# Business English

## Prof. Laura Anelli

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

L’insegnamento si propone di fornire agli studenti le necessarie conoscenze e competenze per un’efficace comunicazione economica in lingua inglese. Al termine del corso lo studente:

1. avrà consolidato la conoscenza della grammatica relativa al livello B2 del Quadro comune europeo di riferimento delle lingue europee e avrà appreso la terminologia chiave del Business English;
2. saprà utilizzare correttamente il lessico economico inglese, comprendere e produrre testi scritti e orali di natura economica in lingua inglese, descrivere un grafico economico in lingua inglese;
3. sarà in grado di esprimere opinioni critiche e motivate riguardo tematiche legate al proprio ambito di studi in lingua inglese;
4. saprà intavolare negoziazioni, confrontare dati e riformulare testi in lingua inglese;
5. sarà in grado di utilizzare in modo adeguato gli strumenti a sua disposizione, quali ad esempio i dizionari generali e tematici, cartacei e online, ed utilizzare in modo preciso e puntuale la terminologia utile in altri insegnamenti tenuti in lingua inglese.

***PROGRAMMA DEL CORSO***

L’insegnamento si concentrerà sul consolidamento e ampliamento delle strutture grammaticali del livello B2 (con particolare enfasi su *present simple, present continuous, past simple, present perfect, past perfect, past continuous,* espressioni del futuro, uso degli articoli, verbi modali, *-ing or infinitive*, *conditional sentences* tipo 0, I, II, pronomi relativi, forma passiva, comparativi e superlativi e *linking devices*) e sull’acquisizione del lessico economico di base. In particolare si approfondiranno le seguenti macroaree lessicali: *brands, travel, change, organisation, advertising, money, cultures, human resources, international markets, ethics, leadership, competition*.

Inoltre, si lavorerà sulle competenze di comprensione scritta tramite l’uso di testi tratti da quotidiani economici, la comprensione orale tramite attività di *listening* *comprehension* e la visione di video, la produzione scritta tramite la stesura di e-mail e la descrizione di un grafico, la produzione orale su temi di natura economica.

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

Testi obbligatori

D. Cotton-D. Falvey-S. Kent, *Market Leader Intermediate,* *Business English Course Book* (3rd Edition Extra), Pearson, Harlow, 2016. [*Acquista da VP*](https://librerie.unicatt.it/scheda-libro/scott-barrett-fiona/market-leader-extra-intermediate-coursebook-with-dvd-rom-and-myenglishlab-pack-9781292134765-243859.html)

Altri materiali verranno resi disponibili sulla piattaforma Blackboard. *Gli studenti sono tenuti a visitarla periodicamente in tutte le sue parti e a conoscerne i contenuti*.

Testi consigliati

M. Foley-D. Hall, *My Grammar Lab, Intermediate B1-B2* with key, Pearson. [*Acquista da VP*](https://librerie.unicatt.it/scheda-libro/autori-vari/mygrammarlab-b1-b2-intermediate-sbk-mylab-pk-with-key-9781408299159-189344.html)

***DIDATTICA DEL CORSO***

Lezioni e esercitazioni in aula per le quali si richiede una partecipazione attiva da parte degli studenti.

***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, domande a scelta multipla e domande vero/falso;
* comprensione scritta con domande di vero/falso ed individuazione di sinonimi nel testo;
* comprensione scritta con domande a scelta multipla;
* esercizio di formazione delle parole;
* esercizio sui tempi verbali;
* esercizi di lessico – esercizi di abbinamento e di completamento;
* stesura di una descrizione di un grafico di circa 150 parole.

1. un *esame orale*, al quale si accede dopo aver superato la prova scritta, che consiste in:

* un colloquio sugli argomenti trattati nel libro di testo. Lo studente dovrà dimostrare di aver letto tutti i brani presenti in ogni capitolo ed essere pronto a presentarne brevemente il contenuto, esporre le proprie opinioni e discuterne con l’esaminatore;
* la presentazione, tramite una breve presentazione Power Point, di un articolo di natura economica a scelta dello studente **oppure** la presentazione di un *case study* tra quelli svolti, a scelta del docente.

La parte scritta attribuisce un punteggio massimo di 70 punti, si può accedere alla parte orale con un punteggio di 42/70. Le varie parti dell’esame scritto competono alla determinazione del punteggio nelle seguenti percentuali:

* *Reading and Use of English:* 65% del punteggio totale
* *Listening:* 20% del punteggio totale
* *Writing:* 15% del punteggio totale

Una volta superato lo scritto lo studente accederà all’orale che potrà aggiungere o togliere fino ad un massimo di 3 punti rispetto al voto della parte scritta. La valutazione finale è espressa in trentesimi.

L’esame così strutturato verte a testare il raggiungimento pieno o parziale del livello B2 del *Common European Framework of Reference* relativamente a *reading comprehension, listening comprehension* e *use of English* e a verificare l’acquisizione e l’interiorizzazione del lessico specialistico del Business English. Inoltre, data l’impossibilità di utilizzare dizionari od altri supporti durante l’esame, il compito, che si svolgerà per tutti gli studenti in un’unica seduta al termine del corso senza prove intermedie, valuterà le competenze acquisite dallo studente sia nella produzione scritta e orale, relatevamente a temi di ambito economico, di testi lineari, ben articolati e argomentati, dimostrando di avere dimestichezza con le strutture lessicali e linguistiche richieste. In sede di esame orale si verificherà anche la capacità di elaborare riflessioni personali inerenti al mondo contemporaneo in modo pertinente e utilizzando le strutture proprie del Business English e del livello B2 del *CEFR.*

***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;
* descrivere esperienze ed avvenimenti, esporre brevemente ragioni e dare spiegazioni su opinioni e progetti.

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*

Il docente comunicherà ora e luogo di ricevimento a lezione.

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