Advanced Business English

## Prof. Caterina Pavesi

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

Il corso si propone di sviluppare le competenze linguistiche inerenti l’inglese per il management delle arti e dello spettacolo. Durante il corso particolare rilievo verrà dato all’analisi e alla redazione dei generi scritti e orali di Business English rilevanti per l’Arts and Events Management, con l’utilizzo di materiali autentici. L’obiettivo è di fornire allo studente gli strumenti teorici e linguistici necessari ad affrontare le principali attività professionali connesse all’organizzazione ed alla gestione di eventi e attività culturali.

*Risultati di apprendimento attesi*

Al termine dell'insegnamento, lo studente sarà in grado di utilizzare la lingua oggetto di apprendimento per creare e presentare documentazione di livello professionale in ambito Arts and Events Management, con particolare riferimento a comunicati stampa, presentazioni di progetti e report.

***PROGRAMMA DEL CORSO***

Il corso prevede la presentazione, l’analisi e l’elaborazione di testi in funzione dei principali generi scritti e orali legati all’ambito manageriale ed il consolidamento delle capacità espressive attraverso simulazioni, ascolto di materiali audio/video, role-playing ecc.

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

Materiali presenti in *Blackboard* (obbligatori).

Materiali facoltativi:

K. Baade-C. Holloway-J. Scrivener-R. Turner, *Business Result Advanced,* Student’s Book with DVD, Oxford University Press, 2012.[*Acquista da VP*](https://librerie.unicatt.it/scheda-libro/autori-vari/business-result-advanced-students-book-per-le-scuole-superiori-con-espansione-online-9780194739061-558607.html)

B. Tomalin, *Key Business Skills: B1-C1 (Collins Business Skills and Communication),* Harper Collins, 2012.[*Acquista da VP*](https://librerie.unicatt.it/scheda-libro/tomalin-barry/key-business-skills-book-b1-c1-con-dvd-rom-9780007488797-236200.html)

P. Emmerson, *Business Grammar Builder (with CD),* Intermediate to Upper-intermediate (B1-B2), Macmillan, 2010.[*Acquista da VP*](https://librerie.unicatt.it/scheda-libro/emmerson/business-grammar-builder-grammarcd-9780230732544-223310.html)

***DIDATTICA DEL CORSO***

Lezioni in aula, esercitazioni pratiche, project work con utilizzo della piattaforma *Blackboard*.

***METODO E CRITERI DI VALUTAZIONE***

Durante il corso gli studenti produrranno in inglese una serie generi testuali scritti e orali secondo i modelli discussi in aula, proposti su *Blackboard* e nei testi di riferimento indicati in bibliografia. Tali testi costituiranno un portfolio da caricare su Blackboard almeno dieci giorni prima dell’appello in cui si intende sostenere l’esame e saranno oggetto di valutazione (50%).

L’esame, esclusivamente in lingua inglese, consisterà in un colloquio in cui si verificheranno le competenze linguistiche avanzate attraverso la presentazione orale degli elaborati redatti da ciascuno studente e dei materiali proposti durante il corso (50%).

Non è prevista alcuna prova intermedia.

Gli studenti non frequentanti avranno un programma del tutto simile a quello degli studenti frequentanti, ma verrà loro richiesta la redazione di alcuni testi aggiuntivi.

***AVVERTENZE E PREREQUISITI***

*Prerequisiti*

 Il corso si rivolge a studenti con competenze B2-C. Chi necessitasse di consolidare le proprie competenze è pregato di contattare la docente per concordare un programma di recupero adeguato.

Tutti gli studenti devono prendere iscrizione alla pagina *Blackboard* del corso.

*Orario e luogo di ricevimento degli studenti*

Il Prof. Caterina Pavesi riceve gli studenti al termine delle lezioni, per e-mail e su appuntamento.

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