

TECNICHE DI SCRITTURA PROFESSIONALE

CFU 7 – INSEGNAMENTO A SCELTA

(Prof. Patrizia Guida)

LINGUA

Italiano/inglese

PREREQUISITI/PREREQUISITES

Nessuno

OBIETTIVI FORMATIVI/LEARNING OBJECTIVES

Il corso si propone di sviluppare la competenza di redazione di atti e documenti e, più in generale la competenza comunicativa, degli studenti di Giurisprudenza. Lo studente sarà guidato nel processo logico-argomentativo che sottende la redazione di un atto, con particolare attenzione alla costruzione linguistica.

RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO ATTESO/LEARNING OUTCOMES

Conoscenza e capacità di comprensione

Al termine del corso lo studente avrà acquisito conoscenze utili per gestire in modo efficace processi di comunicazione all'interno e all'esterno dell'azienda. In particolare, lo studente avrà acquisito conoscenze relativamente agli aspetti della comunicazione scritta, ovvero le tecniche per scrivere efficacemente documenti di varia natura in contesti professionali diversi.

Autonomia di giudizio

Al termine del corso lo studente sarà in grado di comprendere le strategie per rendere efficaci i testi professionali e di valutarne il vantaggio competitivo in contesti professionali.

Abilità comunicative

Lo studente sarà in grado di utilizzare gli strumenti della scrittura e riscrittura di testi professionali con particolare riferimento alla loro efficacia e potenzialità, di padroneggiare gli elementi che determinano il successo in termini di impatto.

PROGRAMMA /COURSE SYLLABUS

I contenuti del corso sono:

- Peculiarità del linguaggio giuridico (testi normativi, applicativi, interpretativi)
- Terminologia giuridica nei testi normativi dell'Unione Europea (in lingua inglese)
- Tecniche di redazione degli scritti giuridici: il parere, la comparsa, il ricorso per separazione giudiziale, l'opposizione a decreto ingiuntivo, la memoria difensiva, etc.
- le ambiguità della scrittura della Pubblica Amministrazione
- comunicazione efficace (Curricula, relazioni tecniche, lettere circolari, verbali di riunioni, mail professionali, etc.) Lo stile e il tono della scrittura nei diversi generi di scrittura professionale
- nuovi stili di scrittura: mail, chat, web, etc.
- i principi di comunicazione verbale e non verbale (tecniche di public speaking)

MODALITA' DI INSEGNAMENTO/COURSE STRUCTURE

L'insegnamento, da 7 CFU, sarà strutturato in lezioni di didattica frontale, seminari di approfondimento ed esercitazioni in aula, in base al calendario accademico.

MODALITA' DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO/COURSE GRADE DETERMINATION

L'esame sarà svolto in forma scritta. Gli studenti concorderanno con il docente l'argomento di una tesina di non meno di 30.000 caratteri (spazi inclusi).

TESTI CONSIGLIATI E BIBLIOGRAFIA/READING MATERIALS

Bice Mortara Garavelli, *Le parole e la giustizia. Divagazioni grammaticali e retoriche su testi giuridici italiani*, Einaudi 2001.

Dispense del docente.

