# English for Business and Technology

## **Prof.** Laura ANELLI

***OBIETTIVO DEL CORSO E RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI***

Il corso si prefigge di ampliare ed approfondire la conoscenza dell’inglese economico e tecnologico fornendo le competenze necessarie per affrontare situazioni di tipo professionale.

Al termine del corso lo studente sarà in grado di comprendere *testi tecnici ed economici,* scritti e orali, relativi ad argomenti attinenti alle materie di studio trattate. Lo studente sarà inoltre in grado di fornire riassunti in merito ai testi tecnici ed economici trattati, avrà migliorato le proprie capacità di *note taking* in lingua inglese e riuscirà ad organizzare un discorso e una presentazione, esprimendo anche le proprie opinioni, in merito ai temi trattati nel proprio ambito di studi.

***PROGRAMMA DEL CORSO***

Il corso affronterà lo studio del lessico e delle espressioni relative alle seguenti macroaree tematiche:

* *hardware, software and IT jobs*
* *the internet and networks*
* *e-commerce*
* *social media*
* *privacy and data protection*
* *A.I.*
* *5G*
* *cryptocurrency*
* *the future of IT*

Il corso si concentrerà inoltre sulle principali tecniche del *public speaking*.

***BIBLIOGRAFIA***

**Testi utilizzati durante le lezioni:**

Materiale fornito dal docente e messo a disposizione sulla piattaforma Blackboard.

**Testi consigliati:**

Hill D., *English for Information Technology 2,* Pearson, 2012

**Dizionari consigliati:**

si consiglia allo studente di dotarsi di almeno un vocabolario di recente pubblicazione, cartaceo o in formato elettronico; alcuni esempi sono riportati qui sotto:

 **Dizionario bilingue:**

* Il Ragazzini: dizionario inglese-italiano, italiano-inglese Zanichelli – ult. edizione
* Garzanti Hazon: inglese-italiano, italiano-inglese De Agostini Scuola Garzanti Linguistica – ult. edizione

**Dizionario monolingue:**

* Longman dictionary of contemporary English Harlow: Pearson Education, ult. edizione
* Oxford advanced learners dictionary of current English. Oxford: Oxford University Press, ult. edizione

***DIDATTICA DEL CORSO***

Lezioni ed esercitazioni in aula.

***METODO E CRITERI DI VALUTAZIONE***

L'esame si svolge in due parti entrambe obbligatorie per tutti gli studenti:

1. un *esame scritto* che consiste in:
* comprensione orale con esercizi di completamento e domande a scelta multipla;
* comprensione scritta;
* cloze test;
* esercizi di lessico (matching/fill in the gaps);

Per poter accedere all'orale gli studenti devono aver superato la prova scritta.

1. un *esame orale* che consiste in:
* una presentazione professionale con l’ausilio di PowerPoint che approfondisca uno degli argomenti trattati durante il corso

Le varie parti dell’esame saranno valutate nel seguente modo:

1. *Reading and Use of English* (60% del punteggio totale)
2. *Listening* (25% del punteggio totale)
3. *Speaking* (15% del punteggio totale; si può accedere alla parte di *Speaking* solo dopo aver superato le altre prove)

Gli studenti frequentanti sono ammessi alle prove intermedie che sostituiscono la parte scritta dell’esame (*reading, use of English* e *listening*).

***AVVERTENZE E PREREQUISITI***

Lo studente dovrà possedere conoscenze a livello intermedio della lingua inglese e, più specificamente, dovrà essere in grado di:

* comprendere i punti chiave di un discorso su argomenti familiari;
* interagire nelle situazioni più comuni che si possono presentare in viaggio o in ambiente di lavoro;
* produrre testi semplici su argomenti conosciuti di interesse personale o professionale (email e brevi descrizioni di un grafico).
* descrivere esperienze ed avvenimenti, esporre brevemente ragioni e dare spiegazioni su opinioni e progetti.

***ORARIO E LUOGO DI RICEVIMENTO***

Il ricevimento studenti si svolge, durante il periodo di lezione, tramite appuntamento da prendere via email: laura.anelli@unicatt.it

Tutte le informazioni relative alle attività del SeLdA sono esposte in bacheca, nonchè sul sito dell’Università <https://studenticattolica.unicatt.it/servizi-e-campus-life-selda-cremona>