

<b>Denominazione</b>	Tecniche di scrittura professionale
<b>Moduli componenti</b>	
<b>Settore scientifico-disciplinare</b>	L-Fil-Let/10 – Letteratura italiana
<b>Anno di corso e semestre di erogazione</b>	4° anno; 2° semestre
<b>Lingua di insegnamento</b>	_____
<b>Carico didattico in crediti formativi universitari</b>	8 CFU
<b>Numero di ore di attività didattica frontale</b>	48
<b>Docente</b>	Prof.sa Patrizia Guida
<b>Risultati di apprendimento specifici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Capacità di riconoscere e applicare adeguate strategie di comunicazione, in particolare di applicare adeguate tecniche di scrittura di documenti aziendali.</li> <li>- Capacità di comprendere le strategie per rendere efficaci i testi professionali e di valutarne il vantaggio competitivo in contesti professionali.</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>Programma</b>	<p>I contenuti del corso sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i principi di comunicazione verbale, non verbale e scritta</li> <li>• caratteristiche dei linguaggi settoriali (linguaggio giuridico-amministrativo, brevettuale)</li> <li>• le ambiguità della scrittura della pubblica amministrazione</li> <li>• linguaggio di genere</li> <li>• 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.)</li> <li>• come scrivere un discorso e preparare una presentazione pubblica (public speaking)</li> <li>• case study: analisi di testi professionali autentici, riflessione sul testo</li> <li>• nuovi stili di scrittura: mail, chat, web, etc.</li> <li>• figure retoriche</li> </ul>

<b>Tipologie di attività didattiche previste e relative modalità di svolgimento</b>	Lezioni frontali e casi di studio.
<b>Metodi e criteri di valutazione dell'apprendimento</b>	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.
<b>Criteri di misurazione dell'apprendimento e di attribuzione del voto finale</b>	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.
<b>Propedeuticità</b>	Non sono previste propedeuticità.
<b>Materiale didattico utilizzato e materiale didattico consigliato</b>	Bice Mortara Garavelli, <i>Le parole e la giustizia. Divagazioni grammaticali e retoriche su testi giuridici italiani</i> , Einaudi 2001.  Dispense del docente