PROGRAMMAZIONE PREVENTIVA

Percorso di istruzione: II LIVELLO

2° PERIODO Indirizzo: AFM Classe 3-4

Disciplina: INGLESE

Testi adottati: BEST PERFORMANCE *Premium*, A. Smith (ELI Publishing)

Curricolo composto da N. Moduli o UdA: 4

COMPETENZE disciplinari e trasversali
• È in grado di ricavare informazioni generali e specifiche da testi brevi e non troppo complessi di argomento commerciale (*skimming/scanning*); • È in grado di parlare delle caratteristiche principali delle attività commerciali del settore privato; • È in grado di parlare dei fattori e dei settori di produzione; • È in grado di parlare dell'*e-commerce*; • È in grado di parlare degli aspetti principali del Marketing; • È in grado di redigere il testo di una '*Covering Letter'* e impostare un colloquio di lavoro; • È in grado di riconoscere gli elementi di una *Enquiry Letter* e relativa *Reply*; • È in grado di utilizzare strutture e funzioni pertinenti al livello A2-B1 del QCER; • È in grado di utilizzare il linguaggio settoriale (microlingua)

Annualità 3°

MODULO (UdA) N.1: *Commerce and Trade* – Annualità 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
– parlare del processo di produzione e della catena di distribuzione; – parlare dei 4 fattori di produzione e dei 4 settori di produzione; – parlare degli aspetti principali dell'*e-commerce*; – cogliere il senso globale di un testo pertinente al proprio indirizzo o individuarne le informazioni principali/specifiche (tecnica dello s*kimming* e *scanning*); – creare mappe concettuali o schemi e leggere diagrammi su modelli proposti per apprendere e memorizzare più facilmente nozioni o concetti chiave; – parlare di fatti che avvengono con regolarità o che descrivono realtà attuali nel presente; – parlare di azioni e fatti senza nominare soggetti ma gli agenti.	**Module 1**: pag. 10-11, 13-14, 16-17, 20, 22-23; competenze linguistiche di livello A2 (QCER) relative a strutture e funzioni per parlare al presente, fornire istruzioni, indicazioni, descrizioni; competenze linguistiche di livello B1 (QCER) relative al tempo passivo presente (*Be* + participio passato); lessico pertinente ai processi e ai vari fattori di produzione e commercializzazione di beni e servizi

MODULO (UdA) N. 2: *Business Communication* – Annualità 3	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
– parlare delle forme di comunicazione in ambito commerciale; – individuare e ricostruire le parti principali di un testo commerciale con richiesta di informazioni (Enquiry e Reply to Enquiry); – individuare le parti principali del testo di una 'Covering Letter' per accompagnare una domanda di lavoro;	**Module 1**: pag. 29-30, 38-9, 45 **Module 3**: pag. 98, 100, 102-4, 106 competenze linguistiche di livello A2 (QCER) relative ai tempi narrativi (Simple Past, Pres. Perfect simple/continuous); competenze linguistiche di livello A2-B1 (QCER)

– affrontare i vari aspetti di un colloquio di lavoro ('job interview') e simulare le sue fasi; video didattici con esempi di colloqui di lavoro; – parlare dei vari aspetti del marketing; – comprendere il senso o l'argomento principale di materiale video pertinente al mondo culturale e istituzionale britannico	relative al futuro e ai periodi ipotetici di 1° e 2° tipo; lessico pertinente ad alcune forme di comunicazione commerciale; lessico pertinente alla fraseologia per conversazioni telefoniche, domande e colloqui di lavoro;

Annualità 4°

MODULO (UdA) N.3: *The World of Business* – Annualità 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
– parlare di alcuni aspetti dei sistemi economici; – parlare delle caratteristiche principali di attività commerciali del settore privato; – parlare delle operazioni di espansione delle aziende/imprese; – parlare dell'organizzazione interna dell'azienda; – partecipare con un ruolo specifico ad attività in coppia o in piccoli gruppi per esaminare alcuni semplici problemi di tipo commerciale (*problem solving*, *decision making*)	**Module 2**: pag. 58-62, 64, 68-9 competenze linguistiche di livello A2-B1 (QCER) relative ad alcuni modali (*can, may/might, have to/must*) lessico pertinente ai pro e contro delle principali attività commerciali del settore privato; lessico pertinente alle operazioni di espansione esterna; lessico pertinente ai vari dipartimenti di un'azienda;

MODULO (UdA) N.4: *Services to Business* – Annualità 4	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
– parlare dei servizi bancari per le imprese e degli strumenti di pagamento; – saper parlare di alcuni aspetti del territorio americano e britannico e dei suoi luoghi/simboli che li contraddistinguono (pagine dal testo e/o video da Youtube) – consolidare le abilità e le competenze relative ai programmi e prepararsi per le prove d'esame	**Module 6**: pag. 232-4, 236-7 **Cultural Background**: pag. 308-11 competenze linguistiche di livello A2-B1 (QCER) relative ai contenuti precedenti; lessico pertinente ai servizi bancari e ai vari tipi di carte per pagamenti; lessico pertinente al territorio e all'ambiente urbano del Regno Unito

Data 20.09.25