

<p>Materia: Laboratorio</p>	<p>Curricolo: SMC profilo M dal 2023/24 Anno: 1. anno</p>	<p>Ore lezione settimanali: 3 Ore lezione annue: 108</p>
<p>Obiettivo di formazione</p>	<p>Contenuti del programma</p>	<p>Metodo di valutazione</p>
<p>Al termine del corso la PIF è in grado di:</p> <p>Applicare le conoscenze di base per lo svolgimento dell'attività di supporto amministrativo in un'azienda grazie agli approfondimenti delle varie tematiche tipiche del lavoro d'ufficio.</p> <p>Il laboratorio prevede l'interdisciplinarietà con i CCO-B; CCO-C; CCO-D e CCO-E con attività pratiche. Si fa pertanto riferimento ai contenuti delle schede degli obiettivi di questi CCO.</p>	<p>Durante il corso vengono trattati i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione/pianificazione del tempo (scolastico, professionale e privato) • Gestione del telefono • Gestione della posta (entrata e uscita) • Redazione di un verbale • Tenuta del libro cassa • Mezzi di pagamento • Registrazioni contabili semplici in Banana contabilità • Conoscenza dei prodotti <p>Attività pratiche attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - apertura aziende di sede (virtuali) - visite ad aziende del territorio - organizzazione di piccoli eventi 	<p>La valutazione della PIF avviene nel modo seguente:</p> <p>VALUTAZIONE FORMATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservazione di atteggiamento (correttezza, rispetto...), impegno, iniziativa, collaborazione all'interno dei gruppi durante le diverse attività e predisposizione al lavoro d'ufficio (competenze metodologiche e sociali) - almeno una prova scritta a semestre relativa ai contenuti del programma
<p>Livello di attitudine (tassonomia): applicata alle singole competenze CPS (competenze personali e sociali): 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 CM (competenze metodologiche): 2.1, 2.2, 2.3, 2.4</p>	<p>Supporti didattici necessari: - documenti Nuova formazione commerciale di base</p>	<p>Aggiornato da: CAN, novembre 2023.</p>