

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "P.LEVI" di SAREZZO**  
**CURRICOLO DI ISTITUTO**

<b>INDIRIZZO PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI</b>	<b>DISCIPLINA</b> <b>TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE</b>	<b>ANNO DI RIFERIMENTO</b> <b>TERZO ANNO</b>
	1-Competenza alfabetica funzionale 5-Competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare 6-Competenza in materia di cittadinanza 7-Competenza imprenditoriale 8-Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali	
<b>Fonti di legittimazione</b>		
<b>ASSE DI RIFERIMENTO</b>	<b>STORICO-SOCIALE</b>	

<b>INDIRIZZO PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI</b>	<b>DISCIPLINA  TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE</b>	<b>ANNO DI RIFERIMENTO  TERZO ANNO</b>
<b>COMPETENZE IN USCITA</b>	<p>1- Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche 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 e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.</p> <p>3- Collaborare alle attività di pianificazione, programmazione, rendicontazione, rappresentazione e comunicazione dei risultati della gestione, contribuendo alla valutazione dell'impatto economico e finanziario dei processi gestionali.</p> <p>4- Collaborare, nell'area della funzione commerciale, alla realizzazione delle azioni di fidelizzazione della clientela, anche tenendo conto delle tendenze artistiche e culturali locali, nazionali e internazionali, contribuendo alla gestione dei rapporti con i fornitori e i clienti, anche internazionali, secondo principi di sostenibilità economico-sociale legati alle relazioni commerciali.</p> <p><i>5- Collaborare alla realizzazione di azioni di marketing strategico ed operativo, all'analisi dei mercati, alla valutazione di campagne informative, pubblicitarie e promozionali del brand aziendale adeguate alla mission e alla policy aziendale, avvalendosi dei linguaggi più innovativi e anche degli aspetti visivi della comunicazione.</i></p>	

**COMPETENZE INTERMEDIE**

- 1-Stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna
- 2-Adottare semplici strumenti di comunicazione e di promozione aziendale
- 3-Riconoscere e valutare, anche per gli aspetti visivi della comunicazione, campagne informative, pubblicitarie e promozionali del brand aziendale

**ABILITA'**

- 1-Individuare linguaggi funzionali ai contesti comunicativi
- 2-Saper modulare le proprie modalità di interazione in base al contesto e feedback
- 3-Saper utilizzare il lessico specifico di settore nelle diverse situazioni professionali
- 4-Riconoscere la potenzialità della comunicazione verbale e non verbale
- 5-Interpretare tecniche e strategie della comunicazione al fine di ottimizzare l'interazione comunicativa
- 6-Individuare i fattori interni ed esterni che influenzano la percezione, l'attenzione e la memorizzazione delle informazioni
- 7-Saper riconoscere l'importanza della comunicazione efficace
- 8-Saper utilizzare le proprie abilità comunicative
- 9-Analizzare e interpretare messaggi di comunicazione visiva e pubblicitaria

**CONOSCENZE**

- 1- Il concetto di comunicazione
- 2- Gli elementi fondamentali della comunicazione
- 3- Struttura e codici dei processi comunicativi

<b>INDIRIZZO PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI</b>	<b>DISCIPLINA TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE</b>	<b>ANNO DI RIFERIMENTO TERZO ANNO</b>
	<p>4- La comunicazione e la soddisfazione dei bisogni umani</p> <p>5- Lingua e linguaggio</p> <p>4- La semiotica</p> <p>5- Gli assiomi della comunicazione</p> <p>6- La comunicazione verbale, paraverbale e non verbale</p> <p>7- La comunicazione nell'ambiente lavorativo</p> <p>8- La comunicazione efficace</p> <p>9- Empatia e intelligenza emotiva</p> <p>10- Sistemi e modelli della comunicazione interpersonale e di massa</p> <p>11 Modelli comunicativi e linguaggi dei media tradizionali e dei new media</p>	

<b>OBIETTIVI MINIMI</b>
-------------------------

<b>COMPETENZE INTERMEDIE</b>	<p>1-Saper lavorare in piccolo gruppo per la stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna</p> <p>2- Conoscere semplici strumenti di comunicazione e di promozione aziendale</p> <p>3-Eseguire semplici valutazioni anche per gli aspetti visivi della comunicazione, campagne informative, pubblicitarie e promozionali del brand aziendale</p>
<b>ABILITA'</b>	<p>1-Saper modulare le proprie modalità di interazione in base al contesto e feedback</p> <p>2-Riconoscere la potenzialità della comunicazione verbale e non verbale</p> <p>3-Conoscere alcune tecniche e strategie della comunicazione al fine di ottimizzare l'interazione comunicativa</p> <p>4-Individuare alcuni fattori interni ed esterni che influenzano la percezione, l'attenzione e la memorizzazione delle informazioni</p> <p>5-Saper riconoscere l'importanza della comunicazione efficace</p> <p>6-Saper collaborare in piccolo gruppo per comprendere semplici messaggi di comunicazione visiva e pubblicitaria</p>
<b>CONOSCENZE</b>	<p>1- Il concetto di comunicazione</p> <p>2- Gli elementi fondamentali della comunicazione</p> <p>3- Gli assiomi della comunicazione</p> <p>4- La comunicazione verbale, paraverbale e non verbale</p> <p>5- La comunicazione nell'ambiente lavorativo</p> <p>6- La comunicazione efficace</p>

**OBIETTIVI MINIMI**

7- Empatia e intelligenza emotiva

8- Modelli comunicativi e linguaggi dei media tradizionali e dei new media