

# ECONOMIA E FINANZA (LB06)

(Lecce - Università degli Studi)

## Insegnamento LINGUA INGLESE

GenCod 14657

Docente titolare LAURA CENTONZE

Insegnamento LINGUA INGLESE

Insegnamento in inglese ENGLISH

Settore disciplinare L-LIN/12

Corso di studi di riferimento ECONOMIA  
E FINANZA

Tipo corso di studi Laurea

Crediti 10.0

Ripartizione oraria Ore Attività frontale: 80.0

Per immatricolati nel 2019/2020

Erogato nel 2019/2020

Anno di corso 1

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

*Il corso intende fornire allo Studente competenze lessico-grammaticali, sintattiche e pragmatiche nella lingua inglese utilizzata in contesti economico-finanziari. Particolare attenzione sarà prestata all'utilizzo funzionale della lingua per scopi specifici nel settore commerciale e delle transazioni online. È prevista la lettura di testi in ambito economico e finanziario ai fini dell'approfondimento delle strutture lessico-grammaticali, accompagnata – ove possibile – da sessioni di ascolto in lingua inglese. Il corso è finalizzato al raggiungimento di competenze pari al livello B1 del CEFR e, pertanto, fornisce allo studente un utile strumento di preparazione alla certificazione BEC (Business English Certificate) di livello Preliminary di Cambridge English.*

## PREREQUISITI

*Lo studente deve essere in possesso di un livello di competenza nella lingua inglese corrispondente all'A2 (WAYSTAGE OR ELEMENTARY) del CEFR.*

*"Comprendo frasi ed espressioni usate di frequente relative ad argomenti di rilevanza immediata (es. informazioni personali e familiari molto semplici, shopping, geografia locale, lavoro).*

*So comunicare in modo semplice in attività di routine che richiedono uno scambio semplice e diretto di informazioni su argomenti familiari e quotidiani.*

*So descrivere in termini semplici aspetti sulle mie origini, sull'ambiente che mi circonda e su argomenti concreti" (<https://www.britishcouncil.it/esami/perche-conseguire-certificazioni-linguistiche/livelli-inglese-quadro-comune-europeo-cefr-miur>)*

---

## OBIETTIVI FORMATIVI

### Risultati attesi secondo i descrittori di Dublino:

Conoscenza e capacità di comprensione (*knowledge and understanding*):

Conoscenza e comprensione della lingua inglese a livello post-intermedio (B2) nel settore economico e finanziario, al fine di comprendere le strutture della lingua inglese utilizzabili in ambito finanziario ed economico per la redazione e la comprensione di testi di vario livello. Il corso, nello specifico, si propone di fornire allo studente le competenze necessarie per il superamento della certificazione BEC Vantage di Cambridge English.

### Capacità di applicare conoscenza e comprensione (*applying knowledge and understanding*)

- Capacità di applicare le strutture sintattiche acquisite per la redazione di testi a carattere semi-specialistico nel settore della economico e finanziario.

- Capacità di applicare le conoscenze acquisite durante il corso per la redazione di letters of complaint, brevi report, email sia formali sia informali verso clienti e/o superiori e/o datori di lavoro/responsabili commerciali

### Autonomia di giudizio (*making judgements*)

Capacità di interpretare i dati e di utilizzarli per la redazione di report e per fornire le risposte esatte nell'ambito dei quesiti a risposta multipla/cloze tests/gapped texts previsti nelle esercitazioni.

### Abilità comunicative (*communication skills*)

Capacità di presentare i dati e di elaborare grafici di presentazione dei dati relativi ad una azienda (domanda, offerta, etc.)

Saper illustrare le varie tipologie aziendali.

### Capacità di apprendimento (*learning skills*)

capacità di apprendimento del lessico specialistico riguardante il settore dell'economia e della finanza.

convenzionale con lezioni frontali ed esercitazioni

Modalità di esame: indicare le modalità di esame: prova scritta e prova orale. Accesso alla prova orale previsto solo per chi ha superato lo scritto con almeno 18/30.

Modalità di accertamento: L'accertamento della conoscenza e della capacità di comprensione avviene tramite una prova scritta (Business English) e orale (contenuti del corso).

"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 DIDATTICI

Lezioni frontali ed esercitazioni tenute dalla Docente.

---

## MODALITA' D'ESAME

*Prova scritta e orale. La prova scritta verterà su una verifica dei contenuti grammaticali affrontati durante le esercitazioni linguistiche svolte in classe e contenute nel BEC VANTAGE PAST PAPERS e su una prova di comprensione di un testo scritto in ambito economico-finanziario (di livello equivalente al B1 del CEFR). La prova orale, invece, verterà sui contenuti del corso monografico, ovvero sulle seguenti sezioni del testo di riferimento:*

*Testo di riferimento: 'Business Vocabulary in Use' (by B. Masculi, CUP):*

- *Jobs, People and Organizations: work and jobs; ways of working; recruitment and selection; skills and qualifications; pay and benefits; people and workplaces; the career ladder; problems at work; managers, executives and directors; business people and business leaders; organizations 1/2;*
- *Production: manufacturing and services; the development process; innovation and invention; materials and suppliers; business philosophies;*
- *Marketing: buyers, sellers and the market; markets and competitors; marketing and market orientation; products and brands; price; promotion; the Internet and e-commerce;*
- *Money: sales and costs; profitability and unprofitability; getting paid; assets; liabilities and the balance sheet; share capital and debt; success and failure; mergers, takeovers and sell-offs;*
- *Finance and the Economy: Personal finance; financial centres; trading; indicators 1/2;*
- *Culture: business across cultures 1/2/3;*
- *Telephone, Fax and Email: Telephoning 1/2/3/4; faxes; emails;*
- *Business Skills: Meetings 1/2/3/4/5; Presentations 1/2/3; Negotiations 1/2/3/4/5.*

*Non vi è alcuna differenza tra studenti frequentanti e non, in termini di contenuto dell'esame. 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)*

*Per visualizzare un modello di tipologia di prova scritta, lo studente potrà consultare la simulazione della prova del BEC Preliminary di Cambridge English disponibile al seguente link <https://www.cambridgeenglish.org/exams-and-tests/business-preliminary/exam-format/>*

---

## APPELLI D'ESAME

Si prega di consultare il portale [studenti.unisalento.it](http://studenti.unisalento.it)

---

## PROGRAMMA ESTESO

From 'Business Vocabulary in Use' (by B. Masculi, CUP):

- *Jobs, People and Organizations: work and jobs; ways of working; recruitment and selection; skills and qualifications; pay and benefits; people and workplaces; the career ladder; problems at work; managers, executives and directors; business people and business leaders; organizations 1/2;*
- *Production: manufacturing and services; the development process; innovation and invention; materials and suppliers; business philosophies;*
- *Marketing: buyers, sellers and the market; markets and competitors; marketing and market orientation; products and brands; price; promotion; the Internet and e-commerce;*
- *Money: sales and costs; profitability and unprofitability; getting paid; assets; liabilities and the balance sheet; share capital and debt; success and failure; mergers, takeovers and sell-offs;*
- *Finance and the Economy: Personal finance; financial centres; trading; indicators 1/2;*
- *Culture: business across cultures 1/2/3;*
- *Telephone, Fax and Email: Telephoning 1/2/3/4; faxes; emails;*
- *Business Skills: Meetings 1/2/3/4/5; Presentations 1/2/3; Negotiations 1/2/3/4/5.*

---

TESTI DI RIFERIMENTO

*BEC VANTAGE PAST PAPERS* (da scaricare dal seguente link  
[https://vk.com/doc3217357\\_221795474?hash=0a1e0eb8914f6afee4&dl=4df06ba2026e3183e2](https://vk.com/doc3217357_221795474?hash=0a1e0eb8914f6afee4&dl=4df06ba2026e3183e2)  
)  
*Business Vocabulary in Use*. (edito da B. Mascull, CUP, che si trova nella sezione materiale didattico di