# Advanced Business English

## Prof. Laura Belloni

***OBIETTIVI 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 [B2+]*.

Al termine del corso gli studenti devono:

1. conoscenza e comprensione: aver consolidato le strutture linguistiche fondamentali attraverso una varietà di esercizi che saranno svolti in classe e autonomamente sulla piattaforma online *MyEnglishLab*

2. capacità di applicare conoscenza e comprensione e autonomia di giudizio: 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. abilità comunicative e capacità di apprendimento: 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 *Business Partner* (soprattutto articoli tratti da riviste specializzate) e di ulteriore materiale analogo che verrà eventualmente reso disponibile dalla docente in Blackboard.

2. *Writing* – verte innanzitutto su esercitazioni che mirano a potenziare le strutture linguistiche. 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)***

**Testi obbligatori:**

Hogan, Wright, Rosenberg, Dubicka, Dignen, *Business Partner B2+ Coursebook* (Upper Intermediate) con espansione online *MyEnglishLab*, Pearson, ISBN 9781292249001 *[Acquista da VP](https://librerie.unicatt.it/scheda-libro/autori-vari/business-partner-b2-upper-intermediate-coursebook-ebook-with-myenglishlab-digital-resources-9781292392998-714097.html)*

*Testi facoltativi:*

Peter Strutt, *Business Grammar and Usage*, Pearson, ISBN 9781408220085 [*Acquista da VP*](https://librerie.unicatt.it/scheda-libro/autori-vari/market-leader-business-grammar-and-usage-business-english-9781408220085-189145.html)

 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 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.*

*Orario e luogo di ricevimento*

La Prof. Laura Belloni 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)