

UNITA' DI APPRENDIMENTO N. 3

<i>DENOMINAZIONE</i>	ENTRIAMO NELL'IMPRESA
<p><i>TRAGUARDI FORMATIVI</i></p> <p><i>NON RIFERITI STRETTAMENTE ED ESCLUSIVAMENTE ALLE COMPETENZE DEGLI ASSI CULTURALI E DELL'AREA PROFESSIONALE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definire il concetto di bisogno e di beni economici e saperli classificare in base alle caratteristiche. - Comprendere l'importanza delle attività economiche di produzione, consumo, risparmio ed investimento. - Definire e pianificare attività da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (documenti, procedure, protocolli, ecc.) e del sistema di relazioni. - Acquisire il concetto di azienda, individuarne gli elementi costitutivi e coglierne le relazioni con l'ambiente circostante. - Riconoscere le funzioni aziendali e descriverne le caratteristiche. - Acquisire l'adeguata padronanza dei metodi per il calcolo percentuale e dei riparti proporzionali. - Imparare la definizione giuridica del contratto e i suoi elementi essenziali ed identificare le principali caratteristiche della compravendita. - Riconoscere i caratteri dell'Imposta sul valore aggiunto e imparare le modalità di calcolo della base imponibile, dell'imposta e della sua liquidazione. - Elaborare il documento di trasporto e la fattura ai sensi della normativa fiscale e delle procedure aziendali, anche utilizzando i principali strumenti informatici. - Sviluppare la padronanza di linguaggio in italiano e la conoscenza degli elementi di base della nostra lingua, delle diverse modalità di comunicazione di cui dispone l'essere umano, del bagaglio lessicale, della capacità di ascolto - Conoscere gli elementi fondamentali delle varie tipologie testuali (poesia, testo descrittivo, testo narrativo, regolativo ...) - Conoscere elementi essenziali e autori fondamentali della storia della letteratura italiana - Riflettere sulla lingua riconoscendone gli elementi morfologici e sintattici - Approfondire la conoscenza delle lingue straniere (francese ed inglese) - Conoscere la terminologia orale e scritta in ambito turistico, marittimo-portuale e commerciale nelle lingue francese ed inglese - Sapere redigere testi di vario genere inerenti agli argomenti trattati in lingua francese ed inglese ed effettuare una conversazione commerciale utilizzando lessico ed espressioni tecniche - Incrementare la conoscenza di regole matematiche strumentali all'attività professionale - Consolidare le competenze in materia informatica finalizzate alle mansioni professionali - Essere in grado di effettuare una conversazione con diversi enti nell'ambito commerciale - Essere in grado di eseguire varie corrispondenze nel campo commerciale (a mezzo lettera, e-mail, fax).
<i>UTENTI</i>	Intero gruppo classe
<i>COMPITO/PRODOTTO</i>	<p>Al fine di coinvolgere il maggior numero di formatori impegnati sulla classe e di operare in maniera sinergica e costruttiva con e per gli allievi, i compiti/prodotti realizzati saranno molteplici e diversificati.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione di una fattura a partire da una situazione proposta allo studente. - Elaborazione di documenti e di relazioni tecnico-amministrativo-contabili in cui viene posta attenzione non solo all'aspetto professionale ma anche alla qualità espressiva ed all'utilizzo delle nuove tecnologie - Realizzazione individuale del proprio account e-mail e realizzazione di corrispondenze elettroniche di carattere commerciale-turistico - Elaborazioni varie di contenuti commerciali su documenti di testo. - Corrispondenza elettronica in lingua francese ed inglese con operatori del settore turistico (strutture ricettive, enti turistici in genere) a scopo informativo - Essere in grado di effettuare una conversazione con diversi enti nell'ambito turistico-alberghiero.

<p><i>PERSONALE COINVOLTO E RELATIVI IMPEGNI</i></p>	<p><i>Asse dei linguaggi</i></p>	<p>Conoscenze e abilità:</p> <p><u>Conoscenze</u> : Presupposti psicologici della comunicazione (la percezione, l'attenzione, la memoria, le motivazioni ed i bisogni, l'autostima, l'intelligenza emotiva e l'empatia) – Comunicazione e relazione (le funzioni del processo comunicativo, il concetto di feedback, osservare/interpretare, la comunicazione non verbale, il linguaggio a valenza positiva, i messaggi in prima persona, l'ascolto attivo) – Comunicare nei gruppi. <u>Abilità</u>: Sapersi relazionare in modo adeguato in base al contesto, alle caratteristiche ed al feedback dell'interlocutore – Saper condurre una negoziazione – Comprendere le dinamiche di gruppo e riuscire ad intervenire con efficacia – Saper comunicare prestando attenzione all'altro, in modo empatico – Saper comunicare coerentemente ai propri obiettivi.</p> <p><u>Conoscenze</u>: La Poesia: Amore ed affetti - Felicità e dolore - Vita e morte - Società e impegno civile. <u>Abilità</u>: Riconoscere temi e messaggi del linguaggio poetico - Individuare le caratteristiche strutturali e linguistiche di un testo poetico.</p> <p><u>Conoscenze</u>: Storia della Letteratura: Ottocento e Novecento (studio di alcuni autori). <u>Abilità</u>: Conoscere la vita e la personalità dei vari autori Riconoscere la struttura e i temi delle loro opere principali Conoscere nelle linee essenziali i movimenti letterari (Classicismo, Romanticismo, Verismo, Ermetismo, Neorealismo).</p> <p><u>Conoscenze</u> Comprendere i punti principali di messaggi ed annunci semplici e chiari su argomenti di interesse personale, quotidiano, sociale, professionale e territoriale, relativi alle tematiche della UdA in lingua francese ed inglese. <u>Abilità</u> Ricerca informazioni all'interno di testi di breve estensione, di interesse personale, quotidiano, sociale, professionale e territoriale, relativi alle tematiche della UdA in lingua francese ed inglese.</p> <p><u>Conoscenze</u>: Lessico di base in francese ed inglese su argomenti di vita quotidiana, sociale e professionale. Corretta pronuncia di un repertorio di parole e frasi memorizzate di uso comune in lingua francese ed inglese. <u>Abilità</u>: Descrivere in maniera semplice esperienze ed eventi relativi all'ambito personale, sociale e professionale. Interagire in conversazioni brevi e semplici su temi di interesse personale, quotidiano, sociale o professionale. Utilizzare il registro formale e informale nelle conversazioni.</p>	<p>h:32</p>
	<p><i>italiano 28</i></p> <p><i>francese 2</i></p> <p><i>inglese 2</i></p>		

	<p><u>Conoscenze:</u> Regole e strutture grammaticali fondamentali in lingua francese ed inglese.</p> <p><u>Abilità:</u> Utilizzare in modo adeguato le regole e le strutture grammaticali in lingua francese ed inglese. Scrivere correttamente semplici testi su tematiche coerenti con i percorsi di studio e professionale.</p> <p><u>Conoscenze:</u> Semplici modalità di scrittura: messaggi brevi, lettera informale e formale in lingua francese ed inglese. Uso del dizionario bilingue.</p> <p><u>Abilità:</u> Scrivere brevi testi di interesse personale, quotidiano, sociale, professionale. Tradurre dalla lingua straniera alla lingua italiana e viceversa brevi testi scritti e orali.</p>	
<p><i>Asse matematico</i></p> <p><i>matematica 55</i></p>	<p>Conoscenze e abilità:</p> <p><u>Conoscenze:</u> gli insiemi numerici N, Z, Q, R; rappresentazioni, operazioni, ordinamento. Espressioni algebriche, principali operazioni. Equazioni e disequazioni di primo grado.</p> <p><u>Abilità:</u> acquisire il concetto logico-matematico operativo e saper relazionare tra gli elementi di uno stesso sistema e tra i diversi sistemi numerici.</p> <p>Comprendere il significato di potenza, saper calcolare le potenze e saper utilizzare le loro proprietà.</p> <p>Risolvere brevi espressioni anche con l'utilizzo della calcolatrice.</p>	h: 55
<p><i>Asse scientifico-tecnologico</i></p> <p><i>informatica 36</i></p>	<p>Conoscenze e abilità:</p> <p><u>Conoscenze:</u> Conoscere il ruolo dell'operatore amministrativo segretariale. – Conoscere la normativa in maniera di sicurezza sul lavoro.</p> <p><u>Abilità:</u> Saper preparare un curriculum vitae. - Saper indicare le principali applicazioni del computer nella vita quotidiana. - Saper come proteggere i dati memorizzati sul proprio computer. - Saper come difendere la propria <i>privacy</i> e i propri dati personali. - Saper adottare le precauzioni necessarie per usare il computer in modo sicuro e non dannoso per la salute.</p> <p><u>Conoscenze:</u> Saper come sono organizzate le reti di computer, come funziona Internet e che cosa si intende per posta elettronica (o <i>e-mail</i>). - Saper che cos'è il Word Wide Web e a che cosa servono i browser. - Conoscere significato e funzione dei principali comandi dei browser e dei programmi per la gestione della posta elettronica.</p> <p><u>Abilità:</u> Saper spedire e ricevere messaggi di posta elettronica con allegati. - Saper usare la rubrica della posta elettronica e saper organizzare i messaggi e-mail memorizzati sul tuo computer. - Saper usare i motori di ricerca per trovare le pagine web. - Saper salvare e stampare le pagine web e scaricare dati e file da internet.</p>	h:36

	<p><i>francese 28</i> <i>inglese 28</i></p>	<p>Conoscenze</p> <p>Comprendere i punti principali di messaggi ed annunci semplici e chiari su argomenti di interesse personale, quotidiano, sociale, professionale e territoriale, relativi alle tematiche della UdA in lingua francese ed inglese.</p> <p><u>Abilità</u> Ricerca informazioni all'interno di testi di breve estensione, di interesse personale, quotidiano, sociale, professionale e territoriale, relativi alle tematiche della UdA in lingua francese ed inglese.</p> <p><u>Conoscenze</u> Lessico fondamentale e glossario propri del contesto economico e professionale per la gestione di semplici comunicazioni orali in contesti formali ed informali in lingua francese ed inglese.</p> <p><u>Abilità</u> Utilizzare il registro formale ed informale nelle conversazioni in lingua francese ed inglese.</p> <p><u>Conoscenze</u> Ricevere e trasmettere informazioni in lingua francese ed inglese, elaborando risposte coerenti alle richieste utilizzando sia il registro formale che informale.</p> <p><u>Abilità</u> Comunicare in lingua francese e inglese nel contesto lavorativo con testi brevi ed efficaci.</p> <p><u>Conoscenze</u> Semplici modalità di scrittura: messaggi brevi, lettera formale ed informale in lingua francese ed inglese. Uso del dizionario bilingue.</p> <p><u>Abilità</u> Scrivere brevi testi di interesse personale, quotidiano, sociale, professionale e territoriale, relativi alle tematiche della UdA in lingua francese ed inglese. Tradurre dalla lingua straniera alla lingua italiana e viceversa brevi testi scritti e orali.</p> <p><u>Conoscenze</u> Tradurre dalla lingua italiana alla lingua francese ed inglese e viceversa brevi elaborati sull'unità in svolgimento.</p> <p><u>Abilità</u> Diverse forme di produzione scritta: relazione, riassunto, lettera, fax..</p>	
<p>STRUMENTI, ATTIVITÀ, METODI</p>	<p>Il percorso formativo al quale la presente UdA appartiene, è in relazione all'applicazione di metodologie innovative che puntano al raggiungimento degli obiettivi del progetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - personalizzazione dei percorsi formativi - equilibrio contenutistico tra formazione generale e professionalizzante - utilizzo di nuove tecnologie - interazione con il gruppo classe soprattutto per le tematiche relative alla formazione generale e della persona - Lettura ed illustrazione dell'UdA, esplicitazione della finalità e degli obiettivi educativi e condivisione delle attività, delle metodologie, della scansione temporale e dei criteri di valutazione - Compilare modulistica originale (ricevute, raccomandate, modulistica bancaria, ecc.); 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuare attività di ricerca presso banche, poste, ecc.. . - Ricerche su internet attraverso un corretto utilizzo dei motori di ricerca - Utilizzo degli strumenti informatici per l’elaborazione di documenti di trasporto e di fatture di vendita. - Utilizzo di excel per il calcolo percentuale e per i riparti proporzionali. <p>Uscite sul territorio e ricerche in internet volte alla conoscenza del cambiamento naturale e climatico in relazione alle azioni dell'uomo</p> <p>In particolare, saranno applicate le seguenti metodologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Momenti di lavoro individuale e/o a piccoli gruppi in aula e nei laboratori - Dialoghi, confronti individuali e di gruppo e discussioni in aula - Metodologie di apprendimento collaborativo tra gli allievi - Lavori di gruppo e simulazioni - Attività interdisciplinari e di collaborazione tra i docenti delle aree disciplinari coinvolte - Lezioni d’aula - Lavori individuali e di gruppo per la soluzione di casi reali - Presentazione di contenuti su scheda e/o dispensa - Funzione tutoriale in aula ed autoistruzione mediante simulazione al computer - Esercitazioni pratiche - Visite guidate - Docenza frontale con l’uso di dispense, slide e contributi multimediali - Fruizione di documenti audiovisivi - Uso privilegiato del metodo esperienziale (analisi / riflessione)con brevi sintesi che facilitino la concettualizzazione delle esperienze - Utilizzo di esercitazioni strutturate assistite da strumenti audiovisivi e informatici - Uso della riflessione metacognitiva e della self–confrontation, per aumentare la consapevolezza delle proprie modalità comunicative e la capacità di autovalutazione. - Attivazione delle metodologie interattive per l’insegnamento delle lingue straniere - Conversazioni in lingua - Utilizzo di articoli di giornale, dispense, supporti multimediali in lingua francese ed inglese per approfondire le tematiche a carattere turistico-commerciale, marittimo e portuale - Utilizzo dei supporti informatici sia per l’area specifica di disciplina informatica sia come strumento didattico per le altre aree <p>Durata: 320 ore – settembre / giugno</p>
<p>CRITERI E MODALITA ’ DI VALUTAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Schede del Portfolio delle Competenze - Esercitazioni pratiche di verifica - Verifiche orali e/o scritte - Discussione d’aula - Schede di autovalutazione - Osservazione delle dinamiche d’aula - Esercitazioni al computer - Somministrazione di test e questionari - Somministrazione di temi sulla base di tracce prestabilite - Somministrazione di esercitazioni grammaticali - Somministrazioni di riassunti e traduzioni - Interrogazioni dal posto