

Denominazione	Scrittura professionale
Moduli componenti	
Settore scientifico-disciplinare	L-Fil-Let/10
Anno di corso e semestre di erogazione	2° anno, 2° semestre
Lingua di insegnamento	Italiano
Carico didattico in crediti formativi universitari	6
Numero di ore di attività didattica assistita	36
Docente	Prof. Patrizia Guida
Risultati di apprendimento specifici	<p><i>Conoscenza e capacità di comprensione</i> 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.</p> <p><i>Capacità di applicare conoscenza e comprensione</i> Lo studente sarà in grado di riconoscere e applicare adeguate strategie di comunicazione, in particolare avrà acquisito capacità di applicare adeguate tecniche di scrittura di documenti aziendali</p> <p><i>Autonomia di giudizio</i> 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.</p> <p><i>Abilità comunicative</i> 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.</p>
Programma	<p>I contenuti del corso sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I principi di comunicazione verbale, non verbale e scritta • Caratteristiche dei linguaggi settoriali (linguaggio giuridico-amministrativo, brevettuale, commerciale) • Comunicare in modo efficace: obiettivi, contesto, destinatari, errori • Le ambiguità della scrittura della pubblica amministrazione • Linguaggio di genere e normativa • Nuovi stili di scrittura: mail, chat, web, etc. • Le fasi della scrittura: progettazione, stesura, revisione, editing testuale • Tecniche di scrittura dei diversi tipi testuali (Curricula, relazioni tecniche, lettere circolari, verbali di riunioni, mail professionali, brochure e newsletter, comunicati stampa, etc.) • Come scrivere un discorso e preparare una presentazione pubblica (public speaking) • Case study: analisi di testi professionali autentici, riflessione sul testo
Tipologie di attività didattiche previste e relative modalità di svolgimento	<p>Lezioni frontali (28 ore) Casi di studio (8 ore) La partecipazione ai gruppi di lavoro e le esercitazioni previste dal programma (valutabili fino a un massimo di 4 punti) costituiscono occasione di autovalutazione dell'apprendimento e di preparazione all'esame finale che deve verificare l'effettiva acquisizione dei risultati di apprendimento attesi.</p>
Metodi e criteri di valutazione dell'apprendimento	<p>L'esame sarà svolto in forma scritta. La prova scritta, da completare in 180 minuti, consiste in 10 domande a risposta aperta finalizzate a</p>



	<p>valutare il grado di conoscenza del programma, la capacità di ragionamento e orientamento fra le varie tematiche e la padronanza del linguaggio specifico.</p> <p>I metodi e criteri di valutazione dell'apprendimento non variano per studenti frequentanti e non frequentanti.</p>
Criteri di misurazione dell'apprendimento e di attribuzione del voto finale	<p>La valutazione dell'apprendimento prevede l'attribuzione di un voto finale espresso in trentesimi. Il voto finale è attribuito sulla base dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none">- fino a 4 punti sono attribuiti mediante le attività svolte durante il corso;- ciascuna domanda a risposta aperta attribuisce fino a un massimo di 3 punti. <p>La media aritmetica dei punteggi determina il punteggio finale. La lode è attribuita agli studenti frequentanti che, sulla base della prova scritta e delle esercitazioni in classe, ottengono una votazione almeno pari a 31 punti.</p>
Propedeuticità	<p>nessuna</p>
Materiale didattico utilizzato e materiale didattico consigliato	<p>Simona Brambilla, <i>La scrittura professionale</i>, Mondadori Università, 2008.</p> <p>Dispense del docente</p>