

A.A. 2021-2022

Denominazione	Tecniche di scrittura professionale
Moduli componenti	Modulo generale: Introduzione al linguaggio giuridico-amministrativo Modulo monografico: La Comunicazione Non Verbale come risorsa in Tribunale
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	8 CFU
Numero di ore di attività didattica frontale	48
Docente	Prof.sa Patrizia Guida
Risultati di apprendimento specifici	<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>
Programma	<p>I contenuti del Modulo 1 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

A.A. 2021-2022

	<p>I contenuti del Modulo 2 sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - introduzione alla comunicazione non verbale; - le funzioni e i canali della comunicazione non verbale; - Il linguaggio del corpo: postura, mimetica, gesto, voce; - come il corpo influenza la comunicazione; - Il significato nascosto dei gesti; - laboratorio e simulazioni; - analisi di casi autentici.
Tipologie di attività didattiche previste e relative modalità di svolgimento	Lezioni frontali e casi di studio.
Metodi e criteri di valutazione dell'apprendimento	<p>L'esame consiste in un elaborato scritto sia per frequentanti che per non frequentanti. L'argomento dell'elaborato, scelto fra i temi trattati durante il corso, sarà concordato con la docente. La tesina dovrà essere inviata alla mail della docente (guida@lum.it) almeno 10 giorni prima dell'esame orale, in formato .pdf.</p> <p>I metodi e criteri di valutazione dell'apprendimento non variano per studenti frequentanti e non frequentanti.</p>
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.
Propedeuticità	Non sono previste propedeuticità.
Materiale didattico utilizzato e materiale didattico consigliato	<p>Modulo 1 Bice Mortara Garavelli, <i>Le parole e la giustizia. Divagazioni grammaticali e retoriche su testi giuridici italiani</i>, Einaudi 2001.</p> <p>Modulo 2 Mastronardi, Vincenzo Maria, <i>Manuale di comunicazione non verbale. Per operatori sociali, penitenziari, criminologici</i>, Roma, Carocci, 2016.</p> <p>Dispense della docente.</p>
English Module (Title, Programme, Textbooks)	<p>Title: Legal Writing</p> <p>Program: The content of Module 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • the principles of verbal, non-verbal and written communication • characteristics of sectoral languages (legal-administrative language, patent) • the ambiguities of the writing of the public administration



A.A. 2021-2022

- gender language
- the style and tone of writing in the different genres of effective professional writing (Curricula, technical reports, circular letters, minutes of meetings, professional emails, sentences, memories, etc.)
- how to write a speech and prepare a public presentation (public speaking)
- case study: analysis of authentic professional texts, reflection on the text
- new writing styles: mail, chat, web, etc.
- figures of speech

The content of Module 2:

- introduction to non-verbal communication;
- the functions and channels of non-verbal communication;
- Body language: posture, mimetic, gesture, voice;
- how the body influences communication;
- The hidden meaning of the gestures;
- laboratory and simulations;
- analysis of authentic cases.

The reading material will be provided during the course.