



Denominazione	Tecniche di scrittura professionale
Moduli componenti	Modulo generale: Introduzione al linguaggio giuridico-amministrativo Modulo monografico: La Comunicazione Non Verbale come risorsa
Settore scientifico-disciplinare	L-Fil-Let/10 – Letteratura italiana
Anno di corso e semestre di erogazione	2° e 3°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.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 <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 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>
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</p> <p>Bice Mortara Garavelli, <i>Le parole e la giustizia. Divagazioni grammaticali e retoriche su testi giuridici italiani</i>, Einaudi 2001.</p> <p>Modulo 2</p> <p>Mastronardi, Vincenzo Maria, <i>Manuale di comunicazione non verbale. Per operatori sociali, penitenziari, criminologici</i>, Roma, Carocci, 2016.</p> <p>Dispense della docente.</p>