

Elenco di obiettivi di valutazione lingua standard - lingua nazionale regionale (LNR profilo B / E) del 26 settembre 2011 (stato 1° gennaio 2015)

Campo d'applicazione ¹

Il presente elenco di obiettivi di valutazione è parte integrante del piano di formazione conformemente all'articolo 12 dell'ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base per impiegata / impiegato di commercio AFC del 26 settembre 2011 (stato 1° gennaio 2015) e vale sia per la formazione di base organizzata dall'azienda sia per quella organizzata dalla scuola.

Le indicazioni relative al volume (numero di lezioni) e al periodo (semestre) valgono esclusivamente per la formazione di base organizzata dall'azienda. Per quanto concerne la formazione di base organizzata dalla scuola, vale il numero minimo di lezioni riportato nel piano di formazione impiegata/o di commercio AFC per la formazione di base organizzata dalla scuola del 21 novembre 2014.

Premesse

1. L'insegnamento della materia *lingua standard* si articola sull'intera durata del curriculum. Questo significa che in un primo tempo vengono trasmesse competenze con un grado di difficoltà inferiore che sono successivamente approfondite e ampliate. La suddivisione degli obiettivi di valutazione sui semestri va pertanto intesa come segue²:
 - se l'obiettivo di valutazione è prioritario, ciò viene evidenziato, tuttavia l'obiettivo può essere tematizzato anche negli altri semestri;
 - nei casi in cui non è ragionevole assegnare un determinato obiettivo di valutazione a un solo semestre, è indicato il semestre in cui l'argomento è trattato per la prima volta e quello in cui viene concluso.
2. A livello di obiettivi operativi vengono fornite indicazioni relative alle lezioni. A livello di obiettivi di valutazione, invece, non viene fornita alcuna indicazione. Ciò è riconducibile ai seguenti motivi:
 - nella pratica dell'insegnamento non è in genere possibile trattare separatamente gli obiettivi di valutazione;
 - il livello delle conoscenze preliminari delle persone in formazione e delle diverse classi può variare fortemente ed è necessario prevedere un margine di manovra appropriato per poter reagire adeguatamente.
3. La materia *lingua standard* è insegnata in italiano, tedesco e francese. Le tre lingue presentano considerevoli differenze soprattutto sotto il profilo della grammatica, dell'ortografia, della sintassi e dell'interpunzione. Per motivi di traducibilità, in questo ambito è opportuno definire obiettivi di valutazione generali vincolanti. Il livello dei requisiti e il grado di specificazione sono inoltre definiti nella procedura di qualificazione³.

¹ Versione del 21 novembre 2014, in vigore dal 1° gennaio 2015.

² L'indicazione dei semestri riportata nel presente elenco di obiettivi di valutazione vale esclusivamente per la formazione di base organizzata dall'azienda (cfr. campo d'applicazione).

³ Criterio e livello C1/C2

4. L'azienda di tirocinio può considerare sin dall'inizio acquisiti i contenuti della materia *lingua standard*, anche se non sono ancora stati completamente trattati nell'ambito della scuola professionale. Per le persone in formazione la materia non è nuova poiché è stata insegnata già nel corso della scolarizzazione obbligatoria. L'insegnamento della scuola professionale si fonda su questi contenuti già noti, li approfondisce e li amplia.

1.2 Obiettivo fondamentale – **Lingua standard (LNR)**

La padronanza della lingua standard è uno dei presupposti per svolgere le attività quotidiane degli impiegati di commercio in modo competente ed efficiente. Gli impiegati applicano le regole linguistiche e sono in grado di comunicare agevolmente per iscritto e oralmente. Capiscono i contenuti di testi e immagini e li interpretano con competenza. Redigono testi corretti, orientati alla situazione e ai destinatari. Gli impiegati di commercio sono in grado di procurare, elaborare e presentare informazioni. Sono in grado di esprimersi in funzione della situazione e in modo convincente sia oralmente sia per iscritto.

1.2.1 Obiettivo operativo – **Applicare le basi e le regole della lingua**

Gli impiegati di commercio sono consapevoli del fatto che saper comunicare correttamente e agevolmente per iscritto è una delle principali competenze commerciali. La comunicazione contribuisce al successo personale e professionale e a quello dell'azienda. È pertanto importante che gli impiegati di commercio si esprimano in modo corretto, chiaro e adeguato alla situazione e agli interlocutori.

Competenze metodologiche

2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro

Competenze sociali e personali

3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative

3.5 Capacità di apprendimento

Obiettivo operativo 1.2.1	B: 132 lezioni	E: 80 lezioni	
Obiettivi di valutazione LNR B / E	Profilo B Semestre	Profilo E Semestre	Coordinamento fra aree disciplinari
1.2.1.1 Parti del discorso Conosco le parti del discorso e le utilizzo in modo grammaticalmente corretto. (C3)	1 - 4	1 - 4	ICA 1.4.3.2 Relazioni d'affari correnti
1.2.1.2 Ortografia Redigo testi ortograficamente corretti. (C3)	1 - 2	1 - 2	ICA 1.4.3.2 Relazioni d'affari correnti
1.2.1.3 Sintassi Distinguo le diverse parti del discorso e della frase. (C4)	1 - 4	1 - 4	ICA 1.4.3.2 Relazioni d'affari correnti
1.2.1.4 Interpunzione Utilizzo correttamente i segni d'interpunzione. (C3)	1 - 4	1 - 4	ICA 1.4.3.2 Relazioni d'affari correnti

Obiettivi di valutazione LNR B / E	Profilo B Semestre	Profilo E Semestre	Coordinamento fra aree disciplinari
1.2.1.5 Impiego di strumenti ausiliari idonei Per evitare gli errori nei testi sfrutto con competenza i mezzi ausiliari disponibili come ad esempio i dizionari monolingui o i correttori automatici. (C3)	1	1	ICA 1.4.3.2 Relazioni d'affari correnti
1.2.1.6 Espressione linguistica Mi approprio di un vocabolario differenziato e lo utilizzo per una comunicazione mirata. Utilizzo strutture sintattiche diverse e ne conosco gli effetti. Impiego correttamente le figure retoriche più comuni. (C5)	1 - 4	3 - 4	ICA 1.4.3.2 Relazioni d'affari correnti
1.2.1.7 Registri stilistici Utilizzo il mio vocabolario in funzione del mio interlocutore e del tipo di testo. Sono in grado di riconoscere i diversi registri stilistici (standard, colloquiale e ricercato). (C5)	1 - 4	3 - 4	ICA 1.4.3.2 Relazioni d'affari correnti

<p>1.2.2 Obiettivo operativo – Capire i contenuti e i messaggi</p> <p>Gli impiegati di commercio capiscono i contenuti e i messaggi di testi, rappresentazioni grafiche ed esposizioni orali. Interpretano i contenuti e li presentano in modo chiaro, per esempio sotto forma di riassunti, descrizioni, verbali o rappresentazioni grafiche.</p>
<p>Competenze metodologiche</p> <p>2.2 Pensiero e azione interdisciplinare</p>
<p>Competenze sociali e personali</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p>

Obiettivo operativo 1.2.2	B: 48 lezioni	E: 18 lezioni	
Obiettivi di valutazione LNR B / E	Profilo B Semestre	Profilo E Semestre	Coordinamento fra aree disciplinari
<p>1.2.2.1 Capire i testi Sviluppo e applico con successo una tecnica di lettura che mi permetta di capire l'essenza di un testo. (C5)</p>	1 - 2	1 - 2	
<p>1.2.2.2 Riassumere un testo Sono in grado di riassumere un testo in modo comprensibile per un'altra persona. Riferisco il messaggio del testo in funzione della situazione. Descrivo chiaramente il messaggio del testo con l'aiuto di rappresentazioni grafiche idonee. (C5)</p>	1 - 3	1 - 3	<p>ICA 1.4.5.1 Allestire tabelle 1.4.5.4 Analizzare dati</p>
<p>1.2.2.3 Trascrizioni dall'orale Sono in grado di riferire sinteticamente i contenuti di conversazioni e discussioni e di trascriverli in modo semplice e chiaro. (C3)</p>	3 - 4	3 - 4	<p>ICA 1.4.3.2 Relazioni d'affari correnti</p>
<p>1.2.2.4 Elaborare immagini Sono in grado di descrivere e interpretare immagini, in particolare rappresentazioni grafiche, in modo sistematico, differenziato e chiaro. (C4)</p>	3 - 4	3 - 4	<p>ICA 1.4.5.1 Allestire tabelle 1.4.5.4 Analizzare dati 1.4.8.2 (profilo B) Allestimento di immagini</p>

<p>1.2.3 Obiettivo operativo – Interpretare testi</p> <p>Gli impiegati di commercio affrontano i contenuti di testi in modo differenziato e adeguato alla situazione e li analizzano e interpretano con competenza. Ciò consente loro di capire i messaggi e di fare un uso della lingua scorrevole e consapevole.</p>
<p>Competenze metodologiche</p> <p>2.2 Pensiero e azione interdisciplinare</p>
<p>Competenze sociali e personali</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>

Obiettivo operativo 1.2.3	B: 24 lezioni	E: 18 lezioni	
Obiettivi di valutazione LNR B / E	Profilo B Semestre	Profilo E Semestre	Coordinamento fra aree disciplinari
<p>1.2.3.1 Classificazione di testi Descrivo le differenze tra testi pragmatici e testi di narrativa. Distinguo i diversi tipi di testi pragmatici attinenti al mondo del lavoro e a quello giornalistico in base a contenuto, struttura e linguaggio. (C4)</p>	2 - 3	2 - 3	
<p>1.2.3.2 Testi pragmatici Capisco l'argomento e il messaggio essenziale dei testi pragmatici. Spiego il significato di determinati passaggi, frasi e parole. (C5)</p>	1 - 3	1 - 3	E&S 1.5.3 Diritto e Stato 1.5.3.1 – 1.5.3.12
<p>1.2.3.3 Testi di narrativa Determino l'argomento e il messaggio essenziale di un testo di narrativa. Riconosco e descrivo le principali caratteristiche della narrativa e il loro effetto. (C5)</p>	4 - 6	4 - 6	
<p>1.2.3.4 Linguaggio e stile nei testi Analizzo le caratteristiche linguistiche e stilistiche di un testo, ne descrivo gli effetti e il nesso con il contenuto del testo. (C5)</p>	4 - 6	4 - 6	E&S 1.5.4.13 Partiti / associazioni

1.2.4 Obiettivo operativo – Redigere testi in funzione della situazione e degli interlocutori

La redazione di testi è una parte importante dell'attività degli impiegati di commercio. Nella redazione di un testo sono pertanto attenti a una formulazione adeguata agli interlocutori e allo scopo, a una costruzione logicamente ineccepibile e a una strutturazione semplice. Sfruttano inoltre le loro conoscenze linguistiche e stilistiche per redigere testi corretti e accattivanti.

Competenze metodologiche

2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro

Competenze sociali e personali

3.2 Capacità di comunicazione

Obiettivo operativo 1.2.4	B: 40 lezioni	E: 32 lezioni	
Obiettivi di valutazione LNR B / E	Profilo B Semestre	Profilo E Semestre	Coordinamento fra aree disciplinari
1.2.4.1 Redigere testi adeguati Secondo la situazione redigo testi informativi, documentativi, argomentativi, narrativi e formulo richieste di vario genere che presentano le caratteristiche relative al tipo di testo. (C5)	1 - 6	1 - 6	
1.2.4.2 Struttura di testi Redigo testi costruiti in modo logico e chiaro e strutturati in modo comprensibile e semplice. (C5)	1 - 6	1 - 6	ICA 1.4.6.2 Documenti E&S 1.5.2.5 Gestione del personale
1.2.4.3 Redazione di testi Sono in grado di correggere un testo in modo mirato, concentrandomi per esempio sulla grammatica o sull'espressione, affinché produca l'effetto auspicato. (C5)	1 - 2	1 - 2	ICA 1.4.3.2 Relazioni d'affari correnti E&S 1.5.2.5 Gestione del personale

<p>1.2.5 Obiettivo operativo – Procurare, elaborare e presentare informazioni</p> <p>Gli impiegati di commercio sono in grado di procurarsi informazioni utilizzando i metodi di ricerca adatti e sfruttano le diverse possibilità in modo ragionevole ed efficiente. Considerano il grado di affidabilità delle fonti e rispettano la proprietà intellettuale altrui. Presentano i risultati delle loro ricerche in modo chiaro e secondo le direttive. Espongono le informazioni importanti in modo eloquente e sfruttando i mezzi ausiliari adeguati.</p>
<p>Competenze metodologiche</p> <p>2.4 Presentazione efficace</p>
<p>Competenze sociali e personali</p> <p>3.3 Capacità di lavorare in gruppo</p>

Obiettivo operativo 1.2.5	B: 28 lezioni	E: 28 lezioni	
Obiettivi di valutazione LNR B / E	Profilo B Semestre	Profilo E Semestre	Coordinamento fra aree disciplinari
<p>1.2.5.1 Ricerca Per preparare lavori scritti e presentazioni sfrutto fonti di informazione e metodi di ricerca diversi e utili allo scopo. (C4)</p>	3 - 4	3 - 4	<p>ICA 1.4.1.9 Tecnologie dell'informazione (profilo E) 1.4.10.4 Tecnologie dell'informazione (profilo B)</p>
<p>1.2.5.2 Gestione dei media Conosco i media e li classifico in base a criteri diversi, come ad esempio gruppo d'interesse, argomento, contenuto informativo, formazione dell'opinione pubblica. Sfrutto i media con competenza. (C5)</p>	4 - 6	4 - 6	
<p>1.2.5.3 Proprietà intellettuale altrui Identifico le idee e i contenuti che ho ripreso da altri in modo sincero, semplice e chiaro. (C5)</p>	4 - 6	4 - 6	
<p>1.2.5.4 Redigere documenti Pianifico e redigo documenti in modo mirato e illustro la metodologia utilizzata e le mie conclusioni in modo semplice e conciso. (C5)</p>	4 - 6	4 - 6	<p>ICA 1.4.3.1 Redazione corretta di documenti 1.4.6.1 Formattazione 1.4.6.3 Lavori progettuali</p>
<p>1.2.5.5 Presentazione Strutturo con cura le mie presentazioni e mi avvalgo di mezzi ausiliari efficaci. (C5)</p>	1 - 4	1 - 4	<p>ICA 1.4.4.2 Allestire e preparare presentazioni</p>

<p>1.2.6 Obiettivo operativo – Argomentare oralmente e per iscritto</p> <p>Gli impiegati di commercio sono consapevoli di dover difendere le loro opinioni con competenza e argomentando con convinzione. Di fronte a un problema considerano i diversi aspetti e sono in grado di motivare le decisioni prese per iscritto.</p>
<p>Competenze metodologiche</p> <p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p>
<p>Competenze sociali e personali</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p>

Obiettivo operativo 1.2.6	B: 28 lezioni	E: 22 lezioni	
Obiettivi di valutazione LNR B / E	Profilo B Semestre	Profilo E Semestre	Coordinamento fra aree disciplinari
<p>1.2.6.1 Fatti e opinioni Sono in grado di tenere separati fatti, opinioni ed emozioni che emergono nell'ambito di una conversazione, di una discussione o in un testo. (C4)</p>	2 - 3	2 - 3	
<p>1.2.6.2 Argomentazione orale Sono in grado di argomentare in modo plausibile e chiaro e di presentare il mio punto di vista seguendo la logica. (C5)</p>	2 - 4	2 - 4	
<p>1.2.6.3 Argomentazione scritta Sono in grado di descrivere una situazione per iscritto in modo differenziato adducendo argomenti convincenti. Esprimo e motivo le mie opinioni in modo chiaro. (C6)</p>	4 - 6	4 - 6	

1.2.7 Obiettivo operativo – Comunicare oralmente

Nell'ambito delle loro attività professionali e quotidiane gli impiegati di commercio comunicano con chiarezza e in funzione degli interlocutori. Osservano le regole fondamentali della comunicazione orale e reagiscono in funzione del loro interlocutore. Sono consapevoli che la comunicazione può essere verbale e non verbale.

Competenze metodologiche

2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza

Competenze sociali e personali

3.2 Capacità di comunicazione

Obiettivo operativo 1.2.7	B: 16 lezioni	E: 12 lezioni	
Obiettivi di valutazione LNR B / E	Profilo B Semestre	Profilo E Semestre	Coordinamento fra aree disciplinari
1.2.7.1 Comunicazione verbale Conosco le regole della comunicazione e le applico in modo mirato. Sono consapevole dei diversi livelli di un messaggio e del fatto che i malintesi sono il prodotto di una comunicazione fallita. (C3)	1	1	Corsi interaziendali / azienda Comunicazione
1.2.7.2 Comunicazione non verbale Conosco le diverse forme di comunicazione non verbale e il loro effetto sugli interlocutori. (C2)	1	1	Corsi interaziendali / azienda Comunicazione
1.2.7.3 Feedback Sono in grado di dare un feedback adeguato e utile e accetto il feedback degli altri con professionalità. (C5)	1 – 2	1 – 2	Corsi interaziendali / azienda Feedback

Elenco di obiettivi di valutazione per l'area disciplinare "Lingua standard"

Profilo B / E

Riassunto

	Lezioni Profilo B	Lezioni Profilo E
1) Applicare le basi e le regole della lingua	132	80
2) Capire i contenuti e i messaggi	48	18
3) Interpretare testi	24	18
4) Redigere testi in funzione della situazione e degli interlocutori	40	32
5) Procurare, elaborare e presentare informazioni	28	28
6) Argomentare oralmente e per iscritto	28	22
7) Comunicare oralmente	16	12
Totale lezioni (netto, con lavori scritti e ripetizioni) (ca. 88%)	316	210
Supplemento (ca. 12%)	44	30
Totale lordo di lezioni (100%) (= come da piano di formazione, parte B: griglia delle lezioni)	360	240

Il presente elenco di obiettivi di valutazione per l'area disciplinare "Lingua standard - lingua nazionale regionale (LNR profilo B / E)" entra in vigore il 1° gennaio 2012.

Berna, 23 settembre 2011

Conferenza svizzera dei rami di formazione e degli esami commerciali (CSRFC)

Christine Davatz
Presidentessa

Roland Hohl
Segretario esecutivo

Il presente elenco di obiettivi di valutazione è approvato dall'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia giusta l'articolo 12 capoverso 1 dell'ordinanza sulla formazione professionale di base per impiegata / impiegato di commercio AFC del 26 settembre 2011.

Berna, 26 settembre 2011

UFFICIO FEDERALE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E DELLA TECNOLOGIA (UFFT)
La Direttrice

Prof. Dott. Ursula Renold

Modifica dell'elenco di obiettivi di valutazione

Modifica del 21 novembre 2014

Pagina 1:

- Introduzione del capitolo "Campo d'applicazione".

Il presente elenco di obiettivi di valutazione modificato entra in vigore il 1° gennaio 2015.

Berna, 21 novembre 2014

Conferenza svizzera dei rami di formazione e degli esami commerciali (CSRFC)

Matthias Wirth
Presidente

Roland Hohl
Segretario esecutivo

La modifica dell'elenco di obiettivi di valutazione è approvato dalla Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione.

Berna, 4 dicembre 2014

SEGRETERIA DI STATO PER LA FORMAZIONE, LA RICERCA E L'INNOVAZIONE (SEFRI)

Jean-Pascal Lüthi

Capodivisione Formazione professionale di base e maturità