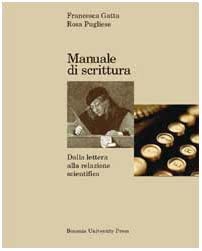
**Scheda di analisi Gatta, Pugliese (2002)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titolo** | ***Manuale di scrittura: dalla lettera alla relazione scientifica*** | |
| **Autore/-i** | *Francesca Gatta, Rosa Pugliese* | |
| **Data di pubblicazione** | 2002 | |
| **Eventuali edizioni** | Prima edizione: BUP 2002  Seconda edizione: BUP 2006 | |
| **Casa editrice** | Bononia University Press | |
| **Collana** | Manuali | |
| **ISBN** | 88-7395-004-3 | |
| **Numero di pagine** | XII, 156 ; 24 cm | |
| **Soggetti** | * Lingua italiana – Componimento * Scrittura - Manuali | |
| **Classificazione Dewey** | 808.0451 (21.) RETORICA DELL'ITALIANO  808.066 Letteratura professionale, tecnica, divulgativa | |
| **Tipologia (prevalente) del volume** | Manuale di scrittura accademica | |
| **Destinatari** | Studenti universitari | |
| **Obiettivi del volume** | condurre gli studenti universitari a “impadronirsi delle procedure, sia per capire testi altrui, sia per produrne di propri” (Mortara Garavelli 1989) | |
| **Indice** | **Introduzione**  Scrivere  Scrivere all'università  Com’è scritto questo libro  **Scritto e parlato**  Approfondimento: film o films? I nomi stranieri  Differenze tra scritto e parlato  Dalla parola detta alla parola scritta  parole dette, ma “scritte”  Approfondimento: prendere appunti  Approfondimento: gli avverbi  **Capitolo 1 Saper costruire testi scritti**  testo e paragrafo  tipi di paragrafi  connettivi e altri segnali di organizzazione del discorso  parole “riprese” o “sostituite” e “parole sottointese”  connettivi: forme e funzioni  Approfondimento: la punteggiatura  segni di punteggiatura come “connettivi”  Approfondimento: se stesso o sé stesso? Gli apostrofi e gli accenti  **Capitolo 2 saper riassumere**  Approfondimento: le citazioni  i nomi riassunto  valutare un riassunto  Approfondimento: la revisione  riassumere da fonti diverse  Approfondimento: note e bibliografia  **Capitolo 3 Saper variare**  la variazione livello di contenuto  la variazione a livello di organizzazione testuale  la variazione a livello sintattico e lessicale  Approfondimento: i registri linguistici  Approfondimento: l'abuso del linguaggio burocratico  **Capitolo 4 Saper argomentare**  le componenti dell'argomentazione  Approfondimento: l'organizzazione del testo  la valutazione dell'argomentazione  Approfondimento: i connettivi argomentativi  confrontare le opinioni  Approfondimento: le mappe testuali  **Bibliografia**  **Soluzioni** | |
| **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** | + (Per approfondimenti e ulteriori esercizi, è attiva la sezione dedicata al libro su <https://buponline.com/prodotto/manuale-di-scrittura/> Il materiale scaricabile gratuitamente è disponibile soltanto nella seconda edizione (aggiornata) del 2006. Ultimo accesso 25/06/2021) | |
| **Note di analisi** | 1. Progettazione ed elaborazione della struttura complessiva del volume è frutto delle due autrici. Attribuzioni: Rosa Pugliese: parte introduttiva (scritto e parlato), cap. 1 e 2; Francesca Gatta: approfondimenti, cap. 3 e 4. 2. Dall’indice, si evince che nella seconda edizione è stato ampliato ed aggiornato il capitolo 2 come segue: Selezionare le informazioni; generalizzare le informazioni; nomi-riassunto e iperonimi; collegare le informazioni in un nuovo testo; valutare un riassunto; riassumere da fonti diverse. | |
|  | | |
| **Argomenti presenti** | | |
|  | n. di pagine | Note di approfondimento |
| *Relazione tra scritto e parlato* | 13 |  |
| *Interpunzione* | 6 | Punteggiatura e segni di punteggiatura come connettivi pp. 51-58 |
| *Come fare citazioni* | 2 |  |
| *Come fare le note* | 3 |  |
| *Uso degli appunti* | 2 |  |
| *Struttura del testo* | 20 | Testo e paragrafo, tipi di paragrafo (di definizione, di esemplificazione, di causa/effetto, di confronto/contrasto, di classificazione, a lista, descrittivo, di supporto, cronologico, misti |
| *Connettivi* | 14 | Connettivi e altri segnali di organizzazione del discorso; ripetizione, sostituzione, omissione, rinvii testuali |
| *Scrivere un riassunto* | 32 | Saper riassumere; i nomi riassunto; valutare un riassunto; riassumere da fonti diverse |
| *Fare la revisione di un testo* | 1 |  |
| *Saper variare* | 16 | a livello di contenuto, di organizzazione testuale, sintattico e lessicale |
| *Stili e registri* | 5 | Registri linguistici; abuso del linguaggio burocratico |
| *Argomentazione* | 17 | Componenti; la valutazione; connettivi argomentativi; confrontare le opinioni |
| *Scrivere un testo argomentativo* | 2 | Organizzazione del testo |
| *Mappe testuali* | 2 |  |

**Descrizione breve del testo**



Il manuale, pensato principalmente come supporto ai laboratori di scrittura delle facoltà universitarie e per rispondere alle esigenze della scrittura accademica, propone un percorso di esercitazioni progressive e un insieme di approfondimenti di facile consultazione su precisi argomenti legati alle attività di studio: la punteggiatura, le citazioni, le note e la bibliografia, ecc.; attività che richiedono capacità elaborative e rielaborative la cui importanza, naturalmente, va oltre l’esperienza universitaria. Ha un taglio fortemente pragmatico e operativo, con molti esempi ed attività (presenti sia sul Manuale sia disponibili sul sito della casa editrice).