## **Advanced Business English II**

## Prof. Simona Anselmi

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

Il corso, della durata di 30 ore, si propone di potenziare le capacità dello studente di ricezione ed espressione nei vari ambiti dell’inglese per la comunicazione economica, valorizzando le competenze dei discenti in ambito grammaticale, lessicale e testuale e prestando particolare attenzione all’acquisizione del linguaggio e delle tecniche necessarie alla produzione di presentazioni professionali in un contesto internazionale.

Al termine del corso lo studente sarà in grado di:

* comprendere e rielaborare testi specialistici scritti e orali appartenenti a vari generi testuali, riconoscerne i tratti linguistici e stilistici distintivi e le convenzioni di genere.
* ideare, strutturare ed esporre presentazioni in lingua inglese, gestendo in modo adeguato la sessione di domande/risposte.

***PROGRAMMA DEL CORSO***

STRATEGIE DI COMPRENSIONE SCRITTA E ORALE

* Applicazione delle strategie di comprensione (e.g. *reading/listening for detail, understanding text and sentence structure, error identification*) a vari tipi di testo, di relativa complessità, come spunto per la rielaborazione scritta e orale (*rewriting, summary*).

TECNICHE DI PRESENTAZIONE E PUBLIC SPEAKING

* Come strutturare una presentazione, enunciare lo scopo, signposting.
* Espressioni enfatiche e domande retoriche.
* Descrizione di supporti visivi.
* Illustrazione di *trends*, grafici e dati.
* Espressioni di causa ed effetto; possibilità e probabilità.
* Gestione delle domande.

***BIBLIOGRAFIA***

Hughes J. & A. Mallett, *Successful Presentations coursebook with DVD*, Oxford University Press, ISBN 9780194768351.

*Advanced Business English II* with Bec Higher practice exercises and tests (dispensa disponibile in copisteria)***.***

Materiale distribuito via Blackboard.

***DIDATTICA DEL CORSO***

Il corso prevede:

* lezioni basate su video, che privilegerrano l’approccio comunicativo;
* sessioni di esercitazioni/ presentazioni orali individuali e in gruppo.

Durante il corso verrà distribuito via Blackboard il materiale per permettere l’approfondimento e l’aggiornamento.

***METODO E CRITERI DI VALUTAZIONE***

L’esame è scritto e orale.

La prova scritta consta di due parti:

- la prima parte è composta da 2 esercizi di ascolto (risposte vero/falso o a scelta multipla; completamento di frasi e/o tabelle) e attribuisce un punteggio massimo di 15/60 punti, la durata è di circa 15 minuti.

- la seconda parte è composta da 2 esercizi volti a verificare l’apprendimento del lessico necessario per produrre una presentazione efficace; 2 esercizi di grammatica (riformulazione di frasi; esercizio su tempi verbali e/o verbi modali); 2 esercizi di comprensione di testi sul modello dell’esame BEC Higher (e.g. completamento di testi con frasi mancanti; individuazione dell’errore). Essa attribuisce un punteggio massimo di 45/60, la durata è di 60 minuti.

Si può accedere alla prova orale solo dopo aver superato la prova scritta.

La prova orale consiste nella presentazione della durata di 7-8 minuti di un argomento di carattere economico scelto dal candidato secondo le linee guida fornite durante il corso e nel libro di testo. Essa attribuisce un punteggio compreso tra -5 e +5 punti.

***AVVERTENZE E PREREQUISITI***

Per frequentare il corso lo studente dovrà possedere una conoscenza della lingua inglese di livello *upper-intermediate*/avanzato.

***ORARIO E LUGO DI RICEVIMENTO STUDENTI***

Il ricevimento studenti si svolge presso lo Studio SeLdA (piano terra, di fronte alla Copisteria) durante il periodo di lezione, tramite **appuntamento**, scrivendo al seguente indirizzo di posta elettronica: [simona.anselmi@unicatt.it](file:///C:\Users\anna.brambilla\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\OVRLNNFQ\simona.anselmi@unicatt.it)