ECONOMIA E FINANZA (LB06)

(Lecce - Università degli Studi)

Insegnamento LINGUA INGLESE

GenCod 14657

Docente titolare Angela D'EGIDIO

Insegnamento LINGUA INGLESE

Anno di corso 1

Insegnamento in inglese ENGLISH

Lingua ITALIANO

Settore disciplinare L-LIN/12

Percorso PERCORSO COMUNE

Corso di studi di riferimento ECONOMIA E FINANZA

Tipo corso di studi Laurea

Sede Lecce

Crediti 10.0

Periodo Annualità Singola

Ripartizione oraria Ore Attività frontale: 80.0

Tipo esame Scritto e Orale Congiunti

Per immatricolati nel 2020/2021

Valutazione Voto Finale

Erogato nel 2020/2021

Orario dell'insegnamento https://easyroom.unisalento.it/Orario

BREVE DESCRIZIONE DEL CORSO

Il corso intende fornire allo Studente competenze lessico-grammaticali, sintattiche e pragmatiche nella lingua inglese utilizzata in contesti economico-finanziari. Particolare attenzione sarà prestata all'utilizzo funzionale della lingua per scopi specifici nel settore commerciale e delle transazioni online. È prevista la lettura di testi in ambito economico e finanziario ai fini dell'approfondimento delle strutture lessico-grammaticali, accompagnata – ove possibile – da sessioni di ascolto in lingua inglese. Il corso è finalizzato al raggiungimento di competenze pari al livello B1 del CEFR e, pertanto, fornisce allo studente un utile strumento di preparazione alla certificazione BEC (Business English Certificate) di livello Preliminary di Cambridge English.

PREREQUISITI

Lo studente deve essere in possesso di un livello di competenza nella lingua inglese corrispondente all'A2 (ELEMENTARY) del CEFR.

OBIETTIVI FORMATIVI	Risultati attesi secondo i descrittori di Dublino: Conoscenza e capacità di comprensione (*knowledge and understanding*): Conoscenza e comprensione della lingua inglese a livello post-intermedio (B2) nel settore economico e finanziario, al fine di comprendere le strutture della lingua inglese utilizzabili in ambito finanziario ed economico per la redazione e la comprensione di testi di vario livello. Il corso, nello specifico, si propone di fornire allo studente le competenze necessarie per il superamento della certificazione BEC Vantage di Cambridge English. Capacità di applicare conoscenza e comprensione (*applying knowledge and understanding*) - Capacità di applicare le strutture sintattiche acquisite per la redazione di testi a carattere semi-specialistico nel settore della economico e finanziario. - Capacità di applicare le conoscenze acquisite durante il corso per la redazione di letters of complaint, brevi report, email sia formali sia informali verso clienti e/o superiori e/o datori di lavoro/responsabili commerciali Autonomia di giudizio (*making judgements*) Capacità di interpretare i dati e di utilizzarli per la redazione di report e per fornire le risposte esatte nell'ambito dei quesiti a risposta multipla/cloze tests/gapped texts previsti nelle esercitazioni. Abilità comunicative (*communication skills*) Capacità di presentare i dati e di elaborare grafici di presentazione dei dati relativi ad una azienda (domanda, offerta, etc.) Saper illustrare le varie tipologie aziendali. Capacità di apprendimento (*learning skills*) capacità di apprendimento del lessico specialistico riguardante il settore dell'economia e della finanza.
METODI DIDATTICI	Lezioni frontali ed esercitazioni tenute dalla Docente.
MODALITA' D'ESAME	Prova scritta e orale. La prova scritta verterà su una verifica dei contenuti grammaticali e lessicali affrontati durante le esercitazioni linguistiche svolte in classe. Per la prova orale, invece, lo studente deve preparare una presentazione (argomento libero) tenendo presente lo stile anglo-americano delle presentazioni. La presentazione sarà valutata con punteggio da 0 a 3 punti da aggiungere al risultato della parte scritta. Non vi è alcuna differenza tra studenti frequentanti e non, in termini di contenuto dell'esame. Lo studente potrà consultare la simulazione della prova del BEC Preliminary di Cambridge English disponibile al seguente link https://www.cambridgeenglish.org/exams-and-tests/business-preliminary/exam-format/

PROGRAMMA ESTESO	From 'Business Vocabulary in Use' (by B. Mascull, CUP): - Jobs, People and Organizations: work and jobs; ways of working; recruitment and selection; skills and qualifications; pay and benefits; people and workplaces; the career ladder; problems at work; managers, executives and directors; business people and business leaders; organizations 1/2; - Production: manufacturing and services; the development process; innovation and invention; materials and suppliers; business philosophies; - Marketing: buyers, sellers and the market; markets and competitors; marketing and market orientation; products and brands; price; promotion; the Internet and e-commerce; - Money: sales and costs; profitability and unprofitability; getting paid; assets; liabilities and the balance sheet; share capital and debt; success and failure; mergers, takeovers and sell-offs; - Finance and the Economy: Personal finance; financial centres; trading; indicators 1/2; - Culture: business across cultures 1/2/3; - Telephone, Fax and Email: Telephoning 1/2/3/4; faxes; emails; - Business Skills: Meetings 1/2/3/4/5; Presentations 1/2/3; Negotiations 1/2/3/4/5.
TESTI DI RIFERIMENTO	*BEC VANTAGE PAST PAPERS (da scaricare dalla pagina docente sezione Risorse Correlate oppure dal seguente link* https://vk.com/doc3217357_221795474?hash=0a1e0eb8914f6afee4&dl=4df06ba2026e3183e2) *Business Vocabulary in Use. (edito da B. Mascull, CUP, disponibile sulla pagina docente sezione Risorse Correlate)*