

Programma quadro d'insegnamento

per l'ordinanza sulla formazione professionale di base di impiegata di gastronomia standardizzata AFC / impiegato di gastronomia standardizzata AFC

Introduzione

Il presente programma quadro d'insegnamento si basa sull'ordinanza per la formazione professionale di base di impiegata di gastronomia standardizzata AFC / impiegato di gastronomia standardizzata AFC e sul relativo piano di formazione del 3 luglio 2012. Il programma quadro d'insegnamento serve per allestire un programma d'insegnamento interno della scuola (programma d'istituto) che tenga conto delle attuali condizioni quadro professionali, personali e organizzative della scuola professionale.

Gli obiettivi di valutazione del piano di formazione sono vincolanti per quanto concerne i livelli tassonomici e sono valutati durante la procedura di qualificazione. Anche la griglia delle lezioni stabilita nel piano di formazione è vincolante.

Insegnamento	1° anno di tirocinio		2° anno di tirocinio		3° anno di tirocinio		Totale
	1° semestre	2° semestre	3° semestre	4° semestre	5° semestre	6° semestre	
Campi di competenze operative (= CCO)							
Pianificare e organizzare processi (CCO 1)	80	80	40	40	40	40	320
Approvvigionare e preparare prodotti (CCO 2)	40	40	20	20	20	20	160
Presentare e vendere prodotti, consigliare ospiti (CCO 3)	60	60	20	20	20	20	200
Garantire sostenibilità e sicurezza (CCO 4)	40	40	0	0	0	0	80
Applicare la lingua inglese (CCO 5)	40	40	20	20	20	20	160
Totale lezioni	260	260	100	100	100	100	920

Testi didattici raccomandati

- Documentazione per le conoscenze professionali (classificatore) compresa WIGLpedia (piattaforma d'apprendimento) (Casa editrice Wigl Sagl)
- Mezzo didattico per la lingua straniera conformemente al programma d'insegnamento o secondo quanto definito dalla scuola professionale.

Competenze metodologiche, sociali e personali

Qui di seguito è presentato un elenco delle competenze metodologiche, sociali e personali per ciascun semestre con punti di riferimento concreti quale ausilio per la fase di attuazione. La struttura soggiace sia alle situazioni con cui è confrontata la persona in formazione all'inizio della formazione di base sia alla logica del principio "dal semplice al complesso".

1° anno di tirocinio

	<u>Competenze metodologiche</u>	<u>Competenze sociali e personali</u>
Competenze	<p>2.1 Tecniche di lavoro e capacità decisionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classificare e utilizzare mezzi ausiliari scolastici • Applicare la sicurezza sul lavoro, la protezione della salute e dell'ambiente • Valutare e adeguare sistematicamente le proprie fasi di lavoro 	<p>3.3 Capacità di comunicare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificare la propria comunicazione verbale e non verbale e, se necessario, provare ad adeguarla • Accettare le critiche e rispondere con una rafforzata autocoscienza <p>3.5 Capacità di lavorare in gruppo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Essere consapevoli dell'importanza di un gruppo • Apprendere a lavorare nel gruppo <p>3.6 Forme comportamentali adeguate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavorare in modo puntuale, ordinato e affidabile • Adeguare il proprio comportamento alle aspettative della scuola e dei colleghi <p>3.7 Capacità di lavorare sotto pressione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Essere capaci di lavorare sotto pressione eseguendo i compiti assegnati con tranquillità e ponderazione • Cercare un sostegno appropriato nelle situazioni critiche
	<p>2.2 Approccio reticolare, orientato ai processi, a livello teorico e operativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le prime fasi processuali e le interrelazioni con l'aiuto della struttura dell'insegnamento o delle lezioni 	
	<p>2.4 Comportamento di vendita orientato all'ospite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regolare il proprio comportamento a dipendenza del profilo del cliente. 	
	<p>2.5 Strategie di apprendimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare e adattare costantemente le proprie strategie di apprendimento 	

2° anno di tirocinio

Competenze	<u>Competenze metodologiche</u>	<u>Competenze sociali e personali</u>
	<p>2.2 Approccio reticolare, orientato ai processi, a livello teorico e operativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere i punti di collegamento nell'ambito della materia d'insegnamento scolastico e dell'azienda di formazione • Riconoscere e promuovere l'importanza dei punti di collegamento per il successo dell'azienda 	<p>3.3 Capacità di comunicare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere la comunicazione aperta e spontanea
	<p>2.3 Strategie d'informazione e comunicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere e impiegare i mezzi di comunicazione importanti per la gastronomia standardizzata come Internet e diversi software • Procurarsi con senso di responsabilità informazioni concernenti diversi temi per la scuola e l'azienda (ospite) <p>2.6 Tecniche creative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprendere e applicare semplici tecniche • Creare propri modelli di pensiero • Dimostrare disponibilità per le novità. Contribuire a soluzioni innovative tramite un modo creativo di pensare e tecniche creative 	<p>3.4 Capacità di gestire i conflitti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affrontare in modo ponderato i conflitti nell'ambito della gastronomia e adottare misure orientate alla soluzione <p>3.5 Capacità di lavorare in gruppo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavorare nel gruppo in modo efficiente e orientato agli obiettivi <p>3.6 Forme comportamentali adeguate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adeguare il comportamento alle aspettative degli ospiti <p>3.8 Capacità di lavorare tutelando la propria salute</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attuazione coerente dei principi nutrizionali, approntamento delicato e rispettoso delle pietanze e composizione variata dei piatti

3° anno di tirocinio

Competenze	<u>Competenze metodologiche</u>	<u>Competenze sociali e personali</u>
	<p>2.1 Tecniche di lavoro e capacità decisionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianificare le fasi di lavoro, lavorare in modo efficiente e orientato agli obiettivi, valutare in modo sistematico <p>2.3 2.2 Approccio reticolare, orientato ai processi, a livello teorico e operativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener conto dei punti di collegamento precedenti e successivi per il successo dell'azienda <p>2.3 Strategie d'informazione e comunicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ottimizzare il flusso d'informazioni nel processo di lavoro e sostenere l'impiego di nuovi sistemi <p>2.4 Comportamento di vendita orientato all'ospite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regolare il proprio comportamento a dipendenza del profilo del cliente e saper affrontare professionalmente il cliente in ogni situazione <p>2.6 Tecniche creative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimostrare disponibilità per le novità. Contribuire a soluzioni innovative tramite un modo creativo di pensare e tecniche creative 	<p>3.2 Apprendimento continuo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adattarsi ai bisogni e alle condizioni che cambiano rapidamente • Acquisire correntemente nuove conoscenze e capacità • Prepararsi all'apprendimento continuo • Rafforzare la personalità e la propria competitività sul mercato del lavoro <p>3.3 Capacità di comunicare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicare consapevolmente la comunicazione appropriata e in funzione della situazione <p>3.4 Capacità di gestire i conflitti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accettare altri punti di vista • Gestire i conflitti in modo aperto e cercare con oggettività soluzioni costruttive <p>3.5 Capacità di lavorare in gruppo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Padroneggiare le regole del lavoro di gruppo • Fare esperienze in un lavoro di gruppo efficace e produttivo <p>3.6 Forme comportamentali adeguate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adeguare il linguaggio e il comportamento alla rispettiva situazione e ai bisogni di ospiti, fornitori e collaboratori <p>3.7 Capacità di lavorare sotto pressione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Essere capaci di lavorare sotto pressione eseguendo i compiti assegnati con tranquillità e ponderazione • Mantenere la propria tranquillità nelle situazioni critiche <p>3.8 Capacità di lavorare tutelando la propria salute</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consigliare gli ospiti nelle questioni relative a una sana alimentazione • Promuovere la scelta di derrate alimentari e la composizione di pietanze e menu nel senso di una sana e variata alimentazione • Padroneggiare processi di lavoro tenendo presente la salute

1° semestre

Campo di competenze operative	Campo 1 Pianificare e organizzare processi	Campo 2 Approvvigionare e preparare prodotti	Campo 3 Presentare e vendere prodotti, consigliare ospiti	Campo 4 Garantire sostenibilità e sicurezza	Campo 5 Applicare la lingua inglese
Obiettivi di valutazione	<p>1.1.1 Peculiarità della gastronomia standardizzata (C5)</p> <p>1.1.2 Segmenti della gastronomia standardizzata (C2)</p> <p>1.1.5 Strategia / linee direttive (C2)</p> <p>1.1.6 Documentazione dell'apprendimento (C2)</p> <p>1.2.1 Organizzazione strutturale (C2)</p>	<p>2.1.1 Requisiti richiesti al magazzino (C2)</p> <p>2.2.2 Principi nutrizionali (C2)</p> <p>2.2.6 Derrate alimentari / merce (C2)</p>	<p>3.2.1 Quadrato della comunicazione (C5)</p> <p>3.2.2 Fattori di disturbo della comunicazione (C2)</p> <p>3.2.8 Tipi di pagamento (C2)</p>	<p>4.1.1 Prescrizioni (C2)</p> <p>4.1.2 Provvedimenti (C2)</p> <p>4.1.3 Prevenzione (C1)</p> <p>4.1.4 Pronto soccorso (C2)</p> <p>4.2.1 Norme legali (C2)</p> <p>4.2.2 Protezione dell'ambiente e sostenibilità nell'azienda (C2)</p> <p>4.4.1 ODerr (C3)</p> <p>4.4.2 Misure (C2)</p> <p>4.4.3 Situazione igienica (C5)</p> <p>4.6.3 Pulizia (C3)</p>	<p>5.1.1 Ascoltare (C3)</p> <p>5.1.2 Trasmissione orale di informazioni (C3)</p> <p>5.1.3 Comunicazione orale (C5)</p> <p>5.1.4 Colloqui (C5)</p> <p>5.1.5 Informazione e argomentazione (C5)</p> <p>5.1.6 Presentare prodotti e servizi (C5)</p> <p>5.2.1 Leggere (C5)</p> <p>5.3.1 Trasmissione scritta di informazioni orali (C5)</p> <p>5.3.2 Comunicazione scritta (C5)</p> <p>5.3.3 Trasmissione di informazioni scritte (C5)</p> <p>5.3.4 Redazione di testi (C5)</p> <p>5.4.1 Vocabolario ed etimologia (C3)</p> <p>5.4.2 Grammatica (C3)</p> <p>5.4.3 Strategie per la comprensione (C5)</p> <p>5.4.4 Situazioni linguistico-culturali (C3)</p>

2° semestre

Campo di competenze operative	Campo 1 Pianificare e organizzare processi	Campo 2 Approvvigionare e preparare prodotti	Campo 3 Presentare e vendere prodotti, consigliare ospiti	Campo 4 Garantire sostenibilità e sicurezza	Campo 5 Applicare la lingua inglese
Obiettivi di valutazione	<p>1.1.3 Sfere ambientali (C5)</p> <p>1.1.4 Gruppi d'interesse (C2)</p> <p>1.2.2 Organizzazione per processi (C3)</p> <p>1.2.3 Strumenti organizzativi (C5)</p> <p>1.3.4 Lavoro nel team (C5)</p> <p>1.3.5 Programma di formazione / piano d'introduzione (C5)</p> <p>1.3.6 Organizzazione di una giornata di stage (C5)</p>	<p>2.2.4 Fabbisogno energetico (C2)</p> <p>2.2.7 Tipi di taglio (C2)</p> <p>2.2.10 Bevande (C2)</p>	<p>3.1.1 Importanza ed effetto (C2)</p> <p>3.1.2 Ausili per la vendita (C2)</p> <p>3.1.3 Elementi creativi (C5)</p>	<p>4.3.1 Normative (C2)</p> <p>4.3.2 Misure di protezione (C2)</p> <p>4.5.1 Programma HACCP (C2)</p> <p>4.5.2 Schede di controllo (C3)</p> <p>4.5.3 Attività di controllo (C2)</p> <p>4.5.4 Carenze igieniche (C2)</p>	<p>5.1.1 Ascoltare (C3)</p> <p>5.1.2 Trasmissione orale di informazioni (C3)</p> <p>5.1.3 Comunicazione orale (C5)</p> <p>5.1.4 Colloqui (C5)</p> <p>5.1.5 Informazione e argomentazione (C5)</p> <p>5.1.6 Presentare prodotti e servizi (C5)</p> <p>5.2.1 Leggere (C5)</p> <p>5.3.1 Trasmissione scritta di informazioni orali (C5)</p> <p>5.3.2 Comunicazione scritta (C5)</p> <p>5.3.3 Trasmissione di informazioni scritte (C5)</p> <p>5.3.4 Redazione di testi (C5)</p> <p>5.4.1 Vocabolario ed etimologia (C3)</p> <p>5.4.2 Grammatica (C3)</p> <p>5.4.3 Strategie per la comprensione (C5)</p> <p>5.4.4 Situazioni linguistico-culturali (C3)</p>

3° semestre

Campo di competenze operative	Campo 1 Pianificare e organizzare processi	Campo 2 Approvvigionare e preparare prodotti	Campo 3 Presentare e vendere prodotti, consigliare ospiti	Campo 4 Garantire sostenibilità e sicurezza	Campo 5 Applicare la lingua inglese
Obiettivi di valutazione	<p>1.4.1 Nozioni fondamentali di marketing (C5)</p> <p>1.4.2 Marketing-mix (4 P) (C5)</p> <p>1.4.3 Ambiente di lavoro (C3)</p>	<p>2.2.9 Metodi di cottura (C2)</p>	<p>3.1.4 Capacità sensoriali (C5)</p> <p>3.1.5 Point of sale (POS) (C5)</p>	--	<p>5.1.1 Ascoltare(C3)</p> <p>5.1.2 Trasmissione orale di informazioni (C3)</p> <p>5.1.3 Comunicazione orale (C5)</p> <p>5.1.4 Colloqui (C5)</p> <p>5.1.5 Informazione e argomentazione (C5)</p> <p>5.1.6 Presentare prodotti e servizi (C5)</p> <p>5.2.1 Leggere (C5)</p> <p>5.3.1 Trasmissione scritta di informazioni orali (C5)</p> <p>5.3.2 Comunicazione scritta (C5)</p> <p>5.3.3 Trasmissione di informazioni scritte (C5)</p> <p>5.3.4 Redazione di testi (C5)</p> <p>5.4.1 Vocabolario ed etimologia (C3)</p> <p>5.4.2 Grammatica (C3)</p> <p>5.4.3 Strategie per la comprensione (C5)</p> <p>5.4.4 Situazioni linguistico-culturali (C3)</p>

4° semestre

Campo di competenze operative	Campo 1 Pianificare e organizzare processi	Campo 2 Approvvigionare e preparare prodotti	Campo 3 Presentare e vendere prodotti, consigliare ospiti	Campo 4 Garantire sostenibilità e sicurezza	Campo 5 Applicare la lingua inglese
Obiettivi di valutazione	<p>1.3.1 Conduzione orientata gli obiettivi (C2)</p> <p>1.3.2 Stili di direzione (C2)</p> <p>1.3.3 Pianificazione del lavoro (C5)</p>	<p>2.2.8 Prodotti convenienze (C2)</p>	<p>3.2.3 Vendere e consigliare gli ospiti (C5)</p> <p>3.2.4 Vendite supplementari (C5)</p>	<p>..</p>	<p>5.1.1 Ascoltare(C3)</p> <p>5.1.2 Trasmissione orale di informazioni (C3)</p> <p>5.1.3 Comunicazione orale (C5)</p> <p>5.1.4 Colloqui (C5)</p> <p>5.1.5 Informazione e argomentazione (C5)</p> <p>5.1.6 Presentare prodotti e servizi (C5)</p> <p>5.2.1 Leggere (C5)</p> <p>5.3.1 Trasmissione scritta di informazioni orali (C5)</p> <p>5.3.2 Comunicazione scritta (C5)</p> <p>5.3.3 Trasmissione di informazioni scritte (C5)</p> <p>5.3.4 Redazione di testi (C5)</p> <p>5.4.1 Vocabolario ed etimologia (C3)</p> <p>5.4.2 Grammatica (C3)</p> <p>5.4.3 Strategie per la comprensione (C5)</p> <p>5.4.4 Situazioni linguistico-culturali (C3)</p>

5° semestre

Campo di competenze operative	Campo 1 Pianificare e organizzare processi	Campo 2 Approvvigionare e preparare prodotti	Campo 3 Presentare e vendere prodotti, consigliare ospiti	Campo 4 Garantire sostenibilità e sicurezza	Campo 5 Applicare la lingua inglese
Obiettivi di valutazione	<p>1.5.1 Analisi del punto morto / margini di contribuzione (C3)</p> <p>1.5.2 Calcolazione secondo il metodo additivo (C3)</p> <p>1.5.3 Processo di controlling (C2)</p>	<p>2.2.3 Sostanze nutritive (C2)</p> <p>2.2.5 Altre sostanze (C3)</p>	<p>3.2.6 Soddisfazione degli ospiti (C2)</p> <p>3.2.7 Cultura del feedback (C5)</p>	..	<p>5.1.1 Ascoltare(C3)</p> <p>5.1.2 Trasmissione orale di informazioni (C3)</p> <p>5.1.3 Comunicazione orale (C5)</p> <p>5.1.4 Colloqui (C5)</p> <p>5.1.5 Informazione e argomentazione (C5)</p> <p>5.1.6 Presentare prodotti e servizi (C5)</p> <p>5.2.1 Leggere (C5)</p> <p>5.3.1 Trasmissione scritta di informazioni orali (C5)</p> <p>5.3.2 Comunicazione scritta (C5)</p> <p>5.3.3 Trasmissione di informazioni scritte (C5)</p> <p>5.3.4 Redazione di testi (C5)</p> <p>5.4.1 Vocabolario ed etimologia (C3)</p> <p>5.4.2 Grammatica (C3)</p> <p>5.4.3 Strategie per la comprensione (C5)</p> <p>5.4.4 Situazioni linguistico-culturali (C3)</p>

6° semestre

Campo di competenze operative	Campo 1 Pianificare e organizzare processi	Campo 2 Approvvigionare e preparare prodotti	Campo 3 Presentare e vendere prodotti, consigliare ospiti	Campo 4 Garantire sostenibilità e sicurezza	Campo 5 Applicare la lingua inglese
Obiettivi di valutazione	<p>1.5.4 Indici aziendali (C4)</p> <p>1.5.5 Rapporti (C2)</p> <p>Ripetizione di tutti i temi trattati nei semestri precedenti utilizzando casi pratici completi</p>	<p>Ripetizione di tutti i temi trattati nei semestri precedenti utilizzando casi pratici completi</p>	<p>Ripetizione di tutti i temi trattati nei semestri precedenti utilizzando casi pratici completi</p>	<p>--</p>	<p>5.1.1 Ascoltare (C3)</p> <p>5.1.2 Trasmissione orale di informazioni (C3)</p> <p>5.1.3 Comunicazione orale (C5)</p> <p>5.1.4 Colloqui (C5)</p> <p>5.1.5 Informazione e argomentazione (C5)</p> <p>5.1.6 Presentare prodotti e servizi (C5)</p> <p>5.2.1 Leggere (C5)</p> <p>5.3.1 Trasmissione scritta di informazioni orali (C5)</p> <p>5.3.2 Comunicazione scritta (C5)</p> <p>5.3.3 Trasmissione di informazioni scritte (C5)</p> <p>5.3.4 Redazione di testi (C5)</p> <p>5.4.1 Vocabolario ed etimologia (C3)</p> <p>5.4.2 Grammatica (C3)</p> <p>5.4.3 Strategie per la comprensione (C5)</p> <p>5.4.4 Situazioni linguistico-culturali (C3)</p>