



Denominazione dell'insegnamento in inglese: <i>English as a Foreign Language</i>	
Ambito disciplinare:	
Tipologia di attività formativa: Altre attività formative	
SSD (settore scientifico disciplinare): L-LIN/12	
Crediti Formativi (CFU): 10	
Ore di lezione in Aula: 30	Ore riservate allo studio individuale: 190
Ore di esercitazione/laboratorio: 30	
Docente Responsabile: Jean Jimenez (aula 1)	
Eventuali altri docenti coinvolti: Ida Ruffolo (aula 2)	
Lingua d'insegnamento: Inglese ed Italiano	
Anno di corso: I	
Propedeuticità: nessuna	
Organizzazione della Didattica (lezioni, esercitazioni, laboratorio ecc.): Esercitazioni, studio in autonomia presso il Centro Linguistico di Ateneo, lezioni frontali.	
Modalità di frequenza: obbligatoria	
Modalità di erogazione: tradizionale	
Metodi di valutazione (prova scritta, orale, ecc.): prova scritta in cui si valutano le competenze raggiunte nei seguenti aspetti linguistici: coesione del testo, conoscenze lessicali nel settore economico, comprensione e analisi di un testo economico. Prova orale facoltativa che valuta le competenze raggiunte nelle seguenti funzioni comunicative: saper parlare di sé attraverso l'analisi del proprio <i>curriculum vitae</i> , saper esporre i contenuti di una breve <i>orai presentation</i> .	
Risultati di apprendimento previsti: il corso si propone di migliorare le capacità degli studenti di leggere, scrivere e dialogare in lingua Inglese.	
Programma/contenuti: - comprendere il contenuto globale della comunicazione che avviene in aula, - comprendere/interagire su temi di uso quotidiano (es.: <i>so parlare delle attività che svolgo in Facoltà o a casa</i>), - interagire in situazioni semplici tipiche del contesto professionale (es.: <i>so rispondere al telefono, so annotare un messaggio, riesco a dare delle informazioni</i>), - utilizzare il lessico di base specifico del contesto economico, - comprendere i contenuti di un testo breve e semplice, ma specifico del campo di studi degli studenti (es.: <i>una brochure/catalogo descrittivo di un'azienda</i>) ed in contesto professionale, come:	

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- comprendere/saper formulare i contenuti di una <i>e-mail</i>,- scrivere una <i>application form</i> o una <i>cover letter</i>, |
|---|

Bibliografia

Il materiale didattico di supporto verrà indicato dalla docente all'inizio del corso.

Orari di ricevimento:

Codifica GISS:
