

. - Business English

COORDINATORE SCIENTIFICO: PROF.SSA MARIA LUISA MAGGIONI
a.a. 2021-2022

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 SeLd'A o da una certificazione internazionale fra quelle riconosciute dal SeLd'A.

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 ed 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

Testi obbligatori

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

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

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) e ai relativi supporti online. La richiesta deve essere inoltrata alla segreteria SeLdA entro l'**8 ottobre**.

DIDATTICA DEL CORSO

Nel caso in cui la situazione sanitaria relativa alla pandemia di Covid-19 non dovesse consentire la didattica in presenza, sarà garantita l'erogazione dell'insegnamento in distance learning con modalità che verranno comunicate in tempo utile agli studenti.

METODO E CRITERI DI VALUTAZIONE

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

Formato prova:

Parte 1 (prova informatizzata):

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 domande – 7 punti)
- Strutture morfosintattiche: 7 domande a scelta multipla – 7 punti
- Terminologia: 8 domande a scelta multipla – 8 punti.

Parte 2 (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;
- breve report

Lunghezza dei testi prodotti: 130-150 parole – Durata della prova: 30 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

AVVERTENZE

Informazioni e comunicazioni sono reperibili alla pagina SeLdA e sulla pagina Blackboard del corso.

Ulteriori moduli esercitativi sono disponibili sulla pagina Blackboard del corso e del Centro per l'Autoapprendimento (CAP).

Il coordinatore didattico riceve gli studenti il venerdì dalle 9.00 alle 11.00 presso il CAP.