BUSINESS MANAGEMENT (LM01)

(Lecce - Università degli Studi)

Teaching ENGLISH FOR ECONOMICS AND INTERNATIONAL RELATION

GenCod A003655

Owner professor Antonella CALOGIURI

Teaching in italian ENGLISH FOR ECONOMICS AND INTERNATIONAL

Teaching ENGLISH FOR ECONOMICS AND INTERNATIONAL RELATION

SSD code L-LIN/12

Reference course BUSINESS MANAGEMENT

Course type Laurea Magistrale

Credits 6.0

Teaching hours Front activity hours: 48.0

For enrolled in 2020/2021

Taught in 2020/2021

Course year 1

Language ENGLISH

Curriculum PERCORSO COMUNE

Location Lecce

Semester First Semester

Exam type Oral

Assessment Final grade

Course timetable
https://easyroom.unisalento.it/Orario

BRIEF COURSE DESCRIPTION	- attività per lo sviluppo e il consolidamento delle strutture e delle funzioni principali della lingua - attività per l'ampliamento e il consolidamento del lessico economico e finanziario inglese - Communication Skills: Telephoning, Managing a conversation, Negotiating, Presenting information, Presenting figures, Describing trends, Social interaction, Meetings - Writing Practice: Letters and emails, Reports, Presentations, Descriptions - Listening Practice: Telephoning, Presentations, Interviews with business people, Meetings
REQUIREMENTS	Conoscenza grammaticale di base

COURSE AIMS

Obiettivi formativi:

Il corso si propone di sviluppare le competenze linguistiche e comunicative necessarie per consentire allo studente di comunicare e interagire in modo efficace e appropriato in contesti e situazioni specifiche del suo ambito professionale, nonché di sviluppare e consolidare le strutture e le funzioni principali della lingua.

Verranno particolarmente curate le quattro abilità, come anche le abilità integrate, con attività di comprensione e produzione scritta mirate, e specifiche attività di ascolto e produzione orale, che si avvarranno del supporto degli strumenti multimediali e dei sussidi audiovisivi.

Obiettivi specifici del corso sono in particolare i seguenti:

- ampliamento e consolidamento del lessico economico e finanziario inglese;
- sviluppo delle abilità comunicative orali, sulla base di attività coinvolgenti gli studenti in contesti e situazioni comunicative frequenti nei loro ambiti professionali, con particolare riferimento allo sviluppo delle abilità comunicative e delle funzioni e strutture linguistiche associate ai seguenti contesti: business presentations, meetings, negotiations, telephoning;
- sviluppo delle abilità di produzione scritta, sulla base di una ampia gamma di attività dapprima guidate e via via sempre più autonome, e attraverso sistematica osservazione e analisi delle caratteristiche lessicali, sintattiche, testuali e retoriche dei diversi generi testuali tipici dell'inglese economico, finanziario e commerciale, con particolare attenzione ai vari tipi di business reports e di corrispondenza formale e commerciale.

Risultati attesi in termini dei descrittori di Dublino:

Conoscenze e comprensione (Knowledge and understanding):

- sviluppo e consolidamento delle strutture e delle funzioni principali della lingua;
- ampliamento e consolidamento del lessico economico e finanziario inglese;
- sviluppo delle abilità comunicative orali, sulla base di attività coinvolgenti gli studenti in contesti e situazioni comunicative frequenti nei loro ambiti professionali, con particolare riferimento allo sviluppo delle abilità comunicative e delle funzioni e strutture linguistiche associate ai seguenti contesti: business presentations, meetings, negotiations, telephoning;
- sviluppo delle abilità di produzione scritta, sulla base di una ampia gamma di attività dapprima guidate e via via sempre più autonome, e attraverso sistematica osservazione e analisi delle caratteristiche lessicali, sintattiche, testuali e retoriche dei diversi generi testuali tipici dell'inglese economico, finanziario e commerciale, con particolare attenzione ai vari tipi di business reports e di corrispondenza formale e commerciale.

Capacità di applicare conoscenze e comprensione (Applying knowledge and understanding):

Abilità di comprensione e produzione orale:

- capacità di comprendere testi orali, sia di carattere generale, sia rappresentativi dei diversi generi testuali caratteristici di Business English, quali presentations, relazioni, conversazioni telefoniche, discussioni, dibattiti, meetings, colloqui di lavoro;
- capacità di comunicare e interagire in modo efficace e appropriato in contesti e situazioni tipiche dell'ambito professionale, quali business presentations, meetings, negotiations, telephoning, interviews.

Abilità di comprensione e produzione scritta:

- capacità di comprendere testi scritti, sia di carattere generale, sia appartenenti ai diversi registri e generi testuali tipici di Business English, quali i vari tipi di business reports e di corrispondenza formale e commerciale, il linguaggio degli articoli accademici di argomento economico e finanziario, il linguaggio economico giornalistico;
- capacità di produrre testi scritti appartenenti ai diversi generi testuali tipici di Business English, con particolare attenzione ai vari tipi di business reports e di corrispondenza formale e commerciale.

Autonomia di giudizio (Making judgements):
- capacità di analisi e valutazione di testi scritti e orali sulla base della sistematica osservazione e analisi delle caratteristiche lessicali, sintattiche, testuali e retoriche dei diversi generi testuali tipici dell'inglese economico, finanziario e commerciale;
- abilità di autocorrezione e autovalutazione.

Abilità comunicative (Communication skills):
Strettamente collegate alle "Capacità di applicare conoscenze e comprensione" sopraindicate.

Capacità di apprendimento (Learning skills):
Il corso si propone di sviluppare le competenze linguistiche e comunicative necessarie per consentire allo studente di comunicare e interagire in modo efficace e appropriato in contesti e situazioni specifiche del suo ambito professionale, nonché di sviluppare e consolidare le strutture e le funzioni principali della lingua.
Obiettivi e abilità specifiche che il corso intende ampliare e sviluppare sono le seguenti:
- ampliamento e consolidamento del lessico economico, finanziario e commerciale inglese;
- sviluppo delle abilità di lettura, tanto intensiva quanto estensiva, e delle abilità di comprensione scritta – sia globale, che analitica, lessicale e inferenziale – attraverso l'uso, accompagnato da attività di comprensione mirate, di una varietà di testi autentici rappresentativi dei diversi generi testuali tipici di Business English;
- sviluppo della capacità di comprendere testi orali rappresentativi dei diversi generi testuali caratteristici di Business English, quali presentations, relazioni, conversazioni telefoniche, discussioni, dibattiti, meetings, colloqui di lavoro;
- sviluppo della capacità di comunicare e interagire in modo efficace e appropriato in contesti e situazioni tipiche dell'ambito professionale, quali business presentations, meetings, negotiations, telephoning, interviews;
- sviluppo delle abilità di produzione scritta, sulla base di una ampia gamma di attività dapprima guidate e via via sempre più autonome, e attraverso sistematica osservazione e analisi delle caratteristiche lessicali, sintattiche, testuali e retoriche dei diversi generi testuali tipici dell'inglese economico, finanziario e commerciale, con particolare attenzione ai vari tipi di business reports e di corrispondenza formale e commerciale.
Il corso mira anche ad affinare le abilità degli studenti in relazione a study skills, quali prendere appunti, riassumere un testo, uso del dizionario sia monolingue che bilingue, utilizzo di pertinenti risorse elettroniche.

TEACHING METHODOLOGY

Lezioni frontali, esercitazioni, attività di laboratorio, lavoro di gruppo.
Modalità telematica per il periodo di emergenza epidemiologica.
Durante il Corso sarà svolto un ciclo di esercitazioni realizzate mediante suddivisione in gruppi.

ASSESSMENT TYPE	**Modalità d'esame**: **SOLO per il periodo giugno- novembre 2021 si comunica che:** **l'esame consisterà in una prova orale, come di seguito specificato:** - se la laurea triennale dello studente non è in materie economiche, la prova orale comprende 20 Units a scelta dello studente dal libro *Business Vocabulary Builder* di Paul Emmerson, casa editrice Macmillan, e un dialogo su argomenti attinenti al Programma e affrontati durante le lezioni ed esercitazioni, quali il linguaggio economico (ad es. Describing trends, ecc.). il linguaggio bancario ecc. - se la laurea triennale dello studente è in materie economiche, per la prova orale lo studente può scegliere tra: ▪ una Presentation in lingua inglese su un argomento a scelta dello studente attinente al suo Corso di Studio e un dialogo su argomenti attinenti al Programma e affrontati durante le lezioni ed esercitazioni, quali il linguaggio economico (ad es. Describing trends, ecc.). il linguaggio bancario ecc. ▪ il riassunto, sempre in inglese, di un articolo a scelta dello studente su un argomento attinente al suo Corso di Studio (l'articolo originale deve essere lungo almeno 6 pagine) e un dialogo su argomenti attinenti al Programma e affrontati durante le lezioni ed esercitazioni, quali il linguaggio economico (ad es. Describing trends, ecc.). il linguaggio bancario ecc. L'esame è completato dalla stesura e consegna dei seguenti tipi di testo: - una *covering letter*, che, oltre ad essere affrontata in classe, come il resto del Programma, si avvale anche della Dispensa A presente sulla Bacheca Elettronica della dott.ssa Calogiuri; - un report, che, oltre ad essere affrontato in classe, come il resto del Programma, si avvale anche del materiale presente sulla Bacheca Elettronica della dott.ssa Maria Grazia Ungaro; - una lettera di Complaint o Reply to Complaint, che oltre ad essere affrontata in classe, come il resto del Programma, si avvale anche della Dispensa sulle lettere di Complaint e Replies to Complaints presente sulla Bacheca Elettronica della dott.ssa Calogiuri, al link Materiale Didattico. **La prova orale** consente di verificare la capacità di produrre testi orali efficaci e appropriati dal punto di vista sia grammaticale e lessicale che di struttura retorica e organizzazione testuale Non sono previste differenze in termini di programma, testi e modalità d'esame fra studenti frequentanti e non frequentanti.
ASSESSMENT SESSIONS	https://easytest.unisalento.it/Calendario/Dipartimento_di_Scienze_dellEconomia/

FULL SYLLABUS

Il corso si propone di sviluppare le competenze linguistiche e comunicative necessarie per consentire allo studente di comunicare e interagire in modo efficace e appropriato in contesti e situazioni specifiche del suo ambito professionale, nonché di sviluppare e consolidare le strutture e le funzioni principali della lingua.
Verranno particolarmente curate le quattro abilità, come anche le abilità integrate, con attività di comprensione e produzione scritta mirate, e specifiche attività di ascolto e produzione orale, che si avvarranno del supporto degli strumenti multimediali e dei sussidi audiovisivi.
Obiettivi specifici del corso sono in particolare i seguenti:
- ampliamento e consolidamento del lessico economico e finanziario inglese;
- sviluppo delle abilità comunicative orali, sulla base di attività coinvolgenti gli studenti in contesti e situazioni comunicative frequenti nei loro ambiti professionali, con particolare riferimento allo sviluppo delle abilità comunicative e delle funzioni e strutture linguistiche associate ai seguenti contesti: business presentations, meetings, negotiations, telephoning;
- sviluppo delle abilità di produzione scritta, sulla base di una ampia gamma di attività dapprima guidate e via via sempre più autonome, e attraverso sistematica osservazione e analisi delle caratteristiche lessicali, sintattiche, testuali e retoriche dei diversi generi testuali tipici dell'inglese economico, finanziario e commerciale, con particolare attenzione ai vari tipi di business reports e di corrispondenza formale e commerciale.

Contenuti:
- attività per lo sviluppo e il consolidamento delle strutture e delle le funzioni principali della lingua
- attività per l'ampliamento e il consolidamento del lessico economico e finanziario inglese
- Communication Skills: Telephoning, Managing a conversation, Negotiating, Presenting information, Presenting figures, Describing trends, Social interaction, Meetings
- Writing Practice: Letters and emails, Reports, Presentations, Descriptions
- Listening Practice: Telephoning, Presentations, Interviews with business people, Meetings.

REFERENCE TEXT BOOKS

Testi di riferimento:
- Emmerson, P., *Business Vocabulary Builder*, Macmillan.
- Emmerson, P., *Business Grammar Builder*, Macmillan.
- Strutt, P., *Market Leader: Business Grammar and Usage*, Longman.
- Testi e dispense messi a disposizione dalla docente durante il corso e/o già presenti sulle Bacheche Elettroniche sopra indicate