

# ECONOMIA AZIENDALE (LB05)

(Lecce - Università degli Studi)

## Insegnamento LINGUA INGLESE

GenCod 04163

**Docente titolare** Antonella CALOGIURI

**Insegnamento** LINGUA INGLESE

**Insegnamento in inglese** ENGLISH LANGUAGE

**Settore disciplinare**

**Corso di studi di riferimento** ECONOMIA AZIENDALE

**Tipo corso di studi** Laurea

**Crediti** 10.0

**Ripartizione oraria** Ore Attività frontale: 80.0

**Per immatricolati nel** 2018/2019

**Erogato nel** 2019/2020

**Anno di corso** 2

**Lingua** ITALIANO

**Percorso** PERCORSO COMUNE

**Sede** Lecce

**Periodo** Annualità Singola

**Tipo esame** Scritto e Orale Congiunti

**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 lo sviluppo del lessico economico e finanziario inglese
- Communication Skills: Telephoning, Managing a conversation, Presenting information, Presenting figures, Describing trends, Social interaction, Meetings
- Writing Practice: Letters and emails, short Reports, short Presentations, Descriptions
- Listening Practice: Telephoning, Presentations, Interviews with business people, Meetings

### PREREQUISITI

Nessuno

### **FINALITÀ E CONTENUTI DEL CORSO (LANGUAGE AND BUSINESS)**

Gli obiettivi principali del corso sono quello di sviluppare e consolidare le strutture e le funzioni principali della lingua e quello di portare gli studenti ad acquisire competenze comunicative e familiarità con i vari testi e contesti dei linguaggi dell'economia. Ciò verrà effettuato essenzialmente attraverso attività di comprensione e produzione scritta mirate, specifiche attività di ascolto e produzione orale, e sistematica revisione delle strutture linguistiche.

Più in particolare, il corso si propone di far acquisire una conoscenza della lingua inglese sufficiente da permettere di leggere e comprendere testi scritti appartenenti ai diversi generi testuali tipici di Business English; di comprendere testi orali, sia di carattere generale, sia rappresentativi dei generi testuali caratteristici di Business English (quali presentations, conversazioni telefoniche, discussioni, dibattiti, meetings, colloqui di lavoro); produrre testi scritti nell'ambito di generi testuali tipici dell'inglese commerciale (quali emails, lettere commerciali, brevi relazioni); comunicare e interagire in contesti e situazioni tipiche dell'ambito professionale (es. brevi presentazioni, conversazioni telefoniche, colloqui di lavoro, discussioni).

#### **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;
- sviluppo 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, social interaction, telephoning, meetings, 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 di diversi generi testuali tipici dell'inglese economico, finanziario 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 contesti e situazioni tipiche dell'ambito professionale, quali business presentations, 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 business reports, il linguaggio dei manuali di Business English, il linguaggio degli articoli accademici di argomento economico e finanziario, il linguaggio economico giornalistico;
- capacità di produrre testi scritti nell'ambito di generi testuali e contesti tipici di Business English, quali emails, lettere commerciali, brevi relazioni, colloqui di lavoro, conversazioni telefoniche, dialoghi tra colleghi, interazioni con clienti.

##### 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 di 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):

Gli obiettivi principali del corso sono quello di sviluppare e consolidare le strutture e le funzioni principali della lingua e quello di portare gli studenti ad acquisire competenze comunicative e familiarità con i vari testi e contesti dei linguaggi dell'economia.

Obiettivi e abilità specifiche che il corso intende sviluppare sono le seguenti:

- sviluppo e consolidamento delle strutture e delle funzioni principali della lingua;
- sviluppo 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 rappresentativi di diversi generi testuali tipici di Business English;
- sviluppo della capacità di comprendere testi orali rappresentativi di 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 contesti e situazioni tipiche dell'ambito professionale, quali business presentations, 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 di diversi generi testuali tipici dell'inglese economico, finanziario 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

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

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

*'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](mailto:paola.martino@unisalento.it)'*

**Metodi di accertamento:**

1. Prova scritta di General English
2. Prova scritta di Business English
3. Verifica orale consistente in un colloquio in lingua inglese basato sulle parti espositive del testo di riferimento *Business Vocabulary Builder* (by Paul Emmerson, Macmillan) e sul 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.
  - La **prova scritta di General English** consente di verificare lo sviluppo e consolidamento delle strutture principali della lingua e permette anche di verificare la capacità di produrre brevi testi di carattere generale.
  - La **prova scritta di Business English** è volta a verificare la capacità di rendere in modo corretto e appropriato, dal punto di vista sia grammaticale che lessicale, brevi testi rappresentativi di generi testuali e contesti tipici di Business English, quali emails, lettere commerciali, stralci di reports, colloqui di lavoro, conversazioni telefoniche, dialoghi tra colleghi, interazioni con clienti.
  - La **prova orale** consente di verificare lo sviluppo delle abilità comunicative orali, la capacità di presentare in modo efficace e appropriato argomenti e concetti economico-finanziari, come anche la capacità di riassumere testi più lunghi sempre su argomenti attinenti al Corso di Studio.È possibile reperire un prototipo delle prove d'esame scritte nel link Materiale Didattico. Nel corso della frequenza verrà periodicamente monitorato l'apprendimento in modo da consentire il superamento di prove intermedie e l'acquisizione di risultati parziali. 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 in modalità telematica si comunica che:**

**l'esame consisterà in una prova orale**, consistente in un colloquio in lingua inglese basato sulle parti espositive del testo di riferimento *Business Vocabulary Builder* (by Paul Emmerson, Macmillan), sul riassunto, sempre in inglese, di un articolo a scelta dello studente su un argomento attinente al Corso di Studio (l'articolo originale deve essere lungo almeno 6 pagine), e in un dialogo su argomenti attinenti al Programma e affrontati durante le lezioni e le esercitazioni, quali il linguaggio economico (ad es. Describing trends, ecc.) il linguaggio bancario, ecc.

**Programma esteso**

a.a. 2019-20

**Corso di Laurea in Economia Aziendale A-L**, 2° anno**Lingua Inglese – CFU 10 – Annuale****Ambito disciplinare:** Affine**SSD:** L-LIN/12

Programma:

**FINALITÀ E CONTENUTI DEL CORSO (LANGUAGE AND BUSINESS)**

Gli obiettivi principali del corso sono quello di sviluppare e consolidare le strutture e le funzioni principali della lingua e quello di portare gli studenti ad acquisire competenze comunicative e familiarità con i vari testi e contesti dei linguaggi dell'economia. Ciò verrà effettuato essenzialmente attraverso attività di comprensione e produzione scritta mirate, specifiche attività di ascolto e produzione orale, e sistematica revisione delle strutture linguistiche.

Più in particolare, il corso si propone di far acquisire una conoscenza della lingua inglese sufficiente da permettere di leggere e comprendere testi scritti appartenenti ai diversi generi testuali tipici di Business English; di comprendere testi orali, sia di carattere generale, sia rappresentativi dei generi testuali caratteristici di Business English (quali presentations, conversazioni telefoniche, discussioni, dibattiti, meetings, colloqui di lavoro); produrre testi scritti nell'ambito di generi testuali tipici dell'inglese commerciale (quali emails, lettere commerciali, brevi relazioni); comunicare e interagire in contesti e situazioni tipiche dell'ambito professionale (es. brevi presentazioni, conversazioni telefoniche, colloqui di lavoro, discussioni).

**Contenuti:**

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

**Modalità didattiche:**

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:** scritto e orale

*'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](mailto:paola.martino@unisalento.it)'*

**Metodi di accertamento:**

1. Prova scritta di General English
2. Prova scritta di Business English
3. Verifica orale consistente in un colloquio in lingua inglese basato sulle parti espositive del testo di riferimento *Business Vocabulary Builder* (by Paul Emmerson, Macmillan) e sul 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.  
È possibile reperire un prototipo delle prove d'esame scritte nel link Materiale Didattico.

Nel corso della frequenza verrà periodicamente monitorato l'apprendimento in modo da consentire il superamento di prove intermedie e l'acquisizione di risultati parziali.

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.
- Downes, C., *Cambridge English for Job-hunting*, Cambridge University Press.
- Murphy, R., *Essential Grammar in Use*, Grammatica di base della lingua inglese, 3a edizione, Cambridge University Press.
- Davidson, A., *How the City Really Works*, Kogan Page.
- Testi e dispense messi a disposizione dalla docente durante il corso.

**Testi e dizionari consigliati:**

- Strutt, P., *Market Leader: Business Grammar and Usage*, Longman.
- Johnson, C., *Intelligent Business. Skills Book*, Intermediate, Longman.
- Pilbeam, A., *Market Leader: International Management*, Longman.
- Johnson, C., *Market Leader: Banking and Finance*, Longman.
- Saracino Favale, M., et al., *Negotiating Texts and Contexts*, Santoro Editore.
- Saracino, G. M., T. M. Ricciardo, A. L. Viterbo, *Natural Companion*, Adriatica Editrice.
- Ambrosini, R., A. Rutt, A. Elia, *The UK, Learning the Language, Studying the Culture*, Carocci.
- Collins, *Cobuild English Language Dictionary*.
- *Oxford Wordpower Dictionary*, Oxford University Press.
- *Dizionario Garzanti di Business English*.
- *Il Nuovo Economics & Business*, Bologna, Zanichelli.
- Ragazzini, *Dizionario Inglese-Italiano, Italiano-Inglese*.

**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:** Nessuno

**Eventuali propedeuticità:** Nessuna

---

## TESTI DI RIFERIMENTO

### **Testi di riferimento:**

- Emmerson, P., *Business Vocabulary Builder*, Macmillan.
- Downes, C., *Cambridge English for Job-hunting*, Cambridge University Press.
- Murphy, R., *Essential Grammar in Use*, Grammatica di base della lingua inglese, 3a edizione, Cambridge University Press.
- Davidson, A., *How the City Really Works*, Kogan Page.
- Testi e dispense messi a disposizione dalla docente durante il corso