

ISTITUTO COPERNICO-PASOLI – VERONA
Istituto Tecnico economico

Indirizzi:

- **Amministrazione Finanza e Marketing (AFM) più articolazioni del triennio: Sistemi Informativi Aziendali (SIA) e Relazioni Internazionali per il Marketing (RIM)**
- **Turismo**

CURRICULUM D'ISTITUTO PER LE SCIENZE ECONOMICO AZIENDALI

PRIMO BIENNIO – BREVE INTRODUZIONE SULLE FINALITÀ DELLO STUDIO DELLA MATERIA

Dalle Linee Guida per gli Istituti Tecnici Primo Biennio

“Il docente di “Economia aziendale” concorre a far conseguire allo studente, al termine del percorso quinquennale, risultati di apprendimento che lo mettono in grado di:

- analizzare la realtà e i fatti concreti della vita quotidiana ed elaborare generalizzazioni che aiutino a spiegare i comportamenti individuali e collettivi in chiave economica;
- riconoscere la varietà e lo sviluppo storico delle forme economiche, sociali e istituzionali attraverso le categorie di sintesi fornite dall'economia e dal diritto;
- riconoscere l'interdipendenza tra fenomeni economici, sociali, istituzionali, culturali e la loro dimensione locale/globale;
- orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica e fiscale;
- intervenire nei sistemi aziendali con riferimento a previsione, organizzazione, conduzione e controllo di gestione;
- utilizzare gli strumenti di marketing in differenti casi e contesti;
- distinguere e valutare i prodotti e i servizi aziendali, effettuando calcoli di convenienza per individuare soluzioni ottimali;
- analizzare i problemi scientifici, etici, giuridici e sociali connessi agli strumenti culturali acquisiti.

Competenze generali del Primo Biennio

Ai fini del raggiungimento dei risultati di apprendimento sopra riportati in esito al percorso quinquennale, nel primo biennio il docente persegue, nella propria azione didattica ed educativa, l'obiettivo prioritario di far acquisire allo studente le competenze di base attese a conclusione dell'obbligo di istruzione, di seguito richiamate:

- riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio;
- individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi;
- collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona della collettività e dell'ambiente;
- favorire un processo di apprendimento basato sulla capacità degli studenti di decodificare e rappresentare la realtà in cui vivono, promuovendo l'osservazione dei fenomeni collegati all'impresa, cogliendone gli aspetti giuridici, geografici, storici, culturali e antropici che identificano l'azienda come un “sistema aperto”.

Nell'organizzare i percorsi di apprendimento, l'insegnante privilegia la contestualizzazione della disciplina attraverso la simulazione e lo studio di casi reali.

L'articolazione dell'insegnamento di “Economia aziendale” in conoscenze e abilità è di seguito indicata quale orientamento per la progettazione didattica del docente in relazione alle scelte compiute nell'ambito della programmazione collegiale del Consiglio di classe.

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE PRIMA INDIRIZZO AFM

CONTENUTI (MODULI)	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE	TEMPI
ACCOGLIENZA: PRESENTAZIONE DEL PIANO DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto formativo • Competenze da acquisire in Economia Aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare il testo in adozione, la sua struttura e organizzazione dei contenuti • Impostare il metodo di studio dell'Economia Aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> • Leggere, riconoscere, interpretare: - contratto formativo, competenze, obiettivi formativi e cognitivi trasversali, percorso formativo e criteri di valutazione. 	Settembre
GLI STRUMENTI OPERATIVI PER L'ECONOMIA AZIENDALE	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema metrico decimale e misure complesse • Calcolo proporzionale, percentuale e riparti • Conoscere l'Euro e le valute estere • Conoscere le diverse rappresentazioni grafiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguire problemi applicando i sistemi di misura, la proporzionalità diretta e inversa e la tecnica dei riparti. • Applicare correttamente i calcoli sotto e sopra cento. • Convertire valute in problemi commerciali • Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi, anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche usando consapevolmente gli strumenti di calcolo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare la realtà e i fatti concreti della vita quotidiana ed elaborare generalizzazioni che aiutino a spiegare i comportamenti individuali e collettivi in chiave economica. • Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi. 	Settembre Ottobre
L'ATTIVITÀ ECONOMICA E L'AZIENDA	<ul style="list-style-type: none"> • Il concetto di attività economica, le sue fasi evolutive e i soggetti economici • L'azienda, i suoi elementi costitutivi e i soggetti che operano all'interno. • Le funzioni fondamentali e la struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare i vari tipi di bisogni e di beni. • Classificare le aziende secondo i vari criteri. • Attribuire agli organi dell'azienda le funzioni che svolgono. • Riconoscere le fondamentali operazioni di gestione. • Applicare in situazioni semplici la determinazione del patrimonio e del risultato economico globale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio. 	Novembre Dicembre Gennaio
LO SCAMBIO ECONOMICO E I DOCUMENTI DELLA COMPRAVENDITA	<ul style="list-style-type: none"> • Aspetti giuridici, tecnici e fiscali degli scambi. • I caratteri giuridici del contratto di compravendita • Le clausole fondamentali relative a: consegna, imballaggio e pagamento. • I fondamenti dell'IVA e la liquidazione IVA. • I principali documenti della compravendita. 	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare in situazioni semplici la determinazione delle imposte sul reddito. • Determinare la base imponibile e l'IVA e liquidare l'IVA periodica. • Riconoscere e interpretare le varie clausole del contratto di compravendita. • Redigere i documenti fondamentali della vendita - scontrino fiscale - documento di trasporto - fattura a una aliquota IVA - nota di variazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica e fiscale in termini generali e con riferimento alle attività del sistema aziendale e collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività, dell'ambiente. 	Marzo Aprile Maggio

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE PRIMA INDIRIZZO TURISMO

CONTENUTI (MODULI)	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE	TEMPI
ACCOGLIENZA: PRESENTAZIONE DEL PIANO DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto formativo • Competenze da acquisire in Economia Aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare il testo in adozione, la sua struttura e organizzazione dei contenuti • Impostare il metodo di studio dell'Economia Aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> • Leggere, riconoscere, interpretare: - contratto formativo, competenze, obiettivi formativi e cognitivi trasversali, percorso formativo e criteri di valutazione. 	Settembre
GLI STRUMENTI OPERATIVI PER L'ECONOMIA AZIENDALE	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema metrico decimale e misure complesse • Calcolo proporzionale, percentuale e riparti • Conoscere l'Euro e le valute estere • Conoscere le diverse rappresentazioni grafiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguire problemi applicando i sistemi di misura, la proporzionalità diretta e inversa e la tecnica dei riparti. • Applicare correttamente i calcoli sotto e sopra cento. • Convertire valute in problemi commerciali • Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi, anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche usando consapevolmente gli strumenti di calcolo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare la realtà e i fatti concreti della vita quotidiana ed elaborare generalizzazioni che aiutino a spiegare i comportamenti individuali e collettivi in chiave economica. • Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi. 	Settembre Ottobre
L'ATTIVITÀ ECONOMICA E L'AZIENDA	<ul style="list-style-type: none"> • Il concetto di attività economica, le sue fasi evolutive e i soggetti economici • L'azienda, i suoi elementi costitutivi e i soggetti che operano all'interno. • Le funzioni fondamentali e la struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare i vari tipi di bisogni e di beni. • Classificare le aziende secondo i vari criteri. • Attribuire agli organi dell'azienda le funzioni che svolgono. • Riconoscere le fondamentali operazioni di gestione. • Applicare in situazioni semplici la determinazione del patrimonio e del risultato economico globale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio. • Favorire un processo di apprendimento basato sulla capacità degli studenti di decodificare e rappresentare la realtà in cui vivono, promuovendo l'osservazione dei fenomeni collegati all'impresa, cogliendone gli aspetti giuridici, geografici, storici, culturali e antropici che identificano l'azienda come un "sistema aperto". 	Novembre Dicembre Gennaio
LO SCAMBIO ECONOMICO E I DOCUMENTI DELLA COMPRAVENDITA	<ul style="list-style-type: none"> • Aspetti giuridici, tecnici e fiscali degli scambi. • I caratteri giuridici del contratto di compravendita • Le clausole fondamentali relative a: consegna, imballaggio e pagamento. • I fondamenti dell'IVA e la liquidazione IVA. • I principali documenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare in situazioni semplici la determinazione delle imposte sul reddito. • Determinare la base imponibile e l'IVA e liquidare l'IVA periodica. • Riconoscere e interpretare le varie clausole del contratto di compravendita. • Redigere i documenti fondamentali della vendita - scontrino fiscale - documento di trasporto 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica e fiscale in termini generali e con riferimento alle attività del sistema aziendale e collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività, dell'ambiente. 	Marzo Aprile Maggio

	della compravendita.	- fattura a una aliquota IVA - nota di variazione		
--	----------------------	--	--	--

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE SECONDA INDIRIZZO AFM

CONTENUTI (MODULI)	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE	TEMPI
PRESENTAZIONE DEL PIANO DI LAVORO RIPASSO: - L'AZIENDA - LO SCAMBIO ECONOMICO - FATTURA, NOTE DI VARIAZIONE E L'IVA	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto formativo. • Competenze da acquisire in Economia Aziendale. • L'azienda: elementi, soggetti e sistema organizzativo. • Le operazioni di gestione. • Gli investimenti e le fonti di finanziamento. • Il concetto di patrimonio e il concetto di reddito. • I fondamenti dell'IVA. • Aspetti giuridici, tecnici e fiscali della compravendita • I principali documenti della compravendita. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare il testo, la sua struttura e organizzazione • Applicare il metodo di studio dell'Economia Aziendale • Applicare in situazioni semplici la determinazione del patrimonio e del risultato economico globale. • Riconoscere e interpretare in contesti diversi le varie clausole del contratto di compravendita • Riconoscere, analizzare e produrre i diversi documenti della compravendita <ul style="list-style-type: none"> - documento di trasporto - fattura a una aliquota IVA - fattura a più aliquote IVA - note di variazione • Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi, anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche usando consapevolmente gli strumenti di calcolo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leggere, riconoscere, interpretare: <ul style="list-style-type: none"> - il contratto formativo, le competenze, il percorso scolastico e i criteri di valutazione • Orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica e fiscale in termini generali e con riferimento alle attività del sistema aziendale e collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività, dell'ambiente. 	Settembre Ottobre Novembre
GLI STRUMENTI DI REGOLAMENTO DEGLI SCAMBI: MEZZI DI PAGAMENTO BANCARI E CAMBIALI	<ul style="list-style-type: none"> • I rapporti creditizi e il loro regolamento • I fondamentali mezzi di pagamento nel loro aspetto giuridico e nella forma tecnica • I titoli di credito • I bonifici e i giroconti • Le carte di credito e di debito • L'assegno bancario e circolare • La metodologia di smobilizzo delle cambiali. 	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguere, analizzare e compilare i vari mezzi di pagamento. • Compilare i titoli di credito e calcolare i bolli cambiali. • Riconoscere e saper scegliere il mezzo di pagamento più idoneo alle diverse situazioni • Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi, anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche usando consapevolmente gli strumenti di calcolo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica e fiscale in termini generali e con riferimento alle attività del sistema aziendale e collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività, dell'ambiente. 	Gennaio Febbraio
I CALCOLI FINANZIARI PER L'ECONOMIA AZIENDALE	<ul style="list-style-type: none"> • Il fabbisogno di capitali e il mercato dei capitali. • I concetti fondamentali di interesse e montante. • I problemi diretti e inversi dell'interesse e del montante. • Il regolamento anticipato dei rapporti 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le varie fonti del finanziamento aziendale • Riconoscere le principali suddivisioni e gli strumenti del mercato dei capitali • Applicare i calcoli finanziari relativi all'interesse e dello sconto commerciale e ai problemi connessi 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio. 	Marzo Aprile

	<p>creditizi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • I problemi diretti e inversi dello sconto commerciale e del valore attuale. • La scadenza comune e la scadenza adeguata. • Concetto di conto corrente di corrispondenza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare i calcoli finanziari all'unificazione di capitali • Individuare le strategie più appropriate e vantaggiose 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. 		
LA GESTIONE, LA RILEVAZIONE E GLI SCHEMI DI BILANCIO	<ul style="list-style-type: none"> • Il patrimonio e l'analisi delle relazioni fra le fonti e gli impieghi. • I disinvestimenti • Il risultato economico della gestione. • Primo approccio al bilancio: lo Stato Patrimoniale e il Conto Economico 	<ul style="list-style-type: none"> • Redigere semplici situazioni patrimoniali ed economiche. • Riconoscere le caratteristiche delle aziende nello studio dei casi aziendali. • Operare nel sistema delle rilevazioni aziendali avendone la visione d'insieme e sapendone utilizzare gli strumenti operativi e concettuali. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica e fiscale in termini generali e con riferimento alle attività del sistema aziendale e collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività, dell'ambiente. 	Maggio

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE SECONDA INDIRIZZO TURISMO

CONTENUTI (MODULI)	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE	TEMPI
PRESENTAZIONE DEL PIANO DI LAVORO RIPASSO: - L'AZIENDA - LO SCAMBIO ECONOMICO - FATTURA, NOTE DI VARIAZIONE E L'IVA	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto formativo. • Competenze da acquisire in Economia Aziendale. • L'azienda: elementi, soggetti e sistema organizzativo. • Le operazioni di gestione. • Gli investimenti e le fonti di finanziamento. • Il concetto di patrimonio e il concetto di reddito. • I fondamenti dell'IVA. • Aspetti giuridici, tecnici e fiscali della compravendita • I principali documenti della compravendita. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare il testo, la sua struttura e organizzazione • Applicare il metodo di studio dell'Economia Aziendale • Applicare in situazioni semplici la determinazione del patrimonio e del risultato economico globale. • Riconoscere e interpretare in contesti diversi le varie clausole del contratto di compravendita • Riconoscere, analizzare e produrre i diversi documenti della compravendita <ul style="list-style-type: none"> - documento di trasporto - fattura a una aliquota IVA - fattura a più aliquote IVA - note di variazione • Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi, anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche usando consapevolmente gli strumenti di calcolo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leggere, riconoscere, interpretare: <ul style="list-style-type: none"> - il contratto formativo, le competenze, il percorso scolastico e i criteri di valutazione • Orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica e fiscale in termini generali e con riferimento alle attività del sistema aziendale e collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività, dell'ambiente. 	Settembre Ottobre Novembre
GLI STRUMENTI DI REGOLAMENTO DEGLI SCAMBI: MEZZI DI	<ul style="list-style-type: none"> • I rapporti creditizi e il loro regolamento • I fondamentali mezzi di pagamento nel loro 	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguere, analizzare e compilare i vari mezzi di pagamento. • Compilare i titoli di credito 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica e fiscale in termini generali e con riferimento alle attività 	Gennaio Febbraio

PAGAMENTO BANCARI E CAMBIALI	aspetto giuridico e nella forma tecnica <ul style="list-style-type: none"> • I titoli di credito • I bonifici e i giroconti • Le carte di credito e di debito • L'assegno bancario e circolare • La metodologia di smobilizzo delle cambiali. 	cambiari sapendo calcolare i bolli cambiari. <ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere e saper scegliere il mezzo di pagamento più idoneo alle diverse situazioni • Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi, anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche usando consapevolmente gli strumenti di calcolo. 	del sistema aziendale e collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività, dell'ambiente.	
I CALCOLI FINANZIARI PER L'ECONOMIA AZIENDALE	<ul style="list-style-type: none"> • Il fabbisogno di capitali e il mercato dei capitali. • I concetti fondamentali di interesse e montante. • I problemi diretti e inversi dell'interesse e del montante. • Il regolamento anticipato dei rapporti creditizi. • I problemi diretti e inversi dello sconto commerciale e del valore attuale. • La scadenza comune e la scadenza adeguata. • Concetto di conto corrente di corrispondenza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le varie fonti del finanziamento aziendale • Riconoscere le principali suddivisioni e gli strumenti del mercato dei capitali • Applicare i calcoli finanziari relativi all'interesse e dello sconto commerciale e ai problemi connessi • Applicare i calcoli finanziari all'unificazione di capitali • Individuare le strategie più appropriate e vantaggiose 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio. • Favorire un processo di apprendimento basato sulla capacità degli studenti di decodificare e rappresentare la realtà in cui vivono, promuovendo l'osservazione dei fenomeni collegati all'impresa, cogliendone gli aspetti giuridici, geografici, storici, culturali e antropici che identificano l'azienda come un "sistema aperto". 	Marzo Aprile
LA GESTIONE, LA RILEVAZIONE E GLI SCHEMI DI BILANCIO	<ul style="list-style-type: none"> • Il patrimonio e l'analisi delle relazioni fra le fonti e gli impieghi. • I disinvestimenti • Il risultato economico della gestione. • Primo approccio al bilancio: lo Stato Patrimoniale e il Conto Economico 	<ul style="list-style-type: none"> • Redigere semplici situazioni patrimoniali ed economiche. • Riconoscere le caratteristiche delle aziende nello studio dei casi aziendali. • Operare nel sistema delle rilevazioni aziendali avendone la visione d'insieme e sapendone utilizzare gli strumenti operativi e concettuali. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica e fiscale in termini generali e con riferimento alle attività del sistema aziendale e collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività, dell'ambiente. 	Maggio

TRAGUARDI FORMATIVI MINIMI DEL PRIMO BIENNIO

Standard minimi di apprendimento in termini di conoscenze e abilità da raggiungere al termine dell'anno scolastico

INDIRIZZO AFM e INDIRIZZO TURISMO

L'allievo dovrà essere in grado (conoscenza completa ma non approfondita) di:

- conoscere i concetti di base e i meccanismi di calcolo proporzionale, percentuale e dei riparti;
- conoscere il significato e le relazioni essenziali che spiegano i concetti economici e le interazioni elementari;
- conoscere le caratteristiche giuridiche e i risvolti fiscali in ambito IVA relativi allo scambio economico;
- conoscere i documenti della compravendita
- conoscere i concetti di base del fabbisogno finanziario e del mercato di capitali;
- conoscere semplici calcoli finanziari di interesse e sconto.
- utilizzare gli elementi base di conoscenza e di comprensione per risolvere problemi commerciali e finanziari;
- esprimere in modo logico, corretto e terminologicamente appropriato;
- scomporre un contenuto, concetto, fenomeno, fatto aziendale ed economico nei suoi elementi fondamentali per individuarne le relazioni più semplici.
- ricondurre a un'unità organica gli elementi più semplici e fondamentali di un contenuto, concetto, fenomeno.

METODI E STRUMENTI DI LAVORO PER IL PRIMO BIENNIO

Metodi di insegnamento/apprendimento

- Lezione frontale interattiva
- Esercitazioni guidate alla lavagna e correzione compiti svolti a casa
- Studio dei casi aziendali specifici di indirizzo in co-working
- Ricerche individuali e con lavoro a coppie e di gruppo
- Applicazioni di base con utilizzo di Word, Excel, PpT e Prezi con supporto del docente di Informatica
- Recupero in itinere peer to peer e con richiesta di sportello help

Strumenti per l'insegnamento/apprendimento

- Testo, materiali online (video e sito della casa editrice), quaderno, calcolatrice, lavagna.
- LIM con PC e proiettore, Internet, Registro elettronico e posta elettronica
- Fotocopie, articoli da fonti giornalistiche

STRATEGIE DA METTERE IN ATTO PER IL LORO CONSEGUIMENTO

- ⇒ Favorire la partecipazione attiva degli studenti rispettando la specificità di ognuno
- ⇒ Pretendere correttezza e pertinenza espositiva
- ⇒ Utilizzare in modo critico i libri di testo e sottolineare i collegamenti fra discipline diverse
- ⇒ Verifiche frequenti, corrette e consegnate in tempi rapidi
- ⇒ Utilizzo della correzione delle verifiche come momento formativo
- ⇒ Controllo dei lavori assegnati e del materiale didattico

SECONDO BIENNIO E QUINTO ANNO – BREVE INTRODUZIONE SULLE FINALITÀ DELLO STUDIO DELLA MATERIA

Dalle Linee Guida per gli Istituti Tecnici Secondo Biennio e Quinto Anno:

“Il docente di “Economia aziendale” concorre a far conseguire allo studente, al termine del percorso quinquennale, i seguenti risultati di apprendimento relativi al profilo educativo, culturale e professionale:

- analizzare la realtà e i fatti concreti della vita quotidiana ed elaborare generalizzazioni che aiutino a spiegare i comportamenti individuali e collettivi in chiave economica;
- riconoscere la varietà e lo sviluppo storico delle forme economiche, sociali e istituzionali attraverso le categorie di sintesi fornite dall’economia e dal diritto;
- riconoscere l’interdipendenza tra fenomeni economici, sociali, istituzionali, culturali e la loro dimensione locale/globale;
- intervenire nei sistemi aziendali con riferimento a previsione, organizzazione, conduzione e controllo di gestione;
- utilizzare gli strumenti di marketing in differenti casi e contesti;
- distinguere e valutare i prodotti e i servizi aziendali, effettuando calcoli di convenienza per individuare soluzioni ottimali;
- intervenire nei sistemi aziendali con riferimento a previsione, organizzazione, conduzione e controllo di gestione;
- distinguere e valutare i prodotti e i servizi aziendali, effettuando calcoli di convenienza per individuare soluzioni ottimali;
- agire nel sistema informativo dell’azienda e contribuire sia alla sua innovazione sia al suo adeguamento organizzativo e tecnologico.”

Competenze generali del Secondo Biennio e Quinto Anno – Indirizzo AFM, articolazioni SIA e RIM

I risultati di apprendimento sopra riportati in esito al percorso quinquennale costituiscono il riferimento delle attività didattiche della disciplina nel secondo biennio e quinto anno. La disciplina, nell’ambito della programmazione del Consiglio di classe, concorre in particolare al raggiungimento dei seguenti risultati di apprendimento, relativi all’indirizzo, espressi in termini di competenza:

- riconoscere e interpretare:
 - le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto;
 - i macrofenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un’azienda;
 - i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche storiche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culture diverse
- individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali;
- interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese;
- riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date;
- individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane;
- gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l’ausilio di programmi di contabilità integrata;
- 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;
- orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose;
- utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d’impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti;
- analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d’impresa;

- identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti.

Competenze generali del Secondo Biennio e Quinto Anno – Indirizzo Turismo

I risultati di apprendimento sopra riportati in esito al percorso quinquennale costituiscono il riferimento delle attività didattiche della disciplina nel secondo biennio e quinto anno. La disciplina (Discipline Turistiche e aziendali), nell'ambito della programmazione del Consiglio di classe, concorre in particolare al raggiungimento dei seguenti risultati di apprendimento, relativi all'indirizzo, espressi in termini di competenza:

- riconoscere e interpretare:
 - le tendenze dei mercati locali, nazionali, globali anche per coglierne le ripercussioni nel contesto turistico;
 - i macrofenomeni socio-economici globali in termini generali e specifici dell'impresa turistica;
 - i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto tra epoche e nella
dimensione sincronica attraverso il confronto tra aree geografiche e culturali diverse.
- individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica, fiscale con particolare riferimento a quella del settore turistico;
- interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi di gestione e flussi informativi;
- riconoscere le peculiarità organizzative delle imprese turistiche e contribuire a cercare soluzioni funzionali alle diverse tipologie;
- gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata specifici per le aziende del settore turistico;
- analizzare l'immagine del territorio sia per riconoscere la specificità del suo patrimonio culturale sia per individuare strategie di sviluppo del turismo integrato e sostenibile;
- contribuire a realizzare piani di marketing con riferimento a specifiche tipologie di imprese o prodotti turistici.
- progettare, documentare e presentare servizi o prodotti turistici;
- individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione del personale dell'impresa turistica;
- utilizzare il sistema delle comunicazioni e delle relazioni delle imprese turistiche.

Nell'organizzare i percorsi di apprendimento il docente contestualizza la disciplina attraverso la simulazione e lo studio di casi reali.

L'articolazione dell'insegnamento di "Economia aziendale" in conoscenze e abilità è di seguito indicata quale orientamento per la progettazione didattica del docente in relazione alle scelte compiute nell'ambito della programmazione collegiale del Consiglio di classe.

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE TERZA INDIRIZZO AFM, ARTICOLAZIONI SIA e RIM

CONTENUTI (MODULI)	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE	TEMPI
RIPASSO E APPROFONDIMENTO: - FATTURA E NOTE DI VARIAZIONE - IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO - TITOLI DI CREDITO - SCADENZA COMUNE E SCADENZA ADEGUATA	<ul style="list-style-type: none"> • Differenza tra sconti condizionati e incondizionati • La classificazione delle operazioni ai fini dell'imposta sul valore aggiunto • I presupposti IVA • Gli elementi che fanno parte dell'imponibile IVA e quelli che, invece, non vi rientrano • Le principali caratteristiche dei titoli di credito 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le operazioni imponibili, non imponibili, esenti ed escluse • Determinare la base imponibile di una fattura • Compilare documenti di vendita, anche in presenza di note di accredito e di variazione • Saper calcolare una scadenza comune e una scadenza adeguata 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali 	Settembre
L'AZIENDA E LA SUA ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • L'azienda come sistema; i suoi elementi costitutivi e i suoi rapporti col mondo esterno • I diversi tipi di aziende in relazione ai vari criteri di classificazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare il tipo di azienda in relazione alle classificazioni operate • Individuare il soggetto giuridico e il soggetto economico di aziende note 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere e interpretare: <ul style="list-style-type: none"> • - le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto; • - i macrofenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda; • Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date 	Ottobre
LA GESTIONE	<ul style="list-style-type: none"> • La gestione: caratteristiche fondamentali • I concetti di esercizio e periodo amministrativo • le operazioni interne ed esterne di gestione • i cicli monetario, economico e tecnico • gli aspetti finanziario ed economico della gestione • il concetto di fabbisogno finanziario, le fonti di finanziamento e gli investimenti, nonché le relazioni che tra essi intercorrono • la classificazione di costi e ricavi aziendali secondo la natura e l'area gestionale a cui si riferiscono • le condizioni per il raggiungimento dell'equilibrio economico • i valori finanziari ed economici 	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguere le operazioni di gestione interna da quelle di gestione esterna • Determinare la durata temporale dei cicli aziendali e rappresentarla graficamente • Individuare e distinguere le fonti di finanziamento a titolo di capitale di terzi • Distinguere le diverse tipologie di investimento • correlare e comparare finanziamenti e impieghi • distinguere l'aspetto finanziario della gestione da quello economico • distinguere le diverse configurazioni di costo in un'impresa mercantile • distinguere i valori finanziari da quelli economici e analizzare le relative variazioni • predisporre e analizzare la 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese • Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date 	Ottobre Novembre

	<p>e le relative variazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • i concetti di patrimonio di funzionamento e di reddito d'esercizio • il principio della competenza economica • la composizione dell'attivo e del passivo patrimoniale 	<p>struttura del patrimonio di un'azienda individuale, in ipotesi di lavoro semplificate</p> <ul style="list-style-type: none"> • determinare, in ipotesi di lavoro semplificate, il reddito globale di impresa • determinare la competenza economica di costi e ricavi • calcolare il reddito d'esercizio e il patrimonio di funzionamento 		
IL SISTEMA INFORMATIVO E LE CONTABILITÀ AZIENDALI	<ul style="list-style-type: none"> • I requisiti che un efficiente sistema informativo deve possedere e gli elementi che lo compongono • Le principali classificazioni delle rilevazioni aziendali • Il conto e la relativa terminologia • Gli obblighi contabili imposti dalla normativa civilistica e fiscale 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le caratteristiche del sistema informativo aziendale • Far funzionare il conto in base alle regole acquisite • Determinare l'eccedenza di un conto, saperne iscrivere correttamente il saldo e operarne, quindi, la chiusura 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese • Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali 	Novembre
LA PARTITA DOPPIA E IL SISTEMA CONTABILE	<ul style="list-style-type: none"> • I conti finanziari, i conti economici e le relative modalità di funzionamento • La struttura e le caratteristiche del quadro dei conti di un'azienda mercantile • Regole e tecniche di contabilità generale • Il metodo della partita doppia (P.D.) e le sue regole • La compilazione del libro giornale e del libro mastro 	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguere i conti finanziari da quelli economici di reddito e di capitale • Individuare le variazioni finanziarie ed economiche • Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi • Applicare alle operazioni aziendali il metodo della P.D. • Redigere libro giornale e libro mastro 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata 	Dicembre
LA CONTABILITÀ GENERALE: LE OPERAZIONI D'ESERCIZIO	<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti e modalità di rappresentazione delle seguenti operazioni: • Costituzione dell'azienda • Acquisti di immobilizzazioni • Acquisti di beni a fecondità semplice e relative rettifiche • Vendite di beni a fecondità semplice e relative rettifiche • Vendite di immobilizzazioni • Regolamento di debiti e crediti • Principali operazioni con le banche • Liquidazione e versamento dell'IVA • Altre operazioni d'esercizio 	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare in contabilità generale le seguenti operazioni: • Costituzione dell'azienda • Acquisti di immobilizzazioni • Acquisti di beni a fecondità semplice e relative rettifiche • Vendite di beni a fecondità semplice e relative rettifiche • Regolamento di debiti e crediti • Principali operazioni con le banche • Liquidazione e versamento dell'IVA • Altre operazioni d'esercizio 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	Dicembre Gennaio Febbraio Marzo

CHIUSURA E RIAPERTURA DEI CONTI	<ul style="list-style-type: none"> La procedura contabile con cui si determina il reddito di esercizio e si chiudono i conti 	<ul style="list-style-type: none"> Redigere in partita doppia gli assestamenti di fine esercizio: completamenti, integrazioni, rettificazioni e ammortamento. Eseguire contabilmente la determinazione del reddito e la chiusura generale dei conti 	<ul style="list-style-type: none"> Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	<p>Aprile Maggio</p>
--	---	---	---	--------------------------

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE TERZA INDIRIZZO TURISMO – DISCIPLINE TURISTICHE E AZIENDALI

CONTENUTI (MODULI)	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE	TEMPI
IL FENOMENO TURISTICO	<ul style="list-style-type: none"> La definizione e lo sviluppo del turismo L'evoluzione storica del fenomeno turistico. L'impatto del turismo sull'economia, sulla società e sull'ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Riconoscere le componenti storiche, sociali e culturali che concorrono allo sviluppo del turismo. Individuare gli elementi caratteristici del turismo. Riconoscere le diverse forme di turismo. Individuare compiti, azioni e piani di intervento dei soggetti pubblici che operano nel settore turistico 	<ul style="list-style-type: none"> Riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali per coglierne le ripercussioni nel contesto turistico Individuare le interazioni del turismo con l'ambiente e il territorio. 	<p>2 settimane Settembre Ottobre</p>
LE IMPRESE TURISTICHE	<ul style="list-style-type: none"> Specificità e rischi di gestione delle imprese turistiche Le imprese turistiche e le loro caratteristiche. Il prodotto turistico e le sue caratteristiche. Le funzioni aziendali. Gli organi aziendali. Le strutture organizzative. Ruoli e responsabilità nelle professioni turistiche 	<ul style="list-style-type: none"> Riconoscere i fattori che determinano il rischio imprenditoriale e individuare possibili strategie di attenuazione del rischio. Riconoscere gli elementi materiali e i servizi che compongono il prodotto turistico. Distinguere le strutture organizzative e riconoscere le problematiche significative e ricorrenti del settore. Identificare i ruoli e le responsabilità delle diverse funzioni aziendali nell'impresa turistica 	<ul style="list-style-type: none"> Riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali per coglierne le ripercussioni nel contesto turistico. I macrofenomeni socio-economici globali in termini generali e specifici dell'impresa turistica Riconoscere le peculiarità organizzative delle imprese turistiche e contribuire a cercare soluzioni funzionali alle diverse tipologie 	<p>Novembre Dicembre</p>
LE IMPRESE RICETTIVE	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dell'impresa turistica. Componenti del prodotto turistico 	<ul style="list-style-type: none"> Individuare le diverse tipologie di strutture ricettive. Individuare le procedure che caratterizzano la gestione delle aziende turistiche, rappresentandone i processi e i flussi informativi. Riconoscere gli elementi materiali e i servizi che compongono il prodotto turistico 	<ul style="list-style-type: none"> Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi di gestione e flussi informativi. Individuare e accedere alla normativa pubblicitaria, civilistica, fiscale con particolare riferimento a quella del settore turistico 	<p>Gennaio Febbraio</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Le principali caratteristiche 	<ul style="list-style-type: none"> Individuare le procedure che 	<ul style="list-style-type: none"> Interpretare i sistemi 	<p>Marzo</p>

LE AGENZIE DI VIAGGIO	<p>delle ADV intermediarie, ADV tour organizer e ADV tour operator. Le norme che regolano l'apertura di un'ADV. Il network. I CRS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le principali caratteristiche e differenze tra viaggi organizzati da catalogo e a domanda. • Gli elementi di un programma di viaggio. • Le fasi della programmazione di un viaggio da catalogo e a domanda. • Il preventivo di vendita, il contratto di viaggio, il voucher e il foglio notizie. • I contratti tipici e atipici stipulati dai tour operator con i fornitori. • I diversi documenti fiscali e i registri IVA 	<p>caratterizzano la gestione delle aziende turistiche, rappresentandone i processi e i flussi informativi. Individuare e compilare la documentazione e le procedure per la progettazione e la realizzazione di un viaggio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere gli elementi materiali e i servizi che compongono il prodotto turistico 	<p>aziendali nei loro modelli, processi di gestione e flussi informativi. Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica, fiscale con particolare riferimento a quella del settore turistico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distinguere e valutare i prodotti e i servizi aziendali che contraddistinguono le diverse aziende turistiche. • Analizzare e progettare prodotti turistici. • Compilare la documentazione delle imprese turistiche e comprendere gli aspetti fiscali delle operazioni di gestione. 	<p>Aprile Maggio 2 settimane</p>
LE IMPRESE DI TRASPORTO	<ul style="list-style-type: none"> • Struttura, caratteristiche ed organizzazione della rete dei trasporti nazionali e internazionali. • I principali documenti relativi al servizio di trasporto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Scegliere il mezzo più efficiente ed economico per spostarsi da un luogo ad un altro. • Leggere, capire e compilare i documenti del trasporto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le peculiarità dei diversi servizi di trasporto • Individuare i mezzi di trasporto più idonei in campo turistico. 	<p>2 settimane Maggio Giugno</p>

TRAGUARDI FORMATIVI MINIMI DELLA CLASSE TERZA INDIRIZZO AFM, ARTICOLAZIONI SIA e RIM

Standard minimi di apprendimento in termini di conoscenze e abilità da raggiungere al termine dell'anno scolastico.

L'allievo dovrà essere in grado (conoscenza completa ma non approfondita) di:

- rilevare gli elementi costitutivi del sistema aziendale per analizzarne le relazioni
- acquisire una generale visione dell'intero processo di funzionamento dell'azienda
- analizzare i differenti fattori produttivi per rilevarne la correlazione e i rapporti di composizione
- percepire la differenza tra aspetto economico e aspetto finanziario
- cogliere l'importanza di individuare, rappresentare e documentare i flussi informativi aziendali
- riflettere sugli obiettivi e sul significato dei documenti aziendali
- comprendere il significato delle poste di bilancio
- saper applicare le conoscenze apprese in problemi semplici
- saper organizzare le informazioni per esporle con linguaggio appropriato e coerentemente
- saper determinare il risultato economico e il patrimonio di funzionamento attraverso le rilevazioni in Co.Ge. con il metodo della PD

TRAGUARDI FORMATIVI MINIMI DELLA CLASSE TERZA INDIRIZZO TURISMO

Standard minimi di apprendimento in termini di conoscenze e abilità da raggiungere al termine dell'anno scolastico.

L'allievo dovrà essere in grado (conoscenza completa ma non approfondita) di:

- conoscere e comprendere il ruolo del turismo nel contesto storico, sociale ed economico, le diverse forme di turismo
- saper individuare le caratteristiche della domanda e dell'offerta turistica
- saper utilizzare gli indicatori settoriali per l'analisi quantitativa e qualitativa della domanda e dell'offerta turistica
- riconoscere i diversi tipi di imprese turistiche e le loro caratteristiche
- essere in grado di identificare il prodotto turistico e le sue caratteristiche
- sapere quali sono le professioni turistiche tradizionali e quelle del terzo millennio
- sapere la definizione, le tipologie, la classificazione e la simbologia utilizzata nelle imprese ricettive
- saper riconoscere le operazioni compiute nelle diverse fasi del ciclo cliente, con le relative documentazioni e servizi offerti
- conoscere la definizione di impresa di viaggi, la distinzione tra tour operator, tour organizer e agenzie dettaglianti, le fasi che caratterizzano i rapporti tra l'ADV ed altri soggetti e i documenti emessi, le differenti tipologie di servizi offerte dall'ADV intermediaria ai clienti e le fee
- saper identificare le diverse forme di trasporto e le principali caratteristiche.

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE QUARTA INDIRIZZO AFM e ARTICOLAZIONE SIA

CONTENUTI (MODULI)	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE	TEMPI
RIPASSO: SCRITTURE DI ESERCIZIO E DI ASSESTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti e modalità di rappresentazione delle seguenti operazioni: • Costituzione dell'azienda • Acquisti di immobilizzazioni • Acquisti e vendite di beni a fecondità semplice e relative rettifiche • Regolamento di debiti e crediti • Principali operazioni con le banche • Liquidazione e versamento dell'IVA • Assestamento dei conti 	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare in contabilità generale le seguenti operazioni: • Costituzione dell'azienda • Acquisti di immobilizzazioni • Acquisti e vendite di beni a fecondità semplice e relative rettifiche • Regolamento di debiti e crediti • Principali operazioni con le banche • Liquidazione e versamento dell'IVA • Assestamento dei conti 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	Settembre
CHIUSURA E RIAPERTURA DEI CONTI	<ul style="list-style-type: none"> • La procedura contabile con cui si determina il reddito di esercizio e si chiudono i conti • Le modalità con cui si esegue la riapertura dei conti 	<ul style="list-style-type: none"> • Redigere in partita doppia gli assestamenti di fine esercizio: completamenti, integrazioni, rettificazioni e ammortamento. • Eseguire contabilmente la determinazione del reddito e la chiusura generale dei conti • Redigere le scritture relative alla riapertura dei conti 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	Ottobre
LA GESTIONE DEI BENI STRUMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> • La funzione strategica e le principali classificazioni dei beni strumentali • I problemi economico-aziendali e gli aspetti contabili relativi ai beni strumentali. In particolare: varie modalità di acquisizione, ammortamento e manutenzioni, differenti modi di dismissioni • Il concorso dei beni strumentali alla formazione del reddito d'esercizio e la rappresentazione dei relativi valori nel bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> • Classificare i beni strumentali con riferimento a situazioni aziendali concrete • Risolvere alcuni problemi di scelta relativi ai beni strumentali • Comporre le scritture di esercizio, di assestamento e di chiusura relative ai beni strumentali • Costruire un piano di ammortamento • Iscrivere in Bilancio i valori relativi ai beni strumentali 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi nei diversi tipi di imprese 	Novembre Dicembre
LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E IL MERCATO DEL LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> • Il concetto di lavoro subordinato e le principali categorie di lavoratori dipendenti • Gli aspetti amministrativi, contabili, previdenziali e fiscali della gestione del personale • Le procedure per il calcolo del costo del lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcolare la remunerazione del lavoro e redigere i connessi documenti amministrativi • Calcolare le retribuzioni periodiche e le quote di TFR • Rilevare in P.D. le operazioni relative al personale • Collocare in Bilancio le voci e i valori che si ricollegano ai rapporti con il personale 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane 	Ottobre Novembre
LA GESTIONE DELLE VENDITE E IL MARKETING	<ul style="list-style-type: none"> • Il concetto di logistica aziendale • La funzione delle scorte • Gli obiettivi della politica delle 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle varie aree gestionali 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	Dicembre Gennaio

	<p>scorte e i costi che essa comporta</p> <ul style="list-style-type: none"> • I concetti di scorta • I piani di acquisto, il lotto economico, il punto di riordino e l'indice di rotazione • L'organizzazione fisica e logistica del magazzino • Gli scopi della contabilità di magazzino e i metodi di valutazione degli scarichi • La valutazione delle rimanenze e le conseguenti rilevazioni in P.D. 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare i costi relativi alla gestione delle scorte • Determinare il lotto economico di acquisto e il punto di riordino • Calcolare l'indice di rotazione delle scorte • Compilare schede di magazzino con il metodo LIFO, FIFO e costo medio • Operare la valutazione civilistica delle rimanenze • Rilevare in P.D. le rimanenze di magazzino delle imprese industriali e mercantili • Rappresentare in bilancio le rimanenze di magazzino e le loro variazioni 		
LE SOCIETÀ DI PERSONE	<ul style="list-style-type: none"> • Le varie forme giuridiche delle aziende e la loro correlazione con le dimensioni aziendali • Le società: concetto e classificazioni • Le società di persone: caratteri generali • La costituzione e i vari tipi di conferimento • Il riparto degli utili e la copertura della perdita • Le variazioni di capitale sociale • I finanziamenti dei soci 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare i diversi tipi di società • Rilevare in P.D. le tipiche operazioni delle società di persone, con particolare riguardo alle seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • Costituzione della società e relativi conferimenti • Riparto degli utili e copertura delle perdite • Variazioni di capitale sociale • Finanziamenti dei soci • Eseguire i calcoli relativi ai riparti degli utili e alle variazioni di capitale • Redigere le scritture in P.D. relative alla liquidazione e al pagamento delle imposte nelle società di persone 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi nei diversi tipi di imprese 	Febbraio
LE SOCIETÀ DI CAPITALI	<ul style="list-style-type: none"> • Le caratteristiche generali delle società di capitali • La costituzione e i vari tipi di conferimento • Il riparto degli utili e la copertura delle perdite • Le variazioni del capitale sociale • Le varie tipologie di riserve • I prestiti obbligazionari • I caratteri essenziali delle S.p.a e delle S.r.l. • I gruppi aziendali: concetto e struttura • Le società cooperative: aspetti essenziali e tipologie 	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare in P.D. la costituzione delle società di capitali e i connessi conferimenti • Eseguire i calcoli di riparto dell'utile e le conseguenti rilevazioni in P.D. • Rilevare la copertura delle perdite d'esercizio • Effettuare le rilevazioni relative alle variazioni del capitale sociale • Eseguire le rilevazioni riguardanti i prestiti obbligazionari: emissione, gestione, assestamenti di fine periodo 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi nei diversi tipi di imprese 	Febbraio Marzo
IL BILANCIO DELLE SOCIETÀ DI CAPITALI	<ul style="list-style-type: none"> • Il bilancio come strumento di conoscenza e di comunicazione • La normativa civilistica e i principi contabili per la 	<ul style="list-style-type: none"> • Redigere il bilancio d'esercizio secondo gli schemi del codice civile • Stato patrimoniale • Conto economico 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi nei diversi tipi di imprese 	Marzo Aprile

	<p>formazione del bilancio d'esercizio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il sistema informativo di bilancio e la sua composizione • I criteri di valutazione • Il bilancio sociale e ambientale: funzioni e contenuto 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota integrativa • Saper applicare i principali criteri di valutazione • Saper leggere e interpretare gli aspetti fondamentali del bilancio sociale e ambientale 		
LA GESTIONE FINANZIARIA E IL MERCATO DEI CAPITALI	<ul style="list-style-type: none"> • Gli investimenti e i finanziamenti: varie tipologie; correlazione tra fonti e impieghi di capitale • Il sistema finanziario e i suoi soggetti • Il mercato dei capitali e i suoi comparti • La Borsa valori e gli altri mercati mobiliari: caratteristiche e funzioni • I principali strumenti del mercato mobiliare: caratteristiche • Le tipiche negoziazioni dei titoli di debito e dei titoli di capitale • Il mercato monetario: operatori e strumenti • Le scritture in P.D. relative alle operazioni in titoli 	<ul style="list-style-type: none"> • Classificare gli investimenti e le fonti di finanziamento e cogliere le opportune correlazioni • Riconoscere i diversi comparti del mercato dei capitali e classificare gli strumenti finanziari oggetto di negoziazione • Eseguire i conteggi relativi a titoli di debito, titoli del comparto azionario e Bot 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi nei diversi tipi di imprese • Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativi-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose 	<p>1 ora alla settimana in Novembre Dicembre Febbraio Marzo</p>
I PRODOTTI BANCARI: LE OPERAZIONI DI RACCOLTA FONDI	<ul style="list-style-type: none"> • Le varie classificazioni dei depositi bancari • Gli aspetti giuridici, tecnico-operativi ed economico-aziendali delle varie categorie di deposito a risparmio • Gli aspetti giuridici, tecnico-operativi ed economico-aziendali del rapporto di conto corrente di corrispondenza • Cenni sugli altri strumenti di raccolta 	<ul style="list-style-type: none"> • Compilare, analizzare e interpretare i documenti connessi al rapporto di conto corrente di corrispondenza • Eseguire correttamente i calcoli per la determinazione degli interessi e delle competenze periodiche sui conti correnti 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per la ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose 	<p>Maggio</p>
I PRODOTTI BANCARI: IL FIDO E I FINANZIAMENTI ALLA CLIENTELA	<ul style="list-style-type: none"> • Il fido bancario: concetto e tipologie • La procedura per la concessione di fido • Le aperture di credito: varie tipologie 	<ul style="list-style-type: none"> • Impostare una procedura di richiesta di fido 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per la ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose 	<p>Maggio</p>
LA GESTIONE DELLE VENDITE E IL MARKETING	<ul style="list-style-type: none"> • il sistema distributivo: funzioni, soggetti e canali di distribuzione • il marketing: concetto, tipologia e funzioni • il piano di marketing: concetto, elaborazione, attuazione e verifica 	<ul style="list-style-type: none"> • individuare in casi ipotizzati il marketing mix per il lancio di nuovi prodotti • rappresentare graficamente, in casi ipotizzati o concreti, gli andamenti delle vendite e individuare le fasi del ciclo di vita di un prodotto 	<ul style="list-style-type: none"> • Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e a diverse politiche di mercato 	<p>Giugno</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • gli strumenti di marketing: ciclo di vita del prodotto, politiche di vendita, attività promozionali 			
--	---	--	--	--

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE QUARTA ARTICOLAZIONE RIM

CONTENUTI (MODULI)	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE	TEMPI
RIPASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti e modalità di rappresentazione delle seguenti operazioni: • Costituzione dell'azienda • Acquisti di immobilizzazioni • Acquisti e vendite di beni a fecondità semplice e relative rettifiche • Regolamento di debiti e crediti • Principali operazioni con le banche • Liquidazione e versamento dell'IVA • Assestamento dei conti • La procedura contabile con cui si determina il reddito di esercizio e si chiudono i conti • Le modalità con cui si esegue la riapertura dei conti 	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare in contabilità generale le seguenti operazioni: • Costituzione dell'azienda • Acquisti di immobilizzazioni • Acquisti e vendite di beni a fecondità semplice e relative rettifiche • Regolamento di debiti e crediti • Principali operazioni con le banche • Liquidazione e versamento dell'IVA • Assestamento dei conti • Redigere in partita doppia gli assestamenti di fine esercizio: completamenti, integrazioni, rettificazioni e ammortamento. • Eseguire contabilmente la determinazione del reddito e la chiusura generale dei conti 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	2 settimane Settembre Ottobre
LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> • La funzione risorse umane • La costituzione del rapporto di lavoro • Il sistema informativo del personale e la retribuzione • Il foglio paga dei lavoratori dipendenti • L'estinzione del rapporto di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcolare la remunerazione del lavoro e redigere i connessi documenti amministrativi • Calcolare le retribuzioni periodiche e le quote di TFR • Rilevare in P.D. le operazioni relative al personale • Collocare in Bilancio le voci e i valori che si ricollegano ai rapporti con il personale 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata 	Novembre
GLI SCAMBI INTERNAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> • La compravendita internazionale • Il regolamento degli scambi internazionali • Il trasferimento della merce all'estero 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare e riconoscere i diversi elementi di una vendita all'estero • Identificare gli elementi essenziali ed accessori del contratto di compravendita internazionale • Utilizzare i diversi mezzi di pagamento e le differenti monete estere 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere e interpretare: <ul style="list-style-type: none"> - le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto; - i macrofenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda; - i cambiamenti dei sistemi economici nella 	Dicembre

			<p>dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche storiche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culture diverse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere l'interdipendenza tra fenomeni economici, sociali, istituzionali, culturali e la loro dimensione locale/globale 	
IL MARKETING INTERNAZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> • Il sistema distributivo: funzioni, soggetti e canali di distribuzione • IL marketing: concetto, storia, tipologia e funzioni • Il piano di marketing: concetto e struttura • Gli strumenti di marketing: ciclo di vita del prodotto, politiche di vendita, attività promozionali 	<ul style="list-style-type: none"> • Ricercare e descrivere le caratteristiche di mercati di beni e servizi • Riconoscere l'evoluzione delle strategie di marketing • Rappresentare graficamente, in casi ipotizzati o concreti, gli andamenti delle vendite e individuare le fasi del ciclo di vita di un prodotto • Individuare in casi ipotizzati il marketing mix per il lancio di nuovi prodotti 	<ul style="list-style-type: none"> • Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e a diverse politiche di mercato • Riconoscere e interpretare: le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto 	Gennaio
I BILANCI AZIENDALI	<ul style="list-style-type: none"> • Le forme giuridiche delle imprese • La costituzione delle società di capitali • Il riparto degli utili e la copertura delle perdite nelle società di capitali • Le variazioni del capitale nelle società di capitali • L'emissione di obbligazioni • Il bilancio d'esercizio civilistico • I principi contabili 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili • Redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie d'impresa • Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa 	Febbraio Marzo
LA GESTIONE DEL MAGAZZINO	<ul style="list-style-type: none"> • Il magazzino e la gestione delle scorte • La contabilità di magazzino 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle varie aree gestionali 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	Aprile
LA GESTIONE FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> • La funzione finanza • La struttura finanziaria e i finanziamenti aziendali • 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le possibili fonti di finanziamento nazionali ed internazionali in relazione alla forma 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi nei diversi 	Maggio

		<p>giuridica dell'impresa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correlare e comparare finanziamenti e impieghi 	<p>tipi di imprese</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose 	
LE BANCHE E IL SUPPORTO ALLE IMPRESE	<ul style="list-style-type: none"> • Le banche e i mercati internazionali • Le operazioni bancarie • I conti correnti 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere il ruolo delle aziende di servizi e degli enti a supporto degli importatori ed esportatori • Effettuare calcoli relativi alle operazioni commerciali, finanziarie e bancarie per comparare scelte di convenienza economica 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose • Orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica, fiscale 	Maggio

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE QUARTA INDIRIZZO TURISMO – DISCIPLINE TURISTICHE E AZIENDALI

CONTENUTI (MODULI)	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE	TEMPI
LA CONTABILITÀ DELLE IMPRESE TURISTICHE	<ul style="list-style-type: none"> • Ripresa di alcune procedure contabili delle imprese turistiche, in particolare fatturazione e IVA • Gestione dell'impresa turistica e rilevazioni tipiche della contabilità delle imprese turistiche • Aspetti finanziari ed economici delle diverse operazioni della gestione aziendale. • Regole e tecniche di contabilità generale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le procedure che caratterizzano la gestione delle imprese turistiche. • Leggere interpretare ed elaborare i documenti commerciali. • Comprendere i principi generali della contabilità aziendale. • Comprendere la natura ed il funzionamento dei conti. • Registrare i principali fatti aziendali con il metodo della partita doppia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi di gestione e flussi informativi. • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali nella contabilità integrata delle imprese turistiche. 	2 settimane Settembre Ottobre Novembre
PATRIMONIO E REDDITO: I RISULTATI DELLA GESTIONE AZIENDALE	<ul style="list-style-type: none"> • I componenti del reddito e del patrimonio. • Il principio della competenza economica • Le scritture di assestamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguere gli elementi del patrimonio e del reddito. • Saper determinare il patrimonio di funzionamento e il reddito d'esercizio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leggere e interpretare i prospetti contabili delle imprese turistiche. 	Dicembre Gennaio
IL BILANCIO D'ESERCIZIO	<ul style="list-style-type: none"> • Bilancio d'esercizio e documenti collegati • Analisi di bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> • Leggere e interpretare il bilancio d'esercizio di un'impresa turistica e i documenti collegati 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e accedere alla normativa civilistica con particolare riferimento al settore turistico. 	Febbraio Marzo 2 settimane
MARKETING DELLE IMPRESE TURISTICHE	<ul style="list-style-type: none"> • Principi e teoria del marketing. • Marketing turistico, operativo e strategico. • Tecniche, metodologie e strumenti di marketing. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare la domanda turistica e individuare i potenziali target di clienti. • Analizzare i punti di contatto tra micro e macro-marketing nel settore turistico. • Utilizzare strumenti di supporto alla 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere ed interpretare le tendenze dei mercati locali e globali per coglierne le ripercussioni nel contesto turistico. • Contribuire a realizzare piani di marketing con 	2 settimane Marzo Aprile

		<p>programmazione turistica territoriale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare le forme di promozione e commercializzazione adeguate ai diversi mercati sulla base delle risorse disponibili. • Curare la fidelizzazione del cliente nell'ottica della customer care e customer satisfaction 	<p>riferimento a specifiche tipologie di imprese o prodotti turistici.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare gli strumenti di marketing in differenti casi e contesti. 	
LA COMUNICAZIONE D'IMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti di comunicazione interpersonale nei diversi contesti aziendali. • Comunicazione con il cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare codici e tecniche della comunicazione aziendale funzionali ai contesti. • Curare la fidelizzazione della clientela nell'ottica della customer care e customer satisfaction. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare il sistema delle comunicazioni e delle relazioni delle imprese turistiche. • Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento 	Maggio

TRAGUARDI FORMATIVI MINIMI DELLA CLASSE QUARTA

Standard minimi di apprendimento in termini di conoscenze e abilità da raggiungere al termine dell'anno scolastico

INDIRIZZO AFM e ARTICOLAZIONE SIA

L'allievo dovrà essere in grado (conoscenza completa ma non approfondita) di:

- Conoscere l'aspetto contabile e tributario relativo alle immobilizzazioni, al personale dipendente e al magazzino;
- Conoscere le caratteristiche giuridiche e i risvolti contabili relativi alle società;
- Conoscere i soggetti e le caratteristiche relative al mercato dei capitali;
- Comprendere i fatti di gestione relativi alle diverse società e la loro rilevazione con il metodo della partita doppia
- Rilevare in PD i fatti di gestione relativi alle diverse gestioni trattate;
- Rilevare in PD i fatti inerenti alle diverse società;
- Eseguire corrette negoziazioni di valori mobiliari;
- Redigere semplici bilanci di società.
- Saper effettuare le principali valutazioni di magazzino
- Saper leggere e redigere un c/c
- Conoscere le diverse tipologie di fido
- saper impostare una procedura di richiesta di fido

ARTICOLAZIONE RIM

L'allievo dovrà essere in grado (conoscenza completa ma non approfondita) di:

- Conoscere l'aspetto contabile relativo al personale dipendente;
- Conoscere gli aspetti essenziali di un contratto di compravendita internazionale;
- Sapere gli elementi di base del marketing mix;
- Conoscere le caratteristiche giuridiche e i risvolti contabili relativi alle società;

- Comprendere i fatti di gestione relativi alle diverse società e la loro rilevazione con il metodo della partita doppia
- Rilevare in PD i fatti inerenti alle diverse società di capitali;
- Redigere semplici bilanci di società;
- Saper effettuare le principali valutazioni di magazzino;
- Saper leggere un c/c.

INDIRIZZO TURISMO

L'allievo dovrà essere in grado (conoscenza completa ma non approfondita) di:

- Conoscere i tratti essenziali della gestione dell'impresa turistica;
- Conoscere la classificazione dei conti e saper usare le regole di registrazione dei conti;
- Redigere le scritture di assestamento e i relativi calcoli;
- Redigere e comprendere il bilancio d'esercizio di un'impresa turistica;
- Conoscere i principi del marketing turistico;
- Conoscere i caratteri generali relativi ai principi e alle tecniche della comunicazione aziendale.

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE QUINTA INDIRIZZO AFM e ARTICOLAZIONE SIA

CONTENUTI (MODULI)	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE	TEMPI
RIPASSO	<ul style="list-style-type: none"> • aumento di capitale • riparto dell'utile • I beni strumentali nell'ambito delle immobilizzazioni • Gli adempimenti contabili riguardanti il personale 	<ul style="list-style-type: none"> • Redigere le scritture in P.D. relative alle operazioni tipiche delle s.p.a. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi nei diversi tipi di imprese 	2 settimane Settembre
ASPETTI ECONOMICO AZIENDALI DELLE IMPRESE INDUSTRIALI	<ul style="list-style-type: none"> • I caratteri della produzione industriale • Le principali classificazioni delle imprese industriali • I settori che caratterizzano la gestione delle imprese industriali • La contabilità generale: alcune scritture di esercizio tipiche delle imprese industriali • Le scritture di assestamento dei conti a fine esercizio • Il bilancio d'esercizio: richiamo dei concetti fondamentali • Il processo di formazione del bilancio d'esercizio delle imprese industriali • Il rendiconto finanziario delle disponibilità liquide • La revisione della contabilità e del bilancio: norme e procedure 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere e classificare le imprese industriali • Individuare, in casi concreti, il tipo di struttura patrimoniale delle imprese industriali • Individuare i tipici settori della gestione delle imprese industriali e i processi che li determinano • Redigere le tipiche scritture d'esercizio delle imprese industriali • Comporre le scritture di assestamento e di chiusura delle imprese industriali • Redigere il bilancio d'esercizio secondo le norme del Codice Civile • Redigere una relazione interpretativa del rendiconto finanziario • Leggere e interpretare una relazione di revisione del bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle varie tipologie di imprese • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con riferimento alle attività aziendali 	5 settimane Ottobre Novembre
LE ANALISI DI BILANCIO PER INDICI E PER FLUSSI	<ul style="list-style-type: none"> • Le funzioni e gli obiettivi delle analisi per indici e per flussi • Le fasi dei processi di analisi e i criteri di riclassificazione dei bilanci • I diversi tipi di indicatori: la classificazione, il calcolo e l'impiego degli stessi • Il coordinamento a sistema degli indici e loro lettura unitaria • La metodologia di analisi dei flussi di Ccn e la formazione dei rendiconti finanziari • I principi e i metodi che orientano la lettura e l'interpretazione dei rendiconti finanziari 	<ul style="list-style-type: none"> • Riclassificare il bilancio in funzione delle analisi • Calcolare i principali indici di bilancio • Coordinare gli indici a sistema e redigere una relazione interpretativa • Determinare il flusso finanziario della gestione reddituale • Ricostruire e rappresentare le variazioni finanziarie patrimoniali • Redigere il rendiconto finanziario dei flussi di Ccn 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle varie tipologie di imprese • Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative in relazione a differenti contesti • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con riferimento alle attività aziendali 	8 settimane Novembre Dicembre Gennaio
LE IMPOSTE SUL REDDITO DI IMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> • Il concetto di reddito d'impresa ai fini fiscali • I principi fondamentali a cui si 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare i soggetti cui sono imputabili i redditi d'impresa • Cogliere le cause delle 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con 	3 settimane Febbraio Marzo

	<p>ispirano le norme sui componenti del reddito fiscale d'impresa</p> <ul style="list-style-type: none"> • La relazione tra reddito di bilancio e reddito fiscale • Le norme del TUIR relative ai principali componenti del reddito d'impresa • Le imposte che colpiscono il reddito d'impresa • La dichiarazione dei redditi d'impresa e i versamenti IRES e IRPEF • L'IRAP: nozioni generali e base imponibile 	<p>divergenze tra reddito di bilancio e reddito fiscale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicare il LIFO a scatti per la valutazione fiscale delle rimanenze • calcolare gli ammortamenti fiscalmente deducibili • valutare la deducibilità fiscale delle spese di manutenzione, riparazione ecc. • Individuare e determinare le principali variazioni fiscali • Calcolare l'IRES dovuta e quella di competenza • Calcolare l'IRAP relativamente a una S.p.a. industriale 	<p>riferimento alle attività aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata 	
<p>LA PIANIFICAZIONE STRATEGICA E IL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DELLA GESTIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il processo di pianificazione strategica e le sue fasi • Alcuni dei principali modelli di strategia aziendale • La programmazione e il controllo della gestione • L'oggetto della contabilità analitica(COAN) e le differenze con la contabilità generale (COGE) • Le principali classificazioni e la metodologia di calcolo dei costi • La break-even analysis • I costi standard e il sistema di budgeting • Il sistema di reporting • Il business plan 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare, con riferimento ad alcuni casi concreti, le strategie adottate • Classificare i costi secondo vari criteri • Rappresentare graficamente i costi fissi e i costi variabili • Calcolare i costi di prodotto e di processo secondo configurazioni a costi pieni e a costi variabili • Applicare la break-even analysis a concreti problemi aziendali • Risolvere alcuni problemi di scelta • Redigere i budget settoriali e il budget d'esercizio • Analizzare gli scostamenti tra dati standard e dati effettivi e individuare interventi correttivi • Costruire business plan 	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzando i risultati • Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti 	<p>6 settimane Marzo, Aprile, Maggio</p>
<p>BILANCIO CON DATI A SCELTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • le relazioni tra le poste di bilancio • la riclassificazione dello SP • la rielaborazione del CE • gli indici e i flussi 	<ul style="list-style-type: none"> • costruire un bilancio con dati a scelta 	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare i principi e gli strumenti per la costruzione di un bilancio 	<p>MAGGIO</p>
<p>RENDICONTAZIONE SOCIALE E AMBIENTALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • I diversi stakeholder dell'impresa • La responsabilità sociale e ambientale dell'impresa • Il concetto di sostenibilità dell'attività di impresa • Il concetto di Creating shared value • Gli strumenti, le forme, i contenuti e i destinatari della rendicontazione sociale e ambientale d'impresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Leggere e interpretare casi concreti di bilanci di sostenibilità • Confrontare i bilanci sociali e ambientali di alcune imprese e commentarne le caratteristiche e i contenuti • Prendendo spunto dai casi studiati o da ricerche effettuate, redigere report differenziati in relazione ai destinatari delle informazioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti • Analizzare e produrre documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla 	<p>Giugno</p>

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE QUINTA ARTICOLAZIONE RIM

CONTENUTI (MODULI)	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE	TEMPI
RIPASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento di capitale • Riparto dell'utile • I beni strumentali nell'ambito delle immobilizzazioni • Gli adempimenti contabili riguardanti il personale 	<ul style="list-style-type: none"> • Redigere le scritture in P.D. relative alle operazioni tipiche delle s.p.a. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi nei diversi tipi di imprese 	2 settimane Settembre
REDAZIONE E ANALISI DEI BILANCI D'IMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> • La comunicazione economico-finanziaria • La rilevazione contabile di alcune operazioni di gestione • Il bilancio d'esercizio • Il bilancio IAS/IFRS • La revisione legale dei conti • La rielaborazione dello Stato Patrimoniale • La rielaborazione del Conto Economico • L'analisi della redditività • L'analisi della struttura patrimoniale e finanziaria • L'analisi dei flussi finanziari • Il Rendiconto finanziario delle variazioni della disponibilità monetaria • L'analisi del bilancio socio-ambientale 	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare in P.D. operazioni di gestione e di assestamento relative ai beni strumentali, factoring e aiuti pubblici alle imprese • Redigere Stato Patrimoniale e Conto Economico civilistici • Applicare i criteri di valutazione civilistici agli elementi del patrimonio aziendale • Riclassificare SP e Ce • Calcolare i principali indici reddituali, finanziari e patrimoniali di bilancio • Analizzare bilanci dal punto di vista patrimoniale, finanziario ed economico e redigere relazioni • Redigere il Rendiconto finanziario delle variazioni di PCN e il Rendiconto finanziario della disponibilità monetaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e accedere alla normativa civilistica con particolare riferimento alle attività aziendali; • Analizzare e produrre documenti relativi alla rendicontazione sociale ed ambientale in relazione alla responsabilità sociale d'impresa • Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative in relazione a differenti contesti 	Ottobre Novembre Dicembre
IL CONTROLLO E LA GESTIONE DEI COSTI D'IMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> • La contabilità gestionale • I metodi di calcolo dei costi • L'utilizzo dei costi nelle decisioni aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare i costi d'impresa, saperli classificare, aggregare, e utilizzare al fine delle scelte strategiche ed operative dell'impresa • Calcolare il rendimento e la produttività dei fattori produttivi 	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzando i risultati • Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti 	Gennaio
LA PIANIFICAZIONE E LA PROGRAMMAZIONE D'IMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> • Le strategie aziendali • Le strategie di business • Le strategie funzionali • La pianificazione ed il controllo di gestione • Il budget • La redazione del budget • Il controllo budgetario 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le strategie di corporate, di business e funzionali nelle iniziative nazionali e internazionali • Individuare le fasi della pianificazione strategica 	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzando i risultati • Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di 	Febbraio Marzo

	<ul style="list-style-type: none"> • Il reporting 		comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti	
I BUSINESS PLAN DI IMPRESE CHE OPERANO IN CONTESTI INTERNAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> • Il business-plan • Il business-plan per l'internazionalizzazione • Il marketing plan 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare gli obiettivi, i destinatari e i possibili finanziatori del business-plan • Redigere ed elaborare business-plan e piani di marketing 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere ed interpretare le tendenze dei mercati nazionali ed internazionali, i macrofenomeni economici nazionali ed internazionali, i cambiamenti dei sistemi economici sia a livello storico-temporale sia a livello geografico-territoriale 	Aprile
LE OPERAZIONI DI IMPORT E DI EXPORT	<ul style="list-style-type: none"> • Le operazioni commerciali con l'estero • Le fasi e i documenti delle operazioni di import-export 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere gli elementi distintivi delle operazioni di import-export • Individuare le forme di regolamento più adatte in relazione al grado di rischio delle diverse situazioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date 	Giugno
BILANCIO CON DATI A SCELTA	<ul style="list-style-type: none"> • Le relazioni tra le poste di bilancio • La riclassificazione dello SP • La rielaborazione del CE • Gli indici 	<ul style="list-style-type: none"> • Costruire un bilancio con dati a scelta 	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare i principi e gli strumenti per la costruzione di un bilancio 	MAGGIO
GEOPOLITICA	<ul style="list-style-type: none"> • Argomenti a scelta degli studenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper sviluppare un argomento riguardante un argomento specifico di Geopolitica concordato con l'insegnante e presentarlo alla classe 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere e interpretare i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche storiche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culture diverse 	Durante il primo periodo (trimestre)

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE QUINTA INDIRIZZO TURISMO – DISCIPLINE TURISTICHE E AZIENDALI

CONTENUTI (MODULI)	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE	TEMPI
ANALISI E CONTROLLO DEI COSTI NELLE IMPRESE TURISTICHE	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di controllo e monitoraggio dei processi • Qualità nelle imprese turistiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorare i processi produttivi e analizzare i dati • Utilizzare procedure per sviluppare e gestire il sistema di qualità nelle imprese turistiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Redigere relazioni tecniche e documentare le attività delle imprese turistiche 	Settembre Novembre
RIPASSO IL BILANCIO D'ESERCIZIO	<ul style="list-style-type: none"> • Bilancio d'esercizio e documenti collegati • Semplice analisi di bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> • Leggere e interpretare il bilancio d'esercizio di un'impresa turistica 	<ul style="list-style-type: none"> • Accedere alla normativa civilistica con particolare riferimento al settore turistico. 	Novembre

PRODOTTI TURISTICI A CATALOGO E A DOMANDA	<ul style="list-style-type: none"> • Prodotti turistici a catalogo e a domanda • Il catalogo strumento di promozione e commercializzazione • Tecniche di organizzazione di eventi 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare prodotti turistici e relativo prezzo con riferimento al territorio e alle sue caratteristiche • Interpretare le informazioni del catalogo • Utilizzare tecniche e strumenti per la programmazione, l'organizzazione, la gestione di eventi e relative attività connesse 	<ul style="list-style-type: none"> • Progettare, documentare e presentare servizi o prodotti turistici 	<p>Dicembre Febbraio</p>
PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO NELLE IMPRESE TURISTICHE	<ul style="list-style-type: none"> • Strategia aziendale e pianificazione strategica • Struttura e funzioni del business plan • Reporting e analisi degli scostamenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare la mission, la vision, la strategia e la pianificazione di casi aziendali • Elaborare business plan e rielaborarlo a confronto con esperti del settore • Utilizzare le informazioni per migliorare la pianificazione, lo sviluppo e il controllo dell'impresa turistica 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti 	<p>Marzo Aprile</p>
MARKETING TERRITORIALE	<ul style="list-style-type: none"> • Marketing territoriale e politiche di sviluppo sostenibile • Piano di qualificazione e sviluppo dell'offerta • Strategie di marketing e relazione con il cliente • Struttura del piano di marketing 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le strategie di marketing per la promozione del prodotto e del territorio in Italia e all'estero • Utilizzare strumenti multimediali e le nuove tecniche di comunicazione per la promozione dell'immagine turistica del territorio e la commercializzazione del servizio • Elaborare un piano di marketing territoriale conformemente alle politiche economiche e finanziarie del settore • Realizzare casi aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzare piani di marketing con riferimento a specifiche tipologie di imprese o prodotti turistici 	<p>Aprile Maggio</p>

TRAGUARDI FORMATIVI MINIMI DELLA CLASSE QUINTA

Standard minimi di apprendimento in termini di conoscenze e abilità da raggiungere al termine dell'anno scolastico

ARTICOLAZIONE AFM E SIA

Lo studente dovrà essere in grado di:

- esaminare ed elaborare piani e programmi, interpretare e redigere bilanci, calcolare e valutare indici relativamente ai vari tipi di impresa e di situazione aziendale
- cogliere l'evoluzione in atto nelle tecniche di gestione aziendale, come pure analizzare i moderni strumenti informativi e contabili
- effettuare analisi aziendali diversamente finalizzate per trarre indici interpretativi e previsioni
- collegare principi e tecniche di revisione dei bilanci alle finalità di controllo
- Svolgere lo studio di casi relativi a strategie di impresa, per la ricerca di possibili condizioni di successo (mix fra conoscenza ambientale, formula imprenditoriale, combinazione produttiva)
- Cogliere, attraverso la sistematica lettura della stampa specializzata, i mutamenti del sistema economico e le possibili linee di tendenza

ARTICOLAZIONE RIM

L'allievo dovrà essere in grado (conoscenza completa ma non approfondita) di:

- Esaminare ed elaborare piani e programmi, interpretare e redigere bilanci, calcolare e valutare indici relativamente ai vari tipi di impresa e di situazione aziendale
- Cogliere l'evoluzione in atto nelle tecniche di gestione aziendale, come pure analizzare i moderni strumenti informativi e contabili
- Effettuare analisi aziendali diversamente finalizzate per trarre indici interpretativi e previsioni, anche in contesti internazionali
- Collegare principi e tecniche di revisione dei bilanci alle finalità di controllo
- Riconoscere gli elementi distintivi delle operazioni di import-export
- Conoscere almeno un argomento a scelta di Geopolitica e saperlo presentare con supporti informatici

INDIRIZZO TURISMO

L'allievo dovrà essere in grado (conoscenza completa ma non approfondita) di:

- Conoscere il turismo come fenomeno e come mercato, analizzarne i dati e interpretare i mutamenti dei nuovi turismi;
- Progettare e realizzare prodotti turistici, utilizzando le tecniche di tariffazione e l'analisi dei costi;
- Organizzare e gestire eventi tematici di un'impresa turistica marketing oriented;
- Conoscere e applicare la contabilità per centri di costo. Riprendere la struttura del bilancio di un'impresa turistica e sviluppare semplici analisi;
- Analizzare e redigere di business plan, budget e piano di marketing, conoscere gli strumenti del marketing mix;
- Sviluppare modelli di turismo integrato e sostenibile;
- Promuovere il *Made in Italy* attraverso strategie di marketing territoriale;
- Conoscere e utilizzare strumenti multimediali e nuove tecniche di comunicazione.

METODI E STRUMENTI DI LAVORO PER IL SECONDO BIENNIO E IL QUINTO ANNO

Metodi di insegnamento/apprendimento

- Lezione frontale interattiva
- Esercitazioni guidate alla lavagna e correzione compiti svolti a casa
- Studio dei casi aziendali in co-working
- Ricerche individuali e con lavoro a coppie e di gruppo
- Sviluppo di base e approfondimenti con utilizzo di Word, Excel, PpT e Prezi
- Recupero in itinere peer to peer e con richiesta di sportello help

Strumenti per l'insegnamento/apprendimento

- Testo, materiali online (video e sito della casa editrice), quaderno, calcolatrice, lavagna.
- LIM con PC e proiettore, Internet, Registro elettronico e posta elettronica
- Codice Civile, fotocopie, giornali e riviste specializzate
- Laboratorio di informatica (applicativi Office: Word, Excel e PpT)

STRATEGIE DA METTERE IN ATTO PER IL LORO CONSEGUIMENTO

- ⇒ Favorire la partecipazione attiva degli studenti rispettando la specificità di ognuno
- ⇒ Pretendere correttezza e pertinenza espositiva
- ⇒ Utilizzo critico dei libri di testo e sottolineatura dei collegamenti fra discipline diverse
- ⇒ studio di casi aziendali
- ⇒ Verifiche frequenti, corrette e consegnate in tempi rapidi
- ⇒ Utilizzo della correzione delle verifiche come momento formativo
- ⇒ Attività di laboratorio e (ove possibile) lavori di gruppo
- ⇒ Controllo dei lavori assegnati e del materiale didattico
- ⇒ Controllo affinché gli spazi e i materiali utilizzati vengano lasciati in ordine e puliti e che venga effettuata una corretta raccolta differenziata dei rifiuti.

DIDATTICA DIGITALE

L'attività didattica a distanza, attivata in via esclusiva o integrata, si svolgerà in modalità sincrona e asincrona con l'utilizzo delle piattaforme dell'Istituto (GSuite, Moodle).

Lo svolgimento della didattica in modalità digitale terrà conto del contesto assicurando la sostenibilità delle attività proposte e un generale livello di inclusività, al fine di evitare che contenuti e metodologie siano la mera trasposizione di quanto solitamente viene svolto in presenza.

Potranno essere utilizzate metodologie come la didattica breve, l'apprendimento cooperativo, il debate basate sulla costruzione attiva e partecipata del sapere da parte degli alunni e finalizzate alla costruzione di competenze disciplinari e trasversali, oltre che all'acquisizione di abilità e conoscenze.

Le lezioni in videoconferenza verranno rimodulate sia nei contenuti proposti, sia nelle tempistiche. In modalità asincrona verranno forniti materiali per lo studio declinati nelle tipologie (video, file, presentazioni, ecc.) ritenute più efficaci al raggiungimento degli obiettivi disciplinari.

Per la predisposizione di lezioni, prove e compiti, considerando le tipicità della disciplina nelle diverse classi e nei diversi indirizzi e relative articolazioni, verranno utilizzati:

- ✓ [Google Classroom](#)
- ✓ [Kahoot](#)
- ✓ [File Google condivisi](#)
- ✓ [Moduli Google](#)
- ✓ ["Rai per la scuola"](#)
- ✓ [Portali di autorevoli siti ad indirizzo economico aziendale e turistico \(Banca d'Italia, Borsa Italiana, ISTAT, ecc.\)](#)
- ✓ [Hubscuola: libri di testo in adozione in versione digitale](#)

GRIGLIE DI VALUTAZIONE

GRIGLIA DI VALUTAZIONE IN DECIMI

Voto 1 negativo	CONOSCENZE	nessuna
	ABILITA'	nessuna
	COMPETENZE	nessuna
Voto 2 negativo	CONOSCENZE	gravemente errate, espressione sconnessa.
	ABILITA'	non sa cosa fare.
	COMPETENZE	non si orienta.
Voto 3 gravemente insufficiente	CONOSCENZE	frammentarie e gravemente lacunose.
	ABILITA'	applica le conoscenze minime solo se guidato, ma con gravi errori.
	COMPETENZE	compie analisi errate, non sintetizza, commette errori.
Voto 4 gravemente insufficiente	CONOSCENZE	molto carenti con errori ed espressione impropria.
	ABILITA'	applica le conoscenze minime solo se guidato.
	COMPETENZE	qualche errore, analisi parziali e sintesi scorrette.
Voto 5 insufficiente	CONOSCENZE	conoscenze superficiali, improprietà di linguaggio.
	ABILITA'	applica autonomamente le minime conoscenze, con qualche errore.
	COMPETENZE	analisi parziali, sintesi imprecise.
Voto 6 sufficiente	CONOSCENZE	conoscenze complete, ma non approfondite, esposizione semplice, ma corretta.
	ABILITA'	applica autonomamente e correttamente le conoscenze minime.
	COMPETENZE	coglie il significato, esatta interpretazione di semplici informazioni, gestioni di semplici situazioni nuove.
Voto 7 discreto	CONOSCENZE	conoscenze complete, quando guidato sa approfondire, esposizione corretta con proprietà linguistica.
	ABILITA'	applica autonomamente le conoscenze anche a problemi più complessi, ma con imperfezioni.
	COMPETENZE	coglie le implicazioni, compie analisi complete e coerenti.
Voto 8 buono	CONOSCENZE	conoscenze complete, qualche approfondimento autonomo, esposizione corretta con proprietà linguistica.
	ABILITA'	applica autonomamente le conoscenze, anche a problemi più complessi, in modo corretto.
	COMPETENZE	coglie le implicazioni, compie correlazioni con alcune imprecisioni, rielaborazione corretta.
Voto 9 ottimo	CONOSCENZE	conoscenze complete, con approfondimento autonomo, esposizione fluida con utilizzo di un linguaggio specifico.
	ABILITA'	applica in modo autonomo e corretto, anche a problemi complessi, le conoscenze; quando guidato trova soluzioni migliori.
	COMPETENZE	Coglie le implicazioni, compie correlazioni esatte e analisi approfondite, rielaborazione corretta, completa e autonoma.
Voto 10 eccellente	CONOSCENZE	conoscenze complete, approfondite e ampliate, esposizione fluida con l'utilizzo di un lessico ricco e appropriato.
	ABILITA'	applica in modo autonomo e corretto le conoscenze anche a problemi complessi, trova da solo soluzioni migliori.
	COMPETENZE	sa rielaborare correttamente e approfondire in modo autonomo e critico situazioni complesse.

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLA SECONDA PROVA D'ESAME DI STATO
INDIRIZZI AFM (con relative articolazioni SIA e RIM) E TURISMO**

INDICATORI	LIVELLO DELLE COMPETENZE*				
	INADEGUATO	PARZIALE	BASILARE	INTERMEDIO	AVANZATO
Padronanza delle conoscenze disciplinari relative ai nuclei fondanti della disciplina.	0,5	1	2	3	4
Padronanza delle competenze tecnico-professionali specifiche di indirizzo rispetto agli obiettivi della prova, con particolare riferimento alla comprensione di testi, all'analisi di documenti di natura economico-aziendale, all'elaborazione di business plan, report, piani e altri documenti di natura economico-finanziaria e patrimoniale destinati a soggetti diversi, alla realizzazione di analisi, modellazione e simulazione dei dati.	0,5	2,5	4	5	6
Completezza nello svolgimento della traccia, coerenza/correttezza dei risultati e degli elaborati tecnici prodotti.	0,5	2,5	4	5	6
Capacità di argomentare, di collegare e di sintetizzare le informazioni in modo chiaro ed esauriente, utilizzando con pertinenza i diversi linguaggi specifici.	0,5	1	2	3	4
TOTALE PUNTEGGI = VOTO COMPLESSIVO /20				

*Sara attribuito un punteggio pari a zero in caso di assenza di risposte.

Tabella di conversione in ventesimi dei voti in decimi

20	18	16	14	12	10	8	6	4	2
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

CRITERI DI MISURAZIONE DELLA VALUTAZIONE

DESCRITTORI		INADEGUATO	PARZIALE	BASILARE	INTERMEDIO	AVANZATO
VOTI	DECIMI	1-4	5	6	7-8	9-10
	VENTESIMI	2-8	10	12	14-16	18-20
CONOSCENZE		Le conoscenze sono frammentarie, superficiali e in taluni casi errate, con espressioni improprie e talvolta sconnesse.	Le conoscenze sono superficiali con improprietà di linguaggio.	Le conoscenze sono complete, ma non approfondite, con esposizione semplice, ma corretta.	Le conoscenze sono complete, con eventuali limitati approfondimenti ed esposizione corretta con proprietà linguista.	Le conoscenze sono complete, con approfondimento autonomo, esposizione fluida e l'utilizzo di un lessico ricco ed appropriato.
ABILITÀ		Le abilità sono nulle o molto limitate, con applicazioni delle conoscenze minime e con errori anche gravi.	Le abilità sono limitate, con applicazione delle conoscenze minime e con qualche errore.	Le abilità sono sufficienti, applica autonomamente e correttamente le conoscenze minime.	Le abilità sono discrete, con applicazione delle conoscenze a problemi complessi, evidenziando qualche imperfezione.	Le abilità sono ottime, con applicazione delle conoscenze a problemi complessi in modo corretto e sicuro, trovando le soluzioni migliori.
COMPETENZE		Le competenze sono minime, con applicazione di analisi e sintesi scorrette o molto limitate.	Le competenze sono limitate, con analisi e sintesi parziali ed imprecise.	Le competenze sono sufficienti, con esatta interpretazione di semplici informazioni e gestione semplice di situazioni nuove.	Le competenze sono discrete, con analisi complete e coerenti, correlazioni con alcune imprecisioni e rielaborazione corretta.	Le competenze sono ottime, con rielaborazione corretta e approfondita in modo autonomo e critico, anche in relazione a situazioni complesse.

I PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO) E IL CONTRIBUTO DELLA DISCIPLINA ALL'EDUCAZIONE CIVICA

PROGETTO PCTO 2020-2021 E EDUCAZIONE CIVICA PROPOSTA AI DIPARTIMENTI E AI CONSIGLI DI CLASSE

Educazione civica prevede lo svolgimento di 33 ore curricolari annue per i 5 anni del corso. I nuclei concettuali si sviluppano su 3 ambiti:

1. COSTITUZIONE, DIRITTO NAZIONALE E INTERNAZIONALE, LEGALITÀ E SOLIDARIETÀ
2. SVILUPPO SOSTENIBILE, TERRITORIO E PATRIMONIO ARTISTICO, CULTURALE ED ECONOMICO (comprende diritto alla salute e al benessere psicofisico)
3. CITTADINANZA DIGITALE

Il progetto PCTO, che già comprendeva in parte alcuni di tali ambiti nella competenza trasversale "Cittadinanza e Costituzione", potrebbe essere così strutturato per il triennio.

CLASSE TERZA		Collegamento Educazione civica	Attività PCTO con esterni	Attività PCTO curricolare	Discipline coinvolte	Ore da segnare sul registro
U1	RISORSE PERSONALI PER LA SCELTA		Workshop motivazionale (Evolving people)	Lezioni curricolari: Brano / film e riflessione	Lettere	2 ore esperto 4 ore docente
U2	MERCATO DEL LAVORO E NUOVE PROFESSIONI	PUNTO 2	Studio del territorio Agenzia di counseling (Niederdorf)	Lezioni curricolari: Analisi economica del territorio	Economia Politica	2 ore esperto 2 ore docente
			Visita aziendale???	Lezioni curricolari: Relazione visita Ppt?	Economia Aziendale	6 ore
U3	SICUREZZA GENERALE E LEGALITÀ	PUNTO 2	Norme sicurezza sul lavoro Corso e- learning CCIAA		Diritto	8 ore online
	SICUREZZA SPECIFICA DI SETTORE		Responsabile sicurezza Corso in presenza	Lezioni curricolari: VDT Primo soccorso	Informatica Scienze motorie	4 ore docenti 1 ora questionario
	PRIVACY E CITTADINANZA DIGITALE	PUNTO 3		Lezioni curricolari: Codice Privacy Sicurezza informatica	Diritto e Informatica	2 ore docenti 2 ore docenti
						Totale 33 ore
	Tirocinio facoltativo		Azienda o Ente			Da 80 a 120 ore

*In rosso le attività non certamente realizzabili a causa dell'emergenza sanitaria, a cui si aggiungono i tirocini in azienda.

CLASSE QUARTA		Collegamento Educazione civica	Attività PCTO con esterni	Attività PCTO curricolare	Discipline coinvolte	Ore da segnare sul registro
U4	RICERCA ATTIVA DEL LAVORO	PUNTO 1 PUNTO 3	Ricerca del lavoro online Profilazione e Garanzia Giovani (Centri per impiego) ?	Lezioni curricolari: Contratto di lavoro	Diritto	2 ore esperto 2 ore docente 2 ore esperto 4 ore docente
			Agenzia di counseling (Randstad)	CV e colloquio di selezione Lezioni curricolari: Job Interview	Lingue straniere	6 ore docenti
				Lezioni curricolari: Studio del caso Busta paga	Economia Aziendale Informatica	
U5	ECONOMIA E TERRITORIO	PUNTO 2	Visita CCIAA E T2i	Relazione visita	Diritto	4 ore 1 ora relazione
U6	ECONOMIA SOSTENIBILE	PUNTO 2	Banca Etica/Terzo settore /FIAB Qualità	Lezioni curricolari: Responsabilità sociale d'impresa Finanza etica Turismo/Mobilità sostenibile	Economia Aziendale Economia Politica Lingue straniere	2 ore esperto 4 ore docente
						Totale 27 ore
	Tirocinio obbligatorio		Azienda o Ente			160 ore

*In rosso le attività non certamente realizzabili a causa dell'emergenza sanitaria, a cui si aggiungono i tirocini in azienda.

CLASSE QUINTA		Collegamento Educazione civica	Attività PCTO con esterni	Attività PCTO curricolare	Discipline coinvolte	Ore da segnare sul registro
U7	AUTOIMPRENDITORIALITÀ		Business Model Canvas Unicredit e testimoni d'impresa	Lezioni interdisciplinari con lavori di gruppo: Marketing Business Model Canvas Redazione del BP a gruppi	Docenti del CdC coordinati da Economia Aziendale	14 ore
		PUNTO 3		Lezioni curricolari: Comunicazione aziendale Web	Informatica	3 ore
	RELAZIONE FINALE PCTO					3 ore
						Totale 20 ore

Note

Il progetto PCTO proposto per l'ITES nell'A.S. 2020-2021 prevede un monte ore nel triennio di **240 ore, di cui 80 ore di formazione a scuola e 160 ore di tirocinio obbligatorio nella classe quarta**; nella classe terza il tirocinio è facoltativo da due a tre settimane (minimo 80 ore). Le attività che eccedono le 150 ore minime previste per legge sono da considerare come non obbligatorie per studenti e consigli di classe anche se consigliate per il loro valore formativo.

Tale progetto segue un percorso logico che permette agli alunni di realizzare le competenze previste dalle linee guida ministeriali relative al PCTO, con particolare attenzione a Educazione Civica, alla quale contribuiscono le attività evidenziate su fondo azzurro nelle tabelle precedenti; il progetto PCTO richiede la collaborazione dei docenti dei Dipartimenti e del Consiglio di Classe.

CONTRIBUTO DELLA DISCIPLINA ECONOMIA AZIENDALE ALL'EDUCAZIONE CIVICA NEL PRIMO BIENNIO

Classi prime AFM e Turismo

Educazione allo sviluppo sostenibile – Agenda 2030:

Progetto di UDA interdisciplinare sull'Educazione ambientale.

Il progetto di UDA interdisciplinare sull'Educazione ambientale, svolto in diverse discipline, prevede alcune lezioni di Economia aziendale (totale 3 ore) sull'attività del CONAI, cioè il Consorzio Nazionale Imballaggi. L'attività del CONAI è conforme e rientra negli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile. In particolare, l'obiettivo nr. 12 si propone di adottare un approccio rispettoso dell'ambiente nella gestione dei prodotti chimici e dei rifiuti. In questa ottica, gli studenti potranno sperimentare come e con quali iniziative le imprese italiane vengano spronate, anche attraverso l'adesione al Consorzio, ad una gestione aziendale sostenibile.

Classi seconde AFM e Turismo

Educazione alla salute e al benessere:

Progetto di UDA interdisciplinare sull'Educazione alimentare e la salute.

All'interno del progetto di UDA sull'Educazione alla salute, svolto in diverse discipline, sono previste alcune lezioni di Economia aziendale (totale 3 ore) sullo studio dell'etichettatura dei prodotti e sul packaging, con l'obiettivo di raggiungere una maggiore conoscenza della composizione e del confezionamento dei prodotti alimentari, finalizzata ad un consapevole e sicuro utilizzo degli stessi.