

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	Italiano/inglese
Carico didattico in crediti formativi universitari	7 CFU
Numero di ore di attività didattica frontale	42
Docente	Prof.ssa Patrizia Guida
Risultati di apprendimento specifici	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. 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 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) • 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	Lezioni frontali e casi di studio.

di svolgimento	
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