UNIVERSITÀ DI PISA

# BUSINESS ENGLISH

## NICOLETTA SIMI

| | |
|---|---|
| Academic year | 2019/20 |
| Course | MANAGEMENT FOR BUSINESS AND ECONOMICS |
| Code | 1277L |
| Credits | 6 |

| Modules | Area | Type | Hours | Teacher(s) |
|---|---|---|---|---|
| BUSINESS ENGLISH | L-LIN/12 | LEZIONI | 42 | NICOLETTA SIMI |

### Obiettivi di apprendimento

*Conoscenze*
Il corso è basato sull'acquisizione della lingua inglese a livello B2 del Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) e si propone disviluppare nello studente le varie abilità di lettura, comprensione, traduzione e produzione (orale e scritta). Obiettivo principale del corso è quello di fornire allostudente gli strumenti necessari per una corretta trattazione e interpretazione di testi specialistici, acquisendone il vocabolario di base e le funzioni comunicative.Durante il corso saranno presi in esame testi di ambito socio-economico, finanziario e aziendale. Il corso prevede anche il consolidamento della produzione scritta attraverso stesure di e-mail e lettere pertinenti all'ambito professionale e aziendale, e permette di sviluppare la sicurezza e le competenze linguistichenecessarie per avere successo nel lavoro a livello internazionale.
Nello specifico, il corso mira ad acquisire le seguenti conoscenze:
- Conoscenza e/o consolidamento delle strutture morfosintattiche della lingua inglese;
- Acquisizione del lessico e delle funzioni comunicative del linguaggio specialistico.
Al corso ufficiale saranno affiancate esercitazioni pratiche che mirano principalmente ad esercitare la lingua inglese generica scritta e parlata, nelle varie abilità diReading e Use of English, Writing, Listening e Speaking.

*Modalità di verifica delle conoscenze*
Le conoscenze della lingua inglese specialistica previste dal corso ufficiale saranno testate con una prova scritta.

*Capacità*
Il corso mira a sviluppare le seguenti capacità:
- Capacità di interazione orale e scritta in ambito professionale;
- Capacità di lettura, di analisi e di comprensione di testi scritti di carattere specialistico.

*Modalità di verifica delle capacità*
Le capacità suddette saranno testate con una prova scritta.

*Comportamenti*
Si richiede di tenere un comportamento corretto, rispettoso e responsabile sia in aula sia all'esame. Si chiede inoltre di interagire con il docente in modo correttoe appropriato, anche per posta elettronica, di leggere tutte le informazioni e di scaricare tutti i materiali di studio disponibili sui portali dedicati.

*Modalità di verifica dei comportamenti*
I comportamenti saranno verificati durante il corso e le prove di esame.

### Prerequisiti (conoscenze iniziali)
Il prerequisito di base è la conoscenza della Lingua Inglese (inglese generico) almeno a livello B1 (Intermediate). Tale conoscenza permetterà allo studente diaffrontare durante il corso l'analisi del testo scritto di ambito specialistico e l'interazione orale di tipo specializzato.

### Corequisiti
Si consiglia di seguire costantemente le lezioni con il docente e le esercitazioni con il collaboratore ed esperto linguistico (CEL) madrelingua. Il materiale distudio verrà caricato settimanalmente sul portale durante il corso. Sarà cura dello studente reperirlo per l'utilizzo in aula.

## Prerequisiti per studi successivi

Contenuti linguistici specifici
- Fonetica: Pronuncia di vocaboli specialistici.
- Morfologia: Flessione (plurali regolari/irregolari inglesi) e formazione di parola (derivati, composti, sigle e altre abbreviazioni).
- Grammatica/Sintassi: Tempi verbali (present simple, present continuous, present perfect/perfect continuous, past perfect, past simple, futures);first/second/third conditional; verbi modali; phrasal verbs; forma attiva vs. passiva; nomi (contabili vs. non-contabili); aggettivi (comparativi, superlativi); avverbi;articoli; frasi relative (restrittive vs. non-restrittive); discorso diretto vs. indiretto.
- Semantica: Campi semantici, collocazione, relazioni semantiche (sinonimia, antonimia).
- Lessico: Lessico specialistico (commerciale, economico, tecnico, politico): acquisizione e capacità di uso; collocazioni lessicali con terminologia specialistica.

Contenuti funzionali e comunicativi
- Fare e ricevere telefonate; negoziare con i clienti; prendere appuntamenti.
- Presentarsi e socializzare con gli altri; gestire un colloquio di lavoro.
- Presentare informazioni grafiche; fare una presentazione formale.
- Scrivere un curriculum vitae, una lettera di presentazione, un messaggio e-mail.
- Gestire una conversazione sui seguenti argomenti: impiego e occupazione; società e imprese; viaggi; ordini e consegne; vendite e pubblicità; acquisti on-line;ambizioni e carriera; denaro e forme di investimento; globalizzazione; Internet e social networks.

## Bibliografia e materiale didattico

**Materiale necessario al corso**
•G. Brook-Hart (2013), Business Benchmark – Upper Intermediate, Cambridge University Press.

**Per i non frequentanti**
•Mattiello, Elisa (2014/2015) *The Popularisation of Business and Economic English in Online Newspapers*. Newcastle upon Tyne: Cambridge Scholars Publishing. (available in the Dpt. library)
•Mascull, Bill (2017). Business Vocabulary in Use - Intermediate. Cambridge University Press.
•Monolingual dictionary (e.g. Oxford, Cambridge, Cobuild, Longman).

## Pagina web del corso

https://elearning.ec.unipi.it/course/view.php?id=1366

## Note

Il possesso di certificazioni internazionali quali FCE (B2), TOEFL (score 89-109 B2), IELTS (score 5.5.-6.5 B2) o superiori (validità 3 anni) permetterà aglistudenti di essere esonerati dal sostenere la verifica delle competenze linguistiche da parte del lettore madrelingua.Per il superamento dell'esame, tali studenti dovranno sostenere la parte scritta sull'inglese specialistico, con il docente di riferimento.
Per il riconoscimento delle certificazioni linguistiche (es. FCE, CAE, CPE, TOEFL, IELTS, BEC), consultare il docente. Le certificazioni del CLI, i certificati Trinitye il PET non saranno riconosciuti ai fini dell'esame.

*Ultimo aggiornamento 26/04/2020 15:35*