



"FABIO BESTA"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

LICEO DELLE SCIENZE UMANE **opzione Economico-Sociale**
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO AFM (articolazioni AFM – RIM – SIA)
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO TURISMO

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano Tel. 02-2563073/4 - Fax 02-2592132
C.F.80121030151 - mail: MIIS04300D@istruzione.it - web: www.fbesta.edu.it



CURRICOLO D'ISTITUTO

- **triennio ITE AFM articolazione AFM**
- **triennio ITE AFM articolazione SIA**

DOCENTI:

Giovanna Aliberti
Claudia Li Pira
Antonia Mente
Nicoletta Prudente
Emiliana Tuccillo
Giuseppina Zappulla

Milano, 10 giugno 2022

Il presente lavoro ha come obiettivo la definizione del curriculum d'istituto dei trienni ITE Amministrazione Finanza e Marketing articolazioni AFM e SIA al fine di:

- promuovere una sistematizzazione dei contenuti relativi alle discipline Inglese, Diritto, Economia politica, Economia aziendale, Spagnolo
- raccordare nelle singole programmazioni disciplinari i saperi propri delle singole discipline in un'ottica sincronica e integrata
- favorire l'acquisizione delle competenze in uscita dei singoli indirizzi/articolazioni già definite dal MIUR.

PUNTI DI FORZA

Il raccordo temporale nello svolgimento dello stesso argomento da parte delle diverse discipline permette:

- il raggiungimento delle competenze proprie dell'argomento da parte degli alunni attraverso il contributo di tutte le materie coinvolte.
- l'individuazione dei nuclei tematici pluridisciplinari, elemento fondamentale per la programmazione interdisciplinare e la conseguente stesura del documento delle classi quinte
- l'ottimizzazione dei tempi di svolgimento degli argomenti comuni a più discipline, in quanto ogni singola disciplina effettua la trattazione dello stesso in funzione della peculiarità propria.

Tale programmazione comune viene ad essere la programmazione d'istituto, con conseguente eliminazione da parte delle discipline coinvolte della programmazione annuale.

Rispettando la tempistica individuata, gli argomenti da inserire nelle prove parallele disciplinari risultano già definiti e inoltre si pongono le basi per lo sviluppo di prove di verifica multidisciplinari che accertino il raggiungimento di competenze.

PUNTI DI DEBOLEZZA

Necessaria condivisione e accoglimento da parte dei docenti delle proposte formulate nel curriculum d'istituto.

Necessità di testare con una immediata sperimentazione quanto proposto nel curriculum d'istituto.

Il presente curriculum d'istituto risulta parziale in quanto fa riferimento solo alle discipline Inglese, Diritto, Economia politica, Economia aziendale, Seconda lingua comunitaria di due articolazioni del triennio ITE AFM. E' auspicabile che successivamente sia integrato da tutte le materie esistenti e sia redatto per tutti gli indirizzi/articolazioni presenti nella scuola.

Il lavoro si articola, per ogni articolazione, nella redazione delle seguenti programmazioni:

1. programmazione temporale relativa agli argomenti comuni svolti dalle discipline coinvolte
2. programmazione disciplinare per competenze integrata dall'apporto delle seguenti discipline: Inglese, Diritto, Economia politica, Economia aziendale, Seconda lingua comunitaria
3. programmazione didattica disciplinare di Inglese, Diritto, Economia politica, Economia aziendale, Seconda lingua comunitaria

Programmazione temporale relativa agli argomenti comuni svolti dalle diverse discipline

La presente programmazione è il frutto dell'analisi dei contenuti delle singole discipline e dei tempi di sviluppo degli stessi.

Si è pertanto proceduto all'individuazione degli argomenti comuni alle discipline coinvolte con conseguente individuazione dei tempi più opportuni per il loro svolgimento, al fine di ottimizzare la trattazione di ogni argomento in modalità pluridisciplinare evitando le sovrapposizioni e permettendo a ogni disciplina di effettuare la trattazione in funzione della peculiarità propria.

Questa modalità di lavoro permette:

- dal punto di vista dell'allievo, il raggiungimento delle **competenze** proprie dell'argomento attraverso il contemporaneo contributo di tutte le materie coinvolte, al fine di evitare la frammentarietà del sapere
- dal punto di vista del consiglio di classe, l'individuazione dei **nuclei tematici pluridisciplinari**
- la formulazione di **prove parallele pluridisciplinari per competenze**.

In tale tabella sono indicati, distinti per disciplina e periodo di svolgimento, **solo** gli argomenti comuni alle diverse discipline.

Programmazione disciplinare per competenze integrata dall'apporto delle altre discipline

In tale tabella sono indicate, per ogni disciplina, le competenze da conseguire al termine di ogni anno scolastico.

Tali competenze disciplinari sono state desunte dalle Linee guida per il secondo biennio e il quinto anno degli Istituti Tecnici emanate dal MIUR.

Per lo sviluppo di ogni competenza sono stati individuati i relativi contenuti articolati per periodo.

Nell'ultima colonna sono indicate le discipline che, ognuna in funzione della propria peculiarità, contribuiscono al raggiungimento della competenza.

CURRICOLO D'ISTITUTO

TRIENNIO ITE AFM

articolazione Amministrazione Finanza e Marketing

CLASSE TERZA AFM

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE RELATIVA AGLI ARGOMENTI COMUNI SVOLTI DALLE DIVERSE DISCIPLINE

	Sett.-ott.	novembre	dicembre	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio
DIRITTO	L'imprenditore L'azienda	La proprietà e il possesso	La proprietà e il possesso	La proprietà e il possesso				
ECONOMIA POLITICA		Sistemi economici						
ECONOMIA AZIENDALE	La gestione Operazioni di gestione Acquisti	Acquisti e vendite	Acquisti e vendite Costituzione	Incoterms				
INGLESE			Sistemi economici			Incoterms		
SECONDA LINGUA COMUNITARIA (SPAGNOLO)								

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE PER COMPETENZE INTEGRATA DALL'APPORTO DELLE ALTRE DISCIPLINE

DISCIPLINA: DIRITTO

PERIODO A.S.	CONTENUTI	COMPETENZE	DISCIPLINE
Settembre /ottobre	Introduzione al diritto. L'imprenditore e l'azienda	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare e accedere alla normativa civilistica con particolare riferimento alle attività aziendali. 	ECONOMIA AZIENDALE (La gestione. Operazioni di gestione. Acquisti e vendite).
Novembre /dicembre	I soggetti del diritto La proprietà, i diritti reali e il possesso.	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare e accedere alla normativa civilistica. 	ECONOMIA POLITICA (i sistemi economici). INGLESE (i sistemi economici). ECONOMIA AZIENDALE (La gestione. Operazioni di gestione. Acquisti e vendite, costituzione).
Gennaio/ febbraio	La proprietà, i diritti reali e il possesso.	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare e accedere alla normativa civilistica. ● Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento 	
Marzo/ aprile/ maggio	Le obbligazioni e i contratti	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare e accedere alla normativa civilistica. ● Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento. 	

DISCIPLINA: ECONOMIA POLITICA

PERIODO A.S.	CONTENUTI	COMPETENZE	DISCIPLINE
Settembre/ ottobre	Come funziona il Sistema economico	Riconoscere e interpretare: - le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto - i macrofenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda - i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche storiche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culture diverse.	INGLESE (I sistemi economici) DIRITTO (La proprietà e il possesso)
Novembre/ dicembre	Gli operatori economici		
Gennaio/ febbraio	Domanda e offerta		
Marzo/ aprile	Le forme di mercato		
Maggio	La distribuzione del reddito		

DISCIPLINA: ECONOMIA AZIENDALE

PERIODO A.S.	CONTENUTI	COMPETENZE	DISCIPLINE
Settembre/ Ottobre	La gestione Le operazioni di gestione: gli acquisti	Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali Individuare accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali	DIRITTO (imprenditore, azienda) ECONOMIA POLITICA (i sistemi economici) INGLESE (Incoterms)
Novembre	Le operazioni di gestione: gli acquisti e le vendite		
Dicembre	Le operazioni di gestione: gli acquisti, le vendite e la costituzione		
Gennaio	Incoterms Le operazioni di gestione: gli acquisti, le vendite e la costituzione		
Febbraio	Le operazioni accessorie e straordinarie, dismissione dei beni strumentali		
Marzo	Le operazioni con le banche Le altre operazioni di gestione (personale, affitti, etc)		
Aprile	Assestamento		
Maggio	Chiusura Riapertura		

DISCIPLINA: LINGUA INGLESE

PERIODO A.S	CONTENUTI	COMPETENZE	DISCIPLINE
Settembre/ Ottobre	La rivoluzione digitale L' E-commerce Il Cambiamento delle abitudini di lavoro La gig economy	<ul style="list-style-type: none"> •Padroneggiare la lingua inglese per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER) • redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali • individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento • utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento ai differenti contesti 	<p>DIRITTO (imprenditore, azienda)</p> <p>ECONOMIA POLITICA (i sistemi economici)</p> <p>ECONOMIA AZIENDALE (i sistemi economici, Incoterms)</p>
Novembre	Lo sviluppo sostenibile L' Agenda 2030		
Dicembre	Le attività commerciali di produzione Desideri e bisogni Fattori di produzione Industria e commercio Deindustrializzazione Catena di approvvigionamento e canali di distribuzione I sistemi economici Indicatori economici: il PIL Inflazione Disoccupazione		
Gennaio	Corrispondenza commerciale Email e Netiquette Lettere commerciali Richiesta di informazioni commerciali		
Febbraio	Ordini commerciali		
Marzo	Modalità di trasporto Documenti di trasporto e condizioni Incoterms		
Aprile	La fattura La fattura elettronica		
Maggio	Reclami Solleciti		

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA DISCIPLINARE

DISCIPLINA: DIRITTO

PERIODO A.S.	CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
Settembre /ottobre	Introduzione al diritto L'imprenditore e l'azienda	Conoscere: il concetto di fonte del diritto l'efficacia delle norme giuridiche; le situazioni giuridiche attive e passive; i requisiti per assumere la qualifica di imprenditore; lo statuto dell'imprenditore commerciale; i segni distintivi dell'azienda; i diritti sulle opere dell'ingegno e sulle invenzioni industriali; la concorrenza sleale.	Collocare le diverse fonti del diritto in base alla loro gerarchia. Distinguere le diverse tipologie di imprenditore previste dalla normativa. Riconoscere le regole previste dall'ordinamento per garantire uno svolgimento corretto dell'attività di impresa. Comprendere il ruolo e l'importanza delle forme di tutela previste per le creazioni intellettuali,	Individuare e accedere alla normativa civilistica con particolare riferimento alle attività aziendali.
Novembre /dicembre	I soggetti del diritto La proprietà, i diritti reali e il possesso	Conoscere: le persone fisiche e le organizzazioni collettive. Conoscere: i caratteri del diritto di proprietà; i diversi modi di acquisto della proprietà;	Comprendere la finalità delle limitazioni previste dalla normativa alla capacità di agire. Saper individuare e classificare le diverse forme di organizzazioni collettive. Saper distinguere l'autonomia patrimoniale perfetta da quella imperfetta. Saper distinguere le diverse tipologie di diritti reali.	Individuare e accedere alla normativa civilistica. Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.
Gennaio/ febbraio	La proprietà, i diritti reali e il possesso.	i caratteri dei diritti reali di godimento; gli elementi che caratterizzano la comunione e il condominio; il possesso e la sua tutela	Riconoscere la finalità delle limitazioni al diritto di proprietà previste dalla normativa. Comprendere la distinzione tra proprietà, possesso e detenzione. Individuare le differenze tra le diverse azioni previste dall'ordinamento giuridico a tutela della proprietà e del possesso.	

<p>Marzo/ aprile/ maggio</p>	<p>I diritti di obbligazione e i contratti</p>	<p>Conoscere: Le fonti e gli elementi delle obbligazioni; le modalità di estinzione delle obbligazioni; i caratteri dell'inadempimento e la responsabilità del debitore; le modificazioni soggettive nei rapporti obbligatori; i mezzi di garanzia patrimoniale a tutela del creditore; gli elementi essenziali e accidentali del contratto; il processo di formazione del contratto; gli effetti del contratto nei confronti delle parti e dei terzi; le cause di nullità, annullamento, rescissione e risoluzione del contratto; i principi generali del contratto di compravendita e gli obblighi per le parti</p>	<p>Riconoscere i diversi elementi e le tipologie di obbligazioni. Comprendere i concetti di adempimento e inadempimento, collegandoli alle esperienze di vita quotidiana. Distinguere le diverse azioni a tutela della garanzia patrimoniale. Saper distinguere gli elementi costitutivi e i percorsi da seguire per dare validità a un contratto. Analizzare e interpretare gli schemi contrattuali maggiormente in uso nell'ordinamento. Distinguere le diverse cause di invalidità e di efficacia del contratto. Saper distinguere, analizzare e interpretare i diversi schemi contrattuali. Riconoscere l'importanza della disciplina giuridica della compravendita.</p>	<p>Individuare e accedere alla normativa civilistica. Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.</p>
--------------------------------------	--	--	---	--

DISCIPLINA: ECONOMIA POLITICA

PERIODO A.S	CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
Settembre /ottobre	I sistemi economici Le scuole economiche	Conoscere: l'economia politica, oggetto di studio e sue distinzioni; il rapporto tra economia e etica; le relazioni tra economia e salute; quali sono gli operatori economici; le domande fondamentali dell'economia; l'evoluzione storica dell'economia; l'evoluzione storica dell'economia e del pensiero economico.	Saper definire l'economia politica e le sue ripartizioni. Saper spiegare il funzionamento del sistema economico Riconoscere il ruolo dei diversi operatori economici. Saper collegare il pensiero degli economisti ai diversi contesti storici,	Riconoscere e interpretare: - le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto - i macro fenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda - i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche storiche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culture diverse.
Novembre /dicembre	Gli operatori economici: famiglia, impresa, Stato	Conoscere: il ruolo dell'operatore famiglie; i consumi e i risparmi delle famiglie; le aree funzionali delle imprese; la responsabilità sociale dell'impresa; il diverso ruolo dello Stato nell'economia; il bilancio dello Stato: entrate e uscite; gli strumenti di politica economica.	Saper spiegare come operano i diversi soggetti dell'economia. Riconoscere la funzione economica delle famiglie. Individuare il ruolo dell'imprenditore nella produzione di beni e servizi. Essere consapevoli del ruolo dello Stato nell'economia. Riconoscere i caratteri dell'economia mista.	
Gennaio/ febbraio	Domanda e offerta	Conoscere: I concetti di bisogno e bene economico; le varie nozioni di utilità; la curva di domanda; la nozione di produzione; il ciclo produttivo; la curva dell'offerta.	Saper descrivere il concetto di bene economico. Riconoscere la differenza tra ricchezza, patrimoni e reddito. Saper costruire le curve di domanda e di offerta. Saper illustrare il ruolo del progresso tecnico.	

Marzo/ aprile	Le forme di mercato	Conoscere: il concetto di mercato e il suo equilibrio; la dimensione ottima dell'impresa nelle diverse forme di mercato; le forme di mercato non concorrenziali.	Saper definire il concetto di prezzo di equilibrio. Descrivere come si forma il prezzo di equilibrio nei diversi tipi di mercato .	
Maggio	La distribuzione del reddito	Conoscere: Il concetto di distribuzione del reddito; la differenza tra i diversi tipi di distribuzione.	Essere in grado di conoscere le varie teorie sulla distribuzione del reddito. Saper distinguere i diversi tipi di reddito. Essere in grado di individuare le diverse tipologie di distribuzione del reddito.	

DISCIPLINA: ECONOMIA AZIENDALE

PERIODO A.S.	CONTENUTI/CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
Settembre/ Ottobre	La gestione Le operazioni di gestione	Distinguere e classificare le operazioni di gestione. Riconoscere l'aspetto finanziario e l'aspetto economico delle operazioni di gestione. Distinguere i finanziamenti ottenuti in relazione alla fonte di provenienza e al tempo di rimborso. Distinguere i valori finanziari dai valori economici. Analizzare le operazioni di gestione. Saper rappresentare i cicli aziendali sulla linea del tempo.	Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali Individuare accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali
Novembre	L'IVA Le operazioni di gestione: gli acquisti e le vendite	Riconoscere le componenti del valore aggiunto Individuare le caratteristiche e i requisiti necessari per applicare l'IVA. Individuare le operazioni sulle quali si calcola l'IVA. Compilare i documenti di vendita. Compilare i registri IVA. Calcolare l'IVA da versare periodicamente. Applicare le regole del metodo contabile della partita doppia. Rilevare in P.D. le fatture di acquisto e di vendita e il loro regolamento.	
Dicembre	Le operazioni di gestione: gli acquisti, le vendite e la costituzione	Rilevare in P.D. le fatture di acquisto e di vendita e il loro regolamento. Analizzare la normativa sulla costituzione di una nuova impresa.	
Gennaio	Incoterms	Rilevare in P.D. le varie fasi della costituzione di una nuova impresa.	

	Le operazioni di gestione: gli acquisti, le vendite e la costituzione		
Febbraio	<p>Le operazioni accessorie e straordinarie.</p> <p>L'ammortamento dei beni pluriennali</p> <p>La dismissione dei beni strumentali</p>	<p>Riconoscere i componenti di reddito accessori e straordinari</p> <p>Individuare i conti da utilizzare per contabilizzare le operazioni accessorie e straordinarie</p> <p>Calcolare l'ammortamento e redigere il piano di ammortamento</p> <p>Rilevare in P.D. le operazioni di dismissione dei beni strumentali (alienazione e eliminazione)</p> <p>Rilevare in P.D. le operazioni che generano insussistenze e sopravvenienze</p>	
Marzo	<p>Le operazioni con le banche</p> <p>Le altre operazioni di gestione: imballaggi durevoli, liquidazione IVA, godimento dei beni di terzi, retribuzioni e oneri sociali, valori bollati</p>	<p>Individuare le operazioni di addebitamento e di accredito del c/c</p> <p>Riconoscere le caratteristiche dei finanziamenti concessi dalle banche</p> <p>Individuare i conti da utilizzare per contabilizzare le operazioni con le banche</p> <p>Rilevare in P.D. le principali operazioni tra banca e cliente</p> <p>Individuare i conti da utilizzare per contabilizzare le altre operazioni di gestione e rilevarle in P.D. (imballaggi durevoli, liquidazione IVA, godimento dei beni di terzi, retribuzioni e oneri sociali, valori bollati)</p>	
Aprile	Assestamento	<p>Redigere situazioni contabili.</p> <p>Riconoscere i costi e i ricavi di competenza.</p> <p>Individuare i componenti del reddito d'esercizio e del patrimonio di funzionamento.</p>	

		<p>Determinare e rappresentare il reddito d'esercizio attraverso la Situazione economica.</p> <p>Determinare e rappresentare il patrimonio di funzionamento attraverso la Situazione patrimoniale.</p> <p>Individuare le relazioni tra attività, passività e patrimonio netto.</p> <p>Redigere l'inventario d'esercizio</p> <p>Rilevare in P.D. le operazioni di completamento, integrazione, rettifica e ammortamento</p> <p>Individuare i conti con alternanza di saldi e rilevare in P.D. il saldo a debito/credito</p>	
Maggio	<p>Chiusura</p> <p>Riapertura</p>	<p>Comporre le scritture in P.D. di epilogo e chiusura</p> <p>Rilevare in P.D. le operazioni di riapertura dei conti</p> <p>Rilevare in P.D. le operazioni relative allo storno di esistenze iniziali di magazzino, risconti, ratei, fatture da ricevere e fatture da emettere, utilizzo dei fondi rischi e oneri</p>	

DISCIPLINA: LINGUA INGLESE

PERIODO A.S.	CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
Settembre Ottobre	Verso l'industria 4.0	La rivoluzione digitale L'E-commerce L'informatica applicata alla logistica I cambiamenti nelle abitudini di lavoro La gig economy	Indicare le nuove tendenze dell'economia fornendo esempi pratici	Padroneggiare la lingua inglese per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del
Novembre	Sostenibilità e Agenda 2030	Lo sviluppo sostenibile L'Agenda 2030 Gli obiettivi dello sviluppo sostenibile e l'economia Attività economiche e impatto ambientale	Spiegare il concetto di sostenibilità e i suoi aspetti economici. Illustrare i punti chiave dell'Agenda 2030	quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER)
Dicembre	Economia e produzione	Attività di produzione commerciale Desideri e bisogni Fattori di produzione Industria e commercio Deindustrializzazione Catena di approvvigionamento e canali di distribuzione Sistemi economici Indicatori economici: il PIL Inflazione Disoccupazione	Presentare i diversi settori economici e i diversi sistemi economici Analizzare e commentare grafici di settore	• redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali
Gennaio	Comunicazione efficace	Comunicazione scritta: Emails Netiquette Instant messaging Lettere commerciali Comunicazione orale	Individuare le diverse parti di una e-mail Distinguere e-mail formali e informali Ascoltare e comprendere richieste di informazioni e relative repliche al telefono, prendere appunti per la	• individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di

	Richiesta di informazioni commerciali	Conversazioni telefoniche Incontro faccia a faccia Videochiamate Prendere appunti durante una riunione Comunicazione visiva Richiesta di informazioni orali Richiesta di informazioni scritte	compilazione di moduli; riportare informazioni; sostenere una conversazione utilizzando il lessico appropriato alle richieste di informazioni commerciali Scrivere email commerciali per richiedere e fornire informazioni	team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e differenti contesti professionali di riferimento
Febbraio	Ordini commerciali	Ordini orali e risposta Comprendere un modulo d'ordine Ordini commerciali scritti	Preparare un ordine commerciale e rispondere allo stesso utilizzando la fraseologia di settore	
Marzo	Invio di merci	Modalità di trasporto Imballaggio delle merci Imballaggi eco-sostenibili Incoterms Documenti di trasporto	Conoscere e saper illustrare le modalità di trasporto più appropriate a seconda della situazione	
Aprile	Fatturazione e pagamenti	Fattura Fattura elettronica	Preparare una fattura dimostrando di conoscere le sue varie parti	
Maggio	Reclami e solleciti di pagamento	Reclami orali Reclami scritti Sollecito di pagamento orale Sollecito di pagamento scritto	Ascoltare e comprendere richieste di informazioni repliche al telefono, saper prendere appunti al fine di compilare la modulistica di settore; stendere report e relazioni su questioni o problemi da affrontare nel corso di una riunione.	

CLASSE QUARTA AFM

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE RELATIVA AGLI ARGOMENTI COMUNI SVOLTI DALLE DIVERSE DISCIPLINE

	Sett-ott.	novembre	dicembre	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio
DIRITTO	Le società	Le società	Le società		Contratto di lavoro subordinato			
ECONOMIA POLITICA					Il mercato del lavoro	Le banche e la BCE La borsa		
ECONOMIA AZIENDALE	Aspetto contabile società	Aspetto contabile società	Aspetto contabile società		La busta paga e il TFR	Mercati e strumenti finanziari	Le operazioni bancarie: <ul style="list-style-type: none"> • prodotti e servizi per i risparmiatori • prodotti e servizi per le imprese 	
INGLESE	Le società	Le società	Le società multinazionali		Il curriculum	Le banche e la borsa	Metodi di pagamento	
SECONDA LINGUA COMUNITARIA (SPAGNOLO)	L'azienda				Il curriculum	Le banche e i prodotti finanziari	La Borsa	

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE PER COMPETENZE INTEGRATA DALL'APPORTO DELLE ALTRE DISCIPLINE

DISCIPLINA: DIRITTO

PERIODO A.S.	CONTENUTI	COMPETENZE	DISCIPLINE
Settembre/ottobre/ novembre	Le società di persona	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare e accedere alla normativa civilistica con riferimento alle attività aziendali 	ECONOMIA AZIENDALE (Aspetto contabile delle società)
Dicembre/gennaio	Le società di capitali	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento 	INGLESE (Le società) SPAGNOLO (L'azienda)
Febbraio	Il contratto di lavoro subordinato	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare e accedere alla normativa civilistica con riferimento alle attività aziendali ● Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane ● Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento 	ECONOMIA AZIENDALE (la busta paga e il TFR) ECONOMIA POLITICA (il mercato del lavoro) INGLESE/SPAGNOLO (il curriculum vitae).
Marzo	Le società cooperative	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare e accedere alla normativa civilistica con riferimento alle attività aziendali 	
Aprile/maggio	La crisi dell'impresa	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare e accedere alla normativa civilistica con riferimento alle attività aziendali. 	

DISCIPLINA: ECONOMIA POLITICA

PERIODO A.S.	CONTENUTI	COMPETENZE	DISCIPLINE
Settembre/ottobre/ novembre	Il reddito nazionale	<p>Riconoscere e interpretare:</p> <ul style="list-style-type: none"> · le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto; · i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche storiche e nella dimensione sincronica il confronto fra aree geografiche diverse. <p>Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per la collaborazione nella ricerca di soluzioni vantaggiose.</p>	
Dicembre/gennaio	La moneta e il credito		
Febbraio	Il mercato del lavoro		DIRITTO (il contratto di lavoro subordinato) ECONOMIA AZIENDALE (la busta paga e il TFR) INGLESE/SPAGNOLO (il curriculum vitae)
Marzo	Le Banche la BCE e la Borsa		ECONOMIA AZIENDALE (Mercati e strumenti finanziari). INGLESE (le banche e la Borsa)
Aprile/maggio	Il ciclo economico e l'inflazione		

DISCIPLINA: ECONOMIA AZIENDALE

PERIODO A.S.	CONTENUTI	COMPETENZE	DISCIPLINE
Settembre Ottobre	Aspetto contabile società	<ul style="list-style-type: none"> • individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	DIRITTO (le società) INGLESE (le società, le società multinazionali) SPAGNOLO (l'azienda)
Novembre	Aspetto contabile società		
Dicembre	Aspetto contabile società		
Gennaio	Bilancio in tutte le sue parti	<ul style="list-style-type: none"> • individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • gestire il sistema delle rilevazioni aziendali • analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione aziendale 	
Febbraio	La busta paga e il TFR	<ul style="list-style-type: none"> • individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • gestire il sistema delle rilevazioni aziendali • analizzare e produrre i documenti relativi all'amministrazione del personale. • individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane 	DIRITTO (il contratto di lavoro dipendente) ECONOMIA POLITICA (il mercato del lavoro) INGLESE (curriculum) SPAGNOLO (curriculum)
Marzo	Mercati e strumenti finanziari	<ul style="list-style-type: none"> • individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	ECONOMIA POLITICA (Le banche e la BCE, la borsa) INGLESE (Le banche e la borsa, i metodi di pagamento)

		<ul style="list-style-type: none"> • orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose 	
Aprile	<p>Le operazioni bancarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prodotti e servizi per i risparmiatori • prodotti e servizi per le imprese 	<ul style="list-style-type: none"> • individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose 	
Maggio	<p>Le operazioni bancarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prodotti e servizi per i risparmiatori • prodotti e servizi per le imprese <p>La gestione del magazzino</p>	<ul style="list-style-type: none"> • individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose • individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese 	

DISCIPLINA: LINGUA INGLESE

PERIODO A.S.	CONTENUTI	COMPETENZE	DISCIPLINE
Settembre/ Ottobre/ Novembre	Le società	<ul style="list-style-type: none"> • Padroneggiare la lingua inglese e, ove prevista, un'altra lingua comunitaria, per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER) • redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali • individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento • utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento ai differenti contesti 	DIRITTO (le società) ECONOMIA POLITICA (le banche e la borsa) ECONOMIA AZIENDALE (Le banche, la borsa, le operazioni bancarie)
Dicembre/ Gennaio	L'azienda etica e la green economy		
Febbraio	La ricerca del lavoro		
Marzo	Banche e finanza		
Aprile	Documentazione commerciale		
Maggio	Macroeconomia		

DISCIPLINA: SECONDA LINGUA COMUNITARIA – SPAGNOLO

PERIODO A.S.	CONTENUTI	COMPETENZE	DISCIPLINE	
Settembre/ Ottobre	L'azienda: tipi e di aziende e caratteristiche delle multinazionali	<ul style="list-style-type: none"> • Padroneggiare la lingua spagnola per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER) • Redigere relazioni tecniche e di gruppo relative a situazioni professionali • Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento 	DIRITTO (le società) ECONOMIA AZIENDALE (aspetto contabile e bilancio) INGLESE (le società e le multinazionali)	
Novembre	L'azienda: i dipartimenti, i livelli organizzativi delle aziende, l'organigramma			
Dicembre	I viaggi d'affari			
Gennaio	Il franchising, le professioni del settore commerciale, le relazioni commerciali, le nuove tecnologie nella comunicazione di un'azienda, il networking, il verbale			
Febbraio	Le offerte di lavoro, il contratto collettivo di lavoro, la salute e la sicurezza sul lavoro, nuovi canali di ricerca di un impiego, il colloquio di lavoro			DIRITTO (il contratto di lavoro dipendente) ECONOMIA AZIENDALE (la busta paga e il TFR) ECONOMIA POLITICA (il mercato del lavoro) INGLESE (il CV)
Marzo	Le banche e le casse di risparmio, la banca etica, operazioni bancarie, prodotti finanziari, assicurazioni, il microcredito			ECONOMIA AZIENDALE (mercati e strumenti finanziari) ECONOMIA POLITICA (le banche, la BCE, la borsa)

<p>Aprile Maggio</p>	<p>La Borsa: gli indici e gli investimenti Il commercio Il processo di produzione e di compravendita, il responsabile delle vendite, il commercio interno ed estero, la distribuzione, il commercio equo, l'e-commerce, le modalità di pagamento, la negoziazione, le vendite e le esportazioni, logistica e trasporti, assicurazioni e polizze, gli imballaggi, il commercio internazionale, le dogane, le camere di commercio</p>		<p>INGLESE (la borsa, i metodi di pagamento)</p>
--------------------------	---	--	--

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA DISCIPLINARE

DISCIPLINA: DIRITTO

PERIODO A.S	CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
Settembre /ottobre/ novembre	Le società di persone Le società di capitali	Conoscere: Il concetto di società; i criteri di classificazione delle società; i caratteri distintivi delle diverse tipologie di società di persone e di capitali; le responsabilità dei soci nelle società semplici, in nome collettivo e in accomandita semplice; le modalità di costituzione, le forme organizzative e le diverse situazioni che possono caratterizzare la vita societaria.	Distinguere le società di persone dalle società di capitali. Riconoscere le regole previste dall'ordinamento per garantire uno svolgimento corretto dell'attività di impresa. Individuare e distinguere i diritti e i doveri dei soci e nelle diverse forme societarie.	Individuare e accedere alla normativa civilistica con riferimento alle attività aziendali Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.
Dicembre/ gennaio/	La società di capitali.	Conoscere: Le diverse forme di società di capitali previste dalla legge; le modalità di costituzione e di scioglimento; gli organi societari e le diverse forme di <i>governance</i> nelle società per azioni; le principali modifiche statutarie.	Riconoscere le regole previste dall'ordinamento per garantire uno svolgimento corretto dell'attività di impresa. Distinguere le diverse categorie di organi sociali e i compiti loro assegnati. Individuare gli elementi che caratterizzano la figura del socio nelle diverse tipologie di società di capitali.	

Febbraio	Contratto di lavoro subordinato	Conoscere: la struttura e la funzione del contratto di lavoro; le regole di tutela previste per il lavoratore subordinato; il sistema previdenziale e assistenziale.	Riconoscere le diverse tipologie di rapporto di lavoro e le regole applicabili a ciascuna di esse. Saper applicare a situazioni reali le norme giuridiche attinenti all'attività di impresa.	Individuare e accedere alla normativa civilistica con riferimento alle attività aziendali Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento
Marzo	Le società cooperative	Conoscere le società mutualistiche.	Riconoscere le specificità delle società che non hanno come scopo prevalente il lucro.	Individuare e accedere alla normativa civilistica con riferimento alle attività aziendali
Aprile/ maggio	La crisi dell'impresa	Conoscere: la liquidazione giudiziale, principi, presupposti, organi, effetti e fasi della procedura; il concordato preventivo; la liquidazione coatta amministrativa.	Distinguere le diverse procedure di natura concorsuale previste dalla legge. Riconoscere i problemi che possono condurre un'impresa a una situazione di crisi o di insolvenza. Comprendere gli effetti che le procedure possono produrre per gli imprenditori coinvolti.	Individuare e accedere alla normativa civilistica con riferimento alle attività aziendali.

DISCIPLINA: ECONOMIA POLITICA

PERIODO A.S	CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
Settembre /ottobre	I sistemi economici Le scuole economiche	Conoscere: l'economia politica, oggetto di studio e sue distinzioni; il rapporto tra economia e etica; le relazioni tra economia e salute; quali sono gli operatori economici; le domande fondamentali dell'economia; l'evoluzione storica dell'economia; l'evoluzione storica dell'economia e del pensiero economico.	Saper definire l'economia politica e le sue ripartizioni. Saper spiegare il funzionamento del sistema economico Riconoscere il ruolo dei diversi operatori economici. Saper collegare il pensiero degli economisti ai diversi contesti storici,	Riconoscere e interpretare: - le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto - i macro fenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda - i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche storiche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culture diverse.
Novembre /dicembre	Gli operatori economici: famiglia, impresa, Stato	Conoscere: il ruolo dell'operatore famiglie; i consumi e i risparmi delle famiglie; le aree funzionali delle imprese; la responsabilità sociale dell'impresa; il diverso ruolo dello Stato nell'economia; il bilancio dello Stato: entrate e uscite; gli strumenti di politica economica.	Saper spiegare come operano i diversi soggetti dell'economia. Riconoscere la funzione economica delle famiglie. Individuare il ruolo dell'imprenditore nella produzione di beni e servizi. Essere consapevoli del ruolo dello Stato nell'economia. Riconoscere i caratteri dell'economia mista.	
Gennaio/ febbraio	Domanda e offerta	Conoscere: I concetti di bisogno e bene economico; le varie nozioni di utilità; la curva di domanda; la nozione di produzione; il ciclo produttivo; la curva dell'offerta.	Saper descrivere il concetto di bene economico. Riconoscere la differenza tra ricchezza, patrimoni e reddito. Saper costruire le curve di domanda e di offerta. Saper illustrare il ruolo del progresso tecnico.	

Marzo/ aprile	Le forme di mercato	Conoscere: il concetto di mercato e il suo equilibrio; la dimensione ottima dell'impresa nelle diverse forme di mercato; le forme di mercato non concorrenziali.	Saper definire il concetto di prezzo di equilibrio. Descrivere come si forma il prezzo di equilibrio nei diversi tipi di mercato .	
Maggio	La distribuzione del reddito	Conoscere: Il concetto di distribuzione del reddito; la differenza tra i diversi tipi di distribuzione.	Essere in grado di conoscere le varie teorie sulla distribuzione del reddito. Saper distinguere i diversi tipi di reddito. Essere in grado di individuare le diverse tipologie di distribuzione del reddito.	

DISCIPLINA: ECONOMIA AZIENDALE

PERIODO A.S.	CONTENUTI/ CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
Settembre/ Ottobre	Aspetto contabile società	Individuare le caratteristiche delle società di persone Riconoscere le diverse tipologie di conferimenti Distinguere i finanziamenti a cui le società di persone possono accedere	<ul style="list-style-type: none"> • individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • gestire il sistema delle rilevazioni aziendali • gestire il sistema delle rilevazioni aziendali
Novembre	Aspetto contabile società	Redigere le scritture in P.D. relative alle operazioni tipiche delle società di persone	
Dicembre	Aspetto contabile società	Individuare le caratteristiche delle società di capitali Predisporre progetti di riparto utili e di copertura delle perdite Redigere le scritture in P.D. relative alle operazioni tipiche delle società di capitali	
Gennaio	Bilancio in tutte le sue parti	Redigere e commentare i documenti che compongono il bilancio civilistico Distinguere il bilancio in forma ordinaria e abbreviata Analizzare i principi di redazione del bilancio Individuare le fonti e analizzare il contenuto dei principi contabili OIC	<ul style="list-style-type: none"> • individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • gestire il sistema delle rilevazioni aziendali • analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione aziendale
Febbraio	La busta paga e il TFR	Individuare i compiti della funzione delle risorse umane. Individuare le modalità di reclutamento del personale Individuare i compiti dell'amministrazione del personale. Riconoscere i differenti elementi della retribuzione.	<ul style="list-style-type: none"> • individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con

		<p>Individuare le finalità delle assicurazioni sociali.</p> <p>Compilare il foglio paga di un lavoratore dipendente.</p> <p>Rilevare in P.D. le operazioni relative al personale dipendente.</p> <p>Calcolare e rilevare in P.D. il TFR.</p>	<p>particolare riferimento alle attività aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestire il sistema delle rilevazioni aziendali • analizzare e produrre i documenti relativi all'amministrazione del personale. • individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane
Marzo	Mercati e strumenti finanziari	<p>Riconoscere soggetti, caratteristiche e regole dei mercati finanziari.</p> <p>Individuare e descrivere i prodotti dei mercati finanziari</p> <p>Applicare l'imposta sostitutiva sui proventi finanziari</p> <p>Effettuare calcoli relativi alle operazioni di acquisto e vendita titoli</p> <p>Rilevare in P.D. la compravendita dei titoli di debito e dei titoli di capitale.</p> <p>Riconoscere le differenti sedi di negoziazione degli strumenti finanziari.</p> <p>Individuare le caratteristiche e la tipologia dei mercati regolamentati.</p> <p>Distinguere la gestione individuale dalla gestione collettiva del risparmio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • individuare e accedere alla normativa pubblicitaria, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • gestire il sistema delle rilevazioni aziendali • orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose
Aprile	Le operazioni bancarie:	<p>Riconoscere gli intermediari finanziari bancari e non bancari e individuare le funzioni da essi esercitate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • individuare e accedere alla normativa pubblicitaria, civilistica e fiscale con

	<p>La gestione del magazzino</p>	<p>Analizzare le caratteristiche giuridiche e tecniche del leasing finanziario. Confrontare il leasing finanziario con il mutuo ipotecario.</p> <p>Riconoscere il ruolo della logistica all'interno della gestione aziendale Individuare la funzione del magazzino nelle imprese commerciali e industriali Identificare le diverse tipologie di scorte Classificare le scorte Individuare i fattori che concorrono a una corretta gestione delle scorte Individuare le modalità con cui coordinare i cicli economico e finanziario Calcolare il livello di riordino Calcolare l'indice di rotazione di magazzino a quantità e a valori Individuare le finalità e i documenti su cui si basa la contabilità di magazzino Interpretare le informazioni prodotte dalla contabilità di magazzino Compilare e interpretare una scheda di magazzino a quantità e a valori Applicare i metodi di valorizzazione delle scorte e confrontare i risultati ottenuti Analizzare la normativa fiscale relativa al magazzino prevista per le diverse tipologie di imprese Redigere le scritture in P.D. relative alle scorte Applicare i criteri di valutazione delle scorte previsti dal codice civile Iscrivere le scorte nello Stato patrimoniale e nel Conto economico</p>	
--	----------------------------------	--	--

DISCIPLINA: LINGUA INGLESE

PERIODO A.S.	CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
Settembre Ottobre Novembre	Le società	Le società Come crescono le società Le Multinazionali L'azienda nel clima economico di oggi L'organizzazione interna di un'azienda	- Identificare vantaggi e svantaggi dei vari tipi di società -identificare opportunità di business tramite un'analisi di settore	<ul style="list-style-type: none"> • Padroneggiare la lingua inglese per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER) • Redigere relazioni tecniche e di gruppo relative a situazioni professionali • Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento
Dicembre Gennaio	L'azienda etica e la green economy	La triple bottom line La responsabilità d'impresa L'azienda sostenibile Il commercio equo e solidale La micro finanza La banca etica e gli investimenti	Preparare una presentazione sulla Micro finanza apportando esempi e dati. Saper analizzare gli aspetti relativi all'etica di un'azienda.	
Febbraio	La ricerca del lavoro	Il CV Gli annunci economici Il colloquio di lavoro La lettera di accompagnamento La stesura del cv	Saper analizzare una candidatura di lavoro Saper scrivere un cv con relativa lettera di accompagnamento Simulare un colloquio di lavoro	
Marzo	Banche e finanza	I servizi bancari L'online banking La Borsa valori Principali borse valori nel mondo Le crisi finanziarie Lettura dei grafici di borsa.	-Saper operare confronti tra diversi servizi offerti dalle banche -Saper valutare vantaggi e svantaggi dell'home banking. -Preparare una presentazione relativa alle crisi finanziarie che si sono succedute nella storia facendo ricorso a grafici da analizzare	

Aprile	Documentazione commerciale	Metodi e condizioni di pagamento	Illustrare le principali caratteristiche dei più comuni metodi di pagamento ed essere in grado di selezionare il più idoneo per ciascuna transazione commerciale.	
Maggio	Macroeconomia	Confronto tra economie. Lavorare in un mondo globalizzato. Una breve storia delle crisi finanziarie. La crisi dell'occupazione	Preparare un report sull'attuale situazione economica dei paesi occidentali economicamente sviluppati mettendo in risalto gli aspetti critici e le possibili soluzioni.	

DISCIPLINA: SECONDA LINGUA COMUNITARIA - SPAGNOLO

PERIODO A.S.	CONTENUTI/ CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
Settembre/ Ottobre	L'azienda: tipi e di aziende e caratteristiche delle multinazionali	Presentare un'azienda Classificare le aziende in base alla tipologia	Padroneggiare la lingua spagnola per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER) Redigere relazioni tecniche e di gruppo relative a situazioni professionali Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento ai differenti contesti
Novembre	L'azienda: i dipartimenti, i livelli organizzativi delle aziende, l'organigramma	Descrivere le multinazionali e i vantaggi e gli svantaggi che le caratterizzano Parlare dell'organizzazione di un'impresa: i dipartimenti, i livelli organizzativi e l'organigramma	
Dicembre	I viaggi d'affari	Prenotare una stanza per telefono ed email Organizzare mostre, fiere e riunioni e richiedere di partecipare a questi eventi Scrivere un'e-mail per chiedere il preventivo di un hotel	
Gennaio	Il franchising, le professioni del settore commerciale, le relazioni commerciali, le nuove tecnologie nella comunicazione di un'azienda, il networking, il verbale	Parlare del franchising e descrivere le varie professioni del settore commerciale Interagire in una riunione e scrivere un verbale Richiedere un appuntamento al telefono e via email	
Febbraio	Le offerte di lavoro, il contratto collettivo di lavoro, la salute e la sicurezza sul lavoro, nuovi canali di ricerca di un impiego, il colloquio di lavoro	Parlare di abilità e competenze Scrivere un annuncio per la ricerca di un lavoro, un CV e la lettera di presentazione Sostenere un colloquio di lavoro	
Marzo	Le banche e le casse di risparmio, la banca etica, operazioni bancarie, prodotti finanziari, assicurazioni, il microcredito	Parlare di diversi tipi di banche e casse di risparmio, sottolineandone le differenze Distinguere i vari tipi di operazioni bancarie e di prodotti finanziari Chiedere, in forma scritta e orale, informazioni su servizi e prodotti bancari Sollecitare un mancato pagamento	

<p>Aprile</p> <p>Maggio</p>	<p>La Borsa: gli indici e gli investimenti</p> <p>Il commercio</p> <p>Il processo di produzione e di compravendita, il responsabile delle vendite, il commercio interno ed estero, la distribuzione, il commercio equo, l'e-commerce, le modalità di pagamento, la negoziazione, le vendite e le esportazioni, logistica e trasporti, assicurazioni e polizze, gli imballaggi, il commercio internazionale, le dogane, le camere di commercio</p>	<p>Parlare del mercato borsistico e dei vari tipi di investimento</p> <p>Chiedere informazioni e preventivi su un prodotto</p> <p>Negoziare</p> <p>Vendere un prodotto o un servizio</p> <p>Rispondere a ordini commerciali</p> <p>Scrivere una fattura</p>	
-----------------------------	---	---	--

CLASSE QUINTA AFM

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE RELATIVA AGLI ARGOMENTI COMUNI SVOLTI DALLE DIVERSE DISCIPLINE

	Sett-ott.	Novembre	dicembre	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio
DIRITTO	Organismi sovranazionali e internazionali							
ECONOMIA PUBBLICA				Finanziamenti pubblici	I tributi			
ECONOMIA AZIENDALE					Finanziamenti pubblici IRES e IRAP		Strategie, pianificazione, programmazione e controllo Marketing mix	Pianificazione e business plan
INGLESE	Organismi sovranazionali e internazionali						Marketing mix	Pianificazione e business plan
SECONDA LINGUA COMUNITARIA (SPAGNOLO)	Organismi sovranazionali e internazionali						Marketing mix	

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE PER COMPETENZE INTEGRATA DALL'APPORTO DELLE ALTRE DISCIPLINE

DISCIPLINA: DIRITTO

PERIODO A.S	CONTENUTI	COMPETENZE	DISCIPLINE
Settembre/ottobre	Lo Stato gli Stati. Organismi sovranazionali e internazionali	Individuare ed accedere alla normativa pubblicistica di riferimento Individuare ed utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.	INGLESE (Organismi sovranazionali e internazionali) SPAGNOLO (Organismi sovranazionali e internazionali).
Novembre/dicembre	Principi fondamentali I diritti e i doveri dei cittadini	Individuare ed accedere alla normativa pubblicistica di riferimento Analizzare il valore , i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio	
Gennaio/febbraio/marzo	L'ordinamento della Repubblica		
Aprile	Le Regioni e gli enti locali	Individuare ed accedere alla normativa pubblicistica di riferimento	
Maggio	La Pubblica amministrazione		

DISCIPLINA: ECONOMIA PUBBLICA

PERIODO A.S.	CONTENUTI	COMPETENZE	DISCIPLINE
Settembre/ottobre	Introduzione alla finanza pubblica	Riconoscere ed individuare i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche storiche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche.	
Novembre/dicembre/gennaio/febbraio	Le entrate e le spese pubbliche		ECONOMIA AZIENDALE (Finanziamenti pubblici, IRES e IRAP)
Marzo/aprile/maggio	Il Bilancio dello Stato	Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale di impresa	

DISCIPLINA: ECONOMIA AZIENDALE

PERIODO A.S.	CONTENUTI	COMPETENZE	DISCIPLINE
Settembre	CO.GE imprese industriali	<ul style="list-style-type: none"> individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali gestire il sistema delle rilevazioni aziendali analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione aziendale analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a diversi contesti 	
Ottobre	Bilancio		
Novembre	Bilancio sociale Revisione di bilancio		
Dicembre	Analisi per indici e per flussi Impostazione del bilancio con i dati a scelta		
Gennaio	Analisi per indici e per flussi Impostazione del bilancio con i dati a scelta		
Febbraio	Finanziamenti pubblici IRES e IRAP	<ul style="list-style-type: none"> individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	ECONOMIA PUBBLICA (finanziamenti pubblici, tributi)
Marzo	Contabilità analitica Strategie, pianificazione, programmazione e controllo	<ul style="list-style-type: none"> applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti 	
Aprile	Strategie, pianificazione, programmazione e controllo		

Maggio	Marketing mix, piano di marketing, business plan	<ul style="list-style-type: none"> • inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato 	<p>INGLESE (marketing mix, piano di marketing, business plan)</p> <p>SPAGNOLO (marketing mix, piano di marketing)</p>
--------	--	---	---

DISCIPLINA: LINGUA INGLESE

PERIODO A.S.	CONTENUTI	COMPETENZE	DISCIPLINE
Settembre	IL COMMERCIO INTERNAZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> • Padroneggiare la lingua inglese per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER) • redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali • individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti rganizzativi e professionali di riferimento • utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento ai differenti contesti 	DIRITTO (organismi sovranazionali e internazionali) SPAGNOLO (organismi sovranazionali e internazionali)
Ottobre	LA UE		
Novembre	FORME DI GOVERNO E POLITICHE		
Dicembre	UNA SOCIETA' CHE CAMBIA		
Gennaio	GLOBALIZZAZIONE		
Febbraio	IL MERCATO E IL MARKETING		
Marzo	IL MARKETING MIX		
Aprile	IL MARKETING MIX		
Maggio	IL BUSINESS PLAN		SPAGNOLO (il marketing mix) ECONOMIA AZIENDALE (il marketing mix) ECONOMIA AZIENDALE (pianificazione e business plan)

DISCIPLINA: SECONDA LINGUA COMUNITARIA - SPAGNOLO

PERIODO A.S.	CONTENUTI/CONOSCENZE	COMPETENZE	DISCIPLINE
Settembre Ottobre	Organismi sovranazionali e internazionali: la UE e le sue istituzioni, il sistema bancario della UE, il FMI, la Banca Mondiale, la OMC; la globalizzazione		DIRITTO (organismi sovranazionali e internazionali), INGLESE (organismi sovranazionali e internazionali)
Novembre Dicembre	I consumatori: profili dei consumatori Le entità e la legislazione di consumo Diritti dei consumatori L'obsolescenza programmata Problemi e lamentele dei consumatori L'assistenza clienti La garanzia dei prodotti	<ul style="list-style-type: none"> • Padroneggiare la lingua spagnola per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER) 	
Gennaio	Gli obiettivi dell'Agenda 2030	<ul style="list-style-type: none"> • Redigere relazioni tecniche e di gruppo relative a situazioni professionali 	
Febbraio	Geografia e clima della Spagna	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento 	INGLESE (il marketing mix) ECONOMIA AZIENDALE (il marketing mix)
Marzo Aprile	Il marketing diretto e indiretto Prodotti, prezzi e promozioni La pubblicità Lo Stato spagnolo, le Comunità Autonome, le lingue della Spagna		
Maggio	Storia della Spagna dalle origini ai giorni nostri, la Costituzione spagnola, l'economia della Spagna Storia ed economia ispano-americana		

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA DISCIPLINARE

DISCIPLINA: DIRITTO

PERIODO A.S	CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
Settembre/ ottobre	Lo Stato e gli Stati. Organismi sovranazionali e internazionali.	<p>Conoscere gli elementi costitutivi della nozione di Stato.</p> <p>Riconoscere le tappe del processo di integrazione europea,</p> <p>Riconoscere gli organi e i compiti dell'ONU.</p> <p>Conoscere il rapporto tra ordinamento giuridico interno e internazionale.</p> <p>Conoscere origini, caratteri e struttura del testo costituzionale italiano.</p>	<p>Saper cogliere la funzione dei limiti posti all'esercizio della sovranità popolare.</p> <p>Analizzare e interpretare il ruolo dell'Unione europea nel processo di progressiva integrazione a livello economico, sociale e politico tra gli Stati europei.</p> <p>Riconoscere il ruolo dell'ONU per ridurre i rischi di conflitti tra Stati e per promuovere lo sviluppo sociale ed economico dei diversi Paesi.</p>	<p>Individuare ed accedere alla normativa pubblicistica di riferimento</p> <p>Individuare ed utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.</p>
Novembre Dicembre	I principi fondamentali. I diritti e i doveri dei cittadini.	<p>Conoscere: il significato del concetto di democrazia all'interno della Costituzione italiana; i principi fondamentali della nostra Carta costituzionale; le diverse articolazioni del principio di uguaglianza; le forme di libertà personale individuate dalla Costituzione; le diverse espressioni di libertà nello Stato previste dal nostro ordinamento giuridico; le modalità attraverso le quali si manifesta concretamente l'idea solidarista presente nella Carta costituzionale.</p>	<p>Saper contestualizzare la Costituzione nello scenario storico-politico in cui è nata.</p> <p>Saper classificare i principali diritti.</p> <p>Mettere in relazione il principio di uguaglianza formale e quello di uguaglianza sostanziale portando delle esemplificazioni.</p> <p>Saper confrontare i due principali modelli elettorali e valutarne gli effetti.</p>	<p>Individuare ed accedere alla normativa pubblicistica di riferimento</p> <p>Analizzare il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio</p>

Gennaio/ febbraio/ marzo	L'ordinamento della Repubblica.	<p>Conoscere: le caratteristiche delle differenti forme di Stato; le caratteristiche delle differenti forme di governo; la composizione e l'organizzazione del Parlamento; i diversi sistemi elettorali adottati nel nostro Paese; la struttura, le funzioni e le modalità di formazione del Governo; i diversi provvedimenti che si possono adottare per la creazione degli atti legislativi; le diverse attribuzioni del Presidente della Repubblica; La struttura, le funzioni e le modalità di formazione della Corte costituzionale. i principi sui quali si fonda il sistema giurisdizionale, con particolare attenzione a quelli che derivano direttamente dalla Costituzione.</p>	<p>Saper distinguere tra forma di Stato e forma di governo. Saper individuare i diversi rapporti che si possono creare tra gli organi costituzionali. Distinguere le competenze del Parlamento e del Governo. Individuare i legami tra gli strumenti di partecipazione democratica e l'affermazione di uno Stato democratico. Interpretare e confrontare i diversi modelli di sistema elettorale. Comprendere l'importanza dei legami esistenti tra potere legislativo e potere esecutivo. Riconoscere il ruolo di garanzia costituzionale del Presidente della Repubblica e della Corte costituzionale. Analizzare e interpretare, alla luce delle funzioni loro assegnate, il ruolo dei magistrati nell'ordinamento giuridico. Comprendere l'importanza del principio di indipendenza della magistratura.</p>	
Aprile	Le Regioni e gli enti locali	<p>Conoscere: le norme che delimitano la competenza legislativa statale da quella regionale; le origini, gli organi, l'organizzazione, le funzioni le modalità di finanziamento di Comuni, Province, Città metropolitane e Regioni.</p>	<p>Analizzare il legame tra gli enti locali e i principi di autonomia, decentramento e sussidiarietà. Riconoscere il ruolo delle Regioni e degli enti locali come organismi più vicini alle istanze dei cittadini.</p>	Individuare ed accedere alla normativa pubblicistica di riferimento
Maggio	Gli organi della Pubblica amministrazione	<p>Conoscere i soggetti che compongono la PA e i loro compiti</p>	<p>Distinguere i soggetti della PA da quelli del settore privato.</p>	

DISCIPLINA: ECONOMIA PUBBLICA

PERIODO A.S.	CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
Settembre Ottobre	Introduzione alla finanza pubblica	I beni e i servizi pubblici; i soggetti della finanza pubblica; le politiche della finanza pubblica.	Cogliere il ruolo, importanza, finalità ed evoluzione della finanza pubblica	Riconoscere ed individuare i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche storiche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche
Novembre Dicembre Gennaio Febbraio	Le entrate e le spese pubbliche	Conoscere i principi giuridici e le nozioni relative alle entrate tributarie; conoscere imposte, tasse e contributi; conoscere la spesa pubblica e la politica della spesa pubblica.	Cogliere l'importanza delle varie entrate tributarie ed extra-tributarie e i loro effetti sul sistema economico.	
Marzo Aprile Maggio	Il Bilancio dello Stato	Conoscere le caratteristiche, le classificazioni, le funzioni e i principi relativi al Bilancio dello Stato; conoscere i principali documenti di programmazione economica e di rendicontazione; conoscere le fasi relative alla gestione del bilancio e gli organi preposti al controllo preventivo e successivo del bilancio.	Comprendere il ruolo fondamentale del bilancio dello Stato e la manovra economica.	Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale di impresa

Novembre	Bilancio sociale	<p>Analizzare il contenuto e le finalità del bilancio socio-ambientale.</p> <p>Analizzare e interpretare le informazioni dei rendiconti sociali e ambientali in relazione alle diverse tipologie di azienda.</p> <p>Calcolare il valore aggiunto prodotto dall'impresa.</p> <p>Redigere prospetti che evidenziano le modalità di riparto del valore aggiunto.</p>	
	Revisione di bilancio	<p>Identificare le fasi della procedura di revisione legale.</p> <p>Analizzare e interpretare i giudizi sul bilancio espressi dal revisore legale</p>	
Dicembre Gennaio	Analisi per indici	<p>Riconoscere le finalità dell'analisi di bilancio per indici e per flussi.</p> <p>Redigere lo Stato patrimoniale riclassificato secondo criteri finanziari.</p> <p>Redigere il Conto economico riclassificato secondo le configurazioni a valore aggiunto e a ricavi e costo del venduto.</p> <p>Calcolare e commentare i margini della struttura patrimoniale.</p> <p>Calcolare gli indici di redditività, di produttività, patrimoniali e finanziari.</p> <p>Valutare le condizioni di equilibrio aziendale.</p> <p>Redigere report che sintetizzano le informazioni ottenute dall'analisi per indici</p>	
	Analisi per flussi	<p>Distinguere le fonti dagli impieghi di risorse finanziarie.</p> <p>Determinare i flussi delle disponibilità liquide</p> <p>Redigere il Rendiconto finanziario delle variazioni del Patrimonio circolante netto.</p> <p>Redigere il Rendiconto finanziario delle variazioni delle disponibilità liquide.</p>	

	Bilancio con i dati a scelta	<p>Analizzare e interpretare le informazioni desumibili dai Rendiconti finanziari.</p> <p>Redigere report che sintetizzano le informazioni</p> <p>Impostare la redazione del bilancio con i dati a scelta</p>	
Febbraio	<p>Finanziamenti pubblici</p> <p>IRES e IRAP</p>	<p>Rilevare in P.D. l'erogazione dei contributi pubblici alle imprese.</p> <p>Individuare le imposte che gravano sul reddito d'impresa.</p> <p>Distinguere i concetti di reddito di bilancio e reddito fiscale.</p> <p>Applicare la normativa fiscale relativa ad alcuni componenti del reddito.</p> <p>Calcolare la base imponibile IRAP.</p> <p>Determinare la base imponibile e l'IRES da versare.</p> <p>Calcolare le imposte di competenza, differite e anticipate e redigere le relative scritture in P.D.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • gestire il sistema delle rilevazioni aziendali
Marzo Aprile	Contabilità analitica	<p>Descrivere le funzioni del sistema informativo direzionale</p> <p>Individuare le funzioni e gli strumenti della contabilità gestionale</p> <p>Identificare e descrivere l'oggetto di misurazione dei costi, ricavi e risultati</p> <p>Classificare i costi aziendali secondo criteri diversi</p> <p>Individuare le caratteristiche e le finalità delle differenti metodologie di calcolo dei costi</p> <p>Calcolare i margini di contribuzione</p> <p>Calcolare le configurazioni di costo</p> <p>Calcolare il costo del prodotto imputando i costi indiretti su base unica aziendale e su base multipla aziendale</p> <p>Distinguere i diversi tipi di centro di costo</p> <p>Individuare le fasi di determinazione del costo del prodotto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati • identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti

	<p>Strategie, pianificazione, programmazione e controllo</p>	<p>Calcolare il costo del prodotto attraverso l'utilizzo dei centri di costo Calcolare il costo del prodotto con il metodo ABC Individuare le decisioni aziendali che vengono supportate dalla contabilità gestionale Calcolare il costo suppletivo Scegliere i prodotti da realizzare in presenza di un fattore produttivo scarso Individuare il prodotto da eliminare in quanto in perdita Risolvere problemi di scelta <i>make or buy</i> Individuare gli obiettivi della <i>break even analysis</i> Calcolare e rappresentare graficamente il punto di equilibrio in termini di quantità Analizzare gli effetti delle variazioni dei costi e dei ricavi sulla redditività aziendale Individuare le differenze tra efficacia ed efficienza aziendale Calcolare il rendimento e la produttività di un fattore produttivo</p> <p>Definire il concetto di strategia. Riconoscere le fasi della gestione strategica. Individuare le strategie di corporate, di business e funzionali. Individuare i punti di forza e di debolezza e correlarli con le opportunità e le minacce provenienti dall'ambiente esterno. Analizzare casi aziendali esprimendo proprie valutazioni sulle strategie adottate dalle imprese. Individuare gli scopi e il contenuto della pianificazione aziendale. Individuare le fasi di realizzazione della pianificazione strategica. Individuare gli strumenti della pianificazione e del controllo aziendale. Individuare gli elementi del controllo di gestione. Individuare le caratteristiche, le funzioni e gli elementi del budget.</p>	
--	--	---	--

		<p>Classificare i costi standard in base al livello di efficienza considerata.</p> <p>Redigere i budget settoriali e il budget economico.</p> <p>Redigere il budget degli investimenti fissi</p> <p>Redigere il budget fonti-impieghi e il budget di tesoreria.</p> <p>Calcolare gli scostamenti tra dati effettivi e dati standard o programmati.</p> <p>Analizzare le cause che determinano gli scostamenti e ipotizzare eventuali azioni correttive.</p> <p>Redigere e interpretare un report.</p>	
Maggio	Marketing mix	<p>Analizzare l'ambiente esterno macro e micro</p> <p>Individuare i diversi strumenti utilizzati nelle indagini di mercati</p> <p>Individuare le strategie di marketing più idonee alle diverse esigenze e tipologie di prodotto</p> <p>Individuare gli elementi base di un piano di marketing</p> <p>Distinguere i concetti di gamma e di linea</p> <p>Individuare le fasi del ciclo di vita del prodotto e le relative strategie</p> <p>Calcolare il ricarico con la tecnica del mark-on e del mark-up</p> <p>Riconoscere gli obiettivi della leva del prezzo</p> <p>Individuare le leve di comunicazione più adatte</p> <p>Distinguere i diversi canali distributivi</p> <p>Individuare il percorso distributivo più adatto per i diversi prodotti</p> <p>Distinguere il personale di vendita diretta da quello di vendita indiretta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato
	Piano di marketing	<p>Individuare gli obiettivi del marketing plan.</p> <p>Illustrare il contenuto del marketing plan.</p> <p>Redigere un marketing plan in situazioni operative semplificate</p>	

	Business plan	Distinguere le differenti tipologie di business plan. Individuare gli obiettivi del business plan. Illustrare i principi di redazione e il contenuto del business plan. Redigere un business plan in situazioni operative semplificate.	
	Svolgimento dei temi dell'esame di Stato		

DISCIPLINA: LINGUA INGLESE

PERIODO A.S.	CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
Settembre	IL COMMERCIO INTERNAZIONALE	Organismi internazionali Mercati maturi e mercati emergenti La regolamentazione del commercio internazionale Blocchi commerciali	Saper presentare le principali organizzazioni internazionali del commercio	<p>Padroneggiare la lingua inglese per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER)</p> <ul style="list-style-type: none"> • redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali • individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento
Ottobre	LA UE	Costruire l'Europa: la storia fino ad oggi I Trattati europei Le Istituzioni europee Che cosa fa l'Europa per noi? Politica economica e monetaria della UE Europa: pro e contro Il dibattito sull'UE	Fare una ricerca sui paesi membri della UE e raccogliere le informazioni più rilevanti relative alle istituzioni europee. Presentare oralmente il lavoro svolto.	
Novembre	FORME DI GOVERNO E POLITICHE	Forme di governo e partiti politici di Regno Unito e Stati Uniti	Fare una presentazione mettendo a confronto le varie forme di stato e di governo dei paesi analizzati.	
Dicembre	UNA SOCIETA' CHE CAMBIA	Il dibattito sull'immigrazione L'integrazione Lo Stato assistenziale	Preparare un report sui temi di cultura generale oggetto di studio, apportando anche informazioni tratte dall'esperienza personale.	
Gennaio	GLOBALIZZAZIONE	Che cosa è la Globalizzazione Glocalizzazione Esternalizzazione Offshoring	Preparare una presentazione del fenomeno trattato anche tramite l'apporto di grafici illustrando vantaggi e svantaggi della globalizzazione, della esternalizzazione e delle strategie di offshoring.	
Febbraio Marzo	IL MERCATO E IL MARKETING	Che cosa è il marketing La ricerca di mercato Il digital Marketing La SWOT analysis	Creare e illustrare delle mappe di mercato Preparare un report basato sulla SWOT analysis. Preparare un questionario che riporti e spieghi i dati raccolti.	

Aprile	IL MARKETING MIX	Il marketing mix Le quattro P	Saper illustrare in un report orale le componenti del marketing mix	
Maggio	IL BUSINESS PLAN	Il business plan Struttura di base di un business plan Terminologia	Saper analizzare gli step successivi nella costruzione di un business plan	

DISCIPLINA: SECONDA LINGUA COMUNITARIA - SPAGNOLO

PERIODO A.S.	CONTENUTI/CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE
Settembre/ Ottobre	Organismi sovranazionali e internazionali: la UE e le sue istituzioni, il sistema bancario della UE, il FMI, la Banca Mondiale, la OMC; la globalizzazione	Descrivere gli organismi sovranazionali e internazionali Parlare della globalizzazione, evidenziandone vantaggi e svantaggi	<ul style="list-style-type: none"> • Padroneggiare la lingua spagnola per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER) • Redigere relazioni tecniche e di gruppo relative a situazioni professionali • Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento
Novembre/ Dicembre	I consumatori: profili dei consumatori Le entità e la legislazione di consumo Diritti dei consumatori L'obsolescenza programmata Problemi e lamentele dei consumatori L'assistenza clienti La garanzia dei prodotti	Esporre e motivare la propria opinione Esporre una lamentela e saper reagire Descrivere le caratteristiche di un prodotto	
Gennaio	Gli obiettivi dell'Agenda 2030	Descrivere gli obiettivi dell'Agenda 2030	
Febbraio	Geografia e clima della Spagna	Parlare della geografia e dei diversi climi presenti in Spagna	
Marzo/ Aprile	Il marketing diretto e indiretto Prodotti, prezzi e promozioni La pubblicità Lo Stato spagnolo, le Comunità Autonome, le lingue della Spagna	Promuovere un prodotto o un servizio Scrivere una lettera pubblicitaria o una brochure Parlare del marketing e delle sue caratteristiche Parlare della forma di Stato della Spagna, delle Comunità autonome e delle lingue parlate nel paese	
Maggio	Storia della Spagna dalle origini ai giorni nostri, la Costituzione spagnola, l'economia della Spagna	Parlare della storia della Spagna, effettuando collegamenti con la storia di altri paesi europei Descrivere la Costituzione spagnola e l'economia della Spagna	
	Storia ed economia ispano-americana	Parlare della storia e dell'economia ispano-americana	

CURRICOLO D'ISTITUTO

TRIENNIO ITE AFM

articolazione Sistemi Informativi Aziendali

CLASSE TERZA SIA

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE RELATIVA AGLI ARGOMENTI COMUNI SVOLTI DALLE DIVERSE DISCIPLINE

	Sett.-ott.	novembre	dicembre	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio
DIRITTO	L'imprenditore L'azienda	La proprietà e il possesso	La proprietà e il possesso	La proprietà e il possesso				
ECONOMIA POLITICA		Sistemi economici						
ECONOMIA AZIENDALE	La gestione Operazioni di gestione Acquisti	Acquisti e vendite	Acquisti e vendite Costituzione					
INGLESE			Sistemi economici					
SECONDA LINGUA COMUNITARIA (SPAGNOLO)								

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE PER COMPETENZE INTEGRATA DALL'APPORTO DELLE ALTRE DISCIPLINE

DISCIPLINA: DIRITTO

PERIODO A.S.	CONTENUTI	COMPETENZE	DISCIPLINE
Settembre /ottobre	Introduzione al diritto. L'imprenditore e l'azienda	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare e accedere alla normativa civilistica con particolare riferimento alle attività aziendali. 	ECONOMIA AZIENDALE (La gestione. Operazioni di gestione. Acquisti e vendite).
Novembre /dicembre	I soggetti del diritto La proprietà, i diritti reali e il possesso.	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare e accedere alla normativa civilistica. 	ECONOMIA POLITICA (i sistemi economici). INGLESE (i sistemi economici). ECONOMIA AZIENDALE (La gestione. Operazioni di gestione. Acquisti e vendite, costituzione).
Gennaio/ febbraio	La proprietà, i diritti reali e il possesso.	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare e accedere alla normativa civilistica. ● Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento 	
Marzo/ aprile/ maggio	Le obbligazioni e i contratti	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare e accedere alla normativa civilistica. ● Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento. 	

DISCIPLINA: ECONOMIA POLITICA

PERIODO A.S.	CONTENUTI	COMPETENZE	DISCIPLINE
Settembre/ ottobre	Come funziona il Sistema economico	Riconoscere e interpretare: - le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto - i macrofenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda - i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche storiche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culture diverse.	INGLESE (I sistemi economici) DIRITTO (La proprietà e il possesso)
Novembre/ dicembre	Gli operatori economici		
Gennaio/ febbraio	Domanda e offerta		
Marzo/ aprile	Le forme di mercato		
Maggio	La distribuzione del reddito		

DISCIPLINA: ECONOMIA AZIENDALE

PERIODO A.S.	CONTENUTI	COMPETENZE	DISCIPLINE
Settembre/ Ottobre	La gestione Le operazioni di gestione: gli acquisti	Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali Individuare accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali	DIRITTO (imprenditore, azienda) ECONOMIA POLITICA (i sistemi economici)
Novembre	Le operazioni di gestione: gli acquisti e le vendite		
Dicembre	Le operazioni di gestione: gli acquisti, le vendite e la costituzione		
Gennaio	Incoterms Le operazioni di gestione: gli acquisti, le vendite e la costituzione		
Febbraio	Le operazioni accessorie e straordinarie, dismissione dei beni strumentali		
Marzo	Le operazioni con le banche Le altre operazioni di gestione (personale, affitti, etc)		
Aprile	Assestamento		
Maggio	Chiusura Riapertura		

DISCIPLINA: LINGUA INGLESE

PERIODO A.S	CONTENUTI	COMPETENZE	DISCIPLINE
Settembre/ Ottobre	La rivoluzione digitale L' E-commerce Il Cambiamento delle abitudini di lavoro La gig economy	<ul style="list-style-type: none"> •Padroneggiare la lingua inglese per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER) • redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali • individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento • utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento ai differenti contesti 	<p>DIRITTO (imprenditore, azienda)</p> <p>ECONOMIA POLITICA (i sistemi economici)</p>
Novembre	Lo sviluppo sostenibile L' Agenda 2030		
Dicembre	Le attività commerciali di produzione Desideri e bisogni Fattori di produzione Industria e commercio Deindustrializzazione Catena di approvvigionamento e canali di distribuzione I sistemi economici Indicatori economici: il PIL Inflazione Disoccupazione		
Gennaio	Corrispondenza commerciale Email e Netiquette Lettere commerciali Richiesta di informazioni commerciali		
Febbraio	Ordini commerciali		
Marzo	Modalità di trasporto Documenti di trasporto e condizioni		
Aprile	La fattura La fattura elettronica		
Maggio	Reclami Solleciti		

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA DISCIPLINARE

DISCIPLINA: DIRITTO

PERIODO A.S.	CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
Settembre /ottobre	Introduzione al diritto L'imprenditore e l'azienda	Conoscere: il concetto di fonte del diritto l'efficacia delle norme giuridiche; le situazioni giuridiche attive e passive; i requisiti per assumere la qualifica di imprenditore; lo statuto dell'imprenditore commerciale; i segni distintivi dell'azienda; i diritti sulle opere dell'ingegno e sulle invenzioni industriali; la concorrenza sleale.	Collocare le diverse fonti del diritto in base alla loro gerarchia. Distinguere le diverse tipologie di imprenditore previste dalla normativa. Riconoscere le regole previste dall'ordinamento per garantire uno svolgimento corretto dell'attività di impresa. Comprendere il ruolo e l'importanza delle forme di tutela previste per le creazioni intellettuali,	Individuare e accedere alla normativa civilistica con particolare riferimento alle attività aziendali.
Novembre /dicembre	I soggetti del diritto La proprietà, i diritti reali e il possesso	Conoscere: le persone fisiche e le organizzazioni collettive. Conoscere: i caratteri del diritto di proprietà; i diversi modi di acquisto della proprietà;	Comprendere la finalità delle limitazioni previste dalla normativa alla capacità di agire. Saper individuare e classificare le diverse forme di organizzazioni collettive. Saper distinguere l'autonomia patrimoniale perfetta da quella imperfetta. Saper distinguere le diverse tipologie di diritti reali.	Individuare e accedere alla normativa civilistica. Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.
Gennaio/ febbraio	La proprietà, i diritti reali e il possesso.	i caratteri dei diritti reali di godimento; gli elementi che caratterizzano la comunione e il condominio; il possesso e la sua tutela	Riconoscere la finalità delle limitazioni al diritto di proprietà previste dalla normativa. Comprendere la distinzione tra proprietà, possesso e detenzione. Individuare le differenze tra le diverse azioni previste dall'ordinamento giuridico a tutela della proprietà e del possesso.	

<p>Marzo/ aprile/ maggio</p>	<p>I diritti di obbligazione e i contratti</p>	<p>Conoscere: Le fonti e gli elementi delle obbligazioni; le modalità di estinzione delle obbligazioni; i caratteri dell'inadempimento e la responsabilità del debitore; le modificazioni soggettive nei rapporti obbligatori; i mezzi di garanzia patrimoniale a tutela del creditore; gli elementi essenziali e accidentali del contratto; il processo di formazione del contratto; gli effetti del contratto nei confronti delle parti e dei terzi; le cause di nullità, annullamento, rescissione e risoluzione del contratto; i principi generali del contratto di compravendita e gli obblighi per le parti</p>	<p>Riconoscere i diversi elementi e le tipologie di obbligazioni. Comprendere i concetti di adempimento e inadempimento, collegandoli alle esperienze di vita quotidiana. Distinguere le diverse azioni a tutela della garanzia patrimoniale. Saper distinguere gli elementi costitutivi e i percorsi da seguire per dare validità a un contratto. Analizzare e interpretare gli schemi contrattuali maggiormente in uso nell'ordinamento. Distinguere le diverse cause di invalidità e di efficacia del contratto. Saper distinguere, analizzare e interpretare i diversi schemi contrattuali. Riconoscere l'importanza della disciplina giuridica della compravendita.</p>	<p>Individuare e accedere alla normativa civilistica. Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.</p>
--------------------------------------	--	--	---	--

DISCIPLINA: ECONOMIA POLITICA

PERIODO A.S	CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
Settembre /ottobre	I sistemi economici Le scuole economiche	Conoscere: l'economia politica, oggetto di studio e sue distinzioni; il rapporto tra economia e etica; le relazioni tra economia e salute; quali sono gli operatori economici; le domande fondamentali dell'economia; l'evoluzione storica dell'economia; l'evoluzione storica dell'economia e del pensiero economico.	Saper definire l'economia politica e le sue ripartizioni. Saper spiegare il funzionamento del sistema economico Riconoscere il ruolo dei diversi operatori economici. Saper collegare il pensiero degli economisti ai diversi contesti storici,	Riconoscere e interpretare: - le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto - i macro fenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda - i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche storiche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culture diverse.
Novembre /dicembre	Gli operatori economici: famiglia, impresa, Stato	Conoscere: il ruolo dell'operatore famiglie; i consumi e i risparmi delle famiglie; le aree funzionali delle imprese; la responsabilità sociale dell'impresa; il diverso ruolo dello Stato nell'economia; il bilancio dello Stato: entrate e uscite; gli strumenti di politica economica.	Saper spiegare come operano i diversi soggetti dell'economia. Riconoscere la funzione economica delle famiglie. Individuare il ruolo dell'imprenditore nella produzione di beni e servizi. Essere consapevoli del ruolo dello Stato nell'economia. Riconoscere i caratteri dell'economia mista.	
Gennaio/ febbraio	Domanda e offerta	Conoscere: I concetti di bisogno e bene economico; le varie nozioni di utilità; la curva di domanda; la nozione di produzione; il ciclo produttivo; la curva dell'offerta.	Saper descrivere il concetto di bene economico. Riconoscere la differenza tra ricchezza, patrimoni e reddito. Saper costruire le curve di domanda e di offerta. Saper illustrare il ruolo del progresso tecnico.	

Marzo/ aprile	Le forme di mercato	Conoscere: il concetto di mercato e il suo equilibrio; la dimensione ottima dell'impresa nelle diverse forme di mercato; le forme di mercato non concorrenziali.	Saper definire il concetto di prezzo di equilibrio. Descrivere come si forma il prezzo di equilibrio nei diversi tipi di mercato .	
Maggio	La distribuzione del reddito	Conoscere: Il concetto di distribuzione del reddito; la differenza tra i diversi tipi di distribuzione.	Essere in grado di conoscere le varie teorie sulla distribuzione del reddito. Saper distinguere i diversi tipi di reddito. Essere in grado di individuare le diverse tipologie di distribuzione del reddito.	

DISCIPLINA: ECONOMIA AZIENDALE

PERIODO A.S.	CONTENUTI/CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
Settembre/ Ottobre	La gestione Le operazioni di gestione	Distinguere e classificare le operazioni di gestione. Riconoscere l'aspetto finanziario e l'aspetto economico delle operazioni di gestione. Distinguere i finanziamenti ottenuti in relazione alla fonte di provenienza e al tempo di rimborso. Distinguere i valori finanziari dai valori economici. Analizzare le operazioni di gestione. Saper rappresentare i cicli aziendali sulla linea del tempo.	Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali Individuare accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali
Novembre	L'IVA Le operazioni di gestione: gli acquisti e le vendite	Riconoscere le componenti del valore aggiunto Individuare le caratteristiche e i requisiti necessari per applicare l'IVA. Individuare le operazioni sulle quali si calcola l'IVA. Compilare i documenti di vendita. Compilare i registri IVA. Calcolare l'IVA da versare periodicamente. Applicare le regole del metodo contabile della partita doppia. Rilevare in P.D. le fatture di acquisto e di vendita e il loro regolamento.	
Dicembre	Le operazioni di gestione: gli acquisti, le vendite e la costituzione	Rilevare in P.D. le fatture di acquisto e di vendita e il loro regolamento. Analizzare la normativa sulla costituzione di una nuova impresa.	
Gennaio	Le operazioni di gestione: gli acquisti, le vendite e la costituzione	Rilevare in P.D. le varie fasi della costituzione di una nuova impresa.	

Febbraio	<p>Le operazioni accessorie e straordinarie.</p> <p>L'ammortamento dei beni pluriennali</p> <p>La dismissione dei beni strumentali</p>	<p>Riconoscere i componenti di reddito accessori e straordinari</p> <p>Individuare i conti da utilizzare per contabilizzare le operazioni accessorie e straordinarie</p> <p>Calcolare l'ammortamento e redigere il piano di ammortamento</p> <p>Rilevare in P.D. le operazioni di dismissione dei beni strumentali (alienazione e eliminazione)</p> <p>Rilevare in P.D. le operazioni che generano insussistenze e sopravvenienze</p>	
Marzo	<p>Le operazioni con le banche</p> <p>Le altre operazioni di gestione: imballaggi durevoli, liquidazione IVA, godimento dei beni di terzi, retribuzioni e oneri sociali, valori bollati</p>	<p>Individuare le operazioni di addebitamento e di accredito del c/c</p> <p>Riconoscere le caratteristiche dei finanziamenti concessi dalle banche</p> <p>Individuare i conti da utilizzare per contabilizzare le operazioni con le banche</p> <p>Rilevare in P.D. le principali operazioni tra banca e cliente</p> <p>Individuare i conti da utilizzare per contabilizzare le altre operazioni di gestione e rilevarle in P.D. (imballaggi durevoli, liquidazione IVA, godimento dei beni di terzi, retribuzioni e oneri sociali, valori bollati)</p>	
Aprile	<p>Assestamento</p>	<p>Redigere situazioni contabili.</p> <p>Riconoscere i costi e i ricavi di competenza.</p> <p>Individuare i componenti del reddito d'esercizio e del patrimonio di funzionamento.</p> <p>Determinare e rappresentare il reddito d'esercizio attraverso la Situazione economica.</p> <p>Determinare e rappresentare il patrimonio di funzionamento attraverso la Situazione patrimoniale.</p>	

		<p>Individuare le relazioni tra attività, passività e patrimonio netto.</p> <p>Redigere l'inventario d'esercizio</p> <p>Rilevare in P.D. le operazioni di completamento, integrazione, rettifica e ammortamento</p> <p>Individuare i conti con alternanza di saldi e rilevare in P.D. il saldo a debito/credito</p>	
Maggio	<p>Chiusura</p> <p>Riapertura</p>	<p>Comporre le scritture in P.D. di epilogo e chiusura</p> <p>Rilevare in P.D. le operazioni di riapertura dei conti</p> <p>Rilevare in P.D. le operazioni relative allo storno di esistenze iniziali di magazzino, risconti, ratei, fatture da ricevere e fatture da emettere, utilizzo dei fondi rischi e oneri</p>	

DISCIPLINA: LINGUA INGLESE

PERIODO A.S.	CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
Settembre ttobre	Verso l'industria 4.0	La rivoluzione digitale L'E-commerce L'informatica applicata alla logistica I cambiamenti nelle abitudini di lavoro La gig economy	Indicare le nuove tendenze dell'economia fornendo esempi proatici	Padroneggiare la lingua inglese per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del
Novembre	Sostenibilita e Agenda 2030	Lo sviluppo sostenibile L'Agenda 2030 Gli obiettivi dello sviluppo sostenibile e l'economia Attività economiche e impatto ambientale	Spiegare il concetto di sostenibilità e i suoi aspetti economici. Illustrare i punti chiave dell'Agenda 2030	quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER)
Dicembre	Economia e produzione	Attività di produzione commerciale Desideri e bisogni Fattori di produzione Industria e commercio Deindustrializzazione Catena di approvvigionamento e canali di distribuzione Sistemi economici Indicatori economici: il PIL Inflazione Disoccupazione	Presentare i diversi settori economici e i diversi sistemi economici Analizzare e commentare grafici di settore	• redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali
Gennaio	Comunicazione efficace	Comunicazione scritta: Emails Netiquette Instant messaging Lettere commerciali Comunicazione orale	Individuare le diverse parti di una e-mail Distinguere e-mail formali e informali Ascoltare e comprendere richieste di informazioni e relative repliche al telefono, prendere appunti per la	• individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di

	Richiesta di informazioni commerciali	Conversazioni telefoniche Incontro faccia a faccia Videochiamate Prendere appunti durante una riunione Comunicazione visiva Richiesta di informazioni orali Richiesta di informazioni scritte	compilazione di moduli; riportare informazioni; sostenere una conversazione utilizzando il lessico appropriato alle richieste di informazioni commerciali Scrivere email commerciali per richiedere e fornire informazioni	team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e differenti contesti professionali di riferimento
Febbraio	Ordini commerciali	Ordini orali e risposta Comprendere un modulo d'ordine Ordini commerciali scritti	Preparare un ordine commerciale e rispondere allo stesso utilizzando la fraseologia di settore	
Marzo	Invio di merci	Modalità di trasporto Imballaggio delle merci Imballaggi eco-sostenibili Documenti di trasporto	Conoscere e saper illustrare le modalità di trasporto più appropriate a seconda della situazione	
Aprile	Fatturazione e pagamenti	Fattura Fattura elettronica	Preparare una fattura dimostrando di conoscere le sue varie parti	
Maggio	Reclami e solleciti di pagamento	Reclami orali Reclami scritti Sollecito di pagamento orale Sollecito di pagamento scritto	Ascoltare e comprendere richieste di informazioni repliche al telefono, saper prendere appunti al fine di compilare la modulistica di settore; stendere report e relazioni su questioni o problemi da affrontare nel corso di una riunione.	

CLASSE QUARTA SIA

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE RELATIVA AGLI ARGOMENTI COMUNI SVOLTI DALLE DIVERSE DISCIPLINE

	SETTEMBRE OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO
DIRITTO	Le società	Le società	Le società		Contratto di lavoro subordinato			
ECONOMIA POLITICA					Il mercato del lavoro	Le banche e la BCE La borsa		
ECONOMIA AZIENDALE	Aspetto contabile società	Aspetto contabile società	Aspetto contabile società		La busta paga e il TFR	Mercati e strumenti finanziari	Le operazioni bancarie: <ul style="list-style-type: none"> • prodotti e servizi per i risparmiatori • prodotti e servizi per le imprese 	
INGLESE	Le società	Le società	Le società multinazionali		Il curriculum	Le banche e la borsa	Metodi di pagamento	

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE PER COMPETENZE INTEGRATA DALL'APPORTO DELLE ALTRE DISCIPLINE

DISCIPLINA: DIRITTO

PERIODO A.S.	CONTENUTI	COMPETENZE	DISCIPLINE
Settembre/ottobre/ novembre	Le società di persona	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare e accedere alla normativa civilistica con riferimento alle attività aziendali 	ECONOMIA AZIENDALE (Aspetto contabile delle società)
Dicembre/gennaio	Le società di capitali	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento 	INGLESE (Le società)
Febbraio	Il contratto di lavoro subordinato	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare e accedere alla normativa civilistica con riferimento alle attività aziendali ● Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane ● Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento 	ECONOMIA AZIENDALE (la busta paga e il TFR) ECONOMIA POLITICA (il mercato del lavoro) INGLESE (il curriculum vitae).
Marzo	Le società cooperative	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare e accedere alla normativa civilistica con riferimento alle attività aziendali 	
Aprile/maggio	La crisi dell'impresa	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare e accedere alla normativa civilistica con riferimento alle attività aziendali. 	

DISCIPLINA: ECONOMIA POLITICA

PERIODO A.S.	CONTENUTI	COMPETENZE	DISCIPLINE
Settembre/ottobre/ novembre	Il reddito nazionale	<p>Riconoscere e interpretare:</p> <ul style="list-style-type: none"> · le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto; · i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche storiche e nella dimensione sincronica il confronto fra aree geografiche diverse. <p>Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per la collaborazione nella ricerca di soluzioni vantaggiose.</p>	
Dicembre/gennaio	La moneta e il credito		
Febbraio	Il mercato del lavoro		DIRITTO (il contratto di lavoro subordinato) ECONOMIA AZIENDALE (la busta paga e il TFR) INGLESE (il curriculum vitae)
Marzo	Le Banche la BCE e la Borsa		ECONOMIA AZIENDALE (Mercati e strumenti finanziari). INGLESE (le banche e la Borsa)
Aprile/maggio	Il ciclo economico e l'inflazione		

DISCIPLINA: ECONOMIA AZIENDALE

PERIODO A.S.	CONTENUTI	COMPETENZE	DISCIPLINE
Settembre Ottobre	Aspetto contabile società	<ul style="list-style-type: none"> • individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	DIRITTO (le società) INGLESE (le società, le società multinazionali)
Novembre	Aspetto contabile società		
Dicembre	Aspetto contabile società		
Gennaio	Bilancio in tutte le sue parti	<ul style="list-style-type: none"> • individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • gestire il sistema delle rilevazioni aziendali • analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione aziendale 	
Febbraio	La busta paga e il TFR	<ul style="list-style-type: none"> • individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • gestire il sistema delle rilevazioni aziendali • analizzare e produrre i documenti relativi all'amministrazione del personale. • individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane 	DIRITTO (il contratto di lavoro dipendente) ECONOMIA POLITICA (il mercato del lavoro) INGLESE (curriculum)
Marzo	Mercati e strumenti finanziari	<ul style="list-style-type: none"> • individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	ECONOMIA POLITICA (Le banche e la BCE, la borsa) INGLESE (Le banche e la borsa, i metodi di pagamento)

		<ul style="list-style-type: none"> • orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose 	
Aprile	<p>Le operazioni bancarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prodotti e servizi per i risparmiatori • prodotti e servizi per le imprese 	<ul style="list-style-type: none"> • individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose 	
Maggio	<p>Le operazioni bancarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prodotti e servizi per i risparmiatori • prodotti e servizi per le imprese <p>La gestione del magazzino</p>	<ul style="list-style-type: none"> • individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose • individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese 	

DISCIPLINA: LINGUA INGLESE

PERIODO A.S.	CONTENUTI	COMPETENZE	DISCIPLINE
Settembre/ Ottobre/ Novembre	Le società	<ul style="list-style-type: none"> • Padroneggiare la lingua inglese e, ove prevista, un'altra lingua comunitaria, per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER) • redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali • individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento • utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento ai differenti contesti 	DIRITTO (le società) ECONOMIA POLITICA (le banche e la borsa) ECONOMIA AZIENDALE (Le banche, la borsa, le operazioni bancarie)
Dicembre/ Gennaio	L'azienda etica e la green economy		
Febbraio	La ricerca del lavoro		
Marzo	Banche e finanza		
Aprile	Documentazione commerciale		
Maggio	Macroeconomia		

<p>Aprile Maggio</p>	<p>La Borsa: gli indici e gli investimenti Il commercio Il processo di produzione e di compravendita, il responsabile delle vendite, il commercio interno ed estero, la distribuzione, il commercio equo, l'e-commerce, le modalità di pagamento, la negoziazione, le vendite e le esportazioni, logistica e trasporti, assicurazioni e polizze, gli imballaggi, il commercio internazionale, le dogane, le camere di commercio</p>		<p>INGLESE (la borsa, i metodi di pagamento)</p>
--------------------------	---	--	--

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA DISCIPLINARE

DISCIPLINA: DIRITTO

PERIODO A.S	CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
Settembre /ottobre/ novembre	Le società di persone Le società di capitali	Conoscere: Il concetto di società; i criteri di classificazione delle società; i caratteri distintivi delle diverse tipologie di società di persone e di capitali; le responsabilità dei soci nelle società semplici, in nome collettivo e in accomandita semplice; le modalità di costituzione, le forme organizzative e le diverse situazioni che possono caratterizzare la vita societaria.	Distinguere le società di persone dalle società di capitali. Riconoscere le regole previste dall'ordinamento per garantire uno svolgimento corretto dell'attività di impresa. Individuare e distinguere i diritti e i doveri dei soci e nelle diverse forme societarie.	Individuare e accedere alla normativa civilistica con riferimento alle attività aziendali Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.
Dicembre/ gennaio/	La società di capitali.	Conoscere: Le diverse forme di società di capitali previste dalla legge; le modalità di costituzione e di scioglimento; gli organi societari e le diverse forme di <i>governance</i> nelle società per azioni; le principali modifiche statutarie.	Riconoscere le regole previste dall'ordinamento per garantire uno svolgimento corretto dell'attività di impresa. Distinguere le diverse categorie di organi sociali e i compiti loro assegnati. Individuare gli elementi che caratterizzano la figura del socio nelle diverse tipologie di società di capitali.	

Febbraio	Contratto di lavoro subordinato	Conoscere: la struttura e la funzione del contratto di lavoro; le regole di tutela previste per il lavoratore subordinato; il sistema previdenziale e assistenziale.	Riconoscere le diverse tipologie di rapporto di lavoro e le regole applicabili a ciascuna di esse. Saper applicare a situazioni reali le norme giuridiche attinenti all'attività di impresa.	Individuare e accedere alla normativa civilistica con riferimento alle attività aziendali Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento
Marzo	Le società cooperative	Conoscere le società mutualistiche.	Riconoscere le specificità delle società che non hanno come scopo prevalente il lucro.	Individuare e accedere alla normativa civilistica con riferimento alle attività aziendali
Aprile/ maggio	La crisi dell'impresa	Conoscere: la liquidazione giudiziale, principi, presupposti, organi, effetti e fasi della procedura; il concordato preventivo; la liquidazione coatta amministrativa.	Distinguere le diverse procedure di natura concorsuale previste dalla legge. Riconoscere i problemi che possono condurre un'impresa a una situazione di crisi o di insolvenza. Comprendere gli effetti che le procedure possono produrre per gli imprenditori coinvolti.	Individuare e accedere alla normativa civilistica con riferimento alle attività aziendali.

DISCIPLINA: ECONOMIA POLITICA

PERIODO A.S	CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
Settembre /ottobre	I sistemi economici Le scuole economiche	Conoscere: l'economia politica, oggetto di studio e sue distinzioni; il rapporto tra economia e etica; le relazioni tra economia e salute; quali sono gli operatori economici; le domande fondamentali dell'economia; l'evoluzione storica dell'economia; l'evoluzione storica dell'economia e del pensiero economico.	Saper definire l'economia politica e le sue ripartizioni. Saper spiegare il funzionamento del sistema economico Riconoscere il ruolo dei diversi operatori economici. Saper collegare il pensiero degli economisti ai diversi contesti storici,	Riconoscere e interpretare: - le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto - i macro fenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda - i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche storiche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culture diverse.
Novembre /dicembre	Gli operatori economici: famiglia, impresa, Stato	Conoscere: il ruolo dell'operatore famiglie; i consumi e i risparmi delle famiglie; le aree funzionali delle imprese; la responsabilità sociale dell'impresa; il diverso ruolo dello Stato nell'economia; il bilancio dello Stato: entrate e uscite; gli strumenti di politica economica.	Saper spiegare come operano i diversi soggetti dell'economia. Riconoscere la funzione economica delle famiglie. Individuare il ruolo dell'imprenditore nella produzione di beni e servizi. Essere consapevoli del ruolo dello Stato nell'economia. Riconoscere i caratteri dell'economia mista.	
Gennaio/ febbraio	Domanda e offerta	Conoscere: I concetti di bisogno e bene economico; le varie nozioni di utilità; la curva di domanda; la nozione di produzione; il ciclo produttivo; la curva dell'offerta.	Saper descrivere il concetto di bene economico. Riconoscere la differenza tra ricchezza, patrimoni e reddito. Saper costruire le curve di domanda e di offerta. Saper illustrare il ruolo del progresso tecnico.	

Marzo/ aprile	Le forme di mercato	Conoscere: il concetto di mercato e il suo equilibrio; la dimensione ottima dell'impresa nelle diverse forme di mercato; le forme di mercato non concorrenziali.	Saper definire il concetto di prezzo di equilibrio. Descrivere come si forma il prezzo di equilibrio nei diversi tipi di mercato .	
Maggio	La distribuzione del reddito	Conoscere: Il concetto di distribuzione del reddito; la differenza tra i diversi tipi di distribuzione.	Essere in grado di conoscere le varie teorie sulla distribuzione del reddito. Saper distinguere i diversi tipi di reddito. Essere in grado di individuare le diverse tipologie di distribuzione del reddito.	

DISCIPLINA: ECONOMIA AZIENDALE

PERIODO A.S.	CONTENUTI/ CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
Settembre/ Ottobre	Aspetto contabile società	Individuare le caratteristiche delle società di persone Riconoscere le diverse tipologie di conferimenti Distinguere i finanziamenti a cui le società di persone possono accedere	<ul style="list-style-type: none"> • individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • gestire il sistema delle rilevazioni aziendali • gestire il sistema delle rilevazioni aziendali
Novembre	Aspetto contabile società	Redigere le scritture in P.D. relative alle operazioni tipiche delle società di persone	
Dicembre	Aspetto contabile società	Individuare le caratteristiche delle società di capitali Predisporre progetti di riparto utili e di copertura delle perdite Redigere le scritture in P.D. relative alle operazioni tipiche delle società di capitali	
Gennaio	Bilancio in tutte le sue parti	Redigere e commentare i documenti che compongono il bilancio civilistico Distinguere il bilancio in forma ordinaria e abbreviata Analizzare i principi di redazione del bilancio Individuare le fonti e analizzare il contenuto dei principi contabili OIC	<ul style="list-style-type: none"> • individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • gestire il sistema delle rilevazioni aziendali • analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione aziendale
Febbraio	La busta paga e il TFR	Individuare i compiti della funzione delle risorse umane. Individuare le modalità di reclutamento del personale Individuare i compiti dell'amministrazione del personale. Riconoscere i differenti elementi della retribuzione.	<ul style="list-style-type: none"> • individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con

		<p>Individuare le finalità delle assicurazioni sociali.</p> <p>Compilare il foglio paga di un lavoratore dipendente.</p> <p>Rilevare in P.D. le operazioni relative al personale dipendente.</p> <p>Calcolare e rilevare in P.D. il TFR.</p>	<p>particolare riferimento alle attività aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestire il sistema delle rilevazioni aziendali • analizzare e produrre i documenti relativi all'amministrazione del personale. • individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane
Marzo	Mercati e strumenti finanziari	<p>Riconoscere soggetti, caratteristiche e regole dei mercati finanziari.</p> <p>Individuare e descrivere i prodotti dei mercati finanziari</p> <p>Applicare l'imposta sostitutiva sui proventi finanziari</p> <p>Effettuare calcoli relativi alle operazioni di acquisto e vendita titoli</p> <p>Rilevare in P.D. la compravendita dei titoli di debito e dei titoli di capitale.</p> <p>Riconoscere le differenti sedi di negoziazione degli strumenti finanziari.</p> <p>Individuare le caratteristiche e la tipologia dei mercati regolamentati.</p> <p>Distinguere la gestione individuale dalla gestione collettiva del risparmio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • individuare e accedere alla normativa pubblicitaria, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • gestire il sistema delle rilevazioni aziendali • orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose
Aprile	Le operazioni bancarie:	<p>Riconoscere gli intermediari finanziari bancari e non bancari e individuare le funzioni da essi esercitate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • individuare e accedere alla normativa pubblicitaria, civilistica e fiscale con

	<p>La gestione del magazzino</p>	<p>Analizzare le caratteristiche giuridiche e tecniche del leasing finanziario. Confrontare il leasing finanziario con il mutuo ipotecario.</p> <p>Riconoscere il ruolo della logistica all'interno della gestione aziendale Individuare la funzione del magazzino nelle imprese commerciali e industriali Identificare le diverse tipologie di scorte Classificare le scorte Individuare i fattori che concorrono a una corretta gestione delle scorte Individuare le modalità con cui coordinare i cicli economico e finanziario Calcolare il livello di riordino Calcolare l'indice di rotazione di magazzino a quantità e a valori Individuare le finalità e i documenti su cui si basa la contabilità di magazzino Interpretare le informazioni prodotte dalla contabilità di magazzino Compilare e interpretare una scheda di magazzino a quantità e a valori Applicare i metodi di valorizzazione delle scorte e confrontare i risultati ottenuti Analizzare la normativa fiscale relativa al magazzino prevista per le diverse tipologie di imprese Redigere le scritture in P.D. relative alle scorte Applicare i criteri di valutazione delle scorte previsti dal codice civile Iscrivere le scorte nello Stato patrimoniale e nel Conto economico</p>	
--	----------------------------------	--	--

DISCIPLINA: LINGUA INGLESE

PERIODO A.S.	CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
Settembre Ottobre Novembre	Le società	Le società Come crescono le società Le Multinazionali L'azienda nel clima economico di oggi L'organizzazione interna di un'azienda	- Identificare vantaggi e svantaggi dei vari tipi di società -identificare opportunità di business tramite un'analisi di settore	<ul style="list-style-type: none"> • Padroneggiare la lingua inglese per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER) • Redigere relazioni tecniche e di gruppo relative a situazioni professionali • Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento
Dicembre Gennaio	L'azienda etica e la green economy	La triple bottom line La responsabilità d'impresa L'azienda sostenibile Il commercio equo e solidale La micro finanza La banca etica e gli investimenti	Preparare una presentazione sulla Micro finanza apportando esempi e dati. Saper analizzare gli aspetti relativi all'etica di un'azienda.	
Febbraio	La ricerca del lavoro	Il CV Gli annunci economici Il colloquio di lavoro La lettera di accompagnamento La stesura del cv	Saper analizzare una candidatura di lavoro Saper scrivere un cv con relativa lettera di accompagnamento Simulare un colloquio di lavoro	
Marzo	Banche e finanza	I servizi bancari L'online banking La Borsa valori Principali borse valori nel mondo Le crisi finanziarie Lettura dei grafici di borsa.	-Saper operare confronti tra diversi servizi offerti dalle banche -Saper valutare vantaggi e svantaggi dell'home banking. -Preparare una presentazione relativa alle crisi finanziarie che si sono succedute nella storia facendo ricorso a grafici da analizzare	

Aprile	Documentazione commerciale	Metodi e condizioni di pagamento	Illustrare le principali caratteristiche dei più comuni metodi di pagamento ed essere in grado di selezionare il più idoneo per ciascuna transazione commerciale.	
Maggio	Macroeconomia	Confronto tra economie. Lavorare in un mondo globalizzato. Una breve storia delle crisi finanziarie. La crisi dell'occupazione	Preparare un report sull'attuale situazione economica dei paesi occidentali economicamente sviluppati mettendo in risalto gli aspetti critici e le possibili soluzioni.	

CLASSE QUINTA SIA

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE RELATIVA AGLI ARGOMENTI COMUNI SVOLTI DALLE DIVERSE DISCIPLINE

	SETTEMBRE OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO
DIRITTO	Organismi sovranazionali e internazionali							
ECONOMIA PUBBLICA				Finanziamenti pubblici	I tributi			
ECONOMIA AZIENDALE					Finanziamenti pubblici IRES e IRAP		Strategie, pianificazione, programmazione e controllo Marketing mix	Pianificazione e business plan
INGLESE	Organismi sovranazionali e internazionali						Marketing mix	Pianificazione e business plan

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE PER COMPETENZE INTEGRATA DALL'APPORTO DELLE ALTRE DISCIPLINE

DISCIPLINA: DIRITTO

PERIODO A.S	CONTENUTI	COMPETENZE	DISCIPLINE
Settembre/ottobre	Lo Stato gli Stati. Organismi sovranazionali e internazionali	Individuare ed accedere alla normativa pubblicistica di riferimento Individuare ed utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.	INGLESE (Organismi sovranazionali e internazionali)
Novembre/dicembre	Principi fondamentali I diritti e i doveri dei cittadini	Individuare ed accedere alla normativa pubblicistica di riferimento Analizzare il valore , i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio	
Gennaio/febbraio/marzo	L'ordinamento della Repubblica		
Aprile	Le Regioni e gli enti locali	Individuare ed accedere alla normativa pubblicistica di riferimento	
Maggio	La Pubblica amministrazione		

DISCIPLINA: ECONOMIA PUBBLICA

PERIODO A.S.	CONTENUTI	COMPETENZE	DISCIPLINE
Settembre/ottobre	Introduzione alla finanza pubblica	Riconoscere ed individuare i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche storiche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche.	
Novembre/dicembre/gennaio/febbraio	Le entrate e le spese pubbliche		ECONOMIA AZIENDALE (Finanziamenti pubblici, IRES e IRAP)
Marzo/aprile/maggio	Il Bilancio dello Stato	Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale di impresa	

DISCIPLINA: ECONOMIA AZIENDALE

PERIODO A.S.	CONTENUTI	COMPETENZE	DISCIPLINE
Settembre	CO.GE imprese industriali	<ul style="list-style-type: none"> individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali gestire il sistema delle rilevazioni aziendali analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione aziendale analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a diversi contesti 	
Ottobre	Bilancio		
Novembre	Bilancio sociale Revisione di bilancio		
Dicembre	Analisi per indici e per flussi Impostazione del bilancio con i dati a scelta		
Gennaio	Analisi per indici e per flussi Impostazione del bilancio con i dati a scelta		
Febbraio	Finanziamenti pubblici IRES e IRAP	<ul style="list-style-type: none"> individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	ECONOMIA PUBBLICA (finanziamenti pubblici, tributi)
Marzo	Contabilità analitica Strategie, pianificazione, programmazione e controllo	<ul style="list-style-type: none"> applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti 	
Aprile	Strategie, pianificazione, programmazione e controllo		

Maggio	Marketing mix, piano di marketing, business plan	<ul style="list-style-type: none">• inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato	INGLESE (marketing mix, piano di marketing, business plan)
--------	--	---	--

DISCIPLINA: LINGUA INGLESE

PERIODO A.S.	CONTENUTI	COMPETENZE	DISCIPLINE
Settembre	IL COMMERCIO INTERNAZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> • Padroneggiare la lingua inglese per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER) • redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali • individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento • utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento ai differenti contesti 	DIRITTO (organismi sovranazionali e internazionali)
Ottobre	LA UE		
Novembre	FORME DI GOVERNO E POLITICHE		
Dicembre	UNA SOCIETA' CHE CAMBIA		
Gennaio	GLOBALIZZAZIONE		
Febbraio	IL MERCATO E IL MARKETING		
Marzo	IL MARKETING MIX		
Aprile	IL MARKETING MIX		
Maggio	IL BUSINESS PLAN		ECONOMIA AZIENDALE (il marketing mix)
			ECONOMIA AZIENDALE (pianificazione e business plan)

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA DISCIPLINARE

DISCIPLINA: DIRITTO

PERIODO A.S	CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
Settembre/ ottobre	Lo Stato e gli Stati. Organismi sovranazionali e internazionali.	<p>Conoscere gli elementi costitutivi della nozione di Stato.</p> <p>Riconoscere le tappe del processo di integrazione europea,</p> <p>Riconoscere gli organi e i compiti dell'ONU.</p> <p>Conoscere il rapporto tra ordinamento giuridico interno e internazionale.</p> <p>Conoscere origini, caratteri e struttura del testo costituzionale italiano.</p>	<p>Saper cogliere la funzione dei limiti posti all'esercizio della sovranità popolare.</p> <p>Analizzare e interpretare il ruolo dell'Unione europea nel processo di progressiva integrazione a livello economico, sociale e politico tra gli Stati europei.</p> <p>Riconoscere il ruolo dell'ONU per ridurre i rischi di conflitti tra Stati e per promuovere lo sviluppo sociale ed economico dei diversi Paesi.</p>	<p>Individuare ed accedere alla normativa pubblicistica di riferimento</p> <p>Individuare ed utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.</p>
Novembre Dicembre	I principi fondamentali. I diritti e i doveri dei cittadini.	<p>Conoscere: il significato del concetto di democrazia all'interno della Costituzione italiana; i principi fondamentali della nostra Carta costituzionale; le diverse articolazioni del principio di uguaglianza; le forme di libertà personale individuate dalla Costituzione; le diverse espressioni di libertà nello Stato previste dal nostro ordinamento giuridico; le modalità attraverso le quali si manifesta concretamente l'idea solidarista presente nella Carta costituzionale.</p>	<p>Saper contestualizzare la Costituzione nello scenario storico-politico in cui è nata.</p> <p>Saper classificare i principali diritti.</p> <p>Mettere in relazione il principio di uguaglianza formale e quello di uguaglianza sostanziale portando delle esemplificazioni.</p> <p>Saper confrontare i due principali modelli elettorali e valutarne gli effetti.</p>	<p>Individuare ed accedere alla normativa pubblicistica di riferimento</p> <p>Analizzare il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio</p>

Gennaio/ febbraio/ marzo	L'ordinamento della Repubblica.	<p>Conoscere: le caratteristiche delle differenti forme di Stato; le caratteristiche delle differenti forme di governo; la composizione e l'organizzazione del Parlamento; i diversi sistemi elettorali adottati nel nostro Paese; la struttura, le funzioni e le modalità di formazione del Governo; i diversi provvedimenti che si possono adottare per la creazione degli atti legislativi; le diverse attribuzioni del Presidente della Repubblica; La struttura, le funzioni e le modalità di formazione della Corte costituzionale. i principi sui quali si fonda il sistema giurisdizionale, con particolare attenzione a quelli che derivano direttamente dalla Costituzione.</p>	<p>Saper distinguere tra forma di Stato e forma di governo. Saper individuare i diversi rapporti che si possono creare tra gli organi costituzionali. Distinguere le competenze del Parlamento e del Governo. Individuare i legami tra gli strumenti di partecipazione democratica e l'affermazione di uno Stato democratico. Interpretare e confrontare i diversi modelli di sistema elettorale. Comprendere l'importanza dei legami esistenti tra potere legislativo e potere esecutivo. Riconoscere il ruolo di garanzia costituzionale del Presidente della Repubblica e della Corte costituzionale. Analizzare e interpretare, alla luce delle funzioni loro assegnate, il ruolo dei magistrati nell'ordinamento giuridico. Comprendere l'importanza del principio di indipendenza della magistratura.</p>	
Aprile	Le Regioni e gli enti locali	<p>Conoscere: le norme che delimitano la competenza legislativa statale da quella regionale; le origini, gli organi, l'organizzazione, le funzioni le modalità di finanziamento di Comuni, Province, Città metropolitane e Regioni.</p>	<p>Analizzare il legame tra gli enti locali e i principi di autonomia, decentramento e sussidiarietà. Riconoscere il ruolo delle Regioni e degli enti locali come organismi più vicini alle istanze dei cittadini.</p>	Individuare ed accedere alla normativa pubblicistica di riferimento
Maggio	Gli organi della Pubblica amministrazione	<p>Conoscere i soggetti che compongono la PA e i loro compiti</p>	<p>Distinguere i soggetti della PA da quelli del settore privato.</p>	

DISCIPLINA: ECONOMIA PUBBLICA

PERIODO A.S.	CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
Settembre Ottobre	Introduzione alla finanza pubblica	I beni e i servizi pubblici; i soggetti della finanza pubblica; le politiche della finanza pubblica.	Cogliere il ruolo, importanza, finalità ed evoluzione della finanza pubblica	Riconoscere ed individuare i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche storiche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche
Novembre Dicembre Gennaio Febbraio	Le entrate e le spese pubbliche	Conoscere i principi giuridici e le nozioni relative alle entrate tributarie; conoscere imposte, tasse e contributi; conoscere la spesa pubblica e la politica della spesa pubblica.	Cogliere l'importanza delle varie entrate tributarie ed extra- tributarie e i loro effetti sul sistema economico.	
Marzo Aprile Maggio	Il Bilancio dello Stato	Conoscere le caratteristiche, le classificazioni, le funzioni e i principi relativi al Bilancio dello Stato; conoscere i principali documenti di programmazione economica e di rendicontazione; conoscere le fasi relative alla gestione del bilancio e gli organi preposti al controllo preventivo e successivo del bilancio.	Comprendere il ruolo fondamentale del bilancio dello Stato e la manovra economica.	Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale di impresa

DISCIPLINA: ECONOMIA AZIENDALE

PERIODO A.S.	CONTENUTI/ CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
<p>Settembre</p> <p>Ottobre</p>	<p>CO.GE imprese industriali</p> <p>Bilancio</p>	<p>Rilevare in P.D. le operazioni relative alle immobilizzazioni.</p> <p>Rilevare in P.D. le operazioni di leasing finanziario.</p> <p>Rilevare in P.D. la liquidazione e il pagamento delle retribuzioni e del TFR.</p> <p>Rilevare in P.D. le operazioni di acquisto di materie e servizi, le operazioni di vendita di prodotti e relativo regolamento.</p> <p>Rilevare in P.D. il contratto di subfornitura.</p> <p>Rilevare in P.D. il portafoglio Ri.Ba. sbf, gli anticipi su fatture e il factoring</p> <p>Applicare il principio della competenza economica.</p> <p>Rilevare in P.D. le operazioni di assestamento.</p> <p>Redigere la situazione contabile finale.</p> <p>Rilevare in P.D. l'epilogo e la chiusura dei conti.</p> <p>Individuare le funzioni del bilancio d'esercizio.</p> <p>Riconoscere i documenti del sistema informativo di bilancio.</p> <p>Applicare i criteri di valutazione previsti dal codice civile per gli elementi del patrimonio aziendale.</p> <p>Redigere lo Stato patrimoniale e il Conto economico in forma ordinaria e in forma abbreviata.</p> <p>Redigere la nota integrativa</p> <p>Riconoscere la funzione dei principi contabili nazionali e internazionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • gestire il sistema delle rilevazioni aziendali • analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione aziendale • analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa • Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a diversi contesti

Novembre	Bilancio sociale	<p>Analizzare il contenuto e le finalità del bilancio socio-ambientale.</p> <p>Analizzare e interpretare le informazioni dei rendiconti sociali e ambientali in relazione alle diverse tipologie di azienda.</p> <p>Calcolare il valore aggiunto prodotto dall'impresa.</p> <p>Redigere prospetti che evidenziano le modalità di riparto del valore aggiunto.</p>	
	Revisione di bilancio	<p>Identificare le fasi della procedura di revisione legale.</p> <p>Analizzare e interpretare i giudizi sul bilancio espressi dal revisore legale</p>	
Dicembre Gennaio	Analisi per indici	<p>Riconoscere le finalità dell'analisi di bilancio per indici e per flussi.</p> <p>Redigere lo Stato patrimoniale riclassificato secondo criteri finanziari.</p> <p>Redigere il Conto economico riclassificato secondo le configurazioni a valore aggiunto e a ricavi e costo del venduto.</p> <p>Calcolare e commentare i margini della struttura patrimoniale.</p> <p>Calcolare gli indici di redditività, di produttività, patrimoniali e finanziari.</p> <p>Valutare le condizioni di equilibrio aziendale.</p> <p>Redigere report che sintetizzano le informazioni ottenute dall'analisi per indici</p>	
	Analisi per flussi	<p>Distinguere le fonti dagli impieghi di risorse finanziarie.</p> <p>Determinare i flussi delle disponibilità liquide</p> <p>Redigere il Rendiconto finanziario delle variazioni del Patrimonio circolante netto.</p> <p>Redigere il Rendiconto finanziario delle variazioni delle disponibilità liquide.</p>	

	Bilancio con i dati a scelta	<p>Analizzare e interpretare le informazioni desumibili dai Rendiconti finanziari.</p> <p>Redigere report che sintetizzano le informazioni</p> <p>Impostare la redazione del bilancio con i dati a scelta</p>	
Febbraio	<p>Finanziamenti pubblici</p> <p>IRES e IRAP</p>	<p>Rilevare in P.D. l'erogazione dei contributi pubblici alle imprese.</p> <p>Individuare le imposte che gravano sul reddito d'impresa.</p> <p>Distinguere i concetti di reddito di bilancio e reddito fiscale.</p> <p>Applicare la normativa fiscale relativa ad alcuni componenti del reddito.</p> <p>Calcolare la base imponibile IRAP.</p> <p>Determinare la base imponibile e l'IRES da versare.</p> <p>Calcolare le imposte di competenza, differite e anticipate e redigere le relative scritture in P.D.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • gestire il sistema delle rilevazioni aziendali
Marzo Aprile	Contabilità analitica	<p>Descrivere le funzioni del sistema informativo direzionale</p> <p>Individuare le funzioni e gli strumenti della contabilità gestionale</p> <p>Identificare e descrivere l'oggetto di misurazione dei costi, ricavi e risultati</p> <p>Classificare i costi aziendali secondo criteri diversi</p> <p>Individuare le caratteristiche e le finalità delle differenti metodologie di calcolo dei costi</p> <p>Calcolare i margini di contribuzione</p> <p>Calcolare le configurazioni di costo</p> <p>Calcolare il costo del prodotto imputando i costi indiretti su base unica aziendale e su base multipla aziendale</p> <p>Distinguere i diversi tipi di centro di costo</p> <p>Individuare le fasi di determinazione del costo del prodotto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati • identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti

	<p>Strategie, pianificazione, programmazione e controllo</p>	<p>Calcolare il costo del prodotto attraverso l'utilizzo dei centri di costo Calcolare il costo del prodotto con il metodo ABC Individuare le decisioni aziendali che vengono supportate dalla contabilità gestionale Calcolare il costo suppletivo Scegliere i prodotti da realizzare in presenza di un fattore produttivo scarso Individuare il prodotto da eliminare in quanto in perdita Risolvere problemi di scelta <i>make or buy</i> Individuare gli obiettivi della <i>break even analysis</i> Calcolare e rappresentare graficamente il punto di equilibrio in termini di quantità Analizzare gli effetti delle variazioni dei costi e dei ricavi sulla redditività aziendale Individuare le differenze tra efficacia ed efficienza aziendale Calcolare il rendimento e la produttività di un fattore produttivo</p> <p>Definire il concetto di strategia. Riconoscere le fasi della gestione strategica. Individuare le strategie di corporate, di business e funzionali. Individuare i punti di forza e di debolezza e correlarli con le opportunità e le minacce provenienti dall'ambiente esterno. Analizzare casi aziendali esprimendo proprie valutazioni sulle strategie adottate dalle imprese. Individuare gli scopi e il contenuto della pianificazione aziendale. Individuare le fasi di realizzazione della pianificazione strategica. Individuare gli strumenti della pianificazione e del controllo aziendale. Individuare gli elementi del controllo di gestione. Individuare le caratteristiche, le funzioni e gli elementi del budget.</p>	
--	--	---	--

		<p>Classificare i costi standard in base al livello di efficienza considerata.</p> <p>Redigere i budget settoriali e il budget economico.</p> <p>Redigere il budget degli investimenti fissi</p> <p>Redigere il budget fonti-impieghi e il budget di tesoreria.</p> <p>Calcolare gli scostamenti tra dati effettivi e dati standard o programmati.</p> <p>Analizzare le cause che determinano gli scostamenti e ipotizzare eventuali azioni correttive.</p> <p>Redigere e interpretare un report.</p>	
Maggio	Marketing mix	<p>Analizzare l'ambiente esterno macro e micro</p> <p>Individuare i diversi strumenti utilizzati nelle indagini di mercati</p> <p>Individuare le strategie di marketing più idonee alle diverse esigenze e tipologie di prodotto</p> <p>Individuare gli elementi base di un piano di marketing</p> <p>Distinguere i concetti di gamma e di linea</p> <p>Individuare le fasi del ciclo di vita del prodotto e le relative strategie</p> <p>Calcolare il ricarico con la tecnica del mark-on e del mark-up</p> <p>Riconoscere gli obiettivi della leva del prezzo</p> <p>Individuare le leve di comunicazione più adatte</p> <p>Distinguere i diversi canali distributivi</p> <p>Individuare il percorso distributivo più adatto per i diversi prodotti</p> <p>Distinguere il personale di vendita diretta da quello di vendita indiretta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato
	Piano di marketing	<p>Individuare gli obiettivi del marketing plan.</p> <p>Illustrare il contenuto del marketing plan.</p> <p>Redigere un marketing plan in situazioni operative semplificate</p>	

	Business plan	Distinguere le differenti tipologie di business plan. Individuare gli obiettivi del business plan. Illustrare i principi di redazione e il contenuto del business plan. Redigere un business plan in situazioni operative semplificate.	
	Svolgimento dei temi dell'esame di Stato		

DISCIPLINA: LINGUA INGLESE

PERIODO A.S.	CONTENUTI	CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
Settembre	IL COMMERCIO INTERNAZIONALE	Organismi internazionali Mercati maturi e mercati emergenti La regolamentazione del commercio internazionale Blocchi commerciali	Saper presentare le principali organizzazioni internazionali del commercio	<p>Padroneggiare la lingua inglese per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER)</p> <ul style="list-style-type: none"> • redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali • individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento
Ottobre	LA UE	Costruire l'Europa: la storia fino ad oggi I Trattati europei Le Istituzioni europee Che cosa fa l'Europa per noi? Politica economica e monetaria della UE Europa: pro e contro Il dibattito sull'UE	Fare una ricerca sui paesi membri della UE e raccogliere le informazioni più rilevanti relative alle istituzioni europee. Presentare oralmente il lavoro svolto.	
Novembre	FORME DI GOVERNO E POLITICHE	Forme di governo e partiti politici di Regno Unito e Stati Uniti	Fare una presentazione mettendo a confronto le varie forme di stato e di governo dei paesi analizzati.	
Dicembre	UNA SOCIETA' CHE CAMBIA	Il dibattito sull'immigrazione L'integrazione Lo Stato assistenziale	Preparare un report sui temi di cultura generale oggetto di studio, apportando anche informazioni tratte dall'esperienza personale.	
Gennaio	GLOBALIZZAZIONE	Che cosa è la Globalizzazione Glocalizzazione Esterneizzazione Offshoring	Preparare una presentazione del fenomeno trattato anche tramite l'apporto di grafici illustrando vantaggi e svantaggi della globalizzazione, della esternalizzazione e delle strategie di offshoring.	
Febbraio Marzo	IL MERCATO E IL MARKETING	Che cosa è il marketing La ricerca di mercato Il digital Marketing La SWOT analysis	Creare e illustrare delle mappe di mercato Preparare un report basato sulla SWOT analysis. Preparare un questionario che riporti e spieghi i dati raccolti.	

Aprile	IL MARKETING MIX	Il marketing mix Le quattro P	Saper illustrare in un report orale le componenti del marketing mix	
Maggio	IL BUSINESS PLAN	Il business plan Struttura di base di un business plan Terminologia	Saper analizzare gli step successivi nella costruzione di un business plan	