

	18 L / Docente Economia	9 L / Docente Società	9L / Docente Società
Campo di apprendimento	<b>D1: Comunicare nell'azienda</b>	<b>D1: Comunicare nell'azienda</b>	<b>D2: Riflettere sulle proprie risorse e ottimizzarle</b>
Competenze operative	«d3: Riconoscere gli sviluppi aziendali nel commercio al dettaglio e assumere nuovi compiti»	«d2: Impostare la collaborazione con diversi team del commercio al dettaglio»	«d2: Impostare la collaborazione con diversi team del commercio al dettaglio»
Conoscenze di base	<p><b>Spiegano le abituali forme di azienda e le abituali forme giuridiche di aziende del commercio al dettaglio.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sulla base di criteri prestabiliti deducono la forma operativa di un'azienda</li> <li>▪ Distinguono le società di persone dalle società di capitali.</li> <li>▪ Spiegano quali punti hanno un ruolo nella scelta della forma giuridica.</li> <li>▪ In un caso pratico determinano la forma giuridica di un'azienda.</li> </ul> <p><b>Presentano un'azienda del commercio al dettaglio in relazione a successo, posizionamento sul mercato e sviluppo economico.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Citano i principali aspetti per l'analisi del posizionamento sul mercato.</li> <li>▪ Descrivono le strategie per valutare lo sviluppo economico.</li> </ul> <p>Descrivono i principali aspetti per un efficace flusso di informazioni nell'azienda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettono a confronto i pro e i contro.</li> <li>▪ Distinguono un feedback oggettivo dai rimproveri e dalle accuse.</li> </ul>	<p>Spiegano una matrice decisionale.</p> <p><b>Illustrano i sintomi fisici e psichici dell'affaticamento/dell'eccessiva sollecitazione nonché delle rispettive conseguenze.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menzionano le possibili conseguenze di un sovraffaticamento.</li> <li>▪ Elencano le possibilità per contrastare un sovraffaticamento.</li> <li>▪ Menzionano possibili misure per rigenerarsi e rimettersi in forze.</li> <li>▪ Descrivono quali sono i metodi di rilassamento utili a loro.</li> </ul>

<p>Obiettivi di valutazione (abilità e attitudini; competenze linguistiche)</p>		<p><b>Analizzano punti di vista contraddittori, cercano soluzioni e ricavano misure appropriate.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dai pro e dai contro traggono una conclusione.</li> <li>▪ Difendono e giustificano la propria opinione su un problema di attualità.</li> </ul> <p><b>Valutano il proprio modo di agire nella gestione dei feedback.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Applicano le regole del feedback.</li> </ul> <p><b>Analizzano le situazioni conflittuali e ricavano misure per un efficace comportamento nella comunicazione. (d1)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizzano situazioni conflittuali.</li> </ul> <p>Applicano un modello di comunicazione nella situazione concreta.</p>	<p><b>Pianificano e coordinano i propri compiti, le scadenze e le risorse.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestiscono un'agenda elettronica o cartacea.</li> </ul> <p><b>Giustificano le priorità fissate nel contesto lavorativo.</b></p> <p><b>Applicano le consuete tecniche di lavoro per pianificare compiti, scadenze e risorse e fissare le rispettive priorità.</b></p> <p><b>Verificano la gestione del loro tempo, la pianificazione e il raggiungimento degli obiettivi e ricavano misure di miglioramento.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulano degli obiettivi, per es. secondo il metodo SMART per gestire i progetti.</li> <li>▪ Verificano il raggiungimento degli obiettivi, per es. tramite il metodo SMART.</li> </ul> <p>Elaborano misure rigeneratrici in caso di sovraccarico fisico.</p>
<p>Mezzi di apprendimento</p>	<p>Materiali GLIMI, piattaforma Konvink, Moodle, altri materiali didattici</p>	<p>Materiali GLIMI, piattaforma Konvink, Moodle, altri materiali didattici</p>	<p>Materiali GLIMI, piattaforma Konvink, Moodle, altri materiali didattici</p>

	18 L / Docente Economia	18 L / Docente Società	36 L / Docente Italiano	54 L / Docente Tedesco
Campo di apprendimento	<b>D1: Comunicare nell'azienda</b>	<b>D2: Riflettere sulle proprie risorse e ottimizzarle</b>	<b>D3: Comunicare nella lingua nazionale regionale</b>	<b>D4: Comunicare in una lingua straniera</b>
Competenze operative		«d2: Impostare la collaborazione con diversi team del commercio al dettaglio»		
Conoscenze di base	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descrivono quali funzioni/postazioni di lavoro si devono allarmare nelle situazioni d'emergenza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spiegano una matrice decisionale.</li> <li><b>Illustrano i sintomi fisici e psichici dell'affaticamento/dell'eccessiva sollecitazione nonché delle rispettive conseguenze.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menzionano le possibili conseguenze di un sovraffaticamento.</li> <li>Elencano le possibilità per contrastare un sovraffaticamento.</li> <li>Menzionano possibili misure per rigenerarsi e rimettersi in forze.</li> </ul> </li> <li>Descrivono quali sono i metodi di rilassamento utili a loro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menzionano i tempi e i modi verbali.</li> <li>Utilizzano la punteggiatura in modo corretto.</li> <li>Utilizzano il congiuntivo nella forma di cortesia.</li> <li>Utilizzano i pronomi corretti (tu, Lei) in funzione della situazione.</li> <li>Distinguono la comunicazione privata da quella aziendale e la comunicazione interna da quella esterna.</li> <li>Dispongono del necessario vocabolario del ramo per comunicare interna-mente ed esternamente all'azienda in modo preciso.</li> <li>Dispongono del vocabolario per redigere lettere ed e-mail nella lingua nazionale regionale (appellativi, formule per i saluti, forme di cortesia).</li> <li>Verificano i testi che hanno redatto elettronicamente tramite i correnti programmi di controllo ortografico e grammatica.</li> <li>Assegnano dei sinonimi a diversi livelli linguistici.</li> <li>Dispongono di un vocabolario appropriato per inviare messaggi-io.</li> <li>Dispongono dei sinonimi necessari per dichiarazioni a specchio (ascolto attivo).</li> <li>Riassumono quanto hanno ascoltato o letto in modo conciso e comprensibile.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulano semplici richieste oralmente e per iscritto in una lingua straniera.</li> <li>Scrivono in una lingua straniera in modo corretto dal punto di vista ortografico.</li> <li>Formulano frasi dichiarative corrette in una lingua straniera.</li> <li>Pongono domande mirate in una lingua straniera.</li> <li>Coniugano verbi in diversi tempi nella forma attiva in una lingua straniera.</li> <li>Dispongono del rispettivo vocabolario del ramo in una lingua straniera per rilasciare o attuare istruzioni all'interno e all'esterno dell'azienda.</li> <li>Dispongono del vocabolario per redigere lettere ed e-mail in una lingua straniera (appellativi, formule per i saluti, forme di cortesia).</li> <li>Utilizzano i verbi in una lingua straniera nella forma «tu» oppure «Lei» in modo appropriato alla situazione.</li> <li>Distinguono la comunicazione privata da quella aziendale, la comunicazione interna da quella esterna.</li> <li>Collegano punti di vista contrapposti utilizzando le congiunzioni appropriate in una lingua straniera.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Danno una struttura logica a una discussione.</li> <li>▪ Trovano formulazioni appropriate per notificare i propri bisogni.</li> </ul>	
<p>Obiettivi di valutazione (abilità e attitudini; competenze linguistiche)</p>	<p><b>Utilizzano tecniche e mezzi ausiliari per un miglior flusso di informazioni orali e scritte.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redigono semplici e-mail con l'aiuto di modelli aziendali.</li> <li>▪ Trasmettono informazioni attraverso i consueti canali orali e scritti.</li> <li>▪ Gestiscono informazioni secondo le direttive aziendali e le regole della comunicazione.</li> <li>▪ Utilizzano in modo critico e pertinente i programmi di traduzione elettronici.</li> </ul> <p><b>Per le più frequenti situazioni d'emergenza attuano le misure predefinite.</b></p> <p>In una piantina disegnano dove si trovano i mezzi ausiliari interni (estintore, pulsante di allarme, fasciature, bende autoadesive, cerotti).</p>	<p><b>Pianificano e coordinano i propri compiti, le scadenze e le risorse.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestiscono un'agenda elettronica o cartacea.</li> </ul> <p><b>Giustificano le priorità fissate nel contesto lavorativo.</b></p> <p><b>Applicano le consuete tecniche di lavoro per pianificare compiti, scadenze e risorse e fissare le rispettive priorità.</b></p> <p><b>Verificano la gestione del loro tempo, la pianificazione e il raggiungimento degli obiettivi e ricavano misure di miglioramento.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulano degli obiettivi, per es. secondo il metodo SMART per gestire i progetti.</li> <li>▪ Verificano il raggiungimento degli obiettivi, per es. tramite il metodo SMART.</li> </ul> <p>Elaborano misure rigeneratrici in caso di sovraccarico fisico.</p>	<p><b>Comunicano oralmente e per iscritto nella lingua nazionale regionale con i gruppi di interesse interni con apprezzamento e in modo appropriato al destinatario attraverso i consueti canali di comunicazione.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Scrivono nel tempo verbale appropriato alla situazione (CA1)</li> <li>▪ Formulano domande corrette dal punto di vista grammaticale.</li> <li>▪ Redigono liste di controllo.</li> <li>▪ Formulano proposte utilizzando il congiuntivo.</li> <li>▪ Nella gestione del feed-back utilizzano le formulazioni correnti e il vocabolario appropriato.</li> <li>▪ Nel contesto di lavoro giustificano le priorità fissate.</li> </ul> <p>Formulano ipotesi utilizzando il condizionale.</p>	<p><b>Comunicano oralmente e per iscritto in una lingua straniera (livello B1 QCER) con i gruppi di interesse interni con apprezzamento e in modo appropriato al destinatario attraverso i consueti canali di comunicazione.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizzano l'imperativo in una lingua straniera per rilasciare istruzioni.</li> <li>▪ Rilasciano semplici istruzioni in una lingua straniera.</li> <li>▪ Nei giochi di ruolo applicano forme di domanda in una lingua straniera.</li> <li>▪ Formulano delle risposte a domande in una lingua straniera.</li> <li>▪ Parafrasano parole che non conoscono nella lingua straniera.</li> <li>▪ Redigono e-mail in una lingua straniera secondo direttive.</li> <li>▪ Utilizzano i programmi di traduzione in modo mirato e critico.</li> </ul> <p>Contrappongono opinioni contraddittorie e formulano una conclusione personale in una lingua straniera.</p>
Mezzi di apprendimento	Materiali GLIMI, piattaforma Konvink, Moodle, altri materiali didattici	Materiali GLIMI, piattaforma Konvink, Moodle, altri materiali didattici	Materiali GLIMI, piattaforma Konvink, Moodle, altri materiali didattici	Materiali GLIMI, piattaforma Konvink, Moodle, altri materiali didattici

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