

PROGRAMMAZIONE PREVENTIVA

Percorso di istruzione: II LIVELLO

2° PERIODO Indirizzo: AFM Classe: 3-4

Disciplina: INGLESE

Testi adottati: *BUSINESS EXPERT* (AFM), Bentini, Bettinelli, O'Malley (Pearson)
BEST PERFORMANCE (PSC), A. Smith (ELI)

Curricolo composto da n° Moduli o UdA: 4

COMPETENZE disciplinari e trasversali

- ricavare informazioni generali e specifiche da testi brevi e non troppo complessi di argomento commerciale (*skimming/scanning*);
- parlare dei principali aspetti delle attività commerciali del settore privato;
- parlare dei fattori e dei settori di produzione;
- parlare dei fattori del marketing (4 Ps) e della ricerca di mercato;
- parlare di alcuni aspetti dell'E-commerce;
- parlare degli aspetti formali e linguistici di testi e dialoghi commerciali;
- impostare il testo di una '*covering letter*' e sostenere un colloquio di lavoro;
- compilare e/o ricostruire una *Enquiry letter* e relativa *Reply*
- utilizzare strutture e funzioni pertinenti al livello A2-B1 del QCER;
- utilizzare il linguaggio settoriale (microlingua);

Annualità 3°

MODULO (UdA) N.1: <i>The world of business – Annualità 3</i>		
		TOTALE ORE: 25 di cui valide ai fini PCTO: 0
ABILITA'	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • parlare del processo di produzione; • parlare dei 4 fattori di produzione e dei 3 settori di produzione; • parlare delle caratteristiche principali delle attività commerciali del settore privato; • parlare delle operazioni di espansione delle imprese/società e della loro organizzazione interna (*ist. Giorgi); • parlare dell e-commerce (*ist. Giorgi); • cogliere il senso globale di un testo pertinente al proprio indirizzo o individuarne le informazioni principali/specifiche (tecnica dello <i>skimming</i> e <i>scanning</i>); • creare mappe concettuali, schemi o diagrammi su modelli proposti per apprendere e memorizzare più facilmente nozioni o concetti chiave 	<p>Business Expert: Unit 1 (p. 1-9, 13*), Unit 2 (p. 30-36-39*)</p> <p>Best Performance: Module 1 (p. 10-18), Module 2 (p. 56-64)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 ai tempi passivi presente e passato (<i>Be + participio passato</i>) e ai modali; • lessico pertinente alle fasi e ai processi di produzione e commercializzazione di beni e servizi (<i>microlingua</i>); • lessico pertinente ai pro e contro di alcune attività del settore privato 	

MODULO (UdA) N. 2: <i>Business communication – Annualità 3</i>		
		TOTALE ORE: 30 di cui valide ai fini PCTO: 0
ABILITA'	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • parlare delle forme di comunicazione in ambito commerciale; 	<p>Business Expert: Unit 1 (p. 208-215, 220-5), Unit 2 (p. 234-243), Unit 4 (p. 272-3, 278-286)</p>	

Direzione Lavoro Giovani e Sport
Area Lavoro e Formazione
Civico CIA "A. Manzoni"

- individuare e ricostruire le parti principali di un testo commerciale con richiesta di informazioni (*Enquiry e Reply to Enquiry*);
- individuare e impostare le parti principali di un testo per una domanda di lavoro;
- affrontare i vari aspetti di un colloquio di lavoro;
- cogliere il senso globale di un testo pertinente al proprio indirizzo o individuarne le informazioni principali/specifiche (tecnica dello *skimming e scanning*);
- comprendere il senso o l'argomento principale di materiale video pertinente al mondo culturale e istituzionale britannico
- creare mappe concettuali, schemi o diagrammi su modelli proposti per apprendere e memorizzare più facilmente nozioni o concetti chiave

Best Performance: Module 1 (p.28-36, 38-39),
Module 2 (p.74-81)

- competenze linguistiche di livello A2 (QCER) relative ai tempi narrativi (*Simple Past, Past Continuous, Pres. Perfect simple/continuous*);
- competenze linguistiche di livello B1 (QCER) relative ai periodi ipotetici di 1° e 2° tipo;
- lessico pertinente ad alcune forme di comunicazione commerciale (*microlingua*);
- lessico pertinente alla fraseologia per conversazioni telefoniche e colloqui di lavoro

Direzione Lavoro Giovani e Sport
Area Lavoro e Formazione
Civico CIA "A. Manzoni"

Annualità 4°

MODULO (UdA) N.3: <i>Services to business</i> – Annualità 4		
		TOTALE ORE: 25 di cui valide ai fini PCTO: ...
ABILITA'	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> parlare dei pro e contro dell'<i>e-commerce</i>; parlare dei servizi bancari per le imprese e degli strumenti di pagamento; parlare dei vari fattori del marketing (4 Ps) e delle ricerche di mercato; comprendere il senso o l'argomento principale di materiale video in ambito commerciale (<i>financial London, fake goods, franchise, ecc.</i>) 	<p>Best Performance: Module 1 (p. 22-23), Module 3 (p.98-102)</p> <p>Business Expert: Unit 3 (p. 56-58), Unit 4 (p. 78-83)</p> <ul style="list-style-type: none"> competenze linguistiche e trasversali di livello A2-B1 (QCER) relative ai contenuti dei moduli 1 e 2; lessico pertinente ai servizi bancari, home banking e agli strumenti di pagamento (<i>cards</i>); lessico pertinente alle componenti del marketing e alle ricerche di mercato (<i>microlingua</i>) 	

MODULO (UdA) N.4: <i>Revision and exam practice</i> – Annualità 4		
		TOTALE ORE: 10 di cui valide ai fini PCTO: 0
ABILITA'	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> organizzare la preparazione degli argomenti per la prova orale focalizzandosi su quelli trattati nel programma anche in base alle scelte personali; esercitarsi sugli argomenti linguistici e prendere consapevolezza degli strumenti e dei temi affrontati nel corso del programma (vedi moduli precedenti) 	Vedi i moduli precedenti	

Data 12.10.23