



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

I.T.C.G.S. "PAOLO TOSCANELLI "

00122 Roma Lido - Via Delle Rande, 22 - XXI Distretto

Rmtd640001@istruzione.it - email: itctoscanelli@romascuola.net – sito web: <https://itcgtoscanelli.edu.it>

Tel 06-121127590 - Fax. 0656000338 – – C.F.80196290581

Sede succursale– Via Capo Sperone, 52 – Tel.06-121127480 - Fax. 06-67666347 - 00122 Roma Lido

Vice presidenza 06-121127481

Scheda per la programmazione disciplinare

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE DI ECONOMIA AZIENDALE

a.s.2020 - 2021

NOME DOCENTI
Di Natale Antonio
Di Pietro Giuseppa
Di Somma M. Gabriella
Fiaccola Luigi
Garonfolo Maria
Lombardo A. Paola
Pino Cinzia
Sgorlon Livia
Vetturini Stefano

NOTE PER LA COMPILAZIONE

Tenendo conto dei profili educativi e degli obiettivi forniti dalle Linee Guida per la riforma degli Istituti Tecnici, sono state definite le caratteristiche del profilo in uscita dello studente in termini di conoscenze, abilità e competenze. Per l'anno 2020 - 2021 per obiettivi e tempi di raggiungimento si dovranno considerare le esigenze determinate dalla eccezionalità del periodo, pur nel mantenimento di quanto stabilito in questo documento conforme alle Linee Guida ministeriali.

Al fine di concordare sul significato dei termini, si fa riferimento al glossario Allegato B alle Linee guida della Riforma scolastica (DPR 88 2010)

- **CONOSCENZE:** Risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio. Nel contesto del Quadro europeo delle qualifiche le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche.
- **ABILITA':** Le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi. Nel contesto del Quadro europeo delle qualifiche le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) o pratiche (comprendenti l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti).
- **COMPETENZE:** Comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale.
Nel contesto del Quadro Europeo delle Qualifiche le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.

Dopo aver delineato il profilo dell'alunno alla fine del quinquennio, si ridisegnano in discesa le programmazioni anno per anno dal quarto al primo, indicando **CONOSCENZE, ABILITA' e COMPETENZE** ritenute:

- **ESSENZIALI** (cioè basilari e imprescindibili).
- **FUNZIONALI** (alla trattazione e alla comprensione di parti successive del programma).
- **CONDIVISE** (orizzontalmente e favorire attività a classi aperte).

Gli obiettivi specificati nella programmazione sono **precisi, misurabili, concordati**.

La definizione del curriculum, nel rispetto del Profilo educativo e degli obiettivi nazionali d'indirizzo, parte dal quinto anno cioè dalle conoscenze abilità e competenze in uscita. Sono ripensati per ciascun anno gli obiettivi didattici della disciplina, tenendo conto delle modificazioni culturali, strutturali e metodologiche indicate dalle Linee guida della Riforma scolastica.

Per favorire la qualità dell'apprendimento e per garantire un visione più unitaria del sapere sono:

- individuati gli obiettivi comuni tra discipline;
- strutturati i percorsi interdisciplinari;
- utilizzati, ove possibile, metodologie didattiche di tipo ricerca-azione orientato allo sviluppo delle competenze.

Certificazione: l'attuale Riforma prevede la certificazione dell'obbligo scolastico, al termine del primo biennio, con il relativo modello di certificazione delle competenze (DM 9/2010).

PROFILI IN USCITA

Indirizzo A.F.M. “AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING”

Profilo in uscita

Il Diplomato in “Amministrazione, Finanza e Marketing”:

- ha competenze generali nel campo dei macrofenomeni economici nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi e processi aziendali (organizzazione, pianificazione, programmazione, amministrazione, finanza e controllo), degli strumenti di marketing, dei prodotti assicurativo-finanziari e dell'economia sociale;
- integra le competenze dell'ambito professionale specifico con quelle linguistiche e informatiche per operare nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia all'innovazione sia al miglioramento organizzativo e tecnologico dell'impresa inserita nel contesto internazionale.

Attraverso il percorso generale, è in grado di:

- rilevare le operazioni gestionali utilizzando metodi, strumenti, tecniche contabili ed extracontabili in linea con i principi nazionali ed internazionali;
- redigere e interpretare i documenti amministrativi e finanziari aziendali;
- gestire adempimenti di natura fiscale;
- collaborare alle trattative contrattuali riferite alle diverse aree funzionali dell'azienda;
- svolgere attività di marketing;
- collaborare all'organizzazione, alla gestione e al controllo dei processi aziendali;
- utilizzare tecnologie e software applicativi per la gestione integrata di amministrazione, finanza e marketing.

A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato nell'indirizzo "Amministrazione, Finanza e Marketing" consegue i risultati di apprendimento di seguito specificati in termini di COMPETENZE:

COMPETENZE	DESCRIPTORI DEL LIVELLO 4 RELATIVO AL QUADRO EQF
	Sapersi gestire autonomamente, nel quadro di istruzioni in un contesto di lavoro o di studio, di solito prevedibili, ma soggetti a cambiamenti; Sorvegliare il lavoro di routine di altri, assumendo una certa responsabilità per la valutazione e il miglioramento di attività lavorative o di studio
COMPETENZA 1: Orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica e fiscale in termini generali e con particolare riguardo ai contesti istituzionali e amministrativi.	E' in grado di utilizzare la normativa per rappresentare la situazione aziendale, elaborare il bilancio civile e determinare il carico fiscale. Riconosce le diverse categorie giuridiche afferenti ai contesti di riferimento.
COMPETENZA 2: Individuare i diversi modelli organizzativi delle aziende e ricercare soluzioni efficienti rispetto a situazioni date.	Dato un caso aziendale, è in grado di ricercare le strutture organizzative più adeguate agli obiettivi aziendali, individuando punti di forza e di criticità delle soluzioni proposte. Problemi legati agli organigrammi aziendali.
COMPETENZA 3: Leggere e interpretare il sistema azienda nei suoi modelli, processi e flussi informativi da applicare alle specifiche tipologie aziendali.	Dato un caso aziendale è in grado di individuare le modificazioni da apportare a modelli, processi e flussi comunicativi al fine di elaborare un piano aziendale.
COMPETENZA 4: Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro anche con riferimento al rapporto di pubblico impiego ed operare nella gestione del personale; riconoscere i principi e l'organizzazione dell'attività amministrativa.	Dato un problema relativo all'ambito lavorativo, analizza le fonti e le applica autonomamente, proponendo una soluzione al problema. Data una situazione lavorativa redige la documentazione contabile e normativa di quella specifica fase di gestione del rapporto di lavoro.
COMPETENZA 5: Operare nel sistema delle rilevazioni aziendali avendone la visione d'insieme e sapendone utilizzare gli strumenti operativi e concettuali.	Data una situazione contabile redatta per totali, è in grado di individuare l'eccedenza dei singoli conti e di collocarli all'interno del bilancio di esercizio. È in grado di rilevare la contabilità anche delle società di persone e capitali, di redigerne il relativo bilancio e di analizzarlo.
COMPETENZA 6: Applicare i principi generali della programmazione e del controllo di gestione.	Dato un caso aziendale, analizza le componenti dei costi allo scopo di attuare politiche finalizzate al loro contenimento. Sa risolvere e rappresentare in modo formalizzato problemi finanziari ed economici e sa utilizzare strumenti di Analisi Matematica e di Ricerca Operativa nello studio di fenomeni economici e nelle applicazioni alla realtà aziendale. Sa calcolare, anche con l'uso del computer, e interpretare misure di correlazione e parametri di regressione. Sa analizzare gli esiti di ricerche e indagini di comparazione, ottimizzazione, andamento, collegate alle applicazioni di indirizzo. ostruito un budget, è in grado di reperire i dati consuntivi, analizzare gli scostamenti, individuando eventuali responsabilità e ipotizzando azioni correttive.
COMPETENZA 7: Inquadrare l'attività di marketing, riconoscerne le articolazioni e realizzare applicazioni con riferimento a specifiche tipologie di aziende	È in grado di elaborare piani di marketing in funzione delle politiche di mercato che l'azienda intende realizzare.
COMPETENZA 8: Orientarsi ed operare nei mercati finanziari, contribuire alla elaborazione di proposte per individuare le migliori soluzioni rispetto a una situazione data	Dato un capitale da investire, sceglie la tipologia dei titoli nei quali investire in funzione del grado di rischio e di redditività assegnati dall'azienda. In una situazione aziendale di eccedenza di liquidità, è in grado di comparare offerte di investimento diverse e di effettuare la scelta più opportuna in relazione al profilo aziendale.
COMPETENZA 9: Riconoscere l'importanza del Bilancio sociale e ambientale e i fattori che caratterizzano le responsabilità dell'impresa.	È in grado di individuare in forma autonoma i fattori costituenti un bilancio sociale e ambientale cogliendo i rapporti tra le risorse umane e ambientali e l'impatto dell'attività aziendale nel territorio in cui opera

Indirizzo “TURISMO”

Profilo in uscita

Il Diplomato nel Turismo:

- ha competenze specifiche nel comparto delle imprese del settore turistico e competenze generali nel campo dei macrofenomeni economici nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi aziendali;
- interviene nella valorizzazione integrata e sostenibile del patrimonio culturale, artistico, artigianale, enogastronomico, paesaggistico ed ambientale;
- integra le competenze dell'ambito professionale specifico con quelle linguistiche e informatiche per operare nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia all'innovazione sia al miglioramento organizzativo e tecnologico dell'impresa turistica inserita nel contesto internazionale.

E' in grado di:

- gestire servizi e/o prodotti turistici con particolare attenzione alla valorizzazione del patrimonio paesaggistico, artistico, culturale, artigianale, enogastronomico del territorio;
- collaborare a definire con i soggetti pubblici e privati l'immagine turistica del territorio e i piani di qualificazione per lo sviluppo dell'offerta integrata;
- utilizzare i sistemi informativi, disponibili a livello nazionale e internazionale, per proporre servizi turistici anche innovativi;
- promuovere il turismo integrato avvalendosi delle tecniche di comunicazione multimediale;
- intervenire nella gestione aziendale per gli aspetti organizzativi, amministrativi, contabili e commerciali.

A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato nell'indirizzo "Turismo" consegue i risultati di apprendimento di seguito specificati in termini di COMPETENZE:

COMPETENZE	DESCRITTORI DEL LIVELLO 4 RELATIVO AL QUADRO EQF Sapersi gestire autonomamente, nel quadro di istruzioni in un contesto di lavoro o di studio, di solito prevedibili, ma soggetti a cambiamenti; Sorvegliare il lavoro di routine di altri, assumendo una certa responsabilità per la valutazione e il miglioramento di attività lavorative o di studio
COMPETENZA 1: Leggere, riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali, cogliendone le ripercussioni in un dato contesto; i macrofenomeni economici nazionali e internazionali connettendoli alla specificità di una azienda	Nell'ambito di un compito dato, valuta gli effetti, prevedibili, ma soggetti a cambiamenti, di fenomeni socio-economici nazionali e internazionali sul turismo in modo autonomo; Opera scelte, coordinando anche gruppi di lavoro.
COMPETENZA 2: Orientarsi nella normativa pubblicitaria, civilistica e fiscale in termini generali con particolare riguardo ai contesti istituzionali, amministrativi e alla legislazione turistica.	Elaborare il bilancio civile e analizzarlo con i più significativi indici. Orientarsi nel sistema normativo-civilistico, ricercare le opportunità di finanziamento e investimento fornite da enti territoriali ed economici. Riconoscere le diverse categorie giuridiche afferenti ai contesti di riferimento.
COMPETENZA 3: Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.	Saper correlare le diverse strutture organizzative con l'attività svolta dall'impresa. Ricercare soluzioni organizzative e indicare come renderle operative.
COMPETENZA 4: Riconoscere le peculiarità organizzative delle imprese turistiche e contribuire a cercare soluzioni funzionali alle diverse tipologie. Riconoscere il ruolo degli operatori turistici all'interno dell'ordinamento amministrativo del settore turistico centrale e periferico.	Partendo da un'idea imprenditoriale procedere ad uno studio di fattibilità per l'individuazione dei fattori determinanti per la sua realizzazione.
COMPETENZA 5: Applicare i principi generali della pianificazione, della programmazione e del controllo di gestione.	Dato un caso aziendale, analizza le componenti dei costi allo scopo di attuare politiche finalizzate al loro contenimento. Sa risolvere e rappresentare in modo formalizzato problemi finanziari ed economici e sa utilizzare strumenti di analisi matematica e di ricerca operativa nello studio di fenomeni economici e nelle applicazioni alla realtà aziendale. Sa calcolare, anche con l'uso del computer, e interpretare misure di correlazione e parametri di regressione. Realizzare ricerche e indagini di comparazione, ottimizzazione, andamento, collegate alle applicazioni di indirizzo. Costruisce un budget ed è in grado di confrontarlo con i dati consuntivi.
COMPETENZA 6: Analizzare l'immagine del territorio sia per riconoscere la specificità del suo patrimonio culturale sia per individuare strategie di sviluppo del turismo integrato e sostenibile.	E' in grado di individuare il collegamento tra territorio, ambiente sociale e flussi turistici, con particolare attenzione alle strategie di marketing territoriale, utilizzando le competenze geografiche ed artistiche.
COMPETENZA 7: Contribuire a realizzare piani di marketing con riferimento a specifiche tipologie di imprese o prodotti turistici.	È in grado di elaborare piani di marketing in funzione delle politiche di mercato che l'azienda intende realizzare.
COMPETENZA 8: Operare nella gestione e produzione di servizi/prodotti turistici	Progetta autonomamente un prodotto turistico tenendo conto dei vincoli dimostrando capacità di gestione dei gruppi di lavoro. Ricerca e utilizza informazioni relative ai territori di riferimento con attenzione agli aspetti geografici, artistici, culturali e socio-economici.
COMPETENZA 9: Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro ed operare nella gestione del personale dell'impresa turistica.	Dato un problema relativo all'ambito lavorativo, analizza le fonti e propone soluzioni al problema. Data una situazione lavorativa redige la documentazione contabile e normativa di quella specifica fase di gestione del rapporto di lavoro.
COMPETENZA 10: Utilizzare il sistema delle comunicazioni e delle relazioni delle imprese turistiche.	In modo autonomo elabora un piano di comunicazione integrata funzionale agli scopi aziendali.

COMPETENZE ASSI CULTURALI

COMPETENZE DELL'ASSE STORICO SOCIALE

n.1

1° BIENNIO Comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali

2° BIENNIO Comprendere, anche in una prospettiva interculturale, il cambiamento e la diversità dei tempi storici in dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in dimensione sincronica attraverso il confronto tra aree geografiche e culturali

5° ANNO Saper utilizzare gli strumenti concettuali per analizzare e comprendere le società complesse con riferimento all'interculturalità, ai servizi alla persona e alla protezione sociale.

n.2

1° BIENNIO Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti della Costituzione, della persona, della collettività, dell'ambiente.

2° BIENNIO Condividere principi e i valori per l'esercizio della cittadinanza alla luce del dettato della Costituzione italiana, di quella europea, della dichiarazioni universali dei diritti umani a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente.

5° ANNO Collocare in modo organico e sistematico l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalle Costituzioni italiana ed europea e dalla Dichiarazione universale dei diritti umani a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente.

n.3

1° BIENNIO Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio

2° BIENNIO Cogliere le implicazioni storiche, etiche, sociali, produttive ed economiche ed ambientali dell'innovazione scientifico-tecnologica e, in particolare, il loro impatto sul mondo del lavoro e sulle dinamiche occupazionali.

5° ANNO Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per la ricerca attiva del lavoro in ambito locale e globale.

CLASSI SECONDO BIENNIO ED ULTIMO ANNO

PREMESSA

Per le classi del secondo biennio e quinto anno la programmazione disciplinare è integrata mediante la messa a punto di Unità Didattiche di Apprendimento interdisciplinari volte allo sviluppo delle competenze relative all'area dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento e Simulazioni d'impresa in linea con la normativa vigente, tenendo conto del curriculum in uscita previsto per ciascuno dagli indirizzi del nostro Istituto tecnico.

TAVOLA DI PROGRAMMAZIONE CLASSE QUINTA A.F.M.

Comunicazione economico-finanziaria e socio-ambientale

Unità	Competenze	Conoscenze	Abilità
1. Bilanci aziendali e revisione legale dei conti	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 comunicative.	Il bilancio d'esercizio Il sistema informativo di bilancio La normativa sul bilancio Le componenti del bilancio civilistico (Stato patrimoniale, Conto economico, Nota integrativa) I criteri di valutazione I principi contabili Il bilancio IAS/IFRS La revisione legale La relazione e il giudizio sul bilancio	Individuare le funzioni del bilancio d'esercizio. Riconoscere i documenti del sistema informativo di bilancio. Redigere lo Stato patrimoniale e il Conto economico in forma ordinaria. Applicare i criteri di valutazione previsti dal codice civile per gli elementi del patrimonio aziendale Riconoscere la funzione dei principi contabili. Individuare le funzioni del bilancio IAS/IFRS e i documenti che lo compongono. Identificare la procedura di revisione legale. Analizzare e interpretare i giudizi sul bilancio espressi dal revisore legale.
2. Analisi per indici	Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative. Bilancio con dati a scelta (svolgimento di prove d'esame assegnate anni precedenti)	L'interpretazione del bilancio Lo Stato patrimoniale riclassificato I margini della struttura patrimoniale Il Conto economico riclassificato Gli indici di bilancio L'analisi della redditività L'analisi della produttività L'analisi patrimoniale L'analisi finanziaria	Riconoscere le finalità dell'analisi di bilancio per indici e per flussi. Redigere lo Stato patrimoniale riclassificato secondo criteri finanziari Calcolare e commentare i margini della struttura patrimoniale. Redigere il Conto economico riclassificato secondo le configurazioni a valore aggiunto e a ricavi e costo del venduto Calcolare gli indici di redditività, di produttività, patrimoniali e finanziari. Valutare le condizioni di equilibrio

			aziendale. Redigere report che sintetizzano le informazioni ottenute dall'analisi per indici.
3. Analisi per flussi	Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative.	I flussi finanziari e i flussi economici Il flusso generato dalla gestione reddituale Le fonti e gli impieghi Il Rendiconto finanziario delle variazioni del patrimonio circolante netto Il Rendiconto finanziario delle variazioni della disponibilità monetaria netta (no)	Calcolare il flusso generato dalla gestione reddituale. Distinguere le fonti dagli impieghi di risorse finanziarie. Calcolare il patrimonio circolante netto (PCN). Redigere il Rendiconto finanziario delle variazioni del PCN. Determinare i flussi della disponibilità monetaria. Redigere il Rendiconto finanziario delle variazioni di disponibilità monetaria netta (no). Analizzare e interpretare le informazioni desumibili dal Rendiconto finanziario.
4. Analisi del bilancio socio-ambientale	Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative. Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa.	La responsabilità sociale dell'impresa Il bilancio socio- ambientale L'interpretazione del bilancio socio- ambientale Produzione e distribuzione del valore aggiunto La revisione del bilancio socio- ambientale	Distinguere gli ambiti di responsabilità dell'impresa. Analizzare il contenuto e le finalità del bilancio socio-ambientale. Analizzare e interpretare le informazioni dei rendiconti sociali e ambientali in relazione alle diverse tipologie di azienda. Calcolare il valore aggiunto prodotto dall'impresa. Redigere prospetti che evidenziano le modalità di riparto del valore aggiunto. Interpretare il giudizio sul bilancio socio- ambientale ed esprimere valutazioni personali.

Contabilità gestionale

Unità	Competenze	Conoscenze	Abilità
1. Metodi di calcolo dei costi	Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati 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 direzionale e la contabilità gestionale L'oggetto di misurazione La classificazione dei costi La contabilità a costi diretti (direct costing) La contabilità a costi pieni (full costing) I centri di costo Il metodo ABC (Activity Based Costing)	Individuare le caratteristiche delle informazioni Descrivere le funzioni del sistema informativo direzionale Individuare le funzioni e gli strumenti della contabilità gestionale Identificare e descrivere l'oggetto di misurazione dei costi, ricavi e risultati Descrivere i diversi significati del termine costo

			Classificare i costi aziendali secondo criteri diversi Individuare le caratteristiche e le finalità delle differenti metodologie di calcolo dei costi Calcolare i margini di contribuzione Applicare i diversi metodi di imputazione dei costi all'oggetto di calcolo Calcolare le configurazioni di costo Calcolare il costo del prodotto imputando i costi indiretti su base unica aziendale e su base multipla aziendale. Individuare le fasi di determinazione del costo del prodotto Calcolare il costo del prodotto attraverso l'utilizzo dei centri di costo Calcolare il costo del prodotto con il metodo ABC (cenni)
2.Costi e scelte aziendali	Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti	La contabilità gestionale a supporto delle decisioni aziendali L'accettazione di nuovi ordini Il mix di prodotti da realizzare L'eliminazione del prodotto in perdita Il make or buy La break even analysis L'efficacia e l'efficienza aziendale Le rilevazioni della contabilità gestionale	Individuare le decisioni aziendali che vengono supportate dalla contabilità gestionale Calcolare il costo suppletivo Scegliere i prodotti da realizzare in presenza di un fattore produttivo scarso Individuare il prodotto da eliminare in quanto presenta scarsa redditività Analizzare la scelta tra produzione interna ed esterna Risolvere problemi di scelta make or buy Applicare l'analisi differenziale Individuare gli obiettivi della break even analysis Calcolare il punto di equilibrio in termini di quantità e fatturato Rappresentare graficamente il punto di equilibrio

Strategie, pianificazione e programmazione aziendale

Unità	Competenze	Conoscenze	Abilità
1. Strategie aziendali	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	La creazione di valore e il successo dell'impresa Il concetto di strategia La gestione strategica L'analisi dell'ambiente esterno e dell'ambiente interno	Definire il concetto di strategia; Riconoscere le fasi della gestione strategica. Individuare le strategie di corporate, di business e funzionali. Individuare i punti di forza e di debolezza e

	politiche di mercato. Utilizzare gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative.	Le strategie nel mercato globale	correlarli con le opportunità e le minacce provenienti dall'ambiente esterno. Analizzare casi aziendali esprimendo proprie valutazioni sulle strategie adottate dalle imprese.
2. Pianificazione e controllo di gestione	Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti	La pianificazione strategica La pianificazione aziendale Il controllo di gestione Il budget La redazione del budget I budget settoriali Il budget degli investimenti fissi Il budget finanziario Il budget economico e il budget patrimoniale Il controllo budgetario L'analisi degli scostamenti Il reporting	Individuare le fasi di realizzazione della pianificazione strategica Distinguere la pianificazione in relazione all'estensione dell'attività aziendale e all'estensione temporale Descrivere gli obiettivi del controllo strategico Individuare gli scopi e il contenuto della pianificazione aziendale Individuare gli strumenti della pianificazione e del controllo aziendale Individuarne gli elementi del controllo di gestione Distinguere il controllo operativo dal controllo direzionale e dal controllo strategico Individuare le caratteristiche, le funzioni e gli elementi del budget Redigere i budget settoriali Redigere il budget degli investimenti Redigere il budget economico e il budget patrimoniale Individuare le fasi del budgetary control Calcolare gli scostamenti tra dati effettivi e dati standard o programmati Analizzare le cause che determinano gli scostamenti e ipotizzare eventuali azioni correttive Redigere e interpretare un report
3. Business plan	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 i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti	I piani aziendali Il business plan (cenni) Il piano di marketing	Riconoscere i momenti della vita di una impresa in cui vengono predisposti i piani aziendali Distinguere le differenti tipologie di business plan Individuare gli obiettivi del business plan Illustrare i principi di redazione e il contenuto del business plan Redigere un business plan in situazioni operative semplificate Individuare gli obiettivi del piano di

	contesti		marketing
--	----------	--	-----------

Prodotti bancari per le imprese

Unità	Competenz	Conoscenze	Abilità
1. Finanziamenti a breve termine	Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativi-finanziari anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale. Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti	Il fabbisogno finanziario e il ciclo monetario I finanziamenti bancari alle imprese Il fido bancario L'apertura di credito Il portafoglio sconti Il portafoglio salvo buon fine (s.b.f.) Gli anticipi su fatture Gli anticipi su transato POS	Analizzare il fabbisogno finanziario delle imprese e collegarlo alle fonti di finanziamento Individuare le diverse tipologie di fido bancario Analizzare i criteri di valutazione della solvibilità del cliente Analizzare le fasi dell'istruttori di fido Analizzare le caratteristiche giuridiche e tecniche delle aperture di credito Compilare la documentazione relativa alle aperture di credito in conto corrente Analizzare le caratteristiche giuridiche e tecniche delle operazioni di smobilizzo dei crediti commerciali Compilare il prospetto di determinazione del netto ricavo Determinare il tasso effettivo di sconto a carico del cliente Compilare il Conto anticipo su Ri.Ba. Compilare il Conto anticipo fatture
2. Finanziamenti a medio/lungo termine e di capitale di rischio	Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativi-finanziari anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale. Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti	I mutui ipotecari Il leasing finanziario Il forfaiting I finanziamenti in pool Le operazioni di cartolarizzazione (cenni)	Analizzare le caratteristiche giuridiche e tecniche dei mutui ipotecari Analizzare le caratteristiche giuridiche e tecniche delle varie tipologie di leasing e riconoscere le principali differenze Confrontare il leasing finanziario con il mutuo ipotecario Analizzare le caratteristiche delle operazioni di cartolarizzazione

TAVOLA DI PROGRAMMAZIONE CLASSE QUARTA A.F.M.

MODULO	COMPETENZE	CONOSCENZE	ABILITA'
Modulo A I bilanci aziendali	- 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 criteri sulla responsabilità sociale d'impresa.	- Operazioni caratteristiche delle società di persone e delle società di capitali (costituzione, riparto utili, copertura perdite, variazioni di capitale sociale, finanziamenti di capitale di debito) - Principi contabili - Normativa e tecnica di redazione del bilancio d'esercizio in relazione alla forma giuridica e alla tipologia di azienda - Principi di responsabilità sociale dell'impresa - Bilancio socio-ambientale d'impresa	- Rilevare in P.D. le operazioni caratteristiche delle società. - Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili. - Redigere e commentare i documenti che compongono il bilancio d'esercizio. - Riconoscere le differenze tra il bilancio civilistico e il bilancio redatto secondo i principi contabili internazionali. - Descrivere il ruolo sociale dell'impresa ed esaminare il bilancio socio-ambientale.
Modulo B La gestione finanziaria	Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.	- Compiti della funzione finanza - Fabbisogno finanziario e fonti di finanziamento - Struttura finanziaria dell'impresa - Condizioni di equilibrio finanziario - Valutazione degli investimenti aziendali	- Individuare le possibili fonti di finanziamento in relazione alla forma giuridica dell'impresa. - Analizzare la struttura finanziaria dell'impresa. - Valutare la convenienza di un investimento.
Modulo C I mercati e gli strumenti finanziari	- Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativi-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose. - Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.	- Mercato dei capitali - Strumenti finanziari: titoli di debito, titoli di capitale, contratti assicurativi - Aspetti economici, tecnici, giuridici e fiscali delle negoziazioni di titoli - Mercati di strumenti finanziari - Risparmio gestito e scelte di investimento - Cambi esteri	- Riconoscere soggetti, caratteristiche gestionali e regole dei mercati finanziari. - Individuare e descrivere i prodotti dei mercati finanziari. - Effettuare calcoli relativi alle negoziazioni di titoli. - Confrontare offerte di investimento in strumenti finanziari. - Definire l'<i>asset allocation</i> in relazione alla propensione al rischio. - Effettuare calcoli relativi ai cambi esteri.
Modulo D I prodotti e i servizi bancari per i risparmiatori	- Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativi-finanziari anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose. - Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.	- Funzioni e attività delle imprese bancarie - Aspetti economici, tecnici, giuridici e fiscali dei depositi e dei servizi bancari e relativa documentazione - Stato patrimoniale e Conto economico delle imprese bancarie	- Descrivere le funzioni delle imprese bancarie e riconoscere le caratteristiche delle tecniche di gestione. - Individuare le caratteristiche dei prodotti e dei servizi bancari offerti ai risparmiatori. - Effettuare i calcoli relativi alle operazioni bancarie di raccolta fondi anche per comparare offerte di investimento. - Riconoscere e analizzare i principali documenti di sintesi della gestione delle banche.

Modulo E Il marketing	• 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.	• Principi, teoria e tecniche di marketing • Analisi e politiche di mercato • Ricerche di mercato • Struttura del piano di marketing • Leve del marketing mix e loro utilizzo	• Ricercare e descrivere le caratteristiche dei mercati di beni o servizi. • Analizzare i mutamenti dei mercati e l'evoluzione della relazione impresa-cliente. • 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. • Individuare le strategie e le leve di marketing più adatte alle varie tipologie di prodotti.
Modulo F La gestione delle risorse umane	• 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 rilevazioni aziendali.	• Compiti della funzione risorse umane • Operatori del mercato del lavoro e canali di reclutamento del personale • Contratti di lavoro • Amministrazione del personale • Retribuzione e relativi elementi • Sistema di sicurezza sociale • Foglio paga • Estinzione del rapporto di lavoro	• Identificare i compiti della funzione risorse umane. • Individuare le differenti modalità con le quali l'impresa ricerca il personale. • Distinguere le varie tipologie di contratti di lavoro. • Compilare il foglio paga di un lavoratore dipendente. • Calcolare e registrare in P.D. il TFR.
Modulo G La gestione dei beni strumentali	• Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. • Individuare e accedere alla normativa civilistica con particolare riferimento alle attività aziendali.	• Regole e tecniche della contabilità generale • Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale • Modalità di acquisizione dei beni strumentali • Interventi di manutenzione, riparazione, miglioramento della funzionalità dei beni strumentali • Operazioni di assestamento collegate ai beni strumentali • Dismissione dei beni strumentali	• Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali. • Contabilizzare le operazioni di acquisizione dei beni strumentali. • Calcolare il costo del leasing finanziario. • Contabilizzare gli interventi eseguiti sui beni strumentali (manutenzioni, riparazioni, costi incrementativi). • Contabilizzare le operazioni di cessione e di eliminazione dei beni strumentali.
Modulo H La gestione del magazzino	• Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.	• Logistica • Funzioni e struttura del magazzino • Regole e strumenti di gestione delle scorte • Metodi di valorizzazione dei carichi e scarichi di magazzino • Iscrizione delle rimanenze nel bilancio d'esercizio	• Riconoscere la funzione della logistica all'interno della gestione aziendale. • Individuare la funzione del magazzino. • Calcolare il livello di riordino. • Calcolare l'indice di rotazione e l'indice di durata. • Compilare e interpretare una scheda di magazzino a quantità e a valori. • Valorizzare i carichi e gli scarichi di magazzino. • Applicare i criteri civilistici di valutazione delle rimanenze.

TAVOLA DI PROGRAMMAZIONE CLASSE TERZA A.F.M.

L'azienda e la sua organizzazione

Unità	Competenz	Conoscenze	Abilità
1. L'azienda, il contesto in cui opera, delocalizzazione e globalizzazione dei mercati.	Riconoscere e interpretare i macrofenomeni economici e connetterli alla specificità di una azienda.	- Azienda e sue classificazioni - Stakeholder - Relazioni tra l'azienda e l'ambiente - Scelte imprenditoriali - Localizzazione, delocalizzazione, rilocalizzazione - Sistemi produttivi - Delocalizzazione	- Distinguere gli stakeholder e individuare gli specifici interessi di ciascuna categoria - Individuare le relazioni tra l'azienda e il contesto esterno - Distinguere le scelte imprenditoriali e collegarle alla specificità del contesto economico - Riconoscere le strategie aziendali - Riconoscere le interdipendenze fra i sistemi economici e le strategie di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione
2. L'azienda come sistema organizzato.	Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure	- Concetto di organizzazione - Strutture organizzative - Organigrammi e funzionigrammi - Meccanismi di coordinamento - Comunicazione interna e comunicazione integrata	- Distinguere gli organi aziendali in relazione ai poteri, alle responsabilità e ai compiti a loro assegnati - Rappresentare le strutture organizzative attraverso la costruzione di organigrammi - Riconoscere l'aspetto strutturale di un'impresa attraverso l'analisi dei suoi organigrammi e funzionigrammi

La gestione dell'impresa: patrimonio e reddito

Unità	Competenz	Conoscenze	Abilità
1. Le operazioni di gestione.	Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli e processi	- Gestione dell'impresa - Operazioni di gestione - Aspetti della gestione - Cicli aziendali	- Distinguere e classificare le operazioni di gestione - Riconoscere l'aspetto finanziario e l'aspetto economico della gestione - Calcolare la durata dei cicli aziendali
2. L'aspetto finanziario e l'aspetto economico della gestione.	Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli e processi	- Finanziamenti ottenuti e concessi - Flussi della gestione - Equilibrio economico - Classificazione dei costi e dei ricavi	- Distinguere i finanziamenti ottenuti in relazione alla fonte di provenienza e al tempo di rimborso - Distinguere i valori finanziari dai valori economici - Analizzare le operazioni di gestione
3. Il reddito d'esercizio e il patrimonio di funzionamento	Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli e processi	- Esercizio amministrativo - Principio della competenza economica - Reddito d'esercizio - Patrimonio di funzionamento - Remunerazione dell'imprenditore - Classificazione e valutazione degli elementi del patrimonio - Parti ideali del patrimonio netto - Equilibrio patrimoniale e finanziario	- Riconoscere i costi e i ricavi di competenza - Individuare i componenti del reddito d'esercizio e del patrimonio di funzionamento - Determinare e rappresentare il reddito d'esercizio attraverso la Situazione economica - Determinare e rappresentare il patrimonio di funzionamento attraverso la Situazione patrimoniale. - Individuare le relazioni fra attività, passività, e

			patrimonio netto Calcolare gli indici ed esprimere valutazione sulle condizioni di equilibrio patrimoniale e finanziario dell'impresa
--	--	--	---

Il sistema informativo dell'impresa

Unità	Competenz	Conoscenze	Abilità
1. Il sistema informativo aziendale	Interpretare i sistemi aziendali nei loro flussi informativi	- Comunicazione d'impresa. - Sistema informativo contabile e non contabile - Sistema informativo integrato	- Riconoscere le differenti finalità del sistema informativo aziendale e del sistema comunicativo - Riconoscere e rappresentare l'architettura di un sistema informativo aziendale - Individuare i vantaggi dell'adozione di un sistema informativo integrato
2. I conti e le scritture delle imprese	Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali	- Classificazione e utilizzo dei conti - Scritture dell'impresa - Inventario	- Individuare le tipologie e le finalità delle rilevazioni aziendali - Riconoscere la natura delle diverse operazioni di gestione - Individuare i conti necessari a rappresentare un fenomeno - Riconoscere i vari tipi di scritture dell'impresa
3. La contabilità IVA	Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali	- Concetto di valore aggiunto - Caratteristiche e presupposti dell'IVA - Classificazione delle operazioni ai fini IVA - Fasi e documenti della vendita - Base imponibile IVA - Liquidazione e versamento dell'IVA	- Riconoscere le componenti del valore aggiunto - Individuare le caratteristiche e i requisiti necessari per applicare l'IVA - Individuare le operazioni sulle quali si calcola l'IVA - Compilare i documenti di vendita - Compilare i registri IVA - Calcolare l'IVA da versare periodicamente
4 La contabilità generale	Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali	- Regole e tecniche di contabilità - Libro giornale e conti di mastro	- Applicare le regole del metodo contabile della partita doppia - Rilevare semplici operazioni di gestione sul libro giornale e nei conti di mastro

I principi della contabilità generale

Unità	Competenz	Conoscenze	Abilità
1.La costituzione dell'impresa	Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali	- Costituzione di un'impresa commerciale - Apporto di disponibilità liquide e di beni disgiunti - Acquisto di azienda - Costi di impianto	- Analizzare la normativa sulla costituzione di una nuova impresa - Individuare i criteri di scelta del settore di attività e della localizzazione di una nuova impresa - Rilevare in P.D. le varie fasi della costituzione di una nuova impresa
2.Gli acquisti e il	Gestire il sistema delle rilevazioni	Fasi della procedura d'acquisto	Individuare i conti da utilizzare per contabilizzare

loro regolamento	aziendali	- Fatture di acquisto e loro rilevazione contabile - Regolamento delle fatture di acquisto	un'operazione d'acquisto Rilevare in P.D. le fatture d'acquisto e il loro regolamento
3. Le vendite e il loro regolamento	Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali	- Fasi della procedura di vendita - Fatture di vendita e loro rilevazione contabile - Regolamento delle fatture di vendita	- Individuare i conti da utilizzare per contabilizzare un'operazione di vendita - Rilevare in P.D. le fatture di vendita e il loro regolamento
4. Le operazioni accessorie e straordinarie	Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali	- Gestione accessoria e gestione straordinaria - Cessione di beni strumentali - Sopravvenienze e insussistenze	- Riconoscere i componenti di reddito accessori e straordinari - Individuare i conti da utilizzare per contabilizzare le operazioni accessorie e straordinarie - Rilevare in P.D. le operazioni accessorie straordinarie
5 Le operazioni con le banche	Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali	- C/c di corrispondenze - Servizi di riscossione e pagamento - Operazioni di finanziamento	- Individuare le operazioni di addebitamento e di accredito in conto corrente - Riconoscere le caratteristiche dei finanziamenti concessi dalle banche - Individuare i conti da utilizzare per contabilizzare le operazioni con le banche - Rilevare in P.D. le principali operazioni tra banca e cliente
6 Le altre operazioni di gestione	- Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali - Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative	- Operazioni relative a imballaggi - Liquidazioni periodiche IVA - Acconto imposte - Godimento di beni di terzi - Liquidazione e pagamento di retribuzione - Operazioni relative a valori bollati - Variazioni di patrimonio netto - Situazioni contabili	- Individuare i conti da utilizzare per contabilizzare le altre operazioni di gestione - Rilevare in P.D. le altre operazioni di gestione - Distinguere le varie situazioni contabili e individuarne il contenuto informativo - Redigere situazioni contabili
7 L'inventario d'esercizio e le scritture di assestamento	- Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali - Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative	- Inventario di esercizi - Scritture di assestamento (di completamento, integrazione, rettifica, ammortamento) - Conti con alternanza di saldi	- Redigere l'inventario di esercizio - Rilevare in P.D. le operazioni di completamento, integrazione, rettifica e ammortamento - Individuare i conti con alternanza di saldi e rilevare in P.D. il saldo a debito/credito
8 Le scritture di epilogo e di chiusura dei conti	- Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali - Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative	- Fasi conclusive della contabilità generale - Scritture di epilogo - Patrimonio netto finale - Chiusura generale dei conti	Comporre le scritture in P.D. di epilogo e chiusura
9 Il bilancio d'esercizio	Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative	- Bilancio di esercizio delle micro-imprese - Stato patrimoniale e Conto economico	Redigere lo Stato patrimoniale e il Conto economico in forma analoga a quella prevista dal codice civile per le micro-imprese

		• Principi contabili	• Riconoscere la funzione dei principi contabili nazionali
10 La riapertura dei conti	• Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali	• Procedura di riapertura dei conti • Utilizzo dei fondi rischi e dei fondi oneri • Storno delle fatture da emettere e delle fatture da ricevere	• Rilevare in P.D. le operazioni di riapertura dei conti • Rilevare in P.D. le operazioni relative allo storno di esistenze iniziali di magazzino, risconti, ratei, fatture da ricevere e fatture da emettere, utilizzo dei fondi rischi e oneri

TAVOLA DI PROGRAMMAZIONE CLASSE QUINTA TURISTICO

MODULI	CONOSCENZE	ABILITA'/COMPETENZE
Modulo 1: Prodotti turistici a catalogo e a domanda	- Prodotti turistici a catalogo e a domanda - Il catalogo come strumento di promo-commercializzazione - La costruzione dei pacchetti turistici - I prezzi dei viaggi organizzati - Gli eventi	- Sa elaborare prodotti turistici a catalogo e a domanda - Sa elaborare prodotti turistici a carattere tematico - Sa definire il prezzo dei prodotti turistici - Sa interpretare le informazioni contenute nei cataloghi - Sa programmare, organizzare e gestire eventi
Modulo 2: Pianificazione strategica e controllo di gestione	- Orientamento strategico di fondo, obiettivi e strategie aziendali - Pianificazione strategica e sue fasi; struttura e funzioni del business plan - Controllo di gestione e relativi strumenti	- Sa individuare l'orientamento strategico di fondo, la strategia e la pianificazione di un caso aziendale - Sa elaborare il business plan di un'azienda turistica - Sa utilizzare gli strumenti del controllo di gestione in un'impresa turistica - Sa elaborare il budget di un'azienda turistica ed effettuare l'analisi degli scostamenti
Modulo 3: Strategie di marketing turistico e nuove tecniche di comunicazione	- Strategie di marketing - Tecniche di selezione del personale - Curriculum europeo - Qualità nelle imprese turistiche	- Sa realizzare strategie di marketing per la promozione del prodotto e dell'immagine turistica del territorio - Sa utilizzare strumenti multimediali e nuove tecniche di comunicazione per la promozione dell'immagine turistica del territorio e la commercializzazione del servizio - Sa elaborare un piano di marketing aziendale o territoriale in funzione delle politiche economiche e finanziarie adottate per la governance del settore
Modulo 4: Risorse umane e gestione della qualità	- Tecniche di selezione del personale - Curriculum europeo - Qualità nelle imprese turistiche	- Sa redigere il curriculum vitae europeo - Sa simulare test e colloqui di selezione del personale anche in lingua straniera - Sa utilizzare procedure per lo sviluppo e la gestione del sistema di qualità nelle imprese turistiche

TAVOLA DI PROGRAMMAZIONE CLASSE QUARTA TURISTICO

MODULI	CONOSCENZE	ABILITA'/COMPETENZE	SAPERI MINIMI
Modulo 1: Contabilità delle imprese turistiche	- Gli elementi di un sistema contabile e di un metodo contabile. - Il conto: definizione e caratteristiche. - Le regole del metodo della partita doppia. - La rilevazione in partita doppia di fatti di gestione notevoli nel settore turistico.	- Sa interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi di gestione e flussi informativi. - Sa gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata specifici per le aziende del settore turistico.	- Le rilevazioni tipiche della contabilità delle imprese turistiche
Modulo 2: Bilancio delle imprese turistiche	- La competenza dei costi e dei ricavi - La funzione delle scritture di assestamento - La redazione della situazione economica finale e della situazione patrimoniale finale - La riclassificazione del bilancio. - La funzione dell'analisi di bilancio per indici. - Gli indici più significativi.	- Sa leggere e interpretare il bilancio di esercizio di un'impresa turistica e i documenti collegati	- Struttura e contenuto del bilancio d'esercizio - Analisi di bilancio per indici: i principali indicatori
Modulo 3: Marketing delle imprese turistiche	- La definizione di marketing. La mission aziendale. - Le peculiarità delle aziende di servizi. - L'analisi SWOT. - La funzione delle ricerche di mercato. - Le strategie di marketing. - La marca - Le 4 P di Kotler. - Le fasi del ciclo di vita del prodotto - Le caratteristiche del marketing relazionale - La customer satisfaction - Il marketing diretto	- Contribuisce a realizzare piani di marketing con riferimento a specifiche tipologie di imprese o prodotti turistici	- Definizione e diverse tipologie di marketing Il marketing nel settore turistico - Le fasi del processo di marketing - Fonti informative del marketing - Finalità e strumenti del marketing - La comunicazione di marketing nel turismo
Modulo 4: La comunicazione	- Gli elementi del processo comunicativo - Le forme di comunicazione. - L'identità e l'immagine aziendale. - Gli strumenti della comunicazione istituzionale - Le caratteristiche della comunicazione non convenzionale	- Sa individuare e sa utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento	- Concetto di comunicazione - Le diverse forme di comunicazione - Le aree della comunicazione d'impresa

TAVOLA DI PROGRAMMAZIONE CLASSE TERZA TURISTICO

MODULI	CONOSCENZE	ABILITA'/COMPETENZE	SAPERI MINIMI
Modulo 1: Fenomeno turismo	- La definizione di turismo e gli elementi fondamentali che lo definiscono - Ruolo del turismo nel contesto storico, sociale ed economico - Le classificazioni del turismo - L'impatto del turismo sull'economia di un Paese - Il turismo sostenibile - Mercato turistico. Soggetti pubblici che intervengono nell'attività turistica	- Sa riconoscere le componenti storiche, sociali e culturali che concorrono allo sviluppo integrato del turismo - Sa riconoscere le tendenze dei mercati e le problematiche di localizzazione di un'azienda turistica. - Sa individuare compiti, azioni e piani di intervento dei soggetti pubblici che operano nel settore turistico	- Aspetti caratteristici del turismo - Evoluzione e tipologie del fenomeno turismo
Modulo 2: Imprese turistiche	- Le caratteristiche qualitative e quantitative della domanda e dell'offerta turistica - Specificità e rischi di gestione delle imprese turistiche - Le imprese turistiche e le loro caratteristiche - Il prodotto turistico e le sue caratteristiche - Ruoli e responsabilità nelle professioni turistiche: le funzioni e gli organi aziendali.	- Sa riconoscere i fattori che determinano il rischio imprenditoriale e individuare possibili strategie che lo attenuano - Sa riconoscere gli elementi materiali e i servizi che compongono il prodotto turistico - Sa distinguere le strutture organizzative e riconoscere le problematiche significative e ricorrenti del settore - Sa identificare i ruoli e le responsabilità delle diverse funzioni aziendali nell'impresa turistica	- Caratteristiche della domanda e dell'offerta turistica - Operatori pubblici e privati - Elementi di analisi della domanda e dell'offerta turistica
Modulo 3: Imprese ricettive	- Definizione, tipologia e classificazione di impresa ricettiva - Il contratto di albergo: operazioni e documenti della fase della prenotazione, del check-in, del live-in e del check-out	- Sa individuare le procedure che caratterizzano la gestione di una struttura ricettiva rappresentandone i processi e i flussi informativi - Sa riconoscere gli elementi materiali e i servizi che compongono il prodotto turistico di una impresa ricettiva	- Le diverse tipologie di imprese ricettive - I principali aspetti operativi delle fasi del ciclo del cliente
Modulo 4: Agenzie di viaggio	- Definizione e principali caratteristiche di ADV intermedie, ADV tour organizer e ADV tour operator - Le norme che regolano l'apertura di un ADV - I rapporti e i documenti tra le diverse forme di ADV e le imprese ricettive, i tour operator, i clienti e i fornitori di servizi - I voucher: tipologie e fasi	- Individuare le procedure che caratterizzano la gestione delle ADV, rappresentandone i processi e i flussi informativi. - Riconoscere gli elementi materiali e i servizi che compongono il prodotto turistico delle ADV. - Individuare la documentazione e le	- Le diverse tipologie di imprese di viaggio - Voucher: funzione e classificazioni - Rapporti tra ADV e imprese ricettive, TO e clienti

		procedure per la progettazione e la realizzazione di un viaggio	
Modulo 5: Imprese di trasporto	- Aspetti generali del trasporto ferroviario, del trasporto aereo, del trasporto marittimo.	- Individuare le procedure che caratterizzano la gestione delle aziende del trasporto ferroviario, del trasporto aereo, del trasporto marittimo. - Individuare la documentazione e le procedure per la progettazione e la realizzazione di un viaggio.	- Tipologie delle imprese di trasporto - Principali caratteristiche delle diverse tipologie di imprese di trasporto

CLASSI PRIMO BIENNIO

PREMESSA

Per le classi del primo biennio la programmazione disciplinare è integrata mediante la messa a punto di Unità Didattiche di Apprendimento interdisciplinari, con modalità didattiche laboratoriali, in ambienti di apprendimento collaborativi, volte allo sviluppo delle competenze chiave di cittadinanza e competenze trasversali di processo.

Di seguito è riportata la rubrica valutativa per le otto Competenze Chiave di cittadinanza da acquisire al termine dell'istruzione obbligatoria (DM 139/2007).

CERTIFICAZIONE DELLE OTTO COMPETENZE CHIAVE DI CITTADINANZA			
Ambito formativo	Competenza chiave	Definizione	Livello Raggiunto
Costruzione di sé	Imparare ad imparare	Organizza il proprio apprendimento individuando, scegliendo ed utilizzando varie fonti e varie modalità di informazioni, anche in funzione dei tempi disponibili.	☐ Livello base ☐ Livello medio ☐ Livello avanzato
	Progettare	Utilizza le conoscenze per definire strategie d'azione e realizza progetti con obiettivi significativi e realistici.	☐ Livello base ☐ Livello medio ☐ Livello avanzato
Relazione con gli altri	Comunicare	Comprende messaggi di genere diverso. Comunica in modo efficace mediante linguaggi e supporti diversi.	☐ Livello base ☐ Livello medio ☐ Livello avanzato
	Collaborare e partecipare	Interagisce in gruppo, comprendendo i diversi punti di vista, contribuendo all'apprendimento comune ed alla realizzazione delle attività collettive	☐ Livello base ☐ Livello medio ☐ Livello avanzato
	Agire in modo autonomo e responsabile	Riconosce il valore delle regole e della responsabilità personale	☐ Livello base ☐ Livello medio ☐ Livello avanzato
	Risolvere problemi	Affronta situazioni problematiche e contribuisce a risolverle, costruendo ipotesi adeguate e proponendo soluzioni che utilizzano contenuti e metodi delle diverse discipline.	☐ Livello base ☐ Livello medio ☐ Livello avanzato
Rapporto con la realtà naturale e sociale	Individuare collegamenti e relazioni	Individua e rappresenta collegamenti e relazioni tra fenomeni, eventi e concetti diversi, anche appartenenti a diversi ambiti disciplinari.	☐ Livello base ☐ Livello medio ☐ Livello avanzato
	Acquisire ed interpretare l'informazione	Acquisisce ed interpreta criticamente l'informazione ricevuta nei diversi ambiti ed attraverso diversi strumenti comunicativi, valutandone l'attendibilità e l'utilità, distinguendo fatti e opinioni.	☐ Livello base ☐ Livello medio ☐ Livello avanzato

LEGENDA

LIVELLO BASE: possiede il livello indispensabile della competenza.

LIVELLO MEDIO: possiede il livello discreto e/o buono della competenza

LIVELLO AVANZATO: possiede il livello ottimo della competenza

CLASSI SECONDE

MODULI	CONOSCENZE	ABILITA'/COMPETENZE	SAPERI MINIMI
Modulo 1: Calcolo finanziario	- Le principali formule relative alle operazioni di calcoli finanziari.	- Sa eseguire calcoli relativi all'interesse e allo sconto.	- Esegue semplici calcoli relativi all'interesse e allo sconto.
Modulo 2: I mezzi di pagamento	- Le diverse caratteristiche dei mezzi di pagamento - Le diverse modalità di utilizzo dei titoli di credito. - Nuove modalità di pagamenti elettronici.	- Sa compilare assegni, cambiali - Sa compilare ri.ba, bonifici. - Sa utilizzare bancomat e carte di credito e di debito. - Sa compilare una richiesta di bonifico bancario.	- Sa compilare assegni e cambiali
Modulo 3: Il sistema informativo aziendale	- Concetto di sistema informativo aziendale - I documenti, la loro raccolta e la loro rilevazione. - Lo Stato patrimoniale	- Sa calcolare il reddito - Sa leggere un semplice Stato patrimoniale e Conto economico.	- Conosce i documenti del sistema informativo aziendale

CLASSI PRIME

MODULI	CONOSCENZE	ABILITA'/COMPETENZE	SAPERI MINIMI
Modulo 1. I sistemi di misura e le percentuali	- Sistemi di misure, le proporzioni, le percentuali, i riparti semplici. Semplici calcoli sopra-cento e sotto-cento. - I riparti	- Sa impostare e risolvere una proporzione, un riparto. - Sa risolvere problemi di calcolo percentuale - Sa risolvere problemi complessi col sopra-cento e il sotto-cento.	- Sa risolvere problemi di calcolo percentuale
Modulo 2: Il sistema azienda	- I vari elementi che costituiscono il sistema azienda e le relazioni fra essi intercorrenti. - Le fondamentali funzioni presenti nell'ambito del sistema azienda. - I concetti base relativi all'organizzazione aziendale - Le diverse classificazioni aziendali. - I concetti di finanziamenti e investimenti aziendali. - Il concetto di risultato economico.	- Sa classificare le aziende in relazione ai vari criteri con cui possono essere raggruppate, in particolare quelle del territorio. - Sa classificare e distinguere le diverse tipologie di azienda. - Sa riconoscere le varie categorie di soggetti operanti in azienda. - Sa individuare i compiti che vengono svolti nell'ambito delle varie funzioni aziendali. - Sa compilare prospetti relativi ai diversi investimenti e finanziamenti dell'azienda	- Elementi che costituiscono il sistema azienda e relazioni fra essi intercorrenti. - Il concetto di risultato economico.
Modulo 3: I documenti della compravendita	- Lo scambio economico e il suo contesto: principali obblighi del venditore e del compratore. - Gli elementi fondamentali e accessori del contratto. - I principali documenti della compravendita. Le differenze fra scontrino, ricevuta e fattura - Le caratteristiche generali dell'IVA	- Sa risolvere problemi relativi alla liquidazione dell'IVA - Sa scorporare l'IVA - Sa compilare fatture ad una o più aliquote IVA.	- I principali obblighi del venditore e del compratore. - Sa compilare fatture ad una aliquota IVA

ALUNNO _____ CLASSE _____ Rubrica valutativa delle competenze economico aziendali							
RAGGRUP- PAMENTI DI COMPETENZE	RICHIESTE COGNITIVE	LIVELLO Scarso- Insufficiente M <= 4	LIVELLO Mediocre 5 <= M < 6	LIVELLO Sufficiente M = 6	LIVELLO Buono 6 < M <=8	LIVELLO Ottimo-Eccellente 8 < M <=10	VOTO M
A. Riproduzione	A. 1 Riproduzione di modelli, processi e flussi. A. 2 Lettura di documenti e dati. A. 3 Correlazione e calcolo all'interno dei documenti. A. 4 Riconoscimento e analisi di risultati.	Lo studente ha prestazioni di livello gravemente carente sia nell'interpretazione del linguaggio specifico che nella scelta delle procedure.	Lo studente mostra talvolta qualche difficoltà anche a riprodurre materiale già conosciuto ed eseguire operazioni di routine. Commette lievi errori nell'applicazione di semplici procedure.	Lo studente riproduce materiale noto, applica regole standard di calcolo ed utilizza formule note in modo sostanzialmente corretto.	Lo studente riproduce modelli, processi, flussi e regole di calcolo con sicurezza, mostrando comprensione delle proprietà utilizzate.	Lo studente approfondisce in maniera autonoma le teorie, le procedure studiate ed i campi di applicazione e mostra piena padronanza operativa.	
B. Connessione	B. 1 Integrazione e collegamento di elementi componenti idee chiave o diversi aspetti curriculari della disciplina. B. 2 Collegamento di varie rappresentazioni di fenomeni e dati di realtà.	Lo studente ha scarsa conoscenza degli elementi, del linguaggio e degli ambiti applicativi tecnico amministrativi	Lo studente riesce a collegare elementi di conoscenza in ambiti noti, limitandosi alla riproduzione acritica di procedure elementari, con la presenza di taluni errori.	Lo studente, sviluppa in modo sostanzialmente corretto procedure note riuscendo a individuarne alcune possibili connessioni in vari ambiti.	Lo studente individua relazioni utili per analisi diverse delle situazioni proposte.	Lo studente ricerca autonomamente campi di connessione tra ambiti e procedure alternative con piena padronanza applicativa.	
C. Riflessione	C. 1 Ragionamento. C. 2 Argomentazione. C. 3 Comunicazione. C. 4 Risoluzione e modellizzazione di problemi. C. 5 Uso del linguaggio formale e tecnico e delle operazioni. C. 6 Uso di sussidi tecnologici.	Lo studente presenta gravi carenze complessive in tale area.	Lo studente mostra qualche difficoltà nel generalizzare, argomentare e astrarre, limitandosi a ragionamenti semplici riferiti a singole situazioni. Ha limitate competenze nell'uso dei sussidi.	Lo studente riesce ad argomentare e ragionare, generalizzando in presenza di nuovi contesti semplici. Ha sufficienti competenze nell'utilizzo i sussidi.	Lo studente ragiona, argomenta, astrae, generalizza e modella con buona padronanza, anche in contesti nuovi. Ha buone competenze nell'utilizzo dei sussidi.	Lo studente applica un ragionamento critico con proprietà argomentativa anche in contesti nuovi. Mostra padronanza nell'utilizzo dei sussidi.	

VOTO COMPLESSIVO: _____

Proposte metodologiche:

I fattori che PISA prende in considerazione per la definizione dei tre differenti livelli di competenza sono rappresentati da:

- tipo e grado di interpretazione e di riflessione richiesta
- tipo di abilità di rappresentazione richiesta
- tipo e livello di abilità richiesta
- tipo e grado di argomentazione richiesta.

Un'attività di valutazione delle competenze presuppone la costruzione, da parte dell'insegnante, di un curricolo che si fondi su una didattica per competenze.

In questa prospettiva si colloca la scelta del laboratorio come principale riferimento metodologico e come luogo in cui le situazioni vengono presentate e analizzate. Tutte le considerazioni su ambiti di contenuti e processi cognitivi sono da riferirsi essenzialmente a situazioni e contesti della vita reale che vengono analizzate in un laboratorio didattico, essendo il laboratorio didattico inteso, non come un luogo fisico, bensì un insieme strutturato di attività volte alla costruzione di significati degli oggetti trattati. Il laboratorio, quindi, coinvolge persone (studenti e insegnanti), strutture (aule, strumenti, organizzazione degli spazi e dei tempi), idee (progetti, piani di attività didattiche, sperimentazioni).

Note:

Il materiale e le considerazioni metodologiche sono liberamente tratti dalle proposte di rubriche valutative OCSE-PISA 2006

Roma 15 Settembre 2020