

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	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 Modulo 1 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

	I contenuti del Modulo 2 sono: - 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	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. 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.
Propedeuticità	Non sono previste propedeuticità.
Materiale didattico utilizzato e materiale didattico consigliato	Modulo 1 Bice Mortara Garavelli, <i>Le parole e la giustizia. Divagazioni grammaticali e retoriche su testi giuridici italiani</i>, Einaudi 2001. Modulo 2 Mastronardi, Vincenzo Maria, <i>Manuale di comunicazione non verbale. Per operatori sociali, penitenziari, criminologici</i>, Roma, Carocci, 2016. Dispense della docente.
English Module (Title, Programme, Textbooks)	Title: Legal Writing Program: The content of Module 1:

- 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
- 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.