

. - Business English

COORDINATORE SCIENTIFICO: PROF.SSA MARIA LUISA MAGGIONI
a.a. 2023-2024

OBIETTIVO DEL CORSO E RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI

Il corso si propone di consolidare e potenziare le competenze linguistiche necessarie ad una comunicazione economica in lingua inglese accurata ed efficace.

Al termine del corso lo studente sarà in grado di:

- comprendere testi scritti e orali inerenti al proprio ambito professionale, scegliendo adeguate strategie di lettura e ascolto in modo consapevole;
- produrre e-mail relative alla comunicazione d'impresa utilizzando il registro e le formule corrette a seconda del contesto e fornendo tutte le informazioni richieste;
- redigere brevi relazioni su argomenti professionali.

Il requisito minimo d'accesso è il livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento (QCER) attestato dal superamento della Prova di idoneità di inglese SeLdA o da una certificazione internazionale fra quelle riconosciute dal SeLdA.

PROGRAMMA DEL CORSO

Il corso intende promuovere la padronanza e l'uso consapevole dei principali elementi espressivi del Business English. A tal fine vengono revisionati i fondamenti grammaticali, lessicali e strutturali della lingua e promosse le abilità di ricezione scritta e orale sulla base di una vasta selezione di materiali (scritti, audio e video) specificamente orientati all'apprendimento dell'inglese di ambito aziendale ed economico-finanziario.

Per la parte **morfosintattica** il programma comprende:

- Consolidamento della sintassi: frasi affermative, negative, interrogative; wh-questions (what, where, when, who, whose, which, how, why). Ordine delle parole nella frase.
- Consolidamento dei tempi verbali: present simple, present continuous, present perfect simple and continuous, past simple and past continuous, past perfect, future con will, shall, be going to, present continuous and present simple, future continuous, future perfect simple e future perfect continuous. Modo imperativo.
- Future in the past.
- Unreal tenses: wish, would rather e if only.

- Consolidamento verbi modali (forma presente e passata): can, could, would, will, shall, should, may, might, have to, ought to, must, need, allowed to, had better.
- Used to e get/be used to + gerundio.
- Zero Conditional; First Conditional; Second Conditional; Third Conditional; Mixed Conditional.
- Forme passive. Forme causative
- Discorso indiretto. Consolidamento del reported speech; ampliamento reporting verbs; reporting verbs passivi (it is said that... / he is said to be...)
- Verb patterns: verbi seguiti da gerundio o infinito.
- Consolidamento dell'uso dei sostantivi (numerabili/non numerabili, nomi composti, genitivo); numeri cardinali e ordinali; articoli e partitivi.
- Consolidamento dell'uso di aggettivi e pronomi possessivi e dimostrativi. Tutte le forme comparative e superlative.
- Avverbi.
- Preposizioni: di luogo, di tempo, di moto, di compagnia, d'agente.
- Connettivi di subordinazione e coordinazione.

Per la parte **lessicale** il programma comprende le seguenti aree

- Advertising and Communication
- Business Cultures
- Business Organisations
- Ethics
- Finance, Money and Banks
- Innovation
- Management and Leadership
- Marketing
- Personnel and Human Resources
- Business English collocations
- Phrasal verbs for Business English.

BIBLIOGRAFIA

Testo obbligatorio

D. COTTON, D. FALVEY, S. KENT: MARKET LEADER UPPER INTERMEDIATE EXTRA WITH MY ENGLISH LAB, ISBN 9781292366517 PEARSON.

Grammatica di riferimento consigliata:

STRUTT, MARKET LEADER: BUSINESS GRAMMAR AND USAGE (FROM B1 TO C1) ISBN 9781408220085, PEARSON.

Unicamente gli studenti del II anno che hanno superato la prova di idoneità Selda potranno ottenere gratuitamente il codice per accedere al libro di corso (*Market Leader Upper Intermediate*) e ai relativi supporti online. I dettagli per la richiesta saranno forniti dai formatori sia in aula (solo durante la prima lezione), sia sulla pagina Blackboard dell'insegnamento.

DI DATTICA DEL CORSO

Il corso prevede:

- lezioni frontali basate su sussidi multimediali;
- studio autonomo sui materiali disponibili attraverso la piattaforma del libro di testo.

METODO E CRITERI DI VALUTAZIONE

Prova informatizzata per le abilità di comprensione orale e scritta, l'uso delle strutture morfosintattiche e lessicali, e la produzione scritta.

Formato prova:

Comprensione orale: comprensione di un brano di circa 2'30" con 10 domande (tipologia domande: vero/falso, riempimento, scelta multipla) – 10 punti;

Comprensione scritta:

- lettura e comprensione di un brano di circa 500 parole con 8 domande (scelta multipla e vero/falso) – 8 punti
- esercizio *open cloze* sulle competenze lessicali in contesto (7 punti)
- Strutture morfosintattiche: 7 domande a scelta multipla – 7 punti
- Terminologia: 8 domande a scelta multipla – 8 punti.

Produzione scritta: partendo da una traccia di quattro punti, gli studenti redigono un testo appartenente a una delle seguenti due tipologie testuali (a scelta degli esaminatori): e-mail formale o semi-formale; *press release*.

Lunghezza dei testi prodotti: 140-160 parole.

Durata complessiva della prova: 80 minuti.

I criteri di valutazione della prova di produzione scritta sono:

- Completezza ed elaborazione delle informazioni 0-4 punti
- Organizzazione logica dei contenuti 0-4 punti
- Risorse lessicali appropriate al contesto 0-4 punti
- Accuratezza morfosintattica a livello B2 0-4 punti

- Uso del registro appropriato

0-4 punti

Punteggio totale: 60 punti

Pass mark: 36/60

AVVERTENZE

La frequenza e lo svolgimento dei compiti assegnati sono fortemente consigliati per una buona riuscita dell'esame.

Agli studenti non frequentanti si raccomanda uno studio costante, con un carico di lavoro settimanale pari almeno al numero di ore di lezione previste. Lo studio individuale è maggiore se il livello di partenza è inferiore al B1.

Informazioni, comunicazioni e ulteriori moduli esercitativi sono reperibili sulla pagina Blackboard del corso e del Centro per l'Autoapprendimento (CAP). Per accedere alle risorse e ai materiali online del CAP è necessario iscriversi al corso denominato 'Autoapprendimento' in Blackboard.

Il coordinatore didattico di lingua inglese riceve gli studenti il venerdì dalle 9.00 alle 11.00 presso il CAP o da remoto.

Il coordinatore scientifico, professoressa Maria Luisa Maggioni, riceve unicamente su appuntamento da fissarsi tramite e-mail (marialuisa.maggioni@unicatt.it).