BUSINESS ECONOMICS (LB05)

(Lecce - Università degli Studi)

Teaching ENGLISH

GenCod A006953

Owner professor Traci Michelle RICCIARDO

Teaching in italian LINGUA INGLESE

Teaching ENGLISH

SSD code

Reference course BUSINESS ECONOMICS

Course type Laurea

Credits 5.0

Teaching hours Front activity hours: 40.0

For enrolled in 2022/2023

Taught in 2022/2023

Course year 1

Language ENGLISH

Curriculum PERCORSO COMUNE

Location Lecce

Semester Second Semester

Exam type Oral

Assessment Final grade

Course timetable https://easyroom.unisalento.it/Orario

BRIEF COURSE DESCRIPTION

Il corso si propone di fornire agli studenti una solida conoscenza degli aspetti grammaticali, sintattici e lessicali della lingua inglese di livello B1/B2. Per arrivare a tale obiettivo saranno proposte:
- attività per lo sviluppo e il consolidamento delle strutture e delle funzioni principali della lingua
- attività per lo sviluppo del lessico economico e finanziario inglese
- attività mirate alla comunicazione: Telephoning, Managing a conversation, Presenting information, Presenting figures, Describing trends, Social interaction
- Writing Practice: Letters and emails, short Reports, short Presentations, Descriptions

REQUIREMENTS

Gli Studenti che accedono al Corso dovrebbero possedere un livello di competenza linguistica pari al livello A2 del QCER.

COURSE AIMS

Obiettivi formativi (Language and Business)

Gli obiettivi principali del corso sono quello di sviluppare e consolidare le strutture e le funzioni principali della lingua e quello di portare gli studenti ad acquisire competenze comunicative e familiarità con i vari testi e contesti dei linguaggi dell'economia. Ciò verrà effettuato essenzialmente attraverso attività di comprensione e produzione scritta mirate, specifiche attività di ascolto e produzione orale, e sistematica revisione delle strutture linguistiche.

Più in particolare, il corso si propone di far acquisire una conoscenza della lingua inglese sufficiente da permettere di leggere e comprendere testi scritti appartenenti ai diversi generi testuali tipici di Business English; di comprendere testi orali, sia di carattere generale, sia rappresentativi dei generi testuali caratteristici di Business English (quali presentations, conversazioni telefoniche, discussioni, dibattiti, colloqui di lavoro); produrre testi scritti nell'ambito di generi testuali tipici dell'inglese commerciale (quali emails, lettere commerciali, brevi relazioni); comunicare e interagire in contesti e situazioni tipiche dell'ambito professionale (es. brevi presentazioni, conversazioni telefoniche, colloqui di lavoro, discussioni).

Risultati attesi in termini dei descrittori di Dublino:

Conoscenze e comprensione (Knowledge and understanding):

- sviluppo e consolidamento delle strutture e delle funzioni principali della lingua;
- sviluppo del lessico economico e finanziario inglese;
- sviluppo delle abilità comunicative orali, sulla base di attività coinvolgenti gli studenti in contesti e situazioni comunicative frequenti nei loro ambiti professionali, con particolare riferimento allo sviluppo delle abilità comunicative e delle funzioni e strutture linguistiche associate ai seguenti contesti: business presentations, social interaction, telephoning, interviews;
- sviluppo delle abilità di produzione scritta, sulla base di una ampia gamma di attività dapprima guidate e via via sempre più autonome, e attraverso sistematica osservazione e analisi delle caratteristiche lessicali, sintattiche, testuali e retoriche di diversi generi testuali tipici dell'inglese economico, finanziario e commerciale.

Capacità di applicare conoscenze e comprensione (Applying knowledge and understanding):

Abilità di comprensione e produzione orale:

- capacità di comprendere testi orali, sia di carattere generale, sia rappresentativi dei diversi generi testuali caratteristici di Business English, quali presentations, relazioni, conversazioni telefoniche, colloqui di lavoro;
- capacità di comunicare e interagire in contesti e situazioni tipiche dell'ambito professionale, quali business presentations, telephoning, interviews.

Abilità di comprensione e produzione scritta:

- capacità di comprendere testi scritti, sia di carattere generale, sia appartenenti ai diversi registri e generi testuali tipici di Business English, quali business reports, il linguaggio dei manuali di Business English, il linguaggio degli articoli accademici di argomento economico e finanziario, il linguaggio economico giornalistico;
- capacità di produrre testi scritti nell'ambito di generi testuali e contesti tipici di Business English, quali emails, lettere commerciali, brevi relazioni, colloqui di lavoro, conversazioni telefoniche, dialoghi tra colleghi, interazioni con clienti.

Autonomia di giudizio (Making judgements):

- capacità di analisi e valutazione di testi scritti e orali sulla base della sistematica osservazione e analisi delle caratteristiche lessicali, sintattiche, testuali e retoriche di diversi generi testuali tipici dell'inglese economico, finanziario e commerciale;

- abilità di autocorrezione e autovalutazione.

Abilità comunicative (Communication skills):
Strettamente collegate alle "Capacità di applicare conoscenze e comprensione" sopraindicate.

Capacità di apprendimento (Learning skills):
Gli obiettivi principali del corso sono quello di sviluppare e consolidare le strutture e le funzioni principali della lingua e quello di portare gli studenti ad acquisire competenze comunicative e familiarità con i vari testi e contesti dei linguaggi dell'economia.
Obiettivi e abilità specifiche che il corso intende sviluppare sono le seguenti:
- sviluppo e consolidamento delle strutture e delle funzioni principali della lingua;
- sviluppo del lessico economico, finanziario e commerciale inglese;
- sviluppo delle abilità di lettura e delle abilità di comprensione scritta – attraverso l'uso, accompagnato da attività di comprensione mirate, di una varietà di testi rappresentativi di diversi generi testuali tipici di Business English;
- sviluppo della capacità di comprendere testi orali rappresentativi di diversi generi testuali caratteristici di Business English, quali presentations, relazioni, conversazioni telefoniche, colloqui di lavoro;
- sviluppo della capacità di comunicare e interagire in contesti e situazioni tipiche dell'ambito professionale, quali business presentations, telephoning, interviews;
- sviluppo delle abilità di produzione scritta, attraverso sistematica osservazione e analisi delle caratteristiche lessicali, sintattiche, testuali e retoriche di diversi generi testuali tipici dell'inglese economico, finanziario e commerciale.
Il corso mira anche ad affinare le abilità degli studenti in relazione a study skills, quali prendere appunti, riassumere un testo, uso del dizionario sia monolingue che bilingue, utilizzo di pertinenti risorse elettroniche.

TEACHING METHODOLOGY

Lezioni frontali, esercitazioni, lavoro di gruppo.

ASSESSMENT TYPE

Prova scritta e orale.
La prova scritta consiste in un test con risposta a scelta multipla sui contenuti grammaticali e lessicali affrontati durante le lezioni. Durante l'esame scritto **non** è consentito l'uso del vocabolario.
La prova orale, invece, consiste in una presentazione personale di 1 o 2 pagine da consegnare ed esporre oralmente in sede di esame. La presentazione dovrà comprendere una varietà dei tempi verbali affrontati in aula. Inoltre, lo studente sceglierà un articolo di un "journal" del settore economico di 5/6 pagine da riassumere ed esporre oralmente. Si ricorda agli studenti che- durante la prova orale, la docente si riserva la facoltà di porre domande di grammatica e lessico allo studente per verificare se il livello di preparazione corrisponde all'esito del test scritto o del certificate consegnato. Il voto finale si baserà sui risultati delle due prove.
Gli studenti che abbiano certificati ufficiali di livello B1 o superiore (ottenuti non prima di giugno 2019 e che coprono **tutte** le abilità linguistiche: scritto/orale), sono esonerati dal test scritto, previa presentazione dello stesso certificato al docente.
Gli studenti che non si prenotano per l'esame **NON** saranno ammessi alla prova.

ASSESSMENT SESSIONS

Per gli appelli d'esame si rimanda alla pagina: Calendario appelli

REFERENCE TEXT BOOKS	Testi e dispense messi a disposizione dalla docente durante il corso e/o già presenti sulla Bacheca Elettronica della docente. Inoltre, gli studenti dovrebbero fornirsi di un testo di grammatica (livello B1/B2) a piacere. Eventuali testi consigliati per la parte grammaticale: ▪ Essential Grammar in Use di Raymond Murphy - CUP ▪ New Inside Grammar di Vince e Cerulli - Macmillan