

PROGRAMMA DI BUSINESS ENGLISH II - A.A. 2021/22

ATTENZIONE - La presente scheda deve essere compilata in tutte le sue parti (**in formato word**) e trasmessa all'indirizzo di posta elettronica **palermo@lumsa.it**

È necessario compilare tutti i campi utilizzando il carattere **Times New Roman, stile Normale a dimensione 10**, inserendo in ciascun campo al **massimo 3600 caratteri, spazi inclusi**.

1. Dipartimento	Giurisprudenza
2. Corso di studi in	Corso di Laurea Magistrale, Economia e Management
3. Insegnamento	Denominazione in italiano: Economia e Management in Inglese II
	Denominazione in inglese: Business English II
4. Periodo insegnamento	Secondo semestre
5. N. ore insegnamento	40h
6. Settore Scientifico-Disciplinare (SSD)	L-LIN/12
7. N. tot. Crediti Formativi Universitari (CFU) / ECTS	3
8. Cognome e nome	Thompson Julie
9. E-mail da pubblicare sul web	j.thompson@lumsa.it
10. Contenuti del corso <i>Massimo 3600 caratteri, spazi inclusi</i>	Italiano: Il cambiamento Il cambiamento nelle aziende Gestire le riunioni Le Organizzazioni Le diverse strutture delle aziende Le aziende di successo La Pubblicità Vocaboli Le campagne pubblicitarie Una campagna di successo La struttura di una presentazione Le culture Cos'è cultura Le differenze internazionali di culture 'Culture shock'

	<p>Le Risorse umane Vocaboli La donna e il mondo di lavoro Ricerca di lavoro</p> <p>Leadership – la direzione Caratteristiche del carattere di un leader Le qualità di leadership Le presentazioni</p> <hr/> <p>Inglese:</p> <p>Change Describing change in businesses Describing change in a company Managing meetings</p> <p>Organisations Describing a company’s structure Describing a successful organisation</p> <p>Advertising Words and expressions for talking about advertising Describing a successful advertising campaign Starting and structuring presentations, p. 49</p> <p>Cultures What is culture? Cultural differences in international business Describing solutions for culture shock</p> <p>Human Resources Vocabulary Talking about women at work Helping candidates to find a job</p> <p>Leadership Describing character Qualities of leadership Describing the leader of a successful company Presenting</p>
<p>11. Testi di riferimento</p>	<p>David Cotton David Falvey Simon Kent, Intermediate MARKET LEADER Business English Course Book, FT Publishing, 3rd Edition</p>
<p>12. Obiettivi formativi <i>Massimo 3600 caratteri, spazi inclusi</i></p>	<p>Italiano: L’obiettivo è quello di fornire ai partecipanti gli strumenti, il linguaggio tecnico appropriato, le conoscenze culturali, la fluidità</p>

	<p>linguistica adeguata a tutte le situazioni in ambienti commerciali. I corsisti raggiungeranno un livello B2 del Common European Framework.</p> <p>Inglese: Students will acquire the linguistic fluency and cultural skills appropriate for various business situations. Students will reach level B2 on the European Framework.</p>
<p>13. Prerequisiti <i>Es. conoscenza di lingue straniere o altro tipo di conoscenze</i></p>	<p>Livello B1/B2 in inglese</p>
<p>14. Metodi didattici</p>	<p>Si utilizzerà il cosiddetto metodo comunicativo, svolgendo attività interattive in situazioni comunicative nell'ambiente commerciale. La comprensione avviene attraverso l'interazione attiva degli studenti nella lingua straniera e l'insegnamento si concretizza tramite l'uso di testi in lingua originale.</p>
<p>15. Descrizione delle modalità e dei criteri di verifica dell'apprendimento</p>	<p>Italiano: Esame orale</p> <p>Inglese: Oral exam</p>
<p>16. Criteri per l'assegnazione dell'elaborato finale</p>	<p>Gli studenti devono dimostrare un livello di inglese B2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lingua (grammatica e lessico) - Abilità (ascoltare and parlare) - Interazione (comprendere e rispondere in modo appropriato) - Dimostrare la capacità di pensiero critico
<p>17. Risultati di apprendimento attesi(secondo i descrittori di Dublino): <i>Conoscenza e capacità di comprensione</i></p>	<p>Conoscenza e capacità di comprensione degli argomenti trattati: culture; presentations; advertising; human resources; change, leadership; organisations</p>
<p>18. Risultati di apprendimento atteso (secondo i descrittori di Dublino): <i>Conoscenza e capacità di comprensione applicate</i></p>	<p>Capacità di applicare conoscenza e comprensione: gli studenti devono riuscire a dimostrare un approccio professionale al loro lavoro e devono possedere competenze adeguate sia per ideare e sostenere argomentazioni che per risolvere problemi nel proprio campo di studi</p>
<p>19. Risultati di apprendimento atteso (secondo i descrittori di Dublino): <i>Autonomia di giudizio</i></p>	<p>Gli studenti devono avere la capacità di raccogliere ed interpretare i dati ritenuti utili a determinare giudizi autonomi, inclusa la riflessione su temi ad essi connessi.</p>
<p>20. Risultati di apprendimento atteso (secondo i descrittori di Dublino): <i>Abilità comunicative</i></p>	<p>Abilità comunicative: gli studenti devono riuscire a comunicare informazioni, idee e soluzioni ad interlocutori in lingua inglese, livello B2</p>

21. Risultati di apprendimento atteso (secondo i descrittori di Dublino):

Capacità di apprendere

Gli studenti devono sviluppare capacità di apprendimento che sono loro necessarie per intraprendere gli studi successivi o per affrontare il mondo di lavoro.