

<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>	2°anno e 3° anno, 2°semestre
<b>Lingua di insegnamento</b>	Italiano/inglese
<b>Carico didattico in crediti formativi universitari</b>	7
<b>Numero di ore di attività didattica frontale</b>	42
<b>Docente</b>	Prof.ssa Patrizia Guida
<b>Risultati di apprendimento specifici</b>	<p>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>Capacità di riconoscere e applicare adeguate strategie di comunicazione, in particolare di applicare adeguate tecniche di scrittura di documenti aziendali</p> <p>Capacità di comprendere le strategie per rendere efficaci i testi professionali e di valutarne il vantaggio competitivo in contesti professionali.</p> <p>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.</p>
<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</b>	Lezioni frontali e casi di studio.

<b>e relative modalità di svolgimento</b>	
<b>Metodi e criteri di valutazione dell'apprendimento</b>	<p>L'esame sarà svolto in forma scritta.</p> <p>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.</p> <p>I metodi e criteri di valutazione dell'apprendimento non variano per studenti frequentanti e non frequentanti.</p>
<b>Criteri di misurazione dell'apprendimento e di attribuzione del voto finale</b>	<p>La valutazione dell'apprendimento prevede l'attribuzione di un voto finale espresso in trentesimi.</p> <p>Il voto finale è attribuito sulla base dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fino a 4 punti sono attribuiti mediante le attività svolte durante il corso;</li> <li>- ciascuna domanda a risposta aperta attribuisce fino a un massimo di 3 punti.</li> </ul> <p>La media aritmetica dei punteggi determina il punteggio finale.</p>
<b>Propedeuticità</b>	Non sono previste propedeuticità.
<b>Materiale didattico utilizzato e materiale didattico consigliato</b>	<p>Bice Mortara Garavelli, <i>Le parole e la giustizia. Divagazioni grammaticali e retoriche su testi giuridici italiani</i>, Einaudi 2001.</p> <p>Dispense del docente</p>