

CURRICOLO ASSE SCIENTIFICO – TECNOLOGICO E PROFESSIONALE

SERVIZI COMMERCIALI

BIENNIO: Scienze integrate – TIC – Tecniche Professionali dei Servizi Commerciali – Laboratorio

TRIENNIO: Tecniche Professionali dei Servizi Commerciali – Laboratorio – Diritto – Tecniche della comunicazione

ANNUALITA' E DISCIPLINE	UDA	COMPITI DI REALTÀ E PRODOTTI	COMPETENZE D.lgs.61	SAPERI ESSENZIALI (Abilità- Conoscenze)	PERIODO
PRIMA PLURIASSE	UDA PLURIASSE “Gli altri siamo noi” S.C.	Prodotto in esito all’intero percorso: Presentazione multimediale che costituisca relazione tangibile e strutturata in merito all’esperienza curata dalle discipline coinvolte, ottenuta in modalità prevalentemente cooperativa. La presentazione sarà accompagnata da una relazione individuale di analisi sul lavoro svolto	Competenza8Area Generale Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca, approfondimento (TIC) Competenza2di Indirizzo Curare l’applicazione, l’adattamento e l’implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli	Abilità - Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti e dati - Saper garantire una conservazione corretta e sicura delle informazioni Conoscenze - Il foglio elettronico: caratteristiche e principali funzioni Abilità - Utilizzare le tecnologie informatiche di più ampia diffusione Conoscenze - Strumenti e funzionalità di Word - Cambiare sfondo,	1^PERIODO

			spazi di archiviazione aziendale, a supporto dei processi amministrativi, logistici o commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza (TIC – TPSC)	formattare testi, gestire transazioni	
PRIMA PLURIASSE	UDA PLURIASSE “Nella Rete”	Prodotto in esito all’intero percorso: Opuscolo informativo o Presentazione che costituiscono relazione tangibile e strutturata in merito all’esperienza curata dalle discipline coinvolte, ottenuti in modalità prevalentemente cooperativa, utilizzando eventualmente Teams. Il prodotto sarà accompagnato da una relazione individuale di analisi del lavoro svolto	<u>Competenza 8 Area Generale</u> Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca, approfondimento (TIC) <u>Competenza 2 di Indirizzo (TPSC -TIC)</u> Curare l’applicazione, l’adattamento e l’implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione	Abilità - Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti e dati - Saper garantire una conservazione corretta e sicura delle informazioni Conoscenze - Il foglio elettronico: caratteristiche e principali funzioni Abilità - Utilizzare le tecnologie informatiche di più ampia diffusione a supporto della gestione digitale dei processi amministrativi, contabili, commerciali e logistici Conoscenze	2^PERIODO

			aziendale, a supporto dei processi amministrativi, logistici o commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizione di sicurezza e riservatezza	- Elementi fondamentali dei linguaggi informativi di più ampia diffusione	
PRIMA TPSC – LABORATORIO	UDA 1: L'azienda nel sistema economico e gli strumenti di lavoro	Compito di realtà: Presentazione della struttura di un'azienda	Competenza 1Area Generale: interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.	Abilità -Utilizzare la proprietà delle proporzioni per ricavare termini incogniti; -Risolvere problemi applicando il calcolo percentuale; -Risolvere problemi utilizzando i riparti proporzionali -Compilare tabelle -Interpretare il contenuto di tabelle e grafici -Distinguere l'attività di produzione dalle attività di consumo e risparmio -Individuare gli elementi che compongono un'azienda -Riconoscere le differenze tra imprese, aziende della Pubblica Amministrazione e aziende del settore non profit -Descrivere l'attività svolta dalle aziende agricole, industriali, commerciali e di servizi -Individuare i fattori che determinano le scelte di localizzazione -Riconoscere il soggetto giuridico e il soggetto economico di un'azienda -Individuare le differenze tra lavoratori dipendenti e autonomi	2^ PERIODO

				<p>-Riconoscere le attività che caratterizzano le funzioni aziendali -Costruire un organigramma aziendale -laboratorio TPSC: Saper utilizzare il foglio di calcolo elettronico e i file di testo a supporto delle attività aziendali.</p> <p>Conoscenze -Proporzioni e proprietà fondamentali delle proporzioni; -Proporzionalità diretta e indiretta; -Calcolo percentuale diretto e i Riparto di una grandezza in proporzione diretta a uno o più gruppi di grandezze; -Struttura e contenuto delle tabelle; -Struttura dei grafici; -Attività economica; -Elementi costitutivi dell'azienda; -Attività di produzione diretta e indiretta; -Imprese, aziende della Pubblica Amministrazione e aziende del settore non profit (terzo settore); -Tipologie di aziende in base al settore di attività; -Localizzazione di un'azienda; -Azienda divisa, delocalizzazione, esternalizzazione; -Soggetto giuridico e soggetto economico; -Imprenditore e collaboratori aziendali; -Funzioni aziendali; -Struttura organizzativa; <u>Laboratorio TPSC</u>: Principali caratteristiche e funzionalità dei software Word ed Excel, con funzioni</p>	
--	--	--	--	--	--

				specifiche per l'utilizzo nel contesto aziendale;	
PRIMA TPSC – LABORATORIO	UDA 2: Gli scambi economici dell'azienda	Compito di realtà: Redazione dei principali argomenti della compravendita	Competenza1Area Generale: interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti	Abilità -Riconoscere le funzioni delle imprese commerciali; -Riconoscere le fasi della compravendita; -Analizzare gli elementi e le clausole del contratto di vendita; -Determinare il prezzo di vendita in base alle clausole contrattuali; -Analizzare i documenti relativi alle fasi della compravendita; -Riconoscere i tipi di fattura; -Individuare gli elementi della fattura; -Compilare la fattura e il documento di trasporto o consegna; -Riconoscere i presupposti IVA -Distinguere le operazioni soggette e non soggette a IVA -Effettuare la liquidazione periodica dell'IVA -Individuare gli elementi della base imponibile IVA del totale fattura -Compilare fatture in presenza di diversi elementi accessori -Riconoscere le caratteristiche dello scontrino fiscale e della ricevuta fiscale -Saper riprodurre lo schema di una fattura e compilarla. -Saper riprodurre lo schema di una fattura e compilarla. Conoscenze -Categorie di imprese commerciali e relative funzioni;	

				<p>-Fasi, elementi e clausole del contratto di vendita;</p> <p>-Documenti emessi nelle fasi della compravendita;</p> <p>-Funzioni, formato e contenuto della fattura;</p> <p>-Documento di trasporto o consegna;</p> <p>-Caratteristiche, presupposti e adempimenti IVA;</p> <p>-Classificazione delle operazioni ai fini IVA;</p> <p>-Formazione della base imponibile IVA e del totale fattura;</p> <p>-Scontrino fiscale e ricevuta fiscale;</p> <p>-Scorporo dell'IVA</p> <p><u>Laboratorio TPSC:</u> Funzioni specifiche dei software Word ed Excel per l'utilizzo nel contesto aziendale: fatture e DDT.</p>	
PRIMA SCIENZE INTEGRATE	UDA 1: Accenni di Chimica Generale e Chimica Organica	<u>Compito di realtà:</u> Presentazione PowerPoint su un argomento trattato nel modulo	<p><u>Competenza 2 Area generale:</u> Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionali</p> <p><u>Competenza 3 Area generale::</u> Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali, dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo</p>	<p><u>Abilità':</u> Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionali</p> <p><u>Conoscenze</u> Il modello particellare Nozioni di atomo, molecola, ioni L'emivita Le radiazioni elettromagnetiche La fotosintesi Trasformazione dell'energia radiante in energia chimicamente disponibile L'ossigeno molecolare nell'atmosfera I modelli atomici Gli orbitali</p>	1^ PERIODO

			<p>Competenza 11 Area generale: Padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza e alla tutela della salute nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio</p> <p>Competenza 6 Area generale: Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, prevenendo eventuali situazioni di rischio</p>	<p>Energia quantizzata Trasformazioni fisiche e chimiche Gli stati di aggregazione della materia I cambiamenti di stato</p>	
PRIMA SCIENZE INTEGRATE	UDA 2 Scienze della Terra	Compito di realtà Elaborato scritto o disquisizione orale	<p>Competenza 2 Area generale: Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionali</p> <p>Competenza 3 Area generale:: Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali, dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo</p> <p>Competenza 11 Area generale: Padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare</p>	<p>Abilità Saper riconoscere i componenti, le proprietà e le caratteristiche dell'universo e del sistema solare. Identificare le conseguenze dei moti della terra e della Luna sul pianeta. Saper descrivere gli effetti dei fenomeni atmosferici sulla crosta terrestre</p> <p>Conoscenze -Il big bang -La nascita del sole -Il sistema solare -La forma della Terra -I movimenti del sole e della Terra -L'orientamento -Le stagioni -La luna -L'eclissi -Le caratteristiche dell'atmosfera</p>	1^ PERIODO

			<p>attenzione alla sicurezza e alla tutela della salute nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio</p> <p>Competenza 6 Area generale: Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, prevenendo eventuali situazioni di rischio</p>	<p>-Le caratteristiche della ionosfera -La temperatura e le precipitazioni -La pressione atmosferica e i venti</p>	
PRIMA SCIENZE INTEGRATE	UDA n. 3 L'idrosfera e la Litosfera	Compito di realtà Elaborato scritto o esposizione orale su elaborato scientifico d'approfondimento	<p>Competenza 2 Area generale: Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionali</p> <p>Competenza 3 Area generale:: Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali, dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo</p> <p>Competenza 11 Area generale: Padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza e alla tutela della salute nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della</p>	<p>Abilità Conoscere la suddivisione dell'idrosfera. Individuare i fattori responsabili dei principali moti dell'idrosfera e le relative conseguenze. Analizzare lo stato geologico del nostro pianeta. Comprendere le modificazioni in corso, con la consapevolezza che la Terra non dispone di risorse illimitate</p> <p>Conoscenze -Il ruolo dell'acqua sulla Terra -L'acqua come risorsa -Le acque dei mari -L'energia delle onde -Le acque dolci -I corsi d'acqua superficiali -Le alluvioni -I minerali -Le rocce ignee -Le rocce sedimentarie -Le rocce metamorfiche -Il suolo</p>	2^ PERIODO

			<p>persona, dell'ambiente e del territorio</p> <p><u>Competenza 6 Area generale:</u> Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, prevenendo eventuali situazioni di rischio</p>		
<p>PRIMA</p> <p>SCIENZE INTEGRATE</p>	<p>UDA 4</p> <p>Le forze interne della Terra</p>	<p><u>Compito di realtà</u> Elaborato scritto o esposizione orale su relazione d'approfondimento</p>	<p><u>Competenza 2 Area generale:</u> Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionali</p> <p><u>Competenza 3 Area generale::</u> Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali, dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo</p> <p><u>Competenza 11 Area generale:</u> Padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza e alla tutela della salute nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio</p>	<p>Abilità Saper riconoscere gli aspetti geografici, ecologici territoriali dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo. Descrivere la struttura della terra e collegarla ai fenomeni sismici e vulcanici.</p> <p>Conoscenze -I vulcani -I terremoti -La struttura interna della Terra -La crosta terrestre -Le catene montuose -La tettonica a placche -Gli effetti dei movimenti delle placche -Le origini della penisola italiana</p>	<p>2[^]</p> <p>PERIODO</p>

			<p>Competenza 6 Area generale: Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, prevenendo eventuali situazioni di rischio</p>		
PRIMA TIC	UDA 1 “La tecnologia digitale”	<p>Compito di realtà Riconoscere i componenti e funzionalità principali dei sistemi informatici più comuni. Individuare l’architettura di base del sistema, e conoscere le caratteristiche essenziali degli elementi di cui è costituito.</p>	<p>Competenza 8 Area generale Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento. Utilizzare i principali dispositivi individuali e servizi di rete nell’ambito della vita quotidiana e in contesti di studio circoscritti rispettando le norme in materia di sicurezza e privacy.</p> <p>Competenza 2 Area generale Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionali. Elaborare testi funzionali, orali e scritti, di varie tipologie, per descrivere esperienze, spiegare fenomeni e concetti, raccontare eventi, con un uso corretto del lessico di base e un uso appropriato delle competenze espressive.</p>	<p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere, organizzare, rappresentare e trasmettere efficacemente informazioni. - Utilizzare il linguaggio specifico in maniera appropriata <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il concetto di computer, informatica, dato e informazione - L’architettura logica e hardware un elaboratore (cpu, memoria, schede audio, video e di rete, periferiche di input e output) - La classificazione del software di un sistema di elaborazione. - Le principali funzioni di un Sistema Operativo multitasking. Le principali operazioni di Windows e le caratteristiche della sua interfaccia utente. - Le funzionalità di base delle applicazioni incluse nella piattaforma Office 365 utilizzate nella didattica (Teams, Outlook, OneDrive) 	1^ PERIODO

				<ul style="list-style-type: none"> - I sistemi di numerazione: binario, ottale, esadecimale. - Definizione e proprietà formali di un algoritmo. Concetto di variabile. Strutture di controllo fondamentali. Metodi di rappresentazione di un algoritmo. - Linguaggi informatici e legame tra algoritmo e programma. - Nomenclatura specifica dei vari elementi hw e sw - Terminologia tecnica per indicare le funzionalità e descrivere i dispositivi 	
PRIMA TIC	UDA 2 Le Reti Internet	<p>Compito di realtà Realizzazione ed esposizione di una presentazione multimediale in cui illustrare i risultati di un'attività di ricerca realizzata in piccoli gruppi, relativamente ad una tecnologia innovativa. La raccolta, l'archiviazione e la condivisione delle informazioni all'interno del gruppo sarà l'occasione per apprendere il corretto utilizzo di un browser, della posta elettronica e degli strumenti collaborativi offerti dal Cloud, con particolare attenzione alle norme in materia di sicurezza e privacy</p>	<p>Competenza 8 Area generale Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento. Utilizzare i principali dispositivi individuali e servizi di rete nell'ambito della vita quotidiana e in contesti di studio circoscritti rispettando le norme in materia di sicurezza e privacy.</p> <p>Competenza 2 Area generale Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionali. Elaborare testi</p>	<p>Abilità Tramettere efficacemente informazioni Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti e dati. Utilizzare il linguaggio specifico in maniera appropriata Organizzare, rappresentare efficacemente informazioni Saper garantire una conservazione corretta e sicura delle informazioni</p> <p>Conoscenze Funzioni, caratteristiche e principali servizi della rete Internet Funzioni e caratteristiche dei browser più diffusi per navigare nel www e utilizzare i principali motori di ricerca. Invio e ricezione di messaggi di posta elettronica con e senza allegati.</p>	2^ PERIODO

			<p>funzionali, orali e scritti, di varie tipologie, per descrivere esperienze, spiegare fenomeni e concetti, raccontare eventi, con un uso corretto del lessico di base e un uso appropriato delle competenze espressive.</p> <p>Competenza 7 Area generale Individuare e utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete. Identificare le forme di comunicazione e utilizzare le informazioni per produrre semplici testi multimediali in contesti strutturati</p> <p>Competenza 11 Area generale Padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza - Utilizzare gli strumenti tecnologici affidati avendo cura della sicurezza, della tutela della salute nei luoghi di lavoro e della dignità della persona, nel rispetto della normativa di riferimento e sotto supervisione.</p>	<p>I sistemi di archiviazione "Cloud". Concetti di download e upload. Concetto di backup Utilizzo sicuro della rete: firewall, antivirus, crittografia, ecc.. I principali tag HTML. Formattare una pagina HTML. Colorare lo sfondo e il testo di una pagina HTML. Inserire immagini in una pagina HTML. Inserire una tabella in una pagina HTML. Inserire link in una pagina HTML. Nomenclatura specifica dei vari elementi hw e sw Terminologia tecnica per indicare le funzionalità e descrivere i dispositivi Utilizzo di un programma specifico per la realizzazione di una presentazione multimediale Utilizzo sicuro della rete Le nozioni di firewall, antivirus, crittografia, PEC ecc.</p>	
PRIMA TIC	UDA 3 Software applicativi	Compito di realtà Realizzare un curriculum vitae con Word	Competenza 8 Area Generale Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e	Abilità Raccogliere, organizzare, rappresentare e trasmettere efficacemente informazioni.	2^ PERIODO

		<p>Realizzare con Excel un foglio di lavoro per il monitoraggio e la rendicontazione dell'andamento delle scorte di magazzino (Giacenze, Prelievi, Sottoscorta, Approvvigionamenti)</p>	<p>approfondimento. Utilizzare i principali dispositivi individuali e servizi di rete nell'ambito della vita quotidiana e in contesti di studio circoscritti rispettando le norme in materia di sicurezza e privacy.</p> <p><u>Competenza 2 Area Generale</u> Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionali. Elaborare testi funzionali, orali e scritti, di varie tipologie, per descrivere esperienze, spiegare fenomeni e concetti, raccontare eventi, con un uso corretto del lessico di base e un uso appropriato delle competenze espressive.</p> <p><u>Competenza 7 Area Generale</u> Individuare e utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete. Identificare le forme di comunicazione e utilizzare le informazioni per produrre</p>	<p>Utilizzare il linguaggio specifico in maniera appropriata Selezionare le informazioni essenziali Progettare un elaborato che fornisca velocemente le informazioni utili ad un ipotetico utente Gestire le scorte di magazzino, curando il processo di approvvigionamento</p> <p>Conoscenze WORD: I principali comandi di Word Scrivere e correggere un testo: conoscere i comandi per copiare, spostare Formattare un testo: conoscere i comandi per modificare l'allineamento, i rientri, l'interlinea e i paragrafi di un testo Conoscere i comandi per modificare i margini, l'orientamento, l'intestazione e il piè di pagina di un testo Gestire tabelle Inserire oggetti in un testo (grafici e tabelle, immagini ...) Nomenclatura specifica dei vari elementi sw Terminologia tecnica per indicare le funzionalità Utilizzo delle funzionalità di formattazione per conferire agli elaborati (Word e Excel) un layout appropriato alle finalità del documento</p> <p>EXCEL</p>	
--	--	---	--	--	--

			semplici testi multi-mediali in contesti strutturati	<p>Conoscere e saper utilizzare i concetti di riferimento relativo, assoluto e misto</p> <p>Conoscere e saper utilizzare le principali opzioni di formattazione di un foglio elettronico</p> <p>Esecuzione di semplici calcoli</p> <p>Stampare un foglio di lavoro</p> <p>Creare e modificare vari tipi di grafici grafici</p> <p>Utilizzo delle funzioni : =SOMMA, =MEDIA, =MAX, =MIN, =SE</p> <p>Tabelle Pivot</p>	
SECONDA PLURIASSE	UDA PLURIASSE "Noi per l'ambiente"	<p>Prodotto in esito all'intero percorso: Realizzazione di una presentazione in modalità prevalentemente cooperativa e relazione individuale di analisi del lavoro svolto.</p> <p>L'UDA è stata progettata per rispondere al bisogno di diffondere la coscienza ecologica attraverso l'analisi dell'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile. Attraverso la conoscenza delle ripercussioni del cambiamento climatico sull'ambiente e sui sistemi umani, si intende maturare la consapevolezza di quanto sia importante assumere comportamenti responsabili a difesa dell'ambiente.</p>	<p>Competenza1Area Generale</p> <p>Agire in un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti e orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali (SCIENZE INTEGRATE)</p>	<p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saper cogliere il ruolo della scienza e della tecnologia nella società attuale e dell'importanza del loro impatto sulla vita sociale e dei singoli, avendo come base imprescindibile delle conoscenze di base nell'area scientifica di settore. <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le basi fondamentali relative alla composizione della materia e alle sue trasformazioni. - Gli aspetti fondamentali relativi al clima, all'ambiente naturale e i principali effetti dell'interazione con le attività umane 	1^ PERIODO

			<p><u>Competenza3Area Generale</u> Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici territoriali, dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo (SCIENZE INTEGRATE)</p> <p><u>Competenza8Area Generale</u> Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca, approfondimento. (SCIENZE INTEGRATE)</p> <p><u>Competenza10Area Generale</u> e: Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia,</p>	<p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saper cogliere l'importanza di un uso razionale delle risorse naturali e del concetto di sviluppo responsabile - Saper cogliere il ruolo che la ricerca scientifica e le tecnologie possono assumere per uno sviluppo equilibrato e compatibile <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le principali forme di energia - Cicli biochimici fondamentali (ciclo dell'acqua e del carbonio) <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti e dati <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selezione di informazioni <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuare gli obiettivi e gli elementi distintivi di un progetto - Individuare gli eventi, le 	
--	--	--	---	--	--

			all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi (SCIENZE INTEGRATE)	attività, e descrivere il ciclo di vita di un progetto Conoscenze - Strumenti e metodi di monitoraggio di un progetto	
SECONDA PLURIASSE	UDA PLURIASSE "Il filo della Storia"	Prodotto in esito all'intero percorso: Presentazione in Power Point o costruzione di un calendario civile che costituisca relazione tangibile e strutturata in merito all'esperienza curata dalle discipline coinvolte, ottenuta in modalità prevalentemente cooperativa, anche utilizzando la Piattaforma Teams. Il prodotto sarà accompagnato da una relazione individuale di analisi sul lavoro svolto L'UDA è stata progettata per rispondere al bisogno di promuovere la conoscenza e il riconoscimento del valore della Storia civile del nostro Paese. E' rivolta allo sviluppo di competenze di cittadinanza, alla formazione di uno spirito critico, allo sviluppo del senso di appartenenza civile e di	Competenza8Area Generale Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca, approfondimento (TIC) Competenza12Area Generale Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali,	Conoscenze - Strumenti per la rappresentazione multimediale delle informazioni - Il foglio elettronico: caratteristiche e principali funzioni Abilità - Raccogliere, organizzare, rappresentare e trasmettere efficacemente informazioni - Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti e dati Conoscenze - Elementi fondamentali dei linguaggi informativi di più ampia diffusione Abilità - Utilizzare le tecnologie	2^PERIODO

		condivisione di valori.	contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale, a supporto dei processi amministrativi, logistici o commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizione di sicurezza e riservatezza (TPSC-TIC):	informatiche di più ampia diffusione	
SECONDA TPSC - LABORATORIO	UDA 1: I calcoli finanziari	Compito di realtà: Saper applicare i calcoli finanziari in situazioni concrete	<p><u>Competenza1Area Generale:</u> Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscale ricorrenti.</p> <p><u>Competenza7Area Generale:</u> Collaborare nella ricerca di soluzioni finanziarie e assicurative adeguate ed economicamente vantaggiose, tenendo conto delle dinamiche dei mercati di riferimento e dei macro fenomeni economici nazionali e internazionali.</p>	<p>Abilità -Risolvere problemi applicando le formule dell'interesse e del montante; -Risolvere problemi applicando le formule dello sconto commerciale e del valore attuale commerciale; -Risolvere problemi di scadenza adeguata; -Risolvere problemi di scadenza comune stabilita.</p> <p>Conoscenze -Interesse e Montante: formule dirette e inverse; -Sconto commerciale e Valore attuale commerciale: formule dirette e inverse; -Scadenza adeguata; -Scadenza comune stabilita.</p>	1^ PERIODO

<p>SECONDA</p> <p>TPSC - LABORATORIO</p>	<p>UDA 2 “Gli strumenti di regolamento degli scambi commerciali”</p>	<p>Compito di realtà: Saper completare e utilizzare gli strumenti di pagamento</p>	<p><u>Competenza1Area Generale:</u> Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l’attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all’esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscale ricorrenti.</p> <p><u>Competenza7Area Generale:</u> Collaborare nella ricerca di soluzioni finanziarie e assicurative adeguate ed economicamente vantaggiose, tenendo conto delle dinamiche dei mercati di riferimento e dei macro fenomeni economici nazionali e internazionali.</p>	<p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> -Indicare i limiti di utilizzo del denaro contante -Compilare moduli per bonifici bancari. -Individuare le operazioni di addebitamento e accredito del conto corrente bancario. -Compilare e analizzare una scheda di conto corrente. Compilare assegni bancari. -Riconoscere le differenze tra assegni bancari e assegni circolari. -Indicare le caratteristiche della cambiale. -Riconoscere le differenze tra pagherò e cambiale tratta. -Compilare pagherò e cambiali tratte. -Calcolare l’imposta di bollo delle cambiali. -Individuare le fasi della procedura di incasso delle cambiali. -Indicare le caratteristiche delle carte di debito. -Indicare le caratteristiche delle carte di credito. -Riconoscere le differenze tra carte di debito e carte di credito <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bonifici bancari -Assegni bancari -Assegni circolari -Titoli di credito -Pagherò -Cambiale tratta -Girata propria e impropria della cambiale 	<p>2^ PERIODO</p>
--	--	---	--	--	-----------------------

				<ul style="list-style-type: none"> -Avallo della cambiale -Procedura di incasso della cambiale -Carte di debito -Carte di credito 	
<p>SECONDA</p> <p>TPSC - LABORATORIO</p>	<p>UDA 3</p> <p>“La gestione aziendale: introduzione”</p>	<p>Compito di realtà: Redigere il prospetto del patrimonio e del reddito e coglierne i collegamenti</p>	<p>Competenza 1AreaGenerale: Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l’attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna E all’esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscale ricorrenti.</p> <p>Competenza 3AreaGenerale: Collaborare alle attività di pianificazione, programmazione, rendicontazione, rappresentazione e comunicazione dei risultati della gestione, contribuendo alla valutazione dell’impatto economico e finanziario per processi gestionali.</p>	<p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> -Distinguere tra operazioni interne ed esterne di gestione -Riconoscere gli investimenti in beni durevoli e in beni di breve durata -Individuare le differenze tra capitale proprio e capitale di debito -Riconoscere i debiti di finanziamento e i debiti di regolamento -Compilare la Situazione patrimoniale -Calcolare il reddito d’esercizio -Compilare la Situazione economica <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> -Operazioni di gestione -Debiti di finanziamento -Debiti di regolamento -Finanziamenti di capitale proprio e di capitale di debito -Investimenti in beni durevoli -Investimenti in beni di breve durata -Attività, passività e patrimonio netto -Costi, ricavi e reddito d’esercizio -I legami fra patrimonio e reddito 	<p>2[^]</p> <p>PERIODO</p>
<p>SECONDA</p> <p>SCIENZE INTEGRATE</p>	<p>UDA n.1</p> <p>“Noi.. per l’ambiente”</p>	<p>Compito di realtà</p> <p>Riportare le proprie impressioni con l’elaborazione di una relazione scientifica scritta</p>	<p>Competenza 1 Area Generale: Agire in riferimento ad un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti e orientare i propri comportamenti personali, sociali</p>	<p>Abilità</p> <p>-Saper cogliere il ruolo della scienza e della tecnologia nella società attuale e dell’importanza del loro impatto sulla vita sociale e dei singoli, avendo come base imprescindibile delle conoscenze di base nell’area</p>	<p>1[^] PERIODO</p>

			<p>e professionali</p> <p>Competenza 2 Area Generale: Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionali</p> <p>Competenza 3 Area Generale: Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali, dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo</p> <p>Competenza 11 Area Generale: Padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza e alla tutela della salute nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio</p> <p>Competenza 6 Area Generale: Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, prevenendo eventuali situazioni di rischio</p>	<p>scientifico di settore</p> <p>-Comprendere gli elementi basilari del rapporto tra cambiamenti climatici ed azione antropica. Saper cogliere il ruolo che la ricerca scientifica e le tecnologie possono assumere per uno sviluppo equilibrato e compatibile</p> <p>-Comprendere il ruolo della ricerca scientifica e della tecnologia nella prevenzione dei rischi per la salute, per la conservazione dell'ambiente e per l'acquisizione di stili di vita responsabili-Valutare l'impatto ambientale derivante dall'uso di apparecchiature tecnologiche</p> <p>Conoscenze L'agenda 2030, gli aspetti fondamentali relativi al clima, all'ambiente naturale e i principali effetti dell'interazione con le attività umane</p> <p>Le basi fondamentali relative alla composizione della materia e alle sue trasformazioni</p> <p>L'impatto delle attività umane sull'ambiente, il problema della CO2</p> <p>Caratteristiche delle energie rinnovabili</p> <p>L'effetto serra</p> <p>Le piogge acide</p> <p>Il buco dell'ozono</p> <p>I fattori fondamentali che determinano il clima.</p> <p>Le principali forme di energia</p>	
--	--	--	--	--	--

<p>SECONDA</p> <p>SCIENZE INTEGRATE</p>	<p>UDA 2 “La cellula e il codice della vita”</p>	<p>Compito di realtà Presentazione PowerPoint su un argomento trattato nel modulo</p>	<p>Competenza 1 Area Generale: Agire in riferimento ad un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti e orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali</p> <p>Competenza 2 Area Generale: Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionali</p> <p>Competenza 3 Area Generale: Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali, dell’ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo</p> <p>Competenza 11 Area Generale: Padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza e alla tutela della salute nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell’ambiente e del territorio</p>	<p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saper cogliere il ruolo della scienza e della tecnologia nella società attuale e dell’importanza del loro impatto sulla vita sociale e dei singoli. <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere la struttura e le funzioni principali delle cellule - Le caratteristiche basilari relative alla struttura degli esseri viventi e l’interazione con l’ambiente - Descrivere il meccanismo di azione e duplicazione del DNA e la sintesi delle proteine - Comparare le strutture comuni a tutte le cellule eucariote (cellula animale e vegetale) - Genetica di base (Leggi di Mendel, genetica umana e malattie genetiche) - Le biotecnologie 	<p>1^ PERIODO</p>
---	--	--	---	--	-------------------

			<p>Competenza 6 Area Generale: Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, prevenendo eventuali situazioni di rischio</p>		
<p>SECONDA</p> <p>SCIENZE INTEGRATE</p>	<p>UDA 3 Le molecole da cui ha avuto origine la vita e le molecole che si ritrovano negli organismi viventi. Le soluzioni acquose e le biomolecole</p>	<p>Compito di realtà_elaborato scientifico di approfondimento scritto o mediante esposizione orale</p>	<p>Competenza 1 Area Generale: Agire in riferimento ad un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti e orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali</p> <p>Competenza 2 Area Generale: Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionali</p> <p>Competenza 3 Area Generale: Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali, dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo</p> <p>Competenza 11 Area Generale: Padroneggiare l'uso di strumenti</p>	<p>Abilità Rilevare, descrivere, rappresentare, spiegare le caratteristiche fondamentali degli esseri viventi e della specie umana ai diversi livelli: molecolare</p> <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quali sono le proprietà delle soluzioni - Il sale nell'acqua - Cosa sono gli acidi e le basi - Come si misura l'acidità - La chimica del carbonio - I composti del carbonio - Che cosa sono i polimeri - I carboidrati - I lipidi - Le proteine - Gli acidi nucleici - Le vitamine 	<p>2^ PERIODO</p>

			<p>tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza e alla tutela della salute nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio</p> <p>Competenza 6 Area Generale: Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, prevenendo eventuali situazioni di rischio</p>		
<p>SECONDA</p> <p>SCIENZE INTEGRATE</p>	<p>UDA 4 " Il corpo umano , sistemi, apparati"'''</p>	<p>Compito di realtà Elaborato scritto Prove orali</p>	<p>Competenza 1 Area Generale: Agire in riferimento ad un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti e orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali</p> <p>Competenza 2 Area Generale: Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionali</p> <p>Competenza 3 Area Generale: Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali, dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche,</p>	<p>Abilità Conoscenza del corpo umano e dei principali organi e apparati. Capire l'importanza della moltitudine dei meccanismi di controllo e regolazione attuati dal nostro corpo per il mantenimento dell'omeostasi.</p> <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione del corpo umano - Sistema scheletrico - Accenni al sistema muscolare - Apparato digerente - Apparato respiratorio - Apparato cardiocircolatorio - Sistema immunitario - Cenni al SNC e apparato riproduttore 	<p>2^ PERIODO</p>

			<p>economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo</p> <p>Competenza 11 Area Generale: Padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza e alla tutela della salute nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio</p> <p>Competenza 6 Area Generale: Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, prevenendo eventuali situazioni di rischio</p>		
<p>SECONDA</p> <p>TIC</p>	<p>UDA 1</p> <p>Algoritmi e linguaggi informatici</p>	<p>Compito di realtà</p> <p>Comprendere il significato di algoritmo, linguaggio macchina, linguaggio di programmazione e la distinzione tra software applicativo e di sistema. Realizzare, mediante un linguaggio di programmazione, programmi che risolvono semplici problemi a partire da algoritmi espressi in pseudo-codifica.</p>	<p>Competenza 8 Area Generale</p> <p>Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento</p> <p>Competenza 2 Area di Indirizzo</p> <p>Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazione degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale, a supporto dei processi amministrativi, logistici e</p>	<p>Abilità</p> <p>Raccogliere, organizzare, rappresentare e trasmettere efficacemente informazioni. Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti dati. Saper garantire una conservazione corretta e sicura delle informazioni. Esprimere procedimenti risolutivi attraverso algoritmi. Utilizzare i linguaggi informatici di più ampia diffusione per la personalizzazione dei software applicativi e del web.</p> <p>Conoscenze</p> <p>Fasi di sviluppo del software. Definizione e proprietà formali di un algoritmo. Concetto di variabile.</p>	<p>1[^]</p> <p>PERIODO</p>

			<p>commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza</p>	<p>Strutture di controllo fondamentali. Metodi di rappresentazione di un algoritmo. Linguaggi di programmazione e legame tra algoritmo e programma. Principali funzioni di un linguaggio di programmazione. La classificazione del software di un sistema di elaborazione. Le principali funzioni di un Sistema Operativo. Le principali operazioni di Windows e le caratteristiche della sua interfaccia utente.</p> <p>Le principali potenzialità e caratteristiche dei software applicativi più comuni (videoscrittura, foglio elettronico, database, strumenti per presentazioni multimediali) interpretate e comprese alla luce di quanto visto sul ragionamento algoritmico.</p>	
<p>SECONDA</p> <p>TIC</p>	<p>UDA 2 “ Le reti e Internet”</p>	<p>Compito di realtà Realizzare una semplice pagina web in html, su un argomento assegnato dall’insegnante e con elementi testuali e grafici ricercati sul web (includendo la citazione delle fonti, come da normativa di riferimento)</p>	<p>Competenza 8 Area Generale Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento. Utilizzare i principali dispositivi individuali e servizi di rete nell’ambito della vita quotidiana e in contesti di studio circoscritti rispettando le norme in materia di sicurezza e privacy.</p> <p>Competenza 2 Area Generale Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze</p>	<p>Abilità Tramettere efficacemente informazioni Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti e dati. Utilizzare il linguaggio specifico in maniera appropriata Realizzare una semplice pagina web usando HTML</p> <p>Conoscenze Funzioni, caratteristiche e principali servizi della rete Internet Funzioni e caratteristiche dei browser più diffusi per navigare nel www e utilizzare i principali motori di ricerca.</p>	<p>2[^] PERIODO</p>

			<p>comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionali. Elaborare testi funzionali, orali e scritti, di varie tipologie, per descrivere esperienze, spiegare fenomeni e concetti, raccontare eventi, con un uso corretto del lessico di base e un uso appropriato delle competenze espressive.</p> <p>Competenza 7 Area Generale Individuare e utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete. Identificare le forme di comunicazione e utilizzare le informazioni per produrre semplici testi multimediali in contesti strutturati</p>	<p>Invio e ricezione di messaggi di posta elettronica con e senza allegati. I sistemi di archiviazione "Cloud". Concetti di download e upload. Concetti di backup e restore dei dati. Nomenclatura specifica dei vari elementi hw e sw Terminologia tecnica per indicare i linguaggi di markup e programmazione e i relativi comandi</p> <p>I principali comandi HTML per: Formattare una pagina HTML; Colorare lo sfondo e il testo di una pagina HTML; Inserire immagini in una pagina HTML; Inserire elenchi puntati e numerati in una pagina HTML; Inserire una tabella in una pagina HTML; Inserire link in una pagina HTML per richiamare altre pagine.</p>	
SECONDA TIC	UDA 3 "Database e DBMS"	Compito di realtà Realizza con Access un report a partire da una tabella o da una query. Utilizza il comando SELECT...per interrogare un Database anche contenente più tabelle.	Competenza 2 Area di Indirizzo Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale, a supporto dei processi	Abilità Utilizzare i linguaggi informatici di più ampia diffusione per la personalizzazione dei software applicativi a supporto dei processi amministrativi. Conoscenze Significato dei termini DATABASE, DBMS, SQL, CAMPO, RECORD, TABELLA, MASCHERA, QUERY, REPORT. Aprire e navigare in un	2^ PERIODO

			amministrativi, logistici e commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza	Database esistente. Creare mediante la creazione guidata semplici maschere e report. Estrarre informazioni da un Database, anche contenente più tabelle, mediante query che utilizzino anche i principali operatori booleani; Saper interrogare un Database, anche contenente più tabelle, mediante il comando SELECT... del linguaggio SQL.	
TERZA PLURIASSE	UDA PLURIASSE “Imparare lavorando”	<p>Prodotto in esito all’intero percorso: Presentazione in Power Point, accompagnata da una relazione individuale di analisi sull’esperienza lavorativa dello studente.</p> <p>L’ UDA è stata progettata per rispondere al bisogno di avvicinare gli studenti alla concreta realtà lavorativa delle aziende del territorio, facilitando la transizione al mondo del lavoro, attraverso la promozione del valore delle competenze acquisite durante l’esperienza PCTO.</p> <p>La legge 107/2015 ha sistematizzato tale approccio alla didattica nel secondo ciclo di istruzione, attraverso la previsione di percorsi</p>	<p><u>Competenza2Area Generale</u></p> <p>Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionale (I TECNICHE DI COMUNICAZIONE)</p> <p><u>Competenza 8Area Generale</u></p> <p>Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle</p>	<p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicare i diversi approcci comunicativi esponendo un pensiero chiaro - Imparare a cooperare con gli altri <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere la comunicazione verbale e non verbale - Conoscere il principio della “prima impressione” - Conoscere i principi della comunicazione ecologica <p>Abilità</p> <p>Riconoscere i vari aspetti della gestione dell’azienda formulando esempi e ipotesi operative.</p>	1^ PERIODO

		<p>obbligatorie da inserire nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa</p>	<p>attività di studio, ricerca, approfondimento (TPSC e Laboratorio)</p>	<p>Identificare le modalità di trasmissione e rilevazione dei flussi informativi aziendali.</p> <p>Contribuire alla stesura dei documenti aziendali alla luce delle clausole contrattuali nazionali e internazionali di trasporto e assicurazione e della normativa fiscale, in un contesto di situazioni mutevoli</p> <p>Utilizzare tecnologie informatiche e software applicativi aziendali di più ampia diffusione a supporto della gestione dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione, in una gamma di situazioni mutevoli.</p> <p>Realizzare semplici personalizzazioni di pagine Web, attraverso adattamenti, riformulazioni e rielaborazioni.</p> <p>Applicare e interpretare la normativa sulla sicurezza e riservatezza nel trattamento dei dati e dei documenti in un contesto aziendale.</p> <p>Applicare tecniche di programmazione e rendicontazione di semplici attività aziendali adattandole a situazioni mutevoli.</p> <p>Interagire con strumenti relazionali e sociali di comunicazione e promozione aziendale</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p><u>Competenza10Area</u> <u>Generale</u></p> <p>Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi</p>	<p>Conoscenze</p> <p>La gestione dell'azienda.</p> <p>Metodi e sistemi di scritture.</p> <p>Elementi del sistema tributario italiano.</p> <p>I principali documenti aziendali e le relative clausole commerciali in campo nazionale e internazionale.</p> <p>Software professionali per la gestione dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione.</p> <p>Linguaggi di base del WEB.</p> <p>Normativa sulla sicurezza e riservatezza del trattamento dei dati aziendali.</p> <p>Strumenti e tecniche di programmazione e reporting di semplici attività aziendali.</p> <p>Principi di comunicazione.</p> <p>Abilità</p> <p>Riconoscere i vari aspetti della gestione dell'azienda formulando esempi e ipotesi operative.</p> <p>Identificare le modalità di trasmissione e rilevazione dei flussi informativi aziendali.</p>	
--	--	--	---	---	--

			produttivi e dei servizi (TPSC e Laboratorio)	<p>Contribuire alla stesura dei documenti aziendali alla luce delle clausole contrattuali nazionali e internazionali di trasporto e assicurazione e della normativa fiscale, in un contesto di situazioni</p> <p>Utilizzare tecnologie informatiche e software applicativi aziendali di più ampia diffusione a supporto della gestione dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione, in una gamma di situazioni mutevoli.</p> <p>Realizzare semplici personalizzazioni di pagine Web, attraverso adattamenti, riformulazioni e rielaborazioni.</p> <p>Applicare e interpretare la normativa sulla sicurezza e riservatezza nel trattamento dei dati e dei documenti in un contesto aziendale.</p> <p>Applicare tecniche di programmazione e rendicontazione di semplici attività aziendali adattandole a situazioni mutevoli.</p> <p>Interagire con strumenti relazionali e sociali di comunicazione e promozione aziendale</p> <p>Comprendere e produrre testi scritti e orali coerenti e coesi, anche con l'ausilio di strumenti informatici,</p>	
--	--	--	---	---	--

				<p>utilizzando due lingue straniere e adattandole a diverse situazioni.</p> <p>Individuare le scelte più efficaci di comunicazione per la fidelizzazione della clientela.</p> <p>Applicare procedure e metodi per la raccolta di informazioni sulla soddisfazione della clientela.</p> <p>Comprendere gli strumenti più utilizzati di rappresentazione e comunicazione aziendale.</p> <p>Utilizzare le informazioni relative all'immagine aziendale per elaborare rappresentazioni grafiche di comunicazione con particolare riferimento alla sostenibilità e al patrimonio culturale e artistico locale.</p> <p>Utilizzare gli strumenti per il calcolo finanziario adattandoli alle diverse esigenze aziendali in un contesto mutevole.</p> <p>Scegliere tra gli strumenti di pagamento, quelli più adeguati alle esigenze aziendali</p> <p>Conoscenze</p> <p>La gestione dell'azienda.</p> <p>Metodi e sistemi di scritture.</p> <p>Elementi del sistema tributario italiano.</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>I principali documenti aziendali e le relative clausole commerciali in campo nazionale e internazionali.</p> <p>Software professionali per la gestione dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione.</p> <p>Linguaggi di base del WEB.</p> <p>Normativa sulla sicurezza e riservatezza del trattamento dei dati aziendali.</p> <p>Strumenti e tecniche di programmazione e reporting di semplici attività aziendali.</p> <p>Principi di comunicazione.</p> <p>Strategie di esposizione orale e scritta con un lessico e una fraseologia adeguata e settoriale anche in lingua straniera.</p> <p>Principali azioni per la fidelizzazione della clientela.</p> <p>Elementi di Customer Satisfaction.</p> <p>Elementi di base dell'immagine aziendale.</p> <p>Metodologie e strumenti per il calcolo finanziario.</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p><u>Competenza11Area Generale</u></p> <p>Padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza e alla tutela della salute nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, all'ambiente e del territorio (TPSC e Laboratorio)</p>	<p>La moneta bancaria e gli strumenti di pagamento alternativi al contante: carte di debito, carte di credito, assegni e bonifici.</p> <p>Concetti di sostenibilità.</p> <p>Elementi costitutivi del patrimonio artistico culturale.</p> <p>Abilità</p> <p>Utilizzare tecnologie informatiche e software applicativi aziendali di più ampia diffusione a supporto della gestione dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione, in una gamma di situazioni mutevoli.</p> <p>Realizzare semplici personalizzazioni di pagine Web, attraverso adattamenti, riformulazioni e rielaborazioni.</p> <p>Applicare e interpretare la normativa sulla sicurezza e riservatezza nel trattamento dei dati e dei documenti in un contesto aziendale.</p>	
--	--	--	---	--	--

				<p>Individuare possibili situazioni di rischio sul lavoro attraverso la documentazione correlata.</p> <p>Individuare i principali segnali di divieto, pericolo e prescrizione tipici delle lavorazioni di settore.</p> <p>Saper utilizzare spazi, metodi e dispositivi secondo i criteri previsti dalla normativa a tutela della salute e sicurezza e della prevenzione dei rischi negli ambiti di lavoro.</p> <p>Adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro.</p> <p>Riconoscere le diverse sanzioni previste in caso di violazione della normativa.</p> <p>Conoscenze</p> <p>Software professionali per la gestione dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione.</p> <p>Linguaggi di base del WEB.</p> <p>Normativa sulla sicurezza e riservatezza del trattamento dei dati aziendali.</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>La formazione generale e specifica del lavoratore.</p> <p>Situazioni di rischio e documento di valutazione del rischio.</p> <p>Dispositivi di protezione individuale e collettiva.</p> <p>Procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino.</p> <p>Segnai di divieto, pericolo e prescrizione e prescrizione correlate.</p> <p>Sanzioni previste dalla legge in caso di mancato utilizzo degli stessi.</p> <p><u>Competenza1 di Indirizzo</u></p> <p>Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti (TPSC e</p>	<p>La formazione generale e specifica del lavoratore.</p> <p>Situazioni di rischio e documento di valutazione del rischio.</p> <p>Dispositivi di protezione individuale e collettiva.</p> <p>Procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino.</p> <p>Segnai di divieto, pericolo e prescrizione e prescrizione correlate.</p> <p>Sanzioni previste dalla legge in caso di mancato utilizzo degli stessi.</p> <p>Abilità</p> <p>Riconoscere i vari aspetti della gestione dell'azienda formulando esempi e ipotesi operative.</p> <p>Identificare le modalità di trasmissione e rilevazione dei flussi informativi aziendali.</p> <p>Contribuire alla stesura dei documenti aziendali alla luce delle clausole contrattuali nazionali e internazionali di trasporto e assicurazione e della normativa fiscale, in un contesto di situazioni mutevoli</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>Laboratorio)</p> <p><u>Competenza 2 di Indirizzo</u></p> <p>Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale, a supporto dei processi amministrativi, logistici o commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizione di sicurezza e riservatezza (TPSC e Laboratorio)</p>	<p>Conoscenze</p> <p>La gestione dell'azienda.</p> <p>Metodi e sistemi di scritture.</p> <p>Elementi del sistema tributario italiano.</p> <p>I principali documenti aziendali e le relative clausole commerciali in campo nazionale e internazionali.</p> <p>Abilità</p> <p>Utilizzare tecnologie informatiche e software applicativi aziendali di più ampia diffusione a supporto della gestione dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione, in una gamma di situazioni mutevoli.</p> <p>Realizzare semplici personalizzazioni di pagine WEB, attraverso adattamenti, riformulazioni e rielaborazioni.</p> <p>Applicare e interpretare la normativa sulla sicurezza e riservatezza nel trattamento dei dati e dei documenti in un contesto tipico aziendale.</p> <p>Conoscenze</p>	
--	--	--	---	--	--

			<p>Software professionali per la gestione dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione.</p> <p>Linguaggi di base del WEB.</p> <p>Normativa sulla sicurezza e riservatezza del trattamento dei dati aziendali.</p> <p>Abilità</p> <p>Individuare possibili situazioni di rischio sul lavoro attraverso la documentazione correlata.</p> <p>Individuare i principali segnali di divieto, pericolo e prescrizione tipici delle lavorazioni di settore.</p> <p>Saper utilizzare spazi, modi e dispositivi secondo i criteri previsti dalla normativa a tutela della salute e sicurezza e della prevenzione dei rischi negli ambienti di lavoro.</p> <p>Adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro.</p> <p>Riconoscere le diverse sanzioni previste in caso di violazione della normativa.</p> <p>Conoscenze</p>
		<p><u>Competenza 6 di Indirizzo</u></p> <p>Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, prevenendo eventuali situazioni di rischio</p> <p>(TPSC e Laboratorio – DIRITTO)</p> <p><u>Competenza 1 Generale</u></p> <p>Agire in un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti e orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali (TPSC e laboratorio)</p>	

				<p>La formazione generale e specifica del lavoratore.</p> <p>Situazioni di rischio e documento di valutazione del rischio.</p> <p>Dispositivi di protezione individuale e collettiva.</p> <p>Procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino.</p> <p>Segnali di divieto, pericolo e prescrizione e prescrizioni correlate.</p> <p>Sanzioni previste dalla legge in caso di mancato utilizzo degli stessi</p>	
<p>TERZA PLURIASSE</p>	<p>UDA PLURIASSE “Imparare a lavorare”</p>	<p>Prodotto in esito all’intero percorso: Presentazione in Power Point, accompagnata da una relazione individuale di analisi relativa alle esperienze di maggiore rilevanza</p> <p>L’ UDA è stata progettata per rispondere al bisogno di avvicinare gli studenti al mondo del lavoro, rendendoli consapevoli delle conquiste e dei diritti</p>	<p><u>Competenza 2Area Generale</u></p> <p>Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionale (TECNICHE DI COMUNICAZIONE)</p>	<p>Abilità</p> <p>Riconoscere i vari aspetti della gestione dell’azienda formulando esempi e ipotesi operative.</p> <p>Identificare le modalità di trasmissione e rilevazione dei flussi informativi aziendali.</p> <p>Contribuire alla stesura dei documenti aziendali alla luce delle clausole contrattuali nazionali e internazionali di trasporto e assicurazione e della</p>	<p>2[^] PERIODO</p>

		<p>dei lavoratori, delle trasformazioni storiche nel tempo, attraverso un percorso attivo e interattivo.</p> <p>L'UDA ha come finalità principale quella di sviluppare attitudini personali, competenze progettuali e organizzative, ma anche disponibilità all' accettazione dell'altro e capacità cooperative per la formazione di uno spirito di cittadinanza responsabile.</p>	<p><u>Competenza 8 Generale</u></p> <p>Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca, approfondimento (TPSC e laboratorio)</p>	<p>normativa fiscale, in un contesto di situazioni mutevoli</p> <p>Utilizzare tecnologie informatiche e software applicativi aziendali di più ampia diffusione a supporto della gestione dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione, in una gamma di situazioni mutevoli.</p> <p>Realizzare semplici personalizzazioni di pagine Web, attraverso adattamenti, riformulazioni e rielaborazioni.</p> <p>Applicare e interpretare la normativa sulla sicurezza e riservatezza nel trattamento dei dati e dei documenti in un contesto aziendale.</p> <p>Applicare tecniche di programmazione e rendicontazione di semplici attività aziendali adattandole a situazioni mutevoli.</p> <p>Interagire con strumenti relazionali e sociali di comunicazione e promozione aziendale</p> <p>Conoscenze</p> <p>La gestione dell'azienda.</p> <p>Metodi e sistemi di scritture.</p> <p>Elementi del sistema tributario italiano.</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p>I principali documenti aziendali e le relative clausole commerciali in campo nazionale e internazionale.</p> <p>Software professionali per la gestione dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione.</p> <p>Linguaggi di base del WEB.</p> <p>Normativa sulla sicurezza e riservatezza del trattamento dei dati aziendali.</p> <p>Strumenti e tecniche di programmazione e reporting di semplici attività aziendali.</p> <p>Principi di comunicazione.</p> <p><u>Competenza 1 di Indirizzo</u></p> <p>Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli</p>	<p>Abilità</p> <p>Riconoscere i vari aspetti della gestione dell'azienda formulando esempi e ipotesi operative.</p> <p>Identificare le modalità di trasmissione e rilevazione dei flussi informativi aziendali.</p> <p>Contribuire alla stesura dei documenti aziendali alla luce delle clausole contrattuali nazionali e internazionali</p>
--	--	--	--	--

			<p>adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti (TPSC e Laboratorio)</p> <p><u>Competenza 5 di indirizzo</u></p> <p>Collaborare alla realizzazione di azioni di marketing strategico ed operativo, all'analisi dei mercati, alla valutazione di campagne informative, pubblicitarie e promozionali del brand aziendale adeguate alla <i>mission</i> e alla <i>policy</i> aziendale, avvalendosi dei linguaggi più innovativi ed anche degli aspetti visivi della comunicazione (TECNICHE DI COMUNICAZIONE)</p>	<p>di trasporto e assicurazione e della normativa fiscale, in un contesto di situazioni mutevoli</p> <p>Conoscenze</p> <p>La gestione dell'azienda.</p> <p>Metodi e sistemi di scritture.</p> <p>Elementi del sistema tributario italiano.</p> <p>I principali documenti aziendali e le relative clausole commerciali in campo nazionale e internazionali.</p> <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere le emozioni e saperle gestire - Utilizzare consapevolmente la comunicazione con gli altri, nel rispetto delle regole - Riconoscere i ruoli principali di un gruppo per inserirsi adeguatamente <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distinguere correttamente i comportamenti da evitare e quelli funzionali che aiutano a 	
--	--	--	---	--	--

				<p>sviluppare una personalità sintonica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apprendere che il gruppo è la componente essenziale della nostra società 	
<p>TERZA</p> <p>TPSC - LABORATORIO</p>	<p>UDA n.1 "Il sistema informativo e le rilevazioni contabili delle operazioni di gestione di un'azienda individuale"</p>	<p>Prodotto in esito all'intero percorso: compilare il libro giornale di un'azienda individuale attraverso la rilevazione di operazioni di gestione secondo il metodo della partita doppia</p>	<p><u>Competenza 2 Area generale</u> Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionale (TPSC e Laboratorio)</p>	<p>Abilità Confrontare documenti di natura contabile in formato cartaceo ed elettronico, selezionando le informazioni ritenute più significative ed utili ai fini delle rilevazioni contabili</p> <p>Selezionare e ricavare informazioni utili per il sistema informativo aziendale e la contabilità generale, con uso attento delle fonti</p> <p>Utilizzare un corretto lessico proprio dell'ambito contabile</p> <p>Conoscenze Repertori dei termini tecnici e contabili</p> <p>Strumenti e codici della comunicazione e loro connessioni in contesti formali, organizzativi e professionali.</p>	<p>1[^] PERIODO</p>

			<p><u>Competenza 7 Area generale</u> Individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete (TPSC e Laboratorio).</p>	<p>Abilità Raccogliere, organizzare, rappresentare e trasmettere informazioni</p> <p>Utilizzare il linguaggio e gli strumenti adeguati alla situazione comunicativa</p> <p>Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti e dati</p> <p>Utilizzare software di settore</p> <p>Conoscenze Informazioni, dati e codifica</p> <p>Sistemi di documentazione, archiviazione e trasmissione delle informazioni</p> <p>Elementi fondamentali dei sistemi informativi.</p>	
			<p><u>Competenza 2 di Indirizzo</u> Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale, a supporto dei processi amministrativi, logistici o commerciali, tenendo conto delle</p>	<p>Abilità Operare nel sistema informativo aziendale</p> <p>Analizzare le operazioni aziendali e applicare il metodo della partita doppia</p> <p>Rilevare in P.D. (libro giornale e conti di mastro) le operazioni di gestione</p> <p>Predisporre le situazioni contabili</p>	

			<p>norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizione di sicurezza e riservatezza (TPSC e Laboratorio)</p>	<p>Conoscenze Le operazioni aziendali, di gestione interna ed esterna; Il patrimonio dell'impresa dal punto di vista qualitativo e quantitativo; Il concetto di reddito distinguendo costi e ricavi d'esercizio; Sistema informativo aziendale Il metodo della partita doppia e la classificazione dei conti secondo il sistema del patrimonio e del risultato economico; La natura dei conti nel piano dei conti di un'azienda individuale.</p> <p>Contabilità generale: la nascita dell'impresa, le operazioni di acquisto e di vendita</p>	
<p>TERZA</p> <p>TPSC - LABORATORIO</p>	<p>UDA 2 "Le operazioni di assestamento, epilogo e chiusura conti"</p>	<p>Prodotto in esito all'intero percorso: Rilevare nel libro giornale, secondo il metodo della partita doppia, le operazioni di assestamento, epilogo e chiusura dei conti ai fini della determinazione del risultato economico di esercizio e del patrimonio di funzionamento.</p>	<p>Competenza 2 Area generale Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionale (TPSC e Laboratorio)</p>	<p>Abilità Confrontare documenti di natura contabile in formato cartaceo ed elettronico, selezionando le informazioni ritenute più significative ed utili ai fini delle rilevazioni contabili</p> <p>Selezionare e ricavare informazioni utili per il sistema informativo aziendale e la contabilità generale, con uso attento delle fonti</p> <p>Utilizzare un corretto lessico proprio dell'ambito contabile</p> <p>Conoscenze Repertori dei termini tecnici e contabili</p>	<p>2^PERIODO</p>

			<p>Competenza 7 Area generale Individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete (TPSC e Laboratorio)</p>	<p>Strumenti e codici della comunicazione e loro connessioni in contesti formali, organizzativi e professionali.</p> <p>Abilità Raccogliere, organizzare, rappresentare e trasmettere informazioni</p> <p>Utilizzare il linguaggio e gli strumenti adeguati alla situazione comunicativa</p> <p>Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti e dati</p> <p>Utilizzare software di settore</p> <p>Conoscenze Informazioni, dati e codifica</p> <p>Sistemi di documentazione, archiviazione e trasmissione delle informazioni</p> <p>Elementi fondamentali dei sistemi informativi</p> <p>Abilità Utilizzare tecnologie informatiche e software applicativi aziendali di più ampia diffusione a supporto della gestione dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>comunicazione, in una gamma di situazioni mutevoli.</p> <p>Realizzare semplici personalizzazioni di pagine WEB, attraverso adattamenti, riformulazioni e rielaborazioni.</p> <p>Applicare e interpretare la normativa sulla sicurezza e riservatezza nel trattamento dei dati e dei documenti in un contesto tipico aziendale.</p> <p>Conoscenze</p> <p>Software professionali per la gestione dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione.</p> <p>Linguaggi di base del WEB.</p> <p>Normativa sulla sicurezza e riservatezza del trattamento dei dati aziendali.</p> <p>Abilità</p> <p>Operare nel sistema informativo aziendale</p> <p>Analizzare le operazioni aziendali di gestione ai fini dell'asestamento</p>
		<p><u>Competenza 2 di Indirizzo</u></p> <p>Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale,</p>	

			<p>a supporto dei processi amministrativi, logistici o commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizione di sicurezza e riservatezza (TPSC e Laboratorio)</p>	<p>Applicare il principio di competenza economica e il principio della prudenza ai fini delle scritture di assestamento</p> <p>Rilevare in P.D. (libro giornale e conti di mastro) le operazioni di assestamento, epilogo e chiusura dei conti</p> <p>Distinguere la destinazione dei conti alle diverse situazioni contabili, economica e patrimoniale, ai fini della determinazione del risultato economico e del patrimonio di funzionamento</p> <p>Predisporre le situazioni contabili</p> <p>Conoscenze Sistema informativo aziendale</p> <p>Metodo della partita doppia</p> <p>Contabilità generale: I finanziamenti bancari Le retribuzioni ai dipendenti La liquidazione IVA Le locazioni Sopravvenienze e insussistenze Le variazioni del patrimonio netto</p> <p>Competenza economica</p> <p>Le operazioni di assestamento: Le scritture di completamento Le scritture di integrazione Le scritture rettifiche</p>
--	--	--	--	---

				<p>Le scritture di assestamento Le scritture di epilogo e chiusura</p> <p>Norme del Codice civile riguardanti il bilancio d'esercizio</p>	
<p>TERZA DIRITTO</p>	<p>UDA n. 1 "I soggetti e l'oggetto del diritto"</p>	<p>Compito di realtà</p> <p>Cogliere gli elementi caratterizzanti in rapporti giuridici tratti dall'esperienza comune</p> <p>Saper riconoscere le particolarità dei beni giuridici</p> <p>Riconoscere le facoltà del proprietario e i suoi limiti con riferimento a situazioni concrete</p>	<p>Competenza 1 Area generale</p> <p>Agire in riferimento ad un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti ed orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali.</p>	<p>Abilità</p> <p>Distinguere i rapporti giuridici dai rapporti di fatto</p> <p>Distinguere le varie tipologie di beni cogliendo le differenze di disciplina tra esse</p> <p>Comprendere l'ampiezza e i limiti del diritto di proprietà</p> <p>Conoscenze</p> <p>Conoscere gli elementi e i caratteri del rapporto giuridico</p> <p>Conoscere le diverse tipologie di beni giuridici</p> <p>Conoscere le caratteristiche del diritto di proprietà</p>	<p>1^ PERIODO</p>
<p>TERZA DIRITTO</p>	<p>UDA n. 2 "L'attività contrattuale"</p>	<p>Compito di realtà</p> <p>Cogliere gli elementi caratterizzanti in rapporti giuridici tratti dall'esperienza comune</p> <p>Saper identificare in casi concreti il tipo di situazione di diritto o di fatto tra il soggetto e i beni</p> <p>Riconoscere dalla lettura di un documento contrattuale gli elementi essenziali e accidentali, il momento perfezionativo e gli effetti prodotti</p>	<p>Competenza 1 Area generale</p> <p>Agire in riferimento ad un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti ed orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali</p>	<p>Abilità</p> <p><u>Il rapporto obbligatorio:</u></p> <p>Riconoscere in fattispecie concreti diversi elementi del rapporto obbligatorio e la loro fonte</p> <p>Individuare la normativa caratteristica di ciascun tipo di obbligazione</p> <p>Riconoscere la situazione di adempimento delle obbligazioni e di inadempimento</p> <p>Riconoscere i vari modi di estinzione delle obbligazioni</p> <p>Distinguere i diversi mezzi di tutela del creditore</p> <p><u>Il contratto:</u></p>	<p>2^ PERIODO</p>

				<p>Comprendere il significato e la portata pratica dell'autonomia contrattuale Individuare gli elementi e il momento di perfezionamento del contratto in differenti situazioni concrete Riconoscere in casi concreti i vari effetti prodotti dal contratto Distinguere le diverse cause di invalidità e inefficacia del contratto in casi concreti</p> <p>Conoscenze <u>Il rapporto obbligatorio:</u> Conoscere gli elementi e le fonti del rapporto obbligatorio Conoscere i principali tipi di obbligazioni Conoscere i modi di estinzione del rapporto obbligatorio Conoscere le conseguenze in caso di inadempimento Conoscere le garanzie e i mezzi di tutela del creditore in caso di inadempimento</p> <p><u>Il contratto:</u> Conoscere gli essenziali e accidentali del contratto Conoscere i diversi effetti prodotti dal contratto e i mezzi a disposizione delle parti per farli cessare Conoscere le diverse forme di invalidità del contratto e i casi di rescissione e risoluzione del contratto</p>	
TERZA	UDA n. 3 "Economia di mercato"	Compito di realtà	Competenza 1 Area generale Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi	Abilità Distinguere i diversi modelli di sistemi economici	2 [^] PERIODO

DIRITTO		Riconoscere nel contesto microeconomico di una data impresa la forma di mercato e i fattori determinanti per il raggiungimento della condizione di equilibrio Riprodurre sugli assi cartesiani le principali leggi microeconomiche	all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi.	Riconoscere gli effetti delle variazioni del prezzo sulla domanda e sull'offerta Distinguere le diverse forme di mercato Conoscenze Conoscere il significato di bisogni e le tipologie di beni economici Conoscere i principali modelli teorici di sistema economico Conoscere il concetto economico di mercato Conoscere il funzionamento delle leggi della domanda e dell'offerta	
TERZA TECNICHE DI COMUNICAZIONE	UDA 1 “La comunicazione e il processo comunicativo”	Compito di realtà Lettura e comprensione del testo in uso; comprensione del linguaggio specifico.	Competenza 2 Area generale Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionale	Abilità - Individuare linguaggi funzionali ai contesti comunicativi - Saper modulare le proprie modalità di interazione in base al contesto e feedback - Sa per utilizzare il lessico specifico di settore nelle diverse situazioni professionali Conoscenze - Il concetto di comunicazione - Gli elementi fondamentali della comunicazione - Struttura e codici dei processi comunicativi	1^ PERIODO
TERZA TECNICHE DI COMUNICAZIONE	UDA 2 “Linguaggi e segni”	Compito di realtà Comprensione di messaggi diversi nelle varie forme comunicative	Competenza 9 Area Generale (specifiche della disciplina) Osservare gli altri e decodificare, in modo corretto, i segnali verbali e analogici.	Abilità • Riconoscere la potenzialità della comunicazione verbale e non verbale	2^ PERIODO

			<p>Orientare il proprio comportamento in modo corretto. Individuare le componenti fallimentari della comunicazione per evitare di commettere errori. Uso del dialogo e dell'empatia per ridurre le incomprensioni. Conoscenza delle proprie emozioni. Autoconsapevolezza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare tecniche e strategie della comunicazione al fine di ottimizzare l'interazione comunicativa • Individuare i fattori interni ed esterni che influenzano la percezione, l'attenzione e la memorizzazione delle informazioni <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - La semiotica - Gli assiomi della comunicazione - La comunicazione verbale para verbale e non verbale - La comunicazione nell'ambiente lavorativo 	
<p>TERZA</p> <p>TECNICHE DI COMUNICAZIONE</p>	<p>UDA 3 "La comunicazione interpersonale e di massa"</p>	<p>Compito di realtà Comunicazione efficace Empatia ed intelligenza emotiva Modelli della comunicazione interpersonale e di massa</p>	<p>Competenze specifiche della disciplina</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare consapevolmente la comunicazione con gli altri esprimendo capacità relazionale (Comp.1 – 2) - Individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete 	<p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saper riconoscere l'importanza della comunicazione efficace - Saper utilizzare le proprie abilità comunicative - Analizzare e interpretare messaggi di comunicazione visiva e pubblicitaria <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comunicazione efficace - Empatia ed intelligenza emotiva 	<p>2[^] PERIODO</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - Sistemi e modelli della comunicazione interpersonale e di massa - Modelli comunicativi e linguaggi dei media tradizionali e dei new media 	
<p>QUARTA</p> <p>PLURIASSE</p>	<p>UDA PLURIASSE “Discriminazione zero”</p>	<p>Prodotto in esito all’intero percorso: Presentazione multimediale che costituisca relazione tangibile e strutturata in merito all’esperienza curata dalle discipline coinvolte, ottenuta in modalità prevalentemente cooperativa. La presentazione sarà accompagnata da una relazione individuale di analisi sul lavoro svolto</p> <p>L’UDA è stata progettata in riferimento all’obiettivo 5 dell’Agenda 2030: “Raggiungere l’uguaglianza di genere e l’autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze”. E’ stata progettata per rispondere al bisogno di guidare i giovani a comprendere che le disparità di genere costituiscono uno dei maggiori ostacoli allo sviluppo sostenibile, alla crescita economica e alla lotta contro la povertà.</p>	<p>Competenza 1 Area Generale</p> <p>Agire in un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti e orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali (DIRITTO)</p>	<p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendere i Principi Fondamentali della Costituzione e i suoi valori di riferimento. - Comprendere che i diritti e i doveri in essa esplicitati rappresentano valori imm modificabili entro i quali porre il proprio agire - Adottare comportamenti responsabili, sia in riferimento alla sfera privata che quella sociale e lavorativa, nei confini delle norme, ed essere in grado di valutare i fatti alla luce dei principi giuridici. - Essere in grado di partecipare costruttivamente alla vita sociale e lavorativa del proprio paese ed essere in grado di costruire un proprio progetto di vita. - Interpretare i fatti e gli accadimenti attraverso una lettura critica delle principali fonti di informazione <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - I principi fondamentali e la parte I della Costituzione 	<p>1^ PERIODO</p>

		<p>L'obiettivo 5 mira a ottenere le pari opportunità tra donne e uomini nello sviluppo economico, l'eliminazione di tutte le forme di violenza nei confronti di donne e ragazze e l'uguaglianza di diritti a tutti i livelli.</p> <p>Il percorso intende attivare azioni informative, formative e di prevenzione, tese a promuovere le "pari opportunità", diffondere la consapevolezza di un'identità di genere ed educare al dialogo e al confronto.</p> <p>Verrà privilegiato un approccio prevalentemente operativo e cooperativo che motivi gli alunni, stimolandoli alla riflessione e all'analisi, per consentire la massima creatività e partecipazione.</p>	<p>Competenza 7Area Generale Individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete (TPSC)</p>	<p>Abilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reperire informazioni e documenti in italiano o lingua straniera sul web valutando l'attendibilità delle fonti. - Ideare e realizzare semplici testi multimediali in italiano o lingua straniera su tematiche culturali, di studio o professionali. - Utilizzare le tecnologie digitali per la presentazione di un progetto in italiano o lingua straniera - Raccogliere, organizzare, rappresentare e trasmettere informazioni - Utilizzare il linguaggio e gli strumenti adeguati alla situazione comunicativa - Utilizzare la rete Internet per attività di comunicazione interpersonale - Utilizzare applicazioni di scrittura, calcolo e grafica <p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemi di documentazione, archiviazione e trasmissione delle informazioni - Elementi fondamentali dei sistemi informatici - Tecniche di presentazione - Tecniche di comunicazione - La rete Internet 	
--	--	--	---	--	--

			<p><u>Competenza 8 Area Generale</u> Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca, approfondimento (TPSC)</p>	<p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere, organizzare, rappresentare e trasmettere efficacemente informazioni - Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti e dati - Saper garantire una conservazione corretta e sicura delle informazioni <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemi di documentazione, archiviazione e trasmissione delle informazioni - Il foglio elettronico: caratteristiche e principali funzioni - Strumenti per la rappresentazione multimediale delle informazioni - La rete Internet - Funzioni, caratteristiche e principali servizi della rete Internet 	
			<p><u>Competenza 9 Area Generale</u> Riconoscere i principali aspetti comunicativi, culturali e relazionali dell'espressività corporea ed esercitare in modo efficace la pratica sportiva per il benessere individuale e collettivo (TECNICHE DI COMUNICAZIONE)</p>	<p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretare un organigramma aziendale - Identificare le modalità di trasmissione dei flussi informativi nell'organizzazione aziendale - Produrre, interpretare e rilevare correttamente i documenti aziendali secondo la normativa civilistica e fiscale 	
			<p><u>Competenza 1 Area di Indirizzo</u></p>		

			<p>Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti. (TPSC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevare i fatti di gestione con adeguata metodologia nei sistemi di scritture <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principi di organizzazione aziendale - Elementi di gestione d'impresa - Elementi del sistema tributario italiano - Metodi e sistemi di scritture 	
<p>QUARTA PLURIASSE</p>	<p>UDA PLURIASSE "Obiettivo crescita"</p>	<p>Prodotto in esito all'intero percorso: Presentazione multimediale che costituisca relazione tangibile e strutturata in merito all'esperienza curata dalle discipline coinvolte, ottenuta in modalità prevalentemente cooperativa.</p> <p>La presentazione sarà accompagnata da una relazione individuale di analisi sul lavoro svolto</p> <p>L'UDA è stata progettata in riferimento all'obiettivo 8 dell'Agenda 2030, che propone di incentivare una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile,</p>	<p>Competenza 1Area Generale</p> <p>Agire in un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti e orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali (DIRITTO)</p>	<p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distinguere le varie figure di imprenditore. - Individuare le principali differenze fra i diversi statuti degli imprenditori. - Distinguere le società dagli altri enti collettivi - Individuare le principali differenze di disciplina tra società di persone e società di capitali. - Cogliere gli aspetti caratteristici della normativa di ciascun tipo di società di persone. - Cogliere gli aspetti caratteristici della normativa delle Spa. - Cogliere l'importanza degli 	<p>2[^] PERIODO</p>

		<p>un'occupazione piena e produttiva ed un lavoro dignitoso per tutti, aspetti che risultano fondamentali nel percorso di studi e di vita dei nostri studenti.</p> <p>Verrà privilegiato un approccio prevalentemente operativo e cooperativo che motivi gli alunni, stimolandoli alla riflessione e all'analisi, per consentire la massima creatività e partecipazione.</p>	<p>Competenza 2Area Generale Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionale (TECNICHE DI COMUNICAZIONE)</p>	<p>effetti che la produzione può avere sul territorio, l'ambiente e la comunità circostante.</p> <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caratteri dell'imprenditore - Principali tipi di imprenditori - Statuto dell'imprenditore commerciale - Tratti essenziali del contratto di società ex art- 2247 c.c. - I vari tipi di società. - Tratti comuni alle società di persone e di capitali. - Normativa essenziale applicabile ai diversi tipi di società di persone. - Normativa essenziale applicabile alla Spa. - Significato e importanza delle politiche di Responsabilità Sociale dell'Impresa. - Il Bilancio Sociale. <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reperire informazioni e documenti in italiano o lingua straniera sul web valutando l'attendibilità delle fonti. - Ideare e realizzare semplici testi multimediali in italiano o lingua straniera su tematiche culturali, di studio o professionali. - Utilizzare le tecnologie digitali per la presentazione di 	
--	--	--	--	---	--

			<p>Competenza 7 Area Generale Individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete (TPSC)</p>	<p>un progetto in italiano o lingua straniera</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere, organizzare, rappresentare e trasmettere informazioni - Utilizzare il linguaggio e gli strumenti adeguati alla situazione comunicativa - Utilizzare la rete Internet per attività di comunicazione interpersonale - Utilizzare applicazioni di scrittura, calcolo e grafica <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemi di documentazione, archiviazione e trasmissione delle informazioni - Elementi fondamentali dei sistemi informatici - Tecniche di presentazione - Tecniche di comunicazione - La rete Internet <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere, organizzare, rappresentare e trasmettere efficacemente informazioni - Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti e dati - Saper garantire una conservazione corretta e sicura delle informazioni <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemi di documentazione, archiviazione e trasmissione 	
--	--	--	--	--	--

			<p><u>Competenza 8Area Generale</u> Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca, approfondimento (TPSC)</p>	<p>delle informazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il foglio elettronico: caratteristiche e principali funzioni - Strumenti per la rappresentazione multimediale delle informazioni - La rete Internet - Funzioni, caratteristiche e principali servizi della rete Internet <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretare un organigramma aziendale - Identificare le modalità di trasmissione dei flussi informativi nell'organizzazione aziendale - Produrre, interpretare e rilevare correttamente i documenti aziendali secondo la normativa civilistica e fiscale - Rilevare i fatti di gestione con adeguata metodologia nei sistemi di scritture <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principi di organizzazione aziendale - Elementi di gestione d'impresa - Elementi del sistema tributario italiano - Metodi e sistemi di scritture 	
--	--	--	--	--	--

			<p><u>Competenza 1 Area di indirizzo</u> Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche Con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti. (TPSC)</p> <p><u>Competenza 7 Area di indirizzo</u> Collaborare nella ricerca di soluzioni finanziarie e assicurative adeguate ed economicamente vantaggiose, tenendo conto delle dinamiche dei mercati di riferimento e dei macrofenomeni economici nazionali e internazionali. (TPSC)</p>	<p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare gli strumenti per il calcolo finanziario adattandoli alle diverse esigenze aziendali - Scegliere tra gli strumenti di pagamento quelli più adeguati alle esigenze aziendali - Orientarsi nel sistema bancario - Scelta tra le diverse forme di finanziamento - Scegliere tra le diverse forme di investimento in funzione del rapporto tra rischio e rendimento <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologie e strumenti per il calcolo finanziario - La moneta bancaria e gli strumenti di pagamento alternativi al contante - Il sistema bancario e finanziario: soggetti, strumenti e funzioni - Elementi e caratteristiche delle diverse forme di finanziamento - Caratteristiche degli investimenti e rapporto tra rischio e rendimento 	
--	--	--	--	---	--

QUARTA	UDA 1 “Gli acquisti logistica e la società”	Compito di realtà Analizzare ed applicare le attività connesse ai processi di acquisto e logistica in casi aziendali proposti	<p>Competenza 2 Area Generale Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nel contesto economico, tecnologico e professionale</p> <p>Competenza 8 Area Generale Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento</p> <p>Competenza 2 Area Indirizzo Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informatici aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale, a supporto dei processi amministrativi, logistici o commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro</p>	<p>Abilità Utilizzare un corretto lessico proprio dell'ambito contabile Confrontare documenti di natura contabile in formato cartaceo ed elettronico, selezionando le informazioni ritenute più significative ed affidabili Raccogliere, organizzare, rappresentare e trasmettere efficacemente le informazioni Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti e dati Utilizzare le tecnologie informatiche di più ampia diffusione a supporto della gestione digitale dei processi amministrativi, contabili, commerciali e logistici Applicare tecniche di programmazione, rendicontazione, rappresentazione e comunicazione dei risultati di gestione Interpretare letteralmente i documenti per la rappresentazione e la comunicazione dei risultati di gestione Collaborare nei processi logistici aziendali e alla gestione delle scorte di magazzino Utilizzare tecniche di relazione e comunicazione commerciale</p>	1^ PERIODO
--------	--	--	--	--	---------------

			<p>protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza</p> <p>Competenza 3 Area Indirizzo Collaborare alle attività di pianificazione, programmazione, rendicontazione, rappresentazione e comunicazione dei risultati della gestione, contribuendo alla valutazione dell'impatto economico e finanziario dei processi gestionali</p> <p>Competenza 4 Area Indirizzo Collaborare, nell'area della funzione commerciale, alla realizzazione delle azioni di fidelizzazione della clientela, anche tenendo conto delle tendenze artistiche e culturali locali, nazionali ed internazionali, contribuendo alla gestione dei rapporti con i fornitori e i clienti, anche internazionali, secondo principi di sostenibilità economico-sociale legati alle relazioni commerciali</p>	<p>Individuare le attività connesse ai processi di acquisto, logistica e produzione</p> <p>Applicare i criteri e i metodi di valutazione delle rimanenze di magazzino</p> <p>Conoscenze Strumenti e codici della comunicazione e loro connessioni in contesti formali, organizzativi e professionali Sistemi di documentazione, archiviazione e trasmissione delle informazioni Strumenti per la rappresentazione multimediale delle informazioni Strumenti tecnologici e software applicativi per la rilevazione e l'archiviazione dei dati aziendali e per la gestione dei processi amministrativi, contabili, commerciali e logistici Strumenti e tecniche di programmazione delle attività e di monitoraggio dei risultati raggiunti Le fonti di finanziamento dell'impresa: struttura finanziaria dell'impresa, capitale proprio e capitale di debito nelle società di persone e nelle società di capitali Metodologie e sistemi di gestione delle scorte e valutazione del magazzino Il controllo del magazzino</p>	
QUARTA	UDA n.2 “La Comunicazione e il Marketing”	Compito di realtà Predisposizione di una presentazione multimediale che esponga ed analizzi le	Competenza 7 Area Generale Individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con	Abilità Reperire informazioni e documenti italiano o in lingua straniera sul web valutando l'attendibilità delle fonti	2 [^] PERIODO

<p>TPSC - LABORATORIO</p>		<p>scelte di marketing effettuate da un'impresa a scelta dello studente</p>	<p>riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete</p> <p>Competenza 4 Area di Indirizzo Collaborare, nell'area funzionale commerciale, alla realizzazione delle azioni di fidelizzazione della clientela, anche tenendo conto delle tendenze artistiche culturali locali, nazionali ed internazionali, contribuendo alla gestione dei rapporti con i fornitori e i clienti, anche internazionali, secondo principi di sostenibilità economico – sociale legati alle relazioni commerciali</p> <p>Competenza 5 di Indirizzo Collaborare alla realizzazione di azioni di marketing strategico ed operativo, all'analisi dei mercati, alla valutazione di campagne informative, pubblicitarie e promozionali del brand aziendale adeguate alla mission e alla policy aziendale, avvalendosi dei linguaggi più innovativi e anche degli aspetti visivi della comunicazione</p>	<p>Utilizzare le tecnologie digitali per la presentazione di un progetto di un prodotto sul tema del marketing aziendale</p> <p>Leggere e interpretare le tendenze dei mercati di riferimento, storiche e contemporanee anche alla luce delle tendenze culturali e artistiche locali, nazionali ed internazionali</p> <p>Leggere e interpretare le tendenze dei mercati di riferimento, storiche e contemporanee anche alla luce delle tendenze culturali e artistiche locali, nazionali ed internazionali</p> <p>Cogliere le variabili di scelta dei più efficaci canali distributivi per i prodotti/servizi da immettere sul mercato</p> <p>Utilizzare tecniche di relazione e comunicazione commerciale</p> <p>Applicare tecniche di fidelizzazione della clientela</p> <p>Applicare strumenti operativi per il raggiungimento degli obiettivi delineati nel piano operativo e strategico di marketing</p> <p>Individuare e analizzare le esigenze comunicative dell'azienda traducendole in un progetto pubblicitario/comunicativo</p> <p>Comunicazione sui diversi media</p> <p>Utilizzare diversi linguaggi mediatici e anche gli aspetti visivi della</p>	
-------------------------------	--	---	--	--	--

				<p>comunicazione per la promozione e la comunicazione di attività e prodotti</p> <p>Conoscenze Caratteri comunicativi di un testo multimediale Principali movimenti e tendenze culturali, economiche e sociali ai fini delle scelte di marketing aziendali Principali azioni per la fidelizzazione della clientela La gestione e l'amministrazione delle risorse umane Strategie, tecniche, elementi di marketing e di analisi dei mercati Fasi della progettazione pubblicitaria e piano della comunicazione aziendale Tecniche di web marketing Strategie e tecniche di promozione del brand aziendale</p>	
<p>QUARTA</p> <p>DIRITTO</p>	<p>UDA 1 "Imprenditore, impresa e azienda"</p>	<p>Compito di realtà Produzione ed esposizione di una presentazione relativa ad una impresa del territorio Prove esperte e compiti di realtà</p>	<p>Competenza 1 Area Generale Agire in riferimento ad un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti ed orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali.</p> <p>Competenza 10 Area generale Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo</p>	<p>Abilità Distinguere le varie figure di imprenditori Individuare le principali differenze fra diversi statuti degli imprenditori Riconoscere la natura dei diversi beni aziendali e la normativa relativa al loro trasferimento Distinguere i requisiti e la normativa dei diversi segni distintivi dell'impresa Riconoscere il tipo di protezione prevista per le varie tipologie di creazioni dell'ingegno</p>	<p>1^ PERIODO</p>

			svolgimento dei processi produttivi e dei servizi.	Conoscenze Caratteri dell'imprenditore Principali tipi di imprenditori Statuto dell'imprenditore commerciale Normativa relativa all'azienda Lineamenti giuridici in materia di segni distintivi Lineamenti giuridici in materia di creazioni dell'ingegno	
QUARTA DIRITTO	UDA n.2 "Le società di persone e le società di capitali"	Compito di realtà Attraverso i dati reperibili dal sito della Camera di Commercio di Ravenna elaborazione di una presentazione su numeri e tipologie delle imprese del territorio e sulla loro rilevanza economica.	Competenza 1 Area Generale Agire in riferimento ad un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti ed orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali. Competenza 10 Area generale Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi.	Abilità Distinguere le società dagli altri enti collettivi Individuare le principali differenze di disciplina tra società di persone e società di capitali Cogliere gli aspetti caratteristici della normativa di ciascun tipo di società di persone e di società di capitali Cogliere gli aspetti caratteristici delle società mutualistiche Conoscenze Trattati essenziali del contratto di società I vari tipi di società Trattati comuni alle società di persone e di capitali. Normativa essenziale applicabile ai diversi tipi di società di persone. Normativa essenziale applicabile alla Spa	2^ PERIODO
QUARTA DIRITTO	UDA n.3 "La dimensione"	Compito di realtà Elaborazione di uno schema/presentazione che illustri, utilizzando i dati	Competenza 1 Area Generale Agire in riferimento ad un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in	Abilità Individuare il tipo più idoneo di moneta in riferimento ai diversi contesti	2^ PERIODO

	economica monetaria	disponibili sul sito Istat, l'andamento dell'inflazione in un periodo definito, confrontando il dato nazionale con quello della Provincia di Ravenna.	base ai quali essere in grado di valutare fatti ed orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali. Competenza 10 Area generale Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi.	Riconoscere i canali monetari e bancari che determinano l'offerta di moneta Individuare i fattori che influenzano le variazioni della domanda di moneta Cogliere il significato del valore della moneta nei diversi contesti Riconoscere le conseguenze dell'inflazione sul sistema economico Valutare le ripercussioni sul sistema economico dei principali interventi di politica monetaria e creditizia delle autorità monetarie Conoscenze I vari tipi di moneta Canali dell'offerta e cause della domanda di moneta. Il valore della moneta. Il fenomeno dell'inflazione. Le politiche antinflazionistiche. La politica monetaria e creditizia	
QUARTA TECNICHE DI COMUNICAZIONE	UDA 1 "La comunicazione interpersonale"	Compito di realtà Comunicare se stessi agli altri	Competenze specifiche della disciplina Utilizzare gli strumenti che definiscono le caratteristiche fondanti dello scambio comunicativo umano e la qualità delle relazioni interpersonali (Comp.2)	Abilità - Riuscire a condividere efficacemente informazioni, dati, idee, sensazioni, emozioni, esigenze, bisogni e valori - Cooperare con gli altri Competenze - Comprendere le regole e le variabili della comunicazione - Conoscere i principi psicologici che riguardano il modo di comunicare	1^ PERIODO

				<ul style="list-style-type: none"> - Comprendere le dinamiche psicologiche su cui si costruisce l'autostima e l'autoefficacia 	
<p>QUARTA</p> <p>TECNICHE DI COMUNICAZIONE</p>	<p>UDA 2</p> <p>“La comunicazione sociale”</p>	<p>Compito di realtà</p> <p>Comprensione dei messaggi attraverso il linguaggio dei <i>mass media</i></p>	<p>Competenze specifiche della disciplina</p> <p>Saper osservare le modalità della comunicazione digitale. Orientare le proprie conoscenze digitali in modo corretto . Individuare le componenti della comunicazione mediatica per evitare di commettere errori. Conoscenza dei limiti dell'informazione mediatica. Capacità di riflettere sulle possibili forme di manipolazione mediatica. (Comp.9)</p>	<p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendere i diversi linguaggi, codici e messaggi dei mezzi di comunicazione di massa - Comprendere la funzione di educazione e integrazione sociale dei <i>mass media</i> che forniscono informazione, cultura e spettacolo a un vasto pubblico che altrimenti ne rimarrebbe privo <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Che cosa sono i mass media - Perché i mezzi diventano messaggi - Il controllo dei mass media - La radio - La televisione - I giornali 	<p>1[^]</p> <p>PERIODO</p>
<p>QUARTA</p> <p>TECNICHE DI COMUNICAZIONE</p>	<p>UDA 3</p> <p>“Le relazioni interpersonali”</p>	<p>Compito di realtà</p> <p>Conoscere gli atteggiamenti che l'individuo usa e che determinano la relazione con l'altro. Imparare come si comunica ai gruppi.</p>	<p>Competenze specifiche della disciplina</p> <p>Utilizzare consapevolmente la comunicazione con gli altri esprimendo capacità di relazione (Comp.1 – 2)</p>	<p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saper riconoscere i modi di agire e reagire delle persone nei confronti di altre persone, gruppi, eventi e proprie emozioni 	<p>1[^]</p> <p>PERIODO</p>

		<p>Imparare a gestire l'ansia</p>	<p>Riconoscere i ruoli principali di un gruppo per inserirsi adeguatamente Essere non solo in un gruppo di persone ma anche in un gruppo di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Essere in grado di modificare il comportamento, migliorare la comunicazione e rendere possibili relazioni costruttive e collaborative - Imparare ad usare correttamente le strategie di persuasione, coinvolgimento e interazione verso i gruppi <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atteggiamenti, motivazioni e bisogni - La gerarchia dei bisogni di Maslow - La comunicazione assertiva - Le caratteristiche della comunicazione di gruppo - Il controllo dell'ansia 	
<p>QUINTA PLURIASSE</p>	<p>UDA PLURIASSE "Global - Mind"</p>	<p>La presente UDA è stata progettata per rispondere al bisogno di comprendere il fenomeno della globalizzazione, in riferimento alla unificazione dei mercati a livello mondiale, consentito dalla diffusione delle trasformazioni economiche, dalle innovazioni tecnologiche e dai mutamenti geopolitici, che hanno spinto</p>	<p><u>Competenza 1Area Generale:</u> agire in un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti e orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali (DIRITTO -TPSC)</p>	<p><u>Abilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Saper interpretare i fenomeni economici quali emergono dalle fonti di informazione; cogliere pregi e difetti della globalizzazione economica, in particolare nel mondo del lavoro; saper esprimere opinioni personali argomentate. 	<p>1^ PERIODO</p>

		<p>verso modelli di produzione e consumo più uniformi e convergenti.</p> <p>L'UDA sollecita l'impatto immediato con i nuovi saperi offrendo step graduali di orientamento formativo all'educazione alla cittadinanza, con compiti e attività da svolgere in contesti di apprendimento formale, non formale, informale, che focalizzino l'attenzione su un tema fondante “ Le diverse forme di globalizzazione: economica, politica, sociale, culturale”</p> <p><u>Compito di realtà</u> Presentazione multimediale che costituisca relazione tangibile e strutturata in merito all'esperienza curata dalle discipline coinvolte, ottenuta in modalità prevalentemente cooperativa. La presentazione sarà accompagnata da una relazione individuale di analisi sul lavoro svolto</p>	<p><u>Competenza 2 Area Generale:</u> utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionale (ITALIANO - TPSC)</p>	<p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principi fondamentali del diritto del lavoro; il mercato del lavoro, occupazione e disoccupazione; il commercio internazionale e la globalizzazione. <p><u>Abilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ascoltare applicando tecniche di supporto alla comprensione, testi prodotti da una pluralità di canali comunicativi, cogliendone i diversi punti di vista e le diverse argomentazioni e riconoscendone la tipologia testuale, la fonte, lo scopo, l'argomento, le informazioni. - Cogliere in una conversazione o in una discussione i diversi punti di vista e le diverse argomentazioni per poter intervenire con pertinenza e coerenza <p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il sistema e le strutture fondamentali della lingua italiana ai diversi livelli: fonologia, ortografia, morfologia, sintassi del verbo e della frase semplice, frase complessa e lessico 	
--	--	--	---	--	--

			<p><u>Competenza 7 Area Generale:</u> individuale ed utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete (ITALIANO- LINGUE - TECNICHE DI COMUNICAZIONE - TPSC)</p> <p><u>Competenza 8 Area Generale:</u> Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca, approfondimento (TPSC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Repertori di termini tecnici e scientifici <p><u>Abilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - reperire informazioni e documenti in italiano o in lingua straniera sul web valutando l'attendibilità delle fonti - ideare e realizzare testi multimediali in lingua straniera su tematiche culturali e/o di studio. - utilizzare le tecnologie digitali per la presentazione di un progetto o di un prodotto in lingua straniera <p><u>Conoscenze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fonti dell'informazione e della documentazione Social network e new media come fenomeno comunicativo. - Caratteri comunicativi di un testo multimediale. Tecniche, lessico, strumenti per la comunicazione professionale. - Siti in lingua straniera <p><u>Abilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti e dati - Saper garantire una conservazione corretta e sicura 	
--	--	--	--	--	--

			<p><u>Competenza 10 Area</u> <u>Generale:</u> Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi (TPSC)</p>	<p>delle informazioni</p> <p><u>Conoscenze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Il foglio elettronico: caratteristiche e principali funzioni <p><u>Abilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuare le principali strutture e funzioni aziendali - Individuare gli obiettivi e gli elementi distintivi di un progetto - Individuare gli eventi, le attività e descrivere il ciclo di vita di un progetto - Utilizzare la documentazione tecnica di progetto - Applicare le normative sulla sicurezza personale e ambientale - Utilizzare le tecniche dell'analisi statistica nel controllo della produzione di beni e servizi - Raccogliere, archiviare, utilizzare dati nell'ambito del sistema informativo <p>- <u>Conoscenze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelli organizzativi aziendali e relativi processi funzionali - Metodi per la scomposizione del progetto in attività e task - Strumenti e metodi di monitoraggio di un progetto. - Normative di settore nazionali
--	--	--	--	---

			<p>e comunitarie sulla sicurezza personale e ambientale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificazioni aziendali relative a qualità, ambiente e sicurezza - Il foglio elettronico per la rappresentazione tabellare e/o grafica di dati di produzione, qualità, marketing, commerciali <p><u>Competenza 1 di Indirizzo:</u> Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti (TPSC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificare le modalità di trasmissione dei flussi informativi nell'organizzazione aziendale - Identificare e applicare i profili normativi di responsabilità legati alle diverse forme giuridiche di impresa - Contribuire alla stesura di documenti e atti di natura commerciale <p><u>Conoscenze</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Principi di organizzazione aziendale - Forme giuridiche per l'esercizio di attività d'impresa - Elementi di gestione d'impresa 	
--	--	--	---	--	--

			<p><u>Competenza 2 di Indirizzo:</u> curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale, a supporto dei processi amministrativi, logistici o commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza (TPSC)</p> <p><u>Competenza 1 Area Generale:</u> agire in un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti e orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali (DIRITTO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documenti e clausole commerciali <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare le tecnologie informatiche di più ampia diffusione <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Strumenti e funzionalità di Word - Cambiare sfondo, formattare testi, gestire transazioni <p>Abilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saper interpretare i fenomeni economici quali emergono dalle fonti di informazione; rispettare l'ambiente e operare a favore dello sviluppo eco-sostenibile; perseguire nel proprio agire individuale e sociale il principio di solidarietà; saper esprimere 	
--	--	--	---	---	--

				<p>opinioni personali argomentate.</p> <p>Conoscenze: I principi Costituzionali di legalità, solidarietà e di tutela ambientale; i principali canali di informazione economica; differenza fra crescita economica e sviluppo, concetto e applicazioni di sviluppo eco-sostenibile</p>	
<p>QUINTA PLURIASSE</p>	<p>UDA PLURIASSE “Sostenibilità e Futuro”</p>	<p>L’UDA è stata progettata per rispondere al bisogno di diffondere la coscienza dell’accesso ai sistemi di energia attraverso l’analisi dell’Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile. Si intende maturare la consapevolezza di quanto sia importante assumere comportamenti responsabili al fine di realizzare un risparmio energetico consapevole, che abbia un impatto sulle future generazioni.</p> <p><u>Compito di realtà</u> Presentazione in Power Point che costituisca relazione tangibile e strutturata in merito all’esperienza curata dalle discipline coinvolte, ottenuta in modalità prevalentemente cooperativa.</p>	<p><u>Competenza 7 Area generale:</u> individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete (ITALIANO – TECNICHE DI COMUNICAZIONE - LINGUE)</p>	<p><u>Abilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Reperire informazioni e documenti in italiano o in lingua straniera sul web valutando l’attendibilità delle fonti - Ideare e realizzare semplici testi multimediali in italiano o in lingua straniera su tematiche culturali, di studio o professionali - Utilizzare le strategie digitali per la presentazione di un progetto o di un prodotto in italiano o in lingua straniera nell’ambito professionale di riferimento <p><u>Conoscenze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fonti dell’informazione e della documentazione - Social network e new media come fenomeno comunicativo - Tecniche, lessico strumenti per la comunicazione - Siti in lingua straniera e 	<p>2^ PERIODO</p>

		<p>Il prodotto sarà accompagnato da una relazione individuale di analisi sul lavoro svolto</p>	<p>Competenza 8 Area generale utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca, approfondimento (TPSC)</p> <p>Competenza 10 Area generale comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi (DIRITTO- TPSC -TEEA -</p>	<p>italiana inerenti la tematica dell'UDA</p> <p>Abilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere, organizzare, rappresentare e trasmettere efficacemente informazioni - Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti e dati - Saper garantire una conservazione corretta e sicura delle informazioni <p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informazioni, dati e codifica - Sistemi di documentazione, archiviazione e trasmissione delle informazioni - Il foglio elettronico: caratteristiche e principali funzioni - Il database: struttura e utilizzo per l'accesso, la modifica e l'estrazione delle informazioni - Strumenti per la rappresentazione multimediale delle informazioni <p>Abilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuare gli obiettivi e gli elementi distintivi di un progetto - Individuare gli eventi, le attività, e descrivere il ciclo di vita di un progetto - Individuare le principali 	

			TMA)	<p>strutture e funzioni aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare la documentazione tecnica di progetto - Applicare le normative sulla sicurezza personale e ambientale - Utilizzare le tecniche dell'analisi statistica nel controllo della produzione di beni e servizi - Raccogliere, archiviare, utilizzare dati nell'ambito del sistema informativo aziendale - Utilizzare software applicativi in relazione alle esigenze aziendali - Utilizzare le funzioni di accesso/interrogazione/modifica di un DBMS <p><u>Conoscenze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Strumenti e metodi di monitoraggio di un progetto - Modelli organizzativi aziendali e relativi processi funzionali - Metodi per la scomposizione del progetto in attività e task - Strumenti e metodi di monitoraggio di un progetto. - Normative di settore nazionali e comunitarie sulla sicurezza personale e ambientale - Certificazioni aziendali relative a qualità, ambiente e sicurezza - Strumenti e metodi dell'analisi statistica: frequenze, indicatori 	
--	--	--	------	---	--

			<p>centrali e di dispersione, correlazione, regressione lineare, rappresentazioni tabellari e grafiche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema informativo e sistema informatico - Servizi di rete a supporto della comunicazione aziendale - Software applicativi per la produzione di documenti multimediali (word processor, presentazione, grafica) - Il foglio elettronico per la rappresentazione tabellare e/o grafica di dati di produzione, qualità, marketing, commerciali <p><u>Competenza 1 di Indirizzo :</u> Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti (TPSC e laboratorio)</p> <p><u>Abilità</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare processi, tecniche e strumenti con cui vengono raccolti e analizzati dati dei costi e ricavi, al fine di effettuare un controllo e fornire un supporto per le decisioni degli organi direzionali dell'impresa <p><u>Conoscenze</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Il calcolo ed il controllo dei costi: dalla contabilità gestionale alla classificazione dei costi 	
--	--	--	--	--

			<p><u>Competenza 3 di Indirizzo</u> Collaborare alle attività di pianificazione, programmazione, rendicontazione, rappresentazione e comunicazione dei risultati della gestione, contribuendo alla valutazione dell'impatto economico e finanziario dei processi gestionali. (TPSC e laboratorio)</p>	<p><u>Abilità</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Classificare i costi in base al volume di produzione e loro successiva analisi in modo da individuare il punto di equilibrio. - Compilare la distinta base quantificando i costi standard. Redigere i budget settoriali, economico, degli investimenti e di tesoreria. Effettuare l'analisi degli scostamenti e compilare i report. - Elaborare business plan e marketing plan in semplici situazioni operative <p><u>Conoscenze</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Il calcolo ed il controllo dei costi: dalla contabilità gestionale alla classificazione dei costi - I costi e le decisioni d'impresa: dalla classificazione dei costi alla b.e.a - La pianificazione, la programmazione e il controllo di gestione - Il budget e il controllo budgettario: dalla redazione dei budget al loro controllo - Il business plan e il marketing plan 	
QUINTA	UDA 1 "Il fattore umano in azienda"	Compito di realtà Evoluzione del ruolo del lavoratore ;	Competenze specifiche della disciplina Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi	Abilità	1^ PERIODO
				<ul style="list-style-type: none"> - Operare collegamenti di eventi e cause per capire la 	

TECNICHE DI COMUNICAZIONE		passaggio dalla cultura contadina alla cultura post industriale	all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi (Comp.10)	<p>rilevanza degli effetti su piano storico, economico e sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare un lessico appropriato per esporre i propri interventi <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere l'assetto lavorativo e produttivo del fordismo - Conoscere le cause della nascita del settore terziario - Sapere quando nascono e si affermano le teorie delle risorse umane 	
QUINTA TECNICHE DI COMUNICAZIONE	UDA 2 "Il marketing e l'immagine aziendale"	Compito di realtà Prendere coscienza dell'azienda come sistema di comunicazione sociale	Competenze specifiche della disciplina Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi (Comp.10)	<p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuare e utilizzare gli strumenti utilizzati dalle aziende per valutare il proprio impatto sui consumatori - Familiarizzare con le principali attività di marketing - Comprendere l'importanza dell'immagine aziendale <p>Conoscenze</p> <p>Conoscere le definizioni e le suddivisioni del marketing Saper analizzare e monitorare le esigenze di mercato</p>	2^ PERIODO

				Conoscere il linguaggio del marketing	
<p>QUINTA</p> <p>TECNICHE DI COMUNICAZIONE</p>	<p>UDA 3 “La comunicazione pubblicitaria”</p>	<p>Compito di realtà Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici</p>	<p>Competenze specifiche della disciplina Capire come si collabora alla realizzazione di azioni di marketing strategico ed operativo, all’analisi dei mercati, alla valutazione di campagne informative, pubblicitarie e promozionali del brand aziendale adeguate alla mission e alla politica aziendale, avvalendosi dei linguaggi più innovativi e anche degli aspetti visivi della comunicazione (Comp.5 Area di Indirizzo)</p> <p>Competenze specifiche della disciplina Individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale (Comp. n.7 Area Generale) Collaborare alla realizzazione delle azioni di fidelizzazioni della clientela (Comp. n. 4 Area di indirizzo) Collaborare alla realizzazione di azioni di marketing strategico e operativo, all’analisi dei mercati, alla valutazione di campagne informative, pubblicitarie e promozionali del brand</p>	<p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere le figure chiave che operano in un’agenzia pubblicitaria - Riconoscere le implicazioni etiche delle scelte di comunicazione pubblicitaria - Riconoscere peculiarità comunicative, limiti e potenzialità delle diverse forme pubblicitarie <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - La storia e l’evoluzione della comunicazione pubblicitaria - L’agenzia pubblicitaria - Il linguaggio pubblicitario - L’efficacia in pubblicità - Le tipologie di messaggi e campagne - Le nuove tendenze pubblicitarie - Il briefing - La copy strategy - Pubblicità e internet 	<p>2[^] PERIODO</p>

			aziendale (Comp.n.5 Area di indirizzo)		
<p>QUINTA</p> <p>DIRITTO</p>	<p>UDA 1 "I principali contratti"</p>	<p>Compito di realtà Produzione ed esposizione di una tipologia contrattuale Prove esperte e compiti di realtà</p>	<p>Competenza 1 Area Generale Agire in riferimento ad un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti ed orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali.</p> <p>Competenza 10 Area Generale Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi.</p>	<p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuare all'interno dei contratti analizzati il complesso delle situazioni giuridiche attive e passive delle parti - Individuare all'interno del rapporto di lavoro il complesso delle situazioni giuridiche attive e passive delle parti - Riconoscere e distinguere le varie cause di cessazione del contratto di lavoro subordinato - Saper cogliere il tratto distintivo dei diversi contratti di lavoro subordinato <p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - I caratteri e la disciplina dei contratti analizzati: compravendita, locazione, leasing, assicurazione. - Evidenziare in modo chiaro diritti e obblighi delle parti. - La normativa e la funzione economica svolta dai contratti esaminati - Principi fondamentali del diritto del lavoro - Le principali tipologie di contatti di lavoro: apprendistato, PCTO, part-time, lavoro intermittente, i contratti speciali per il luogo 	<p>1^ PERIODO</p>

				di lavoro, somministrazione di lavoro, lavoro accessorio	
QUINTA DIRITTO	UDA 2 “La legislazione sociale”	Compito di realtà Attraverso i dati reperibili dai siti istituzionali una presentazione sugli strumenti generali di contrasto alla povertà e a sostegno del reddito	Competenza 1 Area Generale Agire in riferimento ad un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti ed orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali. Competenza 10 Area Generale Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all’economia, all’organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi.	Abilità <ul style="list-style-type: none"> - Saper distinguere le diverse forme di legislazione sociale - Saper distinguere i diversi tipi di trattamenti previdenziali - Saper riconoscere gli interventi dell’assistenza sociale - Saper riconoscere le condizioni del lavoratore oggetto della legislazione sociale di protezione Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> - Il sistema di sicurezza sociale - Il sistema previdenziale italiano - I diversi tipi di pensione - Le prestazioni a sostegno del reddito - L’assicurazione contro infortuni e malattie professionali - L’assistenza sociale e le prestazioni assistenziali - Gli interventi dell’assistenza sociale di protezione 	2^ PERIODO
QUINTA DIRITTO	UDA 3 “L’informazion e economica”	Compito di realtà Elaborazione di uno schema/presentazione che illustri, utilizzando i dati disponibili sul sito Istat, l’andamento dell’inflazione/disoccupazione in un periodo definito, confrontando il dato nazionale con quello della Provincia di Ravenna.	Competenza 1 Area Generale Agire in riferimento ad un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti ed orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali. Competenza 10 Area Generale	Abilità <ul style="list-style-type: none"> - Saper reperire le informazioni economiche utilizzando i canali informativi istituzionali e non - Saper interpretare i fenomeni economici quali emergono dalle fonti di informazione economica - Saper confrontare i singoli fenomeni economici nel tempo e nello spazio 	2^ PERIODO

			<p>Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi.</p>	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - I principali canali dell'informazione economica - I principali strumenti di misurazione dei fenomeni economici e finanziari - Gli indicatori della finanza pubblica e gli interventi pubblici destinati alla crescita e allo sviluppo economico - Il commercio internazionale e la globalizzazione 	
<p>QUINTA</p> <p>TPSC – LABORATORIO</p>	<p>UDA 1 “L’analisi di bilancio e la fiscalità d’impresa”</p>	<p>Compito di realtà Applicazione delle attività connesse ai processi di riclassificazione e analisi di bilancio in casi aziendali proposti</p>	<p>Competenza 2 Area Generale Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nel contesto economico, tecnologico e professionale</p> <p>Competenza 10 Area Generale Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi</p> <p>Competenza 1 Area Indirizzo Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di</p>	<p>Abilità</p> <p><i>Competenza generale n.2</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare un corretto lessico proprio dell'ambito contabile - Confrontare documenti di vario tipo in formato cartaceo ed elettronico, selezionando le informazioni ritenute più significative ed affidabili <p><i>Competenza di indirizzo n. 2</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare le tecnologie informatiche di più ampia diffusione a supporto della gestione digitale dei processi amministrativi, contabili, commerciali e logistici <p><i>Competenza generale n. 10</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare concetti relativi alla rielaborazione del bilancio e i 	

		<p>trasmissione dei flussi formativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti</p> <p>Competenza 2 Area Indirizzo Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale, a supporto dei processi amministrativi, contabili o commerciali</p>	<p>principi contabili nazionali ed internazionali a supporto dell'analisi di bilancio</p> <p><i>Competenza di indirizzo n.1</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicare i principi civilistici e fiscali per la determinazione dei risultati periodici di rilevanza interna ed esterna - Applicare le principali imposte - Collaborare alla gestione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti, in un contesto di difficoltà crescente suscettibile di modifiche normative. <p>Conoscenze</p> <p><i>Competenza generale n. 2</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Strumenti e codici della comunicazione e loro connessioni in contesti formali, organizzativi e professionali <p><i>Competenza di indirizzo n. 2</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Strumenti tecnologici e software applicativi per la rilevazione e l'archiviazione dei dati aziendali e per la gestione dei processi 	
--	--	---	--	--

				<p>amministrativi, contabili e commerciali</p> <p><i>Competenza generale n.10</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Strumenti tecnologici, documentazione tecnica e tecniche di analisi matematiche per affrontare casi pratici relativi all'area professionale di riferimento <p><i>Competenza di indirizzo n.1</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Principi civilistici e fiscali relativi alla determinazione dei risultati periodici di rilevanza interna ed esterna.- Le principali imposte	
--	--	--	--	---	--