



—
DIPARTIMENTO di-
ISSES

PAM - PIANO ANNUALE DI MATERIA

A.F. 2020/2021



Sede di Rovereto - Viale dei Colli, 17 - 38068 Rovereto (TN)

DOCENTI:

PROF.SSA
Ferrari Sabrina

PROF.SSA
Moratti Claudia

PROF.
Piazza Dino

PROF. SSA
Segalla Ester

PROF.SSA
Venturini Flavia

PROF. SSA
Zencher Rina

COMUNICAZIONE

CLASSI 3^e

COORDINATORE DIPARTIMENTO: PROF.SSA : CLAUDIA MORATTI

MATERIA: comunicazione -

CLASSI TERZE

COMPETENZE

- A) Comunicare adeguandosi al contesto sociale e professionale di riferimento**
- B) Promuovere se stessi nell'ottica dell'inserimento nel mondo del lavoro, utilizzando gli strumenti e le strategie fondamentali della comunicazione**

c) CRITERI DI VERIFICA E VALUTAZIONE: - H.60. PROVE S/O

Per ogni modulo verrà effettuata almeno una verifica scritta e/o orale.

Nella valutazione degli elaborati e nei colloqui orali si terrà conto:

- Delle conoscenze e competenze acquisite
- Dei progressi rispetto ai livelli di partenza
- Dell'impegno e della partecipazione

VALUTAZIONI	CRITERI
OTTIMO	Padroneggia esaustivamente la competenza richiesta, elaborando in modo critico e personale, con proprietà di linguaggio. Le conoscenze sono raggiunte al 100%.
DISTINTO	Padroneggia esaustivamente la competenza richiesta esponendo con proprietà di linguaggio. Le conoscenze sono raggiunte al 90%.
BUONO	Padroneggia la competenza sia in modo globale che nei suoi elementi costitutivi, esponendo in modo completo e preciso. Le conoscenze sono raggiunte al 80%.
DISCRETO	Padroneggia gli elementi fondamentali della competenza esponendo in modo completo. Le conoscenze sono raggiunte al 70%.
SUFFICIENTE	Padroneggia gli elementi fondamentali della competenza esponendo in modo semplice e comprensibile. Le conoscenze sono raggiunte al 60%.
NON SUFFICIENTE	Non padroneggia gli elementi fondamentali della competenza esponendo in modo incompleto e confuso. Le conoscenze possedute sono molto scarse e frammentarie.
Del TUTTO NON SUFFICIENTE*	Non possiede alcun elemento della competenza e non è in grado di esporre alcun contenuto. Le conoscenze sono inesistenti.

* Tale valutazione, concordata all'unanimità dal dipartimento di ISSES e Comunicazione (verbale del 05/09/2016) è puramente indicativa al fine di avere un quadro più articolato dei vari livelli di conoscenza non raggiunti

MODULO 1 COMUNICAZIONE		PRINCIPI DELLA COMUNICAZIONE		
		METODOLOGIA E STRUMENTI DI LAVORO: LEZIONI FRONTALI; LAVORI DI GRUPPO; LAVORO DI AUTOCORREZIONE; ESERCIZI SVOLTI DAGLI ALUNNI ALLA LAVAGNA; COMPITI PER CASA; RICERCHE DEGLI ARGOMENTI CON L'UTILIZZO DEL COMPUTER		Periodo: I quadrimestre Durata: 7 ore
ARGOMENTO	COMPETENZE	CONOSCENZE	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
PRINCIPI DELLA COMUNICAZIONE	A) Comunicare adeguandosi al contesto sociale e professionale di riferimento B) Promuovere se stessi nell'ottica dell'inserimento nel mondo del lavoro, utilizzando gli strumenti e le strategie fondamentali della comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> ● Le basi della comunicazione ● Segni e simboli ● Percezione e interazione ● Comportamento e comunicazione ● La comunicazione verbale ● La comunicazione paraverbale ● La comunicazione non verbale ● Stili comunicativi: aggressivo, passivo, assertivo 	<p>Applicare ai propri testi scritti, anche di tipo professionale, tecniche di redazione di diversa tipologia e complessità</p> <p>Comprendere e interpretare testi di diversa tipologia e complessità</p> <p>Intervenire presentando informazioni e argomentazioni in contesti sociali e professionali</p> <p>Padroneggiare il lessico usato</p> <p>Produrre testi corretti, coesi e coerenti, caratterizzati dall'uso di un lessico specifico</p> <p>Rielaborare e utilizzare testi informativi, interpretativi, argomentativi e regolativi, in particolare utilizzati nell'area professionale di riferimento</p> <p>Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per strutturare la comunicazione</p> <p>Valorizzare le proprie capacità, attitudini ed aspirazioni per presentarsi in modo efficace</p> <p>Redigere il proprio Curriculum Vitae</p> <p>Padroneggiare il lessico usato</p> <p>Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per strutturare la comunicazione</p>	<p>Applicare ai propri testi scritti, anche di tipo professionale, tecniche di redazione di diversa tipologia</p> <p>Comprendere e interpretare semplici testi di diversa tipologia</p> <p>Intervenire presentando informazioni e semplici argomentazioni in contesti professionali</p> <p>Padroneggiare il lessico usato</p> <p>Produrre semplici testi corretti, coesi e coerenti</p> <p>Utilizzare testi informativi, interpretativi, argomentativi e regolativi dell'area professionale di riferimento</p> <p>Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per la comunicazione</p> <p>Valorizzare le proprie capacità, attitudini ed aspirazioni per presentarsi in modo efficace</p> <p>Redigere il proprio Curriculum Vitae</p> <p>Utilizzare un lessico corretto</p> <p>Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per la comunicazione</p>

MODULO 2 COMUNICAZIONE		LA VARIETA' DELLA LINGUA		
		METODOLOGIA E STRUMENTI DI LAVORO: LEZIONI FRONTALI; LAVORI DI GRUPPO; LAVORO DI AUTOCORREZIONE; ESERCIZI SVOLTI DAGLI ALUNNI ALLA LAVAGNA; COMPITI PER CASA; RICERCHE DEGLI ARGOMENTI CON L'UTILIZZO DEL COMPUTER		Periodo: I quadrimestre Durata: 4 ore
ARGOMENTO	COMPETENZE	CONOSCENZE	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
LA VARIETA' DELLA LINGUA	A) Comunicare adeguandosi al contesto sociale e professionale di riferimento B) Promuovere se stessi nell'ottica dell'inserimento nel mondo del lavoro, utilizzando gli strumenti e le strategie fondamentali della comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> ● Funzioni ● Registri ● Linguaggi settoriali 	Applicare ai propri testi scritti, anche di tipo professionale, tecniche di redazione di diversa tipologia e complessità Comprendere e interpretare testi di diversa tipologia e complessità Intervenire presentando informazioni e argomentazioni in contesti sociali e professionali Padroneggiare il lessico usato Produrre testi corretti, coesi e coerenti, caratterizzati dall'uso di un lessico specifico Rielaborare e utilizzare testi informativi, interpretativi, argomentativi e regolativi, in particolare utilizzati nell'area professionale di riferimento Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per strutturare la comunicazione Valorizzare le proprie capacità, attitudini ed aspirazioni per presentarsi in modo efficace Redigere il proprio Curriculum Vitae Padroneggiare il lessico usato Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per strutturare la comunicazione	Applicare ai propri testi scritti, anche di tipo professionale, tecniche di redazione di diversa tipologia Comprendere e interpretare semplici testi di diversa tipologia Intervenire presentando informazioni e semplici argomentazioni in contesti professionali Padroneggiare il lessico usato Produrre semplici testi corretti, coesi e coerenti Utilizzare testi informativi, interpretativi, argomentativi e regolativi dell'area professionale di riferimento Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per la comunicazione Valorizzare le proprie capacità, attitudini ed aspirazioni per presentarsi in modo efficace Redigere il proprio Curriculum Vitae Utilizzare un lessico corretto Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per la comunicazione

MODULO 3 COMUNICAZIONE	TESTI PROFESSIONALI			
	METODOLOGIA E STRUMENTI DI LAVORO: LEZIONI FRONTALI; LAVORI DI GRUPPO; LAVORO DI AUTOCORREZIONE; ESERCIZI SVOLTI DAGLI ALUNNI ALLA LAVAGNA; COMPITI PER CASA; RICERCHE DEGLI ARGOMENTI CON L'UTILIZZO DEL COMPUTER			Periodo: I e II quadrimestre Durata: 16 ore
ARGOMENTO	COMPETENZE	CONOSCENZE	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
TESTI PROFESSIONALI	A) Comunicare adeguandosi al contesto sociale e professionale di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ● Relazioni ● Portfolio (relazioni ed elaborato personale) ● Ricerche ● Menu ● Ricettari ● Testi di settore (esempio: eventi, pubblicità, redazionali, articoli di giornale, recensioni) ● Tematiche riferite al settore 	<p>Applicare ai propri testi scritti, anche di tipo professionale, tecniche di redazione di diversa tipologia e complessità</p> <p>Comprendere e interpretare testi di diversa tipologia e complessità</p> <p>Intervenire presentando informazioni e argomentazioni in contesti sociali e professionali</p> <p>Padroneggiare il lessico usato</p> <p>Produrre testi corretti, coesi e coerenti, caratterizzati dall'uso di un lessico specifico</p> <p>Rielaborare e utilizzare testi informativi, interpretativi, argomentativi e regolativi, in particolare utilizzati nell'area professionale di riferimento</p> <p>Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per strutturare la comunicazione</p> <p>Valorizzare le proprie capacità, attitudini ed aspirazioni per presentarsi in modo efficace</p> <p>Redigere il proprio Curriculum Vitae</p> <p>Padroneggiare il lessico usato</p> <p>Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per strutturare la comunicazione</p>	<p>Applicare ai propri testi scritti, anche di tipo professionale, tecniche di redazione di diversa tipologia</p> <p>Comprendere e interpretare semplici testi di diversa tipologia</p> <p>Intervenire presentando informazioni e semplici argomentazioni in contesti professionali</p> <p>Padroneggiare il lessico usato</p> <p>Produrre semplici testi corretti, coesi e coerenti</p> <p>Utilizzare testi informativi, interpretativi, argomentativi e regolativi dell'area professionale di riferimento</p> <p>Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per la comunicazione</p> <p>Valorizzare le proprie capacità, attitudini ed aspirazioni per presentarsi in modo efficace</p> <p>Redigere il proprio Curriculum Vitae</p>
	B) Promuovere se stessi nell'ottica dell'inserimento nel mondo del lavoro, utilizzando gli strumenti e le strategie fondamentali della comunicazione			

				Utilizzare un lessico corretto Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per la comunicazione
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

MODULO 4 COMUNICAZIONE	STRUMENTI PER IL MERCATO DEL LAVORO			
	METODOLOGIA E STRUMENTI DI LAVORO: LEZIONI FRONTALI; LAVORI DI GRUPPO; LAVORO DI AUTOCORREZIONE; ESERCIZI SVOLTI DAGLI ALUNNI ALLA LAVAGNA; COMPITI PER CASA; RICERCHE DEGLI ARGOMENTI CON L'UTILIZZO DEL COMPUTER			Periodo: Il quadrimestre Durata: 14 ore
ARGOMENTO	COMPETENZE	CONOSCENZE	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
STRUMENTI PER IL MERCATO DEL LAVORO	A) Comunicare adeguandosi al contesto sociale e professionale di riferimento B) Promuovere se stessi nell'ottica dell'inserimento nel mondo del lavoro, utilizzando gli strumenti e le strategie fondamentali della comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> ● Cv ● Colloquio di lavoro ● Ricerca del lavoro ● Agenzie interinali e agenzie del lavoro 	Applicare ai propri testi scritti, anche di tipo professionale, tecniche di redazione di diversa tipologia e complessità	Applicare ai propri testi scritti, anche di tipo professionale, tecniche di redazione di diversa tipologia
PORTFOLIO E RELAZIONI			Comprendere e interpretare testi di diversa tipologia e complessità	Comprendere e interpretare semplici testi di diversa tipologia
			Intervenire presentando informazioni e argomentazioni in contesti sociali e professionali	Intervenire presentando informazioni e semplici argomentazioni in contesti professionali
			Padroneggiare il lessico usato	Padroneggiare il lessico usato
			Produrre testi corretti, coesi e coerenti, caratterizzati dall'uso di un lessico specifico	Produrre semplici testi corretti, coesi e coerenti
			Rielaborare e utilizzare testi informativi, interpretativi, argomentativi e regolativi, in particolare utilizzati nell'area professionale di riferimento	Utilizzare testi informativi, interpretativi, argomentativi e regolativi dell'area professionale di riferimento
			Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per strutturare la comunicazione	Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per la comunicazione
			Valorizzare le proprie capacità, attitudini ed aspirazioni per presentarsi in modo efficace	Valorizzare le proprie capacità, attitudini ed aspirazioni per presentarsi in modo efficace
			Redigere il proprio Curriculum Vitae	Redigere il proprio Curriculum Vitae
			Padroneggiare il lessico usato	Utilizzare un lessico corretto
			Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per strutturare la comunicazione	Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per la comunicazione

MODULO 5 COMUNICAZIONE		COMUNICAZIONE AZIENDALE		
		METODOLOGIA E STRUMENTI DI LAVORO: LEZIONI FRONTALI; LAVORI DI GRUPPO; LAVORO DI AUTOCORREZIONE; ESERCIZI SVOLTI DAGLI ALUNNI ALLA LAVAGNA; COMPITI PER CASA; RICERCHE DEGLI ARGOMENTI CON L'UTILIZZO DEL COMPUTER		Periodo: Il quadrimestre Durata: 10 ore
ARGOMENTO	COMPETENZE	CONOSCENZE	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
COMUNICAZIONE AZIENDALE	A)Comunicare adeguandosi al contesto sociale e professionale di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione interna e comunicazione esterna (strumenti , destinatari, stakeholder) • Customer satisfaction 	<p>Applicare ai propri testi scritti, anche di tipo professionale, tecniche di redazione di diversa tipologia e complessità</p> <p>Comprendere e interpretare testi di diversa tipologia e complessità</p> <p>Intervenire presentando informazioni e argomentazioni in contesti sociali e professionali</p> <p>Padroneggiare il lessico usato</p> <p>Produrre testi corretti, coesi e coerenti, caratterizzati dall'uso di un lessico specifico</p> <p>Rielaborare e utilizzare testi informativi, interpretativi, argomentativi e regolativi, in particolare utilizzati nell'area professionale di riferimento</p> <p>Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per strutturare la comunicazione</p> <p>Valorizzare le proprie capacità, attitudini ed aspirazioni per presentarsi in modo efficace</p> <p>Redigere il proprio Curriculum Vitae</p> <p>Padroneggiare il lessico usato</p> <p>Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per strutturare la comunicazione</p>	<p>Applicare ai propri testi scritti, anche di tipo professionale, tecniche di redazione di diversa tipologia</p> <p>Comprendere e interpretare semplici testi di diversa tipologia</p> <p>Intervenire presentando informazioni e semplici argomentazioni in contesti professionali</p> <p>Padroneggiare il lessico usato</p> <p>Produrre semplici testi corretti, coesi e coerenti</p> <p>Utilizzare testi informativi, interpretativi, argomentativi e regolativi dell'area professionale di riferimento</p> <p>Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per la comunicazione</p> <p>Valorizzare le proprie capacità, attitudini ed aspirazioni per presentarsi in modo efficace</p> <p>Redigere il proprio Curriculum Vitae</p> <p>Utilizzare un lessico corretto</p> <p>Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per la comunicazione</p>
	B)Promuovere se stessi nell'ottica dell'inserimento nel mondo del lavoro, utilizzando gli strumenti e le strategie fondamentali della comunicazione			

MODULO 6 COMUNICAZIONE		COMUNICARE CON LA PUBBLICITÀ		
		METODOLOGIA E STRUMENTI DI LAVORO: LEZIONI FRONTALI; LAVORI DI GRUPPO; LAVORO DI AUTOCORREZIONE; ESERCIZI SVOLTI DAGLI ALUNNI ALLA LAVAGNA; COMPITI PER CASA; RICERCHE DEGLI ARGOMENTI CON L'UTILIZZO DEL COMPUTER		Periodo: I-II quadrimestre Durata: 9 ore
ARGOMENTO	COMPETENZE	CONOSCENZE	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
COMUNICARE CON LA PUBBLICITÀ	<p>A) Comunicare adeguandosi al contesto sociale e professionale di riferimento</p> <p>B) Promuovere se stessi nell'ottica dell'inserimento nel mondo del lavoro, utilizzando gli strumenti e le strategie fondamentali della comunicazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Storia della pubblicità ● Mezzi di comunicazione pubblicitaria ● Tipologie di pubblicità ● Contenuti della campagna pubblicitaria 	<p>Applicare ai propri testi scritti, anche di tipo professionale, tecniche di redazione di diversa tipologia e complessità</p> <p>Comprendere e interpretare testi di diversa tipologia e complessità</p> <p>Intervenire presentando informazioni e argomentazioni in contesti sociali e professionali</p> <p>Padroneggiare il lessico usato</p> <p>Produrre testi corretti, coesi e coerenti, caratterizzati dall'uso di un lessico specifico</p> <p>Rielaborare e utilizzare testi informativi, interpretativi, argomentativi e regolativi, in particolare utilizzati nell'area professionale di riferimento</p> <p>Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per strutturare la comunicazione</p> <p>Valorizzare le proprie capacità, attitudini ed aspirazioni per presentarsi in modo efficace</p> <p>Redigere il proprio Curriculum Vitae</p> <p>Padroneggiare il lessico usato</p> <p>Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per strutturare la comunicazione</p>	<p>Applicare ai propri testi scritti, anche di tipo professionale, tecniche di redazione di diversa tipologia</p> <p>Comprendere e interpretare semplici testi di diversa tipologia</p> <p>Intervenire presentando informazioni e semplici argomentazioni in contesti professionali</p> <p>Padroneggiare il lessico usato</p> <p>Produrre semplici testi corretti, coesi e coerenti</p> <p>Utilizzare testi informativi, interpretativi, argomentativi e regolativi dell'area professionale di riferimento</p> <p>Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per la comunicazione</p> <p>Valorizzare le proprie capacità, attitudini ed aspirazioni per presentarsi in modo efficace</p> <p>Redigere il proprio Curriculum Vitae</p>

				Utilizzare un lessico corretto Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per la comunicazione
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------