**Scheda di analisi Brambilla (2008)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titolo** | ***La scrittura professionale. Metodi, esempi, esercizi*** | |
| **Autore/-i** | *Simona Brambilla (a cura di)* | |
| **Data di pubblicazione** | 2008 | |
| **Eventuali edizioni** |  | |
| **Casa editrice** | Mondadori università | |
| **Collana** |  | |
| **ISBN** | 978-88-88242-95-8 | |
| **Numero di pagine** | 381 ; 24 cm | |
| **Soggetti** | Redazione di testi | |
| **Classificazione Dewey** | 808.02 Retorica e raccolte di testi letterari di più di una letteratura. Lavoro dell'autore e tecniche redazionali [da OPAC [UBOBU](https://sol.unibo.it/SebinaOpac/resource/la-scrittura-professionale-metodi-esempi-esercizi/UBO2597241)] | |
| **Tipologia (prevalente) del volume** | Manuale di scrittura accademica e professionale | |
| **Destinatari** | Studenti universitari  Docenti universitari  Professionisti | |
| **Obiettivi del volume** | Trasmettere agli studenti non solo un bagaglio di conoscenze teoriche, ma anche un’operatività pratica che a volte essi stentano ancora ad acquisire. L’esperienza indica come l'analisi del testo e il commento delle varie tipologie testuali debbano affiancarsi, anche in relazione alle situazioni concrete del mondo del lavoro, alla stesura di testi in grado di rispondere a esigenze reali. | |
| **Indice** | **Presentazione** *di Simona Brambilla*  **Sezione I**  **Capitolo 1 – Le tipologie testuali**   * 1. I testi scritti   2. Le tipologie testuali   3. I testi descrittivi   4. I testi narrativi   5. I testi informativi   6. I testi regolativi   7. I testi argomentativi   **Capitolo 2 – Le abilità pratiche**   * 1. Gli appunti   2. La lettura veloce   3. Il riassunto   4. La rielaborazione e la riscrittura   5. La correzione di bozze   **Capitolo 3 – Le impostazioni grafiche**   * 1. Il carattere   2. L'impostazione della pagina   3. Intestazioni, piè di pagina e note   4. Le liste   5. Le tabelle e i grafici   **Capitolo 4 – Esercizi**  **Sezione II**  **Capitolo 5 – La corrispondenza e altri testi brevi**   * 1. La lettera   2. Il curriculum vitae   3. La e-mail   4. Il fax   Esercizi  **Capitolo 6 – La prosa divulgativa**   * 1. Conoscenze specialistiche e divulgazione   2. Il dépliant   3. L’ opuscolo   Esercizi  **Capitolo 7 – La prosa funzionale**   * 1. Prosa funzionale e “burocratese”   2. L’ abstract   3. Il memorandum   4. La relazione   5. Il verbale   Esercizi  **Capitolo 8 – La prosa giornalistica**   * 1. Da fatto a notizia   2. La carta stampata   3. Radio e informazione   4. L’ informazione TV   5. Le nuove tecnologie   Esercizi  **Capitolo 9 – L’ ufficio stampa e l'evento pubblico**   * 1. L’ ufficio stampa: motivazioni, obiettivi e collocazione   2. Operatività pratica dell'ufficio stampa   3. Il comunicato stampa   4. La cartella stampa   5. L’ evento pubblico: la conferenza stampa   Esercizi  **Capitolo 10 – La produzione scientifica**   * 1. Il saggio   2. La tesina   3. La tesi   **Appendici**  **1 – Prontuario di ortografia e punteggiatura**   1. Cenni di base 2. I più comuni dubbi ortografici 3. Gli accenti 4. Elisione e troncamento 5. La punteggiatura 6. **– Norme bibliografiche**   **Bibliografia**  **Le autrici** | |
| **Presenza di suggerimenti di letture integrative** | + | |
| **Presenza di brani antologici** | + | |
| **Presenza di attività di esercitazione** | + | |
| **Presenza di esempi di produzioni scritte** | + | |
| **Presenza di glossario** | - | |
| **Presenza di indice analitico** | - | |
| **Presenza di sito web/piattaforme/app** | - | |
| **Note di analisi** | Testi di:  Giorgia Aprile: cap. 3-4-5-7-Bibliografia;  Sara Calati: cap. 9;  Donatella Folisi: cap. 1-6-10;  Roberta Rognoni: cap. 2-8-Appendici 1-2 | |
|  | | |
| **Argomenti presenti** | | |
|  | n. di pagine | Note di approfondimento |
| *Caratteristiche di un testo* | 4 | Elementi e funzioni della comunicazione scritta |
| *Tipologie testuali* | 23 |  |
| *Interpunzione* | 6 | Appendice 1 pp. 364-370 |
| *Scrivere una tesi di laurea* | (7) | Gli argomenti dedicati alla tesi sono tra parentesi tonde. |
| *Tipi di tesi* | (1) | Compilativa e sperimentale; discipline scientifiche e umanistiche |
| *Fonti* | (3) | Reperire la bibliografia, cataloghi in linea, repertori bibliografici, enciclopedie, dizionari specialistici, periodici; schedatura; supporto del relatore |
| *Struttura generale* | (2) | Elementi costitutivi: componenti iniziali (copertina, frontespizio, indici, presentazione, introduzione e/o abstract), nucleo centrale (suddiviso in sezioni, capitoli, paragrafi, capoversi), componenti finali (appendici, bibliografia, indici analitici |
| *Scrivere una tesina per un esame* | 2 |  |
| *Scrivere una bibliografia* | 7 | Appendice 2 |
| *Come fare le note* | (1) | Rapporto testo-note |
| *Uso degli appunti* | 4 |  |
| *La lettura veloce* | 6 | Tra le competenze pratiche finalizzate alla realizzazione di un prodotto scritto |
| *Scrivere un riassunto* | 5 |  |
| *Scrivere la sintesi di un testo* | 5 | Rielaborazione e riscrittura |
| *Editing* | 5 | Correzione di bozze |
| *Caratteri e composizione tipografica* | 2 | Il carattere: font e stili |
| *Impostazioni del file Word* | 5 | Formattazione, interlinea, allineamento, spaziatura, intestazioni, piè di pagine, note |
| *Ideazione: la lista* | 6 |  |
| *Immagini, tabelle, grafici* | 9 |  |
| *Scrivere una lettera tradizionale* | 22 |  |
| *Scrivere un cv* | 4 |  |
| *Scrivere una email* | 3 |  |
| *Scrivere un fax* | 1 |  |
| *Scrivere un dépliant/brochure/opuscolo* | 27 | Prosa divulgativa |
| *Stili di scrittura* | 9 | Prosa funzionale, burocratese, antilingua |
| *Scrivere un abstract* | 2 |  |
| *Scrivere un memorandum* | 6 |  |
| *Scrivere una relazione* | 10 |  |
| *Scrivere un verbale* | 9 |  |
| *La scrittura giornalistica* | 15 |  |
| *Scrivere una notizia* | 51 | Carta stampata, radio, tv, nuove tecnologie e informazione |
| *Scrivere un comunicato stampa* | 43 | L’ufficio, il comunicato, la cartella, la conferenza stampa |
| *Scrivere un saggio* | 5 |  |
| *Fenomeni ortografici e grammaticali* | 10 | Vocali, dittonghi e trittonghi, iato, uso di sce/scie, uso di ce/ci, ge/gie, uso di nasale + p/b, uso di gn/gni, uso di cq/qq, uso di z/zz, uso di acca (h), uso degli accenti, enclitici e proclitici, elisione e troncamento. Appendice 1 |

**Descrizione breve del testo**

Il volume nasce dall'esperienza quasi decennale degli autori di insegnamento nel *Laboratorio di italiano* tenuto presso il corso di laurea in Scienze della Comunicazione dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.



Il volume è diviso in due sezioni:

* la prima, propedeutica e relativa alle competenze di base, analizza le principali tipologie testuali, la stesura degli appunti, la lettura veloce, il riassunto, la rielaborazione e la riscrittura di testi, la correzione di bozze, la stesura di liste e la grafica di un testo a stampa;
* la seconda, più operativa e più direttamente legata al mondo del lavoro, analizza invece la corrispondenza e altri testi brevi (lettera, cv, email e fax), la prosa divulgativa (dépliant e opuscolo), di ambito lavorativo (abstract, memorandum, relazione e verbale), giornalistica (carta stampata, radio, televisione e internet), quella richiesta nell'ambito dell'ufficio stampa (comunicato stampa, cartella stampa e discorso pubblico) e quella scientifica (saggio, tesina e tesi).

La trattazione teorica, rapida e scorrevole, è affiancata da un ampio numero di esempi pratici con commento. Alla fine di ogni capitolo della seconda parte, sono presenti numerosi esercizi che consentono di verificare nella pratica le competenze teoriche acquisite. Un intero capitolo (10 pp) dedicato agli esercizi è posto, invece, al termine della prima sezione.

Completano il volume, in appendice, due prontuari dedicati a ortografia e punteggiatura, il primo, e alle norme di citazione bibliografica, il secondo.