

5 ARs – AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING PROGRAMMA DI LINGUA INGLESE (ore settimanali 2)

INSEGNANTE: Prof.ssa Manuela Comite

LIBRO DI TESTO: Bentini, Richardson, Vaughan, **IN BUSINESS**, digital ed., Pearson Longman

MODULO 1: Strutture grammaticali (ripasso dei principali argomenti)

Conoscenze: Conoscere i tempi del presente, del passato (Simple Past, Past Continuous, Present Perfect), del futuro (Present Continuous, Going to, Will), il Present Perfect Simple e Continuous, la forma di durata (for/since/How long?), i comparativi e i superlativi, i principali verbi modali, i principali tempi alla forma passiva, il periodo ipotetico.

Abilità: Essere in grado di usare le strutture apprese in situazioni reali, ad esempio parlando di se stessi o per descrivere avvenimenti e situazioni; essere in grado di usare le strutture apprese per confrontare, parlare e chiedere di esperienze passate proprie e altrui; essere in grado di interagire in conversazioni e di produrre brevi testi.

Competenze: saper interagire in conversazioni e saper produrre brevi testi utilizzando le conoscenze dell'UDA.

MODULO 2: Business Theory

Conoscenze: Conoscere le principali tematiche che sottendono al mondo del commercio e dell'economia, identificare le diverse tipologie di società, conoscere l'organizzazione del commercio internazionale e i documenti usati, conoscere le principali modalità di pagamento utilizzate nelle transazioni internazionali e i mezzi di trasporto più idonei.

Abilità: Comprendere le idee principali di testi di natura tecnico-professionale, identificarne le informazioni specifiche, capire le informazioni date in un grafico e in una tabella, raccogliere e selezionare le informazioni necessarie per portare a termine un compito specifico.

Competenze: Saper utilizzare l'inglese commerciale per interagire in ambiti e contesti professionali.

ARGOMENTI:

Unit 1: Commerce and e-commerce

- ⑩ Commerce and trade, p.12
- ⑩ Channels of distribution, p.13
- ⑩ The four factors of production, p. 15
- ⑩ The three sectors of production, p.14
- ⑩ The chain of production, p.15
- ⑩ Types of economy, p.18
- ⑩ The Internet revolution, p. 19
- ⑩ E-commerce, p. 20
- ⑩ Types of online business activities, p.21

Unit 2: Business organisation

- ⑩ The organisation of business, p.28
- ⑩ Franchising, p.30
- ⑩ The growth of business, p. 31 (escluso Types of integration)
- ⑩ Multinationals, p. 34
- ⑩ The structure of a company, p. 35

Unit 3: International trade

- ⑩ What is international trade?, p.42
- ⑩ The Balance of Payment and the Balance of Trade, p.43
- ⑩ Controlling foreign trade, p.44
- ⑩ Trading blocks, p.44 + p. 328 (WTO)
- ⑩ Documents in international trade, p.48
- ⑩ Commercial invoice, p.49
- ⑩ Certificate of Origin, p.50
- ⑩ Delivery Note, p.51
- ⑩ Incoterms, p. 52 (definizione generale e saperli riconoscere)

Unit 4: Transport

- ⑩ Transport, p.60
- ⑩ Transport modes, p.60
- ⑩ Forwarding agents, p.63
- ⑩ Insurance, p.63
- ⑩ Transport documents, p.65
- ⑩ The International Road Consignment Note, p.65
- ⑩ The Air Waybill, p.66
- ⑩ The Bill of Lading, p.67

Unit 5: Banking

- ⑩ Methods of payment, p.84/85
- ⑩ Looking at documents (Bank transfer, Draft, Letter of credit), p.86/87/88

MODULO 3: Business Communication

Conoscenze: Conoscere le parti e gli elementi di e-form ed e-mail; conoscere il lessico e la fraseologia per affrontare situazioni di lavoro, per la richiesta di informazioni e la sua risposta, per l'ordine e la risposta, per la modifica e la cancellazione dell'ordine; conoscere modalità e problemi basilari nella traduzione di testi tecnici.

Abilità: Saper distinguere il testo commerciale in base alle costanti che lo caratterizzano; saper analizzare una e-mail/fax/lettera e saper evidenziarne parti ed elementi; saper completare una e-mail, saper seguire tracce ed istruzioni per scrivere email e fax di richiesta di informazioni e ordini.

Competenze: Saper utilizzare l'inglese commerciale per interagire in ambiti e contesti professionali; saper parlare di richieste di informazioni e di ordini e saper rispondere; saper redarre richieste e ordini.

ARGOMENTI:

Unit 1: Introduction

- ⑩ The business transaction, p.154
- ⑩ Writing business, p.158

Unit 3: Enquiries and replies

- ⑩ Enquiries, p.194/195
- ⑩ Positive replies to enquiries, p. 196

Unit 5: Orders and replies, modification and cancellation of orders

- ⑩ Orders, p.226
- ⑩ Positive replies, p.228
- ⑩ Negative replies, p.228
- ⑩ Modification and cancellation of orders, p. 229
- ⑩

MODULO 4: Cultural Profiles

Conoscenze: Conoscere le strutture governative del Regno Unito e degli Stati Uniti d'America ed i loro partiti politici; conoscere le principali problematiche affrontate dal Regno Unito dal dopoguerra ad oggi.

Abilità: Essere in grado di identificare le informazioni importanti in un testo, di identificare i rapporti causa-effetto e di stabilire la cronologia degli eventi in un testo reperendone i dati a sostegno delle proprie tesi.

Competenze: Saper fare una presentazione orale, saper esprimere la propria opinione motivandola, saper confrontare diverse realtà (UK. USA, Italia), saper reperire informazioni usando Internet.

ARGOMENTI:

Unit 5: Government and politics

- ⑩ The UK government, p.362
- ⑩ The US government, p. 364
- ⑩ Political parties (UK/USA), p.366
- ⑩ scheda integrative "The Crown"

Unit 3: People and history

- ⑩ Post-war Britain, Contemporary Britain, p.328

L'INSEGNANTE

Prof.ssa Manuela Comite

GLI STUDENTI
