**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