



1° Istituto Superiore "Archimede"

Via Sipione, 147 - Tel. 0931/502286 fax 0931/850007 - C.F. 83001030895

e-mail : sris017003@istruzione.it

Codice Meccanografico: SRIS017003

96019 Rosolini (Siracusa)

Prot. n. 6813 del 15/09/2017

a.s. 2017/2018

PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

Dipartimento Disciplinare Unificato di

SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI

A045

Tecniche Professionali dei Servizi Commerciali (Indirizzo Servizi Commerciali)

Diritto e Tecniche Amministrative delle imprese ricettive (Indirizzo Enogastronomia e ospitalità alberghiera)

SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE

A046

TRATTAMENTO TESTI, DATI ED APPLICAZIONI, INFORMATICA

A066

TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE E RELAZIONE

exA036

La programmazione di dipartimento si basa sulla normativa vigente: otto competenze chiave di cittadinanza per l'apprendimento permanente (D.M. 139/2007 all.2), Indicazioni nazionali per i Piani di studio personalizzati (D.L.vo 59 /2004), Indicazioni per il curricolo (D.M.31/7/2007), Assi culturali (D.M.139/2007 All.1), Indicazioni nazionali per i Licei, Linee guida per gli istituti professionali e tecnici (D.P.R. 87,88,89 del 15/03/2010), Legge n. 107 del 13/07/2015.

Obiettivi formativi

Nella prospettiva di un progetto individuale di vita, sviluppare l'identità personale dell'alunno favorendone la crescita come persona capace di partecipare in modo responsabile e consapevole, attraverso un comportamento democratico, di rispetto di sé e degli altri, alla vita della comunità scolastica e sociale.

Obiettivi di apprendimento trasversali EDUCAZIONE ALLA CULTURA DÌ IMPRESA

- Stimolare l'utilizzo delle capacità logico-deduttive, delle conoscenze, delle informazioni e delle abilità acquisite attraverso lo studio, l'operatività e l'analisi di casi concreti nella risoluzione dei problemi;
- Sviluppare l'interesse verso le discipline professionalizzanti con l'ambiente lavorativo;
- Acquisire competenze nell'uso delle nuove tecnologie.

Strategie metodologiche – didattiche – organizzative

L'azione didattica dovrà tendere a sviluppare negli allievi atteggiamenti di fiducia nelle proprie possibilità di riuscita e di successo, attraverso modalità relazionali e interventi rispettosi della loro individualità, dei loro ritmi e stili di apprendimento.

Al fine di costruire un ambiente di apprendimento e relazionale positivo si privilegeranno lezioni dialogate, attività di laboratorio (*“learning by doing”*) e l'analisi di casi concreti; verrà proposto il lavoro di ricerca individuale e di gruppo, verranno attuati il Cooperative learning e il problem solving. Gli argomenti saranno introdotti attraverso il Brainstorming e poi sviluppati utilizzando un *approccio induttivo* con frequenti riferimenti al vissuto quotidiano, al fine di favorire la comprensione dei concetti teorici. A supporto delle spiegazioni, per semplificare o rafforzare i concetti saranno utilizzati schemi riepilogativi, mappe concettuali e schemi di sintesi. Nelle discipline aziendali si ricorrerà ad esercizi di tipo applicativo, in classe e in laboratorio, al fine di consolidare le nozioni apprese e acquisire sicura padronanza dell'aspetto tecnico-pratico.

Al fine di stimolare la motivazione per le discipline professionalizzanti e consentire un apprendimento in contesti delocalizzati saranno organizzate visite guidate presso aziende o enti pubblici e sarà favorita la partecipazione degli alunni a fiere, concorsi e gare, Alternanza Scuola Lavoro.

I docenti monitoreranno costantemente i livelli di apprendimento e attueranno itinerari compensativi per il recupero delle abilità non acquisite. Pertanto la programmazione disciplinare diventerà flessibile, con adattamenti e snellimenti degli argomenti in funzione del livello raggiunto dalla classe.

Strumenti didattici

Libro di testo, Codice civile, dizionario giuridico-economico, modulistica aziendale, riviste giuridico-economico-finanziarie, quotidiani, schede di approfondimento, lavagna tradizionale ed interattiva, laboratorio multimediale, presentazioni multimediali

Modalità di recupero per gli alunni in difficoltà

Recupero in itinere, recupero individuale homework attraverso esercitazioni e studio degli argomenti assegnati, pausa didattica per recuperare insufficienze di almeno della metà della classe, corsi di recupero inter-quadrimestrali o organizzati nel periodo estivo per singoli studenti o gruppi ristretti o per classi singole o parallele con valutazione insufficiente.

Didattica Personalizzata, DSA, BES e classi Multiculturali

Al fine di garantire una partecipazione attiva di tutti gli alunni alle attività scolastiche, si rende necessario programmare e attivare percorsi personalizzati capaci di rispondere non solo ai bisogni educativi legati all'handicap, ma anche a quelli derivanti dai DSA, dal disadattamento e dagli

svantaggi culturali, familiari, linguistici e scolastici. I docenti curricolari definiscono insieme agli insegnanti di sostegno il Piano educativo degli alunni con disabilità, inoltre predispongono interventi personalizzati per gli alunni con DSA e BES, prevedendo opportune metodologie didattiche e l'impiego di strumenti compensativi, nonché idonei criteri e modalità di verifica e valutazione. Considerando che la scuola persegue l'educazione interculturale, si ritiene inoltre opportuno prevedere percorsi personalizzati anche per gli alunni stranieri al fine di soddisfare i loro specifici bisogni educativi attraverso metodologie didattiche e modalità di verifica appropriate.

Tempi, modi e numero delle verifiche

Le verifiche saranno formative (per il controllo in itinere del processo di apprendimento) e sommative (finalizzate alla valutazione periodica o finale dei risultati) in funzione delle prove parallele di istituto, oltre al percorso di ASL.

Tipologia delle prove: orali, scritte, grafiche, pratiche, laboratoriali.

Numero delle verifiche: almeno TRE verifiche scritte per quadrimestre per le discipline che contemplano lo scritto, e almeno DUE per le verifiche orali.

Accanto alle prove scritte tradizionali vengono proposte: tre prove per classi parallele da svolgersi all'inizio dell'anno, a dicembre e ad aprile e due simulazioni per la seconda prova degli esami di stato per le classi quinte.

Le prove scritte potranno consistere in **prove strutturate, semistrutturate, questionari** a risposta aperta o chiusa, brevi **relazioni, prove in laboratorio** con supporto informatico, **verifiche teorico-pratiche, temi, tesine**, mappe concettuali.

Le verifiche potranno anche essere **informali** (colloqui, dibattiti, osservazione sistematica di atteggiamenti e comportamenti, partecipazione al dialogo educativo).

Valutazione

La valutazione quadrimestrale finale, non scaturisce solo dalla media dei voti delle verifiche effettuate durante il quadrimestre, ma tiene conto anche della motivazione, della partecipazione al dialogo educativo-didattico, dei progressi nell'apprendimento rispetto alla situazione di partenza, del conseguimento degli obiettivi prefissati, della frequenza e del comportamento.

La valutazione intermedia e finale è in armonia con i criteri del Regolamento di istituto.

Alla programmazione presente sono allegate le griglie di valutazione relative alle prove scritte.

Attività curriculari ed extracurriculari per ampliare l'Offerta Formativa

Partecipazione a PON, RETE UNESCO, Apprendistato, Alternanza Scuola Lavoro, ad ogni attività in Rete a cui aderisce la scuola, concorsi, conferenze, fiere ed eventi promossi dal MIUR, da enti pubblici o privati ed associazioni varie.

Collaborazione con Associazione consumatori (esempi Adiconsum, CODACONS, Altro consumo), Associazioni di categoria (esempi: [Confindustria](#), [Confcommercio](#), [Confesercenti](#), [Assoturismo](#)), imprenditori e professionisti locali, ordini professionali.

Progetto contro la dispersione scolastica: proposta di laboratori didattici per studenti con deboli prerequisiti scolastici, al fine di attivare un percorso di potenziamento delle competenze giuridico-economico-aziendali.

Potenziamento e recupero finalizzato alla preparazione alla seconda prova scritta degli Esami di Maturità di Tecniche Professionali dei Servizi Commerciali per gli studenti delle classi quarte e quinte dei "Servizi Commerciali".

Progetto "Educazione finanziaria". Il progetto coerentemente con gli obiettivi di processo del PDM. è orientato allo sviluppo di abilità comportamentali degli studenti al fine di compiere consapevolmente scelte finanziarie quotidiane e di più lungo periodo. Esso si pone l'obiettivo di affrontare temi quali: il lavoro, il reddito, il consumo consapevole, la gestione del denaro, i rischi finanziari e le banche, attraverso metodologie didattiche partecipative e laboratoriali. L'offerta

formativa sarà integrata dalla partecipazione alle iniziative degli enti accreditati presso il MIUR come da nota 7615 del 20/10/2016 e dalla partecipazione a concorsi nazionali.

Progetto “Io resto al sud”. Il progetto promuove attraverso lezioni, visite guidate ed incontri con professionisti, la fiducia verso le risorse del Sud, con particolare riferimento al contesto territoriale locale, ed è finalizzato allo sviluppo della cultura d’impresa e alla promozione dell’autoimprenditorialità tra i giovani del triennio dell’istituto.

Prepariamoci all’INVALSI, con la collaborazione di un docente del dipartimento di matematica. Il progetto prevede un percorso destinato a preparare gli alunni dell’istituto ad affrontare le prove INVALSI. Le attività verranno presentate in modo gradevole e stimolante e avranno l’obiettivo di fornire agli studenti strumenti cognitivi e capacità di valutazione adeguati per affrontare la prova in piena autonomia ed entro un tempo stabilito.

Partecipazione al progetto “Educazione alla legalità economica” promosso dalla Guardia di Finanza finalizzato a sensibilizzare i giovani sul valore della legalità economica con particolare riferimento a prevenzione dell’evasione fiscale e sperpero di risorse pubbliche, falsificazioni, contraffazione, uso e spaccio di sostanze stupefacenti.

Preparazione agli esami di abilitazione alle professioni di consulente finanziario e di mediatore creditizio. Nell’ottica di implementare il sistema di continuità e orientamento previsto dal Pdm, il dipartimento propone l’avvio di moduli per l’orientamento verso le professioni di consulente finanziario e mediatore creditizio e l’organizzazione di incontri con esperti esterni. Come è noto, per l’iscrizione ai suddetti albi professionali è richiesto il conseguimento di un diploma di scuola secondaria e il superamento di un esame di Stato su materie giuridiche, economiche e finanziarie.

Progetto SMART FARM (laboratorio di occupabilità). L’adesione dell’Archimede al progetto in rete “Smart Farm” della partner costituenda “Calleri” di Pachino, prevede l’adeguamento delle programmazioni disciplinari annuali dei docenti, qualora sia possibile.

Progetto “Sicilia: Terra d’arte, cibo ed accoglienza”. Il progetto si propone di definire itinerari esperenziali da vivere all’interno dei siti Patrimonio Unesco del Val di Noto, valorizzando le eccellenze artistiche ed enogastronomiche del territorio. E’ rivolto alle classi del triennio dei Servizi commerciali ed Enogastronomia ed ospitalità alberghiera.

Progetto finalizzato al recupero e al potenziamento delle competenze logico-matematiche degli alunni del biennio dell’IPCT, propedeutico allo studio delle scienze economico-aziendali.

Inserimento di Moduli all’interno della programmazione individuale ed organizzazione di seminari e coinvolgimento di esperti esterni sulle seguenti tematiche: **Cittadinanza attiva e legalità, Salute fisica e psichica** (con particolare riferimento all’abuso di alcol, fumo, droghe e all’alimentazione), **Tolleranza, Tutela dell’ambiente** (collaborazione ARPA per la trattazione delle tematiche quali rischio industriale, rifiuti, prevenzione e protezione), **Cultura d’impresa, Sicurezza sul lavoro**.

Percorsi didattici di tipo laboratoriale tramite realizzazione di filmati, presentazioni in PPT e/o spot inerenti al “Business d’impresa” con la pubblicazione sull’area didattica on line del sito, utilizzati durante l’orientamento in entrata.

Nell’ambito del Progetto Educativo Antiviolenza promosso dal Centro Studi Pio La Torre, si propone la partecipazione alle video conferenze.

Progetti continuità con la scuola di base: ORIENTAMENTO

Tali proposte progettuali rappresentano un supporto alla gestione delle attività di orientamento in entrata per l'a.s. 2017/2018 e hanno la finalità di creare un collegamento tra i docenti e gli alunni del nostro istituto e quelli degli istituti comprensivi del territorio.

Studenti in tour: alla scoperta degli attori economici del territorio. Il progetto consente agli studenti dell'Indirizzo dei "Servizi Commerciali" di conoscere il sistema economico imprenditoriale locale attraverso una serie di visite aziendali presso imprese del settore primario, secondario e terziario. Il percorso prevede il coinvolgimento degli alunni degli istituti comprensivi in quanto gli scatti fotografici realizzati dai nostri alunni durante le visite didattiche verranno utilizzati nelle attività previste per l'orientamento in entrata e serviranno per presentare le realtà produttive locali agli allievi degli istituti comprensivi.

Percorsi di alternanza scuola-lavoro

Esperto in attività e pratiche d'impresa. Costruzione di un percorso di formazione che prende in considerazione una filiera produttiva: dall'attività di produzione a quelle di commercializzazione e di servizio, in riferimento a prodotti che qualificano il nostro territorio nei diversi settori: Turismo /Enogastronomia e ospitalità alberghiera / Agricoltura / Commercio/ Artigianato

AttivaMENTE cittadino. Costruzione di un percorso di cittadinanza attiva, attraverso l'inserimento negli Enti che erogano servizi di carattere istituzionale o sociale (Servizi sociali, Enti Locali, Associazioni di categoria, Enti Previdenziali)

Creazione e gestione di un'impresa simulata. I percorsi di alternanza scuola lavoro possono prevedere l'utilizzo della metodologia dell'Impresa Formativa Simulata (IFS). Essa consente agli alunni l'apprendimento di processi di lavoro reali attraverso la simulazione della costituzione e gestione di imprese virtuali.

E' possibile costruire un percorso di alternanza scuola lavoro di durata triennale che prevede l'utilizzo della metodologia dell'Impresa Formativa Simulata e che coinvolge le classi del triennio dei tre settori dell'istituto: gli alunni del settore enogastronomico possono cimentarsi nella gestione di un'impresa ristorativa virtuale, mentre gli studenti dell'indirizzo "servizi commerciali" si occuperebbero degli aspetti più propriamente amministrativi e contabili e quelli dell'Itis potrebbero curare la progettazione e la gestione di Applicazioni Web che consentono all'impresa di relazionarsi con il mercato.

La contabilità nelle piccole aziende. Rivolto alle classi dell'Indirizzo Servizi Commerciali e finalizzato allo studio delle tecniche di applicazione gestionali, informatiche e degli aspetti finanziari e fiscali.

Visite aziendali e visite guidate

Le visite sono previste nell'ambito di moduli interdisciplinari e concordate nei CdC tramite la presentazione di programmazioni UDA, relazioni e report contenute nel piano annuale del docente.

-Visita presso piccole, medie e grandi imprese del territorio appartenenti al settore primario, secondario e terziario per le classi dell'IPCT - Indirizzo "Servizi Commerciali"

-Visita presso imprese che producono prodotti agroalimentari tipici o bevande operanti nel territorio per le classi del triennio dell'indirizzo "Enogastronomico".

-Visita presso: Enti Previdenziali (INPS/INAIL) CCIAA, Agenzia delle Entrate di Siracusa per il settore IPCT, Tribunale di Siracusa

Programmazioni disciplinari

La programmazione dipartimentale si compone della varie programmazioni disciplinari realizzate dai Gruppi di Lavoro composti dai docenti titolari.

Le competenze disciplinari concorrono all'acquisizione delle **4 competenze generali degli assi culturali** (dei linguaggi, matematico, scientifico-tecnologico, storico-culturale) e delle **8 competenze chiave di cittadinanza**.

Nell'ambito dei quattro assi il Dipartimento, facendo riferimento al sistema EQF (Quadro Europeo dei titoli e delle qualifiche) individua, in ambito giuridico-economico, i saperi declinati in *competenze, capacità e conoscenze*.

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

COMPETENZE CHIAVE TRASVERSALI DI CITTADINANZA	CONTRIBUTO DELLA DISCIPLINA
1-Imparare a imparare	Apprendere organizzando le proprie conoscenze, individuando, scegliendo ed utilizzando varie fonti e tipi di informazione in relazione ai tempi disponibili e agli obiettivi da raggiungere. Individuare le proprie difficoltà e cercare di superarle. Ricerca e applicare un metodo di studio idoneo. Saper esporre i risultati ottenuti attraverso strumenti multimediali.
2-Progettare	Progettare elaborando e attuando progetti riguardanti lo sviluppo delle proprie attività di studio e di lavoro, definendo strategie di azione e verificando i risultati raggiunti nell'ambito delle applicazioni pratiche.
3-Collaborare e partecipare	Collaborare e partecipare: interagendo in gruppo, comprendendo i diversi punti di vista, valorizzando le proprie e le altrui capacità, gestendo la conflittualità, contribuendo all'apprendimento comune ed alla realizzazione delle attività collettive, nel riconoscimento dei diritti fondamentali degli altri. Rispettare scadenze e impegni concordati con insegnanti e compagni. Imparare a lavorare in gruppo, secondo le indicazioni ricevute.
4-Comunicare	Comunicare comprendendo messaggi di disuguale genere e complessità, trasmessi utilizzando linguaggi diversi (verbale, matematico, aziendale, turistico, commerciale, finanziario, informatico), per esprimere le proprie conoscenze disciplinari rappresentando eventi, fenomeni, principi, concetti, norme, procedure, atteggiamenti, stati d'animo, emozioni. Saper interagire con gli altri. Saper ascoltare gli interlocutori. Saper ascoltare, individuare/annotare i punti-chiave di un discorso.
5 -gire in modo autonomo e responsabile	Agire in modo autonomo e responsabile , sapendosi inserire in modo attivo e consapevole nella vita sociale e far valere al suo interno i propri diritti e bisogni riconoscendo al contempo quelli altrui, le opportunità comuni, i limiti, le regole, le responsabilità. Riconoscere e rispettare limiti, regole e responsabilità imposti. Pianificare in modo responsabile lo studio delocalizzato.

<p>6- Individuare collegamenti e relazioni</p>	<p>Individuare collegamenti e relazioni, rappresentando ed elaborando argomentazioni coerenti, collegamenti e relazioni tra fenomeni, eventi e concetti diversi, anche appartenenti a diversi ambiti disciplinari e lontani nello spazio e nel tempo, cogliendone la natura sistemica, individuando analogie e differenze, coerenze ed incoerenze, cause ed effetti e la loro natura probabilistica.</p> <p>Saper rielaborare i testi e contestualizzare le informazioni in essi contenute.</p> <p>Scrivere testi a carattere espositivo/informativo (riassunti, relazioni) in modo appropriato e corretto.</p>
<p>7-Risolvere problemi</p>	<p>Affrontare situazioni problematiche costruendo e verificando ipotesi, Individuare le fonti e le risorse adeguate, raccogliendo, rielaborando e valutando i dati necessari a disposizione.</p> <p>Proporre soluzioni con l'uso, secondo il tipo di problema, di contenuti delle diverse discipline</p> <p>Saper eseguire operazioni e risolvere problemi attraverso procedimenti automatizzati.</p>
<p>8- Acquisire e interpretare l'informazione</p>	<p>Acquisire ed interpretare l'informazione analizzandola criticamente, valutandone l'attendibilità e l'utilità, distinguendo fatti e opinioni.</p> <p>Saper ricercare testi, documenti, atti facendo ricorso a strutture bibliotecarie, archivi digitali, riviste specialistiche.</p> <p>Leggere le principali tipologie testuali previste, individuando le informazioni richieste.</p> <p>Ordinare e classificare i contenuti appresi secondo criteri noti.</p> <p>Costruire e verificare ipotesi attraverso testi teorico-pratico-applicativi esplicativi brevi e chiari.</p>

PROGRAMMAZIONE SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE (A046)
LICEO SCIENZE UMANE– ITIS - IPCT

DIRITTO ED ECONOMIA
PRIMO BIENNIO

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

- Analizzare la realtà, elaborare generalizzazioni che aiutino a spiegare comportamenti individuali e collettivi in chiave economica;
- Riconoscere la varietà e lo sviluppo storico delle forme economiche, sociali e istituzionali attraverso le categorie di sintesi dell’economia e del diritto;
- Riconoscere l’interdipendenza fra fenomeni economici, sociali, istituzionali, culturali, tecnologici e la loro dimensione locale/globale.

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

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

- Acquisisce la capacità di percepire gli eventi storici a livello locale, nazionale, europeo e mondiale, cogliendone le connessioni con i fenomeni sociali ed economici.
- Sviluppa il senso dell’appartenenza, educazione alla convivenza e all’esercizio attivo della cittadinanza, alimentato dalla consapevolezza di essere inserito in un sistema di regole fondato sulla tutela e sul riconoscimento dei diritti e dei doveri.
- Apprende l’importanza di una partecipazione responsabile - come persona e cittadino - alla vita sociale ampliando i suoi orizzonti culturali nella difesa della identità personale e nella comprensione dei valori dell’inclusione e dell’integrazione.

La raccomandazione del Parlamento e del Consiglio europeo 18 dicembre 2006 sollecita gli Stati membri a potenziare nei giovani lo spirito di intraprendenza e di imprenditorialità. Di conseguenza, per promuovere la progettualità individuale e valorizzare le attitudini per le scelte da compiere per la vita adulta, risulta importante fornire gli strumenti per la conoscenza del tessuto sociale ed economico del territorio, delle regole del mercato del lavoro, delle possibilità di mobilità.

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

**DIRITTO ED ECONOMIA
PRIMO BIENNIO**

Competenze asse storico sociale

Competenze di base da realizzare a conclusione dell'obbligo di istruzione

- Comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto tra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali.
- Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente.
- Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.

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

DIRITTO – TRIENNIO
IPCT – INDIRIZZO “SERVIZI COMMERCIALI”

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

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

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

Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • Saper individuare in una situazione data, i profili problematici legati alle dinamiche della proprietà • Saper scegliere e applicare gli strumenti giudiziari adatti a risolvere violazioni di ogni diritto reale • Saper riconoscere gli aspetti problematici di un rapporto obbligatorio, individuando i profili di responsabilità • Saper applicare gli schemi contrattuali in relazione a una situazione data • Saper riconoscere in una situazione data il tipo di attività imprenditoriale • Saper applicare in una situazione data la disciplina civilistica in materia di obblighi di impresa • Saper riconoscere il modello societario utilizzato in una situazione data • Saper individuare e risolvere gli aspetti problematici relativi al funzionamento di una società di persone • Saper individuare e risolvere gli aspetti problematici relativi al funzionamento di una società di capitali • Saper riconoscere i tipi di contratto in una situazione data • Saper riconoscere e utilizzare i documenti necessari al compimento di un'operazione bancaria • Analizzare le funzioni svolte dalla banca moderna nel sistema economico e comprenderne l'importanza • Individuare i fattori che determinano la crescita economica di un paese • Capire la differenza tra crescita economica e sviluppo economico • Essere consapevole dell'importanza dello sviluppo sostenibile 	<ul style="list-style-type: none"> • Funzione sociale ed economica del diritto di proprietà • Contenuto, i limiti e le azioni a difesa del diritto di proprietà • Contenuto e le finalità dei diritti reali minori • Fonti, elementi e modalità di estinzione delle obbligazioni • Dinamiche legate all'inadempimento delle obbligazioni • Funzione sociale ed economica del contratto • Requisiti, gli effetti, le cause di invalidità e risoluzione del contratto • I principali contratti tipici • Gli elementi essenziali di un'attività di impresa • L'imprenditore commerciale e gli elementi che la distinguono dalle altre figure di imprenditore. • L'Azienda • La concorrenza • Le ragioni alla base della scelta di un'attività di impresa in forma societaria • Gli elementi del contratto di società • La disciplina della società di persone • La disciplina della società in nome collettivo e della società in accomandita semplice • La disciplina della società a responsabilità limitata, della società per azioni • I processi di trasformazione e fusione societaria • I caratteri e la disciplina delle società cooperative • Il contratto di lavoro subordinato • Le forme contrattuali utilizzate nell'ambito del lavoro • I contratti più usati nell'esercizio di un'attività di impresa • Gli strumenti contrattuali utilizzati nell'intermediazione bancaria • L'organizzazione del sistema bancario italiano • Le principali operazioni svolte dalle banche • I fattori che determinano la crescita economica e lo sviluppo economico

**TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI E LABORATORIO
INDIRIZZO “SERVIZI COMMERCIALI”**

PROFILO D’USCITA

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

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

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

PRIMO BIENNIO

Il docente persegue, nella propria azione didattica ed educativa, l’obiettivo prioritario di far acquisire allo studente le competenze di base attese a conclusione dell’obbligo di istruzione:

- riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio;
 - analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l’ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico
 - individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi;
- collocare l’esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona della collettività e dell’ambiente

Al termine del **biennio** gli alunni dovranno:

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

TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI E LABORATORIO
1° BIENNIO
INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI - IPCT

Competenze	Abilità	Conoscenze
ASSE DEI LINGUAGGI		
Padroneggiare gli strumenti espressivi e argomentativi per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti	Linguaggio tecnico specifico di base delle discipline economico-aziendali	<ul style="list-style-type: none"> • Concetto di impresa e imprenditore sotto i profili giuridico ed economico • Processi di localizzazione delle aziende • Sistema economico • Soggetti economici
Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare la natura, la funzione e i principali scopi comunicativi ed espressivi di un testo di natura economica-aziendale. • Leggere, interpretare ed elaborare i documenti utilizzati negli scambi commerciali e nel loro regolamento. 	Conoscere documenti della compravendita e i documenti per le operazioni di regolamento degli scambi commerciali
Utilizzare e produrre testi multimediali	Saper utilizzare il foglio elettronico	Software didattico
Utilizzare una lingua straniera per i principali scopi operativi	Saper utilizzare il lessico di settore in lingua inglese	Business English
ASSE MATEMATICO		
Competenze	Abilità	Conoscenze
Utilizzare le tecniche e le procedure di calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica	<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere, organizzare e rappresentare un insieme di dati in un documento commerciale o amministrativo. • Valutare l'ordine di grandezza di un risultato, stima della convenienza. • Riconoscere le relazioni tra variabili in termini di proporzionalità diretta od inversa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporzioni, calcolo sopra cento e sotto cento, IVA, calcoli finanziari, calcolo patrimonio e risultato economico, • Fatturazione, logistica aziendale, interesse e sconto, titoli di credito, mezzi e modalità di pagamento.
Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e applicare i procedimenti di calcolo più idonei alla risoluzione di problemi economico-aziendali. • Progettare un percorso risolutivo strutturato in tappe-Formalizzare il percorso di soluzione di un problema attraverso modelli algebrici. • Convalidare i risultati conseguiti sia empiricamente sia mediante argomentazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> • Risoluzione di calcoli e problemi nei documenti di compravendita con s.m.d., frazioni, proporzioni, percentuali ed equazioni. • Distinguere le finalità delle rilevazioni aziendali e individuare, nelle linee generali, i risultati prodotti dalla gestione attraverso la lettura degli schemi contabili di bilancio
Analizzare dati e interpretarli con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico	Saper utilizzare il foglio elettronico	Conoscere varie tipologie di rappresentazioni grafiche

ASSE STORICO-SOCIALE		
Competenze	Abilità	Conoscenze
Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere i principali settori in cui sono organizzate le attività economiche del proprio territorio • Individuare i vari fattori produttivi differenziandoli per natura e tipo di remunerazione • Riconoscere le tipologie di azienda, la struttura elementare e la funzione economica che le connotano • Riconoscere le varie funzioni aziendali e descriverne le caratteristiche e le correlazioni • Rappresentare la struttura organizzativa di semplici e diverse tipologie di imprese • Riconoscere modelli organizzativi aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Azienda come sistema. • Tipologie di aziende e caratteristiche della loro gestione. • Elementi del sistema azienda. • Combinazione dei fattori produttivi e loro remunerazione. • Settori in cui si articolano le attività economiche. • Processi di localizzazione delle aziende. • Tipologie di modelli organizzativi.
Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare i diversi modelli istituzionali e di organizzazione sociale e le principali relazioni tra persona - famiglie – società – Stato. • Adottare nella vita quotidiana comportamenti responsabili per la tutela ed il rispetto dell'ambiente e delle risorse naturali. 	<ul style="list-style-type: none"> • Redigere e interpretare i documenti di regolamento degli scambi e distinguerne le tipologie • Applicare le tecniche di calcolo nei documenti • di regolamento degli scambi • Predisporre le fatture a una o più aliquote, calcolando l'IVA e il prezzo finale secondo le clausole contrattuali
ASSE SCIENTIFICO-TECNOLOGICO		
Competenze	Abilità	Conoscenze
Analizzare e interpretare la realtà per rappresentarla mediante linguaggi specifici.	<ul style="list-style-type: none"> • Saper eseguire equivalenze. • Saper impostare e risolvere proporzioni. • Saper eseguire calcoli percentuali e relativi problemi. • Saper eseguire riparti diretti semplici e composti e relativi problemi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Principali misure del sistema internazionale. • Relazione tra grandezze economiche. • Concetto di rapporto e proporzione. • Concetto di percentuale e di calcolo percentuale. • I riparti proporzionali
Osservare, analizzare e interpretare il sistema azienda e i suoi elementi.	<ul style="list-style-type: none"> • Saper riconoscere gli elementi che compongono il sistema azienda. Saper distinguere i beni dai servizi. • Saper classificare le aziende e individuare il settore economico di appartenenza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Attività economica e azienda, tipologie di aziende e caratteri; fattori produttivi e remunerazione. • Concetti di bisogni, beni e servizi; caratteri distintivi dei servizi dai beni.
<ul style="list-style-type: none"> • Osservare e conoscere la realtà aziendale con l'utilizzo di strumenti di regolamento e mezzi di pagamento. • Analizzare le trasformazioni derivanti dall'evoluzione dei sistemi informativi nell'ambito della complessità del sistema azienda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sapere compilare titoli di credito. • Saper compilare ricevute bancarie e sapere riconoscere e utilizzare altri documenti di pagamento (carte di credito e di debito). 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteri e requisiti degli assegni e delle cambiali. • Concetto di bonifico bancario, la procedura Ri.Ba, le carte di credito e di debito
• Osservare descrivere e	• Sapere classificare le operazioni di	• Gestione aziendale e fatti

<p>analizzare la realtà aziendale per riconoscere nelle sue varie forme i concetti aziendali di patrimonio e padroneggiare il ruolo informativo dell'inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osservare descrivere e analizzare la realtà aziendale per riconoscere nelle sue varie forme i concetti aziendali di reddito. • Essere consapevole dell'importanza dello strumento informatico. 	<p>gestione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sapere individuare e distinguere i fatti e gli aspetti della gestione. • Sapere analizzare i flussi provocati dalle operazioni di gestione. • Sapere classificare gli elementi del patrimonio e redigere semplici prospetti. • Sapere analizzare la composizione del patrimonio di un'azienda. • Sapere classificare i costi e i ricavi per natura. • Sapere analizzare i fatti di gestione nel duplice aspetto finanziario ed economico. • Saper individuare la competenza economica di costi e ricavi e saper collocare i valori nei prospetti del patrimonio e del reddito. • Sapere determinare il reddito d'esercizio e il patrimonio di funzionamento e rappresentarli nei relativi prospetti (S.P. e S.E.). 	<p>amministrativi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patrimonio • Reddito
<ul style="list-style-type: none"> • Osservare la realtà nel contesto del sistema informativo aziendale e analizzare i dati e le informazioni in entrata e in uscita. • Applicare le conoscenze sulle rilevazioni contabili e sulle scritture con l'utilizzo di tecnologie informatiche. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sapere individuare le informazioni. • Sapere eseguire le annotazioni sui registri IVA ed effettuare le relative liquidazioni periodiche IVA. • Sapere classificare i conti e accendere, tenere e chiudere un conto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il sistema informativo aziendale, i dati e • le informazioni, l'informatica e i sistemi informativi. • L'Imposta sul Valore Aggiunto: caratteri, presupposti, adempimenti, registri, modalità delle liquidazioni e dei versamenti periodici. • La rilevazione e i conti:

**TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI E LABORATORIO
TRIENNIO
INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI - IPCT**

Al termine del corso di studi l'alunno dovrà possedere le seguenti competenze:

- Saper analizzare, interpretare e rilevare in modo integrato i processi e i fatti di gestione, sapendoli rappresentare nelle sintesi di bilancio.
- Essere introdotto a gestire il bilancio ai fini informativi e gestionali.

Settore Turismo

- Conoscere gli aspetti organizzativi salienti e le problematiche principali del mercato turistico e servizi annessi.
- Partendo dalla conoscenza delle problematiche aziendali acquisite, vengono approfondite le peculiarità degli operatori turistici, le loro modalità operative, i servizi che essi producono e commercializzano e le semplici operazioni di gestione e di amministrazione dell'impresa turistica.

TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI E LABORATORIO
CLASSE TERZA
INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI - IPCT

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

SETTORE TURISMO

Competenze	Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali inerenti gli aspetti tipici delle imprese turistiche • Realizzare attività tipiche del settore turistico 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le diverse tipologie di imprese turistiche e ricettive, riconoscerne gli elementi costitutivi e gli aspetti strutturali • Applicare la normativa per la sicurezza in relazione al contesto operativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologia e servizi delle imprese turistiche e ricettive • Modalità di gestione delle imprese turistiche • Normative nazionali e comunitarie di settore per la sicurezza nei luoghi di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio

TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI E LABORATORIO
CLASSE QUARTA
INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI - IPCT

Competenze	Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali • Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore • Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici • Interagire nell'area della logistica e della gestione del magazzino con particolare attenzione alla relativa contabilità • Interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction • Partecipare ad attività dell'area marketing e alla realizzazione di prodotti pubblicitari • Applicare gli strumenti e i sistemi aziendali di controllo di qualità e analizzare i risultati • Contribuire alla realizzazione dell'amministrazione delle risorse umane con riferimento alla gestione delle paghe, al trattamento di fine rapporto ed ai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le forme giuridiche aziendali ed individuare la tipologia funzionale all'idea imprenditoriale • Individuare le fonti di finanziamento adeguate alle esigenze aziendali • Operare nel sistema informativo aziendale • Organizzazione della logistica di magazzino e contabilizzazione delle operazioni • Individuare: gli obiettivi di marketing, l'oggetto e scopi delle ricerche di mercato, le leve di marketing mix • Funzione della gestione delle risorse umane e identificazione dei differenti adempimenti amministrativi collegati al personale 	<ul style="list-style-type: none"> • Forma giuridica delle imprese • Fabbisogno finanziario e Fonti di finanziamento • Operazioni di costituzione e gestione dell'impresa • Contabilità generale • Gestione dei processi di acquisto, logistica, produzione e vendita • Marketing • Gestione del personale
SETTORE TURISMO		
Competenze	Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • Realizzare attività tipiche del settore turistico e funzionali all'organizzazione di servizi per la valorizzazione del territorio e per la promozione di eventi • Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici 	<ul style="list-style-type: none"> • Redigere documenti riferiti al servizio turistico • Rilevare le operazioni tipiche di un'impresa turistica • Individuare gli elementi caratteristici di una situazione patrimoniale e di un conto economico di un'impresa turistica 	<ul style="list-style-type: none"> Attività gestionali e contabili di un'impresa turistica

TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI E LABORATORIO
CLASSE QUINTA
INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI - IPCT

Competenze	Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali • Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore • Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici • Contribuire alla realizzazione della gestione dell'area amministrativo-contabile 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuire alla redazione di un bilancio d'esercizio e analizzarne i risultati attraverso il calcolo e gli indici di bilancio - Determinare il reddito fiscale e le imposte sul reddito d'impresa • Individuare le funzioni e gli strumenti della contabilità gestionale • Classificare i costi aziendali e applicare i metodi di calcolo dei costi • Calcolare e rappresentare graficamente il punto di equilibrio tramite la break even analysis • Riconoscere il ruolo della pianificazione e della programmazione- Identificare le diverse tipologie di budget e procedere alla redazione • Contribuire alla redazione del business plan per verificare la fattibilità dell'idea imprenditoriale 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilancio e fiscalità d'impresa • Contabilità gestionale • Pianificazione, programmazione e controllo di gestione

SETTORE TURISMO

Competenze	Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare ad attività dell'area di marketing turistico e alla realizzazione di prodotti pubblicitari - Interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le tendenze del mercato turistico e il sistema d'offerta • Elaborare pacchetti turistici funzionali alle richieste di mercato 	<ul style="list-style-type: none"> • Mercato turistico, servizi turistici e ricettivi, strategie di marketing

COMPRESENZA IN LABORATORIO NELLA DISCIPLINA DI
TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI E LABORATORIO
BIENNIO E TRIENNIO

Competenze	Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici. • Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali. • Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare Software specifico di settore • Saper utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Operazioni specifiche dei programmi applicativi più comuni per la gestione di file e cartelle. • Funzioni di base dei software più comuni per impostare documenti da utilizzare in ambito tecnico-economico. • Software specifico di settore

DIRITTO E TECNICHE AMMINISTRATIVE DELLE IMPRESE RICETTIVE

INDIRIZZO ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA

ARTICOLAZIONI: ENOGASTRONOMIA - SALA E VENDITA

Il docente di “Diritto e Tecniche amministrative della struttura ricettiva” concorre a far conseguire allo studente, al termine del percorso quinquennale, i seguenti risultati di apprendimento relativi al profilo educativo, culturale e professionale:

- riconoscere nell’evoluzione dei processi dei servizi, le componenti culturali, sociali, economiche e tecnologiche che li caratterizzano, in riferimento ai diversi contesti, locali e globali;
- cogliere criticamente i mutamenti culturali, sociali, economici e tecnologici che influiscono sull’evoluzione dei bisogni e sull’innovazione dei processi di servizio;
- svolgere la propria attività operando in équipe e integrando le proprie competenze con le altre figure professionali, al fine di erogare un servizio di qualità;
- applicare le normative che disciplinano i processi dei servizi, con riferimento alla riservatezza, alla sicurezza e salute sui luoghi di vita e di lavoro, alla tutela e alla valorizzazione dell’ambiente e del territorio;
- intervenire, per la parte di propria competenza e con l’utilizzo di strumenti tecnologici, nelle diverse fasi e livelli del processo per la produzione della documentazione richiesta e per l’esercizio del controllo di qualità.

I risultati di apprendimento, anche in sede di esami d’idoneità, verranno valutati sia con prove scritte che con prove orali.

DIRITTO E TECNICHE AMMINISTRATIVE DELLE IMPRESE RICETTIVE**CLASSE TERZA****INDIRIZZO ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA****ARTICOLAZIONI: ENOGASTRONOMIA - SALA E VENDITA**

Competenze	Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le tecniche e le procedure di calcolo aritmetico e algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica • Individuare le strategie appropriate per la soluzione dei problemi 	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare gli strumenti di calcolo percentuale e di riparto per risolvere i problemi che si presentano nella gestione delle imprese turistico-ristorative • Interpretare e rappresentare dati con grafici e tabelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcoli percentuali • Riparti proporzionali • Tabelle e grafici
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di lavorazione e strumenti gestionali nella produzione di servizi e prodotti enogastronomici, ristorativi • Adeguare e organizzare la produzione e la vendita in relazione alla domanda dei mercati, valorizzando i prodotti tipici. • Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le interazioni tra turismo ed economia • Individuare le caratteristiche del mercato turistico • Applicare gli strumenti di calcolo all'analisi della dimensione quantitativa della domanda e dell'offerta turistica 	<ul style="list-style-type: none"> • Mercato turistico • Domanda e offerta turistica • Caratteristiche del prodotto turistico • Effetti del turismo
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare tecniche di lavorazione e strumenti gestionali nella produzione di servizi e prodotti enogastronomici, ristorativi • Adeguare e organizzare la produzione e la vendita in relazione alla domanda dei mercati, valorizzando i prodotti tipici 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare la forma giuridica più adatta allo svolgimento di un'attività economica • Individuare gli adempimenti necessari per l'apertura e la gestione di un'impresa • Individuare le operazioni della gestione aziendale • Individuare ed utilizzare gli strumenti di base per il controllo della gestione aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi essenziali per svolgere un'attività economica • Aziende e sue tipologie • Soggetto giuridico ed economico • Caratteristiche delle forme giuridiche utilizzabili per svolgere un'attività economica. • Fasi e adempimenti per costituire un'impresa turistico-ristorativa • Operazioni di gestione • Equilibrio monetario ed economico • Patrimonio e Situazione Patrimoniale
<ul style="list-style-type: none"> • Svolgere la propria attività integrando le proprie competenze con le altre figure professionali, al fine di erogare un servizio di qualità • Adeguare la produzione e la vendita dei servizi di ristorazione, di accoglienza e ospitalità in relazione alla domanda dei mercati • Documentare le attività relative a situazioni professionali 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare gli elementi procedurali delle strutture turistico-ristorative • Applicare la normativa nel contesto di riferimento • Interpretare i dati contabili e amministrativi dell'impresa turistico-ristorativa • Compilare i principali documenti fiscali 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa • Elementi essenziali del sistema tributario Italiano • Documentazione della compravendita • Adempimenti IVA • Strumenti di regolamento della compravendita
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le tecniche di lavorazione e strumenti gestionali nella produzione di servizi e prodotti enogastronomici, ristorativi 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare il ruolo del personale nei diversi settoriale • Individuare gli elementi procedurali delle strutture ristorative • Interpretare i dati contabili e amministrativi dell'impresa turistico-ristorativa 	<ul style="list-style-type: none"> • La classificazione delle imprese ristorative • Le operazioni di gestione relative al magazzino e ai settori cucina e sala • Indici di gestione delle imprese ristorative

DIRITTO E TECNICHE AMMINISTRATIVE DELLE IMPRESE RICETTIVE**CLASSE QUARTA****INDIRIZZO ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA****ARTICOLAZIONI: ENOGASTRONOMIA - SALA E VENDITA**

Competenze	Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico e algebrico • Individuare le strategie più appropriate per la risoluzione dei problemi • Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare forme di finanziamento in funzione dell'attività di gestione • Calcolare interesse, montante, sconto commerciale e valore attuale 	<ul style="list-style-type: none"> • Fabbisogno finanziario e fonti di finanziamento in relazione alla forma giuridica dell'impresa e all'attività di gestione • Capitale proprio e di debito • Banca e sue funzioni • Finanziamenti bancari • Interesse, montante, sconto commerciale e valore attuale
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico e algebrico • Individuare le strategie più appropriate per la risoluzione dei problemi • Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i dati contabili e amministrativi dell'impresa • Redigere la contabilità di settore • Interpretare i dati del bilancio d'esercizio • Interpretare il risultato economico d'esercizio 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema informativo aziendale • Scritture contabili dell'impresa ristorativa • Contabilità elementari, sezionali e complesse • Bilancio d'esercizio • Interpretazione del bilancio d'esercizio • Indici di bilancio e margini patrimoniali
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare strumenti gestionali nella produzione dei prodotti enogastronomici e dei servizi turistici • Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i dati contabili e amministrativi dell'impresa • Redigere la contabilità di settore • Classificare e configurare i costi di un'azienda, analizzare il loro rapporto con i ricavi, calcolare il costo del servizio e individuare il prezzo di vendita • Utilizzare le tecniche di approvvigionamento per abbattere i costi (food and beverage cost) 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione economica dell'impresa ristorativa • Gestione amministrativa dell'impresa ristorativa • Documentazione delle operazioni di gestione
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare la normativa di settore • Documentare le attività relative a situazioni professionali • Utilizzare strumenti gestionali nella produzione dei prodotti enogastronomici e dei servizi turistici 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere il linguaggio giuridico • Applicare la normativa vigente nei contesti di riferimento • Individuare gli elementi procedurali delle strutture ristorative 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa di settore • Gestione dell'impresa ristorativa • Documentazione delle operazioni di gestione • Contratti per la gestione dell'impresa turistica
<ul style="list-style-type: none"> • Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali • Individuare le strategie appropriate per la risoluzione dei problemi • Applicare la normativa in materia di riservatezza, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere il linguaggio giuridico • Applicare la normativa vigente nei contesti di riferimento • Riconoscere diritti e doveri relativi al rapporto di lavoro • Utilizzare i principali contratti di lavoro del settore turistico-ristorativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Mercato del lavoro • Reclutamento del personale • Contratti di lavoro subordinato e autonomo • Retribuzione • Foglio paga dei dipendenti • Norme in materia di sicurezza del lavoro

DIRITTO E TECNICHE AMMINISTRATIVE DELLE IMPRESE RICETTIVE**CLASSE QUINTA****INDIRIZZO ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA****ARTICOLAZIONI: ENOGASTRONOMIA - SALA E VENDITA**

Competenze	Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare le caratteristiche del mercato turistico • Analizzare il mercato turistico e interpretarne le dinamiche • Individuare le risorse per promuovere e potenziare il turismo integrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche e dinamiche del mercato turistico nazionale e internazionale • Normativa nazionale, internazionale e comunitaria di settore
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le nuove tecnologie nell'ambito della produzione, dell'erogazione, della gestione del servizio, della comunicazione, della vendita e del marketing di settore • Interpretare la richiesta e lo sviluppo dei mercati • Individuare le strategie più appropriate per la soluzione dei problemi • Documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le tecniche di marketing • Analizzare il mercato turistico e interpretarne le dinamiche • Distinguere le caratteristiche del mercato turistico 	<ul style="list-style-type: none"> • Marketing • Segmentazione della domanda • Il marketing mix • Il marketing dei prodotti turistici • Ciclo di vita del prodotto • Strategie di marketing • Web marketing • Il marketing plan
<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le strategie più appropriate per la soluzione dei problemi • Documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i dati contabili e amministrativi dell'impresa turistico ristorativa • Redigere la contabilità di settore • Individuare le fasi e le procedure per redigere un business plan 	<ul style="list-style-type: none"> • Strategia dell'impresa e scelte strategiche • La pianificazione e la programmazione aziendale • Vantaggio competitivo • Controllo di gestione • Budget e controllo budgetario • Business plan
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare la normativa in materia di sicurezza, trasparenza, tracciabilità dei prodotti • Documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare un linguaggio giuridico e applicare la normativa nel contesto di riferimento • Individuare norme e procedure relative a provenienza, produzione e conservazione del prodotto • Individuare norme e procedure per la tracciabilità dei prodotti • Individuare la normativa di riferimento per il funzionamento dell'impresa ristorativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa relativa alla costituzione dell'impresa, alla sicurezza del lavoro, all'igiene alimentare e alla tracciabilità dei prodotti • Norme volontarie ISO9000 • Contratti del settore ristorativo
<ul style="list-style-type: none"> • Operare nel sistema produttivo promuovendo le tradizioni locali • Interpretare lo sviluppo delle filiere enogastronomiche per adeguare la produzione e la vendita in relazione alla richiesta dei mercati e della clientela 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare i fattori economici e territoriali che incidono sulle abitudini alimentari • Individuare norme e procedure relative a provenienza, produzione e conservazione del prodotto • Individuare i prodotti a chilometro zero come strumenti di marketing 	<ul style="list-style-type: none"> • Abitudini alimentari ed economia del territorio • Normativa di settore • Prodotti a chilometro zero

**DIRITTO E TECNICHE AMMINISTRATIVE DELLE IMPRESE RICETTIVE
INDIRIZZO ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA
CLASSE TERZA**

ARTICOLAZIONE: Accoglienza turistica

Nell'articolazione "Accoglienza turistica" vengono acquisite le competenze per intervenire nell'organizzazione e nella gestione delle attività di ricevimento delle strutture turistico-alberghiere, in relazione alla domanda stagionale e alle diverse esigenze della clientela.

Particolare attenzione è riservata alle strategie di commercializzazione dei servizi e di promozione di prodotti enogastronomici che valorizzino le risorse e la cultura del territorio nel mercato internazionale, attraverso l'uso delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Il Diplomato è in grado di intervenire nei diversi ambiti delle attività ricevimento, di gestire e organizzare i servizi in relazione alla domanda stagionale e alle esigenze della clientela.

La didattica laboratoriale favorisce lo sviluppo delle competenze nell'intero percorso formativo.

Nel quinto anno, in particolare, la risoluzione di casi e l'organizzazione di progetti in collaborazione con il territorio e con le imprese del settore, contribuisce all'orientamento degli studenti nella prospettiva della transizione al mondo del lavoro o dell'acquisizione di ulteriori specializzazioni o titoli di studio a livello post secondario.

Competenze	Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le tecniche e le procedure di calcolo aritmetico e algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica • Individuare le strategie appropriate per la soluzione dei problemi 	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare gli strumenti di calcolo percentuale e di riparto per risolvere i problemi che si presentano nella gestione delle imprese turistiche • Interpretare e rappresentare dati con grafici e tabelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcoli percentuali • Riparti proporzionali • Tabelle e grafici
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare strumenti gestionali nella produzione di servizi di accoglienza turistico alberghiera • Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le interazioni tra turismo e territorio • Riconoscere le componenti del prodotto turistico • Individuare le caratteristiche del mercato turistico, con particolare attenzione al settore dell'accoglienza e ospitalità alberghiera • Applicare gli strumenti di calcolo all'analisi della dimensione quantitativa della domanda e dell'offerta turistica 	<ul style="list-style-type: none"> • Mercato turistico • Domanda e offerta turistica • Caratteristiche del prodotto turistico • Effetti del turismo
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare strumenti gestionali nella produzione di servizi di accoglienza turistico alberghiera • Adeguare e organizzare la produzione e la vendita dei servizi di accoglienza e ospitalità in relazione alle richieste dei mercati e della clientela 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare la forma giuridica più adatta allo svolgimento di un'attività economica • Individuare gli adempimenti fondamentali e procedurali delle strutture turistiche • Individuare le operazioni della gestione aziendale • Individuare ed utilizzare gli strumenti di base per il controllo della gestione aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi essenziali per svolgere un'attività economica • Aziende e sue tipologie • Soggetto giuridico ed economico • Caratteristiche delle forme giuridiche utilizzabili per svolgere un'attività economica. • Fasi e adempimenti per costituire un'impresa turistica • Operazioni di gestione • Equilibrio monetario ed economico • Patrimonio e Situazione Patrimoniale
<ul style="list-style-type: none"> • Svolgere la propria attività integrando le proprie competenze con le altre figure professionali, al 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare gli elementi fondamentali e procedurali delle strutture turistiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa • Elementi essenziali del sistema tributario Italiano

<p>fine di erogare un servizio di qualità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sovrintendere all'organizzazione dei servizi di accoglienza e di ospitalità, applicando le tecniche della gestione economica e finanziaria alle aziende turistiche • Documentare le attività relative a situazioni professionali 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere il linguaggio giuridico ed applicare la normativa nel contesto di riferimento • Interpretare i dati contabili e amministrativi dell'impresa turistica • Compilare i principali documenti della compravendita e del relativo regolamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione della compravendita • Adempimenti IVA • Strumenti di regolamento della compravendita
<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere nell'evoluzione dei processi dei servizi, le componenti culturali, sociali, economiche e tecnologiche che li caratterizzano, in riferimento ai diversi contesti, locali e globali • Utilizzare le tecniche di commercializzazione, informazione e intermediazione turistico-alberghiera • Adeguare la produzione e la vendita di servizi di accoglienza ed ospitalità in relazione alle richieste della clientela • Integrare le competenze professionali orientate al cliente con quelle linguistiche • Utilizzare le tecniche di promozione, vendita, commercializzazione, assistenza, informazione e intermediazione turistico-alberghiera • Documentare le attività relative a situazioni professionali 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere la struttura organizzativa dell'impresa turistica e individuare il ruolo del personale nel settore di appartenenza • Applicare la normativa nei contesti di riferimento • Individuare gli elementi procedurali delle strutture turistiche • Utilizzare i dati contabili e amministrativi dell'impresa turistica • Redigere la contabilità di settore 	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti del mercato turistico • Caratteristiche generali delle imprese turistiche • Classificazione delle imprese ricettive, delle imprese di viaggio e delle imprese ristorative • Rapporti con i fornitori dei servizi e con i clienti • Organizzazione delle risorse umane nell'impresa turistica

**DIRITTO E TECNICHE AMMINISTRATIVE DELLE IMPRESE RICETTIVE
 INDIRIZZO ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA
 CLASSE QUARTA**

ARTICOLAZIONE: Accoglienza turistica

Competenze	Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico e algebrico • Individuare le strategie più appropriate per la risoluzione dei problemi • Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare forme di finanziamento in funzione della forma giuridica dell'impresa e all'attività di gestione • Calcolare interesse, montante, sconto commerciale e valore attuale 	<ul style="list-style-type: none"> • Fabbisogno finanziario e fonti di finanziamento in relazione alla forma giuridica dell'impresa e all'attività di gestione • Capitale proprio e di debito • Banca e sue funzioni • Finanziamenti bancari • Interesse, montante, sconto commerciale e valore attuale
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico e algebrico • Individuare le strategie più appropriate per la risoluzione dei problemi • Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i dati contabili e amministrativi dell'impresa turistica • Redigere la contabilità di settore • Interpretare i dati del bilancio d'esercizio • Interpretare il risultato economico d'esercizio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa dell'impresa turistica • Sistema informativo aziendale • Scritture contabili dell'impresa turistica • Contabilità elementari, sezionali e complesse • Bilancio d'esercizio • Interpretazione del bilancio d'esercizio • Indici di bilancio e margini patrimoniali
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare strumenti gestionali nella produzione dei servizi di accoglienza turistico-alberghiera • Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali • Adeguare la produzione e la vendita di servizi di accoglienza ed ospitalità in relazione alle richieste della clientela • Sovrintendere all'organizzazione dei servizi di accoglienza e di ospitalità, applicando le tecniche della gestione economica e finanziaria alle aziende turistiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i dati contabili e amministrativi dell'impresa • Redigere la contabilità di settore • Classificare e configurare i costi di un'impresa turistica, , analizzare il loro rapporto con i ricavi, calcolare il costo del servizio e individuare il prezzo di vendita • Utilizzare le tecniche di approvvigionamento per abbattere i costi (food and beverage cost) • Individuare gli elementi procedurali delle strutture turistiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione economica dell'impresa turistica • Gestione amministrativa dell'impresa turistica • Documentazione delle operazioni di gestione
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare la normativa in materia di riservatezza, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio • Applicare la normativa in materia di trasparenza e tracciabilità dei prodotti • Utilizzare le reti e gli strumenti gestionali nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare • Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere il linguaggio giuridico • Applicare la normativa vigente nei contesti di riferimento, con particolare attenzione alle norme di sicurezza, alle certificazioni obbligatorie e volontarie • Utilizzare i principali contratti per la gestione dell'impresa turistica • Individuare gli elementi procedurali delle imprese turistiche • Riconoscere diritti e doveri relativi al rapporto di lavoro • Utilizzare i principali contratti di 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa di settore, anche relativa alla sicurezza e alla tutela ambientale • Contratti di lavoro del settore turistico-alberghiero • Mercato del lavoro • Reclutamento del personale • Contratti di lavoro subordinato e autonomo • Retribuzione • Foglio paga dei dipendenti • Norme in materia di sicurezza del lavoro • Contratti per la gestione

<p>di gruppo relative a situazioni professionali e le attività relative a situazioni professionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare strumenti gestionali nella produzione dei prodotti enogastronomici e dei servizi turistici • Integrare le competenze professionali orientate al cliente con quelle linguistiche 	<p>lavoro del settore turistico</p>	<p>dell'impresa turistica</p>
--	-------------------------------------	-------------------------------

**DIRITTO E TECNICHE AMMINISTRATIVE DELLE IMPRESE RICETTIVE
 INDIRIZZO ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA
 CLASSE QUINTA**

ARTICOLAZIONE: Accoglienza turistica

Competenze	Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • Adeguare e organizzare la produzione e la vendita dei servizi di accoglienza e di ospitalità in relazione alla domanda dei mercati, valorizzando i prodotti tipici • Utilizzare le reti e gli strumenti informatici per le attività di studio, ricerca e approfondimento • Documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare il mercato turistico e interpretarne le dinamiche • Individuare le risorse per promuovere e potenziare il turismo integrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche e dinamiche del mercato turistico nazionale e internazionale • Il sistema dei cambi • La bilancia dei pagamenti e la bilancia turistica • Gli enti di statistica nel turismo Le dinamiche e i flussi del mercato turistico internazionale
<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei processi di gestione e nei flussi informativi delle imprese turistiche • Utilizzare strumenti gestionali nella produzione di servizi turistici • Risolvere casi e organizzare progetti • Utilizzare reti e strumenti informatici 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare ed utilizzare i dati contabili e amministrativi dell'impresa turistica • Redigere la contabilità di settore • Predisporre budget di imprese turistiche • Individuare fasi e procedure per redigere un business plan 	<ul style="list-style-type: none"> • La pianificazione e la programmazione aziendale • Il Budget • Il controllo di gestione • Il Progetto imprenditoriale • Il Business plan
<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere e gestire i servizi di accoglienza turistico-alberghiera anche attraverso la progettazione dei servizi turistici per valorizzare le risorse ambientali, storico-artistiche, culturali ed enogastronomiche del territorio • Utilizzare le nuove tecnologie nell'ambito della produzione, dell'erogazione, della gestione del servizio, della comunicazione, della vendita e del marketing di settore • Interpretare la richiesta e lo sviluppo dei mercati, cogliendo criticamente i mutamenti culturali, sociali ed economici che influiscono sull'evoluzione dei bisogni e sull'innovazione dei prodotti e servizi • Individuare le strategie appropriate per la soluzione dei problemi • Documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali • Adeguare e organizzare la produzione e la vendita dei servizi di accoglienza e di ospitalità in 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e utilizzare le tecniche di marketing con particolare attenzione agli strumenti digitali • Analizzare il mercato turistico e interpretarne le dinamiche • Individuare le risorse per promuovere il turismo integrato • Distinguere le caratteristiche del mercato turistico 	<ul style="list-style-type: none"> • Marketing • Segmentazione della domanda • Il marketing mix • Tecniche di marketing turistico • Ciclo di vita del prodotto • Strategie di marketing • Web marketing • Il marketing plan

<p>relazione alla domanda dei mercati</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Applicare la normativa in materia i sicurezza, trasparenza, tracciabilità dei prodotti e valorizzazione dell'ambiente e del territorio • Documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali • Adeguare la produzione e la vendita dei servizi di accoglienza e ospitalità in relazione alle richieste dei mercati e della clientela • Operare nel sistema produttivo promuovendo le tradizioni locali • Interpretare lo sviluppo delle filiere enogastronomiche per adeguare la produzione e la vendita alle richieste dei mercati e della clientela 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare il linguaggio giuridico e applicare la normativa di riferimento per il funzionamento dell'impresa turistica • Predisporre contratti di viaggio e di trasporto • Applicare la normativa nei contesti di riferimento, con particolare attenzione alle procedure relative alla provenienza, produzione, conservazione e tracciabilità dei prodotti • Individuare la normativa internazionale/comunitaria di riferimento per il funzionamento dell'impresa turistica • Analizzare i fattori economici e territoriali che incidono sulle abitudini alimentari • Individuare i prodotti a chilometro zero come strumento di marketing 	<ul style="list-style-type: none"> • Norme internazionali e comunitarie di settore • Contratti di viaggio e di trasporto • Norme e procedure per la tracciabilità dei prodotti • Abitudini alimentari ed economia del territorio • Normativa di settore • Prodotti a chilometro zero

IPCT – INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI

TRATTAMENTO TESTI, DATI ED APPLICAZIONI, INFORMATICA (A066)

PRIMO BIENNIO

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

Nella trattazione dei diversi argomenti si cercherà, ove possibile, di effettuare collegamenti interdisciplinari con le materie economico-giuridiche.

Competenze	Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • Osservare, descrivere ed analizzare la realtà per riconoscere nelle sue varie forme i concetti di sistema e di complessità. • Utilizzare l'informatica nell'ambito lavorativo e personale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper riconoscere le caratteristiche logico-funzionali di un computer e il ruolo strumentale svolto nei vari ambiti (calcolo, elaborazione, comunicazione). • Saper spiegare il principio di funzionamento e la struttura dei principali dispositivi fisici e software di un PC. • Saper riconoscere e utilizzare le funzioni di base di un sistema operativo. • Saper organizzare in modo efficace file e cartelle in modo che siano semplici da identificare e da trovare. • Saper utilizzare le reti per attività di comunicazione interpersonali 	<ul style="list-style-type: none"> • Concetti fondamentali dell'ICT. • Sistemi informatici. • Informazioni, dati e loro codifica. • Architettura e componenti di un computer. • Comunicazione uomo-macchina. • Struttura e funzioni di un sistema operativo. • Software di utilità e software gestionali. • Struttura generale e operazioni comuni ai diversi pacchetti applicativi. • Fasi risolutive di un problema, algoritmi e loro rappresentazione. • Organizzazione logica dei dati. • Struttura di una rete. • Funzioni e caratteristiche della rete Internet e della posta elettronica. • Normativa sulla privacy e sul diritto d'autore. • Gli aspetti sociali e giuridici.
<ul style="list-style-type: none"> • Leggere, comprendere, interpretare testi scritti di vario tipo in relazione ai diversi scopi comunicativi anche in lingua straniera. • Utilizzare gli strumenti di comunicazione nel sistema azienda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sapere applicare correttamente i metodi di impaginazione e rappresentazione grafica. • Saper rappresentare contenuti, forma, struttura, dei materiali informativi relativi al contesto di lavoro con strumenti e informatici. 	<ul style="list-style-type: none"> • Operazioni specifiche dei programmi applicativi più comuni per la gestione di file e cartelle. • Funzioni di base dei software più comuni per impostare documenti da utilizzare in ambito tecnico-economico.

	<ul style="list-style-type: none"> • Saper gestire i rapporti informativi aziendali in relazione allo scopo comunicativo. • Saper raccogliere, organizzare, rappresentare dati/informazioni sia di tipo testuale sia multimediale. • Saper disegnare, catalogare informazioni con programmi di scrittura e di grafica. • Saper cercare informazioni e comunicare in rete. 	<ul style="list-style-type: none"> • Editing, impaginazione elementi grafici, accorgimenti estetici . • Regole fondamentali per la stesura di testi commerciali e modelli. • Le mappe concettuali. • Testi multimediali.
<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare qualitativamente e quantitativamente i dati. • Elaborare e gestire calcoli con il foglio elettronico. • Gestire i documenti aziendali e le tecniche di calcolo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper impostare il foglio elettronico. • Saper operare con i dati, formule, funzioni. • Saper elaborare e gestire semplici calcoli. • Saper rappresentare in forma grafica i risultati dei calcoli eseguiti. • Saper gestire i rapporti preliminari di compravendita. • Saper individuare gli elementi e le clausole del contratto di compravendita. • Saper eseguire calcoli relativi all’IVA. • Saper riconoscere e redigere i documenti della compravendita. • Saper creare e compilare prospetti contabili, schede di trasporto (DDT), fatture, cambiali, assegni, carte di debito e di credito. • Saper utilizzare software gestionali per le attività del settore di studio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcoli computistici. • Problemi diretti e inversi su interesse, montante, sconto e valore attuale. • Proporzionalità e calcoli di riparto. • Documenti relativi alla compravendita. • Tecniche di calcolo nei documenti della compravendita.
<ul style="list-style-type: none"> • Osservare, descrivere ed analizzare la realtà contabile per riconoscere nelle sue varie forme i concetti del sistema azienda e la sua complessità nei diversi settori d’impresa da quella relativa all’attività commerciale, a quella operante in ambito turistico sino all’evoluzione della comunicazione pubblicitaria e dei media. 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper individuare l’informazione e il segno dell’operazione da inserire negli appositi prospetti ed eseguire calcoli. • Saper realizzare prospetti per la registrazione dei fatti di gestione con il foglio elettro-nico. • Saper realizzare brochure, cataloghi, manifesti per eventi di settore. • Saper utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazioni contabili • Applicazioni gestionali

TECNICHE DI COMUNICAZIONE E RELAZIONE (ex A036)

IPCT – INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI TRIENNIO

I risultati di apprendimento, relativi al profilo educativo, culturale e professionale:

- utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici; stabilire collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali ed internazionali, sia in una prospettiva interculturale sia ai fini della mobilità di studio e di lavoro;
- cogliere criticamente i mutamenti culturali, sociali, economici e tecnologici che influiscono sull'evoluzione dei bisogni e sull'innovazione dei processi di servizio;
- essere sensibili alle differenze di cultura e di atteggiamento dei destinatari, al fine di fornire un servizio il più possibile personalizzato; sviluppare ed esprimere le proprie qualità di relazione, comunicazione, ascolto, cooperazione e senso di responsabilità nell'esercizio del proprio ruolo;
- padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio.

OBIETTIVI FORMATIVI GENERALI

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

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

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

OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO

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

TECNICHE DI COMUNICAZIONE E RELAZIONE (ex A036)

TERZO ANNO

IPCT – INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI

Competenze	Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none">• Individuare ed utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team-working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.• Individuare ed utilizzare gli strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete.• Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete	<ul style="list-style-type: none">• Individuare gli elementi della comunicazione• Individuare la relazione tra comunicazione ed interpretazione• Riconoscere i linguaggi verbale, non verbale e paraverbale.• Individuare i mezzi di comunicazione di massa e le loro funzioni.• Riconoscere gli effetti dei mass-media sulla collettività.• Riconoscere le potenzialità della comunicazione audiovisiva• Individuare linguaggi funzionali ai contesti comunicativi• Analizzare ed interpretare messaggi di comunicazione	<ul style="list-style-type: none">• Significato di comunicazione ed elementi del processo comunicativo• La relazione tra interpretazione e comunicazione• I linguaggi: verbale, paraverbale e non verbale.• Media e processo comunicativo dei media• Gli effetti dei media sulla collettività• Le caratteristiche della stampa, della radio e della televisione• Il web 2.0 e il social network• Mezzi, strumenti e metodi della comunicazione audiovisiva• Tecniche e strategie nella comunicazione audiovisiva

TECNICHE DI COMUNICAZIONE E RELAZIONE (ex A036)

QUARTO ANNO

IPCT – INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI

Competenze	Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none">• Individuare ed utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team-working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.• Individuare ed utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team-working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.• Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete• Partecipare alle attività dell'area marketing e alla realizzazione di prodotti pubblicitari	<ul style="list-style-type: none">• Riconoscere e interpretare le dinamiche di gruppo• Riconoscere e distinguere i gruppi primari da quelli secondari• Individuare i linguaggi funzionali al gruppo• Riconoscere gli stili di leadership• Riconoscere gli elementi caratteristici della lettera commerciale, dell'e-mail e della newsletter• Riconoscere le peculiarità della scrittura per i social network• Scrivere efficaci lettere commerciali, e-mail e newsletter• Individuare le funzioni di un annuncio pubblicitario• Individuare i cambiamenti della pubblicità nel tempo comunicativi• Individuare le differenze della pubblicità sui nuovi media• Individuare le caratteristiche della comunicazione pubblicitaria ai nostri giorni	<ul style="list-style-type: none">• La comunicazione verbale e non verbale• L'ascolto attivo• Elementi caratteristici per costruire la lettera commerciale, l'e-mail e la newsletter• Le caratteristiche della scrittura per i social network• La nascita della pubblicità e i suoi obiettivi nel passato ed oggi• Le nuove forme di pubblicità sui new media• La comunicazione pubblicitaria oggi in Italia

TECNICHE DI COMUNICAZIONE E RELAZIONE (ex A036)

QUINTO ANNO

IPCT – INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI

Competenze	Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none">• Essere in grado di mettere in atto strategie per una comunicazione di gruppo efficace ed efficiente e di veicolare l'immagine aziendale• Saper individuare e applicare correttamente le tecniche di fidelizzazione del cliente• Saper utilizzare i mezzi della comunicazione in funzione degli obiettivi della committenza e del target• Saper utilizzare tutti i processi comunicativi nelle loro componenti verbali e non verbali e in tutti i fenomeni legati alla comunicazione	<ul style="list-style-type: none">• Saper riconoscere le dinamiche di gruppo• Saper costruire relazioni di gruppo• Saper applicare tecniche di comunicazione aziendale• Saper riconoscere le caratteristiche del cliente• Saper analizzare le strategie di fidelizzazione• Saper riconoscere le caratteristiche dei mass media• Saper applicare le tecniche di promozione• Saper riconoscere i vari tipi di comunicazione pubblicitaria• Saper pianificare una strategia di comunicazione sui principali network audiovisivi• Saper realizzare una campagna pubblicitaria	<ul style="list-style-type: none">• Il gruppo e le sue dinamiche• La comunicazione aziendale: interna ed esterna• Il fattore umano in azienda• La comunicazione con il cliente• Il comportamento del consumatore• L'interazione diretta col cliente• I mass media• Strategie di vendita e promozione• La comunicazione pubblicitaria e le sue strategie• La pianificazione pubblicitaria• Realizzazione di una campagna pubblicitaria

GRIGLIE DI VALUTAZIONE DIPARTIMENTALI

ESAMI DI STATO - Proposta n. 1

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

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

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

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

ESAMI DI STATO - Proposta n.3***Griglia di valutazione della seconda prova scritta per le discipline economico-aziendali***

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

ESAMI DI STATO - Proposta n.4

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

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

ESAMI DI STATO- Proposta n.5***Griglia di valutazione della seconda prova scritta per le discipline economico-aziendali***

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

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE

(COME DA REGOLAMENTO DI ISTITUTO)

	DESCRITTORI	PUNTEGGIO
CONOSCENZE	Assenti	0
	Lacunose	1
	Generiche	2
	Sostanziali	2,5
	Complete	3
	Complete- coordinate, approfondite, personalizzate	4
CAPACITÀ	Notevoli difficoltà di analisi, sintesi e giudizio autonomo	0,5
	Argomentazione parziale e imprecisa, linguaggio non appropriato	1
	Argomentazione sufficiente e linguaggio essenziale	2
	Argomentazione completa pur con qualche incertezza	2,5
	Argomentazione sicura, completa, approfondita e personalizzata, uso del linguaggio specifico	3
COMPETENZE	Notevoli difficoltà nell'applicazione delle conoscenze e nei collegamenti logici e cronologici	0,5
	Qualche errore nell'esecuzione di compiti semplici	1
	Esecuzione corretta di compiti semplici	2
	Corretta applicazione delle conoscenze in compiti piuttosto complessi	2,5
	Corretta, autonoma, approfondita e originale applicazione delle conoscenze in compiti complessi	3
PUNTEGGIO TOTALE		/10

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA
SCIENZE ECONOMICO AZIENDALI
Tecniche professionali dei servizi commerciali,
Diritto e tecniche amministrative delle imprese ricettive

PRIMO BIENNIO

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

TRIENNIO

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

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLA PROVA PRATICA**INFORMATICA E LABORATORIO**

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