Pubblicata su *CNOS-FAP* (https://www.cnos-fap.it)

UDA n.3_1° 2011-2012 ENTRIAMO NELL’IMPRESA

Tipologia: unita_apprendimento
Allegato:
VCR UdA n.3_1- 2011-2012.pdf
Regione:
Anno: 2011-00-00T00:00:00
Autore:
Cnos-Fap-Liguria
UUNNIITTAA’’ DDII AAPPPPRREENNDDIIMMEENNTTOO NN.. 33 DDEENNOOMMIINNAAZZIIOONNEE ENTRIAMO NELL’IMPRESA TTRRAAGGUUAARRDDII FFOORRMMAATTIIVVII NNOONN RRIIFFEERRIITTII SSTTRREETTTTAAMMEENNTTEE EEDD EESSCCLLUUSSIIVVAAMMEENNTTEE AALLLLEE CCOOMMPPEETTEENNZZEE DDEEGGLLII AASSSSII CCUULLTTUURRAALLII EE DDEELLLL’’AARREEAA PPRROOFFEESSSSIIOONNAALLEE - 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 essenzial 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). UUTTEENNTTII Intero gruppo classe CCOOMMPPIITTOO//PPRROODDOOTTTTOO 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. - 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. PPEERRSSOONNAALLEE CCOOIINNVVOOLLTTOO EE RREELLAATTIIVVII IIMMPPEEGGNNII Asse dei linguaggi italiano 28 francese 2 inglese 2 Conoscenze e abilità: Conoscenze : 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. Abilità: 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. Conoscenze: La Poesia: Amore ed affetti - Felicità e dolore - Vita e morte - Società e impegno civile. Abilità: Riconoscere temi e messaggi del linguaggio poetico - Individuare le caratteristiche strutturali e linguistiche di un testo poetico. Conoscenze: Storia della Letteratura: Ottocento e Novecento (studio di alcuni autori). Abilità: 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). Conoscenze 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. Abilità Ricercare 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. Conoscenze: 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. Abilità: 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. h:32 Conoscenze: Regole e strutture grammaticali fondamentali in lingua francese ed inglese. Abilità: 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. Conoscenze: Semplici modalità di scrittura: messaggi brevi, lettera informale e formale in lingua francese ed inglese. Uso del dizionario bilingue. Abilità: Scrivere brevi testi di interesse personale, quotidiano, sociale, professionale. Tradurre dalla lingua straniera alla lingua

italiana e viceversa brevi testi scritti e orali. Asse matematico matematica 55 Conoscenze e abilità: Conoscenze: gli insiemi numerici N, Z, Q, R; rappresentazioni, operazioni, ordinamento. Espressioni algebriche, principali operazioni. Equazioni e disequazioni di primo grado. Abilità: acquisire il concetto logico-matematico operativo e saper relazionare tra gli elementi di uno stesso sistema e tra i diversi sistemi numerici. Comprendere il significato di potenza, saper calcolare le potenze e saper utilizzare le loro proprietà. Risolvere brevi espressioni anche con l'utilizzo della calcolatrice. h: 55 Asse scientifico- tecnologico informatica 36 Conoscenze e abilità: Conoscenze: Conoscere il ruolo dell'operatore amministrativo segretariale. – Conoscere la normativa in maniera di sicurezza sul lavoro. Abilità: Saper preparare un curriculum vitae. - Sapere indicare le principali applicazioni del computer nella vita quotidiana. - Sapere come proteggere i dati memorizzati sul proprio computer. - Sapere come difendere la propria privacy e i propri dati personali. - Saper adottare le precauzioni necessarie per usare il computer in modo sicuro e non dannoso per la salute. Conoscenze: Sapere come sono organizzate le reti di computer, come funziona Internet e che cosa si intende per posta elettronica (o e-mail). - Sapere 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. Abilità: 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. h:36 Area professionale diritto 66 tecnica aziendale 75 Conoscenze e abilità: Conoscenze: I bisogni, i beni economici e i servizi Abilità: Saper distinguere i diversi bisogni e i diversi tipi di beni Conoscenze: Le attività economiche: produzione, consumo, risparmio e investimento. I settori e i fattori produttivi. Il reddito Abilità: Individuare le differenze tra le diverse tipologie produttive. Conoscenze: Azienda e impresa, mercati ed imprenditori. Gestione dell'impresa, investimenti e finanziamenti. Abilità: Riconoscere e classificare le aziende e le imprese; distinguere le imprese commerciali da quelle industriali; analizzare esempi reali, legati al territorio della Provincia di Imperia; riconoscere le forme di finanziamento e di investimento aziendale. Conoscenze: Il calcolo percentuale e i riparti proporzionali diretti. Abilità: eseguire operazioni con il calcolo percentuale, legati al mondo dell'impresa (sconti commerciali, imposte, ecc.); eseguire semplici riparti proporzionali diretti. Conoscenze: Il rapporto giuridico e il contratto; gli elementi essenziali del contratto; il contratto di compravendita e le sue caratteristiche. Abilità: Definire i concetti di negozio giuridico e di contratto; riconoscere gli elementi essenziali dei contratti e comprenderne le caratteristiche; comprendere le caratteristiche del contratto di compravendita, gli obblighi del venditore e del compratore, distinguere le clausole relative alla vendita. Conoscenze: L'IVA, le sue caratteristiche e i presupposti della sua applicazione. Il calcolo dell'IVA da versare allo Stato. Abilità: classificare le operazioni ai fini IVA; calcolare e scorporare l'IVA dai prezzi di vendita al dettaglio; effettuare semplici liquidazioni periodiche; Conoscenze: i documenti relativi alla vendita; il documento di trasporto e la fattura immediata/differita. La modulistica utilizzata presso gli istituti di credito per le operazioni più comuni. La modulistica utilizzata presso gli sportelli postali. Abilità: descrivere le caratteristiche del documento di trasporto e della fattura; compilare semplici fatture ad una sola aliquota, anche con il ricorso a strumenti informatici. h:197 francese 28 inglese 28 Conoscenze 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. Abilità Ricercare 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. Conoscenze 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. Abilità Utilizzare il registro formale ed informale nelle conversazioni in lingua francese ed inglese. Conoscenze Ricevere e trasmettere informazioni in lingua francese ed inglese, elaborando risposte coerenti alle richieste utilizzando sia il registro formale che informale. Abilità Comunicare in lingua francese e inglese nel contesto lavorativo con testi brevi ed efficaci. Conoscenze Semplici modalità di scrittura: messaggi brevi, lettera formale ed informale in lingua francese ed inglese. Uso del dizionario bilingue. Abilità 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. Conoscenze Tradurre dalla lingua italiana alla lingua francese ed inglese e viceversa brevi elaborati sull'unità in svolgimento. Abilità Diverse forme di produzione scritta: relazione, riassunto, lettera, fax.. SSTTRRUUMMEENNTTII,, AATTTTIIVVIITTÀÀ,, MMEETTOODDII 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: - 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..); - 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. Uscite sul territorio e ricerche in internet volte alla conoscenza del cambiamento naturale e climatico in relazione alle azioni dell'uomo In particolare, saranno applicate le seguenti metodologie: - 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 Durata: 320 ore – settembre / giugno CCRRIITTEERRII EE MMOODDAALLIITTAA'' DDII VVAALLUUTTAAZZIIOONNEE - 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

Natura: cartacea

URL di origine:https://www.cnos-fap.it/elemento-crea/uda-n3-1%C2%B0-2011-2012-entriamo-

nell%E2%80%99impresa