**PROGRAMMAZIONE MODULARE**

Percorso di istruzione: II LIVELLO

1° o 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 |

**Annualità 1° o 3°**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MODULO (UdA) N.1: Titolo Introducing Business – Annualità terza** | | |
| 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 | |

Data

**Annualità 2° o 4°**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MODULO (UdA) N.2: Titolo Business Organisation – Annualità quarta** | | |
| 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. * 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. | * 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 ai tempi passive      * 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: Titolo Business Comunication – Annualità quarta** | | |
| ORE IN PRESENZA: 17 | ORE A DISTANZA: … | TOTALE ORE: … di cui valide ai fini ASL: … |
| **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: Titolo UK and US Culture – Annualità quarta** | | |
| 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