Campo di competenza: **B** **Interazione in un campo lavorativo interconnesso**	Curricolo **SMC AFC IC** Anno: 2° anno	Ore lezione annue: 72

Obiettivo di formazione

Al termine del secondo anno l'apprendista avrà acquisito:

1. **COMPETENZE OPERATIVE:**

b1: Collaborare e comunicare all'interno di vari team per l'elaborazione di incarichi commerciali

b2: Coordinare interfacce nei processi aziendali

b3: Partecipare a discussioni tecniche di natura economica

b4: Svolgere compiti di gestione di progetto commerciali ed elaborare sotto progetti

b5: Contribuire all'organizzazione di processi di cambiamento all'interno dell'azienda

2. **ELEMENTI OPERAZIONALI:**

B1: Gestire i cambiamenti aziendali (ECAZ)

B2: Spiegare le basi della gestione dei progetti (ECAZ)

B3: Gestire e sorvegliare lo svolgimento dei progetti (ECAZ)

B4: Comunicare nella lingua nazionale regionale (L1)

B5: Comunicare in una lingua straniera (L2)

Contenuti del programma

Durante l'anno saranno affrontatati i temi seguenti:

MODULI DI CONOSCENZE:

ECONOMIA AZIENDALE (b1/b2/b4/b5) – 36 ore

- 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

ITALIANO (b1/b2/b3) – 18 ore

- Elaborazione di una ricerca critica scritta e di una relativa presentazione orale (con PowerPoint) su tematiche relative al contesto aziendale:
  - traduzione di contenuti tecnici e specialistici impegnativi in informazioni adeguate ai diversi gruppi di interesse
  - conduzione di colloqui complessi su contenuti riferiti all'azienda

TEDESCO (b1/b2) – 18 ore

- 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)

ELEMENTI OPERAZIONALI:

Metodo di valutazione

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi di apprendimento avviene nel modo seguente:

- **2 prove multi- o interdisciplinari** per semestre
- Ogni docente svolgerà valutazioni formative secondo i bisogni della classe
- **Applicazione e partecipazione** attiva alle lezioni.
  - Esecuzione puntuale dei compiti
  - Eventuali ricerche
  - Interrogazioni orali
  - Eventuali presentazioni (con PPT o senza)
  - Almeno un'opera per il portfolio a semestre

	ECONOMIA AZIENDALE (B1/B2/B3) - Organizzare progetti aziendali (informarsi, pianificare i compiti, elaborare scadenzari 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) **ITALIANO (B4)** - Struttura di una ricerca (introduzione, conclusione, ...) - Bibliografia e sitografia a piè di pagina e finale - Analisi delle fonti (affidabilità, *fake news*, ...) - 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 **TEDESCO (B5)** - 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"	
Livello di attitudine (tassonomia): 2, 3 e 4	<u>Supporti didattici necessari:</u> konvink, manuali Glimi, notebook, filmati, appunti, dispense, Handelsplatz Neu (Loescher)	Aggiornato da: MOD, LAZ, ALB Data: 29.08.2025