

PROGRAMMA DI INGLESE

CLASSE 5[^] AZIENDALE

Testi in adozione:

Patrizia Fiocchi, David Morris *The Business Way*, Zanichelli

Camesasca, Martellotta, Gallagher, *New working with grammar*, Longman, Harlow

1. MODULO 1: JOB HUNTING (alla ricerca del lavoro). Advertisiments (annunci di lavoro), il Curriculum, Application letters (domande scritte di impiego) e Job Interview (il colloquio di lavoro). Parlare e scrivere a proposito del proprio curriculum, delle proprie competenze nel campo lavorativo e scolastico tramite le proprie esperienze dirette di lavoro e/o di stage aziendale, entrando anche nello specifico limitatamente ai compiti realmente assegnati, illustrare le proprie conoscenze in campo linguistico e citare le materie del proprio curriculum scolastico, saper parlare delle proprie ambizioni, del tipo di persona che si pensa di essere, dei propri hobby nel tempo libero.
2. MODULO 2: FLEXIBILITY (la flessibilità nel mondo del lavoro): self employment, part-time jobs, temporary work, agency work, teleworking, fixed-term contracts.
3. MODULO 3: BUSINESS LETTERS: continuando il percorso iniziato nella classe terza (enquiries, offers) e proseguito in quarta (replies to offers, replies to enquiries, orders, order confirmations) sono state analizzate e redatte le seguenti lettere: complaints, replies to complaints.
4. MODULO 4: FRANCHISING
5. MODULO 5: THE STOCK EXCHANGE
6. MODULO 6: The Great Depression. The New Deal. The Keynesian Theory. The Dust Bowl.
7. MODULO 7: PIGS and BRICS. Italian Economy
8. MODULO 8: Outsourcing and offshoring
9. MODULO 9: Business on the phone: complaints and adjustments