



<b>Denominazione</b>	SCRITTURA PROFESSIONALE
<b>Moduli componenti</b>	-
<b>Settore scientifico-disciplinare</b>	ITAL-01/A
<b>Anno di corso e semestre di erogazione</b>	3° anno, 2° semestre
<b>Lingua di insegnamento</b>	Italiano
<b>Carico didattico in crediti formativi universitari</b>	6
<b>Numero di ore di attività didattica assistita complessiva e ripartita tra DE e DI</b>	36 (DE)
<b>Docente</b>	Prof. Patrizia Guida
<b>Risultati di apprendimento specifici</b>	<p>Al termine del corso lo studente avrà acquisito conoscenze utile 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>Lo studente sarà in grado di riconoscere e applicare adeguate strategie di comunicazione, in particolare avrà acquisito capacità di applicare adeguate tecniche di scrittura di documenti aziendali</p> <p>Al termine del corso lo studente sarà in grado di comprendere le strategie per rendere efficaci i testi professionali e di valutarne il vantaggio competitivo in contesti professionali.</p> <p>Lo studente sarà in grado 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, commerciale).</li><li>• Comunicare in modo efficace: obiettivi, contesto, destinatari, errori.</li><li>• Le ambiguità della scrittura della pubblica amministrazione.</li><li>• Linguaggio di genere e normativa.</li><li>• Nuovi stili di scrittura: mail, chat, web, etc.</li><li>• Le fasi della scrittura: progettazione, stesura, revisione, editing testuale.</li><li>• Tecniche di scrittura dei diversi tipi testuali (Curricula, relazioni tecniche, lettere circolari, verbali di riunioni, mail professionali, brochure e newsletter, comunicati stampa, 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></ul>
<b>Tipologie di attività didattiche previste e relative modalità di svolgimento</b>	<p>Lezioni frontali integrate con casi di studio.</p> <p>La partecipazione ai gruppi di lavoro e le esercitazioni previste dal programma (valutabili fino a un massimo di 4 punti) costituiscono occasione di autovalutazione dell'apprendimento e di preparazione all'esame finale che deve verificare l'effettiva acquisizione dei risultati di apprendimento attesi.</p>
<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</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>



UNIVERSITÀ

**LUM**

GIUSEPPE  
DEGENNARO

**a.a. 2024-2025**

<b>dell'apprendimento e di attribuzione del voto finale</b>	- 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.
<b>Propedeuticità</b>	Nessuna
<b>Materiale didattico utilizzato e materiale didattico consigliato</b>	Simona Brambilla, <i>La scrittura professionale</i> , Mondadori Università, 2008. Dispense a cura del docente