

Unità di Apprendimento sull'Alternanza Scuola Lavoro - A.S. 2018 - 2019

INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI

Denominazione	Alternanza scuola lavoro	
Compito - prodotto	<p>Prove disciplinari intermedie finalizzate a verificare le conoscenze e le abilità in formazione coerenti con la competenza da certificare</p> <p>Prova esperta svolta in laboratorio (contesto realistico). <i>Risoluzione di un caso aziendale:</i> <i>simulazione</i> di un processo lavorativo durante il quale lo studente combinando in modo autonomo e responsabile le conoscenze e le abilità che possiede risolve situazioni problematiche di vita quotidiana aziendale (accertamento della competenza in ambiente scolastico)</p> <p>Prova esperta svolta in azienda (contesto reale): <i>Risoluzione di un caso aziendale:</i> realizzazione di un processo lavorativo durante il quale lo studente combinando in modo autonomo e responsabile le conoscenze e le abilità che possiede risolve situazioni problematiche di vita quotidiana aziendale (accertamento della competenza in ambiente lavorativo)</p> <p>Lavori di approfondimento svolti in azienda e illustrati in classe al termine dell'esperienza di alternanza scuola lavoro del terzo anno e del quarto anno</p> <p>Relazione finale Rielaborazione critica dell'esperienza di alternanza scuola lavoro svolta in classe e in azienda</p>	
Finalità generali <i>(risultati attesi in termini di miglioramento)</i>	<p>L'alunno non si limita ad apprendere nozioni, teorie, informazioni senza sapere come si applicano (conoscenza inerte).</p> <p>L'alunno prende coscienza della complessità delle azioni richieste nella realizzazione di un prodotto e della necessità di saperle organizzare;</p> <p>L'alunno acquisisce padronanza rispetto ai problemi ed ai compiti produttivi ed è in grado di assumere responsabilità e ruoli a seconda delle esigenze</p> <p>L'alunno acquisisce le competenze trasversali che entrano in gioco nelle diverse situazioni lavorative e gli consentono di trasformare i saperi in un contesto lavorativo efficace in un contesto specifico.</p>	
Competenze mirate <i>assi culturali professionali cittadinanza</i>	<p>Competenza tecnica Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali e alla risoluzione di casi giuridici inerenti alla gestione delle vendite e degli acquisti con l'utilizzo di strumenti tecnologici, telematici e software applicativi di settore.</p> <p>Competenza linguistica Utilizzare i linguaggi settoriali relativi alla redazione di relazioni, lettere commerciali, preventivi e offerte, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali</p> <p>Competenze di cittadinanza <i>Collaborare e partecipare.</i> Tale competenza oltre ad essere particolarmente apprezzata nel mondo del lavoro aiuta la classe a crescere come comunità. <i>Educazione alla imprenditorialità.</i> Tale competenza è tra le otto competenze chiave per l'apprendimento permanente prevista dalla Raccomandazione del 2006</p>	
Destinatari	<u>Allievi del terzo, quarto e quinto anno</u>	
Risorse	Abilità	Conoscenze
	Si veda sezione A – rubrica competenze (competenza di indirizzo e linguistica)	Si veda sezione A - rubrica competenze (competenza di indirizzo e linguistica)
Ambienti di apprendimento	Aule Laboratori informatici e linguistici Organizzazioni aziendali pubbliche e private	
Utenti destinatari	Tutti gli studenti delle le classi <u>terze/</u> quarte/quinte del diurno	

Prerequisiti	Conoscenza delle fatture e delle note di accredito Elementi di informatica Nozioni generali sulle obbligazioni e sui contratti Lessico e strutture morfosintattiche della lingua straniera
Periodo di applicazione	Intero periodo dell'anno scolastico (classe terza) 2° periodo dell'anno scolastico (febbraio – giugno per la classe quarta) 1° periodo dell'anno scolastico (settembre - febbraio per il quinto anno)
Tempi e attività	<p><u>Terzo anno</u> 60 ore d'aula 20 per economia aziendale + 10 per diritto (<i>per la formazione della competenza tecnica</i>) 10 per inglese + 10 tecnica delle comunicazioni + 10 per italiano (<i>per la formazione della competenza linguistica</i>) 20 ore di aula (2 ore italiano, 2 ore matematica, 2 ore economia aziendale, 2 ore inglese, 2 ore seconda lingua straniera, 2 ore tecnica delle comunicazioni, 2 ore scienze motorie, 2 ore religione, 2 ore tecniche professionali dei servizi commerciali, 2 ore diritto <i>per la formazione della competenza trasversale</i>)</p> <p>Attività (da riportare anche nel registro Spaggiari) Economia aziendale; simulazione casi aziendali sulle registrazioni contabili Diritto: Tecnica delle comunicazioni: Inglese: Italiano:</p> <p>Preparazione alla formazione in azienda “Le regole del buon stagista” (2h) Corso sulla sicurezza: 12 ore Compilazione del test di valutazione da parte degli studenti al ritorno dell'attività di stage = 1h Esposizione da parte degli studenti alla classe e al docente di economia aziendale del lavoro di approfondimento svolto in azienda = 5 h Redazione scritta di una relazione sull'esperienza dell'attività di alternanza scuola lavoro da presentare al docente di italiano = 5h. Con tale relazione si cerca di promuovere nell'allievo strategie autovalutative finalizzate alla riflessione sulla propria esperienza di apprendimento in alternanza scuola lavoro.</p> <p>Durante il terzo anno 120 ore di stage Totali ore terzo anno: 120 ore di stage + 105 ore di aula/laboratorio = 225</p> <p><u>Quarto anno</u> 70 ore d'aula (20 per economia aziendale + 15 per diritto (<i>per la formazione della competenza tecnica</i>) + 15 per inglese + 10 tecnica delle comunicazioni + 10 per italiano (<i>per la formazione della competenza linguistica</i>)</p> <p>Attività (da riportare anche nel registro Spaggiari) Economia aziendale; simulazione casi aziendali e problem solving sulle registrazioni contabili ed emissioni di documenti commerciali Diritto: Tecnica delle comunicazioni: Inglese: Italiano</p> <p>Partecipazione alla visita aziendale organizzata dalla Associazione industriali il giorno del “PMI day” (5 ore) Preparazione alla formazione in azienda “Le regole del buon stagista” (2 h) Prova esperta a scuola (5 ore). La prova esperta è finalizzata ad accertare l'apprendimento come capacità di applicare una conoscenza ad una situazione reale.</p> <p>Tra il quarto e il quinto anno: 240 ore di stage Totali ore quarto anno: 240 ore di stage + 94 ore di aula/laboratorio = 339 ore</p> <p><u>Quinto anno:</u> Incontri di formazione tenuti da esperti delle agenzie del lavoro (4h) su curriculum vitae e colloquio di lavoro</p>

	<p>Educazione alla imprenditorialità (14 ore) Totali ore quinto anno: 18 ore</p>
<p>Obiettivi formativi Economia aziendale</p>	<p><u>Economia aziendale</u> Terzo anno Conoscenze I principi contabili I documenti commerciali Il sistema informativo aziendale e il metodo della partita doppia Le funzioni elementari di un programma gestionale</p> <p>Abilità Redigere le scritture in P.D. relativa agli acquisti e al regolamento delle relative fatture Redigere le scritture in P.D. relativa alle vendite e al regolamento delle relative fatture Registrare le fatture e le note di accredito con il programma gestionale</p> <p>Quarto anno Conoscenze Le funzioni avanzate di un programma gestionale Le clausole contrattuali relative al trasporto, all'imballaggio e alle modalità di pagamento</p> <p>Abilità Redigere le scritture in P.D. relativa contratti di acquisto e di vendita contenenti le clausole contrattuali relative al trasporto, agli imballaggi e alle modalità di pagamento Registrare preventivi, conferme di ordine, documenti di trasporto, oltre a fatture con relativi pagamenti e riscossioni con l'applicazione di tutte le potenzialità offerte del programma gestionale in uso presso la scuola</p>
<p>Obiettivi formativi Diritto ed economia</p>	<p><u>Diritto ed economia</u> Terzo anno Conoscenze I diritti di obbligazione e il contratto.</p> <p>Abilità Individuare le conseguenze dell'inadempimento; Comprendere la disciplina generale del contratto;</p> <p>Quarto anno Conoscenze Tipologie di contratti; Disciplina giuridica di alcuni contratti d'impresa (in particolare, la compravendita).</p> <p>Abilità Riconoscere le tipologie contrattuali e gli obblighi connessi; Riconoscere eventuali patologie contrattuali; Individuare nella disciplina giuridica dei singoli contratti trattati (in particolare, la compravendita) la norma da applicare al caso concreto.</p>
<p>Obiettivi formativi Italiano</p>	<p><u>Italiano</u> Terzo anno Conoscenze Conoscenza dei testi comunicativi relativi al settore tecnico-scientifico</p> <p>Abilità Saper utilizzare il patrimonio linguistico ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative.</p> <p>Quarto anno Conoscenze Conoscenza dei testi scritti relativi al proprio settore di indirizzo con ricerca delle informazioni generali e specifiche.</p> <p>Abilità Saper realizzare relazioni adeguate al contesto d'uso con un appropriato lessico commerciale.</p>

<p>Obiettivi formativi Inglese</p>	<p>Inglese Terzo anno Conoscenze Caratteristiche dei mezzi di comunicazione aziendale, scritta, orale e grafica: e-mail, memo, fax, lettere e telefonate commerciali, grafici e tabelle. Abilità Comprendere il contenuto di messaggi relativi alla comunicazione aziendale. Interagire in forma scritta e orale, distinguendo fra registro formale e informale, usando il lessico e la fraseologia commerciali.</p> <p>Quarto anno Conoscenze Caratteristiche di diversi tipi di ordine, in forma scritta e orale, e del lessico e della fraseologia relativa all'ordine e alla risposta all'ordine. Incoterms e metodi di pagamento usati nel commercio internazionale. Abilità: Comprendere, completare e redigere ordini, risposte a ordini, modifiche, e cancellazioni di ordini e interagire in conversazioni telefoniche e non, usando il lessico e la fraseologia specifici.</p>
<p>Obiettivi formativi Tecnica delle comunicazioni</p>	<p>Tecnica delle comunicazioni Terzo anno Conoscenze Elementi fondamentali del processo comunicativo. Tipologie di linguaggi: verbale, paraverbale e non verbale; segni e simboli. Tipologie di bisogni (piramide di Maslow) Percezione e regole di percezione visiva (Gestalt) Linguaggio verbale persuasivo; retorica del linguaggio visivo e multimediale. Abilità Acquisire consapevolezza e padronanza di un uso retorico del linguaggio. Riconoscere l'efficacia di un messaggio pubblicitario, dal punto di vista non verbale: immagini, grafica, colore...</p> <p>Quarto anno Conoscenze Fattori che condizionano le comunicazioni: motivazioni e bisogni di target specifici. Il linguaggio pubblicitario, le sue regole di efficacia e sue tipologie. Abilità Saper analizzare e interpretare messaggi di comunicazione pubblicitaria. Saper valutare le scelte comunicative dei progetti pubblicitari in rapporto agli obiettivi, alla committenza e al target.</p>
<p>Obiettivi formativi Educazione alla imprenditorialità</p>	<p>Quinto anno Conoscenze La figura dell'imprenditore I canali distributivi I fattori produttivi a disposizione dell'imprenditore Il cash flow Il business-plan</p> <p>Abilità Riconoscere le caratteristiche dell'imprenditore e le abilità che deve possedere Individuare i segmenti di clienti ai quali la nuova azienda intende rivolgersi Formulare proposte di valore contenente i prodotti/servizi che l'azienda vuole offrire Individuare i canali di distribuzione e di contatto con i clienti, il flusso di incassi generato dalla vendita dei prodotti/servizi e le risorse chiave (fisiche, intellettuali, umane, finanziarie) necessarie perché la nuova azienda funzioni Analizzare il cash flow Adempiere alla normativa sulle start-up Presentare nel modo migliore l'idea di business</p>
<p>Sequenza fasi</p>	<p>T1: descrizione agli alunni del lavoro da svolgere per condividere il progetto T2: organizzazione del lavoro, distribuzione dei compiti, definizione dei tempi, suddivisione in</p>

	<p>gruppi</p> <p>T3: verifica intermedia sullo stato di realizzazione delle attività;</p> <p>T4: eventuali azioni correttive.</p> <p>T5: conclusione del lavoro</p> <p>T6: valutazione e rendicontazione</p>
Metodologia	<p>Lavoro di gruppo e individuale</p> <p>Incontro con esperti</p> <p>Attività laboratoriale</p> <p>Attività di formazione in azienda alternata a periodi di formazione in aula</p>
Risorse umane interne - esterne	<p><i>Docenti del consiglio di classe di italiano, lingua inglese, tecnica delle comunicazioni, tecniche professionali dei servizi commerciali, trattamento testi e discipline giuridiche</i></p>
Strumenti	<p>Laboratorio di informatica / Laboratorio di lingua / Testi e dispense</p>
Valutazione	<p>Terzo anno</p> <p>Il terzo anno si valuta la competenza collaborare e partecipare. Tale valutazione è effettuata dal tutor aziendale durante il periodo in cui lo studente svolge l'attività di stage e da tutti i docenti del Cdc</p> <p>A termine dell'attività di stage del terzo anno il docente di economia aziendale valuta i lavori di approfondimento realizzati in azienda tenendo conto anche dei giudizi espressi dal tutor aziendale.</p> <p>Il docente di italiano valuta una relazione scritta con la quale lo studente descrive la sua esperienza in azienda.</p> <p>La competenza di cittadinanza (collaborare e partecipare) è valutata sistematicamente con schede di osservazione sia da parte del consiglio di classe che da parte del tutor aziendale. La valutazione del tutor aziendale concorre al voto di condotta e la valutazione complessiva del Cdc al riconoscimento della competenza "Collaborare e partecipare".</p> <p>Quarto e Quinto anno</p> <p>I docenti del consiglio di classe valutano collegialmente il raggiungimento delle competenze e ognuno per quanto di sua competenza valuta con una rubrica di valutazione il materiale prodotto dagli allievi (con voto nella sua disciplina), il processo (conoscenza procedurale per monitorare, guidare e controllare il proprio processo di apprendimento), la dimensione relazionale e metacognitiva.</p> <p>La rubrica di valutazione manifesta allo studente i criteri di valutazione e indica ciò in cui lo studente può migliorare.</p> <p>Le competenze professionali e linguistiche sopra indicate sono valutate con una prova esperta svolta in azienda e a scuola e con prove intermedie svolte a scuola durante il terzo e il quarto anno.</p> <p>Il voto della prova esperta svolta in azienda rientra nella valutazione del docente della disciplina professionalizzante secondo i criteri deliberati dal CD. La valutazione del tutor aziendale è considerata autentica in quanto attenta a ciò che si conosce in contesti reali.</p> <p>Termine di ciascun anno di stage</p> <p>Al termine di ciascun anno di stage gli studenti, i tutor aziendali e i tutor scolastici compilano il test di valutazione sull'attività di alternanza scuola lavoro i cui risultati sono visionabili da tutti i docenti del consiglio di classe. L'incrocio di tali dati provenienti da tutti i soggetti che hanno partecipato allo stage fornisce indicazioni utili per migliorare i processi organizzativi e didattici dell'attività. Altro obiettivo è quello di creare un sistema di rendicontabilità strutturata in vista del bilancio sociale che dovrà essere redatto dalla scuola.</p>