

Campo di competenze operative C: “Coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali”

	15 L / Docente Economia Aziendale	15 L / Docente Economia Aziendale	12 L / Docente ICA
Campo di apprendimento	CA1: Pianificare e ottimizzare l'organizzazione del lavoro	CA2: Collaborare in eventi interni ed esterni	CA3: Sostenere processi amministrativi
Competenze operative	“c.1 Pianificare, coordinare e ottimizzare compiti e risorse nel settore lavorativo commerciale”	“c.1 Pianificare, coordinare e ottimizzare compiti e risorse nel settore lavorativo commerciale”	“c.2 Coordinare e attuare processi commerciali di supporto” “c.5 Seguire e controllare processi finanziari”
Obiettivi di valutazione relativi alle conoscenze di base	c1.sp1a Presentano le basi dell'organizzazione del lavoro <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Spiegano le possibili strategie per la definizione delle priorità. (c1.sp1d)</i> 	<i>Descrivono i diversi criteri delle ripercussioni ambientali in relazione all'organizzazione di un evento (c1sp5a).</i> <i>Spiegano le diverse fasi di lavoro per la pianificazione di un evento. (c1.sp4a)</i> <i>Illustrano diverse tecniche di pianificazione e di lavoro. (c1.sp7b)</i>	c2.sp1a Descrivono in modo chiaro le caratteristiche fondamentali dei piani d'identità aziendale (Corporate Identity e Corporate Design). <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Descrivono i diversi tipi di archiviazione fisica e digitale e il loro principio ordinatore. (c2.sp3a)</i> ○ <i>Descrivono il concetto dell'utilizzo comune di documenti. (c2.sp3a)</i> ○ <i>Descrivono la procedura (diverse funzioni, struttura di un documento) prevista per l'elaborazione di testi, tabelle e presentazioni. (c2.sp4a)</i>
Obiettivi di valutazione relativi alle abilità e alle attitudini	c1.sp1b Applicano tecniche di lavoro in uso e ausili digitali per la pianificazione e l'elaborazione di compiti e scadenze, compresa la definizione delle priorità. c1.sp1c Sviluppano in modo sistematico scadenziari e piani d'impiego delle risorse per incarichi in ambito commerciale. <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Definiscono compiti con indicazione approssimativa delle tempistiche per ogni attività.</i> ○ <i>Creano organizzazioni strutturali ad es. mediante organizzazioni gerarchico-funzionali.</i> c1.sp1d Motivano la definizione delle priorità in relazione agli scadenziari e all'impiego di risorse. c1.sp1e Elaborano organizzazioni strutturali in modo adeguato utilizzando i programmi di applicazione correnti.	c1.sp4a Pianificano un evento di piccole dimensioni. c1.sp5a Analizzano l'impronta ecologica di una manifestazione e adottano misure appropriate volte a ridurla. c1.sp7a Individuano e definiscono possibilità per risparmiare tempo e risorse nella loro organizzazione e pianificazione. c1.sp7b Esaminano la gestione del tempo nonché le tecniche di pianificazione e di lavoro e introducono misure appropriate. <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Applicano diverse tecniche di pianificazione e di lavoro.</i> 	c2.sp3a Elaborano strutture di archiviazione fisica e digitale. <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Archiviano documenti in base a un determinato principio ordinatore.</i> c2.sp4a Elaborano testi, tabelle e presentazioni in modo adeguato ai destinatari. c2.sp5d Definiscono i contenuti fondamentali di tipici documenti amministrativi e relativi al personale. c5.sp1e Sfruttano gli ausili digitale e i programmi di applicazione correnti per l'elaborazione di cifre e dati.

Impiegata/o di commercio AFC – 1° anno di tirocinio

Campo di competenze operative C: “Coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali”

Obiettivi di valutazione relativi alle competenze linguistiche	-	-	-
Mezzi di apprendimento	Materiali GLIMI, piattaforma Konvink, altri materiali didattici.	Materiali GLIMI, piattaforma Konvink, altri materiali didattici.	Materiali GLIMI, piattaforma Konvink, altri materiali didattici.

Impiegata/o di commercio AFC – 1° anno di tirocinio

Campo di competenze operative C: “Coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali”

	36 L / Docente Diritto	54 L / Docente Contabilità
Campo di apprendimento	CA4: Spiegare i tipi correnti di contratto nella lingua nazionale regionale	CA5: Spiegare le basi della contabilità
Competenze operative	“c.2 Coordinare e attuare processi commerciali di supporto”	“c.5 Seguire e controllare processi finanziari”
Obiettivi di valutazione relativi alle conoscenze di base	<p>c2.sp5a Spiegano gli elementi del contratto di tirocinio nonché i diritti e i doveri delle parti contraenti.</p> <p>c2.sp5b Spiegano gli elementi centrali di altri tipi di contratto (contratto individuale di lavoro, vendita di cose mobili, contratto semplice, contratto di locazione, mutuo, società semplice, contratto d'appalto e leasing) e altre basi giuridiche.</p> <p>c2.sp5c Spiegano la struttura e la lingua di documenti relativi al personale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Spiegano i termini tecnici usati nell'ambito del processo di gestione amministrativa e del personale. (c2.sp5e)</i> 	<p>c5.sp1a Spiegano le funzioni fondamentali della contabilità finanziaria e aziendale.</p> <p>c5.sp1b Presentano la struttura di un conto economico e di un bilancio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Spiegano la struttura e i conti di una contabilità mediante classi di conti, gruppi principali di conti e conti singoli del piano dei conti PMI.</i> <p>c5.sp1c Spiegano la funzione e lo svolgimento della chiusura intermedia e annuale.</p>
Obiettivi di valutazione relativi alle abilità e alle attitudini	c2.sp.5e Esaminano la correttezza linguistica e linguistico-formale dei documenti.	-
Obiettivi di valutazione relativi alle competenze linguistiche	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Formulano alcuni esempi per illustrare aspetti grammaticali e strutture linguistiche. (c2.sp5c) (c2.sp5e)</i> ➤ <i>Applicano un vocabolario appropriato nei testi. (c2.sp5e)</i> 	-
Mezzi di apprendimento	Materiali GLIMI, piattaforma Konvink, altri materiali didattici.	Materiali GLIMI, piattaforma Konvink, altri materiali didattici.

Modalità di valutazione del CCO C: due controlli delle competenze (CC) ogni semestre.