



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 frontale	36
Docente	Prof. Patrizia Guida
Risultati di apprendimento specifici	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. 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 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. 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	I contenuti del corso sono: • 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	Lezioni frontali integrate con casi di studio. 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.
Metodi e criteri di valutazione dell'apprendimento	L'esame sarà svolto in forma scritta. La prova scritta, da completare in 180 minuti, consiste in 10 domande a risposta aperta finalizzate a valutare il grado di conoscenza del programma, la capacità di ragionamento e orientamento fra le varie tematiche e la padronanza del linguaggio specifico. I metodi e criteri di valutazione dell'apprendimento non variano per studenti frequentanti e non frequentanti.
Criteri di misurazione dell'apprendimento e di attribuzione del voto finale	La valutazione dell'apprendimento prevede l'attribuzione di un voto finale espresso in trentesimi. Il voto finale è attribuito sulla base dei seguenti criteri: - 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. La media aritmetica dei punteggi determina il punteggio finale.



UNIVERSITÀ

LUM

GIUSEPPE
DEGENNARO

a.a. 2020-2021

Propedeuticità	Nessuna
Materiale didattico utilizzato e materiale didattico consigliato	Simona Brambilla, <i>La scrittura professionale</i> , Mondadori Università, 2008. Dispense a cura del docente