

**PROGRAMMAZIONE DI DIPARTIMENTO****ECONOMIA AZIENDALE****Indirizzi:****- Amministrazione Finanza Marketing****-Sistemi Informativi Aziendali****-Turismo**

## INDICE

	pag
- Competenze primo biennio	3
- Programmazione classi prime	4
- Programmazione classi seconde	6
- Competenze trasversali biennio	8
- Griglia di valutazione competenze biennio	9
- Competenze II° biennio indirizzi AFM e SIA	10
- Programmazione classi terze indirizzi AFM – SIA	12
- Programmazione classi quarte indirizzi AFM – SIA	15
- Competenze quinto anno indirizzi AFM – SIA	19
- Programmazione classi quinte indirizzi AFM – SIA	20
- Competenze II° biennio indirizzo Turismo	26
- Programmazione classi terze indirizzo Turismo	27
- Programmazione classi quarte indirizzo Turismo	30
- Competenze quinto anno indirizzo Turismo	33
- Programmazione classi quinte indirizzo Turismo	35
- Metodologie di insegnamento secondo biennio e quinto anno	39
- Verifiche e valutazioni secondo biennio e quinto anno	40

# Declinazione dei risultati di apprendimento in conoscenze e abilità per gli istituti tecnici settore economico

## Disciplina: ECONOMIA AZIENDALE

Il docente di “Economia aziendale” concorre a far conseguire allo studente, al termine del percorso quinquennale, risultati di apprendimento che lo mettono in grado di: *analizzare la realtà e i fatti concreti della vita quotidiana ed elaborare generalizzazioni che aiutino a spiegare i comportamenti individuali e collettivi in chiave economica; riconoscere la varietà e lo sviluppo storico delle forme economiche, sociali e istituzionali attraverso le categorie di sintesi fornite dall’economia e dal diritto; riconoscere l’interdipendenza tra fenomeni economici, sociali, istituzionali, culturali e la loro dimensione locale/globale; orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica e fiscale; intervenire nei sistemi aziendali con riferimento a previsione, organizzazione, conduzione e controllo di gestione; utilizzare gli strumenti di marketing in differenti casi e contesti; distinguere e valutare i prodotti e i servizi aziendali, effettuando calcoli di convenienza per individuare soluzioni ottimali; agire nel sistema informativo dell’azienda e contribuire sia alla sua innovazione sia al suo adeguamento organizzativo e tecnologico, analizzare i problemi scientifici, etici, giuridici e sociali connessi agli strumenti culturali acquisiti.*

### Primo biennio

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

- **riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio**
- **individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi**
- **collocare l’esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona della collettività e dell’ambiente**

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

***Nell’organizzare i percorsi di apprendimento, l’insegnante privilegia la contestualizzazione della disciplina attraverso la simulazione e lo studio di casi reali, per quanto ciò sia possibile nel biennio.***

## PROGRAMMAZIONE CLASSI PRIME

### Competenza

Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico (con particolare riferimento alle relazioni tra i soggetti che ne fanno parte) per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio (locale e nazionale)

ABILITA'	CONOSCENZE	CONTENUTI	Discipline concorrenti
Saper individuare le relazioni tra i soggetti dell'attività economica	Conoscere il concetto di attività economica	-L'attività economica e i suoi fondamenti (classe 1°-DE)	Diritto
	Conoscere il concetto di sistema Economico	-Il sistema economico e le relazioni tra i suoi soggetti (classe 1°-DE)	Diritto
	Conoscere gli elementi fondamentali del sistema tributario italiano	Generalità sul sistema tributario italiano (classe 1°-DE)	Diritto
Saper individuare le relazioni dell'azienda con l'esterno	Conoscere gli elementi costitutivi del sistema aziendale	<i>SISTEMA AZIENDA:</i> U.1: il sistema azienda ed i suoi soggetti	Economia
Individuare le esigenze che ispirano le scelte nella localizzazione e nella struttura organizzativa delle aziende	Problematiche relative alla costituzione dell'azienda	<i>LOCALIZZAZIONE E GESTIONE DELL'AZIENDA:</i> U.1: problemi legati alla local.: La localizzazione, i distretti e le reti di Impresa	Economia
Saper classificare le aziende con particolare riferimento al proprio territorio	Acquisire una generale visione dell'intero processo di funzionamento dell'azienda	U.2: La gestione: concetto, obiettivi, operazioni e finanziamenti aziendali	Diritto

### Competenza

Individuare le strategie appropriate per la soluzione dei problemi

ABILITA'	CONOSCENZE	CONTENUTI	Discipline concorrenti
Saper impostare i calcoli proporzionali e percentuali saper risolvere problemi che ne prevedono l'applicazione	Conoscere le regole del calcolo Proporzionale e percentuale	I calcoli percentuali diretti ed inversi	Matematica
		I calcoli sopra e sotto cento	Matematica
		Costruzione di grafici e tabelle	Informatica
Individuare nelle linee generali risultati prodotti dalla gestione	Quadro generale della gestione Aziendale, schemi del patrimonio e del conto economico	Gli schemi contabili di un'Azienda: prospetto dei finanziamenti, del patrimonio e dei costi e ricavi	

## Competenza

Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente

ABILITA'	CONOSCENZE	CONTENUTI	Discipline concorrenti
Saper riconoscere le fasi della compravendita	Conoscere il contratto di compravendita quale strumento giuridico degli scambi tra i soggetti del sistema economico	<b>COMPRAVENDITE E LORO DOCUMENTAZIONE</b> U.1: il contratto di vendita e i suoi elementi	Diritto
Saper riconoscere gli effetti delle clausole accessorie sulla formazione del prezzo	Conoscere gli elementi essenziali e accessori del contratto di compravendita	Le clausole riguardanti lo imballaggio, la consegna, il pagamento	
Predisporre i documenti accompagnatori della vendita	I documenti fiscali e le finalità di emissione	U.2 La Documentazione Delle Vendite, l'Iva, la base imponibile,	
Compilazione della fattura a una o più aliquote	Gli elementi essenziali della fattura	Sconti incondizionati e condizionati, costi accessori di vendita, Interessi per dilazione	Informatica
Saper determinare l'imponibile, l'IVA e il totale fattura	Gli strumenti di calcolo percentuale e riparto	Applicazione di quanto imparato ad un documento (fattura, Ddt)	Informatica

### STANDARD MINIMI IN TERMINI DI CONOSCENZE E DI ABILITA'

Per quanto riguarda il SAPERE (CONTENUTI) gli studenti dovranno conoscere i fondamenti e i caratteri del sistema economico, conoscere il significato del termine azienda, sapere definire i fattori produttivi, il concetto di scambio, consumo e risparmio; sapere la definizione ed i caratteri giuridici del contratto di compravendita, le clausole relative alla consegna, all'imballaggio e al pagamento, contenuto di una fattura immediata e differita.

SAPER FARE: calcolare percentuali di tipo diretto e inverso, riconoscere elementi e relazioni del sistema azienda, costruire semplici strutture del patrimonio aziendale, applicare lo strumento matematico del riparto a semplici situazioni tipiche dell'economia aziendale, individuare gli effetti che la scelta di clausole di compravendita, alternative tra loro, comportano per le parti contraenti, struttura di una fattura immediata e differita.

## PROGRAMMAZIONE CLASSI SECONDE

### Competenza

Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico (con particolare riferimento alle relazioni tra i soggetti che ne fanno parte) per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio (locale e nazionale)

ABILITA'	CONOSCENZE	CONTENUTI	Discipline concorrenti
Analizzare i ruoli delle funzioni aziendali distinguendo i diversi organi della scala gerarchica delle Imprese.	Funzioni aziendali e la loro rappresentazione	LA RAPPRESENTAZIONE DELLE FUNZIONI E DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'IMPRESA -la catena del valore -la struttura organizzativa e gli organi dell'I. -le forme del rapporto impresa - lavoratori	Diritto
Riconoscere le peculiarità organizzative delle imprese turistiche	Concetto di organizzazione In rapporto alle funzioni aziendali	-Gli stili di direzione delle imprese -le caratteristiche dei rapporti di lavoro -gli organigrammi	
Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione aziendali più appropriati per intervenire nei contesti di riferimento	La comunicazione nell'Impresa	RILEVAZIONI AZIENDALI E RISULTATI PRODOTTI u.1- La comunicazione aziendale, istituzionale, socio ambientale e di marketing -la raccolta e l'elaborazione dei dati -il sistema informativo aziendale	Italiano

### Competenza

Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente

ABILITA'	CONOSCENZE	CONTENUTI	Discipline concorrenti
Comprendere e riconoscere i diversi strumenti di pagamento individuando la diversa normativa civilistica e fiscale che riguarda i titoli di credito	Conoscere l'utilizzo degli strumenti tradizionali cartacei di pagamento Conoscere le principali norme che regolano l'emissione ed il funzionamento dei TC	GLI STRUMENTI ELETTRONICI DI REGOLAMENTO -l'obbligo principale del compratore -i bonifici bancari e postali -i servizi bancari di incasso elettronico e la "plastic money" -i regolamenti in denaro, con A/B e Circolare e con titoli di credito -la scadenza, la girata, l'avvallo e il pagamento delle cambiali	Diritto

Individuare lo strumento di pagamento maggiormente idoneo in una situazione di compravendita ed applicare le tecniche di calcolo nei documenti di regolamento degli scambi	Conoscere le diverse funzioni giuridiche e fiscali degli strumenti di pagamento	compilazione degli strumenti di regolamento del credito	Informatica
--	---	---	-------------

### Competenza

Individuare le strategie appropriate per la soluzione dei problemi

ABILITA'	CONOSCENZE	CONTENUTI	Discipline concorrenti
Distinguere le finalità delle rilevazioni aziendali e individuare, nelle linee generali, i risultati prodotti dalla gestione attraverso la lettura degli schemi contabili di bilancio	Conoscere gli schemi di bilancio per una semplice interpretazione dei dati	I RISULTATI PRODOTTI DALLA GESTIONE E GLI SCHEMI CONTABILI DI BILANCIO -I documenti e le rilevazioni aziendali, il risultato economico e il suo calcolo -le condizioni di equilibrio patrimoniale ed economico	
Compilare i documenti aziendali calcolando gli interessi e gli sconti dopo aver individuato la giusta applicazione	Conoscere gli strumenti di calcolo matematico e finanziario	I CALCOLI FINANZIARI -Concetti di interesse e di sconto -le formule inverse -il montante ed il valore attuale	Informatica
Nella compilazione dei documenti aziendali, sapersi orientare nei diversi calcoli e nell'applicazione delle formule finanziarie	Conoscere i documenti aziendali ai quali applicare le formule finanziarie	- calcolo dell'interesse, dello sconto e del riparto in una situazione complessa quale, ad esempio, una fattura a più aliquote Iva e con interessi	Matematica Informatica

### STANDARD MINIMI IN TERMINI DI CONOSCENZE E DI ABILITA'

Per quanto riguarda il SAPERE (CONTENUTI) gli studenti dovranno conoscere i fondamenti e i caratteri dell'attività finanziaria, i concetti di interesse e sconto e le loro applicazioni, gli aspetti tecnici e giuridici degli strumenti di pagamento e dei titoli di credito.

Inoltre dovranno conoscere il senso dell'organizzazione aziendale e la sua finalità, conoscere il senso della comunicazione aziendale e la sua finalità. Devono conoscere i principali schemi contabili di un'azienda

SAPER FARE: compilare correttamente una fattura, calcoli diretti e inversi relativi all'interesse e allo sconto e al trasferimento dei capitali nel tempo, compilare i documenti di pagamento e i titoli di credito. Comprendere e formulare un semplice organigramma, nonché esprimere un semplice giudizio sull'equilibrio patrimoniale ed economico di una azienda

## PROPOSTA PER I CONSIGLI DI CLASSE DEL BIENNIO

Alla luce di quanto raccomandato nelle linee guida in merito alla promozione, alla valorizzazione e alla valutazione delle competenze, il Dipartimento di Economia Aziendale propone di progettare delle attività, anche semplici, coinvolgendo almeno due discipline concorrenti.

Suggerisce di adottare in ogni CDC del biennio la seguente griglia che attiene al contributo offerto dalle discipline di tipo tecnico per l'osservazione delle competenze.

Segue una possibile

### COMPETENZE CHIAVE TRASVERSALI

COMPETENZE di CITTADINANZA	CONTRIBUTO della DISCIPLINA
1 imparare a imparare	Individuare le proprie difficoltà e cercare di superarle. Ricerare e applicare un metodo di studio idoneo
2 progettare	Comprendere le consegne dei lavori assegnati Individuare gli strumenti da usare per risolvere i problemi e i casi proposti
3 collaborare e partecipare	Rispettare scadenze e impegni concordati con insegnanti e compagni. Imparare a lavorare in gruppo.
4 comunicare	Saper interagire con gli altri. Saper ascoltare gli interlocutori.
5 agire in modo autonomo e responsabile	Pianificare in modo responsabile lo studio a casa. Riconoscere e rispettare limiti, regole e responsabilità imposti dall'istituzione scolastica
6 individuare collegamenti e relazioni	Saper rielaborare i testi e contestualizzare le informazioni in essi contenute
7. risolvere problemi	Saper eseguire operazioni e risolvere problemi attraverso procedimenti automatizzati. Saper rielaborare i dati necessari per la risoluzione di casi e problemi.
8. acquisire e interpretare l'informazione	Leggere le principali tipologie testuali previste, individuando le informazioni richieste. Ordinare e classificare i contenuti appresi secondo criteri noti. Scrivere testi esplicativi brevi e chiari .

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE DI PROGETTI O ATTIVITA' MIRATE ALLA ATTIVAZIONE ED OSSERVAZIONE DI COMPETENZE.**

INDICATORI	LIVELLI	DESCRITTORI	LIVELLO RAGGIUNTO
	<b>AVANZATO</b>	L'elaborato/prodotto svolto/realizzato è completo ed esauriente in ogni sua parte ed è arricchito da un contributo personale	
	<b>INTERMEDIO</b>	Il lavoro svolto risponde in modo adeguato a tutte le richieste formulate dalla consegna e presenta i collegamenti tra le varie parti	
<b>Organizzazione del lavoro e realizzazione del prodotto/elaborato</b>	<b>BASE</b>	Il prodotto presenta i soli elementi minimi/di base occorrenti per sviluppare la consegna	
	<b>NON RAGGIUNTO</b>	Il prodotto risulta frammentario e/o incompleto; non è pertinente alla consegna; mancano i collegamenti tra le varie parti; la trattazione, lo svolgimento e l'approccio sono superficiali	
	<b>AVANZATO</b>	L'allievo ha rispettato i tempi di consegna e ha utilizzato in modo efficace il tempo a disposizione	
<b>Rispetto dei tempi di esecuzione del compito</b>	<b>INTERMEDIO</b>	L'allievo ha realizzato il prodotto in modo efficace pur evidenziando difficoltà nel rispettare le tempistiche assegnate	
	<b>BASE</b>	Lo studente non ha rispettato i tempi a sua disposizione e il prodotto risulta incompleto	
	<b>NON RAGGIUNTO</b>	Il tempo è stato gestito in modo non coerente e il lavoro risulta non svolto o realizzato solo in parte	
	<b>AVANZATO</b>	Le informazioni raccolte sono state rielaborate con cura e pertinenza, utilizzando un valido metodo ed effettuando collegamenti	
<b>Ricerca e gestione delle informazioni</b>	<b>INTERMEDIO</b>	Le informazioni sono state organizzate ed elaborate in modo adeguato	
	<b>BASE</b>	Le informazioni raccolte sono di livello essenziale e sono state organizzate e rielaborate in modo accettabile	
	<b>NON RAGGIUNTO</b>	Le informazioni reperite sono scarse e inadeguate; non sono aggregate in modo coerente e non consentono di fornire risultati attinenti alle richieste	
<b>Uso del linguaggio tecnico</b>	<b>AVANZATO</b>	L'allievo possiede una buona/notevole padronanza di linguaggio, un ricco vocabolario ed usa in modo pertinente i termini tecnici	

## ECONOMIA AZIENDALE AFM - SIA - II BIENNIO

**Premessa** : alla luce dell'obbligatorietà dell'Alternanza scuola-lavoro la programmazione dell'intero secondo biennio e del quinto anno, potrà subire delle variazioni a causa della realizzazione dell'esperienza sia sotto il profilo di formazione in aula (Azienda a Scuola) sia sotto il profilo dell'esperienza pratica di Asl ( Scuola in Azienda)

Tale attività pervade la didattica dell'intero triennio e le competenze da accertare, in funzione e per merito dell'ASL, saranno definite di volta in volta in base all'organizzazione ed alle modalità messe in atto dal singolo CDC

### Competenza

**Riconoscere e interpretare:**

- le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto;
- i macrofenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda;
- i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culture diverse.

CONOSCENZE	ABILITÀ'
Strumenti e modalità di rappresentazione e comunicazione dei fenomeni economici. Strategie aziendali di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione dell'azienda.	Reperire, rappresentare e commentare dati economici in funzione di specifiche esigenze conoscitive. Riconoscere le interdipendenze fra sistemi economici e le strategie di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione.

### Competenza

**Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.**

CONOSCENZE	ABILITÀ'
Principi contabili. Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio in relazione alla forma giuridica e alla tipologia di azienda.	Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili. Redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio.

### Competenza

**Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.**

CONOSCENZE	ABILITÀ'
Architettura del sistema informativo aziendale. Correlazioni, calcolo, analisi relative al fabbisogno finanziario e alle connesse fonti di finanziamento nelle diverse forme giuridiche d'impresa.	Riconoscere e rappresentare l'architettura di un sistema informativo aziendale. Individuare le possibili fonti di finanziamento in relazione alla forma giuridica d'impresa.

Funzione, struttura e contenuto dei preventivi di impianto. Strumenti di rappresentazione, descrizione e documentazione delle procedure e dei flussi informativi.	Correlare e comparare finanziamenti e impieghi. Produrre e commentare preventivi d'impianto. Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi.
--	--

### Competenza

**Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date.**

CONOSCENZE	ABILITÀ'
Teoria e principi di organizzazione aziendale. Modelli organizzativi aziendali.	Identificare i processi e le dinamiche organizzative in funzione di strategie aziendali date. Riconoscere l'assetto strutturale di un'impresa attraverso l'analisi dei suoi organigrammi e funzioni gramm

### Competenza

**Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane.**

CONOSCENZE	ABILITÀ'
Caratteristiche del mercato del lavoro. Struttura, contenuto e aspetti economici dei contratti di lavoro. Politiche, strategie, amministrazione nella gestione delle risorse umane. Tecniche di selezione del personale e curriculum europeo	Riconoscere l'assetto strutturale di un'impresa attraverso l'analisi dei suoi organigrammi e funzioni gramm. Raffrontare tipologie diverse di rapporti di lavoro e indicare criteri di scelta in relazione ad economicità, efficienza, contesto sociale e territoriale. Calcolare la remunerazione del lavoro in relazione alla tipologia contrattuale e redigere i connessi documenti amministrativi. Redigere il curriculum vitae europeo e simulare colloqui di selezione anche in lingua straniera.

### Competenza

**Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.**

CONOSCENZE	ABILITÀ'
Principi contabili. Regole e tecniche di contabilità generale. Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale. Programmi applicativi di contabilità integrata. Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio in relazione alla forma giuridica e alla tipologia di azienda.	Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili. Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali. Redigere la contabilità utilizzando programmi applicativi integrati. Redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio.

### Competenza

**Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato**

CONOSCENZE	ABILITÀ'
Principi, teoria e tecniche di marketing. Analisi e politiche di mercato. Leve di marketing e loro utilizzo nella politica organizzativa e gestionale della rete di vendita. Struttura del piano di marketing.	Ricerca e descrivere le caratteristiche di mercati di beni o servizi. Costruire strumenti di indagine, raccogliere dati, elaborarli, interpretarli per individuare in un dato contesto il comportamento dei consumatori e delle imprese concorrenti. Elaborare piani di marketing in relazione alle politiche di mercato aziendale. Riconoscere l'evoluzione delle strategie di marketing.

### Competenza

**Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose.**

CONOSCENZE	ABILITÀ'
Soggetti, mercati, prodotti e organi del sistema finanziario. Calcoli connessi ai principali contratti finanziari e relativi problemi di scelta.	Riconoscere soggetti, caratteristiche gestionali e regole dei mercati finanziari regolamentati e non. Individuare e descrivere prodotti dei mercati finanziari in relazione al loro diverso impiego.
Caratteristiche gestionali delle imprese dell'area finanza. Aspetti tecnici, economici, giuridici, fiscali e contabili delle operazioni di intermediazione finanziaria bancaria e relativa documentazione.	Effettuare calcoli relativi alle operazioni finanziarie e bancarie anche per comparare offerte di investimento. Riconoscere e analizzare i principali documenti di sintesi della gestione delle banche.

### Competenza

**Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.**

CONOSCENZE	ABILITÀ'
Finalità, concetti e tipologie della comunicazione d'impresa. Modelli, strumenti e forme di comunicazione aziendale integrata. Lessico e fraseologia di settore anche in lingua inglese.	Utilizzare codici e tecniche di comunicazione funzionali a contesti interni ed esterni all'azienda. Elaborare piani di comunicazione integrata rivolti ai differenti soggetti interessati. Utilizzare lessico e fraseologia di settore anche in lingua inglese.

### Competenza

**Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa.**

CONOSCENZE	ABILITÀ'
Principi di responsabilità sociale dell'impresa. Bilancio sociale e ambientale d'impresa.	Descrivere il ruolo sociale dell'impresa ed esaminare il bilancio sociale e ambientale quale strumento di informazione e comunicazione verso la comunità

## PROGRAMMAZIONE CLASSI TERZE AFM E SIA

### Unità A L'AZIENDA E LA SUA ORGANIZZAZIONE

- L.1 L'azienda: concetto e tipologie
- L.2 Il governo dell'azienda e i suoi momenti
- L.3 L'organizzazione aziendale: le funzioni e gli organi
- L.4 La struttura organizzativa
- L.5 I principali modelli organizzativi
- L.6 I problemi organizzativi e i costi d'impianto

### Unità B LA GESTIONE E I SUOI RISULTATI: IL PATRIMONIO E IL REDDITO

- L.1 Il fabbisogno finanziario e i finanziamenti
- L.2 La gestione come sistema di operazioni
- L.3 Le diverse aree della gestione
- L.4 L'aspetto patrimoniale
- L.5-L.6 L'aspetto finanziario ed economico

- L.7 L'analisi delle operazioni
- L.8 I cicli dell'attività aziendale
- L.9 /10 Il patrimonio aziendale sotto l'aspetto qualitative e quantitative
- L.11 L'analisi della struttura finanziaria e patrimoniale
- L.12 L'inventario
- L.13 Patrimonio di costituzione e di funzionamento
- L.14 Il reddito di esercizio
- L.15 L'economicità della gestione

#### **Unità C IL SISTEMA INFORMATIVO**

- L. 1 I processi decisionali
- L.2 Le rilevazioni
- L.3 Il conto
- L.4 La contabilità di cassa e i rapporti con le banche
- L.5 La contabilità IVA
- L.6-7 Le procedure di acquisto e vendita

#### **Unità D LA PARTITA DOPPIA E IL SISTEMA CONTABILE**

- L.1-2 Il metodo della p.d., il sistema del patrimonio
- L.3-4 Classificazione e piano dei conti
- L.5 L'analisi dei fatti amministrativi
- L.6 Gli strumenti delle rilevazioni in p.d.

#### **Unità E La CONTABILITA'GENERALE**

- L.1 La costituzione
- L.2 Acquisto dei beni strumentali
- L.3 fino a L.11 regolamento e clausole acquisti e vendite
- L.12-13 Rapporti con le banche
- L.14 La liquidazione delle retribuzioni
- L.15 I costi del godimento dei beni di terzi

#### **Unità F CHIUSURA E RIAPERTURA**

- L.1-9 Scritture di assestamento
- L.10 I riepiloghi al conto economico
- L.11 La rilevazione del risultato economico
- L.12 La chiusura generale dei conti
- L.13 La struttura del bilancio di esercizio
- L.16 La riapertura dei conti

#### **Unità G: LA GESTIONE DELLA LOGISTICA**

- L.1 La funzione logistica
- L.2 La struttura e le funzioni del magazzino
- L.3-4 Le scorte e il just in time
- L.5-6-7-8-9-10 approvvigionamenti, indice di rotazione contabilità di magazzino

## UNITA' A L'AZIENDA E LA SUA ORGANIZZAZIONE

Essere in grado di interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi, flussi riferimento alle diverse tipologie di imprese

CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	MODALITA' DI LAVORO
L'azienda, il contesto in cui opera, localizzazione, globalizzazione	Strategie aziendali di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione dell'azienda	Riconoscere le interdipendenze tra sistemi economici e le strategie di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione	Lezione frontale Discussione guidata
L'organizzazione	Teorie e principi di organizzazione aziendale Modelli organizzativi Aziendali	Identificare i processi e le dinamiche organizzative	Lezione frontale Discussione guidata

## UNITA' B LA GESTIONE DELL'IMPRESA : PATRIMONIO E REDDITO

Individuare gli aspetti economici e finanziari delle diverse aree della gestione, mettere in relazione le fonti di finanziamento con la forma giuridica dell'impresa, elaborare modelli e soluzioni organizzative per i diversi tipi di azienda.

CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	MODALITA' DI LAVORO
Il processo di gestione	La gestione dell'impresa nelle varie fasi	Riconoscere le caratteristiche del processo di gestione aziendale	Lezione frontale Discussione guidata
Aspetto finanziario ed economico	Descrivere fatti interni ed esterni, finanziari ed economici	Individuare le varie operazioni di gestione	Lezione frontale Discussione guidata Sala computer Analisi documenti originari
Il reddito ed il patrimonio	Conoscere il processo di formazione del reddito e la composizione del patrimonio	Calcolare il reddito ed il patrimonio	Lezione frontale Discussione guidata Sala computer Analisi documenti originari

## UNITA' C IL SISTEMA INFORMATIVO DELL'IMPRESA

Individuare e accedere alla normative pubblicitica con particolare riferimento alle attività aziendali

CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	MODALITA' DI LAVORO
Il sistema informativo	Strumenti di rappresentazione, descrizione e	Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi. Riconoscere l'assetto	Lezione frontale Discussione guidata

aziendale	documentazione delle procedure e dei flussi informativi Finalità, concetti e tipologie della comunicazione d'impresa	strutturale di un'impresa attraverso l'analisi dei suoi organigrammi e funzionigrammi Riconoscere e rappresentare l'architettura di un sistema	
Conti e scritture dell'impresa	Descrizione classificazione di conti e regole di registrazione	Riconoscere tipologia, finalità, natura dei conti	Lezione frontale Discussione guidata
Gli adempimenti IVA	Descrivere le fasi dell'IVA	Individuare i requisiti, operazioni, fasi e documenti dell'IVA	Lezione frontale Discussione guidata
Contabilità generale	Contabilità, partita doppia, piano dei conti	Applicare le regole del metodo contabile alla partita doppia Conoscere le variazioni economiche e finanziarie	Lezione frontale Discussione guidata

#### UNITA' D-E-F LA CONTABILITA' GENERALE

Applicare le tecniche di contabilità generale, di individuare gli aspetti finanziari ed economici dei fatti di gestione

CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	MODALITA' DI LAVORO
Costituzione d'impresa Acquisti vendite e loro regolamento Operazioni accessorie e straordinarie Liquidazione retribuzioni Iva e imposte Operazioni con banche	Regole e tecniche di contabilità generale Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale	Redigere la contabilità Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni di gestione e saperle registrare	Lezione frontale Discussione guidata Sala computer Analisi documenti originari
L'inventario d'esercizio Scritture di assestamento Scritture di epilogo e chiusura Il bilancio d'esercizio	Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio in relazione alla forma giuridica e alla tipologia di azienda Programmi applicativi di contabilità integrata	Redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio	Lezione frontale Discussione guidata Sala computer Analisi documenti originari

## UNITA' G LOGISTICA

Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi , gestire il sistema delle rilevazioni aziendali, applicare i metodi di valorizzazione delle scorte.

UNITA' DIDATTICA	CONOSCENZE	ABILITA'	MODALITA' DI LAVORO
La logistica e la gestione del magazzino	<ul style="list-style-type: none"> <li>-quale funzione svolge la logistica</li> <li>-quali funzioni svolge il magazzino e come è strutturato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-individuare la funzione logistica aziendale e le possibili organizzazioni aziendali</li> <li>-individuare le caratteristiche e le funzioni del magazzino nelle imprese industriali e commerciali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lezioni frontali</li> <li>Discussione guidata</li> <li>Mappe concettuali</li> <li>Attività di gruppo</li> </ul>
La contabilità di magazzino e le scorte	<ul style="list-style-type: none"> <li>-su quali principi si basa la gestione delle scorte</li> <li>-come possono essere valorizzati i carichi e gli scarichi di magazzino</li> <li>-come si rappresentano nel bilancio d'esercizio le scorte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-individuare le principali problematiche organizzative del magazzino</li> <li>-individuare e analizzare le tecniche utilizzate nella gestione delle scorte</li> <li>-applicare i metodi di valorizzazione delle scorte</li> <li>-iscrivere nello Stato patrimoniale e nel Conto economico le scorte di magazzino e le loro variazioni</li> </ul>	

**Strumenti: : Libro di testo, Testi normative, Documenti originali, Materiale fotocopiato**

LESSICO E FRASEOLOGIA DI SETTORE IN COLLABORAZIONE CON IL DOCENTE di LINGUA

## PROGRAMMAZIONE CLASSI QUARTE AFM - SIA

### MODULO 1 IL MERCATO DEL LAVORO E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Il mercato del lavoro e la gestione delle risorse umane
- L'amministrazione del personale

### MODULO 2 LE AZIENDE COLLETTIVE

- La forma giuridica delle imprese
- Le società di persone
- Le società di capitali

### MODULO 3 BILANCIO DI ESERCIZIO

- Il bilancio di esercizio
- La rendicontazione sociale e ambientale

### MODULO 4 IL MARKETING E IL SISTEMA DISTRIBUTIVO

- Il marketing
- Il sistema distributivo

### MODULO 5 LA GESTIONE FINANZIARIA DELL'IMPRESA E IL MERCATO FINANZIARIO

- Il fabbisogno finanziario e le fonti di copertura
  - La struttura finanziaria dell'impresa
  - Il sistema finanziario e gli strumenti finanziari
  - La negoziazione dei valori mobiliari
- (da valutare il livello di approfondimento in base ai tempi disponibili, in considerazione dell'ASL)**

### MODULO 6 LE AZIENDE BANCARIE

- Il sistema finanziario e il ruolo delle banche
- I caratteri generali delle operazioni bancarie e le operazioni di raccolta fondi

### MODULO 1 IL MERCATO DEL LAVORO E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro, collaborare alla gestione delle risorse umane e gestire il sistema delle rilevazioni aziendali relative al personale

CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	MODALITA' DI LAVORO
Il mercato del lavoro e la gestione delle risorse umane	<p>Caratteristiche del mercato del lavoro</p> <p>Struttura, contenuto e aspetti economici dei contratti di lavoro</p> <p>Politiche, strategie, amministrazione nella gestione delle risorse umane</p> <p>Curriculum europeo</p>	<p>Raffrontare tipologie diverse di rapporti di lavoro e indicare criteri di scelta in relazione a economicità, efficienza, contesto sociale e territoriale</p> <p>Calcolare la remunerazione del lavoro in relazione alla tipologia contrattuale e redigere i connessi documenti amministrativi</p> <p>Redigere il curriculum vitae europeo</p>	<p>Lezioni frontali</p> <p>Mappe concettuali</p> <p>Attività di gruppo</p> <p>Laboratorio</p> <p>Verifica</p> <p><b>Collegamenti interdisciplinari con Diritto</b></p>
L'amministrazione	Modalità liquidazione	Redigere la contabilità del	

del personale	e rilevazione delle retribuzioni	personale	
---------------	----------------------------------	-----------	--

## MODULO 2 LE AZIENDE COLLETTIVE

Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese e gestire il sistema delle rilevazioni aziendali

CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	MODALITA' DI LAVORO
La forma giuridica delle imprese	Aspetti finanziari ed economici delle varie forme giuridiche d'impresa	Esprimere pareri sulla forma societaria più opportuna in relazione alle dimensioni e al settore dell'impresa	Lezioni frontali Mappe concettuali Attività di gruppo Laboratorio Verifica  <b>Collegamenti interdisciplinari con Diritto</b>
Le società di persone	Caratteristiche economico-giuridiche, adempimenti e procedure delle società di persone	Distinguere gli elementi distintivi delle società di persone  Distinguere le norme e le procedure per la costituzione, destinazione degli utili e le variazioni di capitale delle società di persone  Contabilizzare la costituzione, l'assegnazione dell'utile e le variazioni di capitale delle società di persone	
Le società di capitali	Caratteristiche economico-giuridiche, adempimenti e procedure delle società di capitali	Distinguere gli elementi distintivi delle srl e delle spa  Distinguere le norme e le procedure per la costituzione, la destinazione degli utili, le variazioni di capitale e l'emissione di titoli di debito delle società di capitali  Contabilizzare la costituzione, la destinazione dell'utile, le variazioni di capitale e l'emissione di titoli di debito delle società di capitali	

## MODULO 3 IL BILANCIO

Individuare ed accedere alla normativa pubblicistica e civilistica, analizzare e produrre documenti relativi alla rendicontazione d'impresa.

CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	MODALITA' DI LAVORO

Il bilancio di esercizio	Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio in relazione alla forma giuridica e alla tipologia di azienda Principi contabili	Redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili	Lezioni frontali Mappe concettuali Analisi di casi Problem solving Attività di gruppo Laboratorio Verifica
La rendicontazione sociale e ambientale	Principi di responsabilità sociale dell'impresa  Bilancio sociale e ambientale d'impresa	Descrivere il ruolo sociale dell'impresa ed esaminare il bilancio sociale e ambientale quale strumento di informazione e comunicazione	

#### MODULO 4 IL MARKETING E IL SISTEMA DISTRIBUTIVO

Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato

CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	MODALITA' DI LAVORO
Il marketing	Principi, teorie e tecniche di marketing  Analisi e politiche di marketing  Leve di marketing	Raccogliere dati, elaborarli, interpretarli per individuare in un dato contesto il comportamento dei consumatori Elaborare piani di marketing in relazione alle politiche di mercato	Lezioni frontali Mappe concettuali Analisi di casi Attività di gruppo Laboratorio Verifica
Il sistema distributivo	Aspetti organizzativi ed economici della rete di vendita	Riconoscere i soggetti della distribuzione e il loro ruolo Operare scelte di convenienza tra più canali	

#### MODULO 5 LA GESTIONE FINANZIARIA DELL'IMPRESA E IL MERCATO FINANZIARIO

Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose

CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	MODALITA' DI LAVORO
Il fabbisogno finanziario e le fonti di copertura	Correlazioni, calcolo, analisi relative al fabbisogno finanziario e alle connesse forme di finanziamento	Individuare le possibili fonti di finanziamento in relazione alla forma giuridica dell'impresa  Correlare e comparare finanziamenti e impieghi	Lezioni frontali Mappe concettuali Analisi di casi Problem solving Attività di gruppo Laboratorio

La struttura finanziaria della impresa	Funzione struttura e contenuto dei preventivi di impianto	Produrre e commentare preventivi di impianto	Verifica
Il sistema finanziario e gli strumenti finanziari	Soggetti, mercati e prodotti del sistema finanziario	Riconoscere soggetti, caratteristiche gestionali e regole dei mercati finanziari , individuare e descrivere i prodotti dei mercati finanziari in relazione al loro diverso impiego	
La negoziazione dei valori mobiliari	Aspetti tecnici, economici e contabili delle operazioni in titoli	Effettuare calcoli relativi alle operazioni finanziarie anche per comparare offerte di investimento	

## MODULO 6 LE AZIENDE BANCARIE

Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose

CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	MODALITA' DI LAVORO
Il sistema finanziario e il ruolo delle banche	L'attività bancaria e le funzioni delle imprese bancarie  Il sistema europeo di banche centrali , la Banca centrale europea e le autorità creditizie nazionali	Riconoscere e analizzare i principali documenti di sintesi della gestione delle banche	Lezioni frontali Mappe concettuali Problem solving Attività di gruppo Laboratorio Verifica
I caratteri generali delle operazioni bancarie e le operazioni di raccolta fondi	La classificazione delle operazioni bancarie  Aspetti tecnici, economici, giuridici delle principali operazioni di raccolta fondi	Individuare e descrivere i diversi prodotti bancari Effettuare calcoli relativi alle operazioni bancarie anche per comparare offerte di investimento	

**Strumenti: libro di testo, testi normativi, documenti originari, materiale fotocopiato**

LESSICO E FRASEOLOGIA DI SETTORE IN COLLABORAZIONE CON IL DOCENTE di LINGUA

## ECONOMIA AZIENDALE AFM - SIA – QUINTO ANNO

<b>Competenza</b>	
Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.	
CONOSCENZE	ABILITA'
Principi contabili. Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio in relazione alla forma giuridica e alla tipologia di azienda. Norme e procedure di revisione e controllo di bilanci. Normativa in materia di imposte sul reddito d'impresa.	Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili. Redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio.  Interpretare la normativa fiscale e predisporre la dichiarazione dei redditi d'impresa.

<b>Competenza</b>	
Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a diversi contesti.	
CONOSCENZE	ABILITA'
Analisi di bilancio per indici e per flussi	Interpretare l'andamento della gestione aziendale attraverso l'analisi di bilancio per indici e per flussi e comparare bilanci di aziende diverse.

<b>Competenza</b>	
Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati	
CONOSCENZE	ABILITA'
Strumenti e processo di pianificazione strategica e di controllo di gestione. Business plan.	Delimitare il processo di pianificazione, programmazione e controllo individuandone i tipici strumenti e il loro utilizzo. Costruire il sistema di budget, comparare e commentare gli indici ricavati dall'analisi dei dati. Costruire business plan.

<b>Competenza</b>	
Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose	
CONOSCENZE	ABILITA'
Fido bancario Fabbisogno finanziario delle imprese e forme di finanziamento Aspetti tecnici dei finanziamenti alle imprese	Identificare le fasi di una istruttoria di fido Distinguere le diverse forme tecniche di finanziamento alle imprese a breve, medio e lungo termine Compilare e analizzare la documentazione bancaria relativa alle principali forme di finanziamento alle imprese

**MODULO 1 LA CONTABILITA', I BILANCI E LA FISCALITA' D'IMPRESA**

- La contabilità generale
- Il sistema informativo di bilancio
- L'analisi di bilancio
- Il reddito fiscale di impresa e le imposte dirette

**MODULO 3 LA CONTABILITA' GESTIONALE**

- I costi aziendali
- Le metodologie di determinazione dei costi
- L'analisi dei costi a supporto delle decisioni aziendali

**MODULO 4 LA PIANIFICAZIONE STRATEGICA E LA PROGRAMMAZIONE AZIENDALE**

- Il budget e il reporting aziendale
- Il business plan e il marketing plan

**MODULO 5 I PRODOTTI BANCARI PER LE IMPRESE**

- I finanziamenti a breve termine alle imprese
- Le operazioni di impiego delle banche

**MODULO 1 LA CONTABILITA', I BILANCI E LA FISCALITA' D'IMPRESA**

Saper interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata, individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali, interpretare l'analisi di bilancio

<b>UNITA' DIDATTICA</b>	<b>CONOSCENZE</b>	<b>ABILITA'</b>	<b>MODALITA' DI LAVORO</b>
La contabilità generale e il sistema informativo aziendale	-I caratteri della produzione aziendale, principali classificazioni delle imprese industriali  -La contabilità generale: scritture d'esercizio e di assestamento tipiche delle imprese industriale.	- riconoscere le caratteristiche principali delle imprese industriali  - redigere le tipiche scritture d'esercizio, di assestamento e di chiusura  -redigere o concorrere alla	Lezioni frontali  Discussione guidata  Mappe concettuali  Attività di gruppo

	-Il bilancio d'esercizio delle imprese industriali: richiamo di concetti fondamentali e processo di formazione	redazione del bilancio di esercizio secondo le norme del codice civile e nel rispetto dei fondamentali principi contabili internazionali IAS/IFRS	
Il reddito fiscale di impresa e le imposte dirette	-Normativa in materia di imposte sul reddito  -le norme del TUIR relative ai principali componenti di reddito d'impresa e alle imposte che lo colpiscono  -variazioni temporanee: imposte differite e imposte anticipate	-Individuare le variazioni da apportare al reddito di bilancio per determinare il reddito fiscale  - calcolare le imposte dirette che gravano sull'impresa  -Calcolare l'IRES e l'IRAP a carico di una SpA	
L'analisi di bilancio	-Le funzioni e gli obiettivi delle analisi per indici e flussi  -le fasi dei processi di analisi e i criteri di riclassificazione dei bilanci  -i diversi tipi di indicatori, loro coordinamento e lettura  La metodologia di analisi dei flussi di CCn e di cassa e formazione dei relativi rendiconti finanziari  -revisione legale dei conti	-riclassificare il bilancio in funzione delle analisi  -calcolare e coordinare tra loro i principali indici di bilancio  -redigere i rendiconti finanziari dei flussi di CCn e di cassa  -comprendere una relazione di revisione	

### MODULO 3 LA CONTABILITA' GESTIONALE

Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione analizzandone i risultati.

UNITA' DIDATTICA	CONOSCENZE	ABILITA'	MODALITA' DI LAVORO
I costi aziendali	-Quali sono le funzioni della COA  -Qual è l'oggetto della COA  -come sono classificati i costi nella COA	-descrivere le funzioni della COA e definire i diversi tipi di oggetto di cui la contabilità gestionale consente di rilevare il costo  -classificare i costi secondo parametri diversi in funzione dello scopo della classificazione	Lezioni frontali  Discussione guidata  Mappe concettuali  Attività di gruppo
Le metodologie di determinazione dei costi	-Quali costi devono essere imputati al prodotto  -quali sono i rapporti tra la COA e la CO.GE	-scegliere e determinare le diverse configurazioni di costo in funzione dell'oggetto e dell'obiettivo di calcolo  -applicare il BEP  -rappresentare graficamente costi fissi e variabili	
L'analisi dei costi a supporto delle decisioni aziendali	-Quali scelte aziendali richiedono un'analisi dei costi	-risolvere problemi di calcolo dei costi, scelte make or buy	

### MODULO 4 LA PIANIFICAZIONE STRATEGICA E LA PROGRAMMAZIONE AZIENDALE

Applicare principi e strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati; inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda.

UNITA' DIDATTICA	CONOSCENZE	ABILITA'	MODALITA' DI LAVORO
Il Budget e il reporting aziendale	-il processo di pianificazione strategica e le sue fasi  -la programmazione e il controllo di gestione	-redigere i budget settoriali e il budget d'esercizio	Lezioni frontali  Discussione guidata  Mappe concettuali  Attività di gruppo
Il Business Plan e il marketing plan	-I costi standard e il sistema di budgeting	-analizzare gli scostamenti tra dati standard e dati	

	-il sistema di reporting -il business plan	effettivi e individuare semplici interventi correttivi  -costruire un business plan	
--	---	---	--

## MODULO 5 I PRODOTTI BANCARI PER LE IMPRESE

Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose

UNITA' DIDATTICA	CONOSCENZE	ABILITA'	MODALITA' DI LAVORO
I finanziamenti a breve termine alle imprese	-cosa si intende per istruttoria di fido  -quali forme di finanziamento un'impresa può ricevere da una banca  -con quali criteri un'impresa individua il finanziamento più idoneo al proprio fabbisogno	-identificare le fasi di una istruttoria  -distinguere le diverse forme tecniche di finanziamento alle imprese a breve, medio e lungo termine  -compilare e analizzare la documentazione bancaria relativa ad un'apertura di credito	Lezioni frontali  Discussione guidata  Mappe concettuali  Attività di gruppo
Le operazioni di impiego delle banche	-quali sono le principali forme di finanziamento per un'impresa	-gestire le operazioni di smobilizzo dei crediti commerciali  -Confrontare le caratteristiche di forme alternative di finanziamento (leasing finanziario e mutuo)	

**Strumenti: : Libro di testo, Testi normative, Documenti originali, Materiale fotocopiato**

LESSICO E FRASEOLOGIA DI SETTORE IN COLLABORAZIONE CON IL DOCENTE di LINGUA

## INDIRIZZO TURISMO

La disciplina “Discipline turistiche e aziendali” concorre a far conseguire allo studente al termine del percorso quinquennale i seguenti risultati di apprendimento relativi al profilo educativo, culturale e professionale:

- utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare;
- agire nel sistema informativo dell’azienda e contribuire sia alla sua innovazione sia al suo adeguamento organizzativo e tecnologico;
- padroneggiare l’uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell’ambiente e del territorio;
- saper interpretare il proprio autonomo ruolo nel lavoro di gruppo;
- utilizzare gli strumenti di marketing in differenti casi e contesti;
- distinguere e valutare i prodotti e i servizi aziendali, effettuando calcoli di convenienza per individuare soluzioni ottimali.

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

### II BIENNIO - TURISMO

#### Competenza

Riconoscere ed interpretare:

- le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni nel contesto turistico;
- i macrofenomeni socio-economici globali in termini generali e specifici dell’impresa turistica

CONOSCENZE	ABILITÀ'
Ruolo del turismo nel contesto storico sociale ed economico. Mercato turistico	Riconoscere le componenti storiche, sociali e culturali che concorrono allo sviluppo integrato del turismo. Riconoscere le tendenze dei mercati e le problematiche di localizzazione di una azienda turistica

#### Competenza

Riconoscere le peculiarità organizzative delle imprese turistiche e contribuire a cercare soluzioni funzionali alle diverse tipologie

CONOSCENZE	ABILITÀ'
Specificità e rischi di gestione delle imprese turistiche Soggetti pubblici che intervengono nell’attività turistica	Riconoscere i fattori che determinano il rischio imprenditoriale ed individuare possibili strategie di attenuazione del rischio Individuare compiti, azioni e piani di intervento dei soggetti pubblici che operano nel settore turistico

#### Competenza

Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l’ausilio di programmi di contabilità integrata specifici per le aziende del settore turistico

CONOSCENZE	ABILITÀ'
Rilevazioni tipiche della contabilità delle imprese Turistiche	Gestire le rilevazioni elementari e saperle collocare nei programmi di contabilità integrata

### Competenza

Individuare e accedere alla normativa pubblicitaria, civilistica, fiscale con particolare riferimento a quella del settore turistico

CONOSCENZE	ABILITÀ'
Bilancio d'esercizio e documenti collegati	Leggere e interpretare il bilancio di esercizio di un'impresa turistica e i documenti collegati.

### Competenza

Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi di gestione e flussi informativi

CONOSCENZE	ABILITÀ'
Gestione dell'impresa turistica	Individuare le procedure che caratterizzano la gestione delle aziende turistiche, rappresentarne i processi e i flussi informativi.

### Competenza

Progettare, documentare e presentare servizi o prodotti turistici.

CONOSCENZE	ABILITÀ'
Componenti del prodotto turistico	Riconoscere gli elementi materiali e i servizi che compongono il prodotto turistico Individuare la documentazione e le procedure per la progettazione e realizzazione di un viaggio

### Competenza

Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione del personale dell'impresa turistica

CONOSCENZE	ABILITÀ'
Ruoli e responsabilità nelle professioni turistiche.	Identificare i ruoli e le responsabilità delle diverse funzioni aziendali nell'impresa turistica

### Competenza

Contribuire a realizzare piani di marketing con riferimento a specifiche tipologie di imprese o prodotti turistici

CONOSCENZE	ABILITÀ'
Principi e teoria del marketing	Analizzare la domanda turistica ed individuare i potenziali target di clienti. Analizzare i punti di contatto tra macro e micro marketing nel settore turistico

### Competenza

Identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti

CONOSCENZE	ABILITÀ'
Tecniche, metodologie e strumenti di marketing	Individuare forme di promozione e commercializzazione adeguate ai diversi mercati sulla base delle risorse disponibili..

### Competenza

Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali

CONOSCENZE	ABILITÀ'
Marketing turistico operativo e strategico	Utilizzare strumenti di supporto alla programmazione turistica territoriale

### Competenza

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

CONOSCENZE	ABILITÀ'
Strumenti di comunicazione interpersonale nei diversi contesti aziendali	Utilizzare codici e tecniche della comunicazione aziendale funzionali ai contesti

### Competenza

Utilizzare il sistema delle comunicazioni e delle relazioni delle imprese turistiche

CONOSCENZE	ABILITÀ'
Comunicazione con il cliente.	Curare la fidelizzazione della clientela nell'ottica della customer care e customer satisfaction

## PROGRAMMAZIONE CLASSI TERZE TURISMO

**Premessa** : alla luce dell'obbligatorietà dell'Alternanza scuola-lavoro la programmazione dell'intero secondo biennio e del quinto anno, potrà subire delle variazioni a causa della realizzazione dell'esperienza sia sotto il profilo di formazione in aula (Azienda a Scuola) sia sotto il profilo dell'esperienza pratica di Asl ( Scuola in Azienda)  
Tale attività pervade la didattica dell'intero triennio e le competenze da accertare, in funzione e per merito dell'ASL, saranno definite di volta in volta in base all'organizzazione ed alle modalità messe in atto dal singolo CDC

### MODULO A: FENOMENO TURISMO

Competenze specifiche	Conoscenze	Abilità	Contenuti
Riconoscere e interpretare: - le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali . - i macrofenomeni socio-economici globali in termini generali e specifici dell'impresa	- Ruolo del turismo nel contesto storico sociale ed economico - Mercato turistico - soggetti pubblici che intervengono nell'attività turistica	Riconoscere le componenti storiche, sociali e culturali che concorrono allo sviluppo integrato del turismo  Riconoscere le tendenze dei mercati e le problematiche di	- il turismo e le sue classificazioni - l'impatto del turismo sull'economia, società, ambiente

turistica.		localizzazione di un'azienda turistica  Individuare il ruolo degli operatori pubblici a sostegno dello sviluppo turistico del territorio	
<b>Strumenti</b>	Libro di testo, materiale fotocopiato, aula Lim e aula multimediale, articoli stampa specializzata		
<b>Modalità di lavoro</b>	Lezione frontale, discussione guidata, analisi documenti originari		

#### MODULO B: IMPRESE TURISTICHE

<b>Competenze specifiche</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Contenuti</b>
<p>riconoscere ed interpretare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le tendenze dei mercati studiandone le ripercussioni nel contesto turistico.</li> <li>- i macrofenomeni socio-economici dell'impresa turistica.</li> <li>- riconoscere le peculiarità organizzative delle imprese turistiche e contribuire a cercare soluzioni funzionali alle diverse tipologie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- specificità e rischi di gestione delle imprese turistiche</li> <li>- ruoli, responsabilità nelle professioni turistiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riconoscere i fattori che determinano il rischio imprenditoriale e studiare possibili strategie per ridurre il rischio.</li> <li>- distinguere le strutture organizzative e riconoscere le problematiche significative e ricorrenti del settore</li> <li>- identificare i ruoli e le responsabilità delle varie funzioni aziendali nell'impresa turistica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la domanda e l'offerta turistica</li> <li>- le caratteristiche dell'impresa turistica.</li> <li>- l'organizzazione del lavoro nelle imprese turistiche</li> <li>- i collaboratori esterni delle imprese turistiche</li> </ul>
<b>Strumenti</b>	Libro di testo, materiale fotocopiato, aula Lim e aula multimediale, articoli stampa specializzata		
<b>Modalità di lavoro</b>	Lezione frontale, discussione guidata, analisi documenti originari		

#### MODULO C: IMPRESE RICETTIVE

<b>Competenze specifiche</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Contenuti</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi di gestione e flussi informativi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione dell'impresa alberghiera.</li> <li>- componenti del prodotto turistico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individuare le procedure che caratterizzano la gestione delle imprese ricettive,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-le imprese e la loro classificazione</li> <li>- il ciclo cliente: prenotazione, arrivo, soggiorno, partenza, il ritorno</li> </ul>

- individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento a quella del settore turistico		rappresentandone i processi e i flussi informativi. - riconoscere gli elementi materiali e i servizi che compongono il prodotto turistico	
<b>Strumenti</b>	Libro di testo, materiale fotocopiato, aula Lim e aula multimediale, articoli stampa specializzata		
<b>Modalità di lavoro</b>	Lezione frontale, discussione guidata, analisi documenti originari		

#### MODULO D: AGENZIE DI VIAGGI

<b>Competenze specifiche</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Contenuti</b>
- interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi di gestione e flussi informativi - Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento a quella del settore turistico	- gestione dell'impresa turistica. - componenti del prodotto turistico	- individuare le procedure che caratterizzano la gestione rappresentandone i processi e i flussi informativi. - riconoscere gli elementi materiali e i servizi che compongono il prodotto turistico. - individuare la documentazione e le procedure per la progettazione di un viaggio.	- le agenzie e la loro classificazione - il voucher - i rapporti tra Adv e imprese ricettive - i rapporti tra Adv intermediarie e t.o. - i rapporti tra Adv intermediarie e turisti -i rapporti tra Adv tour organizer e i fornitori e clienti - i registri IVA e la liquidazione
<b>Strumenti</b>	Libro di testo, materiale fotocopiato, aula Lim e aula multimediale, articoli stampa specializzata		
<b>Modalità di lavoro</b>	Lezione frontale, discussione guidata, analisi documenti originari		

#### MODULO E: IMPRESE DI TRASPORTO

<b>Competenze specifiche</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Contenuti</b>
interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi di gestione e flussi informativi	- gestione dell'impresa di trasporto - componenti del prodotto turistico	- individuare le procedure che caratterizzano la gestione delle aziende rappresentandone i processi e i flussi informativi - riconoscere gli elementi materiali e i servizi che	- le imprese di trasporto ferroviario - le imprese di trasporto aereo -le imprese di trasporto marittimo e su strada

		compongono il prodotto turistico. - individuare la documentazione e le procedure per la progettazione di un viaggio	
<b>Strumenti</b>	Libro di testo, materiale fotocopiato, aula Lim e aula multimediale, articoli stampa specializzata		
<b>Modalità di lavoro</b>	Lezione frontale, discussione guidata, analisi documenti originari		

## PROGRAMMAZIONE CLASSI QUARTE TURISMO

### MODULO A: CONTABILITA' DELLE IMPRESE TURISTICHE

<b>Competenze specifiche</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Contenuti</b>
-Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi di gestione e flussi informativi. -Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali specifiche del settore turistico.	-Rilevazioni tipiche della contabilità delle imprese turistiche	-Gestire le rilevazioni elementari e saperle collocare nella contabilità integrata	-Le rilevazioni contabili -Il metodo della P.D. -L'analisi delle operazioni di gestione -Gli acquisti e i relativi pagamenti -Le vendite e le relative riscossioni
<b>Strumenti</b>	Libro di testo, materiale fotocopiato, aula Lim e aula multimediale, articoli stampa specializzata		
<b>Modalità di lavoro</b>	Lezione frontale, discussione guidata, analisi documenti originari		

### MODULO B: BILANCIO DELLE IMPRESE TURISTICHE

<b>Competenze specifiche</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Contenuti</b>
-Individuare e accedere alla normativa pubblicitaria, civilistica, fiscale, con particolare riferimento a quella del settore turistico	-Bilancio d'esercizio e documenti collegati	-Leggere ed interpretare il bilancio d'esercizio di un'impresa turistica e documenti collegati.	-Le scritture di assestamento -Il bilancio d'esercizio -L'analisi di bilancio per indici -L'analisi patrimoniale, finanziaria ed economica
<b>Strumenti</b>	Libro di testo, materiale fotocopiato, aula Lim e aula multimediale, articoli stampa specializzata		
<b>Modalità di lavoro</b>	Lezione frontale, discussione guidata, analisi documenti originari		

## MODULO C: MARKETING NELLE IMPRESE TURISTICHE

<b>Competenze specifiche</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Contenuti</b>
<p>-Contribuire a realizzare piani di marketing con riferimento a specifiche tipologie di imprese o prodotti turistici.</p> <p>-Utilizzare gli strumenti di marketing in differenti casi e contesti.</p>	<p>-Principi e teoria del marketing.</p> <p>-Marketing turistico operativo e strategico.</p> <p>-Tecniche, metodologie e strumenti di marketing.</p> <p>-Comunicazione con il cliente.</p>	<p>-Analizzare la domanda turistica e individuare i potenziali target di clienti.</p> <p>-Analizzare i punti di contatto con il micro e macro marketing nel settore turistico.</p> <p>-Individuare forme di promozione e commercializzazione adeguate ai diversi mercati sulle basi delle risorse disponibili.</p> <p>-Curare la fidelizzazione del cliente nell'ottica della customer care e customer satisfaction.</p>	<p>-Il marketing</p> <p>-L'analisi del mercato</p> <p>-La segmentazione e il posizionamento</p> <p>-Le strategie di marketing</p> <p>-Le leve del marketing mix</p> <p>-Il ciclo di vita del prodotto</p> <p>-Il marketing relazionale</p>
<b>Strumenti</b>	Libro di testo, materiale fotocopiato, aula Lim e aula multimediale, articoli stampa specializzata		
<b>Modalità di lavoro</b>	Lezione frontale, discussione guidata, analisi documenti originari		

## MODULO D: COMUNICAZIONE

<b>Competenze specifiche</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Contenuti</b>
<p>-Utilizzare il sistema delle comunicazioni e delle relazioni delle imprese turistiche.</p> <p>-Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione più appropriate nei contesti lavorativi di riferimento.</p>	<p>-Strumenti di comunicazione interpersonale nei diversi contesti aziendali.</p> <p>Comunicazione con il cliente.</p>	<p>-Utilizzare codici e tecniche della comunicazione aziendale funzionali ai contesti.</p>	<p>-La comunicazione d'impresa</p> <p>-La comunicazione interna d'impresa</p> <p>-La comunicazione esterna d'impresa</p> <p>-La comunicazione non convenzionale</p>
<b>Strumenti</b>	Libro di testo, materiale fotocopiato, aula Lim e aula multimediale, articoli stampa specializzata		
<b>Modalità di lavoro</b>	Lezione frontale, discussione guidata, analisi documenti originari		

## QUINTO ANNO - TURISMO

### Competenza

Redigere relazioni e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali

CONOSCENZE	ABILITA'
Prodotti turistici a catalogo e a domanda Il catalogo come strumento di promozione-commercializzazione	Elaborare prodotti turistici a catalogo e a domanda

### Competenza

Riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali per coglierne le ripercussioni nel contesto turistico

CONOSCENZE	ABILITA'
La costruzione dei pacchetti turistici I prezzi dei viaggi organizzati	Elaborare prodotti turistici a carattere tematico Definire il prezzo dei prodotti turistici Interpretare le informazioni contenute nei cataloghi

### Competenza

Progettare, documentare e presentare servizi o prodotti turistici

CONOSCENZE	ABILITA'
Gli eventi	Programmare, organizzare e gestire eventi

### Competenza

Comprendere le funzioni della pianificazione strategica del controllo di gestione, le loro caratteristiche, gli strumenti di cui si avvalgono le loro relazioni

CONOSCENZE	ABILITA'
Orientamento strategico di fondo, obiettivi e strategie aziendali Pianificazione strategica e sue fasi; struttura e funzioni del business plan	individuare l'orientamento la strategia e la pianificazione di un caso aziendale Elaborare un business plan di un'azienda turistica

### Competenza

Monitorare i processi produttivi e analizzare i dati per ricavarne indici  
Utilizzare le informazioni per migliorare la pianificazione, lo sviluppo e il controllo dell'impresa turistica

CONOSCENZE	ABILITA'
Controllo di gestione e relativi strumenti	Utilizzare gli strumenti del controllo di gestione in una impresa turistica Elaborare un budget di un'azienda turistica ed effettuare l'analisi degli scostamenti

### Competenza

Utilizzare strategie di marketing e contribuire a realizzare piani di marketing con riferimento a specifiche tipologie di imprese o prodotti turistici o a determinati territori

CONOSCENZE	ABILITA'
Strategie di marketing Marketing territoriale e della destinazione	Realizzare strategie di marketing per la promozione del prodotto e dell'immagine turistica del territorio

### Competenza

Progettare, documentare e presentare servizi o prodotti turistici, relativi a una specifica azienda o a un territorio

CONOSCENZE	ABILITA'
Piano di marketing aziendale e territoriale	Utilizzare strumenti multimediali e nuove tecniche di comunicazione per la promozione dell'immagine turistica del territorio e la commercializzazione del servizio

### Competenza

Utilizzare il sistema delle comunicazioni e delle relazioni delle imprese turistiche a fini promozionali e di commercializzazione

CONOSCENZE	ABILITA'
Pianificazione di marketing territoriale e politiche di qualificazione e sviluppo dell'offerta turistica	Elaborare un piano di marketing aziendale o territoriale in funzione delle politiche economiche e finanziarie adottate per la governance del settore

### Competenza

Redigere relazioni e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali

<b>CONOSCENZE</b>	<b>ABILITA'</b>
Tecniche di selezione del personale Curriculum europeo	Redigere il curriculum vitae europeo Colloqui di selezione del personale anche in lingua straniera

### Competenza

Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro ed operare nella gestione del personale dell'impresa turistica

<b>CONOSCENZE</b>	<b>ABILITA'</b>
Qualità nelle imprese turistiche	Utilizzare procedure per lo sviluppo e la gestione del sistema di qualità nelle imprese turistiche

## PROGRAMMAZIONE CLASSI QUINTE TURISMO

### Articolazione di ogni unità

#### MODULO A: ANALISI E CONTROLLO DEI COSTI NELLE IMPRESE TURISTICHE

<b>Competenze specifiche</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Contenuti</b>
-Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e i gruppo relative a situazioni professionali	-Tecniche di controllo e di monitoraggio dei processi  -Qualità nelle imprese turistiche	-Monitorare processi produttivi e analizzare i dati per ricavarne indici  -Utilizzare procedure per lo sviluppo e la gestione del sistema qualità nelle imprese turistiche	-L'analisi dei costi -Il controllo dei costi: direct costing -Il controllo dei costi: il full costing -Il controllo dei costi: ABC -L'analisi del punto di pareggio: BEP -Il sistema di qualità nelle imprese turistiche

#### MODULO B: PRODOTTI TURISTICI A CATALOGO E A DOMANDA

<b>Competenze specifiche</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Contenuti</b>
------------------------------	-------------------	----------------	------------------

-Progettare, documentare e presentare servizi o prodotti turistici	-Prodotti turistici a catalogo e a domanda -Il catalogo come strumento di promozione e commercializzazione -Tecniche di organizzazione per eventi	- Elaborare prodotti turistici, anche a carattere tematico e il relativo prezzo con riferimento al territorio ed alle sue caratteristiche. -Interpretare le informazioni contenute nei cataloghi -Utilizzare tecniche e strumenti per la programmazione, l'organizzazione, la gestione di eventi e relative attività di sistema	-L'attività dei T.O. -Il prezzo di un pacchetto turistico - Il marketing e la vendita dei pacchetti turistici - Il business travel
--	---	---	---

MODULO C: PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, E CONTROLLO NELLE IMPRESE TURISTICHE

Competenze specifiche	Conoscenze	Abilità	Contenuti
-Identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti	- Strategie aziendali e pianificazione strategica -Struttura e funzioni del Business plan -Reporting e analisi degli scostamenti	Individuare mission, vision, strategia e pianificazione di casi aziendali dati - Elaborare Business Plan -Rielaborare il piano aziendale a seguito del controllo con esperti di settore -Utilizzare le informazioni per migliorare la pianificazione, lo sviluppo e il controllo dell'impresa turistica	-La pianificazione strategica - Le strategie aziendali e i piani aziendali - Il business plan -Il budget -L'analisi degli scostamenti

MODULO D: MARKETING TERRITORIALE

Competenze specifiche	Conoscenze	Abilità	Contenuti
-Contribuire a realizzare piani di marketing con riferimento a specifiche tipologie di imprese o	- Marketing territorial e politiche di sviluppo sostenibile dall'Ente Pubblico	- utilizzare strategie di marketing per la promozione del prodotto e dell'immagine turistica	- Il prodotto/destinazione turistica e il marketing territorial -I fattori di attrazione di

prodotti turistici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Strategie di marketing anche elettronico e customer relationship management</li> <li>-Struttura del piano di maketing</li> <li>-piano di qualificazione e sviluppo dell'offerta</li> </ul>	<p>del territorio in Italia e all'Estero</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Utilizzare strumenti multimediali e nuove tecniche di comunicazione per la promozione dell'immagine turistica del territorio e la comunicazione del servizio</li> <li>-Elaborare un piano di marketing territorial in funzione delle politiche economiche e finanziarie poste in essere per la governance del settore</li> <li>-Realizzare casi aziendali in collaborazione con il territorio</li> </ul>	<p>una destinazione turistica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-I flussi turistici</li> <li>-Dall'analisi SWOT al posizionamento di una destinazione turistica</li> <li>-Il piano di marketing territoriale</li> </ul>
--------------------	---	---	--

#### MODULO E: VERSO IL MONDO DEL LAVORO

<b>Competenze specifiche</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Contenuti</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Redigere relazioni e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali</li> <li>-Riconoscere/interpretare le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali per coglierne le ripercussioni nel contesto turistico</li> <li>-Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro ed operare nella gestione del personale dell'impresa Turistica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tecniche di selezione del personale</li> <li>-Curriculum europeo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Redigere il curriculum vitae europeo e simulare test e colloqui di selezione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Il curriculum vitae e la lettera di presentazione</li> <li>-Il colloquio di lavoro</li> </ul>

## METODOLOGIE DI INSEGNAMENTO SECONDO BIENNIO E QUINTO ANNO

Per tutti gli indirizzi saranno adottate varie metodologie di insegnamento:

- Lezione frontale per l'introduzione di contenuti nuovi.
- Lezione di stimolo basata sulla tecnica della "scoperta guidata".
- Lezione dialogata, allo scopo di richiamare i concetti e i contenuti considerati prerequisiti per il nuovo modulo.
- Lezione interattiva al termine dell'unità o del modulo, allo scopo di riepilogare i nuovi argomenti affrontati.
- Ricerca e lettura guidata, al fine di consolidare il processo di apprendimento.
- Ricerca e lettura guidata di manuali specifici utilizzati dalle imprese turistiche, allo scopo di consentire all'allievo di acquisire strumenti utili alla soluzione di semplici problemi.
- Consultazione di documenti utilizzati dalle imprese turistiche durante la loro normale attività.
- Strategia del "problem solving", allo scopo di sviluppare le capacità operative e organizzative.
- Sviluppo di attività progettuali, allo scopo di abituare l'allievo alla ricerca di soluzioni.
- Attività di gruppo, allo scopo di sviluppare le capacità relazionali e comunicative.
- Attività collegate all'esperienza di alternanza scuola-lavoro

## VERIFICHE E VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE SECONDO BIENNIO E QUINTO ANNO

**Le verifiche saranno:**

- **verifiche formative**, per il controllo in itinere del processo di apprendimento
- **verifiche sommative**, per il controllo del livello di abilità raggiunto
- **verifiche finali** delle competenze

e saranno scelte in modo da apparire coerenti con gli obiettivi preposti e le metodologie seguite.

Si potranno utilizzare:

- **prove scritte non strutturate** per la rilevazione delle abilità più complesse e come sintesi di più abilità;
- **prove semistrutturate** (questionari, esercizi...);
- **prove strutturate** (test oggettivi) prevalentemente per la misurazione del livello di raggiungimento di obiettivi più specifici;

- **prove orali**, colloqui e/o interrogazioni, per la verifica delle abilità di comunicazione e per il controllo dei processi di apprendimento e di organizzazione dei contenuti.

La **valutazione** terrà conto, per l'attribuzione del voto e del giudizio, di quanto stabilito dal Consiglio di Classe e dal Collegio dei Docenti. L'insegnante si baserà comunque:

- sui risultati delle verifiche sommative;
- sui progressi rispetto alla situazione di partenza;
- sulla partecipazione al lavoro scolastico;
- sulla capacità di organizzare lo studio;
- sul raggiungimento degli obiettivi cognitivi e comportamentali fissati;
- sui progressi manifestati in termini di conoscenze, competenze e abilità
- sull'esito dell'esperienza complessiva di alternanza scuola-lavoro