

## CURRICOLO PER ASSI CULTURALI

**TRIENNIO - TERZO ANNO**

**ASSE SCIENTIFICO, TECNOLOGICO E PROFESSIONALE**

**INDIRIZZO: SERVIZI COMMERCIALI**

**PERCORSO FORMATIVO SPECIFICO: WEB COMMUNITY**

A N N O	UdA/ Moduli	INSEGNAMENTI / ASSI coinvolti	CONTENUTI	COMPETENZE, COMPITI DI REALTÀ, PRODOTTI	ABILITÀ	CONOSCENZE	SAPERI ESSENZIALI	DURATA (periodo e ore)
3	UdA <b>Brand image per un'azienda del territorio</b>	TPSC Tecniche di comunicazione Informatica  Asse dei linguaggi: Lingua italiana Lingua inglese Lingua francese	Mission e vision.  Il concetto di brand e brand image.  Presentazione dell'azienda cliente di cui ridefinire il brand.  Pianificazione del briefing.	<b>Competenza SC2</b> Utilizzare software applicativi secondo procedure e regole aziendali a supporto dei processi commerciali e di comunicazione. Realizzare semplici personalizzazioni di pagine web, individuando le modalità di realizzazione più adeguate. Assicurare il rispetto e la conformità del trattamento dei dati aziendali alle norme sulla privacy, sulla sicurezza e riservatezza.  <b>Competenza SC4</b> Collaborare alla promozione e alla comunicazione dell'immagine aziendale anche in termini di sostenibilità	Realizzare semplici personalizzazioni di pagine Web.  Applicare la normativa sulla sicurezza e riservatezza nel trattamento dei dati e dei documenti in un contesto tipico aziendale.  Comprendere e produrre testi scritti e orali coerenti e coesi, anche con l'ausilio di strumenti informatici, utilizzando due lingue straniere e adattandole a diverse situazioni.  Individuare i linguaggi promozionali in funzione del pubblico di riferimento.  Individuare le scelte più efficaci di	Linguaggi di base del WEB.  Condivisione di documenti, foto e video. Il ruolo del web e dei social network nelle aziende  Normativa sulla sicurezza e riservatezza del trattamento dei dati.  Presentazioni come strumenti di promozione dell'azienda.  Strategie di esposizione orale e scritta con un lessico e una fraseologia adeguata e settoriale anche in lingua straniera.	Linguaggi di base del WEB.  Normativa sulla sicurezza e riservatezza del trattamento dei dati.  Presentazioni come strumenti di promozione dell'azienda.	Il quadr. 26 ore di cui  TPSC 8 ore  Tecniche di comunicazione 2 ore  Informatica 4 ore  Italiano 4 ore  Inglese 5 ore  Francese 3 ore

			<p>economico-sociale e in considerazione del patrimonio culturale e artistico locale</p> <p><b>Competenza SC5</b> Riconoscere e valutare, anche per gli aspetti visivi della comunicazione, campagne informative, pubblicitarie e promozionali del brand aziendale coerenti alla mission e alla visione. Collaborare all'elaborazione di messaggi per la promozione di un brand aziendale.</p> <p>Compito di realtà: gli studenti realizzano un'azione di restyling volta a rinfrescare l'immagine di un brand e renderlo più moderno operando sugli elementi già presenti senza snaturarlo. A partire da una raccolta di informazioni attraverso il brief, elaborano una proposta e realizzare i materiali di presentazione. Prodotti:</p>	<p>comunicazione per la fidelizzazione della clientela.</p> <p>Comprendere gli strumenti più utilizzati di rappresentazione e comunicazione aziendale.</p> <p>Utilizzare le informazioni relative all'immagine aziendale per la comunicazione</p> <p>Riconoscere le caratteristiche di mission e vision aziendale.</p> <p>Utilizzare strumenti e tecniche per l'elaborazione di messaggi per la promozione di prodotti e servizi in situazioni semplici in riferimento al contesto aziendale.</p>	<p>Principali azioni per la fidelizzazione della clientela.</p> <p>Elementi di base dell'immagine aziendale. I concetti di Brand, mission e vision.</p> <p>Strumenti e tecniche per l'elaborazione di messaggi pubblicitari.</p>		
--	--	--	---	---	--	--	--

				logo e payoff (slogan), con la descrizione delle scelte creative, degli elementi del logo e della coerenza con l'immagine complessiva del cliente (mission, visione e target).				
3	<b>6.1 I soggetti del diritto</b>	Diritto ed economia	Il rapporto giuridico. I soggetti del diritto. I luoghi della persona fisica.	<b>Competenza AG1</b> Saper valutare fatti e orientare i propri comportamenti in situazioni sociali e professionali strutturate che possono richiedere un adattamento del proprio operato nel rispetto di regole condivise.	Saper distinguere la differenza tra rapporto giuridico e rapporto di fatto; saper distinguere i soggetti del diritto tra persone fisiche ed enti collettivi; saper distinguere i diversi casi di incapacità, cogliendone il diverso regime giuridico; saper distinguere tra atti di ordinaria e straordinaria amministrazione.	Conoscenza degli elementi e dei caratteri del rapporto giuridico; conoscenza dei soggetti del diritto; conoscenza della capacità delle persone e delle varie figure di incapaci; conoscenza dei luoghi giuridicamente rilevanti dove la persona vive e lavora.	Saper distinguere i soggetti del diritto tra persone fisiche ed enti collettivi; saper distinguere i diversi casi di incapacità.	1 quadr. 8 ore
3	<b>6.2 I diritti sulle cose</b>	Diritto ed economia	Il bene giuridico; i diritti reali; il possesso.	<b>Competenza AG1</b> Saper valutare fatti e orientare i propri comportamenti in situazioni sociali e professionali strutturate che possono richiedere un adattamento del proprio operato nel rispetto di regole condivise.	Saper distinguere i beni nelle principali categorie; saper distinguere le differenze giuridiche tra i vari tipi di diritti reali; saper distinguere la proprietà dagli altri diritti reali; saper distinguere le situazioni del possesso e della detenzione.	Conoscenza della nozione di bene giuridico e dei principali tipi di beni; conoscenza del diritto di proprietà privata, dei suoi modi d'acquisto e dei suoi principali limiti; conoscenza dei diritti reali su cosa altrui di godimento e di garanzia;	Saper distinguere i beni nelle principali categorie; saper distinguere le differenze giuridiche tra i vari tipi di diritti reali; saper distinguere la proprietà dagli altri diritti reali; saper distinguere le situazioni del possesso e della detenzione.	1° quadrimestre. 18 ore

				Risoluzione di casi pratici.		conoscenza delle situazioni giuridiche possessorie.		
3	<b>6.3 Il rapporto obbligatorio e il fatto illecito</b>	Diritto ed economia	<p>L'obbligazione e il diritto di credito; le fonti dell'obbligazione vari tipi di obbligazione; le modificazioni soggettive; l'estinzione dell'obbligazione.</p> <p>Illecito penale e civile; illecito contrattuale ed extracontrattuale; il risarcimento del danno; le garanzie patrimoniali</p>	<p><b>Competenza AG1</b> Saper valutare fatti e orientare i propri comportamenti in situazioni sociali e professionali strutturate che possono richiedere un adattamento del proprio operato nel rispetto di regole condivise.</p> <p>Riconoscere in fattispecie concrete i caratteri, la fonte, gli elementi del rapporto giuridico; applicare, in relazione al tipo di obbligazione, la normativa specifica prevista; riconoscere la destinazione e condizione delle situazioni soggettive di un rapporto obbligatorio in conseguenza di vicende modificative soggettive; riuscire ad individuare la corretta esecuzione della prestazione in</p>	<p>Saper riconoscere, in fattispecie concrete, i diversi elementi del rapporto giuridico saper individuare la fonte dei rapporti obbligatori saper cogliere le peculiarità normative dei vari tipi di obbligazione saper riconoscere le conseguenze giuridiche delle diverse forme di successione nel credito e nel debito saper riconoscere la situazione di esatto adempimento dell'obbligazione saper distinguere i diversi modi di estinzione dell'obbligazione.</p> <p>Saper distinguere le diverse conseguenze della trasgressione della norma penale e civile; saper distinguere, in casi concreti, l'inadempimento responsabile;</p>	<p>Conoscenza degli elementi del rapporto giuridico; conoscenza delle fonti delle obbligazioni; conoscenza dei principali tipi di obbligazione; conoscenza del regolamento normativo delle obbligazioni pecuniarie; conoscenza dei vari fenomeni di successione nel credito e nel debito; conoscenza dei requisiti per una corretta esecuzione della prestazione; conoscenza dei vari modi di estinzione dell'obbligazione.</p> <p>Conoscenza dei principi fondamentali in materia di illecito e responsabilità; conoscenza dei requisiti dell'illecito civile contrattuale; conoscenza del principio di</p>	<p>Saper riconoscere, in fattispecie concrete, i diversi elementi del rapporto giuridico; saper individuare la fonte dei rapporti obbligatori; saper riconoscere la situazione di esatto adempimento dell'obbligazione; saper distinguere i diversi modi di estinzione dell'obbligazione.</p> <p>Saper distinguere le diverse conseguenze della trasgressione della norma penale e civile; saper distinguere, in casi concreti, l'inadempimento responsabile; saper individuare i caratteri dell'illecito extra-contrattuale.</p>	<p>1°/2° quadrim estre</p> <p>38 ore</p>

				<p>situazioni concrete differenti.</p> <p>Individuare, in situazioni concrete di illecito, il regime di responsabilità del trasgressore; utilizzare, in fattispecie specifiche, i diversi strumenti di garanzia del credito, valutandone pregi e difetti; riuscire a valutare, in fattispecie concrete, la sussistenza della responsabilità civile extracontrattuale</p> <p>Risoluzione di casi pratici.</p>	<p>saper distinguere i mezzi di garanzia del credito;</p> <p>saper individuare i caratteri dell'illecito extra-contrattuale;</p> <p>saper cogliere le differenze tra responsabilità contrattuale ed extra-contrattuale.</p>	<p>responsabilità patrimoniale;</p> <p>conoscenza dei mezzi di garanzia patrimoniale;</p> <p>conoscenza dei caratteri dell'illecito civile extra-contrattuale.</p>		
3	<b>6.4 Il contratto in generale</b>	Diritto ed economia	<p>L'autonomia contrattuale;</p> <p>gli elementi del contratto;</p> <p>gli effetti del contratto;</p> <p>l'invalidità del contratto;</p> <p>la risoluzione del contratto.</p>	<p><b>Competenza AG1</b></p> <p>Saper valutare fatti e orientare i propri comportamenti in situazioni sociali e professionali strutturate che possono richiedere un adattamento del proprio operato nel rispetto di regole condivise.</p> <p>Riconoscere, dalla lettura di un contratto, i suoi elementi</p>	<p>Saper riconoscere le regole principali dell'autonomia contrattuale;</p> <p>saper individuare il momento di perfezionamento del contratto;</p> <p>saper distinguere, nei contratti conclusi dal rappresentante, gli effetti giuridici prodotti;</p>	<p>Conoscenza dei tratti caratterizzanti il contratto nell'ambito dei negozi giuridici;</p> <p>conoscenza degli elementi essenziali ed accidentali del contratto;</p> <p>conoscenza degli istituti della rappresentanza e della procura;</p> <p>conoscenza dei diversi effetti prodotti dal contratto;</p> <p>conoscenza dei principali mezzi di</p>	<p>Conoscenza dei tratti caratterizzanti il contratto nell'ambito dei negozi giuridici;</p> <p>conoscenza degli elementi essenziali ed accidentali del contratto;</p> <p>conoscenza dei diversi effetti prodotti dal contratto;</p> <p>conoscenza delle cause e delle caratteristiche della nullità e della annullabilità del contratto;</p>	<p>2° quadrimestre</p> <p>24 ore</p>

				essenziali ed accidentali; individuare, in fattispecie contrattuali concrete, il momento perfezionativo del contratto e gli effetti che ne scaturiscono; riconoscere, in situazioni contrattuali viziate, la natura e la conseguenza del difetto; risoluzione di casi concreti.	saper individuare fattispecie contrattuali concrete secondo molteplici criteri distintivi; saper distinguere i concetti di invalidità ed efficacia del contratto.	scioglimento volontario del vincolo contrattuale; conoscenza delle cause e delle caratteristiche della nullità e della annullabilità del contratto; conoscenza dei diversi casi di rescissione e della risoluzione del contratto.	conoscenza dei diversi casi di rescissione e della risoluzione del contratto.	
3	<b>6.5 La moneta e l'inflazione</b>	Diritto ed economia	L'evoluzione dei mezzi di pagamento; tipi di moneta; domanda e offerta di moneta; il valore della moneta; l'inflazione; le politiche antinflazionistiche	<b>Competenza AG10</b> Applicare i concetti fondamentali relativi all'organizzazione aziendale e alla produzione di beni e servizi, per l'analisi di semplici casi aziendali relativi al settore professionale di riferimento.	Scegliere tra gli strumenti di pagamento, quelli più adeguati alle esigenze aziendali	La moneta bancaria e gli strumenti di pagamento alternativi al contante: carte di debito, carte di credito, assegni e bonifici; conoscenza della nozione di inflazione e dei criteri di misurazione; conoscenza delle cause e degli effetti dell'inflazione.	Comprendere la funzione svolta dalla moneta; saper distinguere tra i diversi significati di valore della moneta; saper riconoscere il concetto di potere d'acquisto della moneta; spiegare il fenomeno dell'inflazione e gli strumenti di misurazione.	2° quadrimestre  7 ore
3	<b>9.1 Le dinamiche della comunicazione interpersonale</b>	Tecniche di comunicazione	La pragmatica della comunicazione. La comunicazione verbale e non verbale. Dinamiche della relazione interpersonale.	<b>Competenza SC3</b> Adottare semplici strumenti di comunicazione e promozione aziendale.	Interagire con strumenti relazionali e sociali di comunicazione e promozione aziendale.	Principi di comunicazione	Gli assiomi della comunicazione. Le principali tecniche della comunicazione verbale. Elementi della comunicazione non verbale.	I quadr. 20 h

			La comunicazione di gruppo				Elementi della comunicazione di gruppo.	
3	<b>9.2 Le competenze relazionali</b>	Tecniche di comunicazione	Gli elementi della relazione. Le emozioni. Le life skills. Stili comunicativi. La relazione nel settore commerciale	<b>Competenza SC4</b> Collaborare alle attività della funzione commerciale comprendendo i bisogni e le richieste del cliente.	Utilizzare tecniche di relazione e comunicazione, relazione e promozione commerciale, anche in lingua straniera. Applicare tecniche di fidelizzazione della clientela anche con strumenti tecnologici a supporto della customer satisfaction.	Principali azioni per la fidelizzazione della clientela	I vari stili relazionali e le competenze della comunicazione assertiva.  Le tipologie di cliente e i loro bisogni.	Il quadr. 20 h
3	<b>9.3 La comunicazione efficace</b>	Tecniche di comunicazione	La persuasione e l'efficacia comunicativa. L'efficacia nella comunicazione verbale e multimediale	<b>Competenza SC5</b> Riconoscere e valutare, anche per gli aspetti visivi della comunicazione, campagne informative, pubblicitarie e promozionali del brand aziendale coerenti alla mission e vision.	Analizzare le diverse campagne informative-pubblicitarie, anche per gli aspetti visivi della comunicazione, per promuovere l'immagine aziendale.	Strategie e linguaggi della comunicazione commerciale e pubblicitaria. Aspetti visivi della comunicazione.	La persuasione, il linguaggio evocativo, il linguaggio figurato, l'ascolto attivo.	Il quadr. 20 h
3	<b>11.1 La gestione dell'impresa:</b> approfondimento delle operazioni di gestione, relazione tra reddito e patrimonio	TPSC	Le operazioni aziendali: operazioni di gestione, finanziamenti e investimenti Il patrimonio: aspetto qualitativo e quantitativo Il reddito: classificazione di costi e ricavi, calcolo del reddito d'esercizio	<b>Competenza SC1</b> Saper distinguere i vari aspetti della gestione analizzando singole operazioni in contesti mutevoli. Saper operare nel sistema informativo aziendale rapportandosi con i flussi informativi esterni ed interni della gestione.	Riconoscere i vari aspetti della gestione dell'azienda formulando esempi e ipotesi operative.  Contribuire alla stesura dei documenti aziendali alla luce delle clausole contrattuali nazionali e internazionali di trasporto e assicurazione e della	La gestione dell'azienda. Il patrimonio e il reddito. Le condizioni di equilibrio economico. Le parti ideali del PN.	Concetto di gestione aziendale, di patrimonio e di reddito.  Elaborazione di semplici prospetti di situazione patrimoniale ed economica e calcolo del patrimonio netto.	1° quadr. 20 ore (di cui 6 lab)

				Collaborare alla gestione dei principali documenti aziendali curandone anche l'aspetto grafico, assicurando la conformità alle norme e individuando le modalità di realizzazione più adeguate.	normativa fiscale, in un contesto di situazioni mutevoli.  Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento			
3	11.2 <b>Il sistema informativo aziendale</b>	TPSC	Il sistema informativo e le rilevazioni Il metodo della partita doppia Le rilevazioni contabili: costituzione, operazioni di acquisto e vendita, altre operazioni di gestione Utilizzo delle reti e degli strumenti informatici per le rilevazioni aziendali	<b>Competenza SC1</b> Saper distinguere i vari aspetti della gestione analizzando singole operazioni in contesti mutevoli. Saper operare nel sistema informativo aziendale rapportandosi con i flussi informativi esterni ed interni della gestione. Collaborare alla gestione dei principali documenti aziendali curandone anche l'aspetto grafico, assicurando la conformità alle norme e individuando le modalità di realizzazione più adeguate.	Identificare le modalità di trasmissione e rilevazione dei flussi informativi aziendali. Impiegare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento Contribuire alla stesura dei documenti aziendali alla luce delle clausole contrattuali nazionali e internazionali di trasporto e assicurazione e della normativa fiscale, in un contesto di situazioni mutevoli.	Metodi e sistemi di scritture. Il metodo della PD secondo il sistema del patrimonio e del risultato economico Rilevazioni contabili Elementi del sistema civilistico e fiscale I principali documenti aziendali e le relative clausole commerciali in campo nazionale e internazionale.  Internet e intranet, web e social network per la condivisione di conoscenze, documenti e risorse aziendali.	Rilevazione in P.D. delle operazioni di costituzione e delle principali operazioni di gestione dell'impresa. Utilizzo delle reti e degli strumenti informatici per le rilevazioni aziendali	1° e 2° quadrimestre 104 ore (di cui 26 lab)
3	11.3 <b>Introduzione al marketing</b>	TPSC	Marketing, mercato e mercato obiettivo	<b>Competenza SC4</b> Collaborare alle attività della funzione commerciale comprendendo i	Utilizzare le informazioni relative all'immagine aziendale per interpretare rappresentazioni	Concetti principali di marketing. Elementi di base dell'immagine aziendale	Marketing e mercato obiettivo  Principi guida del marketing	1° e 2° quadr.; 16 ore (di cui 10 lab)

			<p>Marketing management e obiettivi di marketing</p> <p>Principi guida del marketing: analisi del cliente e analisi della concorrenza</p> <p>Fidelizzazione della clientela</p> <p>Marketing strategico e operativo</p> <p>Evoluzione del marketing e introduzione al marketing digitale</p>	<p>bisogni e le richieste del cliente.</p> <p>Collaborare alla promozione e alla comunicazione dell'immagine aziendale anche in termini di sostenibilità economico-sociale</p>	<p>grafiche di comunicazione con particolare riferimento alla sostenibilità.</p> <p>Individuare il modello comunicativo convenzionale da adottare in funzione degli obiettivi aziendali.</p> <p>Applicare le tecniche di base di marketing (convenzionale e non) ai servizi/prodotti</p> <p>Utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete</p>	<p>Principali azioni per la fidelizzazione della clientela.</p> <p>Concetti di sostenibilità</p> <p>Cenni sul marketing non convenzionale in riferimento agli strumenti social utili alle aziende</p> <p>Presentazioni e video come strumenti di marketing digitale</p>	<p>Marketing strategico e operativo</p>	
3	<p>11.4</p> <p><b>Operazioni propedeutiche al bilancio di esercizio</b></p>	TPSC	<p>Operazioni di assestamento</p>	<p><b>Competenza SC1</b></p> <p>Saper distinguere i vari aspetti della gestione analizzando singole operazioni in contesti mutevoli.</p> <p>Saper operare nel sistema informativo aziendale rapportandosi con i flussi informativi esterni ed interni della gestione.</p> <p>Collaborare alla gestione dei principali documenti aziendali curandone anche l'aspetto grafico,</p>	<p>Identificare le modalità di trasmissione e rilevazione dei flussi informativi aziendali.</p> <p>Contribuire alla stesura dei documenti aziendali alla luce delle clausole contrattuali nazionali e internazionali di trasporto e assicurazione e della normativa fiscale, in un contesto di situazioni mutevoli.</p>	<p>Metodi e sistemi di scritture.</p> <p>Il metodo della PD secondo il sistema del patrimonio e del risultato economico.</p> <p>Rilevazioni contabili.</p> <p>Elementi del sistema civilistico e fiscale.</p>	<p>Rilevazione in P.D. delle operazioni assestamento.</p>	<p>2° quadr.30 ore (di cui 7 lab)</p>

				assicurando la conformità alle norme e individuando le modalità di realizzazione più adeguate.				
3	<b>11.5 Processi commerciali e Simulimpresa</b>	TPSC	I documenti del ciclo attivo e del ciclo passivo: - Anagrafica clienti e fornitori - ordine di acquisto e ordine da cliente - gestione del magazzino - partitario clienti e fornitori - fatturazione elettronica - gestione di pagamenti e incassi -	<b>Competenza SC2</b> Utilizzare software applicativi secondo procedure e regole aziendali a supporto dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione. Realizzare semplici personalizzazioni di pagine web.	Utilizzare tecnologie informatiche e software applicativi aziendali di più ampia diffusione a supporto della gestione dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione, in una gamma di situazioni mutevoli	Software professionali per la gestione dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione.	Fasi del processo commerciale e relativi documenti	1° e 2° quadr. 78 ore (in laboratorio di simulimpresa) (di cui 20 lab)
3	<b>13.1 Le reti di computer</b>	Informatica	Criteri di classificazione delle reti informatiche.  Componenti fisici di una rete di computer.  Protocolli di comunicazione.  Architetture di rete.  Le reti, Internet ed i suoi servizi.	<b>Competenza AG8</b> Utilizzare le reti e gli strumenti informatici anche in situazioni di lavoro relative all'area professionale di riferimento.	Raccogliere, organizzare, rappresentare e trasmettere efficacemente informazioni.  Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti e dati.	Sistemi di documentazione, archiviazione e trasmissione delle informazioni.  La rete internet.  Funzioni, caratteristiche e principali servizi della rete Internet.	Componenti fisici di una rete di computer.  Internet e i suoi servizi.	I quadr. 8 ore

3	<b>13.2</b> <b>La comunicazione e il WEB</b>	Informatica	<p>I Browser.</p> <p>I Motori di Ricerca.</p> <p>I Cookies.</p> <p>I principali protocolli di livello applicativo.</p> <p>Il web e il protocollo HTTP, HTTPS.</p> <p>Il servizio DNS.</p>	<p><b>Competenza SC2</b> Utilizzare software applicativi secondo procedure e regole aziendali a supporto dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione. Realizzare semplici personalizzazioni di pagine web, individuando le modalità di realizzazione più adeguate. Assicurare il rispetto e la conformità del trattamento dei dati aziendali alle norme sulla privacy, sulla sicurezza e riservatezza.</p> <p><b>Competenza AG7</b> Utilizzare le forme di comunicazione visiva e multimediale in vari contesti anche professionali, valutando in modo critico l'attendibilità delle fonti per produrre in autonomia testi inerenti alla sfera personale e sociale e all'ambito professionale di appartenenza, sia in</p>	<p>Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti e dati</p> <p>Utilizzare la rete Internet per attività di comunicazione interpersonale</p> <p>Riconoscere i limiti e i rischi dell'uso della rete Individuare le principali strutture e funzioni aziendali</p>	<p>Fonti dell'informazione e della documentazione</p> <p>Social network e new media come fenomeno comunicativo.</p> <p>Sistemi di documentazione, archiviazione e trasmissione delle informazioni</p> <p>La rete Internet Funzioni e caratteristiche della rete Internet</p> <p>I motori di ricerca</p> <p>Principali strumenti di comunicazione: social networks, forum, blog, e-mail</p> <p>Utilizzo sicuro della rete: firewall, antivirus, crittografia, protezione dell'identità</p>	<p>Browser, motori di ricerca, protocollo HTTP, HTTPS.</p>	<p>I quadr. 8 ore</p>
---	---	-------------	---	--	---	---	--	---------------------------

				italiano sia in lingua straniera.  <b>Competenza AG8</b> Utilizzare le reti e gli strumenti informatici e anche in situazioni di lavoro relative all'area professionale di riferimento				
3	<b>13.3</b> <b>Linguaggi e strumenti di implementazione per il WEB</b>	Informatica	<p>Concetti generali sul sito web.</p> <p>Progettazione di un sito web.</p> <p>Creazione di un sito statico.</p> <p>Il Linguaggio HTML:</p> <p>Formattazione utilizzando HTML e stili in linea</p> <p>Elementi di layout di HTML</p> <p>Collegamenti ipertestuali</p> <p>Elenchi puntati</p> <p>Tabelle</p> <p>Form per la raccolta di dati</p>	<p><b>Competenza SC2</b> Utilizzare software applicativi secondo procedure e regole aziendali a supporto dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione. Realizzare semplici personalizzazioni di pagine web, individuando le modalità di realizzazione più adeguate. Assicurare il rispetto e la conformità del trattamento dei dati aziendali alle norme sulla privacy, sulla sicurezza e riservatezza.</p> <p><b>Competenza AG8</b> Utilizzare le reti e gli strumenti informatici e anche in situazioni di lavoro relative all'area</p>	Realizzare semplici personalizzazioni di pagine Web, attraverso adattamenti e rielaborazioni.	Linguaggi di base del WEB.	Linguaggi di base del WEB per la progettazione di un sito.	I/II quadr.  12 ore

			Fogli di stile (CSS)	professionale di riferimento				
3	<b>13.4 Nozioni base di programmazione</b>	Informatica	<p>Cos'è un Algoritmo</p> <p>Le componenti di un algoritmo</p> <p>Rappresentazione di un algoritmo</p> <p>Verifica di un algoritmo</p> <p>Tipi di dati</p> <p>La programmazione strutturata</p> <p>La struttura sequenziale</p>	<p><b>Competenza AG8</b></p> <p>Utilizzare le reti e gli strumenti informatici anche in situazioni di lavoro relative all'area professionale di riferimento.</p>	Esprimere procedimenti risolutivi attraverso algoritmi.	Algoritmi e la loro soluzione.	<p>Componenti, rappresentazione e verifica di un algoritmi.</p> <p>La programmazione strutturata.</p>	<p>Il quadr.</p> <p>10 ore</p>
3	<b>13.6 La soluzione di problemi e il progetto di algoritmi</b>	Informatica	<p>Conoscere la simbologia dei diagrammi di flusso</p> <p>Conoscere le modalità di rappresentazione delle figure strutturali</p> <p>Individuare le diverse fasi di realizzazione di un programma</p>	<p><b>Competenza AG8</b></p> <p>Utilizzare le reti e gli strumenti informatici anche in situazioni di lavoro relative all'area professionale di riferimento.</p>	Esprimere procedimenti risolutivi attraverso algoritmi.	<p>Linguaggi di base del WEB.</p> <p>Algoritmi e la loro soluzione.</p>		<p>Il quadr.</p> <p>8 ore</p>

3	13.7 Produzione di documenti aziendali	Informatica	<p>La Lettera Commerciale</p> <p>L'XML e la fattura elettronica</p> <p>Il mail merge</p> <p>Documenti automatizzati con MS-Word, Google Moduli ed Excel</p>	<p><b>Competenza SC2</b> Utilizzare software applicativi secondo procedure e regole aziendali a supporto dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione. Realizzare semplici personalizzazioni di pagine web, individuando le modalità di realizzazione più adeguate. Assicurare il rispetto e la conformità del trattamento dei dati aziendali alle norme sulla privacy, sulla sicurezza e riservatezza.</p> <p><b>Competenza AG7</b> Utilizzare le forme di comunicazione visiva e multimediale in vari contesti anche professionali, valutando in modo critico l'attendibilità delle fonti per produrre in autonomia testi inerenti alla sfera personale e sociale e all'ambito professionale di appartenenza, sia in italiano sia in lingua straniera.</p>	<p>Utilizzare applicazioni di scrittura, calcolo e grafica</p> <p>Utilizzare tecnologie informatiche e software applicativi aziendali di più ampia diffusione a supporto della gestione dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione, in una gamma di situazioni mutevoli</p>	<p>Applicazioni di scrittura, calcolo, grafica</p> <p>Il foglio elettronico: caratteristiche e principali funzioni</p>	<p>Principali applicazioni di scrittura, calcolo, grafica per la creazione di documenti aziendali</p>	<p>Il quadr. 8 ore</p>
---	---	-------------	---	--	---	--	---	----------------------------

				<b>Competenza AG8</b> Utilizzare le reti e gli strumenti informatici e anche in situazioni di lavoro relative all'area professionale di riferimento				
3	<b>13.8</b> <b>Servizi e sicurezza informatica in azienda</b>	Informatica	La sicurezza e la protezione dei dati  Sicurezza dei sistemi informatici.  Minacce e contromisure.  Sicurezza nel commercio elettronico.  La crittografia ed il protocollo https (ssl, tls)  Violazioni della sicurezza: tipi di attacco ai sistemi informatici. Misure di protezione. I virus. La crittografia. La firma digitale. I cookies. I Firewall.  I servizi per le aziende pubbliche e per il cittadino in rete: l'e-government,	<b>Competenza SC2</b> Utilizzare software applicativi secondo procedure e regole aziendali a supporto dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione. Realizzare semplici personalizzazioni di pagine web, individuando le modalità di realizzazione più adeguate. Assicurare il rispetto e la conformità del trattamento dei dati aziendali alle norme sulla privacy, sulla sicurezza e riservatezza.	Applicare e interpretare la normativa sulla sicurezza e riservatezza nel trattamento dei dati e dei documenti in un contesto tipico aziendale	Normativa sulla sicurezza e riservatezza del trattamento dei dati aziendali.	Sicurezza dei sistemi informatici  Protezione dei dati aziendali	Il quadr.  8 ore

			la posta elettronica certificata, l'e-learning.  Servizi cloud					
3	13.3  Sistemi informativi aziendali e coding	Informatica	L'azienda e le funzioni aziendali Sistemi informativi e informatici.  Coding: dal problema all' algoritmo Algoritmi e automi Flow-charts Top-down Linguaggi di programmazione	<b>Competenza SC2</b> Utilizzare software applicativi secondo procedure e regole aziendali a supporto dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione. Realizzare semplici personalizzazioni di pagine web, individuando le modalità di realizzazione più adeguate. Assicurare il rispetto e la conformità del trattamento dei dati aziendali alle norme sulla privacy, sulla sicurezza e riservatezza. <b>Competenza AG11</b> Utilizzare in modo avanzato gli strumenti tecnologici avendo cura della sicurezza, della tutela della salute nei luoghi di lavoro e della dignità della persona, rispettando le normative in autonomia	Reperire informazioni e documenti in italiano o in lingua straniera sul web valutando l'attendibilità delle fonti. Scegliere la forma multimediale più adatta alla comunicazione in italiano o in lingua straniera nell'ambito professionale di riferimento in relazione agli interlocutori e agli scopi. Raccogliere, organizzare, rappresentare e trasmettere informazioni Saper riconoscere il linguaggio matematico nei processi produttivi Saper costruire semplici modelli matematici in economia Individuare le principali strutture e funzioni aziendali	Modelli organizzativi aziendali e relativi processi funzionali Metodi per la scomposizione del progetto in attività e task Strumenti e metodi di monitoraggio di un progetto. Certificazioni aziendali relative a qualità, ambiente e sicurezza Sistema informativo e sistema informatico Software applicativi per la produzione di documenti multimediali (word processor, presentazione, grafica) Il foglio elettronico per la rappresentazione Il database: struttura e utilizzo per l'accesso, la modifica e l'estrazione delle informazioni Informazioni, dati e codifica  Algoritmi e loro risoluzione	La classificazione del sistema azienda  Il ciclo di vita del sistema informativo  Le funzioni aziendali  Rappresentazione degli algoritmi mediante flow-chart  Scrittura degli algoritmi mediante un meta linguaggio	I – II quadr. 12 ore

3	<p><b>15.1 SC ADVERTISING</b></p> <p><b>15.2 SC BUSINESS COMMUNICATIO N</b></p> <p><b>15.3 SC</b></p>	<p>Asse scientifico, tecnologico e professionale</p> <p>Inglese microlingua</p>	<p>- The purpose of advertising</p> <p>- Effective advertising</p> <p>- written communication: enquiries”</p> <p>- oral communication: business telephone calls”</p>	<p><b>AG n.5b</b> - Utilizzare i linguaggi settoriali degli ambiti professionali di appartenenza per comprendere in modo globale e selettivo testi orali e scritti; per produrre semplici e brevi testi orali e scritti utilizzando il lessico specifico, per descrivere situazioni e presentare esperienze; per interagire in situazioni semplici e di routine e partecipare a brevi conversazioni.</p> <p><b>SC n.2</b> - Utilizzare software applicativi secondo procedure e regole aziendali a supporto dei processi di comunicazione</p> <p><b>SC n.4</b> - Collaborare alle attività della funzione commerciale comprendendo i bisogni e le richieste del cliente</p> <p><b>AG n.7</b> - Utilizzare le forme di comunicazione visiva e multimediale in vari contesti anche professionali, valutando l’attendibilità delle fonti per produrre</p>	<p>Analizzare le diverse campagne informative-pubblicitarie, anche per gli aspetti visivi della comunicazione, per promuovere l’immagine aziendale.</p> <p>-Utilizzare tecnologie informatiche e software aziendali di più ampia diffusione a supporto della gestione dei processi di comunicazione.</p> <p>Comprendere e produrre testi scritti e</p>	<p>-Strategie e linguaggi della comunicazione commerciale e pubblicitaria.</p> <p>- Aspetti visivi della comunicazione</p> <p>- Software di comunicazione</p> <p>- Lessico e fraseologia adeguata</p> <p>Normativa sulla sicurezza e riservatezza</p>	<p>-Elementi di base dell’ambito pubblicitario</p> <p>-Struttura e lessico di base di una “written enquiry”</p> <p>-Struttura e lessico di base di una “business telephone call”</p> <p>Elementi di base relativi agli ambiti della</p>	<p>13 ore comprensive di verifiche <b>1° e 2° Quadrimestre</b></p> <p>10 ore comprensive di verifiche <b>1° Quadrimestre</b></p>
---	---	---	--	--	--	---	---	--



				sicurezza e riservatezza.				
<b>DECLINAZIONE DEL CURRICOLO: LINGUA FRANCESE</b>								
<b>ASSE DEI LINGUAGGI</b>				<b>INDIRIZZO: SERVIZI COMMERCIALI</b>				
<b>PERCORSO FORMATIVO SPECIFICO: WEB COMMUNITY</b>								
3	3.4 <b>Microlingua</b>	<b>Asse dei linguaggi (Microlingua Francese)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'entreprise et son personnel</li> <li>- Le marketing</li> <li>- la publicité et la promotion</li> <li>- Le mail</li> <li>- La France et la Francophonie</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>GRAMMATICA</b></p> <p>Si tratteranno le strutture e gli elementi morfo-sintattici presenti nei testi e funzionali alla comprensione, e elaborazione e produzione sui temi trattati.</p> <p><b>LESSICO relativo agli argomenti trattati.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FUNZIONI COMUNICATIVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretare e saper utilizzare il linguaggio specifico della pubblicità e del marketing per la promozione di un'impresa e/o di un prodotto o servizio</li> </ul>	<p><b>AG5:</b></p> <p>Utilizzare i linguaggi settoriali degli ambiti professionali di appartenenza per comprendere in modo globale e selettivo testi orali e scritti; per produrre semplici e brevi testi orali e scritti utilizzando il lessico specifico; per descrivere situazioni e presentare esperienze; per interagire in situazioni semplici e di routine e partecipare a brevi conversazioni.</p> <p><b>AG7:</b></p> <p>Utilizzare le forme di comunicazione visiva e multimediale in vari contesti anche professionali, valutando in modo critico l'attendibilità delle fonti per produrre testi inerenti all'ambito professionale di appartenenza in lingua francese.</p>	<p><b>AG5 e AG4</b></p> <p><b>SC1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere in francese le diverse forme aziendali, gli aspetti organizzativi e i modelli aziendali più diffusi.</li> <li>- Riconoscere, comprendere e produrre in forma guidata alcuni documenti aziendali.</li> <li>- Produrre in forma guidata testi espositivi sugli argomenti oggetto di studio, utilizzando il lessico specifico.</li> </ul>	<p><b>AG5 e AG4</b></p> <p><b>SC1:</b></p> <p><b>MICROLINGUA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Le diverse forme d'impresa e il personale che vi lavora.</li> <li>- L'organizzazione dell'azienda</li> <li>- Nuovi modelli d'impresa (es. start-up).</li> </ul>	<p><b>MICROLINGUA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le principali forme d'impresa.</li> <li>- L'organizzazione aziendale e le figure professionali che vi lavorano.</li> </ul> <p><b>GRAMMATICA</b></p> <p>Strutture in contesto: rinforzo e consolidamento degli elementi morfosintattici presenti nei testi proposti.</p> <p><b>LESSICO</b></p> <p>Si tratteranno elementi di lessico presenti in contesto nei materiali proposti</p>	20 ore

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentare un testo e il suo contenuto</li><li>- Esprimersi oralmente con una pronuncia efficace e corretta</li></ul>	<b>SC1:</b> Interagire nei sistemi aziendali, riconoscendone i diversi modelli con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna.				
--	--	--	---	---	--	--	--	--