



**PROGRAMMAZIONI DISCIPLINARI ANNO SCOLASTICO 2023-24  
DISCIPLINE AFFERENTI ALL'AREA SERVIZI COMMERCIALI:**

- **TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI**
- **DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE**
- **LAB. DI TECNICHE PROF. DEI SERV. COMM.LI**
- **INFORMATICA E LABORATORIO**
- **TECNICHE DELLE COMUNICAZIONI**

## Descrizione profilo Servizi Commerciali

Il diplomato di istruzione professionale nell'indirizzo "Servizi Commerciali" partecipa alla realizzazione dei processi amministrativo-contabili e commerciali, con autonomia e responsabilità esercitate nel quadro di azione stabilito e delle specifiche assegnate nell'ambito di una dimensione operativa della gestione aziendale. Supporta le attività di pianificazione, programmazione, rendicontazione relative alla gestione. Utilizza le tecnologie informatiche di più ampia diffusione. Collabora alle attività di comunicazione, marketing e promozione dell'immagine aziendale in un ambito territoriale o settoriale attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici innovativi, orientando le azioni nell'ambito socio-economico e interagendo con soggetti e istituzioni per il posizionamento dell'azienda in contesti locali, nazionali e internazionali. Riferisce a figure organizzative intermedie in organizzazioni di medie e grandi dimensioni, ovvero direttamente al management aziendale in realtà organizzative di piccole dimensioni. Il percorso di istruzione professionale, servizi commerciali, si contraddistingue per il Profilo educativo, culturale e professionale (P.E.Cu.P). Esso riassume sia i risultati di apprendimento comuni sia i risultati di apprendimento dell'indirizzo. Sarà necessario una progettazione interdisciplinare con l'aggregazione delle attività e degli insegnamenti all'interno degli Assi culturali e sviluppata per Unità di apprendimento. La personalizzazione degli apprendimenti sarà elaborata nel Progetto Formativo Individuale.

La declinazione intermedia dei risultati di apprendimento, inoltre, terrà espressamente conto delle otto competenze chiave europee e delle competenze trasversali (PCTO).

### **Le otto competenze chiave europee:**

Competenza alfabetica funzionale; competenza multilinguistica; competenza matematica e competenza di base in scienze e tecnologie; competenza digitale; competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare; competenza sociale e civica in materia di cittadinanza; competenza imprenditoriale; competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali.

**Competenze trasversali** (percorsi PCTO): competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare; competenza in materia di cittadinanza; competenza imprenditoriale; competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali.

**PERCORSO FORMATIVO ASSE SCIENTIFICO TECNOLOGICO  
PROFESSIONALE  
CLASSI PRIME - SECONDE - TERZE - QUARTE E QUINTE**

**DECRETO LEGISLATIVO n. 61 DEL 13 APRILE 2017  
DECRETO LEGISLATIVO n. 92 DEL 24 MAGGIO 2018  
NUOVE LINEE GUIDA D.L. 766/2019**

**A.S. 2023/2024 - PRIMO ANNO SERVIZI COMMERCIALI**  
**ASSE CULTURALE: SCIENTIFICO-TECNOLOGICO E PROFESSIONALE (Monte ore annuale: 412)**

**1\_MACROCOMPETENZA:** Agire in riferimento ad un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali.

UDA	COMPETENZE DISCIPLINARE	CONOSCENZE	ATTIVITA'	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
<p><b>1. L'AGIRE SOSTENIBILE</b></p> <p>Discipline: TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI Ore: 198 Da Settembre 2023 A Giugno 2024</p>	<p>Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, in diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.</p>	<p><b>GLI STRUMENTI DI CALCOLO L'AZIENDA LA COMPRAVENDITA E I SUOI DOCUMENTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione frontale</li> <li>• Problem solving</li> <li>• Analisi di casi</li> <li>• Attività multimediali</li> <li>• Esercizi da svolgere in classe, in lab. e a casa</li> </ul>	<p>Calcolare percentuali e riparti nell'ambito commerciale e aziendale. Riconoscere gli elementi che compongono il sistema azienda e le diverse tipologie di aziende. Riconoscere le varie funzioni aziendali. Individuare gli elementi essenziali del contratto Individuare le funzioni e gli elementi della fattura Compilare semplici fatture.</p>	<p>E' in grado, opportunamente guidato, di riconoscere gli elementi essenziali del sistema economico e di riconoscere gli elementi essenziali della azienda, le varie tipologie aziendali, di interpretare il contratto di compravendita e di redigere semplici fatture.</p>
<p>TIC Ore: 66 Da Settembre 2023 A Giugno 2024</p>	<p>Essere in grado di saper effettuare un corretto e sicuro utilizzo delle informazioni, organizzare, rappresentare e</p>	<p>Strumenti per la rappresentazione multimediale delle informazioni. La rete Internet Funzioni, caratteristiche principali servizi della rete. Strumenti per la compressione dei dati. Internet e i motori di ricerca. Dispositivi e applicazioni di salvataggio e</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione frontale.</li> <li>• Esercitazioni pratiche con utilizzo di diversi software adeguati, in laboratorio multimediale.</li> <li>• Utilizzo della rete e dei diversi motori di ricerca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Essere in grado di rappresentare, analizzare ed elaborare dati di settore utilizzando i software dell'Office e le ICT</li> </ul>	<p>Conoscere, distinguere e padroneggiare, i principali sistemi operativi e i principali software di settore.</p>

	trasmettere le informazioni, utilizzare la rete Internet per la ricerca dei dati.	ripristino di dati. I sistemi di archiviazione "Cloud".			
<p>Discipline: SCIENZE INTEGRATE Ore: 24 Da settembre 2023 A dicembre 2023</p>	<p>Saper cogliere l'importanza di un uso razionale delle risorse naturali e del concetto di sviluppo responsabile. Comprendere gli elementi basilari del rapporto tra cambiamenti climatici ed azione antropica. Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale identificando e prevenendo situazioni di rischio per se, per gli altri e per l'ambiente.</p>	<p>Le principali forme di energia e le leggi fondamentali alla base delle trasformazioni energetiche. Significato di ecosistema e conoscenza dei suoi componenti. Cicli biogeochimici fondamentali (ciclo dell'acqua, del carbonio). L'atmosfera gli aspetti fondamentali relativi al clima, all'ambiente naturale e i principali effetti dell'interazione con le attività umane. Le norme di comportamento: regole e suggerimenti da osservare durante le attività di laboratorio. Significato e riconoscimento degli indicatori di pericolo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semplici esperimenti con i Kit presenti nel Laboratorio di Scienze Integrate</li> <li>• Esame di dati relativi alle popolazioni di un ecosistema</li> <li>• Lettura di carte climatiche</li> <li>• Ricerche individuali e di gruppo</li> <li>• Uso di sussidi multimediali per approfondire le tematiche studiate</li> <li>• Identificazione dei materiali, delle sostanze, degli utensili e dei rischi derivanti dal loro uso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguere le componenti di un suolo, il loro ruolo e gli effetti sulle colture</li> <li>• Comprendere l'influenza che i fenomeni atmosferici hanno sulla vita del Pianeta</li> <li>• Rappresenta ed interpreta il significato di dati climatici provenienti da diverse località Utilizzare gli strumenti informatici nelle attività di studio e ricerca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce le principali caratteristiche dell'atmosfera e dei fenomeni climatici</li> <li>• Riconosce i principali costituenti di un suolo</li> </ul> <p>Sa usare, se guidato, le attrezzature fondamentali i dei laboratori scientifici.</p>
<p><b>2_MACROCOMPETENZA:</b> Padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza e alla tutela della salute, nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio.</p>					
<b>UDA</b>	<b>COMPETENZE DISCIPLINARE</b>	<b>CONOSCENZE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ABILITA'</b>	<b>OBIETTIVI MINIMI</b>

<p><b>1.</b> <b>STARE BENE... IN SALUTE.</b> Discipline: SCIENZE INTEGRATE. Ore: 42 Da Dicembre 2023 A Giugno 2024</p>	<p>Osserva, descrive e analizza tessuti, organi, sistemi e apparati dell'uomo.</p> <p>Assume comportamenti consoni alla salvaguardia della salute.</p>	<p>I tessuti, organi e apparati Le biomolecole Alimentazione equilibrata Sistema immunitario e profilassi Virus, batteri e vaccinazioni Gli antibiotici e i farmaci di origine naturali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscimento di tessuti e organi</li> <li>• Osservazione al microscopio</li> <li>• Semplici esperimenti con i Kit presenti nel Laboratorio di Scienze Integrate</li> <li>• Lettura ed interpretazione di bugiardini</li> <li>• Ricerche individuali e di gruppo</li> <li>• Uso di sussidi multimediali per approfondire le tematiche studiate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicare le caratteristiche anatomiche dell'uomo</li> <li>• Descrivere le funzioni, e le interconnessioni tra i diversi sistemi e apparati</li> <li>• Distinguere gli alimenti in base al loro valore energetico</li> <li>• Saper stilare una dieta corretta</li> <li>• Saper utilizzare correttamente strumenti di profilassi e cura</li> <li>• Utilizzare gli strumenti informatici nelle attività di studio e ricerca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sa descrivere il funzionamento di alcuni apparati/sistemi dell'uomo</li> <li>• Riconosce l'influenza che un'alimentazione sana ed equilibrata sulla salute</li> <li>• Opportunamente guidato sa interpretare il contenuto di un bugiardino. Sa usare, se guidato, le attrezzature fondamentali dei laboratori scientifici.</li> </ul>
--	--	---	--	---	--

**A.S. 2023/2024 - SECONDO ANNO SERVIZI COMMERCIALI**  
**ASSE CULTURALE: SCIENTIFICO-TECNOLOGICO E PROFESSIONALE (Monte ore annuale: 412)**

**1\_MACROCOMPETENZA: Agire in riferimento ad un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti e orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali**

UDA	COMPETENZE DISCIPLINARE	CONOSCENZE	ATTIVITA'	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
<p><b>L'agire sostenibile</b></p> <p>Discipline coinvolte: SCIENZE INTEGRATE Ore: 24 Da settembre 2023 a dicembre 2023</p>	<p>Osserva, descrive e analizza le strutture cellulari E assume comportamenti consoni al rispetto dell'ambiente.</p>	<p>Caratteristiche basilari degli esseri viventi e loro interazione con l'ambiente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proprietà dei viventi</li> <li>• La cellula</li> <li>• Criteri di classificazione</li> <li>• La biosfera</li> <li>• Le reti trofiche</li> <li>• L'alterazione degli ecosistemi</li> <li>• L'accumulo di veleni nella catena alimentare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratorio didattico</li> <li>• Mappe concettuali, schemi e tabelle</li> <li>• Ricerche individuali e di gruppo</li> <li>• Uso di sussidi multimediali per approfondire le tematiche studiate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saper cogliere il ruolo della scienza e della tecnologia nella società attuale e dell'importanza del loro impatto sulla vita sociale e dei singoli, avendo come base imprescindibile delle conoscenze di base nell'area scientifica di settore</li> <li>• Saper riconoscere nella cellula l'unità funzionale di base della costruzione di ogni essere vivente</li> <li>• Comparare le strutture comuni a tutte le cellule eucarioti, distinguendo tra cellule animali e vegetali</li> <li>• Assumere comportamenti consapevoli nel rispetto dell'ambiente</li> <li>• Utilizzare gli strumenti informatici nelle attività di studio e ricerca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce per grandi linee le strutture cellulari e le caratteristiche dei viventi</li> <li>• Conosce le cause dei principali rischi ambientali</li> <li>• Sa usare, se guidato, le attrezzature fondamentali dei laboratori scientifici</li> </ul>

<p>TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMM.LI Ore: 198 Da settembre 2023 a giugno 2024</p>	<p>Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, in diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcoli finanziari</li> <li>• Strumenti di regolamento degli scambi commerciali</li> <li>• La gestione aziendale</li> <li>• La comunicazione aziendale</li> <li>• Il mercato del lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione frontale</li> <li>• Analisi di casi</li> <li>• Problem solving</li> <li>• Attività laboratoriali</li> </ul>	<p>Risolvere semplici problemi diretti e inversi di interesse e sconto Individuare i vari tipi di mezzi di regolamento Riconoscere il quadro generale della gestione e delle rilevazioni aziendali Individuare gli elementi essenziali connessi alla gestione del personale Utilizzare gli strumenti informatici nelle attività di studio e ricerca</p>	<p>E' in grado, Opportunamente guidato, di orientarsi nell'ambito di semplici calcoli finanziari, nell'utilizzo di diversi strumenti di regolamento, di riconoscere e orientarsi nell'ambito delle contabilità aziendali, di realizzare semplici prospetti di Patrimonio e Conto Economico</p>
<p>TIC Ore: 66 Da settembre 2023 a giugno 2024</p>	<p>È in grado di utilizzare gli elementi di P.P. e creare collegamenti ipertestuali tra le slide, applicando effetti sonori, inserendo grafici e organigrammi</p>	<p><b>INTERNET e ICT</b> Internet e WWW (Principali impieghi di internet) ICT nella vita di ogni giorno: i servizi internet per i consumatori Le forme di comunicazione elettronica Le frodi virtuali e la sicurezza dei dati I VIRUS <b>WORD</b> Progettare il layout del documento Creare ipertesti Creare C.V. su modelli <b>POWER POINT</b> Presentare con la grafica e multimedialità</p>	<p>Lezione frontale in laboratorio. Uso della LIM. Attività pratica al PC.</p>	<p>Conoscere le tecnologie dell'informazione e comunicazione e le diverse modalità di comunicazione elettronica Conoscere le problematiche legate alla sicurezza nell'uso del PC e comprende il significato di VIRUS Conoscere le principali operazioni per la gestione della posta elettronica. Conoscere le modalità di progettazione di relazioni e ipertesti Conoscere le procedure per applicare effetti di animazione e inserire grafici e organigrammi Conoscere le modalità per inserire collegamenti ipertestuali. Conoscere i comandi per elaborare tabelle e grafici e le tecniche per copiare, spostare e rinominare fogli di lavoro.</p>	<p>È in grado, opportunamente guidato, di comprendere le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, di saperle utilizzare nel quotidiano, di produrre relazioni, di creare collegamenti ipertestuali tra le slide, applicando effetti sonori, inserendo grafici e organigrammi.</p>



		<b>EXCEL</b> Ottimizzare i fogli di lavoro Funzioni e loro applicazioni			
--	--	---	--	--	--

**2\_MACROCOMPETENZA:** padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza e alla tutela della salute, nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio.

UDA	COMPETENZE DISCIPLINARE	CONOSCENZE	ATTIVITA'	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
<b>STARE BENE... IN SALUTE.</b> SCIENZE INTEGRATE Ore 42 Da Dicembre 2023 a Giugno 2024	1. Osserva, descrive e analizza tessuti, organi, sistemi e apparati dell'uomo. 2. Assume comportamenti consoni alla salvaguardia della salute	I tessuti, organi e apparati Le biomolecole Alimentazione equilibrata Sistema immunitario e profilassi Virus, batteri e vaccinazioni Gli antibiotici e i farmaci di origine naturali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscimento di tessuti e organi</li> <li>• Osservazione al microscopio</li> <li>• Semplici esperimenti con i Kit presenti nel Laboratorio di Scienze Integrate</li> <li>• Lettura ed interpretazione di bugiardi</li> <li>• Ricerche individuali e di gruppo</li> <li>• Uso di sussidi multimediali per approfondire le tematiche studiate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicare le caratteristiche anatomiche dell'uomo</li> <li>• Descrivere le funzioni, e le interconnessioni tra i diversi sistemi e apparati</li> <li>• Distinguere gli alimenti in base al loro valore energetico</li> <li>• Saper stilare una dieta corretta</li> <li>• Saper utilizzare correttamente strumenti di profilassi e cura</li> <li>• Utilizzare gli strumenti informatici nelle attività di studio e ricerca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sa descrivere il funzionamento di alcuni apparati/sistemi dell'uomo</li> <li>• Riconosce l'influenza che un'alimentazione sana ed equilibrata sulla salute</li> <li>• Opportunamente guidato sa interpretare il contenuto di un bugiardino</li> <li>• Sa usare, se guidato, le attrezzature fondamentali i dei laboratori scientifici</li> </ul>

**A.S. 2023/2024 TERZO ANNO SERVIZI COMMERCIALI - INDIRIZZO ECONOMICO-AZIENDALE**  
**ASSE CULTURALE: SCIENTIFICO-TECNOLOGICO E PROFESSIONALE (Monte ore annuale: 297+99)**

**1\_MACROCOMPETENZA:** Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.

UDA	COMPETENZE DISCIPLINARE	CONOSCENZE	ATTIVITA'	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
<p>TITOLO: <b>GESTIRE L'IMPRESA</b> Discipline coinvolte: TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI Ore: 67 Da Settembre 2023 A dicembre 2023</p>	<p>- Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali - Utilizzare i principali concetti relativi alla economia e all'organizzazione dei processi produttivi dei servizi.</p>	<p><b>LA GESTIONE DELL'IMPRESA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il sistema azienda.</li> <li>• Le operazioni di gestione.</li> <li>• I finanziamenti e gli investimenti.</li> <li>• Il patrimonio aziendale.</li> <li>• L'inventario.</li> <li>• Il concetto di reddito</li> <li>• Costi e ricavi.</li> <li>• L'equilibrio economico della gestione.</li> <li>• La competenza economica.</li> </ul>	<p>Lezione frontale; Analisi di documenti; Analisi di casi; Attività di laboratorio.</p>	<p>- Individuare la forma giuridica aziendale più adatta alla realizzazione di una idea imprenditoriale - Individuare le fonti di finanziamento adeguate alle esigenze aziendali - Riconoscere gli elementi che costituiscono il patrimonio aziendale e quelli che concorrono alla definizione del risultato economico - classificare gli elementi del patrimonio.</p>	<p>Opportunamente guidato è in grado di interpretare i sistemi aziendali elementari nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese.</p>

**2\_MACROCOMPETENZA:** Effettuare le rilevazioni delle operazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativo di settore. Interagire con il sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici. Redigere relazioni tecniche e documentare le attività di gruppo e individuali relative a situazioni professionali.

<p>TITOLO: <b>IL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE</b> Discipline coinvolte: TECNICHE PROFESSIONALI</p>	<p>- Effettuare le rilevazioni delle operazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativo di settore.</p>	<p><b>IL SISTEMA INFORMATIVO, LA CONTABILITA' GENERALE E IL BILANCIO D'ESERCIZIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il sistema informativo aziendale</li> </ul>	<p>Lezione frontale; Analisi di documenti; Analisi di casi; Attività di laboratorio.</p>	<p>- Operare nel sistema informativo aziendale. - Analizzare le operazioni aziendali ed applicare il metodo della partita doppia. - Identificare i costi e i ricavi di competenza dell'esercizio. - Predisporre situazioni contabili.</p>	<p>E' in grado, opportunamente guidato, di interpretare i sistemi aziendali semplici nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese, nonché di svolgere attività elementari connesse all'attuazione delle rilevazioni</p>
---	--	---	--	---	--

<p><b>DEI SERVIZI COMMERCIALI</b> Ore: 230 Da dicembre 2023 A Giugno 2024</p>	<p>- Interagire con il sistema informativo aziendale - Redigere relazioni tecniche e documentare le attività di gruppo e individuali relative a situazioni professionali - svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contabilità generale e il sistema contabile</li> <li>• Il metodo contabile della partita doppia</li> <li>• La nascita dell'impresa e le relative scritture contabili</li> <li>• Le operazioni di gestione e le relative scritture contabili</li> <li>• Le scritture di assestamento,</li> <li>• Le scritture di epilogo e chiusura</li> <li>• Il bilancio di esercizio</li> </ul>		<p>- Calcolare il risultato economico di esercizio - Determinare il patrimonio di funzionamento di una impresa - Redigere il bilancio di una micro impresa</p>	<p>aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore. E' in grado di individuare e accedere alla normativa di base con particolare riferimento alle attività aziendali.</p>
---	---	---	--	--	---

<b>TERZO ANNO Indirizzo Aziendale DIRITTO ED ECONOMIA A.S.2023-2024</b>					
<p><b>1_MACROCOMPETENZA:</b> Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti</p>					
UDA	Competenze	Conoscenze	Attività	Abilità	Obiettivi minimi
<p>TITOLO:  Discipline coinvolte: <b>Diritto ed Economia</b></p>	<p style="text-align: center;">DIRITTO</p> <p>Cogliere gli elementi caratterizzanti in rapporti giuridici tratti dall'esperienza comune. Applicare ai casi concreti di incapacità di agire la relativa disciplina.</p>	<p>ELEMENTI E CARATTERI DEL RAPPORTO GIURIDICO. CAPACITÀ GIURIDICA E CAPACITÀ DI AGIRE. L'INCAPACITÀ.</p>	<p>Lezione frontale. Analisi di casi pratici. Lettura e discussione di articoli tratti da quotidiani e riviste di settore relativi agli argomenti trattati. Lettura ed interpretazione di articoli</p>	<p>Distinguere i rapporti giuridici dai rapporti di fatto. Distinguere persone fisiche, enti collettivi e persone giuridiche. Cogliere le differenze tra le diverse figure di incapaci.</p>	<p><b>Opportunamente guidato:</b></p> <p>Conosce gli elementi essenziali del rapporto giuridico e la differenza fondamentale tra capace ed incapace.</p>

<p>Ore: <b>132</b> Da Settembre 2023 A Giugno 2024</p>			<p>del Codice Civile e delle fonti normative richiamate. Discussione sulle esperienze personali. Ove possibile, uso del p.c. Verifica formativa e sommativa.</p>		
	<p>Identificare in casi concreti il tipo di situazione di diritto o di fatto tra il soggetto e i beni</p>	<p>LA PROPRIETÀ E I DIRITTI REALI SU COSA ALTRUI.  LE SITUAZIONI POSSESSORIE</p>	<p>Lezione frontale. Analisi di casi pratici. Lettura e discussione di articoli tratti da quotidiani e riviste di settore relativi agli argomenti trattati. Lettura ed interpretazione di articoli del Codice Civile e delle fonti normative richiamate. Discussione sulle esperienze personali. Ove possibile, uso del p.c. Verifica formativa e sommativa.</p>	<p>Saper comprendere l'ampiezza e i limiti del diritto di proprietà. Saper distinguere le diverse figure di diritti reali minori</p>	<p><b>Opportunamente guidato:</b>  Distingue le diverse figure di diritti reali.</p>
	<p>Cogliere gli elementi caratterizzanti del rapporto obbligatorio Individuare le diverse modalità di estinzione dell'obbligazione</p>	<p>ELEMENTI DEL RAPPORTO OBBLIGATORIO E LE SUE FONTI.  MODI DI ADEMPIMENTO E DI ESTINZIONE DEL RAPPORTO OBBLIGATORIO  L'INADEMPIMENTO</p>	<p>Lezione frontale. Analisi di casi pratici. Lettura e discussione di articoli tratti da quotidiani e riviste di settore relativi agli argomenti trattati. Lettura ed interpretazione di articoli del Codice Civile e delle fonti normative richiamate. Discussione sulle esperienze personali. Ove possibile, uso del p.c. Verifica formativa e sommativa.</p>	<p>Saper riconoscere in fattispecie concrete i diversi elementi dell'obbligazione. Sapere come si estingue una obbligazione</p>	<p><b>Opportunamente guidato:</b>  Identifica gli elementi essenziali del rapporto obbligatorio  Individua i diversi modi in cui si estingue una obbligazione</p>

	<p>Comprendere la funzione economico-sociale dei diversi tipi di contratti</p> <p>Comprendere la fonte della responsabilità aquiliana</p>	<p>IL CONTRATTO IN GENERALE.</p> <p>EFFICACIA E PATOLOGIA DEL CONTRATTO</p> <p>I SINGOLI CONTRATTI: TIPICI ED ATIPICI</p> <p>IL FATTO ILLECITO</p>	<p>Lezione frontale. Analisi di casi pratici. Lettura e discussione di articoli tratti da quotidiani e riviste di settore relativi agli argomenti trattati. Lettura ed interpretazione di articoli del Codice Civile e delle fonti normative richiamate. Discussione sulle esperienze personali. Ove possibile, uso del p.c. Verifica formativa e sommativa.</p>	<p>Saper individuare in situazioni concrete il tipo di contratto da stipulare.</p> <p>Saper individuare la struttura e i caratteri essenziali dei principali contratti.</p> <p>Saper operare confronti tra contratti diversi.</p> <p>Saper individuare in situazioni concrete la fonte dell'obbligazione di risarcimento</p>	<p><b>Opportunamente guidato:</b></p> <p>Individua le caratteristiche principali e gli effetti prodotti dai contratti tipici e atipici più diffusi nella prassi commerciale.</p> <p>Individua i soggetti responsabili del danno</p>
	<p>ECONOMIA</p> <p>Riconoscere nel contesto microeconomico di una data impresa la forma di mercato e i fattori determinati per il raggiungimento della condizione di equilibrio</p>	<p>IL CONCETTO ECONOMICO DI MERCATO</p> <p>LEGGI DELLA DOMANDA E DELL'OFFERTA</p> <p>LE VARIE FORME DI MERCATO</p>	<p>Lezione frontale. Analisi di casi pratici. Lettura e discussione di articoli tratti da quotidiani e riviste di settore relativi agli argomenti trattati. Lettura ed interpretazione di articoli del Codice Civile e delle fonti normative richiamate. Discussione sulle esperienze personali. Ove possibile, uso del p.c. Verifica formativa e sommativa.</p>	<p>Saper riconoscere gli effetti delle variazioni del prezzo sulla domanda e sull'offerta nonché gli effetti della variazione della domanda e dell'offerta sul prezzo di mercato.</p>	<p><b>Opportunamente guidato:</b></p> <p>Comprende le interrelazioni tra domanda, offerta e prezzo</p>
<p>N.B. I programmi saranno integrati in armonia con i contenuti di Educazione civica individuati in sede collegiale.</p>					

**A.S.2023-2024 TERZO ANNO Indirizzo Aziendale TECNICHE DI COMUNICAZIONE**

**1\_ MACROCOMPETENZA:** Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.

UDA		CONOSCENZE	ATTIVITA'	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
<p><b>TITOLO:</b> <b>GESTIRE L'IMPRESA</b></p> <p>Discipline coinvolte: <b>TECNICHE DI COMUNICAZIONE</b></p>	<p>E' in grado di differenziare i diversi linguaggi E' in grado di utilizzare le strategie della comunicazione efficace. E' in grado di comprendere e formulare il messaggio verbale E' in grado di modulare attraverso il paraverbale emozioni, scopi, relazioni E' in grado di decodificare i segnali e orientare il proprio comportamento per capire e gestire correttamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LA COMUNICAZIONE E LA COMUNICAZIONE EFFICACE</li> <li>• I LINGUAGGI: IL LINGUAGGIO VERBALE; IL PARAVERBALE; IL LINGUAGGIO NON VERBALE.</li> <li>• LA DINAMICA DELLE RELAZIONI INTERPERSONALI.</li> </ul>	<p>Attività dal libro di testo -Simulazioni e role playing. -Problem solving. -Ricerca di informazioni dal web anche in riferimento al progetto didattico- educativo di istituto sull'educazione</p>	<p>Sa individuare gli elementi della comunicazione e le funzioni Sa riconoscere l'importanza della comunicazione efficace, le strategie della comunicazione efficace</p>	<p>E' in grado di definire gli elementi della comunicazione e le funzioni E' in grado di riconoscere opportunamente guidato l'importanza di una comunicazione efficace</p>

**4^ CLASSE GESTIONE AZIENDALE INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI**  
**MATERIA: TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI (Monte ore: 297+99)**

**1\_MACROCOMPETENZA:** Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti

UDA	COMPETENZE DISCIPLINARI	CONOSCENZE	ATTIVITA'	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
<b>TITOLO:</b> <b>IL SISTEMA IMPRESA</b> Discipline coinvolte: <b>TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI</b> Ore: 67 Da Settembre 2023 A Dicembre 2023	- Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali - Utilizzare i principali concetti relativi alla economia e all'organizzazione dei processi produttivi dei servizi	<b>L'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA IMPRESA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti impresa-ambiente</li> <li>• Forme giuridiche e caratteristiche delle società commerciali</li> <li>• Modelli di organizzazione aziendale</li> <li>• I finanziamenti aziendali</li> <li>• GLI acquisti, la logistica, la produzione e le vendite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione frontale;</li> <li>• Analisi di documenti;</li> <li>• Esercitazioni;</li> <li>• Analisi di casi;</li> <li>• Attività laboratoriale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare gli elementi che influenzano il rapporto tra impresa e ambiente circostante</li> <li>• Individuare i diversi tipi di società;</li> <li>• Individuare i fattori che determinano il vantaggio competitivo.</li> <li>• Disegnare un organigramma.</li> </ul>	Opportunamente guidato è in grado di interpretare i sistemi aziendali elementari nei loro modelli organizzativi

**2\_MACROCOMPETENZA:** Effettuare le rilevazioni delle operazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativo di settore. Interagire con il sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici. Redigere relazioni tecniche e documentare le attività di gruppo e individuali relative a situazioni professionali.

<b>TITOLO:</b> <b>IMPRESA E INFORMAZIONI</b> Discipline coinvolte: <b>TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI</b> Ore: 230	E' in grado di interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato e di partecipare ad attività dell'area marketing. E' in grado di contribuire all'amministrazione del	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La comunicazione e il marketing</li> <li>• La gestione delle risorse umane</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione frontale;</li> <li>• Analisi di documenti;</li> <li>• Esercitazioni;</li> <li>• Analisi di casi;</li> <li>• Attività laboratoriale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare le tecniche di comunicazione;</li> <li>• Individuare gli effetti delle strategie di marketing sul mercato;</li> <li>• Utilizzare le leve di marketing.</li> <li>• Calcolare la remunerazione del lavoro e redigere i</li> </ul>	E' in grado, opportunamente guidato, di interagire nell'area della gestione commerciale per le attività di base relative al mercato e di partecipare ad attività essenziali dell'area marketing. E' in grado, opportunamente guidato, di contribuire all'amministrazione
---	--	--	---	---	---

Da gennaio 2024 A Giugno 2024	personale con riferimento alla gestione delle paghe.	•	•	documenti amministrativi connessi; • Rilevare in P.D. le operazioni relative al personale.	del personale con riferimento alla gestione di base delle paghe.
----------------------------------	--	---	---	---	--

**QUARTO ANNO Indirizzo Aziendale DIRITTO ED ECONOMIA  
A.S.2023-2024**

**1\_MACROCOMPETENZA:** Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti

UDA	Competenze	Conoscenze	Attività	Abilità	Obiettivi minimi
<p>TITOLO:</p> <p>Discipline coinvolte: <b>Diritto ed Economia</b></p> <p>Ore: <b>132</b> Da Settembre 2023 A Giugno 2024</p>	<p>Comprendere le condizioni che necessitano l'associazionismo nell'impresa.</p> <p>Individuare gli elementi essenziali del contratto di società.</p> <p>Distinguere le società di persone da quelle di capitali.</p>	<p>L'IMPRESA COLLETTIVA. LE SOCIETA DI PERSONA E DI CAPITALE</p>	<p>Lezione frontale. Analisi di casi pratici. Lettura e discussione di articoli tratti da quotidiani e riviste di settore relativi agli argomenti trattati. Lettura ed interpretazione di articoli del Codice Civile e delle fonti normative richiamate. Discussione sulle esperienze personali. Ove possibile, uso del p.c. Verifica formativa e sommativa.</p>	<p>Saper valutare criticamente il ruolo dell'impresa collettiva nel mercato.</p> <p>Saper cogliere il concetto di autonomia patrimoniale perfetta ed imperfetta.</p>	<p><b>Opportunamente guidato:</b></p> <p>Individua la forma giuridica ed organizzativa più appropriata al progetto d'impresa.</p> <p>Distingue gli aspetti sociali, giuridici ed economici delle varie tipologie d'impresa.</p> <p>Si orienta adeguatamente nella realtà economica del suo vissuto.</p>



	<p>Comprendere la funzione degli strumenti creditizi</p> <p>Comprendere le attività bancaria connesse alle attività della impresa</p>	<p>STRUMENTI DI PAGAMENTO</p> <p>I TITOLI DI CREDITO</p> <p>LA CAMBIALE E L'ASSEGNO</p> <p>I CONTRATTI BANCARI</p>	<p>Lezione frontale.</p> <p>Analisi di casi pratici.</p> <p>Lettura e discussione di articoli tratti da quotidiani e riviste di settore relativi agli argomenti trattati.</p> <p>Lettura ed interpretazione di articoli del Codice Civile e delle fonti normative richiamate.</p> <p>Discussione sulle esperienze personali.</p> <p>Ove possibile, uso del p.c.</p> <p>Verifica formativa e sommativa.</p>	<p>Saper individuare le dinamiche dei rapporti commerciali ai fini della individuazione degli strumenti creditizi da utilizzare</p> <p>Saper individuare le conseguenze del mancato pagamento di una cambiale.</p> <p>Saper distinguere tra operazioni bancarie attive e passive.</p>	<p><b>Opportunamente guidato:</b></p> <p>Individua e descrive la natura e la funzione dei titoli di credito.</p> <p>Coglie i caratteri essenziali dei titoli di credito</p> <p>Conosce la nozione e la disciplina della cambiale e dell'assegno.</p> <p>Sa definire il ruolo e l'importanza delle banche nella nostra economia</p>
	<p>Comprendere la definizione di "sicurezza sul lavoro"</p> <p>Conoscere la normativa in tema di sicurezza aziendale</p> <p>Individuare le diverse misure di protezione e di prevenzione sul posto di lavoro.</p> <p>Comprendere l'importanza della riforma europea in materia di protezione dei dati personali</p>	<p>SALUTE, SICUREZZA E PRIVACY SUL LUOGO DI LAVORO</p> <p>LA DISCIPLINA DELLA SICUREZZA AZIENDALE.</p> <p>LA NORMATIVA SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI: LA CD. PRIVACY</p>	<p>Lezione frontale.</p> <p>Analisi di casi pratici.</p> <p>Lettura e discussione di articoli tratti da quotidiani e riviste di settore relativi agli argomenti trattati.</p> <p>Lettura ed interpretazione di articoli del Codice Civile e delle fonti normative richiamate.</p> <p>Discussione sulle esperienze personali.</p> <p>Ove possibile, uso del p.c.</p> <p>Verifica formativa e sommativa.</p>	<p>Saper individuare la differenza tra le figure del datore di lavoro, dirigenti, preposti e lavoratori subordinati ed autonomi.</p> <p>Saper individuare le prescrizioni tecniche previste per la conformità dei luoghi di lavoro ai requisiti di sicurezza</p> <p>Saper individuare gli aspetti fondamentali di un valido sistema di <i>data protection</i></p>	<p><b>Opportunamente guidato:</b></p> <p>Conosce i principali obblighi contrattuali in tema di sicurezza aziendale.</p> <p>Conosce i principi e le condizioni di liceità per il trattamento dei dati personali</p>
	<p>ECONOMIA</p> <p>Conoscere gli strumenti di pagamento.</p>	<p>IL MERCATO FINANZIARIO E MONETARIO</p> <p>LE FUNZIONI DELLA MONETA E LE TEORIE</p>	<p>Lezione frontale.</p> <p>Analisi di casi pratici.</p> <p>Lettura e discussione di articoli tratti da quotidiani e riviste di settore relativi</p>	<p>Saper individuare i vantaggi ottenuti dall'uso della moneta nell'economia.</p>	<p><b>Opportunamente guidato:</b></p> <p>Spiega in modo essenziale il</p>

	<p>Conoscere gli obiettivi e gli strumenti della politica monetaria e gli effetti dell'inflazione</p>	<p>SULLA MONETA. LA POLITICA MONETARIA L'INFLAZIONE.  LA MONETA BANCARIA  GLI STRUMENTI DI PAGAMENTO ALTERNATIVI AL CONTANTE</p>	<p>agli argomenti trattati. Lettura ed interpretazione di articoli del Codice Civile e delle fonti normative richiamate. Discussione sulle esperienze personali. Ove possibile, uso del p.c. Verifica formativa e sommativa.</p>	<p>Saper calcolare il tasso d'inflazione al fine di valutare la convenienza di prestiti e investimenti</p>	<p>fenomeno inflazionistico insito nell'uso della moneta.  Comprende il concetto di liquidità</p>
<p>N.B. I programmi saranno integrati in armonia con i contenuti di Educazione civica individuati in sede collegiale.</p>					

**A.S.2023-2024 QUARTO ANNO Indirizzo Aziendale TECNICHE DI COMUNICAZIONE**

**1\_MACROCOMPETENZA:** Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.

UDA	COMPETENZE	CONOSCENZE	ATTIVITA'	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
<b>IMPRESA E INFORMAZIONI</b> Discipline coinvolte: <b>TECNICHE DI COMUNICAZIONE</b>	E' in grado di riconoscere i ruoli principali di un gruppo per inserirsi adeguatamente. E' in grado di riconoscere il ruolo del gruppo nello sviluppo personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>IL GRUPPO E IL SUO VALORE DURANTE L'ADOLESCENZA</li> <li>COMUNICARE SE STESSI AGLI ALTRI: L'autostima, L'autoefficacia, Il locus of control, Gli elementi dell'analisi transazionale.</li> <li>I MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA.</li> </ul>	-Attività dal libro di testo -Simulazioni e role playing -Problem solving -Ricerca di informazioni dal web anche in riferimento al progetto didattico- educativo di istituto sull'educazione.	Sa riconoscere e interpretare le dinamiche di gruppo e il suo potere di influenzamento nello sviluppo dell'adolescente. Sa quali sono le caratteristiche del leader. Sa comprendere come le difficoltà che si incontrano nella relazione con gli altri possano dipendere dagli stati emozionali personali.	E' in grado di conoscere in modo essenziale e definire i diversi tipi di gruppo. Sa definire il concetto di coesione e gli elementi principali. Sa definire il concetto di conformismo e i fattori che lo favoriscono.

**5ª Classe Gestione Aziendale**

**MATERIA: TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI (Monte ore: 297+99)**

**1\_MACROCOMPETENZA:** Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.

**2\_MACROCOMPETENZA:** Effettuare le rilevazioni delle operazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativo di settore. Interagire con il sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici. Redigere relazioni tecniche e documentare le attività di gruppo e individuali relative a situazioni professionali.

UDA	COMPETENZE	CONOSCENZE	ATTIVITA'	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
<b>TITOLO: IL SISTEMA IMPRESA</b>	E' in grado di interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici.	<b>IL BILANCIO DI ESERCIZIO: SIGNIFICATO E FORMAZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le funzioni del bilancio d'esercizio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lezione frontale;</li> <li>Analisi di documenti;</li> <li>Esercitazioni;</li> </ul>	Sapere effettuare il passaggio dalla contabilità generale al bilancio d'esercizio; Sapere rilevare le scritture di assestamento;	Opportunamente guidato è in grado di interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici.

	Svolgere attività connesse all'attuazione di rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore. Collaborare alla gestione degli adempimenti di natura civilistica e fiscale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I prospetti contabili del bilancio</li> <li>• Rielaborazione del bilancio</li> <li>• Analisi di bilancio per indici</li> <li>• Reddito fiscale e imposte sul reddito d'impresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi di casi;</li> <li>• Attività laboratoriale.</li> </ul>	Contribuire alla redazione di un bilancio d'esercizio e analizzarne i risultati. Calcolare ed interpretare gli indici di bilancio. Determinare il reddito fiscale. Calcolare le imposte dirette dovute dalle società di capitali.	Svolgere attività connesse all'attuazione di rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore. Collaborare alla gestione degli adempimenti di natura civilistica e fiscale.
<b>3_MACROCOMPETENZA:</b> Collaborare alle attività di pianificazione, programmazione, rendicontazione, rappresentazione e comunicazione dei risultati della gestione, contribuendo alla valutazione dell'impatto economico e finanziario dei processi gestionali.					
	Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici. Svolgere attività connesse all'attuazione di rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore. Contribuire alla realizzazione e alla gestione dell'area amministrativo-contabile	<b>LA CONTABILITA' GESTIONALE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costi</li> <li>• Metodi di calcolo dei costi</li> <li>• Break even analysis</li> <li>• Costi supplementari</li> </ul>	Lezione frontale; Analisi di documenti; Esercitazioni; Analisi di casi; Attività laboratoriale.	- Individuare il metodo di calcolo dei costi adatto alle necessità di programmazione e controllo dell'impresa. - Applicare i metodi di calcolo dei costi. - Calcolare il punto di equilibrio. - Risolvere problemi di convenienza economica	Opportunamente guidato è in grado di interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici. Svolgere attività connesse all'attuazione di rilevazioni aziendali basilari con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore. Contribuire alla realizzazione e alla gestione dell'area amministrativo-contabile
	E' in grado di interagire nell'azienda e applicare gli strumenti dei sistemi aziendali di controllo analizzandone i risultati. Partecipare ad attività dell'area pianificazione, programmazione e controllo di gestione	<b>STRATEGIE, PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIONE AZIENDALE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestione strategica d'impresa</li> <li>• Il business plan</li> <li>• Il budget e l'analisi degli scostamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione frontale;</li> <li>• Analisi di documenti;</li> <li>• Esercitazioni;</li> <li>• Analisi di casi;</li> <li>• Attività laboratoriale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costruire un business plan in semplici situazioni operative.</li> <li>• Identificare le diverse tipologie di budget e riconoscerne la funzione nella programmazione aziendale</li> <li>• Redigere semplici budget settoriali e di esercizio</li> <li>• Effettuare l'analisi degli scostamenti dei costi e dei ricavi.</li> </ul>	E' in grado di interagire nell'azienda e applicare gli strumenti basilari dei sistemi aziendali di controllo analizzandone i risultati essenziali.

**1\_ MACROCOMPETENZA:** Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.

**6\_ MACROCOMPETENZA:** Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, prevedendo eventuali situazioni di rischio.

UDA	Competenze	Conoscenze	Attività	Abilità	Obiettivi minimi
<p>TITOLO:</p> <p>Discipline coinvolte: <b>Diritto ed Economia</b></p> <p>Ore: <b>132</b> Da Settembre 2023 A Giugno 2024</p>	<p>Individuare all'interno del rapporto di lavoro subordinato i diritti e gli obblighi delle parti.</p> <p>Distinguere le varie cause di cessazione del contratto di lavoro.</p>	<p>IL RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO</p> <p>STRUMENTI DI AUTOTUTELA SINDACALE E PROCEDIMENTI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE CONTRATTUALI</p>	<p>Lezione frontale.</p> <p>Analisi di casi pratici.</p> <p>Lettura e discussione di articoli tratti da quotidiani e riviste di settore relativi agli argomenti trattati.</p> <p>Lettura ed interpretazione degli articoli delle fonti normative richiamate.</p> <p>Discussione sulle esperienze personali.</p> <p>Ove possibile, uso del p.c.</p> <p>Verifica formativa e sommativa.</p>	<p>Saper applicare a situazioni concrete la normativa lavoristica di riferimento</p> <p>Saper individuare in situazioni concrete i diritti sindacali dei lavoratori</p>	<p><b>Opportunamente guidato:</b></p> <p>Individua i principali diritti e obblighi del lavoratore e del datore di lavoro.</p>
	<p>Utilizzare strumenti informatici nella gestione, trasmissione e conservazione dei documenti aziendali.</p> <p>Individuare le regole a tutela della riservatezza in casi concreti.</p>	<p>EFFICACIA PROBATORIA DEI DOCUMENTI GIURIDICI ED INFORMATICI.</p> <p>LA P.E.C.</p> <p>NORMATIVA IN TEMA DI PRIVACY.</p>	<p>Lezione frontale.</p> <p>Analisi di casi pratici.</p> <p>Lettura e discussione di articoli tratti da quotidiani e riviste di settore relativi agli argomenti trattati.</p> <p>Lettura ed interpretazione di articoli del Codice Civile e delle fonti normative richiamate.</p> <p>Ove possibile, uso del p.c.</p> <p>Verifica formativa e sommativa.</p>	<p>Saper utilizzare il documento informatico.</p> <p>Saper utilizzare la P.E.C.</p> <p>Saper riconoscere le regole a tutela della riservatezza.</p>	<p><b>Opportunamente guidato:</b></p> <p>Individua i documenti con efficacia probatoria.</p> <p>Conosce le regole a tutela della privacy.</p>
	<p>Riconoscere i diversi strumenti di tutela previsti dalla legge a salvaguardia della condizione del lavoratore subordinato.</p>	<p>IL SISTEMA PREVIDENZIALE ITALIANO.</p> <p>I DIVERSI TIPI DI PENSIONE.</p> <p>L'ASSICURAZIONE CONTRO INFORTUNI E MALATTIE</p>	<p>Lezione frontale.</p> <p>Analisi di casi pratici.</p> <p>Lettura e discussione di articoli tratti da quotidiani e riviste di settore relativi agli argomenti trattati.</p>	<p>Saper distinguere i diversi tipi di trattamenti previdenziali.</p> <p>Saper individuare le figure preposte alla sicurezza del</p>	<p><b>Opportunamente guidato:</b></p> <p>Conosce i diversi tipi di trattamenti previdenziali.</p> <p>Conosce le figure</p>

	Distinguere le diverse prestazioni previdenziali a favore del lavoratore.	PROFESSIONALI. LA SICUREZZA SUL LAVORO.	Ove possibile, uso del p.c. Verifica formativa e sommativa.	lavoro e descriverne le funzioni.	preposte alla sicurezza del lavoro.
	Prevedere, in base all'andamento dei principali indicatori economici, le prospettive evolutive del sistema economico e dei singoli mercati	L'INFORMAZIONE ECONOMICA E I SUOI CANALI. I DATI DELLA RICCHEZZA NAZIONALE. I PRINCIPALI DOCUMENTI ECONOMICI PUBBLICI	Lezione frontale. Analisi di casi pratici. Lettura e discussione di articoli tratti da quotidiani e riviste di settore relativi agli argomenti trattati. Ove possibile, uso del p.c. Verifica formativa e sommativa	Saper reperire le informazioni economiche utilizzando i canali informativi istituzionali e non.  Saper confrontare i singoli fenomeni economici nel tempo e nello spazio	<b>Opportunamente guidato:</b>  Conosce i principali documenti economici pubblici.  Individua le cause e le conseguenze dei fenomeni macroeconomici
	Riconoscere e interpretare le principali imposte dirette ed indirette del sistema tributario italiano.  Riconoscere gli obblighi e i diritti tributari dei contribuenti.	IL SISTEMA TRIBUTARIO ITALIANO.  LE IMPOSTE E LE TASSE  I TRIBUTI LOCALI	Lezione frontale. Analisi di casi pratici. Lettura e discussione di articoli tratti da quotidiani e riviste di settore relativi agli argomenti trattati. Ove possibile, uso del p.c. Verifica formativa e sommativa	Saper evidenziare i diversi tipi di imposta e i loro ambiti di determinazione e applicazione.  Individuare i possibili controlli che il Fisco può attuare per verificare la veridicità delle dichiarazioni dei contribuenti	<b>Opportunamente guidato:</b>  Conosce i principi generali del sistema tributario italiano.  Conosce i principali strumenti che regolano il rapporto tra fisco e contribuente
<b>7_MACROCOMPETENZA:</b> Collaborare nella ricerca di soluzioni finanziarie e assicurative adeguate ed economicamente vantaggiose, tenendo conto delle dinamiche dei mercati di riferimento e dei macro-fenomeni economici nazionali ed internazionali					
	Riconoscere in un contesto macroeconomico internazionale gli aspetti della globalizzazione. Riconoscere gli interventi delle autorità monetarie a difesa del valore di cambio. Valutare la situazione del	IL COMMERCIO INTERNAZIONALE.  L'UNIONE EUROPEA  IL REGIME DEI CAMBI  LA BILANCIA DEI PAGAMENTI	Lezione frontale. Analisi di casi pratici. Lettura e discussione di articoli tratti da quotidiani e riviste di settore relativi agli argomenti trattati. Ove possibile, uso del p.c. Verifica formativa e sommativa	Saper cogliere pregi e difetti dei principali regimi dei cambi.  Saper distinguere le sezioni della bilancia dei pagamenti e le tipologie di interventi per riequilibrare.	<b>Opportunamente guidato:</b>  Conosce i principali regimi di cambi  Conosce le funzioni dell'Unione Europea.  Conosce le caratteristiche della

	commercio internazionale.				bilancia dei pagamenti
--	---------------------------	--	--	--	------------------------

**N.B. I programmi saranno integrati in armonia con i contenuti di Educazione civica individuati in sede collegiale.**

**A.S. 2023-2024 QUINTO ANNO  
TECNICHE DI COMUNICAZIONE**

**1\_ MACROCOMPETENZA:** Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.

UDA	COMPETENZE	CONOSCENZE	ATTIVITA'	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
<b>IL SISTEMA IMPRESA</b> Discipline coinvolte: <b>TECNICHE DI COMUNICAZIONE</b>	E' in grado di essere consapevole dei propri pensieri, emozioni e comportamenti e verbalizzarli E' in grado di capire con quali comportamenti gli esseri umani si distinguono e si differenziano gli uni dagli altri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LE RELAZIONI INTERPERSONALI: Atteggiamenti, motivazioni, bisogni, la PNL.</li> <li>• LA COMUNICAZIONE AZIENDALE: Le tipologie del venditore, Le tipologie di cliente.</li> </ul>	Attività dal libro di testo -Simulazioni e role playing -Problem solving -Ricerca di informazioni dal web anche in riferimento al progetto didattico-educativo di istituto sull'educazione.	Sa individuare come e quali bisogni soddisfare per poter migliorare la qualità della vita. Sa modificare il proprio comportamento a seconda della situazioni e della tipologia dell'interlocutore	Sa definire l'atteggiamento, le motivazioni i bisogni Sa individuare le componenti degli atteggiamenti Sa individuare i bisogni della scala di Maslow Sa definire che cos'è la motivazione al lavoro Sa definire la PNL e gli elementi essenziali.

**A.S. 2023/2024 TERZO ANNO SERVIZI COMMERCIALI - INDIRIZZO TURISTICO  
ASSE CULTURALE: SCIENTIFICO-TECNOLOGICO E PROFESSIONALE (Monte ore annuale: 264)**

**1\_ MACROCOMPETENZA:** Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, in diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi. Effettuare le rilevazioni delle operazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici.

UDA	COMPETENZE DISCIPLINARE	CONOSCENZE	ATTIVITA'	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
TITOLO: <b>GESTIRE L'IMPRESA</b>	È in grado di interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi	<b>LA GESTIONE DELLE IMPRESE, I SUOI RISULTATI E IL SISTEMA INFORMATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione frontale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare le forme giuridiche funzionali all'idea imprenditoriale</li> </ul>	Opportunamente guidato è in grado di interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi



Discipline coinvolte: <b>TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI</b> Ore: 68 Da Settembre 2023 A dicembre 2023	informativi con riferimento ai diversi tipi di imprese	Il concetto di imprenditore e le forme giuridiche delle imprese. La gestione e le sue diverse aree. L'aspetto patrimoniale, finanziario ed economico della gestione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi di documenti</li> <li>• Esercitazioni individuali e di gruppo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collegare le principali operazioni aziendali alle varie aree gestionali</li> <li>• Determinare il reddito di esercizio in ipotesi semplificate e valutare l'economicità della gestione</li> </ul>	informativi con riferimento ai diversi tipi di imprese.
	È in grado di inter-agire con il sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il sistema informativo e i suoi elementi</li> <li>• La contabilità generale e il metodo della partita doppia</li> <li>• I conti ed il loro funzionamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione frontale</li> <li>• Analisi di documenti</li> <li>• Esercitazioni</li> <li>• Utilizzo di software applicativi in laboratorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operare nel sistema informativo aziendale.</li> <li>• Leggere e interpretare alcuni documenti tipici delle principali contabilità elementari.</li> <li>• Eseguire semplici registrazioni di contabilità generale.</li> </ul>	Opportunamente guidato è in grado di interagire con il sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici.
<b>2_MACROCOMPETENZA:</b> Individuare le diverse tipologie di turismo e l'evoluzione del fenomeno turistico in Italia. Realizzare attività tipiche del settore turistico e funzionali alla organizzazione di servizi per la valorizzazione del territorio e per la promozione di eventi. Svolgere attività connesse alla attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi. Realizzare attività tipiche delle imprese recettive.					
TITOLO: <b>LA PROGRAMMAZIONE TURISTICA</b> Discipline coinvolte: <b>TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI</b> Ore: 130 Da dicembre 2023 A Giugno 2024	È in grado di individuare le diverse tipologie di turismo e l'evoluzione del fenomeno turistico in Italia.	<b>LA VOCAZIONE TURISTICA DELL'ITALIA. LA PROGRAMMAZIONE e VENDITA DEI SERVIZI TURISTICI NELLE IMPRESE DI VIAGGI E IMPRESE RECETTIVE</b>	È in grado di individuare le diverse tipologie di turismo e l'evoluzione del fenomeno turistico in Italia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscere la peculiarità dei viaggi in Italia nelle diverse epoche.</li> <li>• Riconoscere gli indicatori rilevanti per le diverse forme di turismo.</li> <li>• Individuare i fattori che possono influire sulla domanda e l'offerta delle diverse forme di turismo.</li> </ul>	È in grado di individuare le diverse tipologie di turismo e l'evoluzione del fenomeno turistico in Italia in modo essenziale.

	È in grado di realizzare attività tipiche del settore turistico e funzionali alla organizzazione di servizi per la valorizzazione del territorio e per la promozione di eventi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organizzazione delle imprese di viaggi.</li> <li>• I viaggi organizzati</li> <li>• La programmazione dei viaggi.</li> <li>• La programmazione dei servizi di accoglienza e di accesso.</li> </ul> <p>Gli incentive e gli educational.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione frontale</li> <li>• Lezione partecipata</li> <li>• Scoperta guidata</li> <li>• Analisi di casi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costruire un organigramma di una impresa di viaggi</li> <li>• Individuare le parti di un programma di viaggio</li> <li>• Calcolare il costo di un vuoto per pieno e di un allotment.</li> <li>• Redigere il preventivo economico di un viaggio organizzato.</li> </ul>	Opportunamente guidato è in grado di realizzare attività tipiche del settore turistico e funzionali all'organizzazione di servizi per la valorizzazione del territorio e per la promozione di eventi.
	È in grado di svolgere attività connesse alla attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il catalogo</li> <li>• I sistemi di prenotazione</li> <li>• Il contratto e i documenti di viaggio</li> <li>• La vendita di servizi</li> <li>• La vendita dei pacchetti dei tour operator</li> </ul> <p>Liquidazione IVA delle imprese di viaggi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione frontale</li> <li>• Lezione partecipata</li> <li>• Utilizzo di applicativi software</li> <li>• Analisi di casi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigere un preventivo di vendita di un viaggio da catalogo.</li> <li>• Leggere le informazioni riportate su un biglietto aereo elettronico.</li> <li>• Compilare un contratto di viaggio</li> <li>• Compilare i diversi tipi di vouchers.</li> <li>• Effettuare le procedure di vendita dei servizi al lordo e al netto di commissione.</li> </ul>	È in grado di svolgere attività connesse alla attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi in modo essenziale.
	È in grado di interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le tipologie di imprese ricettive.</li> <li>• L'organizzazione delle strutture ricettive.</li> </ul> <p>La sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione frontale</li> <li>• Analisi di documenti</li> <li>• Esercitazioni</li> <li>• Analisi di casi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare le differenze tra le diverse strutture ricettive.</li> <li>• Costruire l'organigramma di un'impresa ricettiva.</li> <li>• Distinguere tra i diversi impianti tecnologici di una impresa ricettiva.</li> </ul> <p>Riconoscere i diversi rischi di una impresa ricettiva.</p>	Opportunamente guidato è in grado di interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali.

**TERZO ANNO Indirizzo Turistico DIRITTO ED ECONOMIA A.S.2023-2024**

**1\_MACROCOMPETENZA:** Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti

<b>UDA</b>	<b>Competenze</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Attività</b>	<b>Abilità</b>	<b>Obiettivi minimi</b>
------------	-------------------	-------------------	-----------------	----------------	-------------------------

<b>TITOLO:</b>  <b>Discipline coinvolte:</b> <b>Diritto ed Economia</b>  <b>Ore: 99</b> <b>Da Settembre 2023</b> <b>A Giugno 2024</b>	<b>DIRITTO</b>  Cogliere gli elementi caratterizzanti in rapporti giuridici tratti dall'esperienza comune. Applicare ai casi concreti di incapacità di agire la relativa disciplina.	<b>ELEMENTI E CARATTERI DEL RAPPORTO GIURIDICO. CAPACITÀ GIURIDICA E CAPACITÀ DI AGIRE. L'INCAPACITÀ.</b>	Lezione frontale. Analisi di casi pratici. Lettura e discussione di articoli tratti da quotidiani e riviste di settore relativi agli argomenti trattati. Lettura ed interpretazione di articoli del Codice Civile e delle fonti normative richiamate. Discussione sulle esperienze personali. Ove possibile, uso del p.c. Verifica formativa e sommativa.	Distinguere i rapporti giuridici dai rapporti di fatto. Distinguere persone fisiche, enti collettivi e persone giuridiche. Cogliere le differenze tra le diverse figure di incapaci.	<b>Opportunamente guidato:</b>  Conosce gli elementi essenziali del rapporto giuridico e la differenza fondamentale tra capace ed incapace.
	Identificare in casi concreti il tipo di situazione di diritto o di fatto tra il soggetto e i beni	<b>LA PROPRIETÀ E I DIRITTI REALI SU COSA ALTRUI.</b>  <b>LE SITUAZIONI POSSESSORIE</b>	Lezione frontale. Analisi di casi pratici. Lettura e discussione di articoli tratti da quotidiani e riviste di settore relativi agli argomenti trattati. Lettura ed interpretazione di articoli del Codice Civile e delle fonti normative richiamate. Discussione sulle esperienze personali. Ove possibile, uso del p.c. Verifica formativa e sommativa.	Saper comprendere l'ampiezza e i limiti del diritto di proprietà. Saper distinguere le diverse figure di diritti reali minori	<b>Opportunamente guidato:</b>  Distingue le diverse figure di diritti reali.
	Cogliere gli elementi caratterizzanti del rapporto obbligatorio Individuare le diverse modalità di estinzione dell'obbligazione	<b>ELEMENTI DEL RAPPORTO OBBLIGATORIO E LE SUE FONTI.</b>  <b>MODI DI ADEMPIMENTO E DI ESTINZIONE DEL</b>	Lezione frontale. Analisi di casi pratici. Lettura e discussione di articoli tratti da quotidiani e riviste di settore relativi agli	Saper riconoscere in fattispecie concrete i diversi elementi dell'obbligazione. Sapere come si estingue una obbligazione	<b>Opportunamente guidato:</b>  Identifica gli elementi essenziali del rapporto

		RAPPORTO OBBLIGATORIO  L'INADEMPIMENTO	argomenti trattati. Lettura ed interpretazione di articoli del Codice Civile e delle fonti normative richiamate. Discussione sulle esperienze personali. Ove possibile, uso del p.c. Verifica formativa e sommativa.		obbligatorio  Individua i diversi modi in cui si estingue una obbligazione
Comprendere la funzione economico-sociale dei diversi tipi di contratti  Comprendere la fonte della responsabilità aquiliana	IL CONTRATTO IN GENERALE.  EFFICACIA E PATOLOGIA DEL CONTRATTO  I SINGOLI CONTRATTI: TIPICI ED ATIPICI  IL FATTO ILLECITO	Lezione frontale. Analisi di casi pratici. Lettura e discussione di articoli tratti da quotidiani e riviste di settore relativi agli argomenti trattati. Lettura ed interpretazione di articoli del Codice Civile e delle fonti normative richiamate. Discussione sulle esperienze personali. Ove possibile, uso del p.c. Verifica formativa e sommativa.	Saper individuare in situazioni concrete il tipo di contratto da stipulare.  Saper individuare la struttura e i caratteri essenziali dei principali contratti.  Saper operare confronti tra contratti diversi.  Saper individuare in situazioni concrete la fonte dell'obbligazione di risarcimento	<b>Opportunamente guidato:</b>  Individua le caratteristiche principali e gli effetti prodotti dai contratti tipici e atipici più diffusi nella prassi commerciale.  Individua i soggetti responsabili del danno	
ECONOMIA  Riconoscere nel contesto microeconomico di una data impresa la forma di mercato e i fattori determinati per il raggiungimento della condizione di equilibrio	IL CONCETTO ECONOMICO DI MERCATO  LEGGI DELLA DOMANDA E DELL'OFFERTA  LE VARIE FORME DI MERCATO	Lezione frontale. Analisi di casi pratici. Lettura e discussione di articoli tratti da quotidiani e riviste di settore relativi agli argomenti trattati. Lettura ed interpretazione di articoli del Codice Civile e delle fonti normative richiamate.	Saper riconoscere gli effetti delle variazioni del prezzo sulla domanda e sull'offerta nonché gli effetti della variazione della domanda e dell'offerta sul prezzo di mercato.	<b>Opportunamente guidato:</b>  Comprende le interrelazioni tra domanda, offerta e prezzo	

			Discussione sulle esperienze personali. Ove possibile, uso del p.c. Verifica formativa e sommativa.		
--	--	--	---	--	--

**A.S.2023-2024 TERZO ANNO Indirizzo Turistico TECNICHE DI COMUNICAZIONE**

**1\_ MACROCOMPETENZA: Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.**

UDA		CONOSCENZE	ATTIVITA'	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
<p><b>TITOLO:</b> <b>GESTIRE L'IMPRESA</b></p> <p>Discipline coinvolte: <b>TECNICHE DI COMUNICAZIONE</b></p>	<p>E' in grado di differenziare i diversi linguaggi</p> <p>E' in grado di utilizzare le strategie della comunicazione efficace.</p> <p>E' in grado di comprendere e formulare il messaggio verbale</p> <p>E' in grado di modulare attraverso il paraverbale emozioni, scopi, relazioni</p> <p>E' in grado di decodificare i segnali e orientare il proprio comportamento per capire e gestire correttamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LA COMUNICAZIONE E LA COMUNICAZIONE EFFICACE</li> <li>• I LINGUAGGI: IL LINGUAGGIO VERBALE; IL PARAVERBALE; IL LINGUAGGIO NON VERBALE.</li> <li>• LA DINAMICA DELLE RELAZIONI INTERPERSONALI.</li> </ul>	<p>Attività dal libro di testo</p> <p>-Simulazioni e role playing.</p> <p>-Problem solving.</p> <p>-Ricerca di informazioni dal web anche in riferimento al progetto didattico- educativo di istituto sull'educazione</p>	<p>Sa individuare gli elementi della comunicazione e le funzioni</p> <p>Sa riconoscere l'importanza della comunicazione efficace, le strategie della comunicazione efficace</p>	<p>E' in grado di definire gli elementi della comunicazione e le funzioni</p> <p>E' in grado di riconoscere opportunamente guidato l'importanza di una comunicazione efficace</p>

**4^ CLASSE TURISMO - INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI**  
**MATERIA: TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI (monte ore: 264+66)**

**1\_MACROCOMPETENZA:** Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, in diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi. Effettuare le rilevazioni delle operazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici.

UDA	COMPETENZE DISCIPLINARE	CONOSCENZE	ATTIVITA'	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
<p>TITOLO:  <b>GESTIRE L'IMPRESA TURISTICA</b>                      Discipline coinvolte:  <b>TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI</b>                      Ore: 68                      Da Settembre 2023                      A dicembre 2023</p>	<p>È in grado di interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi di gestione e flussi informativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LE OPERAZIONI DI FRONT E BACK OFFICE NELLE IMPRESE RICETTIVE.</b></li> <li>• <b>L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione frontale.</li> <li>• Analisi di documenti.</li> <li>• Esercitazioni individuali e di gruppo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilare modelli di prenotazione e tableau.</li> <li>• Delle prenotazioni.</li> <li>• Distingue le diverse fasi del check in e check out.</li> <li>• Redigere i documenti fiscali e calcolare il conto.</li> <li>• Elaborare documenti amministrativi e contabili relativi alla gestione del personale.</li> </ul>	<p>Opportunamente guidato è in grado di interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi</p>
<p><b>2_MACROCOMPETENZA:</b> Individuare le diverse tipologie di turismo e l'evoluzione del fenomeno turistico in Italia. Realizzare attività tipiche del settore turistico e funzionali alla organizzazione di servizi per la valorizzazione del territorio e per la promozione di eventi. Svolgere attività connesse alla attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi Realizzare attività tipiche delle imprese ricettive.</p>					
<p>TITOLO:  <b>AMMINISTRARE L'IMPRESA TURISTICA</b>                      Discipline coinvolte:  <b>TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI</b>                      Ore: 130                      Da dicembre 2023                      A Giugno 2024</p>	<p>È in grado di interagire nel Sistema di rilevazioni aziendali e di individuare la normativa civilistica e fiscale del settore E' in grado di contribuire alla realizzazione di piani di marketing.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONTABILITÀ E BILANCIO DELLE IMPRESE TURISTICHE.</b></li> <li>• <b>IL MARKETING E LA COMUNICAZIONE DELLE IMPRESE TURISTICHE.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione frontale</li> <li>• Analisi di documenti</li> <li>• Esercitazioni individuali e di gruppo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestire le rilevazioni elementari e saperle collocare nei programmi di contabilità integrata</li> <li>Leggere ed interpretare il bilancio di esercizio di un'impresa turistica</li> <li>-Individuare i compiti del marketing management, riconoscere gli elementi del marketing mix</li> <li>-Utilizzare codici e tecniche della comunicazione aziendale funzionali ai contesti.</li> </ul>	<p>Opportunamente guidato, è in grado di interagire nelle rilevazioni aziendali ed interpretare un semplice bilancio.                      E contribuire alla realizzazione di semplici piani di marketing.</p>

**QUARTO ANNO Indirizzo Turistico DIRITTO ED ECONOMIA A.S.2023-2024**

**1\_MACROCOMPETENZA:** Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti

<b>UDA</b>	<b>Competenze</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Attività</b>	<b>Abilità</b>	<b>Obiettivi minimi</b>
<p><b>TITOLO:</b></p> <p>Discipline coinvolte: <b>Diritto ed Economia</b></p> <p>Ore: <b>99</b> Da Settembre 2023 A Giugno 2024</p>	<p>Comprendere le condizioni che necessitano l'associazionismo nell'impresa.</p> <p>Individuare gli elementi essenziali del contratto di società.</p> <p>Distinguere le società di persone da quelle di capitali.</p>	<p>L'IMPRESA COLLETTIVA.</p> <p>LE SOCIETA DI PERSONA E DI CAPITALE</p>	<p>Lezione frontale.</p> <p>Analisi di casi pratici.</p> <p>Lettura e discussione di articoli tratti da quotidiani e riviste di settore relativi agli argomenti trattati.</p> <p>Lettura ed interpretazione di articoli del Codice Civile e delle fonti normative richiamate.</p> <p>Discussione sulle esperienze personali.</p> <p>Ove possibile, uso del p.c.</p> <p>Verifica formativa e sommativa.</p>	<p>Saper valutare criticamente il ruolo dell'impresa collettiva nel mercato.</p> <p>Saper cogliere il concetto di autonomia patrimoniale perfetta ed imperfetta.</p>	<p><b>Opportunamente guidato:</b></p> <p>Individua la forma giuridica ed organizzativa più appropriata al progetto d'impresa.</p> <p>Distingue gli aspetti sociali, giuridici ed economici delle varie tipologie d'impresa.</p> <p>Si orienta adeguatamente nella realtà economica del suo vissuto.</p>
	<p>Comprendere la funzione degli strumenti creditizi</p> <p>Comprendere le attività bancaria connesse alle attività della impresa</p>	<p>STRUMENTI DI PAGAMENTO</p> <p>I TITOLI DI CREDITO</p> <p>LA CAMBIALE E L'ASSEGNO</p> <p>I CONTRATTI BANCARI</p>	<p>Lezione frontale.</p> <p>Analisi di casi pratici.</p> <p>Lettura e discussione di articoli tratti da quotidiani e riviste di settore relativi agli argomenti trattati.</p> <p>Lettura ed interpretazione di articoli del Codice Civile e delle fonti normative richiamate.</p> <p>Discussione sulle</p>	<p>Saper individuare le dinamiche dei rapporti commerciali ai fini della individuazione degli strumenti creditizi da utilizzare</p> <p>Saper individuare le conseguenze del mancato pagamento di una cambiale.</p> <p>Saper distinguere tra operazioni bancarie attive e passive.</p>	<p><b>Opportunamente guidato:</b></p> <p>Individua e descrive la natura e la funzione dei titoli di credito.</p> <p>Coglie i caratteri essenziali dei titoli di credito</p> <p>Conosce la nozione e la disciplina della cambiale e dell'assegno.</p> <p>Sa definire il ruolo e l'importanza delle banche</p>



			esperienze personali. Ove possibile, uso del p.c. Verifica formativa e sommativa.		nella nostra economia
	<p>ECONOMIA</p> <p>Conoscere gli strumenti di pagamento.</p> <p>Conoscere gli obiettivi e gli strumenti della politica monetaria e gli effetti dell'inflazione</p>	<p>IL MERCATO FINANZIARIO E MONETARIO</p> <p>LE FUNZIONI DELLA MONETA E LE TEORIE SULLA MONETA.</p> <p>LA POLITICA MONETARIA L'INFLAZIONE.</p> <p>LA MONETA BANCARIA</p> <p>GLI STRUMENTI DI PAGAMENTO ALTERNATIVI AL CONTANTE</p>	<p>Lezione frontale.</p> <p>Analisi di casi pratici.</p> <p>Lettura e discussione di articoli tratti da quotidiani e riviste di settore relativi agli argomenti trattati.</p> <p>Lettura ed interpretazione di articoli del Codice Civile e delle fonti normative richiamate.</p> <p>Discussione sulle esperienze personali.</p> <p>Ove possibile, uso del p.c.</p> <p>Verifica formativa e sommativa.</p>	<p>Saper individuare i vantaggi ottenuti dall'uso della moneta nell'economia.</p> <p>Saper calcolare il tasso d'inflazione al fine di valutare la convenienza di prestiti e investimenti</p>	<p><b>Opportunamente guidato:</b></p> <p>Spiega in modo essenziale il fenomeno inflazionistico insito nell'uso della moneta.</p> <p>Comprende il concetto di liquidità</p>
N.B. I programmi saranno integrati in armonia con i contenuti di Educazione civica individuati in sede collegiale					

**A.S.2023-2024 QUARTO ANNO Indirizzo Turistico TECNICHE DI COMUNICAZIONE**

**1\_MACROCOMPETENZA:** Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.

UDA	COMPETENZE	CONOSCENZE	ATTIVITA'	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
<b>IMPRESA E INFORMAZIONI</b> Discipline coinvolte: <b>TECNICHE DI COMUNICAZIONE</b>	E' in grado di riconoscere i ruoli principali di un gruppo per inserirsi adeguatamente. E' in grado di riconoscere il ruolo del gruppo nello sviluppo personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IL GRUPPO E IL SUO VALORE DURANTE L'ADOLESCENZA</li> <li>• COMUNICARE SE STESSI AGLI ALTRI: L'autostima, L'autoefficacia, Il locus of control, Gli elementi dell'analisi transazionale.</li> <li>• I MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Attività dal libro di testo</li> <li>-Simulazioni e role playing</li> <li>-Problem solving</li> <li>-Ricerca di informazioni dal web anche in riferimento al progetto didattico- educativo di istituto sull'educazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sa riconoscere e interpretare le dinamiche di gruppo e il suo potere di influenzamento nello sviluppo dell'adolescente.</li> <li>Sa quali sono le caratteristiche del leader.</li> <li>Sa comprendere come le difficoltà che si incontrano nella relazione con gli altri possano dipendere dagli stati emozionali personali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E' in grado di conoscere in modo essenziale e definire i diversi tipi di gruppo.</li> <li>Sa definire il concetto di coesione e gli elementi principali.</li> <li>Sa definire il concetto di conformismo e i fattori che lo favoriscono.</li> </ul>

**5^ CLASSE – TURISMO**

**TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI (monte ore: 198)**

**1\_MACROCOMPETENZA:** Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.

**2\_MACROCOMPETENZA:** Effettuare le rilevazioni delle operazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativo di settore. Interagire con il sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici. Redigere relazioni tecniche e documentare le attività di gruppo e individuali relative a situazioni professionali.

UDA	COMPETENZE	CONOSCENZE	ATTIVITA'	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
TITOLO: <b>L'IMPRESA TURISTICA</b>	E' in grado di redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo	<b>ANALISI E CONTROLLO DEI COSTI NELLE IMPRESE TURISTICHE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il bilancio di esercizio: significato e funzioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione frontale.</li> <li>• Analisi di documenti.</li> <li>• Esercitazioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorare i processi produttivi e analizzare i dati per ricavarne indici.</li> </ul>	Opportunamente guidato è in grado di redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.

	relative a situazioni professionali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I prospetti contabili delle analisi dei costi.</li> <li>• Analisi del punto di pareggio.</li> <li>• Qualità nelle imprese turistiche.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo di software applicativi in laboratorio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare le procedure per lo sviluppo e la gestione del sistema di qualità nelle imprese turistiche.</li> </ul>	
<b>3_MACROCOMPETENZA:</b> Collaborare alle attività di pianificazione, programmazione, rendicontazione, rappresentazione e comunicazione dei risultati della gestione, contribuendo alla valutazione dell'impatto economico e finanziario dei processi gestionali.					
<b>TITOLO: STRATEGIE D'IMPRESA</b>	E' in grado di interagire nel sistema azienda e applicare gli strumenti dei sistemi aziendali di controllo analizzandone i risultati.	<b>PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE e CONTROLLO IMPRESE TURISTICHE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestione strategica d'impresa</li> <li>• La definizione degli obiettivi e l'analisi dell'ambiente</li> <li>• La formulazione del piano strategico</li> <li>• Il Business plan</li> <li>• Il controllo di gestione e i suoi strumenti</li> <li>• Il budget e la sua articolazione; budget settoriale e budget generale</li> <li>• Il controllo budgetario e l'analisi degli scostamenti</li> </ul> <b>PRODOTTI TURISTICI A CATALOGO E A DOMANDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettare documentare e presentare servizi o prodotti turistici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione frontale</li> <li>• Analisi di documenti</li> <li>• Esercitazioni</li> <li>• Analisi di casi</li> <li>• Attività laboratoriali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificare la strategia di un'azienda attraverso la vision e la mission</li> <li>• Riconoscere un business plan riferito a semplici realtà imprenditoriali</li> <li>• Contribuire alla redazione di un business plan</li> <li>• Applicare la break-even analysis a concreti problemi aziendali</li> <li>• Redigere semplici budget settoriali e di esercizio</li> <li>• Elaborare i prodotti turistici anche a carattere tematico</li> <li>• Saper interpretare le diverse informazioni contenute nei cataloghi</li> </ul>	Opportunamente guidato è in grado di interagire nel sistema azienda e applicare gli strumenti dei sistemi aziendali di controllo analizzandone i risultati. Opportunamente guidato è in grado di interagire con il sistema informativo aziendale di una impresa turistica anche attraverso l'uso di strumenti informatici
<b>TITOLO: IL MERCATO</b>	E' in grado di individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali.	<b>LE TENDENZE DEL MERCATO TURISTICO</b> <b>ELEMENTI PER LE STRATEGIE DI MARKETING</b> <b>IL MARKETING DEL TERRITORIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione frontale</li> <li>• Analisi di documenti</li> <li>• Esercitazioni</li> <li>• Analisi di casi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare le tendenze del mercato turistico attraverso la ricerca delle fonti informative e l'applicazione delle</li> </ul>	E' in grado di individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali in modo essenziale. E' in grado di riconoscere il ruolo dei vari operatori privati e pubblici e gli strumenti

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività laboratorio</li> </ul>	tecniche di elaborazione delle informazioni <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare tecniche e strategie di marketing per la predisposizione di piani di marketing strategico pubblico</li> </ul>	comunicativi essenziali per lo sviluppo del settore turistico
--	--	--	--	--	---

**QUINTO ANNO Servizi Commerciali (turistico) DIRITTO ED ECONOMIA A.S.  
2023-2024**

**1\_ MACROCOMPETENZA:** Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.

**6\_ MACROCOMPETENZA:** Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, prevedendo eventuali situazioni di rischio.

UDA	Competenze	Conoscenze	Attività	Abilità	Obiettivi minimi
<b>TITOLO:</b>  <b>Discipline coinvolte:</b> <b>Diritto ed Economia</b>  <b>Ore: 99</b> <b>Da Settembre 2023</b> <b>A Giugno 2024</b>	Individuare all'interno del rapporto di lavoro subordinato i diritti e gli obblighi delle parti.  Distinguere le varie cause di cessazione del contratto di lavoro.	IL RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO  STRUMENTI DI AUTOTUTELA SINDACALE E PROCEDIMENTI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE CONTRATTUALI	Lezione frontale. Analisi di casi pratici. Lettura e discussione di articoli tratti da quotidiani e riviste di settore relativi agli argomenti trattati. Lettura ed interpretazione degli articoli delle fonti normative richiamate. Discussione sulle esperienze personali. Ove possibile, uso del p.c. Verifica formativa e sommativa.	Saper applicare a situazioni concrete la normativa lavoristica di riferimento  Saper individuare in situazioni concrete i diritti sindacali dei lavoratori	<b>Opportunamente guidato:</b>  Individua i principali diritti e obblighi del lavoratore e del datore di lavoro.
	Individuare le regole a tutela della riservatezza in casi concreti.	NORMATIVA IN TEMA DI PRIVACY.	Lezione frontale. Analisi di casi pratici. Lettura e discussione di articoli tratti da quotidiani e Lettura ed interpretazione di articoli del Codice Civile e delle	Saper riconoscere le regole a tutela della riservatezza.	<b>Opportunamente guidato:</b> Conosce le regole a tutela della privacy.

			fonti normative richiamate. Ove possibile, uso del p.c. Verifica formativa e sommativa.		
	Riconoscere i diversi strumenti di tutela previsti dalla legge a salvaguardia della condizione del lavoratore subordinato. Distinguere le diverse prestazioni previdenziali a favore del lavoratore.	IL SISTEMA PREVIDENZIALE ITALIANO.  I DIVERSI TIPI DI PENSIONE.  L'ASSICURAZIONE CONTRO INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI.  LA SICUREZZA SUL LAVORO.	Lezione frontale. Analisi di casi pratici. Lettura e discussione di articoli tratti da quotidiani e riviste di settore relativi agli argomenti trattati. Ove possibile, uso del p.c. Verifica formativa e sommativa.	Saper distinguere i diversi tipi di trattamenti previdenziali.  Saper individuare le figure preposte alla sicurezza del lavoro e descriverne le funzioni.	<b>Opportunamente guidato:</b> Conosce i diversi tipi di trattamenti previdenziali. Conosce le figure preposte alla sicurezza del lavoro.
	Comprendere l'importanza delle risorse culturali ed ambientali che attribuiscono la vocazione turistica ad un territorio	PATRIMONIO CULTURALE E VOCAZIONE TURISTICA. Beni culturali e paesaggistici TURISMO ACCESSIBILE. TURISMO SOSTENIBILE	Lezione frontale. Analisi di casi pratici. Lettura e discussione di articoli tratti da quotidiani e riviste di settore relativi agli argomenti trattati. Ove possibile, uso del p.c. Verifica formativa e sommativa	Saper individuare gli elementi di cultura, tradizione, paesaggio e le attività che esaltano la vocazione turistica di una località.	<b>Opportunamente guidato:</b>  Riconosce le principali risorse che attraggono i turisti.
	Riconoscere e interpretare le principali imposte dirette ed indirette del sistema tributario italiano.  Riconoscere gli obblighi e i diritti tributari dei contribuenti.	IL SISTEMA TRIBUTARIO ITALIANO.  LE IMPOSTE E LE TASSE  I TRIBUTI LOCALI	Lezione frontale. Analisi di casi pratici. Lettura e discussione di articoli tratti da quotidiani e riviste di settore relativi agli argomenti trattati. Ove possibile, uso del p.c. Verifica formativa e sommativa	Saper evidenziare i diversi tipi di imposta e i loro ambiti di determinazione e applicazione.  Individuare i possibili controlli che il Fisco può attuare per verificare la veridicità delle dichiarazioni dei contribuenti	<b>Opportunamente guidato:</b>  Conosce i principi generali del sistema tributario italiano.  Conosce i principali strumenti che regolano il rapporto tra fisco e contribuente
<b>7_MACROCOMPETENZA:</b> Collaborare nella ricerca di soluzioni finanziarie e assicurative adeguate ed economicamente vantaggiose, tenendo conto delle dinamiche dei mercati di riferimento e dei macro-fenomeni economici nazionali ed internazionali					
	Riconoscere in un contesto macroeconomico	IL COMMERCIO INTERNAZIONALE.	Lezione frontale. Analisi di casi pratici. Lettura e discussione di articoli	Saper cogliere pregi e difetti dei principali regimi dei	<b>Opportunamente guidato:</b>

	internazionale gli aspetti della globalizzazione. Riconoscere gli interventi delle autorità monetarie a difesa del valore di cambio. Valutare la situazione del commercio internazionale.	L'UNIONE EUROPEA IL REGIME DEI CAMBI LA BILANCIA DEI PAGAMENTI	tratti da quotidiani e riviste di settore relativi agli argomenti trattati. Ove possibile, uso del p.c. Verifica formativa e sommativa	cambi. Saper distinguere le sezioni della bilancia dei pagamenti e le tipologie di interventi per riequilibrare.	Conosce i principali regimi di cambi  Conosce le funzioni dell'Unione Europea.  Conosce le caratteristiche della bilancia dei pagamenti
--	---	--	--	---	---

N.B. I programmi saranno integrati in armonia con i contenuti di Educazione civica individuati in sede collegiale.

**A.S. 2023-2024 QUINTO ANNO  
TECNICHE DI COMUNICAZIONE**

**1\_ MACROCOMPETENZA:** Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.

<b>UDA</b>	<b>COMPETENZE</b>	<b>CONOSCENZE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ABILITA'</b>	<b>OBIETTIVI MINIMI</b>
<b>IL SISTEMA IMPRESA</b> Discipline coinvolte: <b>TECNICHE DI COMUNICAZIONE</b>	E' in grado di essere consapevole dei propri pensieri, emozioni e comportamenti e verbalizzarli E' in grado di capire con quali comportamenti gli esseri umani si distinguono e si differenziano gli uni dagli altri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LE RELAZIONI INTERPERSONALI: Atteggiamenti, motivazioni, bisogni, la PNL.</li> <li>• LA COMUNICAZIONE AZIENDALE: Le tipologie del venditore, Le tipologie di cliente.</li> </ul>	Attività dal libro di testo -Simulazioni e role playing -Problem solving -Ricerca di informazioni dal web anche in riferimento al progetto didattico-educativo di istituto sull'educazione.	Sa individuare come e quali bisogni soddisfare per poter migliorare la qualità della vita. Sa modificare il proprio comportamento a seconda della situazioni e della tipologia dell'interlocutore	Sa definire l'atteggiamento, le motivazioni i bisogni Sa individuare le componenti degli atteggiamenti Sa individuare i bisogni della scala di Maslow Sa definire che cos'è la motivazione al lavoro Sa definire la PNL e gli elementi essenziali.

**INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI**  
**3^ CLASSE – GRAFICA - ECONOMIA AZIENDALE (MONTE ORE: 99)**

**1\_MACROCOMPETENZA:** Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, in diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi. Effettuare le rilevazioni delle operazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici.

UDA	COMPETENZE	CONOSCENZE	ATTIVITA'	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
<b>TITOLO: IL SISTEMA AZIENDA</b> Discipline coinvolte: <b>ECONOMIA AZIENDALE</b> Ore: 99 Da Settembre 2023 A Giugno 2024	Riconosce le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.	<b>I FONDAMENTI DELL'ATTIVITÀ ECONOMICA STRUMENTI OPERATIVI</b> • <b>LA GESTIONE DELL'IMPRESA.</b>	Lezione frontale. Analisi di casi. Esercitazioni individuali e di gruppo.	• Riconoscere gli elementi che compongono il sistema azienda. • Riconoscere le tipologie di aziende e la struttura elementare che le connota.	Opportunamente guidato è in grado di riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.
	Riconosce le caratteristiche del sistema azienda e le funzioni delle varie aree.	<b>L'AZIENDA COME SISTEMA ORGANIZZATO</b>	Lezione frontale. Analisi di casi. Soluzione di problemi. Utilizzo di software in laboratorio.	• Riconoscere le varie funzioni aziendali e descriverne le caratteristiche e le correlazioni.	Opportunamente guidato è in grado di interpretare i sistemi aziendali elementari nei loro modelli.
	E' in grado di interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato e di partecipare ad attività dell'area marketing.	<b>IL MARKETING E LA COMUNICAZIONE PUBBLICITARIA</b>	Lezione frontale. Analisi di casi. Esercitazioni.	• Individuare gli effetti delle strategie di marketing sul mercato. • Utilizzare le leve di marketing. • Riconoscere obiettivi, target di riferimento per attività di promozione e comunicazione pubblicitaria.	Opportunamente guidato è in grado di interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato e di partecipare ad attività dell'area marketing.



**A.S.2023-2024 TERZO ANNO Indirizzo GRAFICO TECNICHE DI COMUNICAZIONE**

**1\_ MACROCOMPETENZA:** Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.

UDA		CONOSCENZE	ATTIVITA'	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
<p><b>TITOLO:</b> <b>GESTIRE L'IMPRESA</b></p> <p>Discipline coinvolte: <b>TECNICHE DI COMUNICAZIONE</b></p>	<p>E' in grado di differenziare i diversi linguaggi E' in grado di utilizzare le strategie della comunicazione efficace. E' in grado di comprendere e formulare il messaggio verbale E' in grado di modulare attraverso il paraverbale emozioni, scopi, relazioni E' in grado di decodificare i segnali e orientare il proprio comportamento per capire e gestire correttamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LA COMUNICAZIONE E LA COMUNICAZIONE EFFICACE</li> <li>• I LINGUAGGI: IL LINGUAGGIO VERBALE; IL PARAVERBALE; IL LINGUAGGIO NON VERBALE.</li> <li>• LA DINAMICA DELLE RELAZIONI INTERPERSONALI.</li> </ul>	<p>Attività dal libro di testo -Simulazioni e role playing. -Problem solving. -Ricerca di informazioni dal web anche in riferimento al progetto didattico- educativo di istituto sull'educazione</p>	<p>Sa individuare gli elementi della comunicazione e le funzioni Sa riconoscere l'importanza della comunicazione efficace, le strategie della comunicazione efficace</p>	<p>E' in grado di definire gli elementi della comunicazione e le funzioni E' in grado di riconoscere opportunamente guidato l'importanza di una comunicazione efficace</p>

**INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI**  
**4^ CLASSE – GRAFICA - ECONOMIA AZIENDALE (MONTE ORE: 99)**

**1\_MACROCOMPETENZA:** Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, in diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi. Effettuare le rilevazioni delle operazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici.

UDA	COMPETENZE	CONOSCENZE	ATTIVITA'	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
<b>TITOLO:</b> <b>GESTIONE E MARKETING</b> Discipline coinvolte: <b>ECONOMIA AZIENDALE</b> Ore: 99 Da Settembre 2023 A Giugno 2024	E' in grado di interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi	<b>LA GESTIONE AZIENDALE</b>	Lezione frontale Analisi di casi Esercitazioni individuali e di gruppo	Collegare le principali operazioni aziendali alle varie aree di gestione. Redigere il prospetto degli investimenti e dei finanziamenti iniziali. Calcolare i cicli aziendali.	Opportunamente guidato è in grado di interpretare i sistemi aziendali elementari nei loro modelli, processi e flussi.
	Riconosce gli elementi del patrimonio aziendale ed analizza la struttura finanziaria ed economica	<b>IL PATRIMONIO AZIENDALE, LA STRUTTURA FINANZIARIA DELL'AZIENDA E IL RISULTATO DELLA GESTIONE AZIENDALE.</b>	Lezione frontale Analisi di casi Soluzione di problemi	Classificare e rappresentare gli elementi del patrimonio. Analizzare la struttura finanziaria e patrimoniale dell'impresa. Classificare e rappresentare gli elementi del reddito d'esercizio.	Opportunamente guidato è in grado di individuare gli elementi del patrimonio aziendale ed analizza la struttura finanziaria ed economica.
	E' in grado di interagire nell'area marketing per individuare i nuovi strumenti di comunicazione aziendale.	<b>IL WEB MARKETING E LA COMUNICAZIONE CON LA CLIENTELA.</b>	Lezione frontale. Analisi di casi. Esercitazioni individuali e di gruppo.	Analizzare la comunicazione aziendale relativa a prodotti/servizi sul web.	E' in grado, opportunamente guidato, di individuare le moderne attività dell'area marketing.

**A.S.2023-2024 QUARTO ANNO Indirizzo GRAFICO TECNICHE DI COMUNICAZIONE**

**1\_MACROCOMPETENZA:** Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.

UDA	COMPETENZE	CONOSCENZE	ATTIVITA'	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
<b>IMPRESA E INFORMAZIONI</b> Discipline coinvolte: <b>TECNICHE DI COMUNICAZIONE</b>	E' in grado di riconoscere i ruoli principali di un gruppo per inserirsi adeguatamente. E' in grado di riconoscere il ruolo del gruppo nello sviluppo personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IL GRUPPO E IL SUO VALORE DURANTE L'ADOLESCENZA</li> <li>• COMUNICARE SE STESSI AGLI ALTRI: L'autostima, L'autoefficacia, Il locus of control, Gli elementi dell'analisi transazionale.</li> <li>• I MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA.</li> </ul>	-Attività dal libro di testo -Simulazioni e role playing -Problem solving -Ricerca di informazioni dal web anche in riferimento al progetto didattico- educativo di istituto sull'educazione.	Sa riconoscere e interpretare le dinamiche di gruppo e il suo potere di influenzamento nello sviluppo dell'adolescente. Sa quali sono le caratteristiche del leader. Sa comprendere come le difficoltà che si incontrano nella relazione con gli altri possano dipendere dagli stati emozionali personali.	E' in grado di conoscere in modo essenziale e definire i diversi tipi di gruppo. Sa definire il concetto di coesione e gli elementi principali. Sa definire il concetto di conformismo e i fattori che lo favoriscono.

**INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI**

**5^ CLASSE – GRAFICA - ECONOMIA AZIENDALE (MONTE ORE: 99)**

**1 MACROCOMPETENZA:** Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, in diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi. Effettuare le rilevazioni delle operazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici.

UDA	COMPETENZE	CONOSCENZE	ATTIVITA'	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
TITOLO: <b>STRATEGIE D'IMPRESA</b> Discipline coinvolte:	E' in grado di redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.	<b>IL BILANCIO DI ESERCIZIO: SIGNIFICATO E FORMAZIONE.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione frontale</li> <li>• Analisi di casi</li> <li>• Soluzione di problemi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare le funzioni del bilancio d'esercizio</li> <li>• Contribuire alla redazione di un bilancio d'esercizio e analizzarne i risultati.</li> </ul>	Opportunamente guidato è in grado di redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali di base.

<b>ECONOMIA AZIENDALE</b> Ore: 99 Da Settembre 2023 A Giugno 2024	E' in grado di conoscere i principi dell'imposizione diretta ed indiretta.	<b>IL SISTEMA TRIBUTARIO ITALIANO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione frontale</li> <li>• Analisi di casi</li> <li>• Soluzione di problemi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare i principi del sistema tributario</li> <li>• Analizzare le principali imposte e la loro applicazione.</li> </ul>	E' in grado di conoscere i principi basilari della imposizione diretta ed indiretta;
	E' in grado di interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction.	<b>LE STRATEGIE PER LA DIFFUSIONE DELL'IMMAGINE AZIENDALE.</b> <b>LE STRATEGIE DI COMUNICAZIONE DEL BRAND.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione frontale</li> <li>• Analisi di casi</li> <li>• Soluzione di problemi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorizzare l'immagine aziendale attraverso tecniche strategiche classificate.</li> </ul>	Opportunamente guidato è in grado di interpretare le varie forme di fidelizzazione della clientela.

<b>A.S. 2023-2024 QUINTO ANNO INDIRIZZO GRAFICO            TECNICHE DI COMUNICAZIONE</b>					
<b>1_ MACROCOMPETENZA:</b> Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.					
UDA	COMPETENZE	CONOSCENZE	ATTIVITA'	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
<b>IL SISTEMA IMPRESA</b> Discipline coinvolte: <b>TECNICHE DI COMUNICAZIONE</b>	E' in grado di essere consapevole dei propri pensieri, emozioni e comportamenti e verbalizzarli E' in grado di capire con quali comportamenti gli esseri umani si distinguono e si differenziano gli uni dagli altri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LE RELAZIONI INTERPERSONALI: Atteggiamenti, motivazioni, bisogni, la PNL.</li> <li>• LA COMUNICAZIONE AZIENDALE: Le tipologie del venditore, Le tipologie di cliente.</li> </ul>	Attività dal libro di testo -Simulazioni e role playing -Problem solving -Ricerca di informazioni dal web anche in riferimento al progetto didattico-educativo di istituto sull'educazione.	Sa individuare come e quali bisogni soddisfare per poter migliorare la qualità della vita. Sa modificare il proprio comportamento a seconda delle situazioni e della tipologia dell'interlocutore	Sa definire l'atteggiamento, le motivazioni i bisogni Sa individuare le componenti degli atteggiamenti Sa individuare i bisogni della scala di Maslow Sa definire che cos'è la motivazione al lavoro Sa definire la PNL e gli elementi essenziali.