



Comune di
Milano

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



PROGRAMMAZIONE MODULARE CONSUNTIVA

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

Disciplina:INGLESE.....

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

Curricolo composto da N. Moduli o UdA:4.....

COMPETENZE trasversali 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

MODULO (UdA) N.1: Titolo ...Commerce.... - Classe

ORE IN PRESENZA:	ORE A DISTANZA:	TOTALE ORE:..... di cui valide ai fini ASL:.....
------------------------	-----------------------	---

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





ABILITA'	CONOSCENZE
<p>Usare I tempi narrativi per riferire di fatti passati e che hanno rilevanza sul presente Esprimere previsioni, intenzioni, fatti futuri certi e che accadranno in un tempo previsto secondo un programma Esprimere azioni con cause ed effetti senza precisare il soggetto Formulare ipotesi con diversi gradi di realizzazione Usare i pronomi relativi Leggere un brano applicando tecniche di skimming and scanning per l'individuazione di determinate informazioni Ascoltare e comprendere le informazioni principali attraverso siti web di aziende Collegare dati e informazioni relativi ad argomenti commerciali e riferire oralmente</p>	<p>I tempi passivi: present and past I tempi narrativi: Past Simple; Past Continuous; Present Perfect Simple; Present Perfect Continuous; Past Perfect Simple <u>Unit 1</u>: Commerce and Trade, Channels of Distribution, The Four Factors of Production, The Three Sectors of Production, The Chain of Production, The Internet Revolution Fatti e dati storici di aziende di settore a confronto Informazioni su imprenditori britannici (intervista da sito British Council) Informazioni e nozioni su costi e produzioni di noti 'brand' (attività da British Council)</p>

MODULO (UdA) N.2: Titolo ...Business Organisation - Classe		
ORE IN PRESENZA:	ORE A DISTANZA:	TOTALE ORE:..... di cui valide ai fini ASL:.....
ABILITA'	CONOSCENZE	
<p>Comprendere le strutture principali di vari tipi di attività commerciali</p> <p>Formulare ipotesi con diversi gradi di realizzazione</p> <p>Esprimere previsioni, intenzioni, fatti futuri certi e che accadranno in un tempo previsto secondo un programma</p>	<p>I verbi modali: Can/Could/Be Able To; May/Might/To Be Allowed; to Be expected, to Be supposed to; Must/Have To; Mustn't/Needn't/do not have to</p> <p>I tempi futuri: Present Tenses for the Future (Present Simple and Continuous); the Future with 'Will'; the Future with 'BE going to'</p> <p>Il periodo ipotetico: 1st , 2nd , 3rd Conditional</p> <p><u>Unit 2: The Organisation of Business, Multinationals</u></p>	

MODULO (UdA) N.3: titolo ...Business Communication... - Classe		
ORE IN PRESENZA:	ORE A DISTANZA:	TOTALE ORE:..... di cui valide ai fini ASL:....5.....
ABILITA'	CONOSCENZE	
<p>Comprendere gli elementi fondamentali di conversazioni commerciali dirette e telefoniche;</p>	<p>Unit 1: The Business Transaction, Speaking Business, Writing Business, Letters</p>	

<p>Riordinare ed effettuare una conversazione telefonica commerciale</p> <p>Comprendere il significato generale di messaggi scritti e orali di vario tipo; interagire in conversazioni su argomenti relativi al lavoro; Leggere e analizzare le informazioni contenute in un sito WEB</p> <p>Analizzare email, fax e lettere commerciali ed evidenziarne parti ed elementi; completare un email o un fax; ricostruire e produrre testi commerciali ('enquiries' e 'reply')</p>	<p>Unit 3: Enquiries and Replies</p> <p>The Infinitive</p> <p>Linguaggio settoriale (microlingua) pertinente a semplici transazioni commerciali</p> <p>Fraseologia relativa a conversazioni telefoniche in ambito commerciale/aziendale</p>
--	---

<p>MODULO (UdA) N.4: titolo ...The UK.... - Classe</p>		
<p>ORE IN PRESENZA:</p>	<p>ORE A DISTANZA:</p>	<p>TOTALE ORE:..... di cui valide ai fini ASL:.....</p>
<p>ABILITA'</p>	<p>CONOSCENZE</p>	
<p>Acquisire informazioni dal WEB (siti di riferimento); raccogliere e selezionare informazioni rilevanti</p> <p>Comprendere il significato generale di messaggi scritti e orali di vario tipo</p>	<p>Definizioni politiche e geografiche</p> <p>Dati statistici e culturali sulla Regina</p> <p>Cenni sul Welfare</p>	

Data

Firma Studenti *

Firma Docente/i

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