

<p>Campo di competenza: B Interazione in un campo lavorativo interconnesso</p>	<p>Curricolo SMC AFC IC Anno: 2° anno</p>	<p>Ore lezione annue: 72</p>
<p>Obiettivo di formazione</p>	<p>Contenuti del programma</p>	<p>Metodo di valutazione</p>
<p>Al termine del secondo anno l'apprendista avrà acquisito:</p> <p>1. <u>COMPETENZE OPERATIVE:</u></p> <p>b1: Collaborare e comunicare all'interno di vari team per l'elaborazione di incarichi commerciali</p> <p>b2: Coordinare interfacce nei processi aziendali</p> <p>b3: Partecipare a discussioni tecniche di natura economica</p> <p>b4: Svolgere compiti di gestione di progetto commerciali ed elaborare sotto progetti</p> <p>b5: Contribuire all'organizzazione di processi di cambiamento all'interno dell'azienda</p> <p>2. <u>ELEMENTI OPERAZIONALI:</u></p> <p>B1: Gestire i cambiamenti aziendali (ECAZ)</p> <p>B2: Spiegare le basi della gestione dei progetti (ECAZ)</p> <p>B3: Gestire e sorvegliare lo svolgimento dei progetti (ECAZ)</p> <p>B4: Comunicare nella lingua nazionale regionale (L1)</p> <p>B5: Comunicare in una lingua straniera (L2)</p>	<p>Durante l'anno saranno affrontati i temi seguenti:</p> <p><u>MODULI DI CONOSCENZE:</u></p> <p>ECONOMIA AZIENDALE (b1/b2/b4/b5) – 36 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzare un progetto (sotto progetto) all'interno della propria azienda - Definire le tipologie di cambiamenti che appartengono ad un'azienda - Analizzare la propria attitudine al cambiamento <p>ITALIANO (b1/b2/b3) – 18 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione di una ricerca critica scritta e di una relativa presentazione orale (con PowerPoint) su tematiche relative al contesto aziendale: <ul style="list-style-type: none"> • traduzione di contenuti tecnici e specialistici impegnativi in informazioni adeguate ai diversi gruppi di interesse • conduzione di colloqui complessi su contenuti riferiti all'azienda <p>TEDESCO (b1/b2) – 18 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicare con i membri del team nella lingua straniera, livello B1 (informarsi su provenienza, sulle usanze e sulle esigenze dei membri del team provenienti da culture diverse) - Tradurre contenuti tecnici e specialistici impegnativi in informazioni adeguate ai diversi gruppi di interesse (coordinano interfacce tra le persone, presentano proposte, applicano le regole, usanze e prescrizioni aziendali) <p><u>ELEMENTI OPERAZIONALI:</u></p>	<p>La valutazione del raggiungimento degli obiettivi di apprendimento avviene nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 prove multi- o interdisciplinari per semestre • Ogni docente svolgerà valutazioni formative secondo i bisogni della classe • Applicazione e partecipazione attiva alle lezioni. <ul style="list-style-type: none"> • Esecuzione puntuale dei compiti • Eventuali ricerche • Interrogazioni orali • Eventuali presentazioni (con PPT o senza) • Almeno un'opera per il portfolio a semestre

	<p>ECONOMIA AZIENDALE (B1/B2/B3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzare progetti aziendali (informarsi, pianificare i compiti, elaborare scadenziari e preventivi, comunicare, gestire ambienti di lavoro digitali, sorvegliare lo svolgimento dei progetti e reagire ai cambiamenti, valutare i progetti) - Definire i cambiamenti dell'azienda (cambiamenti interni ed esterni, analisi delle cause e delle conseguenze dei cambiamenti, attitudine e atteggiamento nei confronti del cambiamento) <p>ITALIANO (B4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Struttura di una ricerca (introduzione, conclusione, ...) - Bibliografia e sitografia a piè di pagina e finale - Analisi delle fonti (affidabilità, <i>fake news</i>, ...) - Regole relative alle citazioni, al plagio e all'uso delle immagini in una ricerca - Riassunto (orale e scritto) dei contenuti della ricerca e, in generale, delle informazioni considerate in modo critico - Espressione chiara, precisa e concreta della propria opinione sull'argomento trattato - Gestione efficace delle tempistiche di lavoro - Comunicazione (orale e scritta) efficace, corretta e adatta al contesto <p>TEDESCO (B5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendere testi scritti/ video/audio su persone nell'ambito professionale e su usanze culturali (p.es. Die Deutsche Pünktlichkeit) - Presentarsi, parlare di se stessi, della propria attività professionale - Comprendere un testo scritto sulla formazione commerciale - Riflettere sulla propria scelta professionale - Linguaggio professionale: Al telefono: chiedere di qualcuno, lasciare un messaggio, ... - Proporre e concordare al telefono oppure tramite e-mail un appuntamento in ambito professionale - Confermare/ disdire/ spostare un appuntamento oralmente (al telefono) e per scritto (e-mail) - Gestione del tempo e organizzazione efficiente del lavoro: "Ein Seminarprogramm verstehen" 	
<p>Livello di attitudine (tassonomia): 2, 3 e 4</p>	<p><u>Supporti didattici necessari:</u> konvink, manuali Glimi, notebook, filmati, appunti, dispense, Handelsplatz Neu (Loescher)</p>	<p>Aggiornato da: MOD, LAZ, ALB Data: 29.08.2025</p>