

I.I.S. "PAOLO FRISI"

Via Otranto angolo Cittadini, 1 - 20157 - MILANO

www.ipsfrisi.it

PROGRAMMAZIONE DIDATTICO DISCIPLINARE

DEL DIPARTIMENTO ECONOMICO AZIENDALE

Anno Scolastico: 2014-2015

PRIMO BIENNIO

DISCIPLINE:

- Tecniche professionali dei servizi commerciali
- Diritto-Economia
- Informatica e laboratorio

CLASSI PRIME

Nuovo ordinamento

DISCIPLINE	COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE	TEMPI
Tecniche professionali dei servizi commerciali	<p>Saper riconoscere le relazioni esistenti tra il "sistema azienda" ed il sistema economico generale.</p> <p>Saper distinguere le diverse funzioni e le relazioni tra i diversi soggetti del sistema economico.</p> <p>Saper effettuare i calcoli percentuali ed i riparti per applicarli ai diversi "casi aziendali"</p>	<p>Riconoscere i diversi soggetti del sistema economico e le loro reciproche relazioni;</p> <p>Riconoscere i diversi modelli di sistemi economici, rilevandone analogie e differenze.</p> <p>Riconoscere gli elementi che compongono il sistema azienda;</p> <p>Riconoscere le diverse tipologie e strutture aziendali:</p> <p>Saper effettuare i principali calcoli per compilare i documenti della compravendita.</p> <p>Riconoscere la funzione economica</p>	<p>MODULO 1 <i>Il sistema economico</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Il sistema economico e i suoi soggetti; - Le relazioni tra i soggetti che compongono il sistema economico; - I diversi sistemi economici. <p>MODULO 2 <i>Il sistema azienda</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - L'azienda come " sistema" e gli elementi che la compongono; - Classificazione delle diverse tipologie di aziende secondo il fine, le dimensioni: l'articolazione territoriale e la forma giuridica; <p>MODULO 3 <i>Tecniche di calcolo nei documenti della Compravendita</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - I calcoli percentuali diretti ed inversi; - I calcoli sopracento; - I riparti proporzionali <p>MODULO 4 <i>I diversi settori dell'attività economica</i></p>	Primo quadrimestre

	<p>Conoscere le diverse tipologie di aziende, comprese quelle operanti nel proprio territorio, con particolare riferimento alle attività commerciali, turistiche e pubblicitarie.</p> <p>Conoscere i cicli gestionali delle attività di cui sopra.</p> <p>Saper applicare i diversi calcoli ai fini dell'esatta compilazione dei principali documenti di vendita</p>	<p>delle diverse tipologie delle aziende di servizi con particolare riferimento a quelle operanti nel settore commerciale, turistico e pubblicitario del proprio territorio.</p> <p>Riconoscere le diverse caratteristiche delle principali operazioni di gestione.</p> <p>Riconoscere la funzione giuridica del contratto e saper compilare i principali documenti della compravendita</p>	<ul style="list-style-type: none"> - I settori in cui si articolano le attività economiche: il settore commerciale, turistico e pubblicitario; - La diversa funzione economica delle aziende operanti nel settore commerciale, turistico e pubblicitario. <p>MODULO 5 <i>La gestione aziendale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le diverse operazioni di gestione con particolare riferimento ai finanziamenti ed agli investimenti. <p>MODULO 6 <i>Il contratto e i documenti di vendita</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Il contratto di vendita: gli elementi essenziali ed accessori ed i relativi obblighi dei contraenti; - I documenti di vendita: il ddt, la fattura, la ricevuta fiscale e lo scontrino fiscale. 	<p>Secondo quadrimestre</p>
Diritto-Economia	<p>Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo</p>	<p>Individuare le esigenze fondamentali che ispirano scelte e comportamenti economici, nonché i vincoli a cui essi sono subordinati</p> <p>Individuare i fattori produttivi e</p>	<p>MODULO 1 Fondamenti dell'attività economica e soggetti economici: consumatori, imprese, pubblica amministrazione, enti no profit.</p>	<p>Primo Quadrimestre</p>

	<p>del proprio territorio.</p> <p>Collocare l'esperienza personale e formativa in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente</p>	<p>differenziarli per natura e tipo di remunerazione</p> <p>Utilizzare correttamente la terminologia di base dell'economia.</p> <p>Distinguere le differenti fonti normative e la loro gerarchia con particolare riferimento alla Costituzione italiana e alla sua struttura.</p> <p>Reperire le fonti normative con riferimento al settore di studio</p> <p>Analizzare aspetti e comportamenti delle realtà personali e sociali e confrontarli con il dettato della norma giuridica.</p>	<p>MODULO 2 Fattori della produzione: terra, lavoro e capitale. Settori della produzione e sviluppo nei differenti sistemi economici</p> <p>MODULO 3 Fonti normative e loro gerarchia</p> <p>MODULO 4 I soggetti giuridici, con particolare riferimento alle imprese</p> <p>MODULO 5 Costituzione e cittadinanza: principi, libertà, diritti e doveri</p> <p>MODULO 6 Lo Stato e la sua struttura secondo la Costituzione. Forme di Stato e forme di governo.</p>	<p>Secondo quadrimestre</p>
<p>Informatica e laboratorio</p>	<p>Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati anche in forma grafica</p>	<p>Il computer in generale Riconoscere i termini del linguaggio informatico. Descrivere con linguaggio appropriato i componenti hardware. Distinguere i diversi tipi di software. Riconoscere le principali funzioni del software di base e del software applicativo. Conoscere le caratteristiche e le potenzialità degli</p>	<p>1° MODULO Il computer in generale Concetto di Informatica. Elementi che costituiscono il PC: struttura dell'hardware (unità di input, tastiera, unità di output, memoria centrale, ROM, RAM, memorie di massa), caratteristiche e funzionalità. Il software di base e il software applicativo. Ambienti operativi: L'ambiente operativo Windows: caratteristiche e potenzialità.</p>	<p>Primo Quadrimestre</p>

		<p>ambienti operativi Windows. Riconoscere gli elementi delle finestre di Windows. Gestire gli elementi e i comandi per interagire con le finestre di Windows.</p> <p>Scrittura di un testo. Conoscere le tecniche e le procedure per la formattazione del testo. Conoscere le tecniche di allineamento di un testo.</p> <p>Applicare le funzioni di excel per eseguire calcoli idonei alle operazioni richieste.</p>	<p>Gli elementi delle finestre di Windows. Strumenti help di Windows</p> <p>2° MODULO</p> <p>L'Intervento sul testo La selezione. Grassetto, corsivo, sottolineato, dimensione e stile carattere, colore, evidenziato. Allineare un testo a destra, a sinistra, centrato e giustificato</p> <p>3° MODULO</p> <p>Il foglio elettronico, la finestra e gli elementi di Excel. Come spostarsi nella tabella e i messaggi del puntatore. Organizzazione e raccolta dei lavori. Immissione di etichette e di valori. Dimensionare righe e colonne. Formattare e correggere i dati. Immissione di semplici formule e funzioni. Le quattro operazioni. I calcoli percentuali e incidenze percentuali. La funzione SOMMA con intervalli regolari. Formato dei dati numerici.</p>	<p>Primo Quadrimestre</p>
	<p>Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati anche in forma grafica</p>	<p>Conoscere le funzionalità del programma Esplora risorse. Gestire cartelle e file con il programma Esplora risorse, autonomamente.</p>	<p>La gestione di file e cartelle L'applicazione Risorse del computer. Il programma Esplora Risorse: struttura e funzionalità.</p>	<p>Secondo Quadrimestre</p>

		<p>Conoscere le tecniche di selezione e le procedure per la copia, l'eliminazione e lo spostamento di blocchi di testo. Conoscere i metodi per il controllo ortografico. Ulteriori elementi di editing</p>	<p>4° MODULO L'Intervento sul testo La selezione. Copia, eliminazione e spostamento di blocchi di testo. Ricerca e sostituzione di parole. L'intestazione e il piè di pagina Evidenziare con bordi e sfondi colorati Procedure operative per evidenziare il testo, applicare bordi e sfondi colorati al paragrafo e alla pagina. Inserire e formattare un capoleggera Procedure operative per formattare il testo con elenchi puntati e numerati (anche personalizzati)</p>	Secondo Quadrimestre
	<p>Descrivere le procedure per l'inserimento di oggetti grafici, Clip-Art, WordArt. Utilizzare gli strumenti e le tecniche per modificare e sostituire formati e parti di testo. Inserire e modificare oggetti grafici.</p>	<p>5° MODULO L'Inserire oggetti grafici Inserire e formattare oggetti grafici con gli strumenti della barra del Disegno: linee, figure geometriche e caselle di testo. Creare un titolo con WordArt (con riempimenti personalizzati). Inserire ClipArt.</p>		
	<p>Applicare funzioni più complesse di excel per eseguire calcoli idonei alle operazioni richieste.</p>	<p>6° MODULO Le funzioni statistiche MEDIA, MIN e MAX. Applicazione e uso del valore assoluto Procedure operative per applicare bordi e sfondi in una tabella. Inserire forme, oggetti e grafici in una tabella. Stampa di un foglio di lavoro. Stampa delle formule</p>		
	<p>Creazione e formattazione di grafici.</p>	<p>Creare e formattare grafici a torta e istogrammi..</p>		
	<p>Compilazione di documenti commerciali</p>	<p>Il calcolo percentuale Il riparto La fattura</p>		

CLASSI SECONDE**Nuovo ordinamento**

DISCIPLINE	COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE	TEMPI
Tecniche professionali dei servizi commerciali	Eeguire i compiti connessi al proprio ruolo comprendendo e rispettando i processi qualitativi e produttivi, controllandone i risultati sia finali sia intermedi nel rispetto della normativa vigente.	Saper effettuare i principali calcoli per compilare i documenti della compravendita e risolvere problemi di credito/debito;	<p>MODULO 1 <i>Il credito ed i calcoli finanziari:l'interesse e lo sconto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le formule dirette ed inverse dell'interesse; - Il montante; - Sconto mercantile e sconto commerciale; - Le formule dirette dello sconto commerciale ed il valore attuale commerciale; 	Primo quadrimestre
	Gestire flussi informativi e relazioni infra ed extra aziendali;	Conoscere la diversa funzione commerciale dei principali strumenti di pagamento; Saper compilare gli assegni e le cambiali;	<p>MODULO 2 <i>Il regolamento del prezzo ed i titoli di credito:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gli strumenti bancari di pagamento: l'assegno bancario e l'assegno circolare; - La procedura Ri.Ba; - le carte di credito e di debito; - Le cambiali: la cambiale pagherò e la cambiale tratta; 	
	Utilizzare, in sicurezza, le tecnologie, le attrezzature e la strumentazione relativa al settore	Saper classificare e distinguere le diverse fasi della gestione e calcolare la durata dei diversi cicli	<p>MODULO 3 <i>La gestione aziendale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le diverse operazioni di gestione: fatti interni ed esterni di gestione; - Aspetti e cicli della gestione; 	

	<p>intervenendo nella gestione di piccole anomalie e individuando le adeguate modalità correttive.</p> <p>Utilizzare, in sicurezza, le tecnologie, le attrezzature e la strumentazione relativa al settore intervenendo nella gestione di piccole anomalie e individuando le adeguate modalità correttive.</p>	<p>gestionali;</p> <p>Saper riconoscere le diverse fonti di finanziamento aziendali; saper analizzare i flussi provocati dalle operazioni di gestione;</p> <p>Saper classificare gli elementi del patrimonio e compilare semplici prospetti; Analizzare la composizione del patrimonio di un'azienda;</p> <p>Conoscere i principali costi e ricavi aziendali; Saper collocare i valori aziendali nei prospetti di reddito e patrimonio</p> <p>Conoscere le caratteristiche del fenomeno turistico e le principali</p>	<p>MODULO 4 <i>L'aspetto finanziario della gestione :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le fonti di finanziamento: il capitale proprio e di debito; - I fattori produttivi; - I finanziamenti concessi dall'azienda; - I flussi della gestione e l'equilibrio monetario; <p>MODULO 5 <i>Il patrimonio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspetto qualitativo e quantitativo del patrimonio: i prospetti di patrimonio; - Le equazioni patrimoniali; - Le parti ideali del patrimonio netto e l'equilibrio patrimoniale; - L'inventario, <p>MODULO 6 <i>L'aspetto economico della gestione ed il reddito d'esercizio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - I costi ed i ricavi; - Le variazioni finanziarie ed economiche; - Il reddito d'esercizio con metodo analitico e sintetico; - L'equilibrio economico: risultato economico remunerativo e non remunerativo; - Relazioni tra reddito e patrimonio; <p>MODULO 7 <i>Il sistema turistico</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Il sistema turistico e 	<p>Secondo quadrimestre</p>
--	--	---	---	-----------------------------

		<p>Distinguere i diversi mezzi di pagamento oggi utilizzati e i vantaggi e gli svantaggi che essi presentano</p> <p>Illustrare i diversi significati di valore della moneta</p> <p>Riconoscere le cause e gli effetti dell'inflazione</p>	<p>IL MERCATO DELLA MONETA</p> <p>La moneta oggi: tipi di moneta e funzioni della moneta</p> <p>L'inflazione</p>	
<p>Informatica e laboratorio</p>	<p>Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati anche in forma grafica</p>	<p>Utilizzare Internet per ricercare fonti e dati di tipo tecnico-economico. Utilizzare le reti per attività di comunicazioni interpersonali.</p> <p>EXCEL</p> <p>Saper effettuare i principali calcoli per la compilazione dei documenti della compravendita. Definire la sintassi delle principali formule e funzioni</p> <p>Saper costruire, con l'ausilio di Internet, i principali strumenti di pagamento. Conoscere le procedure per la creazione di modelli di fattura. Definire le procedure operative per creare nuovi modelli di documento. Riconoscere gli elementi fondamentali e</p>	<p>1° MODULO</p> <p>Organizzazione logica dei dati. Struttura di una rete. Funzioni e caratteristiche della rete Internet e della posta elettronica.</p> <p>2° MODULO</p> <p>Calcolo, con l'applicazione di formule dirette ed inverse dell'interesse, del montante, il calcolo dello sconto commerciale e dello sconto cambiario.</p> <p>2° MODULO</p> <p>La compilazione degli assegni e le cambiali commerciali. Creare un modello di fattura a più aliquote.</p> <p>3° MODULO</p> <p>Il testo commerciale: Struttura, stili estetici, elementi indispensabili e accessori. Intestazione, data, destinatario, testo e</p>	<p>Primo Quadrimestre;</p>

	<p>Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati anche in forma grafica</p>	<p>accessori di una lettera commerciale.</p> <p>Descrivere le caratteristiche della disposizione estetica secondo i vari stili.</p> <p>Descrivere le caratteristiche della disposizione estetica secondo i vari stili. Riconoscere i diversi strumenti tecnologici per l'invio delle lettere commerciali.</p> <p>Riconoscere le fasi di analisi del problema. Saper prendere in esame le possibili soluzioni del problema. Saper costruire un algoritmo .</p> <p>EXCEL Predisporre tabelle, compilare prospetti. Saper risolvere piccoli problemi di natura economica e commerciale, con l'impiego di funzioni logiche e di ricerca</p> <p>Conoscenza e utilizzo del software: POWERPOINT</p> <p>Conoscenza e utilizzo del software: PUBLISHER</p>	<p>firma. Oggetto, vocativo, allegati e sigle.</p> <p>Disposizione estetica secondo i vari stili: blocco, blocco americano, semiblocco e classica.</p> <p>4° MODULO Lettera commerciale: su due fogli, circolare, con elenco, con tabella, con sottotitoli Lettera commerciale via Fax e via E-Mail</p> <p>5° MODULO Concetto di algoritmo. Analisi del problema. Fase di progettazione del problema. Stesura dell'algoritmo.</p> <p>6° MODULO La compilazione dei documenti commerciali Creazione di modello di inventario, di Stato patrimoniale e di conto economico per le esercitazioni e verifiche con Tecnica Professionale.</p> <p>7° MODULO Creazione, animazione, personalizzazione e presentazione di diapositive sulla comunicazione.</p> <p>8° MODULO Creazione di un volantino pubblicitario e informativo Creazione e formattazione di una Brochure</p>	<p>Secondo Quadrimestre</p>
--	--	--	---	---------------------------------

--	--	--	--	--

MODALITÀ DI LAVORO	Barrare le caselle
Lezione frontale	X
Lezione con esperti	
Lezione multimediale	X
Lezione pratica	X
Problem solving	X
Metodo induttivo	
Lavoro di gruppo	X
Discussione guidata	X
Simulazione	
Esercitazione	X
Studio individuale	X
Visite didattiche	
Viaggi d'istruzione	

STRUMENTI DI LAVORO	Barrare le caselle
Manuale	X
Laboratorio multimediale	X
Laboratorio linguistico	
Lavagna	X
L.I.M.	X
Registratore	
Appunti	X
Fotocopie	X
Carte geografiche	
Video	X
Palestra	

STRUMENTI DI VERIFICA	Barrare le caselle
Colloquio	X
Interrogazione breve	X
Risposte dal posto	X
Prova in laboratorio	X
Prova pratica	
Prova strutturata	X
Prova semistrutturata	X
Relazione	X
Esercizi	X
Compito scritto	X
Compito assegnato a casa	X
Simulazioni	

VERIFICHE 1° QUADRIMESTRE:

- Tecniche professionali dei servizi commerciali: Scritte n° 2 Orali n° 2
- Diritto-Economia: Scritte - orali n° 2
- Informatica e laboratorio: Pratiche n° 2 Scritto n° 1

VERIFICHE 2° QUADRIMESTRE:

- Tecniche professionali dei servizi commerciali: Scritte n° 3 Orali n° 2
- Diritto-Economia: Scritte – orali n° 2
- Informatica e laboratorio: Pratiche n° 3 Scritto n° 2

OBIETTIVI GENERALI MINIMI DA RAGGIUNGERE AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO: Vedi abilità riportate in tabella

CRITERI DI VALUTAZIONE

Le verifiche scritte, pratiche ed orali saranno valutate secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e contenuti nel POF del corrente anno scolastico.

Tutte le verifiche scritte saranno corredate da una griglia di valutazione.

PROGRAMMAZIONE PLURIDISCIPLINARE

DISCIPLINE COINVOLTE

Tecniche professionali / Informatica e laboratorio

N. ORE PREVISTE

2 ore settimanali

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE

Eeguire i calcoli computistici (percentuali, riparti, interesse, sconto ecc.) con l'elaboratore.

CONTENUTI

Calcoli percentuali, riparti proporzionali, interesse e sconto.

Milano, 18.10.2014

I DOCENTI

Moccia – Chiavegatti - Racanelli