

## 5 Is – SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI 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 della finanza internazionale e dell'economia, come funzionano le Borse di Londra e di New York, importanza del marketing, di condurre indagini di mercato, potenza della pubblicità, conoscere la globalizzazione e i suoi pregi e difetti.

**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. Ascoltare messaggi pubblicitari per identificarne la tipologia; identificare gli elementi che rendono efficace un messaggio pubblicitario.

**Competenze:** Saper fare una presentazione orale, saper reperire informazioni usando Internet. Saper utilizzare le informazioni date in un grafico e in una tabella.

### **ARGOMENTI:**

#### **Unit 6: Finance**

- ⑩ The Stock Exchange, p.96
- ⑩ Who operates on the Stock Exchange?, p.97
- ⑩ The London Stock Exchange, p.98
- ⑩ The New York Stock Exchange, p.99

#### **Unit 7: Marketing and advertising**

- ⑩ Marketing, p.108
- ⑩ Market research, p.109
- ⑩ The marketing mix, p. 110
- ⑩ Online marketing, p. 113
- ⑩ Advertising, p.115
- ⑩ The power of advertising, p.116
- ⑩ Trade fairs, p. 117

#### **Unit 9: Globalisation**

- ⑩ What is globalisation?, p.142
- ⑩ Advantages and disadvantages of globalisation, p. 143
- ⑩ Outsourcing and offshoring, p.145

### **MODULO 4: Cultural Profiles**

**Conoscenze:** Conoscere le origini del popolo inglese e americano, conoscere le tappe iniziali e recenti della storia americana, conoscere lo sviluppo della rivoluzione industriale, conoscere le principali problematiche affrontate dal Regno Unito dal dopoguerra ad oggi. Conoscere le strutture governative del Regno Unito e degli Stati Uniti d'America ed i loro partiti politici; conoscere gli organi dell'Unione Europea e le loro funzioni.

**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, Europa, Italia), saper reperire informazioni usando Internet.

**ARGOMENTI:**

**Unit 3: People and history**

- ⑩ Who are the British?, p.316
- ⑩ Who are the Americans?, p.320
- ⑩ Milestones in American history (1607, 1776, 1783), p. 322
- ⑩ The Industrial Revolution in the UK, p.324
- ⑩ Britain since 1930 (Post-war Britain, Contemporary Britain), p.328
- ⑩ The USA since World War II, p.334

**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 integrativa "The Crown"
- ⑩ The organization of the EU, p.368
- ⑩ What does the European Union do?, p.370

**MODULO 3: Business Communication (ripasso dei principali argomenti già trattati in quarta)**

**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, per i recami e i solleciti di pagamento; 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 e saper redarre le varie tipologie di mail commerciali.

**ARGOMENTI:**

**Unit 1: Introduction**

- ⑩ The business transaction, p.154

**Unit 3: Enquiries and replies**

- ⑩ Enquiries, p.194
- 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

**Unit 6: Complaints and replies**

- ⑩ Reading complaints and replies, p.253

**Unit 7: Reminders and replies**

- ⑩ Reading reminders and replies, p.266

**L'INSEGNANTE**

Prof.ssa Manuela Comite

---

**GLI STUDENTI**

---

---