



SNA *Presidenza del Consiglio dei Ministri*
Scuola Nazionale dell'Amministrazione

**Dipartimento di Integrazione Europea e Affari
Internazionali**

PROGETTO DIDATTICO

**Formazione Linguistica Avanzata
- lingua inglese -**

**Writing Skills 2017 – 2018
(3 Edizioni)**

Data inizio: 21 Novembre 2017

Data fine: 26 Marzo 2018

1. Obiettivi didattici

Gli stretti rapporti fra l'Italia e le numerose organizzazioni internazionali, in costante aumento nel mondo globalizzato, determinano la crescente necessità di scrivere correttamente in lingua inglese. Questo corso vuole migliorare la padronanza della lingua scritta nelle sue forme più comuni in ambito istituzionale: *email*, lettere, *minutes*, *papers*, *proposals*, *reports*, *briefs* e *digests*.

2. Destinatari

Il corso è rivolto a dipendenti di amministrazioni centrali già in possesso di un buon livello di conoscenza della lingua inglese (almeno B2*) ed impegnati (o potenzialmente tali) in attività di rilievo internazionale.

*Per l'accesso al corso, che si svolge interamente in lingua, costituisce requisito essenziale il livello B2 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER). Tale livello di conoscenza deve essere **attestato da certificazione rilasciata da Enti certificatori internazionali riconosciuti (Cambridge, IELTS, Trinity College, ecc.)**. In **mancanza** della suddetta certificazione, sarà possibile effettuare un **test on line**, previa richiesta alla SNA, per la verifica delle capacità individuali di comprensione orale/scritta e produzione scritta, da svolgersi in presenza del referente della formazione della propria amministrazione, e successivamente la verifica delle capacità individuali di comunicazione verbale tramite colloquio via SKYPE, oppure in presenza presso la SNA previo appuntamento.

Sono esenti della necessità di sostenere il test o fornire la certificazione coloro che siano già risultati in possesso del livello linguistico richiesto nell'ambito dei test effettuati dalla SNA nel corso del 2013, 2014, 2015, 2016 o 2017.

3. Coordinamento scientifico

Il coordinamento didattico-scientifico del progetto è affidato al Prof. Sarah Wood

4. Docenti

Docenti interni SNA (*Allegato B – Sezione 1*)

Sarah Wood, Adele Rocheforte, Khaison Duong (e-learning)

5. Articolazione del corso

Ciascuna edizione del corso è articolata nel modo seguente:

Aula	e-learning	Tirocinio/Stage	Totale ore
24	20	N/A	44

6. Calendario

Sono previste 3 edizioni del corso, organizzate in base al livello di conoscenza linguistica verificata al momento dell'iscrizione.

Il corso sarà realizzato secondo il seguente calendario didattico per la sezione **WINCHESTER**:

Giorno	Orario	Argomento	Docente	Ore
21/11/2017	9.00 – 13.00	<i>The basics – process and planning, formality and style, cohesion and coherence, grammar and vocabulary, reviewing and editing</i>	Adele Rocheforte	4
05/12/2017	9.00 – 13.00	<i>Emails and letters – correspondence in public affairs</i>	Adele Rocheforte	4
09/01/2018	9.00 – 13.00	<i>Briefs and digests – impartial information for senior officers and ministers</i>	Adele Rocheforte	4

30/01/2018	9.00 – 13.00	<i>Minutes – the reporting function</i>	Adele Rocheforte	4
20/02/2018	9.00 – 13.00	<i>Reports, papers and executive summaries – navigating governance and government</i>	Adele Rocheforte	4
13/03/2018	9.00 – 13.00	<i>Proposals – the art of persuasion & Final Test</i>	Adele Rocheforte	4

Il corso sarà realizzato secondo il seguente calendario didattico per la sezione **SALISBURY**:

Giorno	Orario	Argomento	Docente	Ore
28/11/2017	9.00 – 13.00	<i>The basics – process and planning, formality and style, cohesion and coherence, grammar and vocabulary, reviewing and editing</i>	Adele Rocheforte	4
12/12/2017	9.00 – 13.00	<i>Emails and letters – correspondence in public affairs</i>	Adele Rocheforte	4
16/01/2018	9.00 – 13.00	<i>Briefs and digests – impartial information for senior officers and ministers</i>	Adele Rocheforte	4

6/02/2018	9.00 – 13.00	<i>Minutes – the reporting function</i>	Adele Rocheforte	4
27/02/2018	9.00 – 13.00	<i>Reports, papers and executive summaries – navigating governance and government</i>	Adele Rocheforte	4
20/03/2018	9.00 – 13.00	<i>Proposals – the art of persuasion & Final Test</i>	Adele Rocheforte	4

Il corso sarà realizzato secondo il seguente calendario didattico per la sezione **ROCHESTER**:

Giorno	Orario	Argomento	Docente	Ore
29/11/2017	9.00 – 13.00	<i>The basics – process and planning, formality and style, cohesion and coherence, grammar and vocabulary, reviewing and editing</i>	Sarah Wood	4
19/12/2017	9.00 – 13.00	<i>Emails and letters – correspondence in public affairs</i>	Sarah Wood	4
17/01/2018	9.00 – 13.00	<i>Briefs and digests – impartial information for senior officers and ministers</i>	Sarah Wood	4

07/02/2018	9.00 – 13.00	<i>Minutes – the reporting function</i>	Sarah Wood	4
07/03/2018	9.00 – 13.00	<i>Reports, papers and executive summaries – navigating governance and government</i>	Sarah Wood	4
26/03/2018	9.00 – 13.00	<i>Proposals – the art of persuasion & Final Test</i>	Sarah Wood	4

7. Valutazione finale:

- Prevista
- Non prevista

DOCENTI INTERNI SNA

Sezione 1

Docenti a tempo pieno

Sarah Wood (Coordinatore Didattico)

Docenti temporaneamente incaricati

Adele Rocheforte
Khaison Duong

DOCENTI ESTERNI

Sezione 2

Docente	Qualifica
-	-