

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

	<b>18 L / Docente Economia Aziendale</b>	<b>18 L / Docente Economia Aziendale</b>	<b>54 L / Docente Contabilità</b>
<b>Campo di apprendimento</b>	<b>CA1: Attuare processi aziendali</b>	<b>CA2: Elaborare documenti di marketing e comunicazione</b>	<b>CA3: Spiegare processi finanziari ed elaborare documenti di fatturazione</b>
<b>Competenze operative</b>	“c.3 Documentare, coordinare e attuare processi aziendali”	“c.4 Realizzare attività di marketing e di comunicazione”	“c.5 Seguire e controllare processi finanziari”
<b>Obiettivi di valutazione relativi alle conoscenze di base</b>	<p>c3.sp1a Descrivono i tipici processi di elaborazione delle prestazioni di un’azienda.</p> <p>c3.sp1b Illustrano gli elementi e le interfacce fondamentali di un processo aziendale.</p> <p>c3.sp1c Spiegano le basi della gestione dei processi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <i>Spiegano elementi e la struttura di elaborazione di diagrammi. (c3.sp1d)</i></li> <li>o <i>Spiegano la procedura di analisi dei processi aziendali. (c3.sp6a)</i></li> </ul>	<p>c4.sp1a Descrivono le caratteristiche fondamentali dei piani d’informazione e di comunicazione aziendali</p> <p>c4.sp1b Presentano le peculiarità dei canali di comunicazione</p> <p>c4.sp6a Descrivono le caratteristiche principali delle strategie e delle attività di marketing.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <i>Usano formulazioni appropriate nella lingua nazionale regionale con l’aiuto di esempi. (c4.sp6b)</i></li> <li>o <i>Usano formulazioni appropriate nella lingua straniera con l’aiuto di esempi. (c4.sp6b)</i></li> </ul>	<p><i>Citano diverse applicazioni per la fatturazione e il tracciamento dei pagamenti. (c5.sp3a)</i></p> <p><i>Descrivono la procedura di controllo dei processi di pagamento (c5.sp5a)</i></p>
<b>Obiettivi di valutazione relativi alle abilità e alle attitudini</b>	<p>c3.sp1d Elaborano descrizioni di processi in forma grafica e testuale utilizzando i programmi di applicazioni correnti.</p> <p>c3.sp3a Elaborano scadenziari di processi lavorativi.</p> <p>c3.sp6a Analizzano i processi, identificano i problemi riscontrati ed elaborano misure di ottimizzazione.</p>	<p>c4.sp6b Elaborano documenti di comunicazione e di marketing analogici e digitali.</p>	<p>Spiegano le ripercussioni della contabilità rilevati nell’utile e non, nella liquidità e non e sul bilancio e sul conto economico (c5.sp1d)</p> <p>c5.sp1d Elaborano preventivi, conteggi, distinte e calcoli di costi e ricavi e ne traggono raccomandazioni operative.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <i>Applicano le prescrizioni per l’elaborazione del preventivo con l’aiuto di un esempio.</i></li> </ul> <p>c5.sp3a Elaborano documenti di fatturazione e incarichi di pagamento.</p> <p>c5.sp5a Controllano i processi di pagamento e ne traggono misure di ottimizzazione.</p>
<b>Obiettivi di valutazione relativi alle competenze linguistiche</b>	-	-	-
<b>Mezzi di apprendimento</b>	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 – 2° anno di tirocinio

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

	<b>36 L / Docente Italiano</b>	<b>36 L / Docente Tedesco</b>
<b>Campo di apprendimento</b>	<b>CA4: Comunicare nella lingua nazionale regionale</b>	<b>CA5: Comunicare in una lingua straniera</b>
<b>Competenze operative</b>	“c.3 Documentare, coordinare e attuare processi aziendali” “c.4 Realizzare attività di marketing e di comunicazione”	“c.4 Realizzare attività di marketing e di comunicazione”
<b>Obiettivi di valutazione relativi alle conoscenze di base</b>	<i>Descrivono le caratteristiche di una comunicazione mirata in funzione dei destinatari. (c4.sp1c)</i> <i>Spiegano le procedure per prevenire e ridurre un conflitto. (c4.sp1c)</i> <i>Nella comunicazione utilizzano i termini tecnici economici in modo corretto e ben comprensibile. (c4.sp2b)</i> <i>Applicano il vocabolario dei settori della comunicazione e del marketing. (c4.sp1c) (c4.sp1d)(c4.sp2b)</i>	<i>Descrivono le caratteristiche di una comunicazione mirata in funzione dei destinatari. (c4.sp1c)</i> <i>Spiegano possibili procedure per prevenire e ridurre un conflitto. (c4.sp1c)</i> <i>Nella comunicazione utilizzano i termini tecnici economici in modo corretto e ben comprensibile. (CA2) (CA3) (c4.sp2b)</i> <i>Applicano il vocabolario dei settori della comunicazione e del marketing. (c4.sp1c) (c4.sp1d)(c4.sp2b)</i>
<b>Obiettivi di valutazione relativi alle abilità e alle attitudini</b>	-	-
<b>Obiettivi di valutazione relativi alle competenze linguistiche</b>	c4.sp2b Comunicano in forma orale e scritta con gruppi d’interesse interni ed esterni all’azienda nella lingua nazionale regionale e in una lingua straniera (livello B1). (C3) <i>Distinguono i diversi registri linguistici (formale, informale)</i> c4.sp2a Presentano richieste orali e scritte in modo adeguato ai destinatari. (C3) c4.sp1c Pianificano procedure e forme di comunicazione adeguate nella comunicazione orale, scritta e digitale con gruppi d’interesse interni ed esterni. (C3) c4.sp1d Comunicano in modo adeguato ai destinatari mediante diversi canali (digitali e analogici). (C3)	c4.sp2b Comunicano in forma orale e scritta con gruppi d’interesse interni ed esterni all’azienda nella lingua nazionale regionale e in una lingua straniera (livello B1). (C3) <i>Distinguono i diversi registri linguistici (formale, informale)</i> c4.sp2a Presentano richieste orali e scritte in modo adeguato ai destinatari. (C3) c4.sp1c Pianificano procedure e forme di comunicazione adeguate nella comunicazione orale, scritta e digitale con gruppi d’interesse interni ed esterni. (C3) c4.sp1d Comunicano in modo adeguato ai destinatari mediante diversi canali (digitali e analogici). (C3)
<b>Mezzi di apprendimento</b>	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.