



Programmazione Dipartimentale

Secondo biennio e quinto anno

Dipartimento di

DISCIPLINA

ECONOMIA AZIENDALE

INDIRIZZI

AFM - SIA



NUMERO MINIMO DI VALUTAZIONI

PRIMO PERIODO	2 scritti e 2 orali
SECONDO PERIODO	3 scritti e 2 orali

ASSI CULTURALI DI RIFERIMENTO

Asse dei linguaggi:	<ol style="list-style-type: none">1. Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti2. Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo3. Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi
Asse matematico:	<ol style="list-style-type: none">1. Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico in contesti reali rappresentandole anche sotto forma grafica3. Individuare le strategie appropriate per le soluzioni dei problemi4. Rilevare, analizzare e interpretare dati riguardanti fenomeni reali sviluppando deduzioni e ragionamenti e fornendone adeguate rappresentazioni grafiche
Asse scientifico – tecnologico:	<ol style="list-style-type: none">3. Essere consapevole delle potenzialità delle tecnologie rispetto al contesto culturale e sociale in cui vengono applicate4. Saper scegliere e usare le principali funzioni delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per le proprie attività di comunicazione ed elaborazione
Asse storico – sociale:	<ol style="list-style-type: none">2. Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente3. Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio



COMPETENZE TRASVERSALI:

Competenze chiave di cittadinanza	Contributo della disciplina
Collaborare e partecipare	<ul style="list-style-type: none">• Rispettare scadenze e impegni concordati con insegnanti e compagni• Interagire in gruppo rispettando le opinioni altrui, valorizzando le capacità comuni, contribuendo all'apprendimento collettivo
Agire in modo autonomo e responsabile	<ul style="list-style-type: none">• Pianificare in modo responsabile lo studio a casa• Riconoscere e rispettare limiti, regole e responsabilità imposti dall'istituzione scolastica• Essere inserito in modo attivo, responsabile e consapevole nella vita della classe, riconoscendo le opportunità comuni, i limiti, le regole• Essere parte attiva in una lezione partecipata
Comunicare	<ul style="list-style-type: none">• Saper interagire con gli altri• Saper ascoltare gli interlocutori• Saper interagire con gli interlocutori• Saper ascoltare, individuare/annotare i punti-chiave di un discorso• Utilizzare linguaggi diversi (verbale, matematico), per esprimere le proprie conoscenze della disciplina• Comprendere messaggi di genere diverso• Rappresentare eventi, fenomeni, principi, concetti, procedure, ecc. utilizzando il linguaggio tecnico specifico della disciplina• Gestire una interrogazione orale utilizzando il linguaggio specifico
Risolvere problemi	<ul style="list-style-type: none">• Saper rielaborare i dati necessari per la risoluzione di casi e problemi• Saper eseguire operazioni, applicare regole e procedimenti noti• Individuare fonti e risorse adeguate per risolvere casi e problemi• Raccogliere e organizzare dati• Affrontare situazioni problematiche, individuando le fonti e le risorse adeguate e gli strumenti adeguati della disciplina• Individuare gli elementi fondamentali di un problema.
Acquisire ed interpretare l'informazione	<ul style="list-style-type: none">• Leggere le principali tipologie testuali previste, individuando le informazioni richieste• Ordinare e classificare i contenuti appresi secondo criteri noti• Acquisire e interpretare l'informazione ricevuta in ambito economico• Saper discutere i risultati di un problema
Progettare	<ul style="list-style-type: none">• Individuare gli strumenti da usare per risolvere i problemi e i casi proposti• Comprendere quali sono gli strumenti da usare per raggiungere gli obiettivi• Attività da svolgere individualmente o in gruppo al fine di produrre elaborati organici
Individuare collegamenti e relazioni	<ul style="list-style-type: none">• Saper rielaborare i testi e contestualizzare le



	<p>informazioni in essi contenute</p> <ul style="list-style-type: none">• Individuare e rappresentare, elaborando argomentazioni coerenti, collegamenti e relazioni tra le diverse materie del medesimo ambito disciplinare, individuando analogie e differenze, cause ed effetti• Richiamare i concetti di base nei vari ambiti dell'economia e delle discipline complementari come prerequisiti al fine di acquisire una conoscenza organica e completa
Imparare ad imparare	<ul style="list-style-type: none">• Individuare le proprie difficoltà e cercare di superarle• Individuare, scegliere e utilizzare diverse fonti e tipi di informazione in relazione ai tempi disponibili e agli obiettivi da raggiungere• Organizzare il proprio apprendimento in ambito economico individuando, e utilizzando le diverse fonti e modalità di informazione e di formazione• Ricercare informazioni da varie fonti

*Gli obiettivi sono declinati per **singola classe del secondo biennio e del quinto anno**, riferiti all'asse culturale di riferimento (dei linguaggi, matematico, scientifico-tecnologico, storico-sociale) e articolati in Competenze, Abilità/Capacità, Conoscenze, come previsto dalla normativa sul nuovo obbligo di istruzione (L. 296/2007) e richiesto dalla certificazione delle competenze in uscita (PECUP).*



CLASSE TERZA AFM/SIA OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO ATTESI

Al termine del primo anno del secondo biennio lo studente dovrà essere in grado di:
conoscere e rilevare gli elementi costitutivi di una azienda, individuare le fonti di finanziamento interno ed esterno dell'azienda, individuare la competenza economica dei costi e dei ricavi, saper redigere in partita doppia le scritture relative alle principali operazioni di gestione, di assestamento e di chiusura, redigere il bilancio di una azienda individuale.

Obiettivi di educazione civica:

Interagire in gruppo rispettando le opinioni altrui, valorizzando le capacità comuni, contribuendo all'apprendimento collettivo, Essere inserito in modo attivo, responsabile e consapevole nella vita della classe, riconoscendo le opportunità comuni, i limiti, le regole,

COMPETENZE, ABILITA', CONOSCENZE (CLASSE TERZA AFM)

COMPETENZE DISCIPLINARI IMPLICATE/ COMPETENZE CHIAVE EUROPEE	ABILITA'	CONOSCENZE
COMPETENZE DISCIPLINARI IMPLICATE		
Riconoscere e interpretare: le tendenze dei mercati nazionali e globali per coglierne le ripercussioni in un dato contesto, i macrofenomeni economici per connetterli alla specificità di un'azienda, i cambiamenti nei sistemi economici attraverso il confronto tra epoche, aree geografiche e culture diverse Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date (l'azienda, l'ambiente e la sua organizzazione)	Reperire, rappresentare e commentare dati economici in funzione di specifiche esigenze conoscitive. Riconoscere le interdipendenze fra sistemi economici e le strategie di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione Identificare i processi e le dinamiche organizzative in funzione di strategie aziendali date Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi. Riconoscere l'assetto strutturale di un'impresa attraverso l'analisi dei suoi organigrammi e funzionigrammi	Strumenti e modalità di rappresentazione e comunicazione dei fenomeni economici Strategie aziendali di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione dell'azienda Teoria e principi di organizzazione aziendale Modelli organizzativi aziendali. Strumenti di rappresentazione, descrizione e documentazione delle procedure e dei flussi informativi .
Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci	Individuare le possibili fonti di finanziamento in relazione alla forma giuridica d'impresa Correlare e comparare finanziamenti e impieghi Produrre e commentare preventivi di impianto	Correlazioni, calcolo, analisi relative al fabbisogno finanziario e alle connesse fonti di finanziamento nelle diverse forme giuridiche d'impresa Funzione, struttura e contenuto dei preventivi di impianto



rispetto a situazioni date (la gestione aziendale, il reddito e il patrimonio)		
Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di impresa Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti (il sistema informativo aziendale)	Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi Riconoscere e rappresentare l'architettura di un sistema informativo aziendale	Architettura del sistema informativo aziendale Modelli, strumenti e forme di comunicazione aziendale integrata. Finalità, concetti e tipologie della comunicazione d'impresa
Interpretare i sistemi aziendali nei loro flussi informativi Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con riferimento alle attività aziendali Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali (la rilevazione contabile delle operazioni aziendali e il bilancio d'esercizio)	Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili. Redigere la contabilità. Redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali. Utilizzare codici e tecniche di comunicazione funzionali a contesti interni ed esterni all'azienda	Principi contabili. Regole e tecniche di contabilità generale Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio in relazione alla forma giuridica e alla tipologia di azienda
	Utilizzare lessico e fraseologia (minima) di settore anche in lingua inglese	Lessico e fraseologia di settore anche in lingua inglese
COMPETENZE CHIAVE EUROPEE Collaborare e partecipare: L'alunno: 1. comprende quali atteggiamenti e quali comportamenti assumere in situazioni interattive semplici (io/tu) e complesse (io/voi, gruppo) al fine di apportare un contributo qualificato; 2. comprende la validità di opinioni, idee, posizioni, anche di ordine culturale e religioso, anche se non condivisibili; 3. partecipa attivamente a lavori di gruppo, motivando affermazioni e punti di vista e		



comprendendo affermazioni e punti di vista altrui, produce lavori con altri;

Agire in modo autonomo e responsabile:

L'alunno:

1. esprime in autonomia opinioni, riflessioni, considerazioni, valutazioni assumendone la necessaria responsabilità;
2. è consapevole della sua personale identità, dei suoi limiti e delle sue possibilità di studio, di lavoro, di inserimento;
3. comprende che in una società organizzata esiste un sistema di regole entro cui può agire responsabilmente;
4. comprende ed accetta il sistema di principi e di valori tipico di una società democratica all'interno dei quali rivendica responsabilmente i suoi diritti e attende ai suoi doveri.

Comunicare:

L'alunno:

1. comprende messaggi verbali orali e non verbali in situazioni interattive di diverso genere (dalla conversazione amicale informale alle interazioni formalizzate) ed interviene con correttezza, pertinenza, coerenza;
2. comprende messaggi verbali scritti (quotidiani, testi di studio, argomentativi, regolativi, narrativi) e misti (cine, tv, informatica, internet) ai fini di assumere adeguati atteggiamenti e comportamenti;

Risolvere problemi:

L'alunno:

1. comprende che, a fronte di situazioni affrontabili e risolvibili con procedure standardizzate, esistono situazioni la cui soluzione è possibile analizzando dati, formulando ipotesi, provando, riprovando e verificando;
2. ricorre a quanto ha appreso in contesti pluridisciplinari per affrontare situazioni nuove;

Acquisire ed interpretare

l'informazione:

L'alunno:

1. comprende la differenza che corre tra dato, informazione e



<p>messaggio e le diverse funzioni che svolgono all'interno di un campo di comunicazione;</p> <p>Progettare: L'alunno: 1. comprende che, a fronte di una situazione problematica, di studio, di ricerca, di lavoro, di vita, è necessario operare scelte consapevoli, giustificate, progettate, che offrano garanzie di successo;</p> <p>Individuare collegamenti e relazioni: L'alunno: 1. comprende come e perché dati e informazioni acquistano significato e valore nelle loro interrelazioni; 2. comprende come e perché fenomeni, eventi, fatti anche prodotti dall'uomo presentino analogie e differenze;</p> <p>Imparare ad imparare: L'alunno: 1. partecipa attivamente alle attività di insegnamento/apprendimento, portando contributi personali ed originali, esito di ricerche individuali e di gruppo; 2. organizza il suo apprendimento in ordine a tempi, fonti, risorse, tecnologie, reperite anche al di là della situazione scolastica; 3. comprende se, come, quando e perché in una data situazione (studio, lavoro, altro) sia necessario apprendere/acquisire ulteriori conoscenze/competenze;</p>		
--	--	--

COMPETENZE, ABILITA', CONOSCENZE (CLASSE TERZA SIA)

COMPETENZE DISCIPLINARI IMPLICATE/COMPETENZE CHIAVE EUROPEE	ABILITA'	CONOSCENZE
COMPETENZE DISCIPLINARI IMPLICATE		
Riconoscere e interpretare: le tendenze dei mercati nazionali e globali per coglierne le ripercussioni in	Reperire, rappresentare e commentare dati economici in funzione di specifiche esigenze	Strumenti e modalità di rappresentazione e comunicazione dei fenomeni economici



<p>un dato contesto, i macrofenomeni economici per connetterli alla specificità di un'azienda, i cambiamenti nei sistemi economici attraverso il confronto tra epoche, aree geografiche e culture diverse Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date (l'azienda, l'ambiente e la sua organizzazione)</p>	<p>conoscitive Riconoscere le interdipendenze fra sistemi economici e le strategie di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione Identificare i processi e le dinamiche organizzative in funzione di strategie aziendali date Riconoscere l'assetto strutturale di un'impresa attraverso l'analisi dei suoi organigrammi e funzionigrammi</p>	<p>Strategie aziendali di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione dell'azienda Teoria e principi di organizzazione aziendale Modelli organizzativi aziendali</p>
<p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date (la gestione aziendale, il reddito e il patrimonio)</p>	<p>Individuare le possibili fonti di finanziamento in relazione alla forma giuridica d'impresa Correlare e comparare finanziamenti e impieghi. Produrre e commentare preventivi di impianto</p>	<p>Correlazioni, calcolo, analisi relative al fabbisogno finanziario e alle connesse fonti di finanziamento nelle diverse forme giuridiche d'impresa Funzione, struttura e contenuto dei preventivi di impianto</p>
<p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di impresa Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti (il sistema informativo aziendale)</p>	<p>Riconoscere e rappresentare l'architettura di un sistema informativo aziendale</p>	<p>Architettura del sistema informativo aziendale Modelli, strumenti e forme di comunicazione aziendale integrata Finalità, concetti e tipologie della comunicazione d'impresa</p>
<p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro flussi informativi Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale</p>	<p>Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili. Redigere la contabilità</p>	<p>Principi contabili. Regole e tecniche di contabilità generale. Strumenti di rappresentazione, descrizione e</p>



con riferimento alle attività aziendali Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali (la rilevazione contabile delle operazioni aziendali)	Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali.	documentazione delle procedure e dei flussi informativi Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale
	Utilizzare lessico e fraseologia (minima) di settore anche in lingua inglese	Lessico e fraseologia di settore anche in lingua inglese
COMPETENZE CHIAVE EUROPEE Collaborare e partecipare: L'alunno: 1. comprende quali atteggiamenti e quali comportamenti assumere in situazioni interattive semplici (io/tu) e complesse (io/voi, gruppo) al fine di apportare un contributo qualificato; 2. comprende la validità di opinioni, idee, posizioni, anche di ordine culturale e religioso, anche se non condivisibili; 3. partecipa attivamente a lavori di gruppo, motivando affermazioni e punti di vista e comprendendo affermazioni e punti di vista altrui, produce lavori con altri; Agire in modo autonomo e responsabile: L'alunno: 1. esprime in autonomia opinioni, riflessioni, considerazioni, valutazioni assumendone la necessaria responsabilità; 2. è consapevole della sua personale identità, dei suoi limiti e delle sue possibilità di studio, di lavoro, di inserimento; 3. comprende che in una società organizzata esiste un sistema di regole entro cui può agire responsabilmente; 4. comprende ed accetta il sistema di principi e di valori tipico di una società democratica all'interno dei quali rivendica responsabilmente i suoi diritti e attende ai suoi doveri. Comunicare: L'alunno: 1. comprende messaggi verbali orali e non verbali in situazioni interattive di diverso genere (dalla conversazione amicale		



informale alle interazioni formalizzate) ed interviene con correttezza, pertinenza, coerenza;
2. comprende messaggi verbali scritti (quotidiani, testi di studio, argomentativi, regolativi, narrativi) e misti (cine, tv, informatica, internet) ai fini di assumere adeguati atteggiamenti e comportamenti;

Risolvere problemi:

L'alunno:

1. comprende che, a fronte di situazioni affrontabili e risolvibili con procedure standardizzate, esistono situazioni la cui soluzione è possibile analizzando dati, formulando ipotesi, provando, riprovando e verificando;
2. ricorre a quanto ha appreso in contesti pluridisciplinari per affrontare situazioni nuove;

Acquisire ed interpretare

l'informazione:

L'alunno:

1. comprende la differenza che corre tra dato, informazione e messaggio e le diverse funzioni che svolgono all'interno di un campo di comunicazione;

Progettare:

L'alunno:

1. comprende che, a fronte di una situazione problematica, di studio, di ricerca, di lavoro, di vita, è necessario operare scelte consapevoli, giustificate, progettate, che offrano garanzie di successo;

Individuare collegamenti e relazioni:

L'alunno:

1. comprende come e perché dati e informazioni acquistano significato e valore nelle loro interrelazioni;
2. comprende come e perché fenomeni, eventi, fatti anche prodotti dall'uomo presentino analogie e differenze;

Imparare ad imparare:

L'alunno:

1. partecipa attivamente alle attività di insegnamento/apprendimento, portando contributi personali ed originali, esito di ricerche individuali e di



gruppo; 2. organizza il suo apprendimento in ordine a tempi, fonti, risorse, tecnologie, reperite anche al di là della situazione scolastica; 3. comprende se, come, quando e perché in una data situazione (studio, lavoro, altro) sia necessario apprendere/acquisire ulteriori conoscenze/competenze;		
--	--	--

CLASSE QUARTA AFM/SIA OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO ATTESI

<p>Al termine del secondo anno del secondo biennio lo studente dovrà essere in grado di: conoscere gli aspetti giuridici, economici e contabili essenziali delle società di persone e di capitali, conoscere gli aspetti essenziali della gestione e amministrazione del personale e saper compilare un prospetto paga, redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio, elaborare semplici piani di marketing in relazione alle politiche di mercato aziendali, conoscere gli aspetti della funzione finanza e dei principali titoli di debito</p> <p>Obiettivi di educazione civica: Interagire in gruppo rispettando le opinioni altrui, valorizzando le capacità comuni, contribuendo all'apprendimento collettivo, Essere inserito in modo attivo, responsabile e consapevole nella vita della classe, riconoscendo le opportunità comuni, i limiti, le regole,</p>
--

COMPETENZE, ABILITA', CONOSCENZE (CLASSE QUARTA AFM)

COMPETENZE DISCIPLINARI IMPLICATE/ COMPETENZE CHIAVE EUROPEE	ABILITA'	CONOSCENZE
COMPETENZE DISCIPLINARI IMPLICATE		
Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei	Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali Redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio Descrivere il ruolo sociale dell'impresa ed esaminare il bilancio sociale e ambientale quale strumento di informazione e comunicazione verso la comunità	Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale. Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio in relazione alla forma giuridica e alla tipologia di azienda Principi di responsabilità sociale dell'impresa. Bilancio sociale e ambientale d'impresa



criteri sulla responsabilità sociale d'impresa (i bilanci aziendali)		
Orientarsi nel mercato dei prodotti finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali (i mercati e gli strumenti finanziari – i prodotti e i servizi bancari per i risparmiatori)	Riconoscere soggetti, caratteristiche gestionali e regole dei mercati finanziari regolamentati e non regolamentati Individuare e descrivere prodotti dei mercati finanziari in relazione al loro diverso impiego Effettuare calcoli relativi alle operazioni finanziarie e bancarie anche per comparare offerte di investimento Riconoscere e analizzare i principali documenti di sintesi della gestione delle banche	Soggetti, mercati, prodotti e organi del sistema finanziario Calcoli connessi ai principali contratti finanziari e relativi problemi di scelta. Caratteristiche gestionali delle imprese dell'area finanza Aspetti tecnici, economici, giuridici, fiscali e contabili delle operazioni di intermediazione finanziaria bancaria e relativa documentazione
Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti (il marketing)	Ricerca e descrivere le caratteristiche di mercati di beni o servizi. Costruire strumenti di indagine, raccogliere dati, elaborarli, interpretarli per individuare in un dato contesto il comportamento dei consumatori e delle imprese concorrenti. Elaborare piani di marketing in relazione alle politiche di mercato aziendali. Riconoscere l'evoluzione delle strategie di marketing.	Principi, teoria e tecniche di marketing Analisi e politiche di mercato Leve di marketing e loro utilizzo nella politica organizzativa e gestionale della rete di vendita Struttura del piano di marketing
Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali Gestire il sistema delle relazioni aziendali (la gestione delle risorse umane)	Raffrontare tipologie diverse di rapporti di lavoro e indicare criteri di scelta in relazione ad economicità, efficienza, contesto sociale e territoriale. Calcolare la remunerazione del lavoro in relazione alla tipologia contrattuale e redigere i connessi documenti amministrativi. Redigere il curriculum vitae europeo	Caratteristiche del mercato del lavoro Struttura, contenuto e aspetti economici dei contratti di lavoro. Politiche, strategie, amministrazione nella gestione delle risorse umane Tecniche di selezione del personale e curriculum europeo
	Utilizzare lessico e fraseologia (minima) di settore anche in lingua inglese	Lessico e fraseologia di settore anche in lingua inglese
COMPETENZE CHIAVE EUROPEE Collaborare e partecipare: L'alunno:		



1. comprende quali atteggiamenti e quali comportamenti assumere in situazioni interattive semplici (io/tu) e complesse (io/voi, gruppo) al fine di apportare un contributo qualificato;
2. comprende la validità di opinioni, idee, posizioni, anche di ordine culturale e religioso, anche se non condivisibili;
3. partecipa attivamente a lavori di gruppo, motivando affermazioni e punti di vista e comprendendo affermazioni e punti di vista altrui, produce lavori con altri;
4. sa motivare le sue opinioni e le sue scelte e gestire situazioni di incomprensione e di conflittualità.

Agire in modo autonomo e responsabile:

L'alunno:

1. esprime in autonomia opinioni, riflessioni, considerazioni, valutazioni assumendone la necessaria responsabilità;
2. è consapevole della sua personale identità, dei suoi limiti e delle sue possibilità di studio, di lavoro, di inserimento;
3. comprende che in una società organizzata esiste un sistema di regole entro cui può agire responsabilmente;
4. comprende ed accetta il sistema di principi e di valori tipico di una società democratica all'interno dei quali rivendica responsabilmente i suoi diritti e attende ai suoi doveri.

Comunicare:

L'alunno:

1. comprende messaggi verbali orali e non verbali in situazioni interattive di diverso genere (dalla conversazione amicale informale alle interazioni formalizzate) ed interviene con correttezza, pertinenza, coerenza;
2. comprende messaggi verbali scritti (quotidiani, testi di studio, argomentativi, regolativi, narrativi) e misti (cine, tv, informatica, internet) ai fini di assumere adeguati atteggiamenti e comportamenti;
3. produce messaggi verbali di diversa tipologia, relativi a eventi, fenomeni, principi, concetti, norme, procedure, atteggiamenti, emozioni;



Risolvere problemi:

L'alunno:

1. comprende che, a fronte di situazioni affrontabili e risolvibili con procedure standardizzate, esistono situazioni la cui soluzione è possibile analizzando dati, formulando ipotesi, provando, riprovando e verificando;
2. ricorre a quanto ha appreso in contesti pluridisciplinari per affrontare situazioni nuove;

Acquisire ed interpretare

l'informazione:

L'alunno:

1. comprende la differenza che corre tra dato, informazione e messaggio e le diverse funzioni che svolgono all'interno di un campo di comunicazione;
2. comprende in un campo di comunicazione i sei fattori (emittente, ricevente, mezzi e canali, messaggio, codice e referente);

Progettare:

L'alunno:

1. comprende che, a fronte di una situazione problematica, di studio, di ricerca, di lavoro, di vita, è necessario operare scelte consapevoli, giustificate, progettate, che offrano garanzie di successo;
2. conosce e utilizza le diverse fasi della attività progettuale: programmazione, pianificazione, esecuzione, monitoraggio, verifiche

Individuare collegamenti e relazioni:

L'alunno:

1. comprende come e perché dati e informazioni acquistano significato e valore nelle loro interrelazioni;
2. comprende come e perché fenomeni, eventi, fatti anche prodotti dall'uomo presentino analogie e differenze;

Imparare ad imparare:

L'alunno:

1. partecipa attivamente alle attività di insegnamento/apprendimento, portando contributi personali ed originali,



<p>esito di ricerche individuali e di gruppo; 2. organizza il suo apprendimento in ordine a tempi, fonti, risorse, tecnologie, reperite anche al di là della situazione scolastica; 3. comprende se, come, quando e perché in una data situazione (studio, lavoro, altro) sia necessario apprendere/acquisire ulteriori conoscenze/competenze; 4. comprende se è in grado di affrontare da solo una nuova situazione di apprendimento/acquisizione o deve avvalersi di altri apporti (esperti, gruppo, fonti dedicate, strumentazioni).</p>		
---	--	--

COMPETENZE, ABILITA', CONOSCENZE (CLASSE QUARTA SIA)

COMPETENZE DISCIPLINARI IMPLICATE/COMPETENZE CHIAVE EUROPEE	ABILITA'	CONOSCENZE
COMPETENZE DISCIPLINARI IMPLICATE		
<p>Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti (i bilanci aziendali)</p>	<p>Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali Redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio</p>	<p>Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio in relazione alla forma giuridica e alla tipologia di azienda</p>
<p>Orientarsi nel mercato dei prodotti finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali (i mercati e gli strumenti finanziari – i prodotti e i</p>	<p>Riconoscere soggetti, caratteristiche gestionali e regole dei mercati finanziari regolamentati e non regolamentati Individuare e descrivere prodotti dei mercati finanziari in relazione al loro diverso impiego Effettuare calcoli relativi alle operazioni finanziarie e</p>	<p>Soggetti, mercati, prodotti e organi del sistema finanziario Calcoli connessi ai principali contratti finanziari e relativi problemi di scelta. Caratteristiche gestionali delle imprese dell'area finanza Aspetti tecnici, economici, giuridici, fiscali e contabili delle operazioni di intermediazione finanziaria bancaria e relativa documentazione</p>



servizi bancari per i risparmiatori)	bancarie anche per comparare offerte di investimento Riconoscere e analizzare i principali documenti di sintesi della gestione delle banche	
Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti (il marketing)	Ricerca e descrivere le caratteristiche di mercati di beni o servizi Costruire strumenti di indagine, raccogliere dati, elaborarli, interpretarli per individuare in un dato contesto il comportamento dei consumatori e delle imprese concorrenti Elaborare piani di marketing in relazione alle politiche di mercato aziendali Riconoscere l'evoluzione delle strategie di marketing	Principi, teoria e tecniche di marketing Analisi e politiche di mercato Leve di marketing e loro utilizzo nella politica organizzativa e gestionale della rete di vendita Struttura del piano di marketing
Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali Gestire il sistema delle relazioni aziendali (la gestione delle risorse umane)	Raffrontare tipologie diverse di rapporti di lavoro e indicare criteri di scelta in relazione ad economicità, efficienza, contesto sociale e territoriale Calcolare la remunerazione del lavoro in relazione alla tipologia contrattuale e redigere i connessi documenti amministrativi Redigere il curriculum vitae europeo	Caratteristiche del mercato del lavoro Struttura, contenuto e aspetti economici dei contratti di lavoro Politiche, strategie, amministrazione nella gestione delle risorse umane Tecnica di selezione del personale e curriculum europeo
	Utilizzare lessico e fraseologia (minima) di settore anche in lingua inglese	Lessico e fraseologia di settore anche in lingua inglese
COMPETENZE CHIAVE EUROPEE Collaborare e partecipare: L'alunno: 1. comprende quali atteggiamenti e quali comportamenti assumere in situazioni interattive semplici (io/tu) e complesse (io/voi, gruppo) al fine di apportare un contributo qualificato; 2. comprende la validità di opinioni, idee, posizioni, anche di ordine culturale e religioso, anche se non condivisibili; 3. partecipa attivamente a lavori di gruppo, motivando affermazioni e punti di vista e comprendendo affermazioni e punti di vista altrui, produce		



lavori con altri;
4. sa motivare le sue opinioni e le sue scelte e gestire situazioni di incomprensione e di conflittualità.

Agire in modo autonomo e responsabile:

L'alunno:

1. esprime in autonomia opinioni, riflessioni, considerazioni, valutazioni assumendone la necessaria responsabilità;
2. è consapevole della sua personale identità, dei suoi limiti e delle sue possibilità di studio, di lavoro, di inserimento;
3. comprende che in una società organizzata esiste un sistema di regole entro cui può agire responsabilmente;
4. comprende ed accetta il sistema di principi e di valori tipico di una società democratica all'interno dei quali rivendica responsabilmente i suoi diritti e attende ai suoi doveri.

Comunicare:

L'alunno:

1. comprende messaggi verbali orali e non verbali in situazioni interattive di diverso genere (dalla conversazione amicale informale alle interazioni formalizzate) ed interviene con correttezza, pertinenza, coerenza;
2. comprende messaggi verbali scritti (quotidiani, testi di studio, argomentativi, regolativi, narrativi) e misti (cine, tv, informatica, internet) ai fini di assumere adeguati atteggiamenti e comportamenti;
3. produce messaggi verbali di diversa tipologia, relativi a eventi, fenomeni, principi, concetti, norme, procedure, atteggiamenti, emozioni;

Risolvere problemi:

L'alunno:

1. comprende che, a fronte di situazioni affrontabili e risolvibili con procedure standardizzate, esistono situazioni la cui soluzione è possibile analizzando dati, formulando ipotesi, provando, riprovando e verificando;
2. ricorre a quanto ha appreso in contesti pluridisciplinari per affrontare situazioni nuove;



Acquisire ed interpretare
l'informazione:

L'alunno:

1. comprende la differenza che corre tra dato, informazione e messaggio e le diverse funzioni che svolgono all'interno di un campo di comunicazione;
2. comprende in un campo di comunicazione i sei fattori (emittente, ricevente, mezzi e canali, messaggio, codice e referente);

Progettare:

L'alunno:

1. comprende che, a fronte di una situazione problematica, di studio, di ricerca, di lavoro, di vita, è necessario operare scelte consapevoli, giustificate, progettate, che offrano garanzie di successo;
2. conosce e utilizza le diverse fasi della attività progettuale: programmazione, pianificazione, esecuzione, monitoraggio, verifiche

Individuare collegamenti e
relazioni:

L'alunno:

1. comprende come e perché dati e informazioni acquistano significato e valore nelle loro interrelazioni;
2. comprende come e perché fenomeni, eventi, fatti anche prodotti dall'uomo presentino analogie e differenze;

Imparare ad imparare:

L'alunno:

1. partecipa attivamente alle attività di insegnamento/apprendimento, portando contributi personali ed originali, esito di ricerche individuali e di gruppo;
2. organizza il suo apprendimento in ordine a tempi, fonti, risorse, tecnologie, reperite anche al di là della situazione scolastica;
3. comprende se, come, quando e perché in una data situazione (studio, lavoro, altro) sia necessario apprendere/acquisire ulteriori conoscenze/competenze;
4. comprende se è in grado di affrontare da solo una nuova situazione di apprendimento/acquisizione o



deve avvalersi di altri apporti (esperti, gruppo, fonti dedicate, strumentazioni).		
--	--	--

CLASSE QUINTA AFM/SIA OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO ATTESI

<p>Alla fine del quinto anno gli alunni dovranno: impostare e redigere la contabilità delle imprese, eseguire i principali adempimenti amministrativi, civili e fiscali, redigere il bilancio delle società, rispettando le norme imposte dal codice civile, analizzare il bilancio delle società, elaborando l'analisi per indici e impostare una valutazione finanziaria, patrimoniale ed economica dell'azienda, analizzare i costi dell'impresa per le scelte aziendali, impostare il Budget di esercizio e analizzare gli scostamenti tra dati preventivi e consuntivi, analizzare il fabbisogno finanziario dell'impresa, seguire l'impresa nei rapporti con gli Istituti Bancari ed eseguire le principali operazioni bancarie</p> <p>Obiettivi di educazione civica: Interagire in gruppo rispettando le opinioni altrui, valorizzando le capacità comuni, contribuendo all'apprendimento collettivo, Essere inserito in modo attivo, responsabile e consapevole nella vita della classe, riconoscendo le opportunità comuni, i limiti, le regole,</p>
--

COMPETENZE, ABILITA', CONOSCENZE (CLASSE QUINTA AFM)

COMPETENZE DISCIPLINARI IMPLICATE/ COMPETENZE CHIAVE EUROPEE	ABILITA'	CONOSCENZE
COMPETENZE DISCIPLINARI IMPLICATE		
Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali Individuare e accedere alla normativa civilistica con particolare riferimento alle attività aziendali Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunitarie Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa (comunicazione economico-finanziaria e socio-ambientale)	Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili Redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio Riconoscere gli elementi di positività e criticità espressi nella relazione di revisione Applicare la normativa fiscale per il calcolo delle imposte in casi semplificati Interpretare l'andamento della gestione aziendale attraverso l'analisi di bilancio per indici e per flussi e comparare bilanci di aziende diverse	Principi contabili Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio in relazione alla forma giuridica e alla tipologia di azienda Norme e procedure di revisione e controllo dei bilanci Normativa in materia di imposte sul reddito di impresa Analisi di bilancio per indici e per flussi



	Confrontare bilanci sociali e ambientali commentandone i risultati	Rendicontazione ambientale e sociale dell'impresa
Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese (contabilità gestionale)	Delinare il processo di pianificazione, programmazione e controllo individuandone i tipici strumenti ed il loro utilizzo	Strumenti e processo di pianificazione strategica e di controllo di gestione
Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato Utilizzare gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative (strategie, pianificazione e programmazione aziendale)	Costruire il sistema di budget, comparare e commentare gli indici ricavati dall'analisi dei dati in casi semplici Costruire business plan Elaborare semplici piani di marketing in riferimento alle politiche di mercato dell'azienda Predisporre semplici report differenziati in relazione ai casi studiati ed ai destinatari anche in lingua straniera	Business plan Politiche di mercato e piani di marketing aziendali Tecniche di reporting realizzate anche con il supporto informatico
Orientarsi nel mercato dei prodotti finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale (imprese bancarie: prodotti e servizi per le imprese)	Effettuare ricerche ed elaborare proposte in relazione a specifiche situazioni finanziarie	Prodotti finanziari e loro utilizzo strategico da parte dell'impresa
COMPETENZE CHIAVE EUROPEE Collaborare e partecipare: L'alunno: 1. comprende quali atteggiamenti e quali comportamenti assumere in situazioni interattive semplici (io/tu) e complesse (io/voi, gruppo) al fine di apportare un contributo qualificato; 2. comprende la validità di opinioni, idee, posizioni, anche di ordine culturale e religioso, anche se non condivisibili; 3. partecipa attivamente a lavori di gruppo, motivando affermazioni e punti di vista e comprendendo affermazioni e		



punti di vista altrui, produce lavori con altri;
4. sa motivare le sue opinioni e le sue scelte e gestire situazioni di incomprensione e di conflittualità.

Agire in modo autonomo e responsabile:

L'alunno:

1. esprime in autonomia opinioni, riflessioni, considerazioni, valutazioni assumendone la necessaria responsabilità;
2. è consapevole della sua personale identità, dei suoi limiti e delle sue possibilità di studio, di lavoro, di inserimento;
3. comprende che in una società organizzata esiste un sistema di regole entro cui può agire responsabilmente;
4. comprende ed accetta il sistema di principi e di valori tipico di una società democratica all'interno dei quali rivendica responsabilmente i suoi diritti e attende ai suoi doveri.

Comunicare:

L'alunno:

1. comprende messaggi verbali orali e non verbali in situazioni interattive di diverso genere (dalla conversazione amicale informale alle interazioni formalizzate) ed interviene con correttezza, pertinenza, coerenza;
2. comprende messaggi verbali scritti (quotidiani, testi di studio, argomentativi, regolativi, narrativi) e misti (cine, tv, informatica, internet) ai fini di assumere adeguati atteggiamenti e comportamenti;
3. produce messaggi verbali di diversa tipologia, relativi a eventi, fenomeni, principi, concetti, norme, procedure, atteggiamenti, emozioni;

Risolvere problemi:

L'alunno:

1. comprende che, a fronte di situazioni affrontabili e risolvibili con procedure standardizzate, esistono situazioni la cui soluzione è possibile analizzando dati, formulando ipotesi, provando, riprovando e verificando;
2. ricorre a quanto ha appreso in



contesti pluridisciplinari per affrontare situazioni nuove;

Acquisire ed interpretare l'informazione:

L'alunno:

1. comprende la differenza che corre tra dato, informazione e messaggio e le diverse funzioni che svolgono all'interno di un campo di comunicazione;
2. comprende in un campo di comunicazione i sei fattori (emittente, ricevente, mezzi e canali, messaggio, codice e referente);

Progettare:

L'alunno:

1. comprende che, a fronte di una situazione problematica, di studio, di ricerca, di lavoro, di vita, è necessario operare scelte consapevoli, giustificate, progettate, che offrano garanzie di successo;
2. conosce e utilizza le diverse fasi della attività progettuale: programmazione, pianificazione, esecuzione, monitoraggio, verifiche

Individuare collegamenti e relazioni:

L'alunno:

1. comprende come e perché dati e informazioni acquistano significato e valore nelle loro interrelazioni;
2. comprende come e perché fenomeni, eventi, fatti anche prodotti dall'uomo presentino analogie e differenze;

Imparare ad imparare:

L'alunno:

1. partecipa attivamente alle attività di insegnamento/apprendimento, portando contributi personali ed originali, esito di ricerche individuali e di gruppo;
2. organizza il suo apprendimento in ordine a tempi, fonti, risorse, tecnologie, reperite anche al di là della situazione scolastica;
3. comprende se, come, quando e perché in una data situazione (studio, lavoro, altro) sia necessario apprendere/acquisire ulteriori conoscenze/competenze;
4. comprende se è in grado di affrontare da solo una nuova



situazione di apprendimento/acquisizione o deve avvalersi di altri apporti (esperti, gruppo, fonti dedicate, strumentazioni).		
---	--	--

COMPETENZE, ABILITA', CONOSCENZE (CLASSE QUINTA SIA)

COMPETENZE DISCIPLINARI IMPLICATE/COMPETENZE CHIAVE EUROPEE	ABILITA'	CONOSCENZE
COMPETENZE DISCIPLINARI IMPLICATE		
Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali Individuare e accedere alla normativa civilistica con particolare riferimento alle attività aziendali Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunitarie Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa (comunicazione economico-finanziaria e socio-ambientale)	Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili. Redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio. Riconoscere gli elementi di positività e criticità espressi nella relazione di revisione Interpretare l'andamento della gestione aziendale attraverso l'analisi di bilancio per indici e per flussi e comparare bilanci di aziende diverse Confrontare bilanci sociali e ambientali commentandone i risultati	Principi contabili. Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio in relazione alla forma giuridica e alla tipologia di azienda Norme e procedure di revisione e controllo dei bilanci Analisi di bilancio per indici e per flussi. Rendicontazione ambientale e sociale dell'impresa
Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese (contabilità gestionale)	Delineare il processo di pianificazione, programmazione e controllo individuandone i tipici strumenti ed il loro utilizzo	Strumenti e processo di pianificazione strategica e di controllo di gestione
Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del	Costruire il sistema di budget, comparare e commentare gli indici ricavati dall'analisi dei	Business plan



<p>controllo di gestione, analizzandone i risultati Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato Utilizzare gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative (strategie, pianificazione e programmazione aziendale)</p>	<p>dati in casi semplici Costruire business plan</p> <p>Elaborare semplici piani di marketing in riferimento alle politiche di mercato dell'azienda</p> <p>Predisporre semplici report differenziati in relazione ai casi studiati ed ai destinatari anche in lingua straniera</p>	<p>Politiche di mercato e piani di marketing aziendali</p> <p>Tecniche di reporting realizzate anche con il supporto informatico</p>
<p>Orientarsi nel mercato dei prodotti finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale (imprese bancarie: prodotti e servizi per le imprese)</p>	<p>Effettuare ricerche ed elaborare proposte in relazione a specifiche situazioni finanziarie</p>	<p>Prodotti finanziari e loro utilizzo strategico da parte dell'impresa</p>
<p>COMPETENZE CHIAVE EUROPEE Collaborare e partecipare: L'alunno: 1. comprende quali atteggiamenti e quali comportamenti assumere in situazioni interattive semplici (io/tu) e complesse (io/voi, gruppo) al fine di apportare un contributo qualificato; 2. comprende la validità di opinioni, idee, posizioni, anche di ordine culturale e religioso, anche se non condivisibili; 3. partecipa attivamente a lavori di gruppo, motivando affermazioni e punti di vista e comprendendo affermazioni e punti di vista altrui, produce lavori con altri; 4. sa motivare le sue opinioni e le sue scelte e gestire situazioni di incomprensione e di conflittualità.</p> <p>Agire in modo autonomo e responsabile: L'alunno: 1. esprime in autonomia opinioni, riflessioni, considerazioni, valutazioni assumendone la necessaria responsabilità; 2. è consapevole della sua personale identità, dei suoi limiti e delle sue possibilità di studio, di lavoro, di inserimento; 3. comprende che in una società organizzata esiste un sistema di regole entro cui può agire</p>		



responsabilmente;
4. comprende ed accetta il sistema di principi e di valori tipico di una società democratica all'interno dei quali rivendica responsabilmente i suoi diritti e attende ai suoi doveri.

Comunicare:

L'alunno:

1. comprende messaggi verbali orali e non verbali in situazioni interattive di diverso genere (dalla conversazione amicale informale alle interazioni formalizzate) ed interviene con correttezza, pertinenza, coerenza;
2. comprende messaggi verbali scritti (quotidiani, testi di studio, argomentativi, regolativi, narrativi) e misti (cine, tv, informatica, internet) ai fini di assumere adeguati atteggiamenti e comportamenti;
3. produce messaggi verbali di diversa tipologia, relativi a eventi, fenomeni, principi, concetti, norme, procedure, atteggiamenti, emozioni;

Risolvere problemi:

L'alunno:

1. comprende che, a fronte di situazioni affrontabili e risolvibili con procedure standardizzate, esistono situazioni la cui soluzione è possibile analizzando dati, formulando ipotesi, provando, riprovando e verificando;
2. ricorre a quanto ha appreso in contesti pluridisciplinari per affrontare situazioni nuove;

Acquisire ed interpretare l'informazione:

L'alunno:

1. comprende la differenza che corre tra dato, informazione e messaggio e le diverse funzioni che svolgono all'interno di un campo di comunicazione;
2. comprende in un campo di comunicazione i sei fattori (emittente, ricevente, mezzi e canali, messaggio, codice e referente);

Progettare:

L'alunno:

1. comprende che, a fronte di una situazione problematica, di



studio, di ricerca, di lavoro, di vita, è necessario operare scelte consapevoli, giustificate, progettate, che offrano garanzie di successo;

2. conosce e utilizza le diverse fasi della attività progettuale: programmazione, pianificazione, esecuzione, monitoraggio, verifiche

Individuare collegamenti e relazioni:

L'alunno:

1. comprende come e perché dati e informazioni acquistano significato e valore nelle loro interrelazioni;

2. comprende come e perché fenomeni, eventi, fatti anche prodotti dall'uomo presentino analogie e differenze;

Imparare ad imparare:

L'alunno:

1. partecipa attivamente alle attività di insegnamento/apprendimento, portando contributi personali ed originali, esito di ricerche individuali e di gruppo;

2. organizza il suo apprendimento in ordine a tempi, fonti, risorse, tecnologie, reperite anche al di là della situazione scolastica;

3. comprende se, come, quando e perché in una data situazione (studio, lavoro, altro) sia necessario apprendere/acquisire ulteriori conoscenze/competenze;

4. comprende se è in grado di affrontare da solo una nuova situazione di apprendimento/acquisizione o deve avvalersi di altri apporti (esperti, gruppo, fonti dedicate, strumentazioni).



OBIETTIVI E CONTENUTI MINIMI

Il Dipartimento stabilisce i seguenti obiettivi minimi obbligatori per le singole classi del secondo biennio, funzionali all'organizzazione di attività di recupero.

	Competenze	Conoscenze Contenuti minimi irrinunciabili
--	-------------------	---



CLASSE TERZA	<p>Riconoscere e interpretare: le tendenze dei mercati nazionali e globali per coglierne le ripercussioni in un dato contesto, i macrofenomeni economici per connetterli alla specificità di un'azienda, i cambiamenti nei sistemi economici attraverso il confronto tra epoche, aree geografiche e culture diverse</p> <p>Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date (l'azienda, l'ambiente e la sua organizzazione)</p>	<p>Strumenti e modalità di rappresentazione e comunicazione dei fenomeni economici.</p> <p>Strategie aziendali di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione dell'azienda</p>
	<p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese</p> <p>Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date (la gestione aziendale, il reddito e il patrimonio)</p>	<p>Teoria e principi di organizzazione aziendale.</p> <p>Modelli organizzativi aziendali</p> <p>.</p>
	<p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di impresa</p> <p>Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali</p> <p>Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali</p> <p>Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti (il sistema informativo aziendale)</p>	<p>Correlazioni, calcolo, analisi relative al fabbisogno finanziario e alle connesse fonti di finanziamento nelle diverse forme giuridiche d'impresa</p>
	<p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro flussi informativi</p> <p>Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con riferimento alle attività aziendali</p> <p>Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali (la rilevazione contabile delle operazioni aziendali e il bilancio d'esercizio)</p>	<p>Architettura del sistema informativo aziendale.</p> <p>Modelli, strumenti e forme di comunicazione aziendale integrata</p>
		<p>Regole e tecniche di contabilità generale.</p> <p>Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale</p> <p>Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio in relazione alla forma giuridica e alla tipologia di azienda</p>



CLASSE QUARTA	<p>Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti (i bilanci aziendali)</p>	<p>Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio in relazione alla forma giuridica e alla tipologia di azienda</p>
	<p>Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti (il marketing)</p>	<p>Principi, teoria e tecniche di marketing. Analisi e politiche di mercato Leve di marketing e loro utilizzo nella politica organizzativa e gestionale della rete di vendita. Struttura del piano di marketing</p>
	<p>Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali Gestire il sistema delle relazioni aziendali (la gestione delle risorse umane)</p>	<p>Caratteristiche del mercato del lavoro Struttura, contenuto e aspetti economici dei contratti di lavoro Politiche, strategie, amministrazione nella gestione delle risorse umane Tecniche di selezione del personale e curriculum europeo</p>

**PROFILO IN USCITA DAL QUINQUENNIO
(è possibile differenziare per indirizzi)**

Alla fine del quinto anno gli alunni dovranno: impostare e redigere la contabilità delle imprese, eseguire i principali adempimenti amministrativi, civili e fiscali, redigere il bilancio delle società, rispettando le norme imposte dal codice civile, analizzare il bilancio delle società, elaborando l'analisi per indici e impostare una valutazione finanziaria, patrimoniale ed economica dell'azienda, analizzare i costi dell'impresa per le scelte aziendali, impostare il Budget di esercizio e analizzare gli scostamenti tra dati preventivi e consuntivi, analizzare il fabbisogno finanziario dell'impresa, seguire l'impresa nei rapporti con gli Istituti Bancari ed eseguire le principali operazioni bancarie