

Materia: Contabilità	Curricolo: SPC (PROFILO E) Anno: 1. anno	Ore lezione settimanali: 3 Ore lezione annue: 109.5
Obiettivo di formazione	Contenuti del programma	Metodo di valutazione
<p>Al termine del corso l'apprendista è in grado di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conoscere le funzioni principali della contabilità in un'azienda. 2. Distinguere i piani dei conti dei diversi settori professionali. 3. Conoscere la situazione patrimoniale ed economica di un'azienda. 4. Capire la tecnica contabile di registrazione della partita doppia. 5. Applicare le conoscenze nell'ambito delle operazioni commerciali e allestire una contabilità completa (bilancio iniziale, conto economico e bilancio finale). 6. Applicare i sistemi di correzione in contabilità. 7. Distinguere le operazioni tipiche della liquidità. 8. Conoscere le operazioni di calcolo basilari e la formula dell'interesse. 9. Distinguere la sfera privata da quella aziendale. 10. Capire la tripartizione del conto merci. 	<p>Durante il corso vengono trattati i seguenti argomenti:</p> <p><u>Azienda e contabilità</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Il concetto di azienda e la definizione di finanziamento e investimento (patrimonio). • Definizione di inventario come base per il Bilancio. • Presentazione di almeno un bilancio (riferimento al piano dei conti del PMI) strutturato secondo il nuovo diritto contabile (sottogruppi e valori su due anni). Per gli esercizi e i lavori scritti fare riferimento invece alla struttura minima che presenta i seguenti gruppi: attivo circolante, attivo fisso, capitale estraneo e capitale proprio. • Calcolo degli indici di liquidità (grado 2) e di indebitamento. <p><u>Il metodo e gli strumenti della contabilità a partita doppia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le rilevazioni patrimoniali (mastri e giornali) utilizzando il piano dei conti per le PMI. • Introduzione del concetto di costi e ricavi e del risultato economico presentando un Conto Economico. • Le rilevazioni economiche introducendo i conti COSTI MERCI e RICAVIDA VENDITE (in sostituzione del conto MERCI) come pure dei conti COSTI SCONTI e RICAVIDA SCONTI. Il conto COSTI DIVERSI non viene più preso in considerazione. • Presentazione di giustificativi contabili reali semplici. 	<p>La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:</p> <p>Attraverso tre prove scritte per semestre</p> <p>Viene applicata la scala di valutazione valida per gli esami</p> <p>La sufficienza viene raggiunta con il 55% dei punti totali</p>

- L'impiego del risultato.
- Correzione con i metodi dello storno e della rettifica.

I mezzi liquidi e le operazioni di pagamento

- I mezzi liquidi: Cassa (in particolare il libro cassa e gli assestamenti: ammanco ed eccedenza), posta, banca.
- Differenza tra operazioni monetarie e non monetarie (crediti/debiti rispettivamente incassi/pagamenti).
- Calcolo degli interessi.
- Contabilizzazione del conteggio interessi di un conto bancario/postale considerando anche l'imposta preventiva.

Differenza tra sfera aziendale e privata

- Differenziazione tra "sfera privata" e "sfera pubblica" quale introduzione al conto PRIVATO (chiusura al netto).
- Calcolo del reddito del titolare.

Le operazioni di acquisto e vendita merce

- Tripartizione del conto merci per differenza nei conti: SCORTE MERCI, COSTI MERCI e RICAVI VENDITE.
- Calcolo del PCMA, PCMV, RN, UL, MUL, costi comuni, costo complessivo.
- Esempio di Conto Economico a tre stadi: risultato lordo, risultato netto prima delle imposte, risultato netto dopo le imposte.

Legenda delle competenze (IL 2-01 tassonomia, CPS, CM) :

CPS: competenze personali e sociali
CM: competenze metodologiche

Livello di attitudine (tassonomia): 3
CPS: 1.9, 1.12, 1.13
CM: 2.1, 2.2

Supporti didattici necessari: calcolatrice
Documentazione: Manuale *Contabilità per competenze* e dispense

Aggiornato da: MAL
Data: settembre 2013

Materia: Trattamento testi	Curricolo: SPC - profilo E Anno: 1. anno	Ore lezione settimanali: 2 Ore lezione annue: 74
Obiettivo di formazione	Contenuti del programma	Metodo di valutazione
<p>Al termine del corso lo studente è in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscere e applicare la tecnica di scrittura con dieci dita, alla cieca; • conoscere e applicare la disposizione di testi e lettere commerciali; • applicare le regole dell'elaborazione dei testi; • applicare le regole della disposizione dattilografica; • conoscere e applicare le regole per strutturare correttamente un lavoro di ricerca; • conoscere e applicare le regole per la redazione di semplici lettere commerciali; • conoscere il programma PowerPoint; • interpretare correttamente le consegne e saperle applicare in situazioni analoghe; • sviluppare efficienza e sistematicità nel lavoro. 	<p>Durante il corso vengono trattati i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dattilografia con le 10 dita: precisione, tramite un apposito programma; • introduzione a MS-Word; • trascrizione ed elaborazione (formattazione) di testi tramite il programma MS-Word; • trascrizione, disposizione e redazione di lettere commerciali semplici; • stampa unione; • creazione di semplici presentazioni con il programma PowerPoint; • apprendere le regole per strutturare un lavoro di ricerca al computer (opuscolo "Come strutturare un lavoro al computer in modo efficace"). 	<p>La valutazione dello studente avviene nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prove scritte, almeno 3 per semestre (scrittura alla cieca, elaborazione testi, disposizione ed ev. redazione di lettere commerciali) • esecuzione puntuale dei compiti <p>Legenda delle competenze (IL 2-01 tassonomia, CPS, CM) :</p> <p>CPS: competenze personali e sociali CM: competenze metodologiche</p>
Livello di attitudine: 4 CPS: 1.8, 1.9, 1.10, 1.13, CM: 2.2, 2.4, 2.5, 2.6, 2.9	Supporti didattici necessari: PC con programmi appositi, dispense, opuscolo.	Aggiornato da: SIG/ZEC Data: 3 dicembre 2013

Materia: Diritto e civica	Curricolo: SPC (profilo E) Anno: 1. anno	Ore lezione settimanali: 1 Ore lezione annue: 36,5
Obiettivo di formazione	Contenuti del programma	Metodo di valutazione
Al termine del corso l'apprendista è in grado di: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conoscere l'esistenza di uno Stato di diritto e dei suoi fondamenti; 2. Conoscere, comprendere e saper individuare che esiste un complesso di regole chiamato "diritto"; 3. Conoscere e comprendere i principi del diritto come fenomeno sociale; 4. Conoscere e comprendere alcune astrazioni giuridiche e riconoscerle nella realtà quotidiana; 5. Conoscere, capire ed applicare i principi di legge e le regole del diritto a casi di scarsa complessità. 	Durante il corso vengono trattati i seguenti argomenti: <p><u>Principali basi del diritto e dello Stato</u> <u>Fonti del diritto</u>, differenze fra Costituzione, legge e ordinanza. I diritti fondamentali, la separazione dei poteri, la democrazia diretta/indiretta, i diritti e doveri dei cittadini . <u>Diritto pubblico</u>: principali campi giuridici. <u>Diritto privato</u>: principali campi giuridici e principi giuridici (buona fede, onere della prova). <u>Processo civile, penale e procedura amministrativa</u>: parti coinvolte e autorità. <u>Diritto delle persone</u>: soggetto giuridico e oggetto giuridico, godimento ed esercizio dei diritti civili. <u>Diritto di famiglia</u>: matrimonio, concubinato, unione domestica registrata; la filiazione <u>Diritto successorio</u>: successioni legali e regolamentazioni legali in materia di disposizione testamentaria. <u>Diritti reali</u>: differenza tra proprietà e possesso <u>Nascita dell'obbligazione</u>: principali conseguenze giuridiche in merito a contratti, atto illecito, indebito arricchimento.</p>	La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente: <ul style="list-style-type: none"> • prove scritte, almeno 2 per semestre • applicazione e partecipazione alle lezioni • esecuzione puntuale dei compiti • eventuali lavori di ricerca e/o presentazioni degli allievi <p>Legenda delle competenze (IL 2-01 tassonomia, CPS, CM) : CPS : competenze personali e sociali CM: competenze metodologiche</p>
Livello di attitudine (tassonomia): 4 CPS: 1.1, 1.4, 1.6, 1.7, 1.12 CM: 2.2, 2.5, 2.6	Supporti didattici necessari: libro: Scolari/Müller: "Introduzione al diritto commerciale" 6.Edizione, dispense, CCS, CO	Aggiornato da: COY Data: ottobre 2013

Materia: Economia aziendale	Curricolo: SPC (PROFILO E) Anno: 1. anno	Ore lezioni settimanali: 1 Ore lezione annue: 36,5
Obiettivo di formazione	Contenuti del programma	Metodo di valutazione
<p>Al termine del corso l'apprendista è in grado di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conoscere, capire, e applicare la definizione di azienda. 2. Conoscere i principali fattori di produzione di un'azienda. 3. Analizzare il concetto di azienda nell'ambito di un circuito economico. 4. Conoscere gli elementi che sono alla base di una strategia aziendale. 5. Descrivere l'organizzazione di un'azienda. 	<p>Durante il corso vengono trattati i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Beni e bisogni</u>: definizioni e classificazioni. • <u>L'azienda</u>: ricostruzione del concetto di azienda, definizione della sua struttura, dei suoi compiti e dei suoi obiettivi. • <u>Fattori di produzione</u>: tipologia e loro funzione, individuare il know-how come elemento determinante per il successo aziendale. • <u>L'azienda come sistema aperto</u>: le 4 sfere ambientali, i gruppi di interesse e conflitti di interesse. • <u>La strategia aziendale</u>: definizione di linee direttrici, strategia aziendale e concetto di azienda. • <u>Organizzazione strutturale</u>: organigrammi secondo funzioni, prodotto e mercato. Posto gerarchico e di stato maggiore. Centro di profitto. La descrizione della funzione (posto di lavoro) e il mansionario (compiti/competenze/responsabilità). 	<p>La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prove scritte, almeno 2 per semestre; • applicazione e partecipazione attiva alle lezioni; • esecuzione puntuale di eventuali compiti; • eventuali lavori di ricerca e/o presentazioni degli allievi. <p>Legenda delle competenze (IL 2-01 tassonomia, CPS, CM) : CPS : competenze personali e sociali CM: competenze metodologiche</p>
Livello di attitudine (tassonomia): 2,3,5 CPS: 1.3,1.4,1.5, 1.6, 1.9, 1.10, 1.12, 1.13, 1.16 CM: 2.1,2.2, 2.6, 2.7, 2.11	<u>Supporti didattici necessari</u> : dispense	Aggiornato da: MAL, GAF Data: 3 ottobre 2013

Materia: Educazione fisica	Curricolo: SPC (Profilo E) Anno: 1. anno	Ore lezione settimanali: 2 Ore lezione annue: 73
	Contenuti del programma	Metodo di valutazione
<p>Al termine del corso l'apprendista è in grado di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conoscere, capire, applicare e rispettare le regole dei giochi di squadra presentati. Sviluppare le capacità tecniche specifiche. 2. Conoscere gli attrezzi e la loro manipolazione, nonché i pericoli (prevenzione). Sapere come assistere i compagni 3. Sviluppare capacità coordinative e condizionali. 4. Conoscere il proprio corpo e i metodi di allenamento. 5. Sviluppare sensibilità al problema della salute. 6. Acquisire capacità di sviluppare una messa in moto. <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere attività che normalmente non vengono svolte in palestra. 	<p>Durante il corso vengono trattati i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Giochi di squadra</u> • <u>Attrezzistica</u> • <u>Atletica</u> • <u>Condizione fisica</u> • <u>Parte "teorica":</u> messa in moto e stretching • <u>Attività complementari</u> 	<p>La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attitudine all'attività fisica • Applicazione e partecipazione attiva alle lezioni • Comportamento: • rispettare gli altri e l'ambiente • essere disponibili verso i compagni che presentano una qualche difficoltà • Il raggiungimento degli obiettivi di materia implica una partecipazione regolare alle lezioni e costanza nell'impegno <p>Legenda delle competenze (IL 2-01 tassonomia, CPS, CM) : CPS : competenze personali e sociali CM: competenze metodologiche</p>
Livello di attitudine (tassonomia): 3 CPS: 1.1/1.4/1.6/1.7/1.10/1.11/1.12/1.14 CM: 2.2/2.3/2.9/2.12	<u>Materiale necessario:</u> Abbigliamento idoneo alle attività svolte	Aggiornato da: TOM Data: 4 settembre 2012



Modulo di lavoro

Pagina 2 di 2

ML 2-02 Obiettivi d'insegnamento

Vers. 09.04.02



Materia: Informatica	Curricolo: SPC (Profilo E) IC 2012 Anno: 1. anno	Ore lezione settimanali: 1 Ore lezione annue: 37
Obiettivo di formazione	Contenuti del programma	Metodo di valutazione
<p>Al termine del corso lo studente è in grado di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conoscere e capire in grandi linee cos'è e come funziona un PC 2. Conoscere, capire e gestire le principali unità periferiche, e reti informatiche. 3. Analizzare un'offerta di un set informatico e saper calcolarne il rapporto prezzo qualità 4. Gestire con dimestichezza e sicurezza il PC e il suo sistema operativo 5. Gestire con un certo agio i principali programmi d'ufficio 	<p>Durante il corso vengono trattati i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Composizione PC</u>: Quali sono le sue componenti interne e come interagiscono; • <u>Le unità periferiche</u>: Quali sono le loro caratteristiche, loro prestazioni, e il loro utilizzo; • <u>Confronto di set completi</u>; • <u>Sistema operativo</u>: gestione hardware (impostazioni tastiera, ...) gestione disco fisso (cartelle, ...), back-up; • <u>Introduzione agli applicativi</u>: Excel, PowerPoint, Internet, Posta elettronica. 	<p>La valutazione dello studente avviene nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prove scritte, almeno 2 per semestre • applicazione e partecipazione attiva alle lezioni • esecuzione puntuale dei lavori assegnati; • eventuali lavori di ricerca e/o presentazioni degli allievi <p>Legenda delle competenze (IL 2-01 tassonomia, CPS, CM) : CPS : competenze personali e sociali CM: competenze metodologiche</p>
Livello di attitudine (tassonomia): 4 CPS: 1.4 – 1.13 -1.14 – 1.12 CM: 2.1, 2.2, 2.5, 2.6, 2.8	Supporti didattici necessari: PC, dispense su carta e digitale.	Aggiornato da: POL Data: 5 settembre 2012

<p>Materia: Inglese</p>	<p>Curricolo: SPC (Profilo E) Anno: 1. anno</p>	<p>Ore lezione settimanali: 2 Ore lezione annue: 73</p>
<p>Obiettivo di formazione</p>	<p>Contenuti del programma</p>	<p>Metodo di valutazione</p>
<p>Al termine del corso l'apprendista è in grado, secondo il livello linguistico richiesto, di:</p> <p><u>Competenza Ascolto / Produzione orale:</u> Durante le riunioni e i colloqui è in grado di capire i punti chiave. Capisce le argomentazioni dei suoi interlocutori. È in grado di comprendere i contenuti resi disponibili sui vari supporti elettronici. Capisce l'argomento dei messaggi lasciati sulla segreteria telefonica e le informazioni fornite (nomi, cifre, scadenze). Capisce le comunicazioni provenienti dalla sfera pubblica. Gli argomenti sono comuni o inerenti all'attività professionale quotidiana. È pure in grado di trasmettere oralmente importanti informazioni scritte. Gli argomenti concernono la vita quotidiana. È in grado di conversare telefonicamente, in viaggio o a contatto con un visitatore. In particolare è in grado di salutare, presentare se stesso e altre persone, concludere accordi, discutere esperienze, progetti e preferenze, parlare di hobby e interessi personali. Risponde al telefono e trasmette le informazioni. Fissa, conferma e rinvia appuntamenti in modo comprensibile. Ascolta attentamente i suoi interlocutori e reagisce in funzione della situazione (per es. chiedendo spiegazioni). Presenta informazioni e idee in modo comprensibile e le sostiene con semplici argomentazioni. Presenta (per es. ai partecipanti di una riunione o ad un visitatore) temi inerenti al suo ambito di esperienza e al suo campo di attività. Prende posizione su temi che riguardano la sfera professionale e privata ed esprime la sua opinione con parole semplici. Spiega l'utilità e le caratteristiche dei prodotti e/o servizi di un'azienda o di un settore di attività con parole sue. Presenta i prodotti e/o servizi con parole sue.</p> <p><u>Competenza "Lettura":</u> È in grado di capire i contenuti essenziali di testi semplici (istruzioni, comunicazioni - sotto forma di email, fax o lettera, articoli di giornale, rapporti).</p>	<p>Durante il corso vengono trattati i seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentarsi, biografia personale, famiglia, amicizie, nazioni e nazionalità e altro vocabolario di base (spelling, numeri, date, valute,...). • Interazione: introduzione e commiato, dare il benvenuto. • Argomenti inerenti alla sfera personale: hobby e interessi personali, <i>likes and dislikes</i>, professioni, giornata tipica, cibo e bevande. • Telefonate personali : funzioni di base (<i>saluti, ringraziamenti, commiato, domande e risposte semplici</i>). • Abitazione (posizione, descrizione, mobilio), indicazioni stradali di base, città (edifici e servizi). • Lavoro e azienda: <ul style="list-style-type: none"> - ufficio (posizione, descrizione, mobilio, materiale di lavoro), colleghi e dirigenti, giornata lavorativa, attività professionali quotidiane. - Telefonate: funzioni di base (<i>saluti, ringraziamenti, commiato, domande e risposte semplici</i>) , approfondimento, (<i>richiesta e annotazione di messaggi semplici, deviazione e collegamento della chiamata, giustificazione di un'assenza</i>). - Testi commerciali semplici (e-mail, fax, messaggi, brevi memo). Redazione di lettere commerciali semplici (introduzione). - Comprensione e completamento di formulari (dati personali). 	<p>La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>prove scritte</u>: almeno 3 per semestre che verifichino le competenze di ascolto, lettura e scrittura; saranno verificate anche le conoscenze grammatiche e di vocabolario; • <u>prove orali</u>: una presentazione orale a semestre (almeno una individuale) rispettando le consegne e scadenze previste; • applicazione e partecipazione attiva alle lezioni e atteggiamento consoni all'apprendimento in una scuola professionale; • esecuzione puntuale dei compiti. <p>Legenda delle competenze (IL 2-01 tassonomia, CPS, CM) :</p> <p>CPS : competenze personali e sociali CM: competenze metodologiche</p>

Riferisce il contenuto di appunti telefonici, promemoria, prenotazioni, richieste, offerte, ordinazioni, reclami semplici, scuse (sotto forma di email, fax o lettera).

Annota informazioni (cifre e fatti) tratte da rapporti, prospetti, inserzioni e articoli di giornale.

Competenza "Scrivere":

È in grado di descrivere in modo autonomo i prodotti e/o servizi di un'azienda o di un settore di attività.

È in grado di trasmettere per iscritto e in modo comprensibile contenuti di conversazioni svoltesi in lingua straniera oppure nella sua lingua (per es. conversazioni telefoniche, reclami, domande della clientela) e relative al suo campo di attività.

Redige comunicazioni semplici e comprensibili (appunti, cartoline, promemoria, email).

È in grado di compilare correttamente un modulo.

È in grado di trasmettere per iscritto in lingua straniera importanti informazioni redatte nella sua lingua. Gli argomenti concernono la vita quotidiana.

Redige richieste, prenotazioni, offerte, ordinazioni, reclami semplici, scuse (per es. sotto forma di email o fax) secondo le regole in uso.

È in grado di rispondere per iscritto alle richieste semplici di clienti o superiori (per es. dichiarazione di ricevuta, invio delle informazioni richieste, trasmissione di un dossier).

Controlla i testi che redige e, se necessario, li corregge e migliora.

In generale:

Dispone di un vocabolario di base e tecnico adeguato.

Conosce le strutture grammaticali necessarie per eseguire i compiti descritti negli obiettivi di valutazione concernenti le quattro competenze del sapere: ascolto, produzione orale, lettura e produzione scritta.

In caso di difficoltà di comprensione, individua il problema e, se necessario ricorre a mezzi ausiliari o adotta tecniche adeguate (per es. internet, utilizzo di elementi grafici, capacità di cogliere le informazioni globali) o si rivolge a qualcuno.

- Durante il corso vengono trattate le seguenti strutture grammaticali:**
- Breve revisione tematiche principali livello Elementary (articoli, plurali, avverbi di frequenza, preposizioni,...)
 - Tempi verbali:
 - Present Simple / Present continuous / Past simple/ Past continuous / Future (will – going to)
 - Imperativo
 - Verb patterns
 - Nomi contabili e non contabili
 - Verbi modali (can/could/should/must/have to/...)
 - Domande indirette di base
 - Aggettivi e avverbi

Livello di attitudine: 3
 CPS: 1.1, 1.3, 1.5, 1.6, 1.8, 1.9, 1.12, 1.13, 1.14
 CM: 2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.7, 2.9, 2.12
 Per le lingue, livello del PEL: A2/B1-

Supporti didattici necessari: *Business English Booklet, International Express Pre-Intermediate*, dispense, materiali autentici e/o adattati, dizionario bilingue, quaderno dei vocaboli

Aggiornato da: gruppo di materia
 Data: settembre 2013

Materia: Italiano	Curricolo: SPC (Profilo E) Anno: 1. anno	Ore lezione settimanali: 3 Ore lezione annue: 109,5
Obiettivo di formazione	Contenuti del programma	Metodo di valutazione
<p>Al termine del corso l'apprendista è in grado di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. conoscere e saper riconoscere le regole fondamentali della grammatica; 2. conoscere, capire e distinguere le parti costituenti di un testo; 3. conoscere e saper applicare i concetti fondamentali che presiedono ai vari tipi di testo; 4. acquisire le capacità orali e scritte che permettono la produzione di testi. 	<p>Durante il corso vengono trattati i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • revisione delle fondamentali categorie grammaticali: le parti del discorso, i verbi, l'analisi logica; • comunicazione: storia, modelli e funzioni della comunicazione; • affinamento linguistico: esercizi di vario genere atti a migliorare le capacità espressive orali e scritte; • utilizzo dei mezzi ausiliari; • registri linguistici; • tipologia testuale: caratteristiche dei vari tipi di testo pragmatico (descrittivo, informativo, argomentativo, ev. altri); 	<p>La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prove scritte, almeno 2 per semestre: produzione e comprensione di testi e controllo delle conoscenze; • applicazione e partecipazione attiva alle lezioni; • esecuzione puntuale dei compiti; • eventuali lavori di ricerca e/o presentazioni orali e/o scritte degli allievi. <p>Legenda delle competenze (IL 2-01 tassonomia, CPS, CM) : CPS : competenze personali e sociali CM: competenze metodologiche</p>
Livello di attitudine (tassonomia): 5 CPS: 1.1, 1.4, 1.6, 1.7, 1.12 CM: 2.2, 2.5, 2.6	<u>Supporti didattici necessari:</u> Documentazione fornita dal docente	Aggiornato da:MAI Data: 1.9.2012

<p>Materia: Tecniche di apprendimento e di lavoro</p>	<p>Curricolo: SPC (Profilo E) Anno: 1. anno</p>	<p>Ore lezione settimanali: 1 Ore lezione annuali: 36,5</p>
Obiettivo di formazione	Contenuti del programma	Metodo di valutazione
<p>Al termine del corso l'apprendista è in grado di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conoscere meglio se stessi e i propri stili cognitivi. 2. Conoscere, capire e applicare le tecniche di apprendimento e di studio più adatte a se stessi. 3. Eseguire delle autovalutazioni. 	<p>Durante il corso vengono trattati i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lavoro e apprendimento efficace e sistematico (metodo delle 6 fasi: informarsi, pianificare, decidere, realizzare, controllare, valutare) • tecniche di lavoro varie tra cui brainstorming e mind map • lavorare in gruppo • come elaborare una ricerca scritta • la presentazione orale efficace • descrizione di procedure 	<p>Legenda delle competenze (IL 2-01 tassonomia, CPS, CM) : CPS : competenze personali e sociali CM: competenze metodologiche</p>
<p>Livello di attitudine (tassonomia): 4 CPS: 1.1/1.2/81.3/1.4/1.5/1.6/1.8/1.9/1.11/1.12/1.13/ 1.14 CM: 2.1/2.2/2.3/2.5/2.6/2.8/2.11/2.12</p>	<p>Supporti didattici necessari: dispense</p>	<p>Aggiornato da PAC Modificato il settembre 2012</p>

Materia: Tedesco	Curricolo: SPC (Profilo E) Anno: 1. anno	Ore lezione settimanali: 2 Ore lezione annue: 73
Obiettivo di formazione	Contenuti del programma	Metodo di valutazione
<p>Al termine del corso l'apprendista è in grado di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conoscere, comprendere e applicare le regole della grammatica acquisita e legata alle tematiche trattate 2. Capire e seguire espressioni familiari e quotidiane semplici a condizione che siano articolate lentamente e in modo chiaro Capire testi o articoli semplici che riguardano la sfera quotidiana e personale 3. Applicare le conoscenze per scrivere semplici e brevi comunicazioni 4. Esprimere oralmente situazioni preparate e imposte, legate alla sfera privata e professionale 	<p>Durante il corso vengono trattati i seguenti argomenti:</p> <p>Strutture grammaticali e lessicali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposizioni affermative e interrogative • Indicativo presente dei verbi regolari e irregolari • Imperativo • Verbi modali (indicativo e congiuntivo) • Verbi separabili • Nominativo, accusativo e dativo • Pronomi personali e riflessivi • Preposizioni accusativo e dativo • Aggettivi (funzione predicativa) • Approfondimento del vocabolario inerente la sfera personale e quotidiana. • Introduzione al vocabolario commerciale e professionale • Congiunzioni(und, aber, oder, denn, weil, dass) • Aggettivi possessivi 	<p>La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attraverso almeno 4 prove scritte per semestre, tali prove scritte valutano principalmente le tre competenze linguistiche. Leggere, ascoltare e scrivere. • Almeno una presentazione orale su lucido di un semplice argomento in gruppo e/o individuale. • In base alla partecipazione attiva in classe e all' impegno dimostrato. • Verifica e consegna puntuale dei compiti assegnati in classe <p>Legenda delle competenze (IL 2-01 tassonomia, CPS, CM) : CPS : competenze personali e sociali CM: competenze metodologiche</p>

	<p>Temî professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • telefono • ricevere clienti • e-mail / annotazioni (produzione e comprensione) • descrivere ufficio • interazione orale in ufficio 	
<p>Livello di attitudine (tassonomia): 3 CPS: 1.1, 1.3, 1.5, 1.6, 1.8, 1.9, 1.12, 1.3, 1.14, 1.16, CM: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.9, 2.12. Livello del PEL: A2.2</p>	<p><u>Supporti didattici necessari:</u> <i>Geschäftliche Begegnungen</i> Dispense supplementari Testi scritti e audio autentici</p>	<p>Aggiornato da gruppo di tedesco Data: 12 settembre 2014</p>

<p>Materia: Trattamento testi</p>	<p>Curricolo: SPC - profilo E Anno: 1. Anno (valido da settembre 2013)</p>	<p>Ore lezione settimanali: 2 Ore lezione annue: 74</p>
<p>Obiettivo di formazione</p>	<p>Contenuti del programma</p>	<p>Metodo di valutazione</p>
<p>Al termine del corso l'apprendista è in grado di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. conoscere la tastiera alfanumerica del PC e scrivere con dieci dita alla cieca 2. conoscere le funzioni dell'elaboratore di testi MS-Word 3. disporre in Word testi, lettere e offerte commerciali già redatti, applicando le regole apprese 4. conoscere il programma PowerPoint 5. interpretare correttamente le consegne e di saperle applicare in situazioni analoghe 	<p>Durante il corso vengono trattati i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dattilografia a 10 dita: precisione, tramite un apposito programma • Introduzione a MS-Word • Trascrizione ed elaborazione (formattazione) di testi tramite il programma MS-Word • Trascrizione ed elaborazione di lettere commerciali semplici • Creazione di presentazioni PowerPoint 	<p>La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prove scritte, almeno 3 per semestre • esecuzione puntuale dei compiti <p>Legenda delle competenze (IL 2-01 tassonomia, CPS, CM) : CPS: competenze personali e sociali CM: competenze metodologiche</p>
<p>Livello di attitudine (tassonomia): 3 CPS: 1.8, 1.9, 1.12, 1.13 CM: 2.2, 2.4</p>	<p><u>Supporti didattici necessari:</u> PC con programma specifico e programmi TutoreDattilo^{PRO}, MS-Word, PowerPoint, beamer, dispense, retroproiettore, lavagna interattiva</p>	<p>Aggiornato da: SIG/ZEC Data: 12 settembre 2012</p>