

# MANAGEMENT AZIENDALE (LM01)

(Lecce - Università degli Studi)

## Insegnamento ENGLISH FOR ECONOMICS AND INTERNATIONAL RELATION

GenCod A003655

**Insegnamento** ENGLISH FOR ECONOMICS AND INTERNATIONAL

**Insegnamento in inglese** ENGLISH FOR ECONOMICS AND INTERNATIONAL

**Settore disciplinare** L-LIN/12

**Corso di studi di riferimento** MANAGEMENT AZIENDALE

**Tipo corso di studi** Laurea Magistrale

**Crediti** 6.0

**Ripartizione oraria** Ore Attività frontale: 48.0

**Per immatricolati nel** 2019/2020

**Erogato nel** 2019/2020

**Anno di corso** 1

**Lingua** INGLESE

**Percorso** PERCORSO 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 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.

---

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)”*

**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** 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, con particolare riferimento ai vari tipi di presentations e al riassunto di articoli su argomenti attinenti al Corso di Studio.

**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 Bacheca 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 Bacheca 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 20 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, 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;
- 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 Bacheca 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/](https://easytest.unisalento.it/Calendario/Dipartimento_di_Scienze_dellEconomia/)

---

ALTRE INFORMAZIONI UTILI

**Programma esteso:****a.a. 2019-20****Corso di Laurea Magistrale in Management Aziendale, 1° anno****English for Economics and International Relations – CFU 6 – 1° semestre****Ambito disciplinare:** Affine**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:** 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)"

**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 20 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, 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;
- 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.

**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.