# Lingua Inglese (Business English for Banking and Consulting)

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

Il corso si prefigge di ampliare ed approfondire la conoscenza dell’inglese economico fornendo le competenze necessarie per affrontare situazioni di tipo professionale.

Al termine del corso lo studente sarà in grado di:

* comprendere *testi economici* relativi ad argomenti attinenti alle materie di studio;
* presentare in forma scritta brevi *report* di argomento economico;
* svolgere presentazioni professionali usando le tecniche di *public speaking*

***PROGRAMMA DEL CORSO***

Il corso affronterà lo studio del vocabolario e delle espressioni relative ai seguenti campi lessicali:

* + *annual financial statements*
  + *accounting for banks*
  + *overseas investment*
  + *corporate environmental, social and governance issues*
  + *risk management*
  + *investment credit rating*

***BIBLIOGRAFIA***

**Testi utilizzati durante le lezioni:**

S. HELM, Market Leader Accounting and Finance, ISBN 978-1-4082-2002-3, Pearson Longman

Altro materiale messo a disposizione dai docenti.

**Dizionari consigliati:**

si consiglia allo studente di dotarsi di almeno un vocabolario di recente pubblicazione, cartaceo o in formato elettronico; alcuni esempi sono riportati qui sotto:

**Dizionario bilingue:**

* Il Ragazzini: dizionario inglese-italiano, italiano-inglese Zanichelli – ult. edizione
* Garzanti Hazon: inglese-italiano, italiano-inglese De Agostini Scuola Garzanti Linguistica – ult. edizione

**Dizionario specialistico bilingue:**

* Dizionario inglese economico & commerciale: inglese-italiano, italiano-inglese

Hoepli, 2014

**Dizionario monolingue:**

* Longman dictionary of contemporary English Harlow: Pearson Education, 2014
* Oxford advanced learners dictionary of current English. Oxford: Oxford University Press, 2015

***DIDATTICA DEL CORSO***

Lezioni ed esercitazioni in aula.

***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 e domande vero/falso;
* comprensione scritta;
* completamento di un brano inserendo le parole mancanti (scelta multipla);
* composizione di frasi abbinando la parti proposte;
* esercizi di vocabolario;
* stesura di un report di circa 150 parole.

Per poter accedere all'orale gli studenti devono aver superato la prova scritta.

1. un *esame orale* che consiste in:

* una presentazione professionale con l’ausilio di PowerPoint che approfondisca uno degli argomenti trattati durante il corso

Le varie parti dell’esame saranno valutate nel seguente modo:

1. *Reading and Writing* (55% del punteggio totale)
2. *Listening* (20% del punteggio totale)
3. *Speaking* (25% del punteggio totale; si può accedere alla parte di *Speaking* solo dopo aver superato le altre prove)

Gli studenti frequentanti sono ammessi alle prove intermedie che sostituiscono la parte scritta dell’esame (*reading, writing* e *listening*).

***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 (email e brevi descrizioni di un grafico).
* descrivere esperienze ed avvenimenti, esporre brevemente ragioni e dare spiegazioni su opinioni e progetti.

***ORARIO E LUOGO DI RICEVIMENTO***

Il ricevimento studenti si svolge presso lo Studio SeLdA (piano terra, di fronte alla Copisteria) durante il periodo di lezione, tramite appuntamento.

Dott.ssa Alessandra Radicchi: [alessandra.radicchi@unicatt](mailto:alessandra.radicchi@unicatt)

Tutte le informazioni relative alle attività del SeLdA sono esposte in bacheca, nonchè sul sito dell’Università <http://selda.unicatt.it/piacenza>