

|                       |   |               |
|-----------------------|---|---------------|
| <b>CPC</b><br>Chiasso | Modulo di lavoro                        | Pagina 1 di 1 |
|                       | <b>ML 2-01 Obiettivi d'insegnamento</b> |               |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Materia: Trattamento Testi  | Curricolo: <b>SPC IC profilo E dal 2022-2023</b><br>Anno: 2. anno   | Ore lezione settimanali: 1  |
| <b>Obiettivo di formazione</b>  | <b>Contenuti del programma</b>  | <b>Metodo di valutazione</b>  |
| <p><b>Al termine del corso lo studente è in grado di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scrivere una lettera commerciale da un tema assegnato, applicando le regole della disposizione e applicare le regole relative alla corrispondenza per il contenuto.</li> <li>- Utilizzare la stampa unione per l'invio a più destinatari.</li> <li>- Conoscere e applicare gli strumenti di Microsoft Word per creare un documento su più pagine (fascicolo).</li> <li>- Predisporre la comunicazione scritta in funzione dell'interlocutore.</li> </ul> | <p><b>Durante il corso vengono trattati i seguenti argomenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Formattazioni in Microsoft Word:</b> ripetizione di quanto visto in primo corso e approfondimento</li> <li>- <b>Disposizione delle lettere commerciali:</b> ripetizione e approfondimento delle regole viste in primo corso</li> <li>- <b>Stampa unione</b></li> <li>- <b>Corrispondenza commerciale:</b> linguaggio e terminologia appropriati della corrispondenza commerciale</li> <li>- Lettere relative alle trattative di compravendita di beni e servizi</li> <li>- Richiesta d'informazioni e lettere circolari</li> <li>- Fatturazione</li> <li>- Reclami</li> <li>- Solleciti di pagamento</li> <li>- <b>Domanda d'impiego</b></li> <li>- <b>Preparazione all'esame di ICA</b> con vari tipi di allenamento in previsione dell'esame</li> </ul> | <p><b>La valutazione della persona in formazione avviene nel modo seguente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prove scritte, almeno 3 per semestre.</li> <li>- controllo del classificatore con il materiale prodotto durante il primo anno, valutazione alla fine del secondo semestre.</li> <li>- applicazione e partecipazione alle lezioni.</li> <li>- esecuzione puntuale dei compiti e degli esercizi assegnati in classe e a casa.</li> </ul> |
|   | Supporti didattici necessari: PC con programma Tutore Dattilo, pacchetto Microsoft Office, le dispense consegnate dal docente e l'utilizzo del libro ICA.   |   |