

COMPETENZE IN INGRESSO AL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO DEGLI ALLIEVI DEL TERZO ANNO DI CORSO DELL'INDIRIZZO PER OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE.

COMPETENZE DI BASE	COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI
<p>COMPETENZE ALFABETICO - FUNZIONALI Capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • riconoscere e usare le strutture morfologiche e sintattiche della lingua italiana • riconoscere le relazioni di causa-effetto in un enunciato • comprendere testi di varia tipologia • produrre testi corretti e coerenti di diversa tipologia <p>COMPETENZE ARITMETICO-MATEMATICHE Capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • operare in N, Z, Q, R e con il calcolo algebrico letterale • risolvere equazioni, sistemi di equazioni, semplici problemi di 1° e 2° grado • risolvere disequazioni e sistemi di disequazioni di 1° grado <p>USO DELLE LINGUE STRANIERE (inglese e francese/tedesco) Capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendere nel loro significato globale messaggi orali a ritmo leggermente rallentato • comprendere brevi e semplici messaggi in una conversazione tra parlanti nativi <p>COMPETENZE GIURIDICHE Possesso degli elementi fondamentali dell'educazione civica</p> <p>COMPETENZE INFORMATICHE DI BASE Conoscenza della struttura del calcolatore e delle periferiche di ingresso e uscita</p>	<p>COMPETENZE DI ECONOMIA AZIENDALE Capacità di:</p> <ol style="list-style-type: none"> A. immettere scritture in Prima Nota con I.V.A. e senza I.V.A. in programma integrato di contabilità B. usare il programma Excel per la compilazione delle fatture emesse, per il controllo delle fatture ricevute, per il calcolo di interessi, sconti, grafici C. usare il programma Word per la stesura di lettere commerciali e fax aventi per oggetto: <ol style="list-style-type: none"> 1. richiesta di informazioni, cataloghi e listini 2. richiesta delle condizioni di vendita 3. invio delle condizioni di vendita 4. invio di un ordine 5. reclamo per merce non conforme, danneggiata o mancante 6. invio di cataloghi e listini 7. invio di fatture 8. reclamo per mancato pagamento <p>USO DELLE LINGUE STRANIERE (inglese, francese e/o tedesco) Capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendere e comporre semplici lettere commerciali per la richiesta di informazioni e per la risposta

NOTE RELATIVE AL PROFILO INDIVIDUALE DELL'ALLIEVO/A

.....

.....

.....