

# Economics Finance and Insurance (LM16)

(Lecce - Università degli Studi)

## Teaching ENGLISH FOR ECONOMICS AND INTERNATIONAL RELATIONS

GenCod A004089

**Owner professor** Antonella CALOGIURI

**Teaching in italian** ENGLISH FOR ECONOMICS AND INTERNATIONAL

**Teaching** ENGLISH FOR ECONOMICS AND INTERNATIONAL RELATIONS

**SSD code** L-LIN/12

**Reference course** Economics Finance and Insurance

**Course type** Laurea Magistrale

**Credits** 4.0

**Teaching hours** Ore-Attività-frontale: 32.0

**For enrolled in** 2021/2022

**Taught in** 2021/2022

**Course year** 1

**Language** INGLESE

**Curriculum** PERCORSO COMUNE

**Location** Lecce

**Semester** Primo-Semestre

**Exam type** Orale

**Assessment** Giudizio-Finale

**Course timetable**

<https://easyroom.unisalento.it/Orario>

### BRIEF COURSE DESCRIPTION

#### 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, Essays, Descriptions
- Listening Practice: Telephoning, Presentations, Interviews with business people, Meetings

### REQUIREMENTS

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.

---

TEACHING METHODOLOGY

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

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

---

## ASSESSMENT TYPE

### **Modalità d'esame:**

Prova scritta

*"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** 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. L'articolazione della prova è la seguente:

- 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).

È possibile reperire un prototipo delle prova scritta nel link Materiale Didattico.

L'esame è completato dalla stesura e consegna dei seguenti tipi di testo:

- 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;
- un *essay*, che, come il resto del Programma, sarà affrontato in classe;
- una lettera di Complaint o Reply to Complaint, che oltre ad essere affrontata in classe, come il resto del Programma, si avvale anche della Dispensa sulle lettere di Complaint e Replies to Complaints 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

---

## ASSESSMENT SESSIONS

### **Appelli d'esame:**

[https://easytest.unisalento.it/Calendario/Dipartimento\\_di\\_Scienze\\_dellEconomia/](https://easytest.unisalento.it/Calendario/Dipartimento_di_Scienze_dellEconomia/)

**Programma esteso:**

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, Essays, Descriptions
- Listening Practice: Telephoning, Presentations, Interviews with business people, Meetings.

---

REFERENCE TEXT BOOKS

**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 sulla Bacheca Elettronica della docente.