

# L'Officina delle competenze

Titolo del laboratorio

**SIMULIMPRESA**

**FORMAT  
DELL' UNITÀ DI APPRENDIMENTO**

Comprendente

UdA

CONSEGNA AGLI STUDENTI

PIANO DI LAVORO

SCHEMA RELAZIONE INDIVIDUALE

<b>UNITA' DI APPRENDIMENTO</b>	
<b>Denominazione</b> laboratorio	<b>SIMULIMPRESA</b> Progetto realizzato nell'ambito del programma del Luosi "L'officina delle competenze" mediante affiancamento della Centrale Nazionale Imprese Simulate e dell'azienda madrina "Salumificio Pedrazzoli" di San Giovanni del Dosso (MN).
<b>Prodotti finali</b>	Operare nell'ambito amministrativo contabile di un'azienda di produzione; azienda simulata.

**UNITA' DI APPRENDIMENTO****Competenze  
Assi culturali****Competenze dell'asse della lingua italiana**

Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti

Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo

Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi

Utilizzare e produrre testi multimediali

**Competenze dell'asse matematico**

Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi

Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico.

**Competenze dell'asse scientifico**

Essere consapevole delle potenzialità delle tecnologie rispetto al contesto culturale e sociale in cui vengono applicate.

Saper scegliere e usare le principali funzioni delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per le proprie attività di comunicazione ed elaborazione

**Competenze  
Professionali****Economia aziendale**

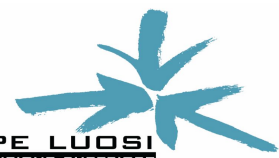
- riflettere sugli obiettivi e sui significati di ciascun documento contabile
- comprendere la necessità di tenere sotto controllo lo svolgimento dell'attività
- saper effettuare scelte di convenienza economica
- comprendere l'importanza del sistema informativo aziendale.

**Informatica**

- riconoscere i diversi modelli organizzativi e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date
- applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati
- inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato
- utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti

ggg

gg



## UNITA' DI APPRENDIMENTO

### Competenze professionali

#### Lingua Inglese

- padroneggiare la lingua inglese e, ove prevista, un'altra lingua comunitaria, per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali
- ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER)
- padroneggiare la lingua inglese e, ove prevista, un'altra lingua comunitaria, per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER)

#### Diritto

- analizzare il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio
- individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento
- individuare e accedere alla normativa pubblicitaria, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.
- individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane



## UNITA' DI APPRENDIMENTO

### Competenze di Cittadinanza

#### **Imparare ad imparare:**

organizzare il proprio apprendimento, individuando, varie modalità di informazione, anche in funzione dei tempi disponibili, delle proprie strategie e del proprio metodo di studio e di lavoro.

#### **Comunicare**

comprendere messaggi di genere diverso e di complessità diversa, trasmessi utilizzando linguaggi diversi mediante diversi supporti (cartacei, informatici e multimediali)

**Collaborare e partecipare:** interagire in gruppo, comprendendo i diversi punti di vista, valorizzando le proprie e le altrui capacità, gestendo la conflittualità, contribuendo all'apprendimento comune ed alla realizzazione delle attività collettive, nel riconoscimento dei diritti fondamentali degli altri.

**Agire in modo autonomo e responsabile:** sapersi inserire in modo attivo e consapevole nella vita sociale e far valere al suo interno i propri diritti e bisogni riconoscendo al contempo quelli altrui, le opportunità comuni, i limiti, le regole, le responsabilità.

**Risolvere problemi:** affrontare situazioni problematiche costruendo e verificando ipotesi, individuando le fonti e le risorse adeguate, raccogliendo e valutando i dati, proponendo soluzioni utilizzando, secondo il tipo di problema, contenuti e metodi delle diverse discipline.

**Individuare collegamenti e relazioni:** individuare e rappresentare, elaborando argomentazioni coerenti, collegamenti e relazioni tra fenomeni, eventi diversi.

**Acquisire ed interpretare l'informazione:** acquisire ed interpretare criticamente l'informazione ricevuta nei diversi ambiti ed attraverso diversi strumenti comunicativi, valutandone l'attendibilità e l'utilità.



<p style="text-align: center;"><b>Abilità</b> presenti e/o da sviluppare</p>	<p style="text-align: center;"><b>Conoscenze</b> presenti e/o da sviluppare</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Avere una chiara visione dell'intero processo di funzionamento di una azienda</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le differenti funzioni aziendali e gli organi ad esse preposte</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cogliere l'importanza di conoscere e rappresentare i flussi informativi aziendali</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gli elementi costitutivi , le disposizioni normative e gli aspetti organizzativi che contraddistinguono le diverse forme aziendali</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Analizzare le gestioni tipiche aziendali</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>avere una chiara visione dell'intero processo di funzionamento di una azienda</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Analizzare e produrre la documentazione relativa alle operazioni aziendali</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>cogliere l'importanza di conoscere e rappresentare i flussi informativi aziendali</b></li> <li>• <b>redigere documenti di previsione economico-finanziaria .</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ finanziaria .</li> </ul> </li> </ul>

<b>Destinatari</b>	<p>Laboratorio interclasse. N° 22 studenti provenienti dalle classi terze. Elenco 3° D</p> <table border="1"> <tr><td>BASSI</td><td>ANDREA</td></tr> <tr><td>BOCCHI</td><td>MATTEO</td></tr> <tr><td>BOLOGNESI</td><td>GRETA</td></tr> <tr><td>BONOMI</td><td>FILIPPO</td></tr> <tr><td>BRANDIMARTE</td><td>GIORGIA</td></tr> <tr><td>CAMBARAU</td><td>LUCIANO</td></tr> <tr><td>CAVICCHIOLI</td><td>ILARIA</td></tr> <tr><td>COPPOLA</td><td>VALENTINA</td></tr> <tr><td>MACCARINI</td><td>FABIO</td></tr> <tr><td>POPOVICI</td><td>IONUT</td></tr> <tr><td>SEGALA</td><td>GIULIA</td></tr> <tr><td>SILIPRANDI</td><td>GRETA</td></tr> </table> <p>Elenco 3° A</p> <table border="1"> <tr><td>AMIRANTE</td><td>ROSSELLA</td></tr> <tr><td>ARDIZZONI</td><td>MICHELE</td></tr> <tr><td>BARBI</td><td>CHIARA</td></tr> <tr><td>CAPPONI</td><td>RICCARDO</td></tr> <tr><td>DUO'</td><td>THOMAS</td></tr> <tr><td>GALAVOTTI</td><td>LISA</td></tr> <tr><td>NICHELE</td><td>ENRICO</td></tr> <tr><td>PACCHIONI</td><td>RICCARDO</td></tr> <tr><td>PARESCHI</td><td>ALESSIO</td></tr> <tr><td>VERATTI</td><td>ALISSA</td></tr> </table>	BASSI	ANDREA	BOCCHI	MATTEO	BOLOGNESI	GRETA	BONOMI	FILIPPO	BRANDIMARTE	GIORGIA	CAMBARAU	LUCIANO	CAVICCHIOLI	ILARIA	COPPOLA	VALENTINA	MACCARINI	FABIO	POPOVICI	IONUT	SEGALA	GIULIA	SILIPRANDI	GRETA	AMIRANTE	ROSSELLA	ARDIZZONI	MICHELE	BARBI	CHIARA	CAPPONI	RICCARDO	DUO'	THOMAS	GALAVOTTI	LISA	NICHELE	ENRICO	PACCHIONI	RICCARDO	PARESCHI	ALESSIO	VERATTI	ALISSA
	BASSI	ANDREA																																											
BOCCHI	MATTEO																																												
BOLOGNESI	GRETA																																												
BONOMI	FILIPPO																																												
BRANDIMARTE	GIORGIA																																												
CAMBARAU	LUCIANO																																												
CAVICCHIOLI	ILARIA																																												
COPPOLA	VALENTINA																																												
MACCARINI	FABIO																																												
POPOVICI	IONUT																																												
SEGALA	GIULIA																																												
SILIPRANDI	GRETA																																												
AMIRANTE	ROSSELLA																																												
ARDIZZONI	MICHELE																																												
BARBI	CHIARA																																												
CAPPONI	RICCARDO																																												
DUO'	THOMAS																																												
GALAVOTTI	LISA																																												
NICHELE	ENRICO																																												
PACCHIONI	RICCARDO																																												
PARESCHI	ALESSIO																																												
VERATTI	ALISSA																																												
<b>Tempi: n° ul</b>	<p>Tutti i giovedì dalle ore 10,45 alle ore 13,30, dal 10/01 al 30/05/2013. <b>Totale ore 54 u.l. per l'a.s. 2012-13</b></p>																																												
<b>Metodologia</b>	<p>La metodologia è basata sull'action-oriented learning. E' di tipo laboratoriale con programmazione del lavoro da parte dei docenti del corso. Gli studenti saranno divisi in gruppi ed ogni gruppo ricoprirà una funzione amministrativa/ contabile aziendale. Periodicamente, a discrezione dei docenti, ci sarà una rotazione dei ruoli affinché tutti svolgano tutte le attività. L'esperienza è preceduta da diversi incontri di formazione sia in aula che nei locali dell'azienda madrina.</p>																																												

<b>Esigenze di locali</b>	Aula adibita ad uffici con arredi appropriati
<b>Esigenze di strumentazione</b>	P.C., telefono, fax, fotocopiatrice, internet, posta elettronica, cancelleria da ufficio.
<b>Risorse umane interne</b>	Docenti del laboratorio
<b>Risorse umane esterne</b>	Supporto della Centrale Nazionale delle Imprese Simulate; interventi da parte dell'imprenditore dell'azienda madrina sia in aula che nella sede aziendale.



**Valutazione**

Valutazione secondo lo schema predisposto dalla Centrale Nazionale delle Imprese Simulate.

Il criterio generale di tale sistema è quello di verificare l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze, attraverso un monitoraggio continuo e personalizzato, al fine di intervenire al bisogno e in tempo utile con azioni correttive e di riposizionamento, affinché l'esito positivo del raggiungimento degli obiettivi formativi sia conseguito da tutti.

L'applicazione di tale criterio conduce ad una rilevazione che esprime, per ogni singola competenza alla quale sono riferibili contenuti, conoscenze ed abilità, e per ogni soggetto in formazione, un risultato che permette di gestire i progressi e le criticità in un'ottica di massima efficacia.

Gli strumenti individuati, tengono conto della distinzione esistente tra competenze di base, tecnico-professionali e trasversali, queste ultime ulteriormente scomposte in comportamenti sociali e professionali, e prevedono rilevazioni effettuate dai docenti, dal direttore dell'impresa, ma anche in autovalutazione dagli allievi stessi.

Il Sistema di valutazione predisposto dalla Centrale Nazionale, risulta così strutturato:

**VALUTAZIONI ALLIEVO**

Scheda di autovalutazione conoscenze iniziali - **Allegato A**: da somministrare all'inizio di ogni anno formativo

Scheda di autovalutazione sintesi postazione lavorativa - **Allegato B**: da somministrare al termine di ogni esperienza nella postazione

Scheda di autovalutazione postazione lavorativa - **Allegato C**: da somministrare al termine di ogni esperienza nella postazione

Scheda di valutazione delle competenze di base e tecnico professionali - **Allegato D**: da utilizzare ad ogni rotazione

Scheda di valutazione delle competenze socio-professionali - **Allegato E**: da utilizzare almeno a metà e alla fine del percorso in simulazione per ogni anno

## LA CONSEGNA AGLI STUDENTI

Per "consegna" s'intende il documento/presentazione che l'équipe dei docenti/formatori presenta agli studenti, sulla base del quale essi si attivano realizzando il prodotto nei tempi e nei modi definiti, tenendo presente anche i criteri di valutazione.

- 1^ nota:** il linguaggio deve essere accessibile, comprensibile, semplice e concreto.
- 2^ nota:** l'Uda prevede dei compiti/problema che per certi versi sono "oltre misura" ovvero richiedono agli studenti competenze e loro articolazioni (conoscenze, abilità, capacità) che ancora non possiedono, ma che possono acquisire autonomamente. Ciò in forza della potenzialità del metodo laboratoriale che porta alla scoperta ed alla conquista personale del sapere.
- 3^ nota:** l'Uda mette in moto processi di apprendimento che non debbono solo rifluire nel "prodotto", ma fornire spunti ed agganci per una ripresa dei contenuti attraverso la riflessione, l'esposizione, il consolidamento di quanto appreso.

### CONSEGNA AGLI STUDENTI

Titolo UdA

#### **SIMULIMPRESA**

Progetto realizzato nell'ambito del programma del Luosi "L'officina delle competenze" mediante affiancamento della Centrale Nazionale Imprese Simulate e dell'azienda madrina "Salumificio Pedrazzoli" di San Giovanni del Dosso (MN).

#### **Cosa si chiede di fare:**

L'obiettivo generale è quello di dotare gli studenti di competenze professionali nel campo della gestione e amministrazione delle imprese a fronte del loro inserimento nel mondo lavorativo.

#### **In che modo (singoli, gruppi.):**

Gli studenti attivano il laboratorio sia singolarmente che mediante la collaborazione e il lavoro di gruppo.

#### **Quali prodotti:**

Operazioni amministrative e di marketing tipiche delle imprese industriali.

#### **Che senso ha (a cosa serve, per quali apprendimenti):**

Gli studenti vengono collocati in una realtà produttiva nella quale possono apprendere e realizzare i diversi compiti richiesti; in questo modo portano a termine il percorso formativo con una concezione globale dell'attività d'ufficio, con una pratica equiparabile all'esperienza lavorativa e con capacità di adattamento al posto di lavoro,

polivalenza e cultura d'impresa.

**Tempi:**

**Tutti i giovedì dalle ore 10.45 alle ore 13,30, dal 10/01 al 30/05/13.**

**Per un totale di n° 54 u.l. per l'a.s. 2012-13.**

**Risorse (strumenti, consulenze, opportunità...):**

si avrà a disposizione un'aula attrezzata ad ufficio aziendale con la strumentazione adeguata: telefono con linea dedicata, fax, fotocopiatrice, P.C., stampante, cancelleria d'ufficio. Inoltre ci si avvarrà del supporto della Centrale Nazionale delle Imprese Simulate e della consulenza dell'imprenditore dell'azienda madrina "Salumificio Pedrazzoli s.p.a." di San Giovanni del Dosso (MN).

**Criteri di valutazione:**

Il criterio generale di tale sistema è quello di verificare l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze, attraverso un monitoraggio continuo e personalizzato, al fine di intervenire al bisogno in tempo utile con azioni correttive e di riposizionamento, affinché l'esito positivo del raggiungimento degli obiettivi formativi sia conseguito da tutti. L'applicazione di tale criterio conduce ad una rilevazione che esprime, per ogni singola competenza alla quale sono riferibili contenuti, conoscenze ed abilità, di gestire i progressi e le criticità in un'ottica di massima efficacia. Gli strumenti individuati, tengono conto della distinzione esistente tra competenze di base, tecnico-professionali e trasversali, queste ultime ulteriormente scomposte in comportamenti sociali e professionali, e prevedono rilevazioni effettuate da docenti, dal direttore dell'impresa, ma anche in autovalutazione dagli allievi stessi.

Il Sistema di valutazione predisposto dalla Centrale Nazionale, risulta così strutturato:

**VALUTAZIONI ALLIEVO**

Scheda di autovalutazione conoscenze iniziali - Allegato A: da somministrare all'inizio di ogni anno formativo;

Scheda di autovalutazione sintesi postazione lavorativa - Allegato B: da somministrare al termine di ogni esperienza nella postazione;

Scheda di autovalutazione postazione lavorativa - Allegato C: da somministrare al termine di ogni esperienza nella postazione;

Scheda di valutazione delle competenze di base e tecnico professionali - Allegato D: da utilizzare ad ogni rotazione;

Scheda di valutazione delle competenze socio-professionali - Allegato E: da utilizzare almeno a metà e alla fine del percorso in simulazione per ogni anno.

## PIANO DI LAVORO UDA

<b>UNITÀ DI APPRENDIMENTO</b>
Coordinatore: BENATI ANNA
Collaboratori: PELLICCIARI GIOSUE', PETRUZZELLI FRANCESCA

 PIANO DI LAVORO UdA  
 SPECIFICAZIONE DELLE FASI

Fasi	Attività	Strumenti	Esiti	Tempi	Valutazione
1	Preparatoria	Incontri in aula Visita aziendale	Acquisizione di conoscenze circa la costituzione di una s.r.l. Conoscenza dell'azienda madrina	3 incontri	
2	Definizione della struttura organizzativa	incontri in aula, uso del P.C.	Individuazione dei processi operativi e stesura delle procedure operative. Redazione dei mansionari e predisposizione della modulistica.	2 incontri	
3	Operazioni amministrative	Aula simulimpresa	Sviluppo di ogni singolo mansionario	5 incontri	
4	ROTAZIONE	Aula simulimpresa	Sviluppo di ogni singolo mansionario	5 incontri	Prova chiusa
5	Operazioni amministrative	Aula simulimpresa	Sviluppo di ogni singolo mansionario	2 incontri	
6	SINTESI ATTIVITA'	Aula simulimpresa	gradimento	1 incontro	Valutazione competenze. Relazione dello studente

*PIANO DI LAVORO UdA*  
**DIAGRAMMA DI GANTT**

Fasi	Tempi					
	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno
1						
2						
3						
4						
5						
6						

**SCHEMA DELLA RELAZIONE INDIVIDUALE**  
**dello studente**

RELAZIONE INDIVIDUALE
<p><b>Descrivi il percorso generale dell'attività</b></p> <p><b>Indica come avete svolto il compito e cosa hai fatto tu</b></p> <p><b>Indica quali difficoltà hai dovuto affrontare e come le hai risolte</b></p> <p><b>Che cosa hai imparato da questa unità di apprendimento</b></p> <p><b>Cosa devi ancora imparare</b></p> <p><b>Come valuti il lavoro da te svolto</b></p>

