



**ANAGRAFICA DEL CORSO – A**

**CORSO DI PERFEZIONAMENTO E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE IN ENGLISH FOR  
THE WORLD OF WORK: FOCUS ON PROFESSIONAL SPEAKING AND WRITING SKILLS  
A.A. 2017/2018**

CFU 12

**Comitato Scientifico:**

<b>Cognome Nome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>SSD</b>	<b>Università/Dipartimento/Ente di appartenenza/professione</b>
FACCHINETTI ROBERTA	PO	L-LIN/12	Dipartimento di lingue e lett. straniere
CAGLIERO ROBERTO	PA	L-LIN/11	Dipartimento di lingue e lett. straniere
DEGANI MARTA	PA	L-LIN/12	Dipartimento di lingue e lett. straniere
LORENZETTI MARIA IVANA	RU	L-LIN/12	Dipartimento di lingue e lett. straniere
VETTOREL PAOLA	RU	L-LIN/12	Dipartimento di lingue e lett. straniere

**Direttore del Corso:**

<b>Cognome Nome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>SSD</b>	<b>Università/Dipartimento</b>
FACCHINETTI ROBERTA	PO	L-LIN/12	Dipartimento di lingue e lett. straniere

**Dipartimento responsabile della gestione organizzativa e amministrativo-contabile**

Lingue e Letterature Straniere

Indirizzo completo Lungadige Porta Vittoria, 41 - 37129 Verona

Telefono +39 045 8028316 / 045 8028597 Fax +39 045 8028729

Posta elettronica [elena.ruggeri@univr.it](mailto:elena.ruggeri@univr.it); [gabriella.vinco@univr.it](mailto:gabriella.vinco@univr.it)



## **OBIETTIVI FORMATIVI E SBOCCHI OCCUPAZIONALI DELLA FIGURA PROFESSIONALE - B**

**Obiettivi formativi legati alla figura professionale che si intende formare con l'indicazione delle competenze e abilità che lo studente dovrà dimostrare di avere acquisito al termine del Corso.**

**Obiettivi formativi:** Il corso mira a migliorare e sviluppare le competenze in lingua inglese sia in riferimento all'abilità orale (speaking) che a quella di produzione scritta (writing), al fine di formare professionisti in grado di esprimersi in modo chiaro ed efficace in lingua straniera, come richiesto in specifici contesti professionali, con particolare riferimento a:

- partecipare attivamente ad incontri di lavoro, anche in videoconferenza,
- intervenire a convegni, webinar
- preparare e tenere presentazioni orali in ambito professionale
- scrivere relazioni di lavoro

Durante il corso si porrà attenzione in modo specifico a: (a) controllo di una serie di strutture grammaticali, lessicali e fraseologiche di particolare rilevanza in ambito lavorativo; (b) conoscenza di una varietà di registri sia scritti che orali che permetta al professionista di esprimersi con chiarezza e efficacia; (c) pratica di negoziazione in lingua inglese anche in riferimento ai rapporti professionali con i colleghi professionisti del settore.

- **Sbocchi occupazionali secondo:**

**1. Conoscenze:** Si lavorerà sulle conoscenze linguistiche collegate alle necessità particolari di diversi contesti professionali: Lessico; Grammatica; Registri specifici; Strumenti di comunicazione.

**2. Abilità:** Tutte le quattro abilità fondamentali nella lingua inglese: leggere, scrivere, parlare ed ascoltare in un contesto che favorisca "Professional English". Maggiore importanza verrà comunque data alle abilità produttive: parlare e scrivere l'inglese professionale. Tuttavia, per poter lavorare su queste abilità produttive, si utilizzeranno anche testi e simulazioni professionali che implicino anche la padronanza delle abilità ricettive (leggere ed ascoltare).

**3. Competenze:** Attraverso la conoscenza delle specificità dell'inglese professionale, gli studenti impareranno a destreggiarsi con dimestichezza nel proprio ambito lavorativo in lingua inglese. Si affronteranno anche le strategie migliori per fare presentazioni di lavoro con l'uso di Powerpoint e Prezi. La didattica sarà sia frontale che a distanza, permettendo ai corsisti di partecipare alle varie attività del corso sia in aula che online e promuovendo un lavoro di gruppo altamente cooperativo.

- **Settori di mercato del lavoro/Funzioni occupazionali previste:** docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti e borsisti universitari, professionisti nel settore manageriale



### STRUTTURA DEL PERCORSO FORMATIVO - C

Articolazione delle attività formative e la suddivisione dei relativi crediti - Piano didattico e Piano docenti.

Il Corso prevede un monte ore complessivo di 300.

Riportare di seguito, per ogni singolo CFU e per ciascuna attività, il valore in ore da scegliersi entro il range indicato dal Regolamento Didattico:

- lezione (frontale e assimilate)

1 CFU = 25 ore di cui 6 ore di docenza in aula e 19 di impegno personale dello studente;

- stage

1 CFU = 25 ore di impegno personale dello studente.

- project work/prova finale

1 CFU = 25 ore di impegno personale dello studente.

Specificare le ore complessive riferite alle voci di seguito indicate. Nel campo CFU indicare il valore ottenuto dividendo il numero di ore complessive e il peso delle ore di docenza sopra stabilito.

ATTIVITA'	TOT. ORE	TOT. CFU
Didattica frontale	66	11
Prova finale	25	1
Impegno personale dello studente	209	-
<b>TOTALE</b>	<b>300</b>	<b>12</b>

#### Programmi delle attività formative:

Insegnamento n. 1

L'identità professionale 1 - Presentarsi e presentare informazioni sulla storia personale:

- Sviluppare un profilo personale per i Social Media e redigere un curriculum efficace
- Esprimere le proprie ambizioni personali e progetti per il futuro lavorativo

Obiettivi Formativi:

- sviluppare le conoscenze dei siti dei Social Media per il mondo del lavoro
- perfezionare le conoscenze dei tempi verbali ed i loro aspects per descrivere sia il passato che il futuro

L'identità professionale 2 - Elaborare e fornire una presentazione essenziale ed efficace:

- Identificare e ordinare tutti gli aspetti individuali che contribuiscono alla strutturazione della presentazione in lingua inglese
- Chiarezza, concretezza e concisione nell'elaborazione della presentazione (Word, PowerPoint e/o altri software utili)

Obiettivi Formativi:

- sviluppare la coesione della lingua parlata e della lingua scritta in contesti formali di lavoro
- sviluppare la capacità di riconoscere espressioni di signposting ed utilizzarle

Insegnamento n.2 - Il colloquio di lavoro

Chiedere e dare informazioni durante il colloquio di lavoro:

- prendere parte a un colloquio di lavoro come intervistatore o candidato
- esprimersi utilizzando forme di cortesia e registro formale



**Obiettivi Formativi:**

- sviluppare la sensibilità ai diversi registri
- sviluppare le competenze necessarie a sostenere un colloquio di lavoro
- scrivere una lettera di motivazione

**Insegnamento n.3 - L'interazione orale: approccio alla pronuncia**

**Pronuncia e intonazione per una comunicazione efficace:**

- Migliorare la pronuncia del lessico specifico
- Variazioni fonetiche nella pronuncia dell'inglese nell'ambito lavorativo

**Obiettivi formativi:**

- Sviluppare consapevolezza della chiara pronuncia del lessico specifico utilizzato nel contesto lavorativo
- Sviluppare consapevolezza della prosodia inglese nei vari contesti

**Insegnamento n.4 - L'interazione scritta**

**Interagire col resto del mondo (1):**

- Utilizzare strumenti di comunicazione digitale (e-mail, Whatsapp, Twitter, Facebook e Instagram)
- Le caratteristiche dell'interazione digitale

**Obiettivi formativi:**

- Registri online: abbreviazioni e strategie di comunicazione digitale
- Lessico specifico della comunicazione digitale
- sviluppare consapevolezza delle peculiarità della comunicazione digitale
- favorire la capacità di concisione in contesti digitali

**Insegnamento n.5 - L'interazione orale**

**Interagire col resto del mondo (2):**

- Strumenti per la comunicazione orale – conversazioni telefoniche e via Skype
- Approccio alla comunicazione non verbale nell'interazione faccia a faccia o in videoconferenza

**Obiettivi formativi:**

- Sviluppare la capacità di gestire l'interazione orale nei suoi diversi aspetti
- Sviluppare specifiche strategie non verbali in relazione al contesto

**Insegnamento n.6 - Le funzioni comunicative**

**Richieste e ringraziamenti – rimostranze e scuse:**

- Chiedere e dare informazioni utilizzando il registro formale e informale
- Gestire rimostranze nel contesto lavorativo: forme di cortesia

**Obiettivi formativi:**

- Sviluppare la capacità di discernere le differenti funzioni comunicative
- Sviluppare la capacità di gestire le potenziali situazioni di conflitto con formalità o informalità

**Insegnamento n.7 - La comunicazione interculturale**

**Strategie comunicative:**

- Prevenire e risolvere problemi di comunicazione
- Espressione di consenso e dissenso, interesse e apprezzamento

**Obiettivi formativi:**

- Strategie di negoziazione del significato: parafrasi, riparazione, flagging
- Sviluppare la conoscenza e la messa in atto di strategie di negoziazione del significato
- Sviluppare la capacità di evitare e risolvere i malintesi

**Insegnamento n.8 - Coerenza e coesione**

**Scrivere relazioni o post su blog:**

- Strutturare e redigere testi scritti chiari ed efficaci
- Esprimere argomenti a favore e contro un'idea



**Obiettivi formativi:**

- sviluppare la scrittura di relazioni e articoli di blog efficaci
- sviluppare la capacità di redazione di testi coesi

**Insegnamento n.9 - Marketing**

Il mondo del marketing internazionale

- Promuovere prodotti e servizi
- Scrivere una proposta commerciale / presentazione di prodotti e servizi su siti web

**Obiettivi formativi:**

- Il lessico del marketing
- Sviluppare la conoscenza del lessico e delle espressioni proprie del campo pubblicitario e del marketing
- Sviluppare la capacità di scrivere proposte commerciali e testi per la pubblicazione online

**Insegnamento n.10 - Le competenze digitali**

Esplorare diversi approcci alla presentazione orale per incontri di lavoro/convegni:

- Disegno del "slide"/ frame: immagini e testo
- commentare slide con grafici e/o riassumere dati
- Signposting
- Registro della scrittura per presentazioni

**Obiettivi formativi:**

- Sviluppare la capacità di predisporre testi per la presentazione orale
- Sviluppare la capacità di utilizzare diverse strategie di presentazione

**Per la prova finale:**

Creazione di un portfolio e prova orale

**Percentuale di frequenza obbligatoria 75%**

**Lingua di erogazione della didattica: Inglese**

**Periodo di svolgimento del Corso:**

**Febbraio 2018 - Maggio 2018**

**Periodo di svolgimento della prova finale: Maggio/2018**

**Sede/i di svolgimento delle attività:**

Università di Verona, Dipartimento di Lingue e Letterature Straniere

**Informazioni generali per lo studente:**

Venerdì pomeriggio e Sabato mattina. Ogni incontro avrà la durata di 3 ore.

**Impegno orario giornaliero: 3**

**Posti disponibili:**

Numero minimo 13      Numero massimo 25

**Scadenze per i corsi che iniziano a febbraio 2018**

Termine ultimo presentazione domande: 15/11/2017

Selezione 21/Novembre/2017

Pubblicazione graduatoria 7/12/2017

Termine ultimo pagamento iscrizione 15/12/2017



**Requisiti di ammissione Corso di perfezionamento:**

Laurea, titoli equipollenti ai sensi della normativa vigente o altro titolo conseguito all'estero ritenuto idoneo.

Il livello linguistico minimo tassativo per accedere al corso è B1.

Sarà data comunque la precedenza ai partecipanti con livello linguistico superiore.

**Requisiti di ammissione Corso di aggiornamento professionale:**

Diploma di maturità; titoli equipollenti ai sensi della normativa vigente o altro titolo conseguito all'estero ritenuto idoneo.

Il livello linguistico minimo tassativo per accedere al corso è B1.

Sarà data comunque la precedenza ai partecipanti con livello linguistico superiore.

**Modalità di ammissione**

Livello minimo di competenza nella lingua inglese B1

Priorità massima livello C2, a seguire C1, B2 e B1

Priorità ai laureati dei corsi di laurea triennale (priorità punteggio del voto di laurea più alto) a seguire, a coloro che sono iscritti ai corsi di laurea triennale con priorità sulla base della media ponderata degli esami

**Rilascio del titolo**

Al termine del Corso, agli iscritti che abbiano svolto le attività, frequentato la percentuale minima di ore di corso indicata e adempiuto agli obblighi previsti verrà rilasciato un attestato di frequenza. L'attribuzione dei CFU è subordinata al sostenimento e superamento della prova finale.



**FIGURE DI COORDINAMENTO - D**

**Tutor**

Da definire

**Informazioni**

Per informazioni sull'organizzazione della didattica del Corso:

Dott.ssa Sharon Hartle - sharon.hartle@univr.it

Per informazioni amministrative sulle iscrizioni:

U.O. Master e Corsi di perfezionamento e di aggiornamento professionale

Via San Francesco, 22 – 37129 Verona

Tel. +39 045 802 8023 fax. +39 045 485 4636

e-mail: [segreteria.master@ateneo.univr.it](mailto:segreteria.master@ateneo.univr.it)

**BUDGET - E**

**Tassa e contributi di iscrizione dei corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale.**

**TOT. Euro per iscrizione al Corso € 416,00**

**Rata**

Importo € 416,00

Scadenza: 15/12/2017



**PIANO DIDATTICO**

N.	Denominazione insegnamento	SSD*	Docente insegnamento/Referente insegnamento integrato	CFU tot. per Insegnamento*	ORE tot. di didattica frontale per insegnamento
1	L'identità professionale	L-LIN/12	Da definire	2	12
2	Il colloquio di lavoro	L-LIN/12	Da definire	1	6
3	L'interazione orale: approccio alla pronuncia	L-LIN/12	Da definire	1	6
4	L'interazione scritta	L-LIN/12	Da definire	1	6
5	L'interazione orale	L-LIN/12	Da definire	1	6
6	Le funzioni comunicative	L-LIN/12	Da definire	1	6
7	La comunicazione interculturale	L-LIN/12	Da definire	1	6
8	Coerenza e coesione	L-LIN/12	Da definire	1	6
9	Marketing	L-LIN/12	Da definire	1	6
10	Le competenze digitali	L-LIN/12	Da definire	1	6
	Prova finale			1	25
	Impegno personale dello studente				209
<b>TOTALE</b>				<b>12</b>	<b>300</b>