

Denominazione	Tecniche di scrittura professionale
Moduli componenti	
Settore scientifico-disciplinare	L-Fil-Let/10 – Letteratura italiana
Anno di corso e semestre di erogazione	4° anno; 2° semestre
Lingua di insegnamento	_____
Carico didattico in crediti formativi universitari	8 CFU
Numero di ore di attività didattica frontale	48
Docente	Prof.sa Patrizia Guida
Risultati di apprendimento specifici	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze utili per gestire in modo efficace processi di comunicazione all'interno e all'esterno dell'azienda. In particolare, lo studente acquisirà conoscenze relativamente agli aspetti della comunicazione scritta, ovvero le tecniche per scrivere efficacemente documenti di varia natura in contesti professionali diversi. - Capacità di riconoscere e applicare adeguate strategie di comunicazione, in particolare di applicare adeguate tecniche di scrittura di documenti aziendali. - Capacità di comprendere le strategie per rendere efficaci i testi professionali e di valutarne il vantaggio competitivo in contesti professionali. - Capacità 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	<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) • le ambiguità della scrittura della pubblica amministrazione • linguaggio di genere • lo stile e il tono della scrittura nei diversi generi di scrittura professionale efficace (Curricula, relazioni tecniche, lettere circolari, verbali di riunioni, mail professionali, sentenze, memorie, etc.) • come scrivere un discorso e preparare una presentazione pubblica (public speaking) • case study: analisi di testi professionali autentici, riflessione sul testo • nuovi stili di scrittura: mail, chat, web, etc. • figure retoriche

Tipologie di attività didattiche previste e relative modalità di svolgimento	Lezioni frontali e casi di studio.
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.
Propedeuticità	Non sono previste propedeuticità.
Materiale didattico utilizzato e materiale didattico consigliato	Bice Mortara Garavelli, <i>Le parole e la giustizia. Divagazioni grammaticali e retoriche su testi giuridici italiani</i> , Einaudi 2001. Dispense del docente