

Materia: Amministrazione - comunicazione	Curricolo: SPC GID Anno: 3° anno	Ore lezione settimanali: 1 Ore lezione annue: 36.5
Obiettivo di formazione	Contenuti del programma	Metodo di valutazione
<p>Al termine del corso l'apprendista è in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • impostare verbali di sedute secondo le istruzioni aziendali; • conoscere e applicare semplici formule di Excel; • conoscere e applicare le regole di disposizione su lettere di facile/media difficoltà date in forma continuata; • impostare testi e lettere commerciali già redatti, applicando le regole apprese (richiami, reclami, ordinazioni); • conoscere i mezzi di comunicazione (fax, internet, e-mail, telefono) limitatamente ai contenuti del programma. • impostare presentazioni con il programma di PowerPoint 	<p>Durante il corso vengono trattati i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stesura di verbali (delle decisioni, di svolgimento, integrale e dei risultati); • utilizzo di Excel per lo sviluppo di un progetto; • padroneggiare meccanicamente procedure (salvataggio, rinomina dei file, creare strutture di cartelle) • mezzi di comunicazione: scegliere il mezzo più idoneo in base alla situazione • compilazione di moduli; • creazione di semplici presentazioni con il programma PowerPoint 	<p>La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ prove scritte, almeno 2 per semestre; ☞ ev. presentazioni orali; ☞ esecuzione puntuale dei compiti; ☞ applicazione e partecipazione attiva alle lezioni. <p>Legenda delle competenze (IL 2-02 tassonomia, CPS, CM): CPS: competenze personali e sociali CM: competenze metodologiche</p>
Livello di attitudine: 3 CSP: 1-4, 7 CM: 1-5	Supporti didattici necessari: PC con pacchetto Office, dispense, lavagna interattiva	Aggiornato da: SAS, ZEC Data: 19 settembre 2017