

# ***1° ISTITUTO SUPERIORE “ARCHIMEDE” ROSOLINI***

***a.s. 2015/2016***

## ***Verbale n.1***

### ***Dipartimento Disciplinare unificato***

#### **DISCIPLINE ECONOMICO-AZIENDALI**

***A017***

- *Tecniche Professionali dei Servizi Commerciali (Indirizzo Servizi Commerciali)*
- *Diritto e Tecniche Amministrative delle imprese ricettive (Indirizzo Enogastronomia e ospitalità alberghiera)*

#### **DISCIPLINE GIURIDICO-ECONOMICHE**

***A019***

#### **INFORMATICA E LABORATORIO**

***A076***

#### **TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE e RELAZIONE**

***A036***

Il gruppo dei docenti del Dipartimento Disciplinare Unificato risulta composto nel modo seguente:

**DISCIPLINE ECONOMICO-AZIENDALI (Classe di concorso A017)**

Di Noto Maria, Della Luna Angelo, Giacomo Gieri, Scollo Carmen.

**DISCIPLINE GIURIDICO-ECONOMICHE (Classe di concorso A019)**

Falco Maria Cristina, Russo Loredana

**INFORMATICA e LABORATORIO (Classe di concorso A076)**

Zocco Rosa

**TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE (Classe di concorso A036)**

Docente da nominare per l'a.s. 2015/2016

Sono presenti i seguenti componenti del Dipartimento, come segue:

**Venerdì 04/09/2015**

Docenti presenti: Della Luna, Scollo, Di Noto, Falco, Russo

Docenti assenti: Zocco, Gieri

**Lunedì 07/09/2015**

Docenti presenti: Zocco, Della Luna, Scollo, Di Noto, Russo, Falco

Docenti assenti: Gieri

**Martedì 08/09/2015**

Docenti presenti: Zocco, Della Luna, Scollo, Russo, Falco

Docenti assenti: Gieri, Di Noto

**Mercoledì 09/09/2015**

Docenti presenti: Zocco, Della Luna, Scollo, Di Noto, Russo, Falco

Docenti assenti: Gieri

Docente Responsabile di Dipartimento con funzione di segretario per l'a.s. 2015/2016, Prof.ssa Maria Di Noto, su designazione del Dirigente Scolastico, come da delibera Collegio Docenti del 03/09/2015.

Il dipartimento giuridico-economico-aziendale ritiene di dover dare un proprio contributo per la costruzione di un progetto d'istituto che garantisca un sistema di istruzione e formazione all'interno del territorio di riferimento, in termini di promozione del capitale umano e di sviluppo culturale economico.

A tal fine vengono proposti i seguenti **obiettivi formativi**:

- Favorire la crescita dell'alunno come persona sviluppando la capacità di partecipare in modo responsabile e consapevole alla vita della comunità scolastica e sociale, acquisendo consapevolezza delle proprie opinioni e sviluppando senso critico
- Acquisire un comportamento democratico, di rispetto di sé e degli altri rivolto alla tolleranza nel contesto socio-territoriale di riferimento
- Sviluppare l'identità personale nella prospettiva del progetto di vita individuale

L'azione formativa mira a **EDUCARE** lo studente:

- al valore delle regole democratiche e della legalità ai fini di una crescita di cittadinanza attiva
- alla conoscenza ed al rispetto del Regolamento di Istituto
- alla partecipazione e collaborazione
- alla responsabilità e all'autocontrollo
- alla salute fisica e psichica
- alla solidarietà e alla tolleranza
- alla tutela dell'ambiente
- alla cultura d'impresa
- all'attività sportiva
- alla sicurezza stradale

### **Obiettivi di apprendimento trasversali**

- ❖ Stimolare la capacità di utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite attraverso l'operatività e l'analisi di casi concreti;
- ❖ Sviluppare capacità logico-deduttive alla risoluzione dei problemi e alla gestione delle informazioni;
- ❖ Creare collegamenti interdisciplinari rielaborando in modo personale e critico quanto appreso;
- ❖ Sviluppare l'interesse verso le discipline professionalizzanti come momenti di contatto con la realtà del mondo lavorativo;
- ❖ Acquisire competenze nell'uso delle nuove tecnologie.

## ***PROGRAMMAZIONE DIDATTICA***

Il lavoro attuato in fase dipartimentale ha lo scopo di creare il nucleo fondante delle programmazioni individuali dei docenti.

Tutti i docenti condividono nell'attuare una scansione modulare degli argomenti proposti nella programmazione didattica (costituente parte integrante del presente verbale) che tenga conto del processo di apprendimento del discente. I Docenti di ogni area attueranno un lavoro indirizzato al monitoraggio dei livelli di apprendimento e alla valutazione dello stesso con frequenti ricorsi a itinerari compensativi per il recupero di abilità non acquisite. Pertanto la programmazione modulare diventerà flessibile con snellimenti degli argomenti in funzione del livello raggiunto dalla classe.

In questa ottica, le strategie individuate dal Dipartimento sono:

- Coinvolgere gli allievi (MOTIVAZIONE)
- Far operare gli allievi (OPERATIVITÀ)
- Stimolare comportamenti consapevoli (METACOGNIZIONE)
- Organizzare l'attività didattica in percorsi articolati (MODULARITÀ)

***Strategie metodologiche – didattiche – organizzative finalizzate a migliorare l'apprendimento degli studenti***

## **Didattica Personalizzata, diversabilità, DSA, bisogni educativi speciali e classi Multiculturali**

**Per quanto riguarda gli alunni diversamente abili**, per non disattendere gli obiettivi dell'apprendimento e della condivisione, è indispensabile che la programmazione delle attività sia realizzata in sinergia con tutti i docenti curricolari, i quali, insieme all'insegnante di sostegno definiscono gli obiettivi di apprendimento in correlazione con quelli previsti per l'intera classe avendo rispetto delle decisioni concordate con la cooperazione del gruppo misto GLH (Gruppo di Lavoro sull'Handicap) e GLISS (Gruppo di Lavoro Interistituzionale Scuole Superiori).

La cooperazione del team docenti nella programmazione è fondamentale per la definizione del Piano educativo dell'alunno con disabilità al fine di:

- creare le condizioni affinché l'alunno sia accolto favorevolmente a scuola, maturi le competenze per realizzare il suo progetto di vita, compatibilmente con le sue effettive le sue difficoltà;
- costruire percorsi educativo-didattici in funzione dell'autonomia e dell'integrazione dei soggetti.

Al fine di garantire una partecipazione attiva, alle attività ed alla vita relazionale di tutti gli alunni, si rende opportuno la necessità di programmare e attivare percorsi personalizzati, per i soggetti che sono riconducibili: all'handicap, allo svantaggio socio-culturale, al disadattamento, ai DSA, ai BES e agli alunni stranieri.

**Per quanto riguarda gli alunni svantaggiati o condizionati**, considerando che, pur non essendo diversamente abili, possono manifestare rallentamenti nell'apprendimento (in quanto si presentano a scuola con svantaggi di partenza che possono essere culturali, familiari, linguistici e scolastici), si richiede un'opera preventiva, di individualizzazione dell'insegnamento, funzionale alla differenziazione educativa.

**Per quanto concerne l'accoglienza degli Alunni stranieri**, considerando che la scuola persegue l'educazione interculturale si reputa opportuno valorizzare le culture diverse nell'elaborazione finale del principio di solidarietà. Questa valorizzazione si traduce in un atteggiamento di conoscenza, dialogo e scambio fra culture diverse, in modo da assicurare a ciascuno il rispetto, il confronto e l'interazione.

**Per quanto riguarda gli alunni con DSA e BES** occorre predisporre interventi individualizzati e personalizzati, che tengano conto della singolarità e complessità del soggetto, dell'identità, delle aspirazioni, delle capacità e delle fragilità. Occorre, inoltre, adottare delle opportune metodologie didattiche, delle strategie didattiche mirate, degli strumenti compensativi, degli idonei criteri e modalità di verifica e valutazione, degli opportuni criteri per la gestione dei compiti delocalizzati.

Qualora si ritiene opportuno si apporteranno delle modifiche negli obiettivi. In vista della definizione di un apprendimento efficace si applicheranno strategie che mirano ad individuare metodi di studio adeguati ai differenti stili di apprendimento.

## **VERIFICA DEI PREREQUISITI E INTERVENTI DIDATTICI**

All'inizio dell'attività didattica si procederà all'analisi della situazione di partenza, individuando la sussistenza o meno dei prerequisiti indispensabili all'apprendimento della disciplina che derivano dall'attività formativa svolta dai docenti dell'a.s. precedente. L'accertamento delle conoscenze pregresse è compiuto tramite la somministrazione di prove di ingresso.

Dall'analisi delle suddette prove, al fine di garantire agli alunni un livello omogeneo di conoscenze, il docente procederà ad un ripasso degli argomenti principali e pertanto impronterà la programmazione individuale.

L'azione didattica dovrà inoltre tendere a costruire un ambiente di apprendimento relazionale interattivo grazie all'uso degli strumenti in dotazione.

Nello specifico si cercherà di:

- Privilegiare lezioni dialogate;
- Utilizzare le attività di laboratorio nell'ottica del "*learning by doing*";
- Attuare il Cooperative learning (Apprendimento cooperativo)
- Favorire il lavoro di ricerca ed approfondimento di coppia e di gruppo;
- Utilizzare il problem solving per un apprendimento efficace;
- Privilegiare l'*approccio induttivo* alle tematiche;
- Procedere a riferimenti al vissuto quotidiano, per stimolare la comprensione di concetti teorici, utilizzando, il metodo induttivo dal "*particolare al generale* nell'analisi di casi pratici concreti che permetteranno di inquadrare le linee teoriche generali dell'argomento.
- Proporre l'*analisi di casi della vita associata* per sviluppare capacità di giudizio critico
- ricorso ad esercizi di tipo applicativo per le discipline aziendali, sia per consolidare le nozioni già apprese dagli studenti, sia per far acquisire una sicura padronanza dell'aspetto tecnico-pratico
- Schede operative di lettura
- Case history
- Role playing
- Brainstorming
- Discussione guidata e spiegazione tramite example
- Schemi riepilogativi come supporto alle spiegazioni per rafforzare o semplificare concetti
- Esercitazioni in classe e in laboratorio
- Visite guidate in aziende o presso enti pubblici

Per i soggetti con disturbi e svantaggi dell'apprendimento:

Si avrà cura di attivare **tecniche di memorizzazione** attraverso la stesura di mappe concettuali, schemi di sintesi, diagrammi o tabelle, flussi logici di azioni, riassunti, associando la ricerca delle parole-chiave e l'utilizzo di immagini come aiuto per la memoria.

Si procederà all'uso di **strategie per comprendere** quali: Schemi organizzativi di conoscenze, Scorsa rapida del testo per richiamare conoscenze pregresse, Formazione di ipotesi rispetto ai contenuti del testo, Stesura di domande per verificare l'assimilazione dell'argomento

## **STRUMENTI DIDATTICI**

- Libro di testo
- Codice civile
- Lavagna tradizionale e Lavagna interattiva multimediale
- Laboratorio di informatica
- Dizionario linguistico, giuridico-economico
- Schede di approfondimento
- Modulistica aziendale
- Documenti e testi originali
- Fascicoli su argomenti di approfondimento
- Riviste giuridico-economico-finanziarie
- Quotidiani
- PC portatile del docente
- Proiezione slides
- Didattica on line

- **IDEI: Interventi didattici educativi integrativi**

- 

Si propongono le seguenti modalità di recupero per gli alunni in difficoltà:

- recupero in itinere costante e puntuale;
- pausa didattica: sospensione del programma per recuperare argomenti del programma già svolto per insufficienze di un numero di alunni maggiore della metà della classe;
  - recupero disciplinare di inter-periodo: corsi di recupero per classi singole o classi parallele, organizzati dal docente in base alla necessità ravvisate nel corso dell'anno scolastico;
  - recupero disciplinare di fine periodo: corsi di recupero organizzati in febbraio e nel periodo estivo per gli alunni che hanno conseguito una valutazione insufficiente in sede di scrutinio. La partecipazione degli studenti ai corsi è obbligatoria;
  - sportello didattico: rivolto al singolo studente (o comunque ad un gruppo molto ristretto) che presenta difficoltà nella comprensione di un particolare argomento o deve recuperare per un prolungato periodo di assenza.

Si chiede di attenzionare le discipline oggetto della seconda prova scritta di maturità (Economia Aziendale/Tecniche Professionali dei Servizi Commerciali) con attività di sportello per il potenziamento e con corsi di recupero per colmare eventuali lacune.

## Criteri per la valutazione degli apprendimenti

Particolare attenzione viene riservata al tema della valutazione, che rappresenta il nodo sintetico di tutto il processo formativo. Il processo valutativo deve articolarsi per ogni alunno su tre piani: quello delle conoscenze, quello delle competenze e quello delle capacità.

## TEMPI, MODI E NUMERO DELLE VERIFICHE

La verifica non è solo controllo del raggiungimento degli obiettivi, ma anche analisi delle reali cause di eventuale insuccesso con conseguente individuazione degli interventi più efficaci. La verifica, che richiede un'osservazione costante dei risultati, deve avere carattere formativo e non sanzionatorio.

Per quanto riguarda le modalità di verifica e valutazione occorre articolare le prove secondo modalità diverse scelte in base agli obiettivi che si intende misurare e finalizzate ad avere una pluralità di elementi per la valutazione. Speciale attenzione deve essere rivolta alla predisposizione di griglie di correzione per tutti i tipi di prova al fine di contenere il più possibile la soggettività dei giudizi. Inoltre, l'attività di laboratorio fornisce ulteriori elementi di giudizio, specie per quanto concerne gli aspetti relazionali, le capacità progettuali e quelle organizzative

A tal fine la **tipologia** delle prove può essere varia: orali, scritte, grafiche, pratiche, laboratoriali secondo le necessità delle discipline del dipartimento.

**• Il numero delle verifiche scritte è almeno tre per quadrimestre per le discipline che contemplano lo scritto, e almeno due per le verifiche orali.**

- Accanto alle prove scritte tradizionali vengono proposte le prove strutturate (opportunamente tarate), questionari a risposta aperta o chiusa, brevi relazioni, prove con supporto informatico.
- Saranno proposte verifiche differenziate per tipologia e per contenuto a secondo le situazioni degli allievi, attuando il prolungamento della durata per lo svolgimento.
- Le verifiche potranno anche essere informali (colloqui, dibattiti, osservazione sistematica di atteggiamenti e comportamenti, partecipazione al dialogo educativo).
- Le verifiche orali devono essere brevi e frequenti, in modo che il docente possa immediatamente effettuare il controllo sui livelli di apprendimento e provvedere, quindi, ad eventuali interventi di recupero o alla riproposta dei contenuti, adottando, se possibile, una metodologia diversa.

I docenti ritengono che per l'attuazione di una strategia didattica modulare sarà fondamentale suddividere il monte ore annuale della disciplina per moduli e per ciascuna unità didattica. I tempi saranno flessibili e subordinati al livello di apprendimento degli alunni pertanto la programmazione modulare subirà una continua revisione.

## TIPOLOGIA DI VERIFICA: Scritte, orali e pratiche

### 1. VERIFICA SCRITTA

**1.2- Strutturata:** V/F, a risposta multipla, inserimenti, collegamenti, correlazioni, completamenti, ricostruzione sequenze, riordino frasi

**1.2- Semi- Strutturata:** V/F perché, esercitazioni pratiche, simulazioni, risoluzioni casi, vocabolario es: definisci non più di 20 parole i concetti, quesiti a risposta singola es: rispondi brevemente da 4 a 10 righe massimo a ciascuna domanda, problemi a soluzione rapida, costruzione di operazioni aziendali dati alcuni vincoli, analisi e commento di documenti, esercitazioni combinate con dati a scelta

**1.3- non strutturata:** verifiche teorico-pratiche scritte, temi, tesine, progetti di ricerca e prove orali, prove laboratoriali



## 2.VERIFICA ORALE:

Interventi spontanei degli studenti, conversazioni guidate su tema, colloqui per accertare la padronanza complessiva della disciplina, interrogazioni programmate (almeno due per quadrimestre) al fine di valutare le conoscenze sulla base dei seguenti **criteri**:

- 1) comprensione della domanda;
- 2) elaborazione e di approfondimento della risposta in termini applicativi;
- 3) uso del linguaggio settoriale;
- 4) capacità di analisi critica e di rielaborazione personale dei contenuti.

### MOMENTI DELLA VALUTAZIONE

Le **verifiche** saranno:

**Formative**, per il controllo in itinere del processo di apprendimento dell'unità didattica. Verranno utilizzati oltre ai colloqui orali, gli esercizi strutturati, semi-strutturati e non. Essa svolge una funzione diagnostica per correggere i processi di apprendimento "*in itinere*", per integrare e indirizzare le lezioni, per acquisire quotidianamente dati sulla crescita individuale e collettiva rispetto al livello di partenza.

Qualunque valutazione in itinere, scaturita dalle varie verifiche, ha valore formativo; essa è finalizzata esclusivamente al controllo dei livelli di conoscenze e competenze relativamente a uno o più argomenti, nonché alla valutazione della validità dell'azione didattica;

**Sommative**, Sono previste verifiche sommative alla fine di ogni modulo con funzione di valutazione periodica o finale dei risultati quali: Interrogazioni, Test su argomenti riassuntivi di più unità didattiche, composizioni teorico-pratiche.

La valutazione è sommativa solo in occasione delle scadenze quadrimestrali e finali. La stessa valutazione sommativa, inoltre, non scaturisce solo dalla media dei voti delle verifiche effettuate durante il quadrimestre, ma terrà conto dei seguenti **parametri**:

1. interesse, partecipazione, motivazione;
2. progressi nell'apprendimento rispetto alla situazione di partenza;
3. possesso di capacità logico-espositive e di abilità operative;
4. conseguimento degli obiettivi prefissati;
5. frequenza e comportamento.

La scala dei punteggi per la **valutazione intermedia e finale** è quella concordata in sede di Collegio docenti, espressa in decimi in termini di conoscenze, competenze e capacità. Alla seguente valutazione degli apprendimenti, viene affiancata la valutazione sul comportamento, che concorre alla valutazione complessiva dello studente, ai sensi della L. n. 169 del 30.10.2008.

Nel dettaglio si allegano al presente verbale le griglie di valutazione relative alle prove scritte ed orali per le Discipline del dipartimento.

## **Progetti curriculari ed extracurriculari di area, discipline trasversali per ampliare l'Offerta Formativa degli studenti e per rafforzare la collaborazione scuola/famiglia/territorio**

- **Partecipazione a concorsi, conferenze, fiere ed eventi promossi dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, da enti ed associazioni varie**
- Creazione di un sito “**Servizi Commerciali & Enogastronomia e ospitalità alberghiera on line**” con l’inserimento di: lezioni di cucina, sala e vendita, accoglienza turistica, normativa e contabilità aziendale.  
Ad esempio:  
Settore Cucina: Archivio ricette – Organizzazione - Attrezzature di cucina  
Settore Sala e vendita: Servizi di sala – Comunicazioni in sala – Attrezzature di sala – Tipologie di bar – Relazioni pubbliche - Tipologie di bevande  
Normativa e contabilità aziendale: Scritture contabili – Contrattualistica – Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- **Progetto contro la dispersione scolastica** per studenti svantaggiati con deboli prerequisiti scolastici al fine di attivare un percorso di potenziamento (su competenze linguistiche, logico-matematiche e scientifiche) per la preparazione ai test INVALSI offrendo contemporaneamente iniziative di sostegno per l’acquisizione di strumenti e strategie utili allo studio e all’apprendimento finalizzati a fornire capacità di lettura, sistematizzazione e sintesi dei concetti appresi.
- **Progetto Educazione**
  - **alla legalità**  
(collaborazione forze dell’ordine, Associazione Libera)
  - **alla salute fisica e psichica** con particolare riferimento all'abuso di alcol, fumo, e all'alimentazione  
(collaborazione con ASL)
  - **alla solidarietà**  
( Collaborazione Assessorato Servizi Sociali)
  - **alla tolleranza**  
(Collaborazione organizzazioni volontariato)
  - **alla tutela dell’ambiente**  
(collaborazione ARPA per la trattazione delle tematiche quali rischio industriale, rifiuti, prevenzione e protezione)
  - **alla cultura d’impresa**  
Collaborazione Associazione consumatori (esempi Adiconsum, CODACONS, Altro consumo)  
Collaborazione Associazione categoria (esempi: Confindustria, Confcommercio, Confesercenti, Assoturismo)  
Collaborazione imprenditorie locali
  - **alla sicurezza stradale**  
(collaborazione Comando Polizia municipale)

- Progetto **Giornalino Scolastico** con la costituzione di un comitato di redazione costituito da alunni provenienti da ciascun settore che avranno il compito di documentare attraverso servizi fotografici e giornalistici gli eventi che caratterizzeranno l'anno scolastico. Sarà prevista anche una rubrica denominata “*L’angolo dell’educazione giuridico-economica*”. La preparazione giuridico-economica degli alunni è un canale indispensabile allo sviluppo economico del territorio nasce in ambito scolastico ed, interagendo sinergicamente con tutti gli attori del sistema economico, sviluppa una cultura d’impresa che mira alla creazione di nuovi servizi, aumenta la competizione tra gli attori presenti sul mercato, promuove l’innovazione e il miglioramento della qualità.
- Premesso che obiettivo del curriculum è creare condizioni di integrazione tra conoscenze e competenze caratterizzanti l’area comune e quanto è oggetto di insegnamento di area di indirizzo, si propongono a titolo esemplificativo i **MODULI INTERDISCIPLINARI INTEGRATI** per la classe 1<sup>a</sup> *Costituzione e cittadinanza* e per la classe 2<sup>a</sup> *Il sistema economico dal feudalesimo ad oggi*. Tali moduli dovranno essere vagliati e opportunamente commisurati al gruppo classe, secondo le indicazioni dei docenti tutti e nel confronto con gli altri moduli presentati eventualmente dagli altri dipartimenti disciplinari.  
Per la compilazione dei moduli interdisciplinari, si fa riferimento alla terminologia definita secondo il Quadro europeo delle Qualifiche e dei Titoli EQF, in particolare:  
**Competenze:** Indicano la comprovata capacità di usare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e/o personale; le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.  
**Abilità:** Indicano le capacità di applicare conoscenze e di usare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi; le abilità sono descritte come cognitive (uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (che implicano l’abilità manuale e l’uso di metodi, materiali, strumenti).  
**Conoscenze:** Indicano il risultato dell’assimilazione di informazioni attraverso l’apprendimento. Le conoscenze sono l’insieme di fatti, principi, teorie e pratiche, relative a un settore di studio o di lavoro; le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche.

## Progetti continuità con la scuola di base

Le proposte progettuali si rivolgono alle attività di orientamento in entrata per l'a.s. 2015/2016 affiancate da un percorso preparatorio sottoforma di UDA suggerito all'interno dei C.d.C. per competenze ed area disciplinare

- **L'impresa in un click**  
**Esteso al biennio**

Promozione di un concorso che mira a valorizzare il concetto di business attraverso la fotografia. Il concorso vuol promuovere le attività imprenditoriali del territorio attraverso gli scatti fotografici degli alunni a testimonianza dello sviluppo economico di Rosolini e dintorni.

Temi del concorso: Mestieri e professioni, Botteghe e centri commerciali, Commercio e Servizi.

Verranno selezionate 20 immagini, che verranno stampate su pannelli da utilizzare nel corso di iniziative di marketing territoriale, mostre, eventi ed altro, quali l'orientamento in entrata sino a terminare con l'esposizione nello stand Servizi Commerciali durante la GdS 2016

- **Conosci la tua città?**  
**Esteso al biennio**

**Realizzazione di un'indagine sul campo delle attività produttive presenti nel territorio.**

Raccolta di dati, attraverso interviste condotta dagli alunni della scuola di base, affiancati dagli studenti del settore commerciale in qualità di tutor, coordinati da un docente di area.

Elaborazione dei dati raccolti analisi e pubblicazione.

- **Puliamo il mondo**

**Tutela dell'ambiente attraverso la raccolta di dati sui principali elementi di criticità presenti nel territorio.**

La raccolta potrà essere realizzata dagli studenti degli Istituti Comprensivi attraverso dispositivi messi a disposizione dagli studenti dell'Istituto Tecnico che li affiancheranno in qualità di tutor, coordinati da un docente di area.

Elaborazione dei dati raccolti analisi e pubblicazione.

- **Il cibo è vita**

**Educazione all'alimentazione attraverso lo studio delle qualità e la manipolazione degli alimenti.** Saranno protagonisti gli alunni degli istituti comprensivi in collaborazione con gli studenti del settore alberghiero, coordinati da un docente di area. . Il progetto si concluderà con una fiera del dolce che rispecchia la tradizione di un'alimentazione sana.

## **Proposte di percorsi didattici di tipo laboratoriale a supporto della didattica on line da pubblicare sul sito dell'istituto**

Si rende necessario puntare a prodotti che richiedono un opportuno utilizzo di quanto studiato e/o presuppongono un suo naturale approfondimento in modo che gli studenti siano stimolati a mettere in moto, ad acquisire e a coordinare efficacemente conoscenze e abilità, in modo da arricchire e irrobustire i loro valori, atteggiamenti e interessi.

Questo il ventaglio di proposte di attività di laboratorio tra le quali si potranno scegliere quelle più idonee al raggiungimento degli obiettivi prefissati in sede dipartimentale e disciplinare per ogni modulo integrato interdisciplinare.

- proposta di un laboratorio economico-aziendale, sostenuto dall'uso personale e/o collettivo di tecnologie digitali, nel quale si possano redigere fascicoli e/o dispense su tematiche oggetto di studio e creazione di materiale didattico per alunni BES
- proposta di un laboratorio di informazione giornalistica modello rassegna stampa: gli studenti potrebbero informare sull'attività scolastica che si svolge in Istituto attraverso dei brevi comunicati, degli articoli, delle interviste a docenti e alunni
- scrivere un racconto biografico sulla storia di imprenditori di successo del territorio traducendoli in lingua inglese e/o francese
- realizzazione di un filmato e/o di uno spot inerente "Business d'impresa" e/o "Sicurezza sui luoghi di lavoro"
- progettare e realizzare un evento (per esempio la presentazione di un prodotto scritto, grafico o audiovisivo di quelli prima citati)
- pubblicazione lavori didattici in PPT inerenti anche i moduli interdisciplinari "Sicurezza in azienda", "Business english", "Glossario commerciale"

## Percorsi di alternanza scuola- lavoro

➤ **Esperto in attività e pratiche d'impresa**

Costruzione di un percorso di formazione che prende in considerazione una filiera produttiva, dall'attività di produzione, commercializzazione e di servizio, in riferimento a prodotti che qualificano il nostro territorio nei diversi settori:

Turismo / Enogastronomia e ospitalità alberghiera / Agricoltura / Artigianato

• **AttivaMENTE cittadino**

Costruzione di un percorso di cittadinanza attiva attraverso l'inserimento degli alunni in Enti che erogano servizi di carattere istituzionale o sociale (Servizi sociali, Enti Locali, Associazioni di categoria, Enti Previdenziali)

• **Comunicatori efficaci**

Costruzione di un percorso di formazione sui nuovi mezzi di comunicazione con l'inserimento degli alunni nelle principali imprese che si occupano di comunicazione: Giornali, Televisione, Radio, Grafica.

• **La contabilità nelle piccole aziende**

Rivolto alle classi quarte, diurno e serale, Indirizzo Servizi Commerciali

Il percorso formativo tratta l'analisi delle PMI territoriali e lo studio delle tecniche di applicazioni gestionali informatiche e aspetti finanziari e fiscali

## VISITE AZIENDALI

- Visita di differenti tipologie d'impresa per le seconde classi dell'IPCT Indirizzo Servizi Commerciali inerente lo sviluppo del modulo per classi parallele "Aziende a confronto" inerente la comparazione del settore primario, secondario e terziario
  - Visita presso Enti Previdenziali (INPS/INAIL di Siracusa) per il settore IPCT nell'ambito del modulo interdisciplinare "Azienda e stakeholders"
  - Visita presso CCIAA di Siracusa per il settore IPCT nell'ambito del modulo interdisciplinare "Azienda e stakeholders"
  - Visita presso Agenzia delle Entrate per il settore IPCT nell'ambito del modulo interdisciplinare "Azienda e stakeholders"
  - Visita Tribunale di Siracusa nell'ambito del modulo "Un giorno in Tribunale"
  - Visita di alcune tipologie di centri commerciali (Modica, Siracusa, Catania, Dittaino) per l'Indirizzo Servizi Commerciali dell'IPCT nell'ambito del modulo interdisciplinare "Analisi economica del centro commerciale nel processo della Grande Distribuzione Organizzata"
  - Visita ARS Palermo nell'ambito del modulo "Organi legislativi: origini ed evoluzioni ai nostri giorni"(Visita ex Provincia e Comune)
- **Tutti i docenti concordano che nel corso dell'anno saranno proposte visite guidate HD o FD.- turistico-culturali e aziendali**

# **PROPOSTA**

## **Attività di aggiornamento dei docenti**

- Approfondimenti sulla Riforma della “Buona Scuola”
- Certificazioni linguistiche ed informatiche
- Strumenti informatici per una nuova scuola digitale (e-book e LIM )
- Linguaggi multimediali per la didattica delle discipline giuridico-economico-aziendali
- Corsi per la Sicurezza e la Tutela dei Lavoratori nei Luoghi di Lavoro
- Istruzione sul percorso alternanza Scuola/Lavoro negli istituti professionali
- Principi e metodi di valutazione nella scuola di 2° grado
- Procedure di valutazione nella didattica sulla disabilità (BES)
- Tecniche di integrazione per gli alunni diversamente abili nel contesto educativo e scolastico
- Interventi formativi per la prevenzione del disagio esistenziale, della devianza giovanile e dell'emarginazione scolastica
- Seminari sul bullismo
- Metodologie didattiche per l'integrazione multiculturale
- Iniziative di formazione per i docenti curricolari sull'integrazione scolastica e sull'assistenza di base degli alunni in situazione di handicap
- Formazione su tecniche e accorgimenti psicopedagogici in merito ai Disturbi Specifici di Apprendimento (dislessia, discalculia, disgrafia, disortografia)
- Metodologia per l'individuazione alunno con disturbo da deficit dell'attenzione e iperattività (ADHD Disturbo di concentrazione o dell'attenzione)
- Prevenzione nelle scuole dei fattori di rischio indoor per malattie allergiche e respiratorie, di cui all'Accordo in Conferenza Unificata del 18 novembre 2010 (G. U. del 13 gennaio 2011, n. 9SG).
- Formazione in educazione alimentare per la prevenzione dei disturbi alimentari e delle dipendenze



## CURRICOLO VERTICALE

I documenti di riferimento per costruire il curricolo verticale, valutati in sede dipartimentale, sono:

- Le otto competenze chiave per l'apprendimento permanente definite a livello europeo (Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 18/12/ 2006;
- le otto competenze chiave di cittadinanza (D.M. 139/2007 all.2)
- le Indicazioni nazionali per i Piani di studio personalizzati (D.L.vo 59 /2004);
- le Indicazioni per il curricolo (D.M.31/7/2007);
- gli Assi culturali (D.M.139/2007 All.1);
- Le Indicazioni nazionali per i Licei e le linee guida per gli istituti professionali e tecnici (D.P.R. 87,88,89 del 15/03/2010.
- Legge n. 107 del 13/07/2015

Il Curricolo verticale relativo al biennio della scuola media superiore auspica un raccordo con la scuola di base al fine di acquisire le competenze necessarie al conseguimento dell'obbligo dell'istruzione evitando i fenomeni di dispersione che caratterizzano il biennio della scuola media superiore.

I docenti del Dipartimento concordano di attenersi, per la programmazione relativa al biennio, alla normativa sul nuovo obbligo di istruzione che stabilisce: *“l’obbligo di istruzione deve consentire l’acquisizione dei saperi e delle competenze previste dai curricoli relativi ai primi due anni di istruzione secondaria superiore, favorendo il pieno sviluppo della persona nella costruzione del sé, corrette e significative relazioni con gli altri e una positiva interazione con la realtà naturale e sociale, cercando di contrastare anche il fenomeno della dispersione scolastica”*.

Le competenze sono articolate in:

- **4 competenze degli assi culturali** (dei linguaggi, matematico, scientifico - tecnologico, storico – culturale)
- **8 competenze-chiave di cittadinanza.**

I saperi e le competenze disciplinari per l’assolvimento dell’obbligo scolastico concorrono all’acquisizione delle competenze generali dei quattro assi culturali il cui studio deve comportare l’acquisizione delle otto competenze chiave di cittadinanza.

Nell'ambito dei quattro assi, il Dipartimento individua, in ambito giuridico-economico i saperi declinati in **competenze, capacità e conoscenze** che rappresentano i nuclei essenziali per la formazione di base del cittadino che deve essere in grado di *“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; riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio”*.

Le **competenze chiave** previste (comunicazione nella madre lingua e nelle lingue straniere, competenza matematica, competenze di base in scienza e tecnologia, competenza digitale, imparare ad imparare, competenze sociali e civiche, spirito di iniziativa e imprenditorialità, consapevolezza ed espressione culturale) che, unitamente ai saperi, si racchiudono in quattro **assi culturali** devono costituire il contenuto per costruire i percorsi di apprendimento che preparino i giovani al raggiungimento degli obiettivi di saperi articolati in abilità/capacità e conoscenze, così come descritto dal sistema EQF (Quadro Europeo dei titoli e delle qualifiche). Pertanto, i docenti ritengono che ciò sarà attuabile attraverso la proposta di **U.D.A** (Unità Didattica di Apprendimento) **in seno ai C.d.C.**

Nell'ambito delle competenze-chiave di cittadinanza, lo studente dovrà dimostrare di saper:

<b>COMPETENZE CHIAVE TRASVERSALI DI CITTADINANZA</b>	<b>CONTRIBUTO DELLA DISCIPLINA</b>
<b>1 imparare a imparare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Apprendere</b> organizzando le proprie conoscenze, individuando, scegliendo ed utilizzando varie fonti e tipo di informazione in relazione ai tempi disponibili e agli obiettivi da raggiungere</li> <li>- Individuare le proprie difficoltà e cercare di superarle</li> <li>- Ricercare e applicare un metodo di studio idoneo</li> <li>- Saper esporre i risultati ottenuti attraverso strumenti multimediali</li> </ul>
<b>2 progettare</b>	<b>Progettare</b> elaborando e attuando progetti riguardanti lo sviluppo delle proprie attività di studio e di lavoro, definendo strategie di azione e verificando i risultati raggiunti nell'ambito delle applicazioni pratiche
<b>3 collaborare e partecipare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Collaborare e partecipare:</b> interagendo in gruppo, comprendendo i diversi punti di vista, valorizzando le proprie e le altrui capacità, gestendo la conflittualità, contribuendo all'apprendimento comune ed alla realizzazione delle attività collettive, nel riconoscimento dei diritti fondamentali degli altri.</li> <li>- Rispettare scadenze e impegni concordati con insegnanti e compagni</li> <li>- Imparare a lavorare in gruppo, secondo le indicazioni ricevute</li> </ul>
<b>4 comunicare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Comunicare</b> comprendendo messaggi di disuguale genere e complessità, trasmessi utilizzando linguaggi diversi (verbale, matematico, aziendale, turistico, commerciale, finanziario, informatico), per esprimere le proprie conoscenze disciplinari rappresentando eventi, fenomeni, principi, concetti, norme, procedure, atteggiamenti, stati d'animo,</li> </ul>

	<p>emozioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper interagire con gli altri.</li> <li>- Saper ascoltare gli interlocutori.</li> <li>- Saper ascoltare, individuare/annotare i punti-chiave di un discorso.</li> </ul>
<b>5 agire in modo autonomo e responsabile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Agire in modo autonomo e responsabile</b> sapendosi inserire in modo attivo e consapevole nella vita sociale e far valere al suo interno i propri diritti e bisogni riconoscendo al contempo quelli altrui, le opportunità comuni, i limiti, le regole, le responsabilità.</li> <li>- Riconoscere e rispettare limiti, regole e responsabilità imposti</li> <li>- Pianificare in modo responsabile lo studio delocalizzato</li> </ul>
<b>6 individuare collegamenti e relazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Individuare collegamenti e relazioni:</b> rappresentando ed elaborando argomentazioni coerenti, collegamenti e relazioni tra fenomeni, eventi e concetti diversi, anche appartenenti a diversi ambiti disciplinari e lontani nello spazio e nel tempo, cogliendone la natura sistemica, individuando analogie e differenze, coerenze ed incoerenze, cause ed effetti e la loro natura probabilistica</li> <li>- Saper rielaborare i testi e contestualizzare le informazioni in essi contenute</li> <li>- Scrivere testi a carattere espositivo/informativo (riassunti, relazioni) in modo appropriato e corretto</li> </ul>
<b>7 risolvere problemi</b>	<p>Affrontare situazioni problematiche costruendo e verificando ipotesi, Individuare le fonti e le risorse adeguate, raccogliendo, rielaborando e valutando i dati necessari a disposizione. Proporre soluzioni con l'utilizzo, secondo il tipo di problema, di contenuti delle diverse discipline</p> <p>Saper eseguire operazioni e risolvere problemi attraverso procedimenti automatizzati</p>
<b>8 acquisire e interpretare l'informazione</b>	<p>Acquisire ed interpretare l'informazione analizzandola criticamente valutandone l'attendibilità e l'utilità, distinguendo fatti e opinioni. Saper ricercare testi, documenti, atti facendo ricorso a strutture bibliotecarie, archivi digitali, riviste specialistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Leggere le principali tipologie testuali previste, individuando le informazioni richieste</li> <li>-Ordinare e classificare i contenuti appresi secondo criteri noti</li> <li>-Costruire e verificare ipotesi attraverso testi teorico-pratico-applicativi esplicativi brevi e chiari</li> </ul>

## **LAVORO DI PROGRAMMAZIONE**

La programmazione dipartimentale si compone della varie programmazioni disciplinari realizzate dai Gruppi di Lavoro composti dai docenti titolari. Tutti i Gruppi hanno operato nella comune logica ed aspettativa del compito assegnato al Dipartimento.

L'impaginazione del documento, segue la scansione delle programmazioni disciplinari come sottoindicato:

DISCIPLINE GIURIDICHE ECONOMICHE(A019)

DISCIPLINE ECONOMICO-AZIENDALI (A017)

INFORMATICA E LABORATORIO (A076)

TECNICHE DI COMUNICAZIONE

## PROGRAMMAZIONE DISCIPLINE GIURIDICO-ECONOMICHE LICEO – ITIS - IPCT

La disciplina “**Diritto ed economia**”, concorre a far conseguire allo studente, al termine del **percorso quinquennale**, risultati di apprendimento che lo mettono in grado di:

- Analizzare la realtà, elaborare generalizzazioni che aiutino a spiegare 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 dell’economia e del diritto;
- Riconoscere l’interdipendenza fra fenomeni economici, sociali, istituzionali, culturali, tecnologici e la loro dimensione locale/globale.

L’insegnamento del Diritto e dell’Economia politica, nel **Biennio** comune ai tre indirizzi dell’istituto, risponde ad un’esigenza di formazione del cittadino. Esso mira a sviluppare la comprensione della realtà sociale attraverso la conoscenza dei principali aspetti giuridici ed economici dei rapporti sociali e della regolamentazione dei medesimi.

Le Discipline giuridiche ed economiche concorrono in modo rilevante all’acquisizione delle competenze relativamente all’asse storico-sociale da realizzare a conclusione dell’obbligo di istruzione-

- Attraverso le discipline dell’asse storico sociale lo studente acquisisce la capacità di percepire gli eventi storici a livello locale, nazionale, europeo e mondiale, cogliendone le connessioni con i fenomeni sociali ed economici..
- Sviluppa il senso dell’appartenenza, educazione alla convivenza e all’esercizio attivo della cittadinanza, alimentato dalla consapevolezza di essere inserito in un sistema di regole fondato sulla tutela e sul riconoscimento dei diritti e dei doveri..
- Apprende l’importanza di una partecipazione responsabile - come persona e cittadino - alla vita sociale ampliando i suoi orizzonti culturali nella difesa della identità personale e nella comprensione dei valori dell’inclusione e dell’integrazione.
- La raccomandazione del Parlamento e del Consiglio europeo 18 dicembre 2006 sollecita gli Stati membri a potenziare nei giovani lo spirito di intraprendenza e di imprenditorialità. Di conseguenza, per promuovere la progettualità individuale e valorizzare le attitudini per le scelte da compiere per la vita adulta, risulta importante fornire gli strumenti per la conoscenza del tessuto sociale ed economico del territorio, delle regole del mercato del lavoro, delle possibilità di mobilità.

**Metodi e strumenti** La programmazione si riferisce a tematiche dell’area comune, attraverso l’apprendimento di principi etici e di competenze disciplinari mirate, cercando di confrontare ipotesi giuridiche e soluzioni reali ricavate dalla quotidianità dello studente. Lo studente verrà motivato partendo da esperienze della propria vita per giungere a sviluppare la capacità di sistematizzazione del problema. A tal scopo verranno utilizzati sia il manuale in adozione, la Costituzione e il Codice Civile sia documenti, quotidiani e riviste per facilitare la contestualizzazione delle tematiche proposte. In funzione delle specifiche esigenze d’insegnamento e delle caratteristiche della classe il percorso didattico sarà personalizzato, utilizzando tutti gli strumenti proposti o selezionando quelli più adeguati. Periodici momenti di recupero in itinere dei contenuti non acquisiti e recupero in orario extrascolastico nella forma di sportelli e/o corsi pomeridiani a fine quadrimestre per il recupero delle carenze e a fine anno per il recupero del debito formativo, nel quadro delle attività previste dai singoli C.d.C. e secondo le modalità e i tempi decisi dal Collegio dei Docenti. Lezioni dialogate e sistematizzazione degli argomenti trattati. Incontri di orientamento e visite guidate.

**DIRITTO ED ECONOMIA**  
**Classe di concorso A019**  
**PRIMO BIENNIO**

<b>- Competenze asse storico sociale</b>	
<b>Competenze di base da realizzare a conclusione dell'obbligo di istruzione</b>	
Comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto tra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali.	
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.	
Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.	
Conoscenze	Abilità
<ul style="list-style-type: none"> <li>- I principi generali del diritto</li> <li>- I soggetti giuridici, con particolare riferimento alle imprese.</li> <li>- Fonti normative e loro gerarchia</li> <li>- Costituzione e cittadinanza : principi fondamentali, diritti e doveri.</li> <li>- Forme di stato e forme di governo.</li> <li>- Lo Stato e la sua struttura secondo la Costituzione italiana.</li> <li>- Istituzioni locali, nazionali e internazionali.</li> <li>- Fattori della produzione, fattori della produzione, forme di mercato ed elementi che le connotano.</li> <li>- Mercato della moneta e andamenti che lo caratterizzano.</li> <li>- Strutture dei sistemi economici e loro dinamiche (processi di crescita e squilibri dello sviluppo).</li> <li>- Conoscenze essenziali per l'accesso al lavoro e alle professioni</li> <li>- Il curriculum vitae secondo il modello europeo e le tipologie di colloquio di lavoro (individuale di gruppo on line)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare le principali finalità del sistema giuridico.</li> <li>- Distinguere le diverse fonti normative e la loro gerarchia con particolare riferimento alla Costituzione italiana e alla sua struttura.</li> <li>- Individuare la varietà e l'articolazione delle funzioni pubbliche (locali, nazionali, internazionali) in relazione agli obiettivi da conseguire.</li> <li>- Individuare le esigenze fondamentali che ispirano scelte e comportamenti economici, nonché i vincoli a cui essi sono subordinati.</li> <li>- Saper leggere l'esperienza quotidiana attraverso categorie giuridiche ed economiche.</li> <li>- Reperire le fonti normative con particolare riferimento al settore di studio.</li> <li>- Individuare varietà, specificità e dinamiche elementari dei sistemi economici e dei mercati locali, nazionali e internazionali.</li> <li>- Riconoscere gli aspetti giuridici ed economici che connotano l'attività imprenditoriale</li> <li>- Individuare i fattori produttivi e differenziarli per natura e tipo di remunerazione.</li> <li>- Riconoscere le caratteristiche principali del mercato del lavoro e le opportunità lavorative offerte dal territorio e dalla rete.</li> <li>- Redigere il C.V. in formato europeo.</li> </ul>

**DIRITTO**  
**Classe di concorso A019**  
**TRIENNIO I.P.C.T.**

Lo studio del diritto, nel triennio, costituisce un veicolo efficace per sviluppare nei giovani abilità rivolte alla soluzione dei problemi posti dalla complessa realtà sociale.

**È necessario che l'alunno al termine del corso di studi possieda le seguenti competenze:**

- Riconoscere le caratteristiche e i valori fondamentali del nostro sistema giuridico allo scopo di orientare i propri comportamenti alle scelte di fondo espresse dall'ordinamento;
- Riconoscere le caratteristiche del nostro sistema giuridico in ambito commerciale allo scopo di assumere comportamenti corretti ed efficaci nei rapporti di natura economica;
- Comprendere l'importanza di un sistema sociale basato sulle regole quali pilastri di un ordinata e pacifica convivenza;
- Comprendere l'importanza di un sistema economico basato su regole quali strumenti per operare nei diversi contesti ambientali e produttivi tutelando sempre i diritti della persona, dell'ambiente e del territorio.

**È fondamentale che l'alunno possieda le abilità e le conoscenze di seguito indicate:**

<b>ABILITA'</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saper individuare in una situazione data, i profili problematici legati alle dinamiche della proprietà.</li> <li>• Saper scegliere e applicare gli strumenti giudiziari adatti a risolvere violazioni di ogni diritto reale</li> <li>• Saper riconoscere gli aspetti problematici di un rapporto obbligatorio, individuando i profili di responsabilità</li> <li>• Saper applicare gli schemi contrattuali in relazione a una situazione data</li> <li>• Saper riconoscere in una situazione data il tipo di attività imprenditoriale</li> <li>• Saper applicare in una situazione data la disciplina civilistica in materia di obblighi di impresa</li> <li>• Saper riconoscere il modello societario utilizzato in una situazione data</li> <li>• Saper individuare e risolvere gli aspetti problematici relativi al funzionamento di una società di persone</li> <li>• Saper individuare e risolvere gli aspetti problematici relativi al funzionamento di una società di capitali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzione sociale ed economica del diritto di proprietà</li> <li>• Contenuto, i limiti e le azioni a difesa del diritto di proprietà</li> <li>• Contenuto e le finalità dei diritti reali minori</li> <li>• Fonti, elementi e modalità di estinzione delle obbligazioni</li> <li>• Dinamiche legate all'inadempimento delle obbligazioni</li> <li>• Funzione sociale ed economica del contratto</li> <li>• Requisiti, gli effetti, le cause di invalidità e risoluzione del contratto</li> <li>• I principali contratti tipici</li> <li>• Gli elementi essenziali di un'attività di impresa</li> <li>• L'imprenditore commerciale e gli elementi che la distinguono dalle altre figure di imprenditore</li> <li>• L'azienda</li> <li>• La concorrenza</li> <li>• Le ragioni alla base della scelta di un'attività di impresa in forma societaria</li> </ul>

- Saper riconoscere i tipo di contratto in una situazione data
- Saper riconoscere e utilizzare i documenti necessari al compimento di un'operazione bancaria
- Analizzare le funzioni svolte dalla banca moderna nel sistema economico e comprenderne l'importanza
- Individuare i fattori che determinano la crescita economica di un paese
- Capire la differenza tra crescita economica e sviluppo economico
- Essere consapevole dell'importanza dello sviluppo sostenibile

- Gli elementi del contratto di società
- La disciplina della società di persone
- La disciplina della società in nome collettivo e della società in accomandita semplice
- La disciplina della società a responsabilità limitata, della società per azioni
- I processi di trasformazione e fusione societaria
- I caratteri e la disciplina delle società cooperative
- Il contratto di lavoro subordinato
- Le forme contrattuali utilizzate nell'ambito del lavoro
- I contratti più usati nell'esercizio di un'attività di impresa
- Gli strumenti contrattuali utilizzati nell'intermediazione bancaria
- L'organizzazione del sistema bancario italiano
- Le principali operazioni svolte dalle banche
- I fattori che determinano la crescita economica e lo sviluppo economico



**PROGRAMMAZIONE**  
**DISCIPLINE ECONOMICO-AZIENDALI**  
**Classe di concorso A017**

***Tecniche professionali dei servizi commerciali e Laboratorio***  
***IPCT – INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI***

La presente programmazione didattica tiene conto delle attività laboratoriali da svolgere con il docente di compresenza per le Applicazioni tecnico-pratiche e ne costituisce parte integrante.

Il docente di “**Tecniche professionali dei servizi commerciali**” concorre a far conseguire allo studente, al termine del percorso quinquennale di istruzione professionale del settore “Servizi commerciali”, risultati di apprendimento, correlati al settore produttivo di riferimento, che lo mettano in grado di: utilizzare i principali concetti relativi all'economia e all'organizzazione dei processi produttivi e dei servizi; applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti; redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali; individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.

Il docente di “**Laboratorio**” concorre a far conseguire allo studente, al termine del percorso quinquennale di istruzione professionale del settore “Servizi commerciali”, risultati di apprendimento che lo mettano in grado di: utilizzare gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento in collaborazione con la disciplina ex-ante Economia aziendale; utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete; svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore; interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici.

**PRIMO BIENNIO IPCT**  
**Tecniche Professionali dei Servizi Commerciali**

**COMPETENZE, CONOSCENZE, ABILITÀ**

Per le discipline economico-aziendali, ai fini della rilevazione al termine del **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;
- analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico
- 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

Al termine del biennio gli alunni dovranno:

- conoscere i fondamenti dell'attività economica e gli elementi costitutivi del sistema azienda;
- approfondire l'analisi del sottosistema commerciale, acquisendo specifiche abilità intorno alla compravendita, ai relativi flussi documentari e mezzi di pagamento;
- riconoscere aspetti, processi e cicli del sistema gestionale aziendale, sapendo organizzare e interpretare prime generali sintesi informative di natura patrimoniale e reddituale;
- riconoscere la specificità del sottosistema amministrativo aziendale, sapendo operare nell'ambito delle contabilità elementari.

<b>COMPETENZE</b>	<b>ABILITÀ/CAPACITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<b>ASSE DEI LINGUAGGI</b>		
Padroneggiare gli strumenti espressivi e argomentativi per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti	Linguaggio tecnico specifico di base delle discipline economico-aziendali	Concetto di impresa e imprenditore sotto i profili giuridico ed economico Processi di localizzazione delle aziende Sistema economico Soggetti economici
Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo	-Individuare la natura, la funzione e i principali scopi comunicativi ed espressivi di un testo di natura economica-aziendale -Leggere, interpretare ed elaborare i documenti utilizzati negli scambi commerciali e nel loro regolamento.	Conoscere documenti della compravendita e i documenti per le operazioni di regolamento degli scambi commerciali
Utilizzare e produrre testi multimediali	Saper utilizzare il foglio elettronico	Software didattico
Utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi	Saper utilizzare il lessico di settore in lingua inglese.	Business English
<b>COMPETENZE</b>	<b>ABILITÀ/CAPACITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<b>ASSE MATEMATICO</b>		
Utilizzare le tecniche e le procedure di calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica	- Raccogliere, organizzare e rappresentare un insieme di dati in un documento commerciale o amministrativo. - Valutare l'ordine di grandezza di un risultato, stima della convenienza. - Riconoscere le relazioni tra	Proporzioni, calcolo sopra cento e sotto cento, IVA, calcoli finanziari, calcolo patrimonio e risultato economico, fatturazione, logistica aziendale, interesse e sconto, titoli di credito, mezzi e modalità di pagamento.

	variabili in termini di proporzionalità diretta od inversa.	
Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare e applicare i procedimenti di calcolo più idonei alla risoluzione di problemi economico-aziendali</li> <li>- Progettare un percorso risolutivo strutturato in tappe-Formalizzare il percorso di soluzione di un problema attraverso modelli algebrici -</li> <li>Convalidare i risultati conseguiti sia empiricamente sia mediante argomentazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Risoluzione di calcoli e problemi nei documenti di compravendita con s.m.d., frazioni, proporzioni, percentuali ed equazioni.</li> <li>- Distinguere le finalità delle rilevazioni aziendali e individuare, nelle linee generali, i risultati prodotti dalla gestione attraverso la lettura degli schemi contabili di bilancio</li> </ul>
Analizzare dati e interpretarli con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico	Saper utilizzare il foglio elettronico	Conoscere varie tipologie di rappresentazioni grafiche
<b>COMPETENZE</b>	<b>ABILITÀ/CAPACITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<b>ASSE STORICO-SOCIALE</b>		
Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Riconoscere i principali settori in cui sono organizzate le attività economiche del proprio territorio</li> <li>- Individuare i vari fattori produttivi differenziandoli per natura e tipo di remunerazione</li> <li>- Riconoscere le tipologie di azienda, la struttura elementare e la funzione economica che le connotano</li> <li>- Riconoscere le varie funzioni aziendali e descriverne le caratteristiche e le correlazioni</li> <li>- Rappresentare la struttura organizzativa di semplici e diverse tipologie di imprese</li> <li>- Riconoscere modelli organizzativi aziendali</li> </ul>	<p>Azienda come sistema.  Tipologie di aziende e caratteristiche della loro gestione.  Elementi del sistema azienda.  Combinazione dei fattori produttivi e loro remunerazione.  Settori in cui si articolano le attività economiche.  Processi di localizzazione delle aziende.  Tipologie di modelli organizzativi.</p>
Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco	Identificare i diversi modelli istituzionali e di organizzazione sociale e le	- Redigere e interpretare i documenti di regolamento degli scambi e distinguerne le

<p>riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente</p>	<p>principali relazioni tra persona - famiglie – società – Stato. Adottare nella vita quotidiana comportamenti responsabili per la tutela ed il rispetto dell'ambiente e delle risorse naturali.</p>	<p>tipologie - Applicare le tecniche di calcolo nei documenti di regolamento degli scambi - Predisporre le fatture a una o più aliquote, calcolando l'IVA e il prezzo finale secondo le clausole contrattuali</p>
<p><b>ASSE SCIENTIFICO-TECNOLOGICO</b></p>		
<p><b>Competenze</b> -Osservare, descrivere ed analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle sue varie forme i concetti di sistema e di complessità -Analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall'esperienza - Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate</p>		
<p><b>Competenze</b> Analizzare e interpretare la realtà per rappresentarla mediante linguaggi specifici.</p>	<p><b>Abilità</b> Saper eseguire equivalenze. Saper impostare e risolvere proporzioni. Saper eseguire calcoli percentuali e relativi problemi. Saper eseguire riparti diretti semplici e composti e relativi problemi.</p>	<p><b>Conoscenze</b> Principali misure del sistema internazionale. Relazione tra grandezze economiche. Concetto di rapporto e proporzione. Concetto di percentuale e di calcolo percentuale. I riparti proporzionali</p>
<p><b>Competenze</b> Osservare, analizzare e interpretare il sistema azienda e i suoi elementi.</p>	<p><b>Abilità</b> Saper riconoscere gli elementi che compongono il sistema azienda. Saper distinguere i beni dai servizi. Saper classificare le aziende e individuare il settore economico di appartenenza.</p>	<p><b>Conoscenze</b> Attività economica e azienda, tipologie di aziende e caratteri; fattori produttivi e remunerazione; Concetti di bisogni, beni e servizi; caratteri distintivi dei servizi dai beni.</p>
<p>Osservare e conoscere la realtà aziendale con l'utilizzo di strumenti di regolamento e mezzi di pagamento. Analizzare le trasformazioni derivanti dall'evoluzione dei sistemi informativi nell'ambito della complessità del sistema azienda.</p>	<p>Sapere compilare titoli di credito Saper compilare ricevute bancarie e sapere riconoscere e utilizzare altri documenti di pagamento (carte di credito e di debito).</p>	<p>Caratteri e requisiti degli assegni e delle cambiali. Concetto di bonifico bancario, la procedura Ri.Ba, le carte di credito e di debito</p>
<p>Osservare descrivere e analizzare la realtà aziendale per riconoscere nelle sue varie forme i concetti aziendali di patrimonio e padroneggiare il ruolo informativo dell'inventario.</p>	<p>Sapere classificare le operazioni di gestione. Sapere individuare e distinguere i fatti e gli aspetti della gestione. Sapere analizzare i flussi provocati dalle operazioni di</p>	<p>Gestione aziendale e fatti amministrativi Patrimonio Reddito</p>

<p>Osservare e descrivere e analizzare la realtà aziendale per riconoscere nelle sue varie forme i concetti aziendali di reddito.</p> <p>Essere consapevole dell'importanza dello strumento informatico.</p>	<p>gestione.</p> <p>Sapere classificare gli elementi del patrimonio e redigere semplici prospetti.</p> <p>Sapere analizzare la composizione del patrimonio di un'azienda.</p> <p>Sapere classificare i costi e i ricavi per natura.</p> <p>Sapere analizzare i fatti di gestione nel duplice aspetto finanziario ed economico.</p> <p>Saper individuare la competenza economica di costi e ricavi e saper collocare i valori nei prospetti del patrimonio e del reddito.</p> <p>Sapere determinare il reddito d'esercizio e il patrimonio di funzionamento e rappresentarli nei relativi prospetti (S.P. e S.E.).</p>	
<p>Osservare la realtà nel contesto del sistema informativo aziendale e analizzare i dati e le informazioni in entrata e in uscita.</p> <p>Applicare le conoscenze sulle rilevazioni contabili e sulle scritture con l'utilizzo di tecnologie informatiche.</p>	<p>Sapere individuare le informazioni.</p> <p>Sapere eseguire le annotazioni sui registri IVA ed effettuare le relative liquidazioni periodiche IVA.</p> <p>Sapere classificare i conti e accendere, tenere e chiudere un conto.</p>	<p>Conoscere il sistema informativo aziendale, i dati e le informazioni, l'informatica e i sistemi informativi.</p> <p>L'Imposta sul Valore Aggiunto: caratteri, presupposti, adempimenti, registri, modalità delle liquidazioni e dei versamenti periodici.</p> <p>La rilevazione e i conti:</p>

Per raggiungere gli obiettivi formativi e disciplinari, è necessaria una metodologia in collegamento con il docente di Informatica e laboratorio, in compresenza, per calcoli, applicazioni gestionali, documenti commerciali e contabili, nonché per la rappresentazione dei dati sotto forma grafica e per l'efficacia del testo scritto e della comunicazione. Il lavoro sarà integrato con l'esame di casi concreti. I temi verranno presentati sotto forma di *lezione interattiva*. La strategia operativa contempla altresì la generazione di aspettative negli allievi circa quanto si va a spiegare (brainstorming, scoperta guidata), in modo da suscitare la loro partecipazione attiva. Per qualche tema particolare si introdurrà il *problem solving* –finalizzato al potenziamento delle capacità logiche- eventualmente abbinato al lavoro di gruppo.

## **COMPRESENZA IN LABORATORIO per il biennio e il triennio IPCT INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI**

<b>COMPETENZE</b>	<b>ABILITÀ/CAPACITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici.</li><li>- Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.</li><li>- Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare.</li></ul>	Utilizzare Software specifico di settore	Software specifico di settore

<p style="text-align: center;"><b>TRIENNIO IPCT</b> <b>Indirizzo Servizi Commerciali</b> <b>Tecniche Professionali dei Servizi Commerciali</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Il docente di “Tecniche professionali dei servizi commerciali” concorre a far conseguire allo studente, al termine del **percorso quinquennale** di istruzione professionale del settore “Servizi commerciali”, risultati di apprendimento, correlati al settore produttivo di riferimento, che lo mettono in grado di:

- utilizzare i principali concetti relativi all'economia e all'organizzazione dei processi produttivi e dei servizi;
- applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti;
- redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali;
- individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.

Al termine del **TRIENNIO** l'allievo dovrà:

- Saper analizzare, interpretare e rilevare in modo integrato i processi e i fatti di gestione, sapendoli rappresentare nelle sintesi di bilancio
- Essere introdotto a gestire il bilancio ai fini informativi e gestionali
- **Settore Turismo** - Conoscere gli aspetti organizzativi salienti e le problematiche principali del mercato turistico e servizi annessi
- Partendo dalla conoscenza delle problematiche aziendali acquisite, vengono approfondite le peculiarità degli operatori turistici, le loro modalità operative, i servizi che essi producono e commercializzano e le semplici operazioni di gestione e di amministrazione dell'impresa turistica

**CLASSE TERZA IPCT**  
**INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI**  
**Tecniche Professionali dei Servizi Commerciali – A017**

COMPETENZE	ABILITÀ/CAPACITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riconoscere e interpretare i macro fenomeni economici per connetterli alla specificità di un'azienda.</li> <li>- Interpretare i sistemi aziendali e riconoscere i diversi modelli e processi</li> <li>- Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore</li> <li>- Cogliere il ruolo strategico dei sistemi informativi aziendali e del ruolo della comunicazione nei flussi informativi d'impresa</li> <li>- Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici</li> <li>- Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali avendone la visione di insieme e sapendone utilizzare gli strumenti operativi e concettuali per realizzare attività comunicative</li> <li>- Interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riconoscere le forme giuridiche aziendali</li> <li>- Individuare le caratteristiche dei finanziamenti e i riflessi sulla gestione dell'impresa in termini di investimenti</li> <li>- Riconoscere gli elementi che compongono il patrimonio aziendale e redigere semplici prospetti del patrimonio</li> <li>--Classificare i costi e i ricavi al fine di riconoscere le condizioni di equilibrio economico di un'impresa in vista della determinare del reddito globale</li> <li>- Finalità e articolazione del sistema informativo aziendale</li> <li>- Riconoscere le caratteristiche e contenuti della COGE e applicare il metodo della Partita Doppia</li> <li>- Individuare le attività funzionali alle diverse fasi della vita aziendale dalla costituzione di un'impresa individuale alle operazioni di acquisto dei fattori produttivi, alla vendita di beni ed erogazione di servizi con successivo regolamento e redigere le relative scritture in P.D.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forma giuridica delle imprese</li> <li>- Fonti di finanziamento e gli investimenti aziendali</li> <li>- Patrimonio aziendale</li> <li>- Reddito d'impresa</li> <li>- Sistema informativo aziendale</li> <li>- Contabilità generale</li> <li>- Avvio impresa individuale e operazioni di gestione</li> <li>- Scritture assestamento</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare le operazioni di inventario</li> <li>- Classificare e redigere in P.D. le scritture di completamento, integrazione, rettifica e ammortamento di fine esercizio</li> </ul>	
<p><b>COMPETENZE</b> <b><u>SETTORE TURISMO</u></b></p> <p>Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali inerenti gli aspetti tipici delle imprese turistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzare attività tipiche del settore turistico</li> </ul>	<p><b>ABILITÀ/CAPACITÀ</b> <b><u>SETTORE TURISMO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare le diverse tipologie di imprese turistiche e ricettive, riconoscerne gli elementi costitutivi e gli aspetti strutturali</li> <li>- Applicare la normativa per la sicurezza in relazione al contesto operativo</li> </ul>	<p><b>CONOSCENZE</b> <b><u>SETTORE TURISMO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipologia e servizi delle imprese turistiche e ricettive</li> <li>- Modalità di gestione delle imprese turistiche</li> <li>- Normative nazionali e comunitarie di settore per la sicurezza nei luoghi di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio</li> </ul>

**CLASSE QUARTA IPCT**  
**INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI**  
**Tecniche Professionali dei Servizi Commerciali – A017**

<b>COMPETENZE</b>	<b>ABILITÀ/CAPACITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali</li> <li>- Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore</li> <li>- Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici</li> <li>- Interagire nell'area della logistica e della gestione del magazzino con particolare attenzione alla relativa contabilità</li> <li>- Interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction</li> <li>- Partecipare ad attività dell'area marketing e alla realizzazione di prodotti pubblicitari</li> <li>- Applicare gli strumenti e i sistemi aziendali di controllo di qualità e analizzare i risultati</li> <li>- Contribuire alla realizzazione dell'amministrazione delle risorse umane con riferimento alla gestione delle paghe, al trattamento di fine rapporto ed</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riconoscere le forme giuridiche aziendali ed individuare la tipologia funzionale all'idea imprenditoriale</li> <li>- Individuare le fonti di finanziamento adeguate alle esigenze aziendali</li> <li>- Operare nel sistema informativo aziendale</li> <li>- Organizzazione della logistica di magazzino e contabilizzazione delle operazioni</li> <li>- Individuare: gli obiettivi di marketing, l'oggetto e scopi delle ricerche di mercato, le leve di marketing mix</li> <li>- Funzione della gestione delle risorse umane e identificazione dei differenti adempimenti amministrativi collegati al personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forma giuridica delle imprese</li> <li>- Fabbisogno finanziario e Fonti di finanziamento</li> <li>- Operazioni di costituzione e gestione dell'impresa</li> <li>- Contabilità generale</li> <li>- Gestione dei processi di acquisto, logistica, produzione e vendita</li> <li>- Marketing</li> <li>- Gestione del personale</li> </ul>

ai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente		
<p><b>COMPETENZE</b> <b>SETTORE TURISMO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzare attività tipiche del settore turistico e funzionali all'organizzazione di servizi per la valorizzazione del territorio e per la promozione di eventi</li> <li>- Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici</li> </ul>	<p><b>ABILITÀ/CAPACITÀ</b> <b>SETTORE TURISMO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redigere documenti riferiti al servizio turistico</li> <li>- Rilevare le operazioni tipiche di un'impresa turistica</li> <li>- Individuare gli elementi caratteristici di una situazione patrimoniale e di un conto economico di un'impresa turistica</li> </ul>	<p><b>CONOSCENZE</b> <b>SETTORE TURISMO</b></p> <p>Attività gestionali e contabili di un'impresa turistica</p>

**CLASSE QUINTA IPCT**  
**INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI**  
**Tecniche Professionali dei Servizi Commerciali - A017**

<b>COMPETENZE</b>	<b>ABILITÀ/CAPACITÀ</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali</li> <li>- Svolgere attività connesse all’attuazione delle rilevazioni aziendali con l’utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore</li> <li>-Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l’uso di strumenti informatici e telematici</li> <li>- Contribuire alla realizzazione della gestione dell’area amministrativo-contabile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuire alla redazione di un bilancio d’esercizio e analizzarne i risultati attraverso il calcolo e gli indici di bilancio - Determinare il reddito fiscale e le imposte sul reddito d’impresa</li> <li>- Individuare le funzioni e gli strumenti della contabilità gestionale – Classificare i costi aziendali e applicare i metodi di calcolo dei costi – Calcolare e rappresentare graficamente il punto di equilibrio tramite la break even analysis</li> <li>- Riconoscere il ruolo della pianificazione e della programmazione- Identificare le diverse tipologie di budget e procedere alla redazione - Contribuire alla redazione del business plan per verificare la fattibilità dell’idea imprenditoriale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilancio e fiscalità d’impresa</li> <li>- Contabilità gestionale</li> <li>- Pianificazione, programmazione e controllo di gestione</li> </ul>
<p><b><u>COMPETENZE SETTORE TURISMO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipare ad attività dell’area di marketing turistico e alla realizzazione di prodotti pubblicitari -</li> <li>nteragire nell’area della gestione commerciale per le attività relative al mercato finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction</li> </ul>	<p><b><u>ABILITÀ/CAPACITÀ SETTORE TURISMO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare le tendenze del mercato turistico e il sistema d’offerta – Elaborare pacchetti turistici funzionali alle richieste di mercato -</li> </ul>	<p><b><u>CONOSCENZE SETTORE TURISMO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mercato turistico, servizi turistici e ricettivi, strategie di marketing</li> </ul>

**DIRITTO E TECNICHE AMMINISTRATIVE  
DELLE IMPRESE RICETTIVE (A017)**

- *Articolazione Enogastronomia*
- *Articolazione Servizi di sala e di vendita*

**DIRITTO E TECNICHE AMMINISTRATIVE  
DELLE IMPRESE RICETTIVE (A017)  
Classe terza**

Testo in uso: Diritto e Tecniche amministrative della struttura ricettiva  
GESTIRE LE IMPRESE RICETTIVE 1  
Autori: Stefano Rascioni – Fabio Ferriello / Ed. Tramontana

	<b>Conoscenze</b>	<b>Competenze</b>	<b>Abilità</b>
<b>Modulo 0</b>  Strumenti di lavoro	Calcoli percentuali  Riparti proporzionali  Tabelle e grafici	Utilizzare le tecniche e le procedure di calcolo aritmetico e algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica  Individuare le strategie appropriate per la soluzione dei problemi	Applicare gli strumenti di calcolo percentuale e di riparto per risolvere i problemi che si presentano nella gestione delle imprese turistico-ristorative  Interpretare e rappresentare dati con grafici e tabelle
<b>Modulo 1</b>  Turismo e prodotto turistico	Mercato turistico  Domanda e offerta turistica  Caratteristiche del prodotto turistico  Effetti del turismo	Adeguare e organizzare la produzione e la vendita in relazione alla domanda dei mercati, valorizzando i prodotti tipici.	Individuare le interazioni tra turismo ed economia  Individuare le caratteristiche del mercato turistico  Individuare le interazioni tra turismo e territorio  Riconoscere le componenti del prodotto turistico

<p><b>Modulo 2</b></p> <p>Costituzione e gestione dell'impresa turistica ristorativa</p>	<p>Elementi essenziali per svolgere un'attività economica</p> <p>Caratteristiche delle forme giuridiche utilizzabili per svolgere un'attività economica.</p> <p>Fasi e adempimenti per costituire un'impresa turistico-ristorativa</p> <p>Elementi essenziali del sistema tributario Italiano</p> <p>Adempimenti IVA</p> <p>Gestione e relativi aspetti</p> <p>Concetto base di patrimonio</p>	<p>Utilizzare tecniche di lavorazione e strumenti gestionali nella produzione di servizi e prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienza turistico alberghiera</p> <p>Adeguare e organizzare la produzione e la vendita in relazione alla domanda dei mercati, valorizzando i prodotti tipici</p>	<p>Identificare la forma giuridica più adatta allo svolgimento di un'attività economica</p> <p>Individuare gli adempimenti necessari per l'apertura e la gestione di un'impresa</p> <p>Compilare i principali documenti fiscali</p> <p>Individuare gli strumenti di base per il controllo della gestione aziendale</p>
<p><b>Modulo 3</b></p> <p>Imprese turistico-ristorative e loro organizzazione</p>	<p>Soggetti del mercato turistico e ristorativo</p> <p>Caratteri generali delle imprese ricettive, delle imprese di viaggi e delle imprese ristorative</p> <p>Classificazione delle imprese ricettive, delle imprese di viaggi e delle imprese ristorative</p> <p>Rapporti con i fornitori dei servizi e con i clienti</p> <p>Divisione del lavoro nelle imprese turistico-ristorative</p>	<p>Riconoscere nell'evoluzione dei processi dei servizi, le componenti culturali, sociali, economiche e tecnologiche che li caratterizzano, in riferimento ai diversi contesti, locali e globali</p> <p>Svolgere la propria attività operando in équipe e integrando le proprie competenze con le altre figure professionali, al fine di erogare un servizio di qualità</p> <p>Adeguare la produzione e la vendita dei servizi di</p>	<p>Individuare le diverse forme di finanziamento in funzione delle finalità</p> <p>Utilizzare la modulistica relativa alle principali operazioni di c/c bancario</p> <p>Leggere e interpretare i prospetti relativi ai conti correnti di corrispondenza</p> <p>Calcolare l'interesse semplice e il montante</p> <p>Compilare gli assegni bancari e gli assegni circolari</p> <p>Compilare gli altri documenti bancari di pagamento</p>

		ristorazione, di accoglienza e ospitalità in relazione alla domanda dei mercati	
<b>Modulo 4</b> Finanziamenti e strumenti di regolamento dell'impresa	Fabbisogno finanziario dei soggetti economici Funzioni delle banche nel sistema finanziario Principali operazioni bancarie Strumenti di pagamento	Utilizzare tecniche di lavorazione e strumenti gestionali nella produzione di servizi e prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienza turistico-alberghiera	Individuare le diverse forme di finanziamento in funzione delle finalità Utilizzare la modulistica relativa alle principali operazioni di c/c bancario Leggere e interpretare i prospetti relativi ai conti correnti di corrispondenza Calcolare l'interesse semplice e il montante Compilare gli assegni bancari e gli assegni circolari Compilare gli altri documenti bancari di pagamento
<b>Modulo 5</b> Contratti di lavoro e sicurezza nel settore turistico-ristorativo	Contratti di lavoro nel settore turistico-ristorativo Fasi del rapporto di lavoro Remunerazione del fattore lavoro Sicurezza e prevenzione dei rischi nelle imprese turistico-ristorative	Applicare la normativa nazionale e internazionale in materia di sicurezza e prevenzione nelle imprese turistico-ristorative Applicare la normativa che disciplina i processi dei servizi con riferimento alla sicurezza sui luoghi di lavoro	Riconoscere i diritti e i doveri relativi al rapporto di lavoro Utilizzare i principali contratti di lavoro del settore Analizzare gli elementi della retribuzione lorda Individuare gli obblighi delle imprese e dei lavoratori in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro

# DIRITTO E TECNICHE AMMINISTRATIVE DELLE IMPRESE RICETTIVE (A017)

## Classe quarta

Testo in uso: Diritto e Tecniche amministrative della struttura ricettiva

GESTIRE LE IMPRESE RICETTIVE 2

Autori: Stefano Rascioni – Fabio Ferriello / Ed. Tramontana

	Conoscenze	Competenze	Abilità
<b>Modulo 1</b>  Turismo e territorio	Caratteri del mercato turistico nazionale	Adeguare ed organizzare la produzione e la vendita in relazione alla domanda dei mercati, valorizzando prodotti tipici  Cogliere criticamente i mutamenti che influiscono sull'evoluzione dei bisogni e sull'innovazione dei processi di servizio  Utilizzare le reti e gli strumenti informatici per le attività di studio, ricerca e approfondimento	Riconoscere le caratteristiche del mercato turistico con particolare attenzione al settore ristorativo
<b>Modulo 2</b>  Contabilità, bilancio, finanziamenti alle imprese	Forme di finanziamento dell'impresa turistico/ristorativa  Gestione amministrativa ed economica dell'impresa turistico/ristorativa  Bilancio d'esercizio dell'azienda turistico/ristorativa	Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali  Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali delle imprese turistico/ristorative  Utilizzare strumenti gestionali nella produzione dei servizi turistici	Individuare forme di finanziamento in funzione dell'attività di gestione  Interpretare ed utilizzare i dati contabili e amministrativi dell'impresa turistico/ristorativa  Redigere la contabilità di settore  Classificare e configurare i costi  Calcolare il costo del



			<p>servizio e individuare il prezzo di vendita</p> <p>Utilizzare le tecniche di approvvigionamento per abbattere i costi</p> <p>Interpretare i dati del bilancio</p> <p>Interpretare il risultato economico d'esercizio</p>
<p><b>Modulo 3</b></p> <p>Contratti e certificazioni di qualità</p>	<p>Normativa di settore con particolare riguardo alla sicurezza e tutela ambientale</p> <p>Contratti per la gestione dell'impresa turistica</p>	<p>Applicare la normativa in materia di riservatezza, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio</p> <p>Applicare la normativa in materia di trasparenza e tracciabilità dei prodotti</p> <p>Utilizzare gli strumenti tecnologici per la produzione dei documenti richiesti per il controllo della qualità</p>	<p>Utilizzare i principali contratti per la gestione dell'impresa turistica/ristorativa</p> <p>Comprendere il linguaggio giuridico</p> <p>Applicare la normativa vigente nei contesti di riferimento</p> <p>Individuare gli elementi fondamentali e procedurali delle imprese turistico/ristorative</p>

# DIRITTO E TECNICHE AMMINISTRATIVE DELLE IMPRESE RICETTIVE (A017)

## Classe quinta

Testo in uso: Diritto e Tecniche amministrative della struttura ricettiva  
Imprese ricettive & ristorative oggi per il quinto anno  
Ed. Tramontana – Autori: Batarra/Manardi

	Conoscenze	Competenze	Abilità
<b>Modulo 1</b>  Mercato turistico internazionale	Il turismo internazionale e lo sviluppo turistico  Il sistema dei cambi  La bilancia dei pagamenti e la bilancia turistica  Gli enti di statistica nel turismo  Le dinamiche e i flussi del mercato turistico internazionale	Adeguare e organizzare la produzione e la vendita in relazione alla domanda dei mercati, valorizzando i prodotti tipici  Utilizzare le reti e gli strumenti informatici per le attività di studio, ricerca e approfondimento  Documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali	Analizzare il mercato turistico e interpretarne le dinamiche  Individuare le risorse per promuovere e potenziare il turismo integrato
<b>Modulo 2</b>  Business plan nelle imprese ricettive e ristorative	La pianificazione e la programmazione aziendale  Budget  Controllo di gestione  Progetto imprenditoriale  Business plan	Interpretare i sistemi aziendali nei processi di gestione e nei flussi informativi delle imprese turistico-ristorative  Utilizzare strumenti gestionali nella produzione di servizi turistico-ristorativi  Risolvere casi e organizzare progetti  Utilizzare reti e strumenti informatici	Individuare le fasi e le procedure per redigere un business plan  Predisporre budget di imprese turistico-ristorative

<p><b>Modulo 3</b></p> <p>Marketing dei prodotti turistici</p>	<p>Marketing</p> <p>Segmentazione della domanda</p> <p>Il marketing mix</p> <p>Il marketing dei prodotti turistici</p> <p>Ciclo di vita del prodotto</p> <p>Strategie di marketing</p> <p>Web marketing</p> <p>Il marketing plan</p>	<p>Utilizzare gli strumenti gestionali nella produzione di servizi e prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienza turistica</p> <p>Utilizzare tecniche di comunicazione e di relazione per ottimizzare la qualità del servizio e il coordinamento con i colleghi</p> <p>Utilizzare le reti e gli strumenti informatici per le attività di studio, ricerca e approfondimento</p> <p>Cogliere criticamente i mutamenti culturali, sociali ed economici che influiscono sull'evoluzione dei bisogni e sull'innovazione dei prodotti e servizi</p>	<p>Individuare le risorse per promuovere e potenziare il turismo integrato</p> <p>Utilizzare le tecniche di marketing</p>
<p><b>Modulo 4</b></p> <p>Normativa del settore turistico e alberghiero</p>	<p>Norme internazionali e comunitarie di settore</p> <p>Contratto di viaggio</p> <p>Contratto di trasporto</p> <p>Norme e procedure per la tracciabilità dei prodotti</p> <p>Prodotti a chilometro zero</p>	<p>Applicare la normativa in materia di sicurezza, trasparenza, tracciabilità dei prodotti e valorizzazione dell'ambiente e del territorio</p> <p>Documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali</p> <p>Risolvere casi e organizzare progetti</p>	<p>Analizzare la normativa di riferimento per il funzionamento dell'impresa turistica</p> <p>Predisporre contratti di viaggio e di trasporto</p> <p>Analizzare la normativa e le procedure relative alla provenienza, produzione, conservazione e tracciabilità dei prodotti</p>

# IPCT - INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI INFORMATICA E LABORATORIO

Classe di concorso A076

## Primo Biennio

Saranno sviluppati collegamenti con i docenti di Lettere e Lingua straniera per quanto concerne l'organizzazione del testo scritto e l'efficacia della comunicazione. Analogo coordinamento con il docente in compresenza di Tecniche professionali dei servizi commerciali per calcoli, applicazioni gestionali, documenti commerciali e contabili nonché per la rappresentazione dei dati sotto forma grafica. L'attività didattica in laboratorio deve favorire l'abitudine alla collaborazione, al confronto, al lavoro di gruppo, alla progettazione, oltre che alla ricerca di strategie operative. I vari argomenti del programma saranno svolti facendo ricorso a diverse metodologie per sviluppare negli studenti abilità e competenze diverse in funzione degli obiettivi fissati. All'impostazione teorica con le *lezioni frontali* si affiancheranno le esercitazioni svolte in laboratorio e/o classe: alcune avranno soltanto finalità applicative, altre saranno mirate allo sviluppo delle capacità riflessive e intuitive degli studenti in particolare si introdurrà il *problem solving* - finalizzato al potenziamento delle capacità logiche - eventualmente abbinato al lavoro di gruppo; l'applicazione delle procedure operative su personal computer sarà integrata con l'esame di casi aziendali concreti. Nella trattazione dei diversi argomenti si cercherà, ove possibile, di effettuare collegamenti interdisciplinari con le materie economico-giuridiche.

Competenze	Abilità	Conoscenze
Osservare, descrivere ed analizzare la realtà per riconoscere nelle sue varie forme i concetti di sistema e di complessità. Utilizzare l'informatica nell'ambito lavorativo e personale.	Saper riconoscere le caratteristiche logico-funzionali di un computer e il ruolo strumentale svolto nei vari ambiti (calcolo, elaborazione, comunicazione). Saper spiegare il principio di funzionamento e la struttura dei principali dispositivi fisici e software di un PC. Saper riconoscere e utilizzare le funzioni di base di un sistema operativo. Saper organizzare in modo efficace file e cartelle in modo che siano semplici da identificare e da trovare. Saper utilizzare le reti per attività di comunicazione interpersonali	Concetti fondamentali dell'ICT. Sistemi informatici. Informazioni, dati e loro codifica. Architettura e componenti di un computer. Comunicazione uomo-macchina. Struttura e funzioni di un sistema operativo. Software di utilità e software gestionali. Struttura generale e operazioni comuni ai diversi pacchetti applicativi. Fasi risolutive di un problema, algoritmi e loro rappresentazione. Organizzazione logica dei dati. Struttura di una rete. Funzioni e caratteristiche della rete Internet e della posta elettronica. Normativa sulla privacy e sul diritto d'autore. Gli aspetti sociali e giuridici.

<p>Leggere, comprendere, interpretare testi scritti di vario tipo in relazione ai diversi scopi comunicativi anche in lingua straniera. Utilizzare gli strumenti di comunicazione nel sistema azienda.</p>	<p>Saper applicare correttamente i metodi di impaginazione e rappresentazione grafica. Saper rappresentare contenuti, forma, struttura, dei materiali informativi relativi al contesto di lavoro con strumenti e informatici. Saper gestire i rapporti informativi aziendali in relazione allo scopo comunicativo. Saper raccogliere, organizzare, rappresentare dati/informazioni sia di tipo testuale sia multimediale. Saper disegnare, catalogare informazioni con programmi di scrittura e di grafica. Saper cercare informazioni e comunicare in rete.</p>	<p>Operazioni specifiche dei programmi applicativi più comuni per la gestione di file e cartelle. Funzioni di base dei software più comuni per impostare documenti da utilizzare in ambito tecnico-economico. Editing, impaginazione elementi grafici, accorgimenti estetici . Regole fondamentali per la stesura di testi commerciali e modelli. Le mappe concettuali. Testi multimediali.</p>
<p>Analizzare qualitativamente e quantitativamente i dati. Elaborare e gestire calcoli con il foglio elettronico. Gestire i documenti aziendali e le tecniche di calcolo.</p>	<p>Saper impostare il foglio elettronico. Saper operare con i dati, formule, funzioni. Saper elaborare e gestire semplici calcoli. Saper rappresentare in forma grafica i risultati dei calcoli eseguiti. Saper gestire i rapporti preliminari di compravendita. Saper individuare gli elementi e le clausole del contratto di compravendita. Saper eseguire calcoli relativi all'IVA. Saper riconoscere e redigere i documenti della compravendita. Saper creare e compilare prospetti contabili, schede di trasporto (DDT), fatture, cambiali, assegni, carte di debito e di credito. Saper utilizzare software gestionali per le attività del settore di studio.</p>	<p>Calcoli computistici. Problemi diretti e inversi su interesse, montante, sconto e valore attuale. Proporzionalità e calcoli di riparto. Documenti relativi alla compravendita. Tecniche di calcolo nei documenti della compravendita.</p>

<p>Osservare, descrivere ed analizzare la realtà contabile per riconoscere nelle sue varie forme i concetti del sistema azienda e la sua complessità nei diversi settori d'impresa da quella relativa all'attività commerciale, a quella operante in ambito turistico sino all'evoluzione della comunicazione pubblicitaria e dei media.</p>	<p>Saper individuare l'informazione e il segno dell'operazione da inserire negli appositi prospetti ed eseguire calcoli.</p> <p>Saper realizzare prospetti per la registrazione dei fatti di gestione con il foglio elettronico.</p> <p>Saper realizzare brochure, cataloghi, manifesti per eventi di settore.</p> <p>Saper utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica.</p>	<p>Rilevazioni contabili</p> <p>Applicazioni gestionali</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

# **TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE E RELAZIONE**

## **CLASSE DI CONCORSO A036**

### **OBIETTIVI FORMATIVI GENERALI**

La disciplina, all'interno dell'area professionalizzante, si pone innanzitutto come strumento interpretativo nell'ambito delle tecniche della comunicazione e delle strategie di marketing, seguendo un approccio multidisciplinare. Vuole portare lo studente ad acquisire la conoscenza/consapevolezza dei meccanismi della percezione e dell'osservazione in riferimento alla comunicazione, dando particolare rilievo sia alla comunicazione interpersonale e sociale, sia alle componenti del communication mix (pubbliche relazioni, pubblicità, promozione delle vendite) e alle logiche che guidano le scelte in materia di marketing e di comunicazione aziendale.

Dal punto di vista delle finalità formative si propone essenzialmente di promuovere uno spirito critico e autonomo nei confronti dell'attuale società dei consumi attraverso analisi di tipo psicologico e sociologico. In tale ottica si inquadrano gli obiettivi formativi generali:

- a) sviluppare un'autonoma capacità critica in ordine ai grandi temi della contemporaneità, secondo una prospettiva che utilizzi le coordinate del sapere psicologico, sociologico e scientifico;
- b) disciplinare l'attitudine a porsi e ad affrontare problemi in termini razionali;
- c) maturare una disponibilità al confronto e al rispetto della pluralità di opinioni.

### **OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO**

- a) Padronanza della terminologia psicologica di base e dei concetti fondamentali, competenza e rigore lessicale, abilità linguistica in relazione allo specifico ambito disciplinare.
- b) Conoscenza dei principali indirizzi psicologici e capacità di contestualizzare concetti e tematiche, individuando e confrontando le diverse soluzioni presentatesi storicamente.
- c) Acquisire la capacità di interpretare il ruolo delle persone nella comunicazione interpersonale, da diversi punti di vista.
- d) Acquisire la consapevolezza delle dinamiche di gruppo e della diversificazione dei bisogni del cliente.
- e) Acquisire la conoscenza del ruolo dei più diffusi linguaggi utilizzati nella comunicazione di massa.
- f) Approcci psicologici alla tematica della comunicazione. Tipologia dei prodotti turistici. Sistema informativo aziendale e pubblicità.
- g) Capacità di analisi del linguaggio pubblicitario, di orientamento negli approcci psicologici alla comunicazione. Identificazione di strumenti comunicativi turistici/aziendali.
- h) Interpretazione psicologica e progettazione di pubblicità, analisi con terminologia psicologica corretta, orientamento autonomo nelle tecniche comunicative aziendali.
- i) Attitudine a rielaborare in maniera personale e critica i contenuti appresi, con riferimento ad ambiti disciplinari diversi.

# **TECNICHE DI COMUNICAZIONE**

## **IPCT – Servizi Commerciali**

### **3° ANNO**

#### **1. I PRINCIPI DELLA COMUNICAZIONE**

##### **Competenze disciplinari**

- Individuare ed utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team-working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.

##### **Abilità**

- Individuare gli elementi della comunicazione
- Individuare la relazione tra comunicazione ed interpretazione
- Riconoscere i linguaggi verbale, non verbale e paraverbale

##### **Conoscenze**

- Significato di comunicazione ed elementi del processo comunicativo
- La relazione tra interpretazione e comunicazione
- I linguaggi: verbale, paraverbale e non verbale

#### **2. LA COMUNICAZIONE DI MASSA**

##### **Competenze disciplinari**

- Individuare ed utilizzare gli strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete

##### **Abilità**

- Individuare i mezzi di comunicazione di massa e le loro funzioni
- Riconoscere gli effetti dei mass-media sulla collettività

##### **Conoscenze**

- Media e processo comunicativo dei media
- Gli effetti dei media sulla collettività
- Le caratteristiche della stampa, della radio e della televisione

#### **3. TECNICHE E STRATEGIE NELLA COMUNICAZIONE AUDIOVISIVA**

##### **Competenze disciplinari**

- Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete

##### **Abilità**

- Riconoscere le potenzialità della comunicazione audiovisiva
- Individuare linguaggi funzionali ai contesti comunicativi
- Analizzare ed interpretare messaggi di comunicazione

##### **Conoscenze**

- Il web 2.0 e i social network
- Mezzi, strumenti e metodi della comunicazione audiovisiva
- Tecniche e strategie nella comunicazione audiovisiva



# **TECNICHE DI COMUNICAZIONE**

## **IPCT – Servizi Commerciali**

### **4° ANNO**

#### **1. I GRUPPI**

##### **Competenze disciplinari**

- Individuare ed utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team-working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.

##### **Abilità**

- Riconoscere e interpretare le dinamiche di gruppo
- Riconoscere e distinguere i gruppi primari da quelli secondari
- Individuare i linguaggi funzionali al gruppo
- Riconoscere gli stili di leadership

##### **Contenuti**

- La comunicazione verbale e non verbale
- L'ascolto attivo

#### **2. MEDIA TRADIZIONALI E NEW MEDIA**

##### **Competenze disciplinari**

- Individuare ed utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team-working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.

##### **Abilità**

- Riconoscere gli elementi caratteristici della lettera commerciale, dell'e-mail e della newsletter
- Riconoscere le peculiarità della scrittura per i social network
- Scrivere efficaci lettere commerciali, e-mail e newsletter

##### **Contenuti**

- Elementi caratteristici per costruire la lettera commerciale, l'e-mail e la newsletter
- Le caratteristiche della scrittura per i social network

#### **3. LA COMUNICAZIONE PUBBLICITARIA**

##### **Competenze disciplinari**

Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete----

Partecipare alle attività dell'area marketing e alla realizzazione di prodotti pubblicitari----

##### **Abilità**

- Individuare le funzioni di un annuncio pubblicitario
- Individuare i cambiamenti della pubblicità nel tempo comunicativi
- Individuare le differenze della pubblicità sui nuovi media
- Individuare le caratteristiche della comunicazione pubblicitaria ai nostri giorni

##### **Contenuti**

- La nascita della pubblicità e i suoi obiettivi nel passato ed oggi
- Le nuove forme di pubblicità sui new media
- La comunicazione pubblicitaria oggi in Italia

# **TECNICHE DI COMUNICAZIONE**

## **IPCT – Servizi Commerciali**

### **5° ANNO**

#### **LA CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO**

**Competenze:** Essere in grado di mettere in atto strategie per una comunicazione di gruppo efficace ed efficiente e di veicolare l'immagine aziendale

##### **Abilità**

- Saper riconoscere le dinamiche di gruppo
- Saper costruire relazioni di gruppo
- Saper applicare tecniche di comunicazione aziendale

##### **Contenuti**

- Il gruppo e le sue dinamiche
- La comunicazione aziendale: interna ed esterna
- Il fattore umano in azienda

#### **LE COMPETENZE COMUNICATIVE IN AMBITO PROFESSIONALE**

**Competenze:** Saper individuare e applicare correttamente le tecniche di fidelizzazione del cliente

##### **Abilità**

- Saper riconoscere le caratteristiche del cliente
- Saper analizzare le strategie di fidelizzazione

##### **Contenuti**

- La comunicazione con il cliente
- Il comportamento del consumatore
- L'interazione diretta col cliente

#### **I MASS MEDIA**

**Competenze:** Saper utilizzare i mezzi della comunicazione in funzione degli obiettivi della committenza e del target

##### **Abilità**

- Saper riconoscere le caratteristiche dei mass media
- Saper applicare le tecniche di promozione

##### **Contenuti**

I mass media

Strategie di vendita e promozione

#### **LA CAMPAGNA PUBBLICITARIA**

**Competenze:** Saper utilizzare tutti i processi comunicativi nelle loro componenti verbali e non verbali e in tutti i fenomeni legati alla comunicazione

##### **Abilità**

- Saper riconoscere i vari tipi di comunicazione pubblicitaria
- Saper pianificare una strategia di comunicazione sui principali network audiovisivi
- Saper realizzare una campagna pubblicitaria

##### **Contenuti**

- La comunicazione pubblicitaria e le sue strategie
- La pianificazione pubblicitaria
- Realizzazione di una campagna pubblicitaria

# **GRIGLIE DI VALUTAZIONE**

## **DIPARTIMENTALI**

<b>Punteggio globale</b>	<b>Realizzazione del percorso dimostrativo e congruenza dei dati</b>	<b>Competenza nell'applicazione delle procedure e dei calcoli</b>	<b>Conoscenza dei contenuti disciplinari</b>	<b>Competenza espressiva</b>	<b>Presentazione dell'elaborato</b>
<b>Ottimo (15)</b>	Realizza il percorso e sceglie i dati in modo logico e completo con contributi personali	Applica in modo preciso le procedure richieste	Possiede una conoscenza solida, completa, articolata	La forma è del tutto corretta e il lessico è tecnicamente preciso	Presentazione molto curata anche con accorgimenti di tipo grafico
<b>Buono / Discreto (12-14)</b>	Realizza il percorso e sceglie i dati in modo corretto	Eventuali errori nell'applicazione sono trascurabili, conseguenza di fretta o disattenzione e non sono evidenti	Possiede conoscenze abbastanza estese o accurate	Lievi imperfezioni	Presentazione normalmente curata
<b>Sufficiente (10-11)</b>	Gli errori nel percorso o nei dati sono tali da non lasciar dubitare sulla capacità sostanziale di svolgere la traccia	Gli errori, pur non trascurabili, consentono comunque di considerare sostanzialmente capita la logica della procedura applicata	Conosce i contenuti basilari degli argomenti affrontati	Gli errori di costruzione o d'ortografia sono molto limitati	L'ordine è compromesso da qualche correzione o presenta qualche inestetismo
<b>Insufficiente (5-9)</b>	Vi sono errori nel percorso o nei dati che consentono però di individuare un certo orientamento verso il tema trattato	Gli errori sono tali che la procedura può essere considerata compresa solo nei suoi aspetti più generali	La conoscenza è frammentaria, incerta o non adeguatamente dimostrata	La forma risulta trascurata oppure non può essere valutata per l'incompletezza dello svolgimento	La presentazione è evidentemente trascurata, talvolta impedisce la comprensione immediata dello svolgimento o non può essere adeguatamente giudicata per l'incompletezza dello svolgimento
<b>Scarso (1-4)</b>	Dimostra evidenti incapacità di orientarsi e di rispettare la traccia eventualmente per l'incompletezza dello svolgimento	La procedura non è applicata o lo è in modo da non sviluppare positivamente nemmeno una parte significativa	Molto lacunosa o non valutabile per grave incompletezza	La forma è molto trascurata o non valutabile per la grave incompletezza dello svolgimento	La presentazione è molto trascurata o non giudicabile per la grave incompletezza dello svolgimento

Proposta n.2

**ESAMI DI STATO 2015/2016**

*Griglia di valutazione della seconda prova scritta per le discipline economico-aziendali*

<b>Descrizione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Realizzazione del percorso dimostrativo e congruenza dei dati</b>	Ottima	3
	Buona/Discreta	2,10-2,90
	Sufficiente	2
	Insufficiente	1,00-1,90
	Scarsa	0-0,90
<b>Competenza nella applicazione delle procedure e dei calcoli</b>	Ottima	3
	Buona/Discreta	2,10-2,90
	Sufficiente	2
	Insufficiente	1,00-1,90
	Scarsa	0-0,90
<b>Conoscenza dei contenuti disciplinari</b>	Ottima	3
	Buona/Discreta	2,10-2,90
	Sufficiente	2
	Insufficiente	1,00-1,90
	Scarsa	0-0,90
<b>Competenza espressiva</b>	Ottima	3
	Buona/Discreta	2,10-2,90
	Sufficiente	2
	Insufficiente	1,00-1,90
	Scarsa	0-0,90
<b>Presentazione dell'elaborato</b>	Ottima	3
	Buona/Discreta	2,10-2,90
	Sufficiente	2
	Insufficiente	1,00-1,90
	Scarsa	0-0,90
<b>TOTALE</b>		

Proposta n.3

***ESAMI DI STATO 2015/2016***

*Griglia di valutazione della seconda prova scritta per le discipline economico-aziendali*

<i>Indicatori</i>	<i>Livello di prestazione</i>	<i>Punteggio</i>	<i>Punteggio attribuito</i>
Rispondenza alla traccia e padronanza del linguaggio tecnico relativi alla conoscenza della parte tecnica e dell'applicativo	Soddisfa pienamente le richieste	<b>5</b>	
	Soddisfa le richieste ma non approfondisce	<b>4</b>	
	Soddisfa le richieste in maniera incompleta ed imprecisa	<b>3</b>	
	Soddisfa le richieste in maniera inadeguata	<b>2</b>	
	Non soddisfa le richieste	<b>1</b>	
Applicazione delle conoscenze e dei procedimenti tecnici per l'analisi e lo schema della procedura	Applica con padronanza in modo chiaro, efficace e completo	<b>5</b>	
	Applica con discreta organicità e chiarezza	<b>4</b>	
	Applica con semplicità commettendo qualche errore	<b>3</b>	
	Applica superficialmente con incertezza ed imprecisione commettendo errori anche gravi	<b>2</b>	
	Non sa applicare regole, procedimenti e collegamenti	<b>1</b>	
Capacità organizzativa dei dati	Elabora e relaziona in modo appropriato e corretto i dati	<b>5</b>	
	Elabora e relaziona con discreta organicità anche se con qualche imprecisione	<b>4</b>	
	Elabora e relaziona in modo non completo e/o con qualche errore	<b>3</b>	
	Elabora e relaziona con difficoltà in modo gravemente incompleto	<b>2</b>	
	Non sa effettuare rielaborazioni e valutazioni	<b>1</b>	
		<b><i>TOTALE</i></b>	<b><i>/15</i></b>

**Proposta n.4**

**ESAMI DI STATO 2015/2016**

***Griglia di valutazione della seconda prova scritta per le discipline economico-aziendali***

<b>VOTO IN DECIMI</b>	<b>VOTO IN QUINDICESIMI</b>	<b>CONOSCENZE</b>	<b>COMPETENZE</b>	<b>CAPACITÀ</b>
1-3	1-5	Nessuna	Non sa effettuare nessuna operazione	Non sa compiere rielaborazioni, collegamenti, né valutazioni
4-5	6-9	Frammentarie e superficiali	Svolge compiti semplici in modo parziale, impreciso e commettendo errori	È in grado di compiere parziali rielaborazioni, collegamenti, valutazioni, ma non in modo approfondito
6	10-11	Rispondente ai contenuti minimi della traccia	Svolge compiti semplici con incertezze e imprecisioni	È in grado di effettuare rielaborazione e collegamenti essenziali ma senza valutazioni approfondite
7-8	12-13	Complete e approfondite	Esegue compiti in maniera corretta, organica, analitica	È abile nella rielaborazione, nei collegamenti, nelle valutazioni
9-10	14-15	Complete, ed esaustive, coordinate e ampliate	Svolge compiti complessi con chiarezza ed efficacia e risolve situazioni nuove in maniera critica, articolata e completa	È capace di rielaborazioni, collegamenti e giudizi autonomi, precisi, completi e approfonditi





Proposta n.5

***ESAMI DI STATO 2015/2016***

*Griglia di valutazione della seconda prova scritta per le discipline economico-aziendali*

<b>DESCRITTORI</b>	<b>Gravemente insufficiente 1-5</b>	<b>Insuffic. 6-9</b>	<b>Sufficiente 10</b>	<b>Discreto 11-12</b>	<b>Buono 13-14</b>	<b>Ottimo 15</b>
<b>Pertinenza e aderenza dei contenuti alla traccia proposta</b>	Completamente fuori traccia	Non ci sono i nuclei essenziali	Ci sono solo i nuclei essenziali	Interpretazio ne adeguata del tema proposto	Approccio molto coerente	Completamente pertinente
<b>Conoscenza del linguaggio e delle tecniche di rilevazione contabile</b>	Scarsissima e lacunosa	Parziale ed imprecisa	Solo per le rilevazioni principali ed essenziali	Buona dimestichezza ma senza padronanza	Padronanza soddisfacente	Totale padronanza ed autonomia
<b>Capacità di dimensionare ordinare ed organizzare dati a scelta/strutture</b>	Meno che a livello elementare	Minimale ma non sufficiente	Accettabile anche se non completa	Completa ed equilibrata nei valori	Con qualche spunto personale	Elevata ed equilibrata nella quantità e nella qualità
<b>Capacità di elaborare opportunamente e con rigore tesi e strategie</b>	Quasi nulla	Minima e senza congruenza	Di base, ma senza riflessione personale	Accettabile ed apprezzabile ma non esaustiva	Ricca ed articolata	Ricca, completa e rigorosa; notevoli gli apporti personali



Proposta n.6

**ESAMI DI STATO 2015/2016**

*Griglia di valutazione della seconda prova scritta per le discipline economico-aziendali*

<b>Descrittori</b>	<b>AMPLIATO</b>	<b>COMPLETO</b>	<b>ADEGUATO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>INSUFFICIENTE</b>	<b>GRAVEMENTE INSUFFICIENTE</b>
<b>Comprensione del testo</b>	Comprensione del testo in ogni implicazione <b>4</b>	Comprensione del testo in ogni implicazione <b>4</b>	Adeguate comprensione del testo <b>3</b>	Essenziale comprensione del testo <b>3</b>	Le risposte sono parziali e confuse <b>2</b>	Le risposte non sono pertinenti <b>1</b>
<b>Organizzazione testuale e lessico specifico</b>	Organica e coerente con lessico ricco e appropriato <b>4</b>	Coerente con lessico appropriato <b>3</b>	Coerente con lessico appropriato <b>3</b>	Complessivamente equilibrata con lessico semplice <b>2</b>	Poco equilibrata con lessico semplice ed essenziale <b>1</b>	Incoerente con lessico molto limitato <b>1</b>
<b>Correttezza della risoluzione e dell'esposizione</b>	Corretto in ogni parte <b>4</b>	Corretto con lievi errori <b>3</b>	Corretto con qualche errore <b>3</b>	Corretto con qualche errore ed imprecisione <b>3</b>	Alcuni errori gravi <b>2</b>	Numerosi errori gravi <b>1</b>
<b>Elaborazione informativa e collegamenti pluridisciplinari</b>	Informazione completa con approfonditi collegamenti <b>3</b>	Informazione completa con adeguati collegamenti <b>3</b>	Informazioni essenziali <b>2</b>	Informazioni elementari <b>2</b>	Informazioni elementari e frammentarie <b>2</b>	Informazione gravemente lacunosa <b>1</b>

**GRIGLIE DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE -**  
**Discipline giuridiche ed economiche Biennio/Triennio**  
**Discipline economico-aziendali Triennio**

<i>Parametro</i>	<i>Giudizio sintetico del livello di acquisizione degli obiettivi</i>	<i>Significato del codice di profitto</i>
9 - 10	<b>Ottimo</b>	<b>Conoscenze e competenze complete, ordinate ed ampliate</b> - Risponde con pertinenza alle domande effettuando collegamenti e paralleli; - Utilizza con disinvoltura e precisione il linguaggio tecnico, mostrando una preparazione allineata alla situazione reale - Applica le procedure e le conoscenze acquisite in problemi nuovi senza errori ed imprecisioni, individuando analogie strutturali e modellizzando in maniera originale.
8	<b>Buono</b>	<b>Conoscenze complete, ampie e approfondite, competenze adeguate</b> - Si esprime con chiarezza e precisione di linguaggio, ha una preparazione organica e completa; - Sa applicare quanto appreso in compiti anche complessi seppur con qualche imprecisione, effettua analisi complete e approfondite;
7	<b>Discreto</b>	<b>Conoscenze e competenze adeguate</b> - Risponde con pertinenza alle domande inserendole in un contesto più ampio con collegamenti - Sa applicare in compiti semplici
6	<b>Sufficiente</b>	<b>Conoscenze e competenze essenziali</b> - Si esprime con sufficiente chiarezza e linguaggio preciso, sa applicare in modo elementare le conoscenze acquisite
5	<b>Mediocre Insufficiente-</b>	<b>Conoscenza superficiale con qualche lacuna, competenze non pienamente acquisite</b> - Sa rielaborare con difficoltà, applicando le conoscenze in compiti semplici e con errori sparsi
4	<b>Gravemente insufficiente</b>	<b>Conoscenze superficiale, molto lacunose, rare e frammentarie, competenze insoddisfacenti</b> -Non sempre fornisce risposte pertinenti alle domande; -Non si esprime chiaramente, il linguaggio è impreciso, le conoscenze teoriche e la rielaborazione pratica sono approssimative
3	<b>Scarso</b>	<b>Scarse conoscenze e competenze</b> -Non risponde con pertinenza alle domande formulate; -Non si esprime chiaramente, il linguaggio è fortemente impreciso, le conoscenze quasi nulle; -Non rielabora, non collega, non sa applicare;
2-1	<b>Nulla</b>	<b>Nessuna conoscenza, nessuna competenza</b> Non comprende la richiesta né al livello lessicale, né a livello contenutistico. Non offre informazioni sull'argomento proposto. L'esposizione non è comprensibile. Valutazione gravemente negativa.

**GRIGLIE DI VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA**  
**Discipline economico-aziendali Triennio**

<b>INDICATORE</b>	<b>DESCRITTORE</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
<b>A) Correttezza formale e completezza delle informazioni in riferimento alla traccia</b>	Complete e approfondite	<b>4</b>	
	Complete e corrette	<b>3,5</b>	
	Essenziali e corrette	<b>2,5</b>	
	Parziali e/o confuse	<b>2</b>	
	Seminulle o nulle	<b>1</b>	
<b>B) Competenza nell'organizzazione dei casi proposti e capacità di elaborazione logica</b>	Approfondita ed organica	<b>3</b>	
	Ben strutturata	<b>2</b>	
	Adeguate	<b>1,5</b>	
	Incerta e parziale	<b>1</b>	
	Nulla o seminulla	<b>0,5</b>	
<b>C) Correttezza e coerenza numerica della documentazione proposta</b>	Corretta e completa	<b>2</b>	
	Corretta	<b>1,5</b>	
	Parzialmente corretta	<b>1</b>	
	Nulla o seminulla	<b>0,5</b>	
<b>D) Proprietà di linguaggio e correttezza espressiva</b>	Estremamente scorrevole, con proprietà di linguaggio	<b>1</b>	
	Corretta grammaticalmente e appropriata	<b>0,75</b>	
	Non corretta grammaticalmente e poco appropriata	<b>0,50</b>	
	Nulla	<b>0,25</b>	
	<b>Voto complessivo attribuito...../10</b>		

**GRIGLIE DI VALUTAZIONE**  
**Discipline economico-aziendali**

**PRIMO BIENNIO**

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE**

<b>INDICATORE</b>	<b>DESCRITTORE</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
<b>A) Conoscenza degli argomenti e competenze pratico operative (max. 6 punti)</b>	Complete e approfondite	<b>6</b>	
	Complete	<b>5</b>	
	Appropriate	<b>4</b>	
	Essenziali	<b>3</b>	
	Parziali e confuse	<b>1,5</b>	
	Inesistente, rifiuto al confronto	<b>1</b>	
<b>B) Capacità di esposizione e di argomentazione (max. 2 punti)</b>	Scorrevole, con proprietà di linguaggio specifico	<b>2</b>	
	Corretta e lessico adeguato	<b>1,5</b>	
	Incerta e scorretta	<b>1</b>	
	Scorretta, rifiuto al confronto	<b>0,5</b>	
<b>C) Capacità di analisi critica, approfondimento e Rielaborazione personale (max. 2 punti)</b>	Completa, approfondita, riflessione autonoma	<b>2</b>	
	Completa ed adeguata	<b>1,5</b>	
	Incerta	<b>1</b>	
	Inesistente	<b>0,5</b>	
<b>Voto complessivo attribuito...../10</b>			

**GRIGLIE DI VALUTAZIONE  
 AMBITO TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI**

**PRIMO BIENNIO**

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA**

<b>INDICATORE</b>	<b>DESCRITTORE</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Punteggio assegnato</b>
<b>A) Congruenza con la traccia e conoscenza dei contenuti (max. 4 punti)</b>	Completa e approfondita	<b>4</b>	
	Completa	<b>3</b>	
	Essenziale	<b>2</b>	
	Parziale e confusa	<b>1</b>	
	Nulla o seminulla	<b>0,5</b>	
<b>B) Capacità e consequenzialità logica ed operativa (max. 3 punti)</b>	Ben strutturata	<b>3</b>	
	Sufficiente	<b>2</b>	
	Incerta	<b>1</b>	
	Nulla o seminulla	<b>0,5</b>	
<b>C) Corretta e coerenza numerica della documentazione proposta (max. 3 punti)</b>	Corretta e completa	<b>3</b>	
	Corretta	<b>2</b>	
	Parzialmente corretta	<b>1,5</b>	
	Nulla o seminulla	<b>1</b>	
<b>Voto complessivo attribuito...../10</b>			

## GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLA PROVA PRATICA INFORMATICA E LABORATORIO

<b>Indicatori</b>	<b>Punti 0,5</b>	<b>Punti 1</b>	<b>Punti 1,5</b>	<b>Punti 2</b>	<b>Punti 2,5</b>
CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI	Assente	Limitata	Sufficiente	Evidente	Approfondita
ABILITÀ NELL'USO DEL PC	Confuse e lacunose	Superficiali	Semplici e ordinate	Precise e puntuali	Complete e approfondite
COMPETENZE E ABILITÀ ACQUISITE RIFERITE AI SOFTWARE	Lacunose e frammentarie	Superficiali ed elementari	Semplici ma adeguate	Precise e pertinenti	Complete e approfondite
CAPACITÀ DI RELAZIONARE IL PROPRIO LAVORO	Assente	Limitata	Sufficiente	Adeguate	Esauriente
<b>PUNTEGGIO</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>



