



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"**

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363

www.abba-ballini.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd150001@pec.istruzione.it



**SCHEDA PER LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

<b>I.T.C.S. "Abba-Ballini" -Brescia-</b>					
<b>Anno scolastico 2019/2020</b>					
Dipartimento di <b>INFORMATICA</b>		<b>Classe 3°</b>	Disciplina <b>TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE</b>		
<b>Settore Economico</b>	Indirizzo <b>AFM</b>		Articolazione	<b>RIM</b>	
<p>Il docente di "Informatica" concorre a far conseguire allo studente, <b>al termine del percorso quinquennale</b>, i seguenti risultati di apprendimento relativi al profilo educativo, culturale e professionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare;</li> <li>• padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio;</li> <li>• utilizzare, in contesti di ricerca applicata, procedure e tecniche per trovare soluzioni innovative e migliorative, in relazione ai campi di propria competenza;</li> <li>• agire nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia alla sua innovazione sia al suo adeguamento organizzativo e tecnologico;</li> <li>• elaborare, interpretare e rappresentare efficacemente dati aziendali con il ricorso a strumenti informatici e software gestionali;</li> <li>• individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete.</li> <li>• identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti</li> <li>• interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese</li> <li>• riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date</li> <li>• gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata</li> <li>• applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati</li> <li>• inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato</li> <li>• utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti</li> </ul> <p>Nell'organizzare i percorsi di apprendimento il docente contestualizza la disciplina attraverso la simulazione e lo studio di casi reali e il costante riferimento alla lingua Inglese.</p>					
<b>Competenze:</b>					
- Padroneggiare le funzioni avanzate dei più comuni strumenti di Office automation per la redazione, il calcolo, la ricerca e la comunicazione in rete, la comunicazione multimediale, scegliendo di volta in volta lo strumento più adatto					

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento</li> <li>- Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio</li> <li>- Analizzare il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio.</li> </ul>	
<p><b>Abilità:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produrre un'efficace documentazione contestualmente allo sviluppo di progetti</li> <li>- Applicare le funzionalità avanzate indispensabili per una redazione collaborativa</li> <li>- Realizzare presentazioni efficaci</li> <li>- Riconoscere e interpretare tecniche e strategie della comunicazione interna dell'impresa</li> <li>- Riconoscere e interpretare tecniche e strategie della comunicazione esterna dell'impresa</li> <li>- Individuare linguaggi funzionali ai contesti comunicativi</li> <li>- Individuare le procedure telematiche che supportano l'organizzazione di un'azienda</li> <li>- Riconoscere la tipologia di comunicazione adatta al contesto</li> <li>- Scrivere efficaci lettere commerciali, e-mail.</li> <li>- Usare software di utilità in base al fabbisogno aziendale</li> <li>- Applicare prassi e norme relative alla diffusione della comunicazione</li> <li>- Integrare oggetti multimediali selezionati da più fonti</li> <li>- Produrre oggetti multimediali di tipo economico-aziendale rivolti ad ambiti nazionale ed internazionali</li> <li>- Elaborare dati e documenti relativi alle attività di marketing</li> </ul>	<p><b>Conoscenze:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema informativo e sistema informatico</li> <li>- Aspetti della comunicazione economica-societaria e d'impresa</li> <li>- Evoluzione delle tecnologie di comunicazione</li> <li>- Etica e disciplina giuridica della comunicazione</li> <li>- Forme e tecniche di comunicazione</li> <li>- Editor per gestire oggetti multimediali e pagine Web</li> <li>- Strumenti di redazione collaborativa</li> <li>- Documenti master</li> <li>- Moduli</li> <li>- Funzioni database di un foglio di calcolo</li> <li>- Multimedia nelle presentazioni</li> <li>- Software di utilità per la rappresentazione sintetico-grafica di dati per il marketing</li> <li>- Servizi di rete a supporto della comunicazione aziendale</li> </ul>
<p><b>Contenuti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si rimanda alle programmazioni dei singoli docenti</li> </ul>	<p><b>Metodi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lezione frontale</li> <li>- problem solving</li> <li>- lavori di gruppo</li> <li>- esercitazioni guidate</li> <li>- proposta di casi aziendali</li> </ul>
<p><b>Tempi :</b> 2 ore settimanali</p>	<p><b>Verifiche e valutazioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- test a risposte aperte, a scelta multipla, interrogazioni per le parti teoriche</li> <li>- miniprogetti, attività di laboratorio per gli aspetti applicativi</li> </ul>
<p><b>Strumenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- libro di testo : Camagni-Nikolassy, Informatica &amp; Impresa, ed. blu, Hoepli</li> <li>- laboratorio di Informatica</li> <li>- materiale proposto dall'insegnante (esercizi, siti web da consultare...)</li> </ul>	
<p><b>Eventuali recuperi: tempi, saperi essenziali, metodi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- recupero in itinere e/o mediante sportello Help/sos</li> <li>- ove possibile mediante attività di tipo peer to peer o con la proposta di percorsi personalizzati in base alle esigenze di ogni singolo caso</li> </ul> <p>Saperi essenziali : l'equivalente della certificazione ECDL</p>	
<p>La coordinatrice del dipartimento : S.Vercesi</p>	<p>Visto dal Dirigente Scolastico</p>