



L'Upcar è socia della Confederazione Nazionale delle Università Popolari Italiane, che ha personalità giuridica riconosciuta dal Ministero della Pubblica Istruzione, è iscritta all'Anagrafe Nazionale degli Enti di Ricerca, è accreditata quale Ente di Formazione ai sensi del DM 177/2001, è Socia dell'European Association of the Education of the Adults. L'Upcar è iscritta al n. 2 dell'Albo delle Università Popolari della Regione Lazio con determinazione n. 2221 del 30/6/2008 del direttore regionale istruzione, programmazione dell'offerta scolastica e formativa e diritto allo studio, pubblicata sul Bollettino Ufficiale Regione Lazio n. 27 del 21/7/2008, ai sensi della Legge Regionale 2/4/2007, n. 4 e s.m.i.

XIV anno accademico - 2009/'10

Giornalismo: storia, tecnica, regole, esercizi pratici per la carta stampata, la radiotelevisione e l'ufficio stampa

Modulo I: le regole della professione e la tecnica di scrittura

Programma:

Comunicazione e informazione; chi è e cosa fa il giornalista; diritto di informare e diritto ad essere correttamente informati; la notizia; scrivere per farsi capire; le fonti dell'informazione; in strada; tecniche dell'informazione a seconda dei media; la cronaca; l'intervista; cultura e costume; lo sport; l'informazione politica; l'inchiesta; la titolazione; come lavora una redazione.

Finalità:

Fornire le conoscenze di base per capire chi è e che cosa fa il giornalista, e quali sono le regole della professione; conoscere la tecnica giornalistica; come stile di scrittura diverso da quello letterario imparato a scuola; imparare a interpretare il linguaggio dei media; apprendere gli strumenti della professione giornalisti.

Modulo II: il giornalismo radiotelevisivo

Programma:

I meccanismi dell'ascolto e della visione; il linguaggio e i tempi radiofonici; il linguaggio televisivo; il lessico della radio e della tv; tecniche di scrittura e di lettura; scelta e selezione della notizia; organizzazione e conduzione di un'intervista; la scaletta; gr locali e nazionali; tg locali e nazionali; l'informazione sportiva. Esercitazioni pratiche.

Finalità:

Il modulo ha lo scopo di illustrare l'attività del giornalista radiotelevisivo, attraverso la conoscenza delle regole, degli strumenti e del linguaggio tipici dei mezzi televisivi e radiofonici.

Modulo III: l'ufficio stampa istituzionale

Programma:

La legge 150/2000. L'informazione e la comunicazione. Il rapporto tra portavoce, addetto stampa e Urp. La figura dell'addetto stampa. Le competenze di un addetto stampa. Le regole della comunicazione. Ruolo e responsabilità del capo ufficio stampa e dell'addetto stampa. Come organizzare un ufficio stampa. Gli strumenti di un ufficio stampa. I rapporti con i giornalisti. Il comunicato stampa. La smentita e la precisazione. La conferenza stampa. L'intervista. I discorsi e gli interventi. Le regole dell'addetto stampa. Il periodico di un ente. Il piano di comunicazione.

Finalità:

Il modulo intende presentare le novità introdotte dalla legge per la comunicazione nella pubblica amministrazione e analizzare il lavoro che viene svolto abitualmente in un ufficio stampa, di un ente pubblico o privato, per preparare ad affrontare il lavoro giornalistico in questo particolare settore dell'informazione.

Calendario: 26 lezioni di 2 ore ciascuna, una volta a settimana, il lunedì dalle ore 18 alle ore 20

Contributo: € 390