

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 2019/2020

Erogato nel 2020/2021

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

- 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

Obiettivi formativi (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.

Modalità telematica per il periodo di emergenza epidemiologica.

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

MODALITA' D'ESAME

Modalità d'esame:

Fino ad aprile 2022 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.

- 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.

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.

APPELLI D'ESAME

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

PROGRAMMA ESTESO

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 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.

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, Cambridge University Press.
- Davidson, A., *How the City Really Works*, Kogan Page.
- Testi e dispense messi a disposizione dalla docente durante il corso.