Comune di Milano
Direzione Educazione
Area Servizi Scolastici ed Educativi
Civico CIA "A. Manzoni"

CIA
Centro di Istruzione per l'Adulto e l'Adolescente A.Manzoni

PROGRAMMAZIONE MODULARE

Percorso di istruzione: II LIVELLO - ...2°.. PERIODO Classe ...3/4 AFM

Disciplina: ...INGLESE

Testi adottati: ... IN BUSINESS…Digital Ed...Bentini, Richardson, Vaugham (Pearson Longman).....

Curricolo composto da N. Moduli o UdA: 4

COMPETENZE traversali e disciplinari
• Essere in grado di riferire avvenimenti accaduti in un passato determinato • Essere in grado di parlare di fatti passati che hanno attinenza col presente • Essere in grado di riferire fatti futuri certi e di esprimere previsioni • Essere in grado di comunicare le proprie intenzioni in contesti familiari e lavorativi • Essere in grado di esprimere capacità/abilità, possibilità e probabilità • Essere in grado di formulare ipotesi con diversi gradi di realizzazione • Essere in grado di parlare di obblighi e divieti • Essere in grado di cogliere il senso globale di un testo relativo all'indirizzo • Essere in grado di identificare le informazioni principali di un testo specifico • Essere in grado di utilizzare il linguaggio settoriale (microlingua) • Essere in grado di identificare, completare e produrre semplici testi commerciali • Essere in grado di esporre una semplice relazione scritta

Via G. Deledda 11, - 20127 Milano
tel. +39 02 88446224 - fax +39 02 88446226
www.comune.milano.it; www.corsidirecuperoincomune.it;
e-mail: ED.ScuoleCIAManzoni@comune.milano.it

UNI EN ISO 9001:2008 CERTIQUALITY SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO
CERTIQUALITY È MEMBRO DELLA FEDERAZIONE CISQ IQNet

MODULO (UdA) N.1: …Introducing Business……. – Classe ……..		
ORE IN PRESENZA: …16..	ORE A DISTANZA: ……	TOTALE ORE:…….. di cui valide ai fini ASL:…8…..
ABILITA'	CONOSCENZE	
Saper usare i tempi narrativi per riferire di fatti passati e di fatti che hanno rilevanza sul presente; esprimere previsioni e fatti futuri certi. Sapere cogliere il senso globale di un testo scritto e identificarne le informazioni principali. Reperire informazioni nel WEB; raccogliere e selezionare informazioni rilevanti; leggere e analizzare le informazioni contenute in un sito WEB. presentare una breve e semplice relazione orale.	Competenze linguistiche di livello A2 (QCER) relative ai tempi narrativi: *Past Simple; Past Continuous; Present Perfect Simple; Present Perfect Continuous;* ai tempi futuri: *Present Tenses for the Future (Present Simple* e *Continuous); the Future with* 'Will'*; the Future with* 'BE going to'. Competenze linguistiche di livello B1 (QCER) relative al *Past Perfect Simple* Business Theory Unit 1: Commerce and Trade, Channels of Distribution, The Four Factors of Production, The Three Sectors of Production, The Chain of Production, Types of Economy, E-Commerce	

MODULO (UdA) N.2: …Business Organisation… - Classe ……		
ORE IN PRESENZA: 16..	ORE A DISTANZA: ……	TOTALE ORE:…….. di cui valide ai fini ASL:…….
ABILITA'	CONOSCENZE	
Esprimere azioni senza precisare il soggetto con cause ed effetti. Formulare ipotesi con diversi gradi di realizzazione. Sapere parlare di obblighi e mansioni.	Competenze linguistiche di livello A2 e B1 (QCER) relative ai: modali *Can/Could/Be Able To; May/Might/could; to Be expected, to Be supposed to; Must/Have to, Mustn't, do not have to*	

Sapere formulare ipotesi con diversi gradi di realizzazione. Comprendere il significato generale di messaggi scritti e orali di vario tipo; interagire in conversazioni su argomenti relativi al lavoro; Reperire informazioni nel WEB; raccogliere e selezionare informazioni rilevanti; presentare una breve e semplice relazione orale.	ai tempi passivi *Present* e *Past passive* al periodo ipotetico di 1° e 2° tipo Business Theory Unit 2: The Organisation of Business, The Growth of Businesses, Multinationals, The Structure of a Company

MODULO (UdA) N.3: …Business Communication….. – Classe ……..		
ORE IN PRESENZA: 17..	ORE A DISTANZA: ……	TOTALE ORE:…….. di cui valide ai fini ASL:…7/8…..
ABILITA'	CONOSCENZE	
Esprimere previsioni, intenzioni, fatti futuri certi e che accadranno in un tempo previsto secondo un programma. Comprendere gli elementi fondamentali di conversazioni commerciali dirette e telefoniche; realizzare una conversazione telefonica commerciale; analizzare email, fax, lettere, ed evidenziarne parti ed elementi; completare un email o un fax; ricostruire e produrre testi commerciali.	Competenze linguistiche di livello A2 e B1 (QCER) relative ai: tempi futuri: *Present Tenses for the Future (Present Simple* e *Continuous); the Future with* 'Will'*; the Future with* 'BE going to'. Business Communication Unit 1: The Business Transaction, Speaking Business, Writing Business Unit 3: Enquiries and Replies	

MODULO (UdA) N.4: …UK and US Culture….. – Classe ……..		
ORE IN PRESENZA: 17	ORE A DISTANZA: ……	TOTALE ORE:…….. di cui valide ai fini ASL:……..
ABILITA'	CONOSCENZE	
Sapere effettuare confronti, focalizzare i punti chiave di un argomento, identificare cause ed effetti. Sapere identificare le informazioni principali di un testo. Sapere selezionare dati rilevanti. Sapere riassumere un testo informativo ed esporlo oralmente.	UK and USA: definitions and climate. UK and USA: the people. UK manufacturing, services and trade. USA manufacturing, services and trade. The Queen Elizabeth II: dynasty, role, powers. The US President.	

Data

Firma Studenti *

Firma Docente/i

** La firma degli studenti è richiesta sulla programmazione consuntiva.*