

# 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

**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.

- 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 M-Z, 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:**

- Emerson, 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.

**Frequenza studenti:** facoltativa

**Lingua dell'insegnamento:** Inglese e Italiano

**Sede:** LECCE

**Aula:** COMPLESSO ECOTEKNE

**Prerequisiti:** Nessuno

**Eventuali propedeuticità:** Nessuna

---

TESTI DI RIFERIMENTO

**Testi di riferimento:**

- Emerson, 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