



DIPARTIMENTO di-
ISSES

PAM - PIANO ANNUALE DI MATERIA

A.F. 2018/2019



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 	<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	<ul style="list-style-type: none"> • Funzioni • Registri • Linguaggi settoriali 	<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 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 • Menu • Ricettari • Testi di settore (eventi, pubblicità, redazionali, articoli di giornale, recensioni) 	<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 4 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		
ARGOMENTO	COMPETENZE	CONOSCENZE	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
COMUNICARE CON LA PUBBLICITÀ	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"> • Storia della pubblicità • Mezzi di comunicazione pubblicitaria • Il web • Tipologie di pubblicità • Contenuti della campagna pubblicitaria 	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 5 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		
ARGOMENTO	COMPETENZE	CONOSCENZE	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
STRUMENTI PER IL MERCATO DEL LAVORO	A)Comunicare adeguandosi al contesto sociale e professionale di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Cv • Colloquio di lavoro • Ricerca del lavoro • Portfolio (relazioni ed elaborato personale) • Agenzie interinali e agenzie del lavoro 	<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>
PORTFOLIO E RELAZIONI	B)Promuovere se stessi nell'ottica dell'inserimento nel mondo del lavoro, utilizzando gli strumenti e le strategie fondamentali della comunicazione			

MODULO 6 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 • Gestione reclami • Storia della pubblicità • Mezzi di comunicazione pubblicitaria e loro storia 	<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>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>	
PUBBLICITA'	B) Promuovere se stessi nell'ottica dell'inserimento nel mondo del lavoro, utilizzando gli strumenti e le strategie fondamentali della comunicazione			<p>Prodotte 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>Prodotte 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>