

GESTIONE DELLE ATTIVITA' TURISTICHE E CULTURALI (LM02)

(Lecce - Università degli Studi)

Insegnamento ENGLISH FOR ECONOMICS AND INTERNATIONAL RELATIONS

GenCod A004088

Insegnamento ENGLISH FOR ECONOMICS AND INTERNATIONAL

Insegnamento in inglese ENGLISH FOR ECONOMICS AND INTERNATIONAL

Settore disciplinare L-LIN/12

Corso di studi di riferimento GESTIONE DELLE ATTIVITA' TURISTICHE E

Tipo corso di studi Laurea Magistrale

Crediti 8.0

Ripartizione oraria Ore Attività frontale: 64.0

Per immatricolati nel 2019/2020

Erogato nel 2019/2020

Anno di corso 1

Lingua INGLESE

Percorso PERCORSO GENERICO/COMUNE

Docente Antonella CALOGIURI

Sede Lecce

Periodo Primo Semestre

Tipo esame Orale

Valutazione Voto Finale

Orario dell'insegnamento

<https://easyroom.unisalento.it/Orario>

BREVE DESCRIZIONE DEL CORSO

Contenuti:

- 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

PREREQUISITI

Conoscenza grammaticale di base

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 dell'ambito professionale e lavorativo degli utenti, 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 degli utenti, 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 caratteristici dell'ambito professionale e lavorativo degli utenti, 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 caratteristici dell'ambito professionale e lavorativo degli utenti, 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 dell'ambito professionale e lavorativo degli utenti;
- sviluppo della capacità di comprendere testi orali rappresentativi dei diversi generi testuali caratteristici dell'ambito professionale e lavorativo degli utenti, 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 degli utenti, 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.

METODI DIDATTICI

Metodi didattici:

Lezioni frontali, esercitazioni, attività di laboratorio, lavoro di gruppo.

Durante il Corso sarà svolto un ciclo di esercitazioni realizzate mediante suddivisione in gruppi.

Modalità d'esame:

Prova scritta e orale a conclusione del ciclo di lezioni frontali (la prova scritta verte su una verifica sia grammaticale che lessicale, e sulla capacità di produrre testi efficaci e appropriati dal punto di vista sia grammaticale e lessicale, che di struttura retorica e organizzazione testuale, con particolare riferimento ai vari tipi di business reports e di corrispondenza formale e commerciale; la prova orale verte sulla produzione di testi orali efficaci e appropriati dal punto di vista sia grammaticale e lessicale, che di struttura retorica e organizzazione testuale, con particolare riferimento ai vari tipi di presentations e al riassunto di articoli su argomenti attinenti al Corso di Studio, in linea con i descrittori di Dublino).

Dello svolgimento della prova viene redatto apposito verbale, sottoscritto dal Presidente e dai membri della commissione e dallo studente esaminato. Il superamento dell'esame presuppone il conferimento di un voto non inferiore ai diciotto/trentesimi (con eventuale assegnazione della lode) e prevede l'attribuzione dei corrispondenti CFU.

“Lo studente, disabile e/o con DSA, che intende usufruire di un intervento individualizzato per lo svolgimento della prova d'esame deve contattare l'ufficio Integrazione Disabili dell'Università del Salento all'indirizzo paola.martino@unisalento.it”

La prova scritta è così articolata:

- Completamento di un dialogo con il tempo giusto dei verbi dati nel testo all'infinito (Section A);
- Traduzione di alcune frasi dall'italiano all'inglese (Section B);
- Stesura a scelta o di un report o di una lettera di complaint o reply to complaint (Section C).

È possibile reperire un prototipo delle prova scritta nel link Materiale Didattico.

Dalla Bachecca Elettronica della dott.ssa Calogiuri, dal link Materiale Didattico, si può scaricare una dispensa sulle lettere di Complaint e Replies to Complaints, che saranno, come il resto del Programma, affrontate durante le lezioni e le esercitazioni.

Dalla Bachecca Elettronica della dott.ssa Maria Grazia Ungaro, dalla sezione Risorse Correlate, si può scaricare molto del materiale messo a disposizione e affrontato durante le esercitazioni.

Per quanto riguarda la prova orale:

- se la laurea triennale dello studente non è in materie economiche, la prova orale comprende:
 - una Presentation in lingua inglese su un argomento a scelta dello studente attinente al suo Corso di Studio, e:
 - 10 Units a scelta dello studente dal libro *Business Vocabulary Builder* di Paul Emmerson, casa editrice Macmillan;
- se la laurea triennale dello studente è in materie economiche, la prova orale comprende:
 - una Presentation in lingua inglese su un argomento a scelta dello studente attinente al suo Corso di Studio, e:
 - 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.

L'esame è completato dalla consegna di una *covering letter*, che, oltre ad essere affrontata in classe, come il resto del Programma, si avvale anche della Dispensa A presente sulla Bachecca Elettronica

della dott.ssa Calogiuri, al link Materiale Didattico.

Non sono previste differenze in termini di programma, testi e modalità d'esame fra studenti frequentanti e non frequentanti.

SOLO per il periodo in cui gli esami saranno svolti con modalità telematica si comunica che:

- per gli studenti che NON HANNO SUPERATO TUTTE LE PROVE SCRITTE IN APPELLI PRECEDENTI, nella prova orale saranno previste anche applicazioni scritte relative alla Section/s non ancora superate o non ancora sostenute dallo studente.

Un prototipo delle prova scritta è disponibile nel link Materiale Didattico.

- pertanto, non sono previste modifiche al programma di riferimento.

APPELLI D'ESAME

https://easytest.unisalento.it/Calendario/Dipartimento_di_Scienze_dellEconomia/

ALTRE INFORMAZIONI UTILI

Programma esteso:**a.a. 2019-20****Corso di Laurea Magistrale in Gestione delle Attività Turistiche e Culturali, 1° anno
English for Economics and International Relations – CFU 8 – 1° semestre****Ambito disciplinare:** Caratterizzante**SSD:** L-LIN/12

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.

Metodi didattici:

Lezioni frontali, esercitazioni, attività di laboratorio, lavoro di gruppo.

Durante il Corso sarà svolto un ciclo di esercitazioni realizzate mediante suddivisione in gruppi.

Modalità d'esame:

Prova scritta e orale a conclusione del ciclo di lezioni frontali (la prova scritta verte su una verifica sia grammaticale che lessicale, e sulla capacità di produrre testi efficaci e appropriati dal punto di vista sia grammaticale e lessicale, che di struttura retorica e organizzazione testuale, con particolare riferimento ai vari tipi di business reports e di corrispondenza formale e commerciale; la prova orale verte sulla produzione di testi orali efficaci e appropriati dal punto di vista sia grammaticale e lessicale, che di struttura retorica e organizzazione testuale, con particolare riferimento ai vari tipi di presentations e al riassunto di articoli su argomenti attinenti al Corso di Studio, in linea con i descrittori di Dublino).

Dello svolgimento della prova viene redatto apposito verbale, sottoscritto dal Presidente e dai membri della commissione e dallo studente esaminato. Il superamento dell'esame presuppone il conferimento di un voto non inferiore ai diciotto/trentesimi (con eventuale assegnazione della lode)

e prevede l'attribuzione dei corrispondenti CFU.

“Lo studente, disabile e/o con DSA, che intende usufruire di un intervento individualizzato per lo svolgimento della prova d'esame deve contattare l'ufficio Integrazione Disabili dell'Università del Salento all'indirizzo paola.martino@unisalento.it”

La prova scritta è così articolata:

- Completamento di un dialogo con il tempo giusto dei verbi dati nel testo all'infinito (Section A);
- Traduzione di alcune frasi dall'italiano all'inglese (Section B);
- Stesura a scelta o di un report o di una lettera di complaint o reply to complaint (Section C).

È possibile reperire un prototipo delle prova scritta nel link Materiale Didattico.

Dalla Bachecca Elettronica della dott.ssa Calogiuri, dal link Materiale Didattico, si può scaricare una dispensa sulle lettere di Complaint e Replies to Complaints, che saranno, come il resto del Programma, affrontate durante le lezioni e le esercitazioni.

Dalla Bachecca Elettronica della dott.ssa Maria Grazia Ungaro, dalla sezione Risorse Correlate, si può scaricare molto del materiale messo a disposizione e affrontato durante le esercitazioni.

Per quanto riguarda la prova orale:

- se la laurea triennale dello studente non è in materie economiche, la prova orale comprende:

- una Presentation in lingua inglese su un argomento a scelta dello studente attinente al suo Corso di Studio, e:

- 10 Units a scelta dello studente dal libro *Business Vocabulary Builder* di Paul Emmerson, casa editrice Macmillan;

- se la laurea triennale dello studente è in materie economiche, la prova orale comprende:

- una Presentation in lingua inglese su un argomento a scelta dello studente attinente al suo Corso di Studio, e:

- 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.

L'esame è completato dalla consegna di una *covering letter*, che, oltre ad essere affrontata in classe, come il resto del Programma, si avvale anche della Dispensa A presente sulla Bachecca Elettronica della dott.ssa Calogiuri, al link Materiale Didattico.

Non sono previste differenze in termini di programma, testi e modalità d'esame fra studenti frequentanti e non frequentanti.

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.

Commissione d'esami:

Dott.ssa Antonella Calogiuri, Dott.ssa Traci Ricciardo, Dott.ssa Maria Grazia Ungaro.

Lingua dell'insegnamento: Inglese e Italiano

Sede: LECCE

Aula: COMPLESSO ECOTEKNE

Prerequisiti:

Conoscenza grammaticale di base

TESTI DI RIFERIMENTO**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.