# Advanced Business English

## Prof. Clara Ranghetti

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

Il corso si propone l’obiettivo prioritario di favorire il perfezionamento delle capacità di comunicazione in vari ambiti dell’ESP, in particolare del Business English di livello *upper-intermediate*.

Al termine del corso gli studenti devono:

1. aver consolidato le strutture linguistiche fondamentali attraverso una varietà di esercizi: alcuni saranno eseguiti in aula, altri verranno assegnati come *homework* per lo studio individuale e poi ricontrollati insieme all’inizio della lezione successiva;

2. aver ampliato il patrimonio lessicale, *general English* e *business English,* così da affrontare al meglio le classiche situazioni di lavoro (gestione di telefonate, stesura di email, produzione e discussione di presentazioni, riunioni di lavoro);

3. aver maturato adeguate abilità di *listening* attraverso esercizi di ascolto affrontati in aula – e facoltativi a casa –, che prevedono verifiche di comprensione immediata;

4. saper presentare, riformulandoli in forma scritta, benché sintetica, i contenuti dei testi divulgativi previsti in Bibliografia e di altri ancora indicati via via dalla docente, dimostrando di saperne apprezzare la rilevanza;

5. aver incrementato la capacità di produzione orale attraverso l’apprendimento di strategie comunicative che chiamano in gioco capacità critiche e competenze pragmatiche, così da essere in grado di agire nella/sulla società attraverso la comunicazione.

***PROGRAMMA DEL CORSO***

Il corso si sostanzia di quattro aspetti che evidenziano le altrettante abilità linguistiche fondamentali su cui ci si concentrerà durante l’anno:

1. *Reading* – verte sulla lettura critica e approfondita di testi forniti da *InCompany* 3.0 (soprattutto articoli tratti da riviste specializzate), di testi previsti per la prova orale, di ulteriore materiale analogo che verrà reso disponibile dalla docente in Blackboard.

2. *Writing* – verte innanzitutto su esercitazioni che mirano a potenziare le strutture linguistiche. Principale testo di riferimento, soprattutto per il *self-study*, è M. Hewings, *Advanced Grammar in Use*. L’apprendimento del *layout* generale di email e lettere formali e la capacità di redigere autonomamente una corrispondenza commerciale di base completa l’acquisizione di questo tipo di abilità.

3. *Listening* – verte a migliorare le *listening skills* con esercitazioni in aula e a casa.

4. *Speaking* – verte a far acquisire le competenze linguistiche necessarie per affrontare una conversazione con maggiore fluidità e sicurezza. Al *general English*, punto di partenza imprescindibile che aiuterà a calarsi nelle situazioni di vita reale per un confronto con la lingua nel suo contesto, si affiancherà il lessico specialistico per poter affrontare una comunicazione efficace in ambito lavorativo. Sussidi multimediali, adeguati lavori di gruppo presentati in aula dagli studenti e la partecipazione attiva degli stessi saranno indispensabili per rendere il percorso formativo proficuo e coinvolgente.

***BIBLIOGRAFIA[[1]](#footnote-1)***

Mark Powell, John Allison, *In Company 3.0,* (Upper-Intermediate), Macmillan. [*Acquista da VP*](https://librerie.unicatt.it/scheda-libro/powell-clarke/in-company-30-upper-intermediate-sbowbaccesso-online-9780230455351-673768.html)

Martin Hewings, *Advanced Grammar in Use,* (Upper-Intermediate), with answers (second edition), Cambridge University Press. [*Acquista da VP*](https://librerie.unicatt.it/scheda-libro/hewings-martin/advanced-grammar-in-use-book-with-answers-con-espansione-online-9781107697386-189574.html)

Caleb Melby, *The Zen of Steve Jobs,* John Wiley & Sons, Inc., 2012.

Carmine Gallo, *Talk like TED: The**9 Public-Speaking Secrets of the World’s Top Minds*, St. Martin’s Press, 2014.

 Ulteriore materiale predisposto dalla docente sarà reperibile durante l’anno accademico in Blackboard.

***DIDATTICA DEL CORSO***

Lezioni in aula con sussidi multimediali e lavori di gruppo presentati in aula dagli studenti.

***METODO E CRITERI DI VALUTAZIONE***

Una prova scritta in Blackboard valuterà le capacità linguistiche, comunicative e critiche inerenti agli argomenti trattati durante il corso.

La prova scritta consisterà in 31 quesiti: domande chiuse di varia tipologia, perlopiù scelta multipla, vero/falso, completamento, abbinamento di elementi linguistici (parole, enunciati o porzioni di essi), riordino di sequenze. Verranno testate le competenze sintattico-grammaticali, il livello del *general English* e del lessico specialistico, la conoscenza dei testi in bibliografia e di eventuale ulteriore materiale messo a disposizione dalla docente su Blackboard.

***AVVERTENZE E PREREQUISITI***

Quanto pubblicato in questo programma va considerato come preliminare e soggetto a possibili mutamenti dettati da particolari esigenze didattiche. Pertanto, per l’esame finale farà testo il programma pubblicato dalla docente durante l’anno in Blackboard.

*Gli studenti sono tenuti a visitare Blackboard periodicamente in tutte le sue parti e a conoscerne i contenuti.*

Nel caso in cui la situazione sanitaria relativa alla pandemia di Covid-19 non dovesse consentire la didattica in presenza, sarà garantita l’erogazione dell’insegnamento in *distance learning* con modalità che verranno comunicate in tempo utile agli studenti.

*Orario e luogo di ricevimento*

La Prof. Clara Ranghetti riceve gli studenti su appuntamento da prendersi inviando una mail alla docente e specificando l’argomento.

1. I testi indicati nella bibliografia sono acquistabili presso le librerie di Ateneo; è possibile acquistarli anche presso altri rivenditori. [↑](#footnote-ref-1)