

Corso di studi in Economia e management, classe di laurea L/18  
Anno Accademico 2021/2022

Insegnamento	Inglese per le Scienze Economiche e Aziendali
CFU	6
Settore Scientifico Disciplinare	L-LIN/12
Metodologia didattica	Lezioni frontali
Nr. ore di aula	36
Nr. ore di studio autonomo	
Nr. ore di laboratorio	
Mutuazione	
Annualità	2
Periodo di svolgimento	Secondo semestre

Docente	E-mail	Ruolo <sup>i</sup>	SSD docente
Anna Anselmo	anselmo.anna@gmail.com	RTD	L-LIN/12

Propedeuticità	Idoneità linguistica CLIK superata e verbalizzate in tutte le sue parti (scritta e orale).
Sede delle lezioni	Rettorato

## Moduli

N.	Nome del modulo	Docente	Durata in ore

## Orario delle lezioni

Descrivere qui.

## Obiettivi formativi

Il corso si propone di perseguire i seguenti obiettivi: apprendimento di lessico specialistico (Business English: HR, Reserach and Development, Branding, Advertising, Cross-cultural work settings, etc...); apprendimento di functional language legata alle principali situazioni comunicative Business (email writing, meetings, negotiations, phone calls, CV writing, presentations, etc...); pratica delle 5 abilità linguistiche previste dal *Common European Framework of Reference for Languages* (CEFR): reading, listening, writing, speaking, communicative competence.

## Contenuti del Programma

Il corso presenterà una parte di lezione frontale e presentazione dei contenuti e una parte di esercitazione pratica (abilità linguistiche, lessico, revisione grammaticale) relative alle seguenti unità tematiche:

Brands

Business Travel

Change

Organisation



Advertising  
Money  
Cultures  
Human Resources  
International Markets  
Ethics  
Leadership  
Competition

---

Risultati di apprendimento (descrittori di Dublino)

Alla fine del corso, gli studenti dovranno aver conseguito le seguenti abilità, conoscenze e competenze:

**Conoscenza e capacità di comprensione:**

Gli studenti acquisiscono familiarità con e si esercitano nell'uso di lessico specialistico delle unità tematiche indicate nella sezione "Contenuti del Corso".

Gli studenti svolgono pratica di Reading (articoli del *Financial Times*), Listening (sugli argomenti sopra citati, TEDTalks relativi al Business), Writing (email formali/informali), Speaking.

Gli studenti acquisiscono alcune nozioni base di organisational communication (processi comunicativi e situazioni comunicative più rilevanti).

**Conoscenza e capacità di comprensione applicate:**

Gli studenti saranno in grado di usare il lessico specialistico appreso, leggere testi su argomenti business di livello Intermediate (B1+/B2), comprendere inglese parlato di livello Intermediate ((B1+/B2), scrivere brevi testi (brevi mail) di livello Intermediate (B1+).

Gli studenti svolgeranno anche alcune attività di revisione linguistico-grammaticale.

**Autonomia di giudizio:**

Gli studenti acquisteranno indipendenza nella gestione ed uso del lessico specialistico (legata alla competenza B1+/B2), nella produzione e fruizione di testi scritti e orali ad argomento business (in base alla competenza B1+/B2).

**Abilità comunicative:**

Gli studenti verranno esposti alle principali situazioni comunicative business (email-writing, presenting, negotiations, phone calls, meetings) che impareranno a gestire (in base alla competenza B1+/B2).

**Capacità di apprendere:**

Gli studenti potranno fruire in autonomia di testi scritti e orali e produrre a loro volta testi scritti o orali (in base alla competenza linguistica acquisita: B1+). Saranno inoltre fornite indicazioni di studio individuale per continuare l'esercizio e l'apprendimento anche dopo la fine del corso.

---

Testi per lo studio della disciplina

**Testi obbligatori:**

David Cotton et al., *Market Leader 3<sup>rd</sup> Edition Extra* – Intermediate – Student's Book, Pearson Longman (units 1 to 12, Working across Cultures 1 to 4, Glossary, Writing File, Grammar Reference). (ISBN: 9781292134772).



AA. VV., *Business Communication for Success*, University of Minnesota Libraries Publishing, (chapters 1, 2, 3), libro di testo *open source*, disponibile gratuitamente al seguente link: <https://open.lib.umn.edu/businesscommunication/>

**Materiale aggiuntivo (obbligatorio):**

Tutti i materiali aggiuntivi usati in aula saranno resi disponibili agli studenti sulla pagina dedicata al corso su [www.unikorefad.it](http://www.unikorefad.it)

Tutte le presentazioni Power Point utilizzate in aula saranno rese disponibili agli studenti sulla pagina dedicata al corso su [www.unikorefad.it](http://www.unikorefad.it)

**Testi di riferimento (non obbligatori):**

Raymond Murphy, *English Grammar in Use Intermediate (B1-B2) 4<sup>th</sup> Edition*, Cambridge University Press, 2015.

---

Modalità di accertamento delle competenze

---

L'esame finale scritto e informatizzato è composto da 62 domande suddivise come segue:

- a. 15 domande di revisione linguistica - true/false, multiple choice (0,5 punti a domanda)
- b. 20 domande di teoria comunicativa, lessico, espressioni idiomatiche e funzionali – true/false, multiple choice (0,5 punti a domanda)
- c. 15 domande di reading comprehension - true/false, multiple choice (0,5 punti a domanda)
- d. 12 domande di listening comprehension - true/false, multiple choice (0,5 punti a domanda)

Ogni risposta errata comporta una penalizzazione di 0,5 punti.

Le risposte NON date non comportano penalizzazioni.

L'esame si considera superato riportando una votazione di 18/30.

La durata dell'esame è di 45 minuti.

*\*\*Il materiale bibliografico sopraindicato nella sua interezza, tutti i Power Point delle lezioni e tutti i materiali usati in aula e condivisi su [www.unikore.it](http://www.unikore.it) sono potenziale oggetto d'esame.\*\**

---

Date di esame

---

---

Modalità e orario di ricevimento

---

La prof.ssa Anselmo riceve su appuntamento da prenotare scrivendo a [anna.anselmo@unikore.it](mailto:anna.anselmo@unikore.it).

---

<sup>i</sup> PO (professore ordinario), PA (professore associato), RTD (ricercatore a tempo determinato), RU (Ricercatore a tempo indeterminato), DC (Docente a contratto).