



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE  
E SVILUPPO RISORSE UMANE  
Ufficio Formazione e Valorizzazione del Personale

## **CORSO PTA UFF. BIBLIOMETRICO in videoconferenza**

### **CORSO DI LINGUA INGLESE - LIVELLO B2**

#### **LE RAGIONI DEL CORSO E GLI OBIETTIVI DIDATTICI**

Upon completion of the course and in accordance with the CEFR description of B2 level, learners should be able to:

- understand the main points of complex text on both concrete and abstract topics, including technical discussions in their field of specialisation regularly encountered in most work-related situations.
- interact in most work-related situations with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native and non-native speakers quite possible without strain for either party.
- understand the main points of work-related texts (presentations, manuals, proposals, etc) that consist of high frequency job-related language.

#### **DESTINATARI**

Il corso è rivolto al personale tecnico amministrativo dell'ufficio Bibliometrico valutato tramite test iniziale (test di ascolto e scrittura a computer).

### **DURATA del CORSO e ATTESTATO:**

La durata complessiva del corso in videoconferenza sarà di 20 ore.

Gli utenti che avranno seguito il corso con una frequenza pari almeno al 75% dell'intero corso avranno diritto a ricevere un attestato di frequenza.

### **ORARIO DI SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI:**

1 incontro settimanale di 2 ore l'uno in base al seguente calendario di massima: 15 22 marzo + 5 12 19 aprile + 3 10 17 24 31 maggio

Periodo: metà marzo 2024 – fine maggio 2024

### **SEDE:**

Dalla propria postazione, in orario di lavoro.

### **DOCENTI DEL CORSO**

Dott.ssa Elizabeth Long

### **METODO DI INSEGNAMENTO**

Students are expected to participate actively in order to develop their communicative skills. Lessons will be interactive, and students will work as a class, in pairs and in groups. There will be brief analyses of the new structures followed by controlled and free practice exercises to facilitate learning and acquisition. Grammar will be balanced with practice in the skills of Reading, Listening, Speaking, and Writing. Students will be encouraged to reflect on the language learning process and enhance their learning strategies.

## **MODALITÀ DIDATTICA**

Il corso, erogato in modalità telematica, sarà in diretta streaming con accesso riservato ai convocati tramite il link comunicato via mail.

## **MATERIALE DIDATTICO**

Eventuale materiale didattico predisposto dalla docente verrà pubblicato sulla banca dati dell'attività formativa.

Il materiale didattico potrà includere: articoli, presentazioni, testi di settore ecc...

## **FREQUENZA**

In base al Regolamento della Formazione di Ateneo, per conseguire l'attestato di frequenza, la presenza dei partecipanti alle attività formative deve essere almeno il 75% delle ore per ogni modulo previsto.

## **RESPONSABILE SCIENTIFICO**

Prof.ssa Franca Poppi - Full Professor of English Language and Translation - Director of the Language Centre of the University of Modena and Reggio Emilia

## **RESPONSABILE ORGANIZZATIVO**

Centro Linguistico di Ateneo - Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia  
Ufficio Formazione - Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia (Tel. 059/2056449; 059/2056484 – e-mail: [formazione@unimore.it](mailto:formazione@unimore.it)).

## **PROGRAMMA**

Ripasso della grammatica/aree lessicali B1- B2 con esercitazione sincrona (piattaforma Teams) tramite compiti/esercizi orali e scritti.

Lessico del mondo del lavoro pertinente alle mansioni dell'ufficio bibliometrico.

Esercitazione: scritto (email, report, riassunti, slides).

Esercitazione: orale (presentations/relazioni/problem solving).

Esercitazione: lettura (uso dei brani generali e tematiche pertinenti al lavoro).

Esercitazione: ascolto (uso di materiale didattico audiovisivo).

Lezioni altamente comunicative in lingua inglese con l'utilizzo degli strumenti: Chat, condivisione schermo (PPT), whiteboard, google docs.

Attività asincrone: compiti e raccolta di materiale didattico tramite pagina

Dolly del CLA con l'utilizzo dei seguenti strumenti: registrazione audio, forum di discussione, compiti.