

# 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**

**TECNICHE DI COMUNICAZIONE**

**INFORMATICA E LABORATORIO**

**CLASSE: Quinta**

**CORSI: COMMERCIALE**

#### **DOCENTI :**

BARBIZZI MARA

GIOVANNI MOCCIA

ELISABETTA RACANELLI

FRANCESCA CHIAVEGATTI

MARILISA SENATORE

*Programmazione disciplinare – Rev.02 – Data: 06/09/2016*

**Classe: quinta**

**Materia: tecniche professionali dei servizi commerciali**

PRIMO QUADRIMESTRE

COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE
<p>Contribuire alla realizzazione dell'amministrazione delle risorse umane con riferimento alla gestione delle paghe, al trattamento di fine rapporto e ai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente</p> <p>Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore</p> <p>Interagire con il sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici</p>	<p>Elaborare i documenti amministrativi e contabili riferiti alla gestione del personale e ai rapporti con gli Istituti previdenziali e assistenziali</p> <p>Interpretare gli elementi significativi di un bilancio d'esercizio</p> <p>Contribuire alla redazione di un bilancio d'esercizio ed analizzarne i risultati</p> <p>Calcolare ed interpretare i principali indici di bilancio</p>	<p><b>Modulo 1</b> <i>L'amministrazione del personale:</i> -Gli aspetti generali della contabilità del personale -La retribuzione : forme ed elementi -Le assicurazioni sociali e i rapporti con gli enti di previdenza -Le procedure per il calcolo del costo del lavoro</p> <p><b>Modulo 2</b> <i>Il bilancio d'esercizio</i> -Il bilancio d'esercizio come strumento di conoscenza e di comunicazione - Le norme del Codice Civile, i principi contabili relativi alla formazione del bilancio d'esercizio : • lo Stato patrimoniale • il Conto economico • la Nota integrativa - Le analisi di bilancio per indici</p>

## SECONDO QUADRIMESTRE

COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE
<p>Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore</p> <p>Applicare gli strumenti dei sistemi aziendali di controllo analizzandone i risultati</p> <p>Partecipare all'attività dell'area marketing</p>	<p>Applicare le principali imposte</p> <p>Cogliere le cause delle differenze principali tra reddito di bilancio e reddito fiscale</p> <p>Identificare la strategia di una azienda attraverso vision e mission</p> <p>Riconoscere un business plan riferito a semplici realtà imprenditoriali</p> <p>Collaborare alla predisposizione di piani di marketing strategico</p> <p>Saper riconoscere i costi fissi e variabili ed applicare la break- even analysis</p> <p>Identificare le diverse tipologie di budget e riconoscerne la funzione nella programmazione aziendale</p>	<p><b>Modulo 3</b> <i>Il reddito d'impresa e il calcolo delle imposte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Le imposte che colpiscono il reddito d'impresa</li> <li>-Dal reddito di bilancio al reddito fiscale</li> <li>-La tassazione del reddito dei diversi tipi d'impresa</li> </ul> <p><b>Modulo 4</b> <i>Pianificazione strategica e programmazione aziendale</i></p> <p>Programmazione aziendale e pianificazione strategica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Principi e strumenti per la costruzione di un business plan</li> <li>-Le strategie di marketing</li> <li>-Funzione e tipologie di budget</li> <li>-Le principali classificazioni dei costi</li> <li>-La break even analysis</li> </ul>

**Classe: quinta**

**Materia: Diritto-Economia**

PRIMO QUADRIMESTRE

COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE
<p>Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali</p>	<p>Riconoscere le tipologie contrattuali e gli obblighi connessi</p> <p>Individuare tra le diverse forme contrattuali tipiche ed atipiche quelle più appropriate alla soluzione di casi.</p> <p>Individuare tra le norme giuridiche di riferimento nei diversi contratti</p> <p>Analizzare situazioni contrattuali reali problematiche ed individuare le possibili soluzioni.</p>	<p><b>Modulo 1</b>            Il contratto e le sue vicende giuridiche.            Analisi di alcuni tipi contrattuali : compravendita, locazione , leasing, franchising , contratti di pubblicità e marketing.</p> <p><b>Modulo 2</b>            Il contratto di lavoro dipendente analisi della disciplina e delle vicende giuridiche.            Normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro</p>

## SECONDO QUADRIMESTRE

COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE
<p>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</p> <p>Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali</p>	<p>Disciplina giuridica del contratto di lavoro Applicare le conoscenze giuridiche ed economiche per l'analisi e la soluzione di casi</p> <p>Individuare le figure preposte alla sicurezza e descrivere le loro funzioni</p> <p>Individuare le regole a tutela della riservatezza nella soluzione dei casi riferiti a settori lavorativi significativi</p> <p>Individuare i documenti economici funzionali all'acquisizione d'informazioni sulle tendenze dei mercati di riferimento</p>	<p><b>Modulo 3</b> Previdenza : funzioni ed istituti giuridici in particolare le pensioni. Normativa in materia di salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro.</p> <p><b>Modulo 4</b> Protezione dei dati personali e documento elettronico</p> <p><b>Modulo 5</b> Finanza pubblica: documenti di contabilità nazionale. Fonti nazionali ed internazionali d'informazione economica. Indicatori della finanza pubblica. I documenti della programmazione economica. Bilancio dello stato.</p> <p><b>Modulo 6</b> Entrate tributarie: analisi delle principali Imposte cogliendone le caratteristiche fondamentali</p>

**Classe: quinta**

**Materia: Tecniche di comunicazione**

PRIMO QUADRIMESTRE

COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE
<p>Interagire nel sistema aziendale e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali</p> <p>Interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato e finalizzate al raggiungimento della Customer satisfaction</p>	<p>Riconoscere ed interpretare tecniche e strategie della comunicazione verbale e non verbale</p> <p>Individuare le strategie di comunicazione dell'immagine aziendale al fine della promozione delle vendite</p>	<p>Dinamiche sociali e tecniche di comunicazione individuale e di gruppo</p> <p>Tecniche della fidelizzazione della clientela</p> <p>Strutture dei processi comunicativi dei singoli mezzi</p>

SECONDO QUADRIMESTRE

COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE
<p>Partecipare ad attività dell'area marketing ed alla realizzazione di prodotti pubblicitari</p> <p>Applicare le metodologie e le tecniche della gestione dei progetti</p>	<p>Individuare attrezzature idonee alla realizzazione di un prodotto pubblicitario</p> <p>Organizzare campagne pubblicitarie attraverso la conoscenza del territorio di riferimento</p>	<p>Criteri e metodi per la definizione e progettazione di campagne pubblicitarie</p> <p>Conoscenza della terminologia della disciplina</p>

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

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

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

**TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI**

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

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

**DIRITTO – ECONOMIA**

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

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

**TECNICHE DI COMUNICAZIONI**

VERIFICHE 1° QUADRIMESTRE:                                              Orali n° 2

VERIFICHE 2° QUADRIMESTRE:                                              Orali n° 2



## 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

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
A) Elaborare i documenti amministrativi e contabili riferiti alla gestione del personale
Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore
A) Saper redigere semplici bilanci d'esercizio secondo gli schemi del Codice Civile
B) Individuare i soggetti ai quali sono imputabili i redditi d'impresa
C) Saper individuare le relazioni tra reddito contabile e il reddito fiscale e saper determinare le principali variazioni fiscali
Interagire con il sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici
A) Saper riclassificare semplici Stati patrimoniali e Conti economici
B) Saper calcolare i principali indici patrimoniali, finanziari ed economici del bilancio
Applicare gli strumenti dei sistemi aziendali di controllo interpretandone i risultati
A) Costruire semplici business plan per verificare la fattibilità dell'idea imprenditoriale
B) Saper applicare la break-even analysis attraverso il procedimento matematico e grafico
C) Saper redigere semplici budget settoriali e d'esercizio
Partecipare all'attività dell'area marketing
A) Predisporre semplici piani di marketing

### CRITERI DI VALUTAZIONE

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

La griglia di valutazione delle prove scritte, è allegata alla presente programmazione.

*Programmazione disciplinare – Rev.02 – Data: 06/09/2016*

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).

**DIRITTO - ECONOMIA**

Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali
A) Essere in grado di classificare i contratti e comprenderne gli effetti
B) Essere in grado d'individuare gli elementi essenziali del contratto e le loro caratteristiche
C) Conoscere la normativa sulla privacy: dati personali e loro tutela
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
D) Essere in grado di distinguere il tipo di contratto di lavoro dipendente
E) Orientarsi tra fonti del diritto che regolano un contratto di lavoro dipendente
F) Conoscere gli obblighi e la responsabilità dei datori di lavoro in tema di sicurezza ed igiene
G) Conoscere rapporto previdenziale, natura dei contributi previdenziali
H) Comprendere cosa sono le pensioni e il passaggio da un sistema di calcolo retributivo ad uno contributivo
Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali
I ) Conoscere il Bilancio dello Stato lter di approvazione e significato
L) Concetto di finanza pubblica: entrate dello Stato, spese, nozione di manovra di bilancio
M ) Essere in grado di distinguere e classificare i tributi in particolare comprendere la distinzione tra tassa ed imposta

**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).

**TECNICHE DI COMUNICAZIONE**

Interagire nel sistema aziendale e riconoscere i diversi modelli di organizzazione aziendali
A) Conoscere i meccanismi della comunicazione umana e i fondamentali fattori su cui si fonda la comunicazione aziendale.
B) Acquisire l'importanza del fattore lavoro umano in azienda.
Interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction
A) Riconoscere ed utilizzare il linguaggio specifico disciplinare ( lessico e fraseologia di settore.
B) Conoscere gli aspetti principali che regolano la psicologia delle vendite.
C) Individuare i comportamenti necessari per gestire le attività relative al mercato e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction.
Partecipare ad attività dell'area marketing ed alla realizzazione di prodotti pubblicitari
A) Conoscere le peculiarità legate al linguaggio pubblicitario.
B) Acquisire la capacità di percepire e osservare le relazioni umane per interpretare correttamente il significato del messaggio in ambito professionale.
Applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti
A) Identificare le metodologie e le tecniche della gestione.
B) Individuare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.

**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.

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “PAOLO FRISI” MILANO**  
 Griglia di valutazione seconda prova:  
**TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI**

**CANDIDATO:**

<b>ADERENZA ALLA TRACCIA</b>	PUNTI
Il candidato non risponde alla traccia	1
Il candidato risponde parzialmente a quanto richiesto dalla traccia	2
Il candidato aderisce pienamente alla traccia	3
<b>CONOSCENZE</b>	
Il candidato dimostra di possedere conoscenze molto limitate	1
Il candidato dimostra di possedere conoscenze sufficienti	2
Il candidato dimostra di possedere conoscenze corrette ed approfondite	3
<b>COMPETENZE / CAPACITA APPLICATIVE</b>	
Il candidato non applica correttamente le regole, i metodi, i princìpi e le procedure, e non esegue correttamente l'esercitazione	1
Il candidato applica in maniera sufficientemente corretta le regole i metodi, i princìpi e le procedure ed esegue l'esercitazione con alcuni errori non gravi.	2
Il candidato applica correttamente le regole, i metodi i princìpi e le procedure ed esegue correttamente l'esercitazione	3
<b>CORRETTEZZA FORMALE ED USO CORRETTO DEL LINGUAGGIO SPECIFICO</b>	
Il candidato si esprime con linguaggio non appropriato	1
Il candidato si esprime con linguaggio appropriato, nonostante qualche imprecisione	2
Il candidato si esprime con linguaggio appropriato e forma corretta	3
<b>CAPACITA DI ANALISI SINTESI E RIELABORAZIONE</b>	
Il candidato ha difficoltà nei procedimenti di analisi e/o di sintesi e/o di rielaborazione	1
Il candidato, pur con qualche incertezza, analizza sintetizza e rielabora con sufficiente chiarezza	2
Il candidato analizza, sintetizza e rielabora in modo approfondito	3
<b>TOTALE</b>	/15

**LEGENDA**

Punti 5 = gravemente insufficiente

Punti 6/7 = scarso

Punti 8/9 = insufficiente

Punti 10 = sufficiente

Punti 11/12 = più che sufficiente/discreto

Punti 13/14 = buono/ottimo

Punti 15 = eccellente

## 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, 02/11/2016

**IL COORDINATORE**

Mara Barbizzi