# Lingua Inglese (Business English)

***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 orali e scritti* relativi ad argomenti attinenti alle materie dei corsi di laurea della Facoltà di Economia e Giurisprudenza;
* leggere *documenti contabili*;
* presentare in forma scritta brevi *report* di argomento economico;
* interagire in situazioni di tipo professionale come una *riunione* o una *negoziazione.*

Inoltre gli studenti impareranno a svolgere la parte di compresione scritta relativa all’esame IELTS.

***PROGRAMMA DEL CORSO***

Verranno approfonditi i seguenti argomenti di **grammatica**:

* la costruzione della frase
* il tempo presente (*present simple*, *present continuous*)
* i tempi passati (*past simple*, *present perfect*, *past perfect, past continuous*)
* le forme del futuro
* verbi modali (*will*, *must*, *can* ecc.)
* *conditional sentences*
* aggettivi comparativi e superlativi
* avverbi, inclusi *linking adverbs* (*however*, *therefore* ecc.)
* congiunzioni (*although*, *even if* ecc).
* gerundi e infiniti
* forma passiva
* uso degli articoli
* pronomi relativi

Il **vocabolario** studiato sarà quello relativo ai seguenti campi lessicali:

* + cultures
  + human resources
  + international markets
  + ethics
  + leadership
  + competition

Verranno anche approfonditi aspetti relativi ai campi semantici *brands, advertising* e *money.* Durante il corso gli studenti affronteranno inoltre lo studio della terminologia finanziaria e della contabilità.

***BIBLIOGRAFIA***

**Testi utilizzati durante le lezioni:**

D. Cotton-D. Falvey-S. Kent, Market Leader (3rd Edition) Intermediate Flexi Course Book 2, ISBN 978-1-292-12611-1, Pearson Longman

Dispensa di *English for Accounting* (disponibile su Blackboard o in copisteria).

Altro materiale messo a disposizione dai docenti.

**Testi consigliati:**

P. Emmerson, *Business Grammar Builder, second edition*, Macmillan, 2010 - ISBN 9780230732544 .

**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 con domande a scelta multipla ed esercizi sul modello dell’esame IELTS;
* completamento di un brano inserendo le parole mancanti (scelta multipla);
* esercizio sui tempi verbali;
* composizione di frasi abbinando la parti proposte;
* esercizi di vocabolario relativi ai termini della contabilità;
* 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:

* 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.

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 Simona Anselmi: [simona.anselmi@unicatt.it](mailto:simona.anselmi@unicatt.it)

Dott.ssa Laura Anelli: [laura.anelli@unicatt.it](mailto:laura.anelli@unicatt.it)

Dott. Stewart Maclean: [stewart.maclean@unicatt.it](mailto:stewart.maclean@unicatt.it)

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>