

# I.I.S. "PAOLO FRISI"

Via Otranto angolo Cittadini, 1 - 20157 - MILANO

[www.ipsfrisi.it](http://www.ipsfrisi.it)

*Anno Scolastico: 2016-2017*

## PROGRAMMAZIONE DIDATTICA DISCIPLINARE DEL DIPARTIMENTO

### ECONOMICO AZIENDALE

#### DISCIPLINE:

**Tecniche professionali dei servizi commerciali**

**Diritto-Economia**

**Informatica e laboratorio**

**CLASSI: Prime    CORSI: Commerciale**

#### **DOCENTI :**

BARBIZZI MARA

GIOVANNI MOCCIA

FRANCESCA CHIAVEGATTI

ELISABETTA RACANELLI

MARILISA SENATORE

**Classe: Prima**

**Materia: Tecniche professionali dei servizi commerciali**

**PRIMO QUADRIMESTRE**

COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE
<p>Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.</p> <p>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</p>	<p>Riconoscere i diversi soggetti del sistema economico e le loro reciproche relazioni; Riconoscere i diversi modelli di sistemi economici, rilevandone analogie e differenze.</p> <p>Riconoscere gli elementi che compongono il sistema azienda; Riconoscere le diverse tipologie e strutture aziendali:</p> <p>Saper effettuare i principali calcoli per compilare i documenti della compravendita.</p> <p>Riconoscere la funzione economica delle diverse tipologie delle aziende di servizi con particolare riferimento a quelle operanti nel settore commerciale, turistico e pubblicitario del proprio territorio.</p>	<p><b>MODULO 1</b> <i>Il sistema economico</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il sistema economico e i suoi soggetti;</li> <li>- Le relazioni tra i soggetti che compongono il sistema economico; I diversi sistemi economici.</li> </ul> <p><b>MODULO 2</b> <i>Il sistema azienda</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'azienda come "sistema" e gli elementi che la compongono;</li> <li>- Classificazione delle diverse tipologie di aziende secondo il fine, le dimensioni: l'articolazione territoriale e la forma giuridica;</li> </ul> <p><b>MODULO 3</b> <i>Tecniche di calcolo nei documenti della Compravendita</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I calcoli percentuali diretti ed inversi;</li> <li>- I calcoli sopracento;</li> <li>- I riparti proporzionali</li> </ul> <p><b>MODULO 4</b> <i>I diversi settori dell'attività economica</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I settori in cui si articolano le attività economiche: il settore commerciale, turistico e pubblicitario;</li> <li>- La diversa funzione economica delle aziende operanti nel settore commerciale, turistico e pubblicitario.</li> </ul>

## SECONDO QUADRIMESTRE

COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE
<p>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</p>	<p>Riconoscere la funzione economica delle diverse tipologie delle aziende di servizi con particolare riferimento a quelle operanti nel settore commerciale, turistico e pubblicitario del proprio territorio.</p> <p>Riconoscere le diverse caratteristiche delle principali operazioni di gestione.</p> <p>Riconoscere la funzione giuridica del contratto e saper compilare i principali documenti della compravendita</p>	<p>MODULO 4 <i>I diversi settori dell'attività economica</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I settori in cui si articolano le attività economiche: il settore commerciale, turistico e pubblicitario;</li> <li>- La diversa funzione economica delle aziende operanti nel settore commerciale, turistico e pubblicitario.</li> </ul> <p>MODULO 5 <i>La gestione aziendale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le diverse operazioni di gestione con particolare riferimento ai finanziamenti ed agli investimenti.</li> </ul> <p>MODULO 6 <i>Il contratto e i documenti di vendita</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il contratto di vendita: gli elementi essenziali ed accessori ed i relativi obblighi dei contraenti;</li> <li>- I documenti di vendita: il ddt, la fattura, la ricevuta fiscale e lo scontrino fiscale.</li> </ul>

**Classe: Prima**

**Materia: Diritto-Economia**

PRIMO QUADRIMESTRE

COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE
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 dello ambiente	<p>Distinguere le differenti fonti normative e la loro gerarchia, con particolare riferimento alla Costituzione italiana e alla sua struttura.</p> <p>Reperire le fonti normative con riferimento al settore di studio</p> <p>Analizzare aspetti e comportamenti delle realtà personali e sociali e confrontarli con il dettato della norma giuridica.</p>	<p>MODULO 1 Le fonti normative e la loro gerarchia. Efficacia delle norme nel tempo e nello spazio.</p> <p>MODULO 2 I soggetti giuridici: persone fisiche e persone giuridiche. Limiti alla capacità d'agire</p> <p>MODULO 3 Costituzione e cittadinanza: principi fondamentali, libertà, diritti e doveri</p>

SECONDO QUADRIMESTRE

COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE
Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio	<p>Individuare le esigenze fondamentali che ispirano scelte e comportamenti economici, nonché i vincoli a cui essi sono subordinati</p> <p>Riconoscere gli aspetti giuridici ed economici che connotano l'attività imprenditoriale.</p> <p>Individuare i fattori produttivi e differenziarli per natura e tipo e remunerazione</p> <p>Comprendere e utilizzare correttamente la terminologia di base dell'economia</p>	<p>MODULO 4 Lo stato e i suoi elementi costitutivi. Forme di Stato e forme di governo</p> <p>MODULO 5 Fondamenti dell'attività economica, bisogni, beni e servizi: le principali attività economiche</p> <p>MODULO 6 I soggetti economici: consumatori, imprese, Stato. Il circuito economico. I fattori della produzione. I settori produttivi.</p>

**Classe: Prima**

**Materia: Informatica e laboratorio**

PRIMO QUADRIMESTRE

COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE
<p>Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi.</p>	<p>Il computer in generale Riconoscere i termini del linguaggio informatico. Descrivere con linguaggio appropriato i componenti hardware. Distinguere i diversi tipi di software. Riconoscere le principali funzioni del software di base e del software applicativo. Conoscere le caratteristiche e le potenzialità degli ambienti operativi Windows. Riconoscere gli elementi delle finestre di Windows. Gestire gli elementi e i comandi per interagire con le finestre di Windows.</p>	<p>1° MODULO Il computer in generale Concetto di Informatica. Elementi che costituiscono il PC: struttura dell'hardware (unità di input, tastiera, unità di output, memoria centrale, ROM, RAM, memorie di massa), caratteristiche e funzionalità. Il software di base e il software applicativo. Ambienti operativi: L'ambiente operativo Windows: caratteristiche e potenzialità. Gli elementi delle finestre di Windows. Strumenti help di Windows</p>
<p>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.</p>	<p>Scrittura di un testo. Conoscere le tecniche e le procedure per la formattazione del testo. Conoscere le tecniche di allineamento di un testo.</p> <p>Applicare le funzioni di excel per eseguire calcoli idonei alle operazioni richieste.</p>	<p>2° MODULO L'Intervento sul testo La selezione. Grassetto, corsivo, sottolineato, dimensione e stile carattere, colore, evidenziato. Allineare un testo a destra, a sinistra, centrato e giustificato</p> <p>3° MODULO Il foglio elettronico, la finestra e gli elementi di Excel. Come spostarsi nella tabella e i messaggi del puntatore. Organizzazione e raccolta dei lavori. Immissione di etichette e di valori. Dimensionare righe e colonne. Formattare e correggere i dati. Immissione di semplici formule e funzioni. Le quattro operazioni. I calcoli percentuali e incidenze percentuali. La funzione SOMMA con intervalli regolari. Formato dei dati numerici.</p>

## SECONDO QUADRIMESTRE

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

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

<b>STRUMENTI DI LAVORO</b>	<b>Barrare le caselle</b>
Manuale	
Laboratorio multimediale	
Laboratorio linguistico	
Lavagna	
L.I.M.	
Registratore	
Appunti	
Fotocopie	
Carte geografiche	
Video	
Palestra	
Piattaforma di e-learning Moodle	

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

**TECNICA PROFESSIONALE DEI SERVIZI COMMERCIALI**

VERIFICHE 1° QUADRIMESTRE: Scritte n° 2      Orali n° 2      Pratiche n°1

VERIFICHE 2° QUADRIMESTRE: Scritte n° 3      Orali n° 2      Pratiche n°1

**DIRITTO-ECONOMIA**

VERIFICHE 1°QUADRIMESTRE:                      Orali n° 2

VERIFICHE 2°QUADRIMESTRE:                      Orali n° 2

**INFORMATICA**

VERIFICHE 1° QUADRIMESTRE: Scritte n°2                      Pratiche n° 2

VERIFICHE 2° QUADRIMESTRE: Scritte n°2                      Pratiche n° 3



**COMPETENZE MINIME DA RAGGIUNGERE AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO**

(Riportare nelle righe in bianco le competenze e indicare di seguito – nelle righe in giallo - le relative competenze minime).

**TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI**

Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio
<b>A) Saper riconoscere le relazioni tra sistema azienda e sistema economico generale;</b>
<b>B) Saper riconoscere le diverse tipologie di aziende, nel proprio territorio: attività commerciali e turistiche.</b>
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
<b>A) Saper effettuare calcoli percentuali e di riparti</b>
<b>B) Saper effettuare calcoli per la compilazione dei documenti della compravendita</b>

**CRITERI DI VALUTAZIONE**

Le verifiche scritte, pratiche ed orali saranno valutate secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e contenuti nel PTOF.

Le griglie di valutazione delle prove scritte, orali e pratiche vengono allegate alla presente programmazione. Tutte le verifiche scritte saranno corredate da una griglia di valutazione.

**COMPETENZE MINIME DA RAGGIUNGERE AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO**

(Riportare nelle righe in bianco le competenze e indicare di seguito – nelle righe in giallo - le relative competenze minime).

**DIRITTO ECONOMIA**

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
A) Comprendere ed utilizzare il lessico disciplinare di base
B) Esprimere argomentazioni coerenti operando semplici collegamenti nell'ambito delle conoscenze acquisite
Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio
A) Comprendere e contestualizzare le informazioni acquisite collegandole alla realtà personale e territoriale
B) Orientarsi in modo consapevole come cittadino e come consumatore/utente di beni e servizi, cogliendo il senso sociale ed economico delle esperienze quotidiane

**CRITERI DI VALUTAZIONE**

Le verifiche scritte, pratiche ed orali saranno valutate secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e contenuti nel PTOF.

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

La griglia di valutazione delle verifiche orali è allegata alla presente programmazione.

**COMPETENZE MINIME DA RAGGIUNGERE AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO**

(Riportare nelle righe in bianco le competenze e indicare di seguito – nelle righe in giallo - le relative competenze minime).

**INFORMATICA E LABORATORIO**

Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi
<b>A) Saper utilizzare sufficientemente i software applicativi</b>
<b>B) Utilizzare e produrre testi e tabelle</b>
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
<b>A) Sapere applicare comandi appropriati per la formattazione di un testo</b>
<b>Sapere applicare formule di calcolo e costruire grafici</b>
Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate
<b>A) Sapere utilizzare Internet per la ricerca, la gestione della posta e della corrispondenza elettronica</b>

**CRITERI DI VALUTAZIONE**

Le verifiche scritte, pratiche ed orali saranno valutate secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e contenuti nel PTOF.

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

La griglia di valutazione delle verifiche orali è allegata alla presente programmazione.

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE**

**DIPARTIMENTO ECONOMICO AZIENDALE**

<b>PROVA ORALE</b>		
<b>Voto</b>	<b>CONTENUTI, CONOSCENZE</b> (Comprensione, informazione, contestualizzazione)	<b>COMPETENZE, ESPOSIZIONE</b> (Analisi, sintesi, rielaborazione personale)
<b>1 - 3</b>	Conoscenze gravemente lacunose. Comprensione non corretta.	Discorso frammentario, poco puntuale. Rielaborazione non corretta.
<b>4 - 5</b>	Conoscenze lacunose, non contestualizzate. Comprensione confusa.	Esposizione frammentaria con rielaborazione disordinata e poco organica.
<b>6- 6,5</b>	Conoscenze essenziali e contestualizzate. Comprensione corretta.	Esposizione lineare con rielaborazione ordinata e corretta, qualche incertezza nell'uso del lessico disciplinare.
<b>7 - 8</b>	Conoscenze documentate, contestualizzate e complete. Comprensione chiara e immediata.	Esposizione organica e puntuale con rielaborazione ampia e documentata.
<b>9-10</b>	Conoscenze complete, approfondite e contestualizzate. Comprensione sicura e motivata.	Esposizione fluida, organica e appropriata. Rielaborazione approfondita con spunti critici e personali.

**PROGRAMMAZIONE PLURIDISCIPLINARE**

DISCIPLINE COINVOLTE

---

---

N. ORE PREVISTE \_\_\_\_\_

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE

---

---

---

---

CONTENUTI

---

---

---

---

---

---

---

NOTE

---

---

---

Milano, \_\_\_\_\_

IL COORDINATORE

---