



PROGRAMMAZIONE DIDATTICA ANNUALE

Anno Scolastico: 201 / 202
9 / 0

Dipartimento⁽¹⁾:

PSICOLOGIA

Coordinatore⁽¹⁾: Dott. Giulia

Classe: 5A,G Indirizzo: SERVIZI COMMERCIALI Ore di insegnamento settimanale: 2

Testo in adozione	
Titolo	TECNICHE DI COMUNICAZIONE
Autore/i	PORTO, CASTOLDI
Editore	HOEPLI

Nella Riunione di dipartimento del 11.09.2019 è stata approvata (all'unanimità) la successiva programmazione modulare
Il Coordinatore

.....

⁽¹⁾ Se si tratta di codocenza indicare entrambi i dipartimenti e coordinatori



Sezione 1 - PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

Modulo n° 1	Titolo	LA COMUNICAZIONE AZIENDALE		
	Competenze	CONOSCERE I PRESUPPOSTI CULTURALI E PSICOLOGICI DEL SISTEMA AZIENDALE E INDIVIDUARE LE STRATEGIE PERSUASIVE DEL SUO SPECIFICO LINGUAGGIO		
Periodo di svolgimento:	SETTEMBRE - DICEMBRE		ORE PREVISTE 20	
Abilità:	<ul style="list-style-type: none">• Riconoscere gli aspetti fondamentali dell'organizzazione aziendale• Saper discriminare i consumatori• Comprendere le componenti e funzioni del marketing			
Conoscenze:	<ul style="list-style-type: none">• Il fattore umano in azienda• Il marketing e la comunicazione aziendale			
Verifiche:	x formativa	sommativa	simulativa d'esame	
	X scritta	X orale	pratica	
Tipologia di verifica :	x strutturata tema d'ordine generale X problem solving	X semi-strutturata X trattazione sintetica di argomenti sviluppo di progetti	non strutturata simulativa dell'esame problemi matematici	
	sviluppo di argomento a carattere diverso (storico, letterario, politico, economico, tecnico, scientifico, giuridico, religioso ecc...) Altro:			

Modulo n° 2	Titolo	IMMAGINE E COMUNICAZIONE AZIENDALE		
	Competenze	CONOSCERE I PRESUPPOSTI CULTURALI E PSICOLOGICI DEL SISTEMA AZIENDALE E INDIVIDUARE LE STRATEGIE PERSUASIVE DEL SUO SPECIFICO LINGUAGGIO		
Periodo di svolgimento:	GENNAIO-GIUGNO		ORE PREVISTE 48	
Abilità:	<ul style="list-style-type: none">• Saper scegliere il mezzo comunicativo idoneo• Comunicare dentro e fuori l'azienda• Riconoscere la tipologia di cliente• Acquisire gli strumenti per condurre efficacemente una trattativa di vendita• Stendere un CV e lettera di presentazione			



Conoscenze:	L'immagine aziendale I flussi di comunicazione aziendale Il cliente e la proposta di vendita La comunicazione pubblicitaria Curriculum vitae e lettera di presentazione		
Verifiche:	x formativa X scritta	sommativa X orale	simulativa d'esame pratica
Tipologia di verifica :	x strutturata tema d'ordine generale X problem solving sviluppo di argomento a carattere diverso (storico, letterario, politico, economico, tecnico, scientifico, giuridico, religioso ecc...) Altro:	X semi-strutturata X trattazione sintetica di argomenti sviluppo di progetti	non strutturata simulativa dell'esame problemi matematici

Sezione 2 – RELAZIONE FINALE

Anno Scolastico	Docente	Classe
Problemi emersi:		
Variazioni e/o modifiche apportate:		

Ulteriori annotazioni:

.....
(firma)

N.B.: una copia della presente relazione va consegnata al Coordinatore di dipartimento