



**Istituto di Istruzione Superiore
“ITALO CALVINO”
via Guido Rossa – 20089 ROZZANO MI**

telefono: 0257500115

**e-mail: info@istitutocalvino.gov.it
internet: www.istitutocalvino.gov.it**

Codice Fiscale: 97270410158
Codice S.I.M.P.I.: MIIS01900L

I.I.S.S. “I. CALVINO”- ROZZANO / C.P.I.A. 3 SUD – MILANO a.s. 2017/ 2018	INDIRIZZO: AFM	Secondo periodo
ASSE: Linguaggi	DISCIPLINA: Lingua e Letteratura Italiana	DOCENTE: Patrizia Tamarozzi
U.D.A. N°: 1	<ul style="list-style-type: none">• ARGOMENTO: Letteratura dell'età medievale	TEMPI: 28 ore
COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	<ul style="list-style-type: none">• Padroneggiare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti sociali, culturali, scientifici, economici e tecnologici.	

Conoscenze

- Caratteri generali della cultura medievale.
- Il processo di formazione linguistica del volgare di “si”.
- Le teorie dell’amor cortese.
- Pensiero poetica e produzione letteraria di Dante Alighieri, Petrarca e Boccaccio.

Abilità/Capacità

Lingua:

- Utilizzare registri comunicativi adeguati ai diversi ambiti.
- Sostenere conversazioni e colloqui su tematiche predefinite.
- Utilizzare la lingua italiana per costruire un testo coerente e coeso in rapporto alle diverse tipologie.

Letteratura:

- Identificare gli autori e le opere fondamentali del patrimonio culturale del Medioevo.

U.D.A. N°: 2	ARGOMENTO: Dal Rinascimento all'Illuminismo	TEMPI: 10 ore
COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	Utilizzare gli strumenti culturali e didattici per porsi in modo personale e razionale di fronte alla realtà	

Conoscenze	Abilità/Capacità
<ul style="list-style-type: none"> • Caratteri generali dell'Umanesimo e del Rinascimento. • Caratteri generali del Barocco. • La rivoluzione scientifica. • Caratteri generali dell'Illuminismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare registri comunicativi adeguati ai diversi ambiti. • Sostenere conversazioni e colloqui su tematiche predefinite • Utilizzare la lingua italiana per costruire un testo coerente e coeso in rapporto alle diverse tipologie <p>Letteratura: Identificare le caratteristiche fondamentali del patrimonio culturale dall'Umanesimo all'Illuminismo</p>

U.D.A. N°: 3	ARGOMENTO: Laboratorio di scrittura su testo argomentativo, saggio breve e analisi del testo	TEMPI: 18 ore
COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	<ul style="list-style-type: none"> • Leggere, comprendere e interpretare testi scritti di vario tipo. • Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi . • Padroneggiare le tipologie testuali dell'esame di Stato 	

Conoscenze	Abilità/Capacità
<ul style="list-style-type: none"> • Definizione e scopo di un testo argomentativo. • Le caratteristiche del testo argomentativo. • Le tecniche del testo argomentativo. • Definizione e scopo di un saggio breve. • Le caratteristiche del saggio breve. Definizione e caratteristiche dell'analisi del testo	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere e analizzare la struttura argomentativa di un testo. • Produrre testi argomentativi legati o riconducibili alla propria esperienza e al proprio vissuto. • Riconoscere e analizzare la struttura del saggio breve. • Produzione saggi, temi • Riconoscere e analizzare la struttura dell'analisi del testo. • Produrre analisi del testo.

U.D.A. N°: 4	ARGOMENTO: L'Ottocento	TEMPI: 11 ore
COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	<ul style="list-style-type: none"> • Leggere, comprendere e interpretare testi scritti di vario tipo. • Utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio artistico e letterario. 	

Conoscenze	Abilità/Capacità
<ul style="list-style-type: none"> • U. FOSCOLO: contesto storico-culturale, vita, opere e poetica. • G.LEOPARDI: contesto storico-culturale, vita, opere e poetica. • A.MANZONI: contesto storico-culturale, vita, opere e poetica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sostenere conversazioni e colloqui su tematiche predefinite • Utilizzare la lingua italiana per costruire un testo coerente e coeso in rapporto alle diverse tipologie • Letteratura: identificare le caratteristiche fondamentali del patrimonio culturale dell'Ottocento. • Conoscere, attraverso lo studio di alcuni autori, l'evoluzione della letteratura, cogliendo il rapporto tra la cultura e la storia.

I.I.S.S. “I. CALVINO”- ROZZANO / C.P.I.A. 3 SUD – MILANO a.s. 2017/ 2018	INDIRIZZO: AFM	Primo periodo
---	-----------------------	----------------------

ASSE: Linguaggi	DISCIPLINA: Inglese	DOCENTE: Luca Pallavidino
U.D.A. N°: 1	<ul style="list-style-type: none"> • ARGOMENTO: Introduzione all'ambito economico 	TEMPI: 12 ore
COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare la Lingua Inglese nel settore commerciale del management. 	

Conoscenze	Abilità/Capacità
Present Simple and Continuous and how to write a business email. Text Comprehension of an economical paper using the past tense	Ripasso e dei due principali tempi verbali e integrazione degli stessi in una email di lavoro Comprensione e analisi di un testo economico in inglese e al passato semplice

U.D.A. N°: 2	ARGOMENTO: Futuro, Dovere e Potere	TEMPI: 12 ore
--------------	------------------------------------	---------------

COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzare la Lingua Inglese nel settore commerciale del vantaggio competitivo, della pubblicità e delle vendite
---	--

Conoscenze	Abilità/Capacità
Future Simple and how to have a good communication	Imparare a parlare e scrivere al futuro utilizzando le proprie conoscenze per ottenere una comunicazione efficace.
Can/Can't- Must/Have to and understanding the needs of the customer	Potere/dovere per capire al meglio i bisogni del cliente ed esprimerli al massimo delle proprie potenzialità

U.D.A. N°: 3	ARGOMENTO: Quotidianità	TEMPI: 14 ore
COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	<ul style="list-style-type: none"> utilizzare la Lingua Inglese in un contesto commerciale sugli aspetti finanziari e all'ambiente di lavoro 	

Conoscenze	Abilità/Capacità
Would you like + nome/verbo (1), questions with What, Where, When, Why and How and how to manage customer-supplier relationships	Capacità di fare domande e gestione dei problemi con i clienti e i rapporti con i fornitori
Present Perfect and internet advertising and targeting	Introduzione al Present Perfect, come utilizzare internet in ambito lavorativo, per comprare e vendere prodotti

U.D.A. N°: 4	ARGOMENTO: Quotidianità	TEMPI: 14 ore
COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	Utilizzare la Lingua Inglese in un contesto commerciale sugli aspetti finanziari e all'ambiente di lavoro	

Conoscenze	Abilità/Capacità
Should/Could/Would/Might/May and how to negotiate an agreement General review of the grammar done during the whole year in order to better face the final year	Verbi modali e come negoziare un accordo tra due parti Ripasso grammaticale finale per affrontare al meglio l'ultimo anno

I.I.S.S. "I. CALVINO"- ROZZANO / C.P.I.A. 3 SUD – MILANO a.s. 2017/ 2018	INDIRIZZO: AFM	Secondo periodo
---	-----------------------	------------------------

--	--	--

ASSE: Linguaggi	DISCIPLINA: Francese	DOCENTE: Giulia Brescia
U.D.A. N°: 1	• ARGOMENTO: Progetti futuri	TEMPI: 20 ore
COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	• Utilizzare la lingua francese per i principali scopi comunicativi ed operativi	

Conoscenze	Abilità/Capacità
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rappel Le verbe <i>être</i> : présent de l'indicatif ▪ Rappel Les articles indéfinis ▪ Rappel La négation ▪ La forma negativa con: plus, jamais, personne, rien ▪ Rappel Les articles définis ▪ Rappel Les adjectifs possessifs ▪ Les adjectifs interrogatifs ▪ Les prépositions avec les noms de pays ▪ Les pays et les nationalités ▪ Pronome y ▪ Pronomi interrogativi ▪ Rappel il futuro; ▪ La France métropolitaine et la France d'outre mer 	<ul style="list-style-type: none"> - Parlare dei progetti futuri - Esprimere un'opinione - Conoscere l'organizzazione amministrativa della Francia

U.D.A. N°: 2	ARGOMENTO: Sostenere una conversazione	TEMPI: 15 ore
--------------	--	---------------

Conoscenze	Abilità/Capacità
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Il y a</i> ▪ <i>Pourquoi ? parce que</i> ▪ Les formes interrogatives ▪ Les verbes en <i>-er</i> ▪ Les nombres jusqu'à 100 ▪ Les saisons et météo ▪ Les vêtements ▪ Le pluriel ▪ Les adjectifs démonstratifs ▪ Le féminin de adjectifs 	<ul style="list-style-type: none"> - Sostenere una conversazione: a scuola, al telefono, in un negozio, in un ufficio, in un ristorante, alla stazione, in albergo.. - Intervistare una persona sui suoi progetti - Formulare ipotesi per il futuro - Conoscere il paesaggio francese nel suo aspetto fisico ed economico attraverso una scelta di regioni

U.D.A. N°: 3

ARGOMENTO: Un evento passato

TEMPI: 10 ore

COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	<ul style="list-style-type: none"> • Produrre testi di vario tipo in lingua francese in relazione ai differenti scopi comunicativi
---	---

Conoscenze	Abilità/Capacità
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le pronom <i>on</i> ▪ Les magasins et les produits alimentaire ▪ Le partitif ▪ Les adverbes de quantité ▪ La preposition <i>chez</i> ▪ Les actions de la journée ▪ L'imperfetto ▪ Les pronoms COD ▪ La Bretagne et Rhone-Alpes-Cote d'Azur 	<ul style="list-style-type: none"> - Raccontare un'esperienza personale o un evento al passato - Collocare nel tempo e nello spazio - Conoscere il paesaggio francese nel suo aspetto fisico ed economico attraverso una scelta di regioni

U.D.A. N°: 4	ARGOMENTO: Francais des Affaires	TEMPI: 9 ore
--------------	----------------------------------	--------------

Conoscenze	Abilità/Capacità
<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'Aquitaine et L'Alsace ▪ Lessico specifico: Francais des Affaires ▪ Modèles de lettres commerciales: L'entete, l'introduction, le développement et la formule de politesse 	<ul style="list-style-type: none"> - Approcciarsi al Francais des Affaires attraverso l'analisi e la redazione di lettere di richiesta di informazioni e di documenti, di risposta a richieste di vario tipo e alla lettera d'ordine - Conoscere il paesaggio francese nel suo aspetto fisico ed economico attraverso una scelta di regioni

I.I.S.S. “I. CALVINO”- ROZZANO / C.P.I.A. 3 SUD – MILANO a.s. 2017/ 2018	INDIRIZZO: AFM	Secondo periodo
---	-----------------------	------------------------

ASSE: Storico-Sociale	DISCIPLINA: Storia	DOCENTE: Patrizia Tamarozzi
U.D.A. N°: 1	<ul style="list-style-type: none"> • ARGOMENTO: L’Europa dopo il Mille 	TEMPI: 14 ore
COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

Conoscenze	Abilità/Capacità
<ul style="list-style-type: none"> • L’Europa alla vigilia del Mille. • La rinascita economica dell’Occidente. • Cristianesimo e Islam: le crociate. • Chiesa e Impero tra X e XIII secolo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere la varietà e lo sviluppo storico dei sistemi economici e politici e individuarne i nessi con alcune variabili, ambientali, demografiche, economiche e sociali. • Individuare l’evoluzione sociale, culturale ed ambientale del territorio con riferimenti ai contesti nazionali e internazionali. • Utilizzare il lessico delle scienze storico-sociali.

U.D.A. N°: 2	ARGOMENTO: L’Europa tra Riforma e Controriforma	TEMPI: 8 ore
--------------	---	--------------

COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	<ul style="list-style-type: none"> • Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente.
---	---

Conoscenze	Abilità/Capacità
<ul style="list-style-type: none"> • La crisi della Chiesa nel Medioevo • La Riforma protestante • La Controriforma cattolica 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere la varietà e lo sviluppo storico dei sistemi economici e politici e individuarne i nessi con alcune variabili, ambientali, demografiche, economiche e sociali. • Individuare l'evoluzione sociale, culturale ed ambientale del territorio con riferimenti ai contesti nazionali e internazionali. • Utilizzare il lessico delle scienze storico-sociali

U.D.A. N°: 3	ARGOMENTO: L'Espansione dell'Occidente	TEMPI: 6 ore
--------------	--	--------------

COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	<ul style="list-style-type: none"> Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.
---	---

Conoscenze	Abilità/Capacità
<ul style="list-style-type: none"> La cause delle scoperte geografiche La scoperta del Nuovo Mondo Viaggi ed esplorazioni tra XV e XVI secolo Le civiltà del Centro e del Sud America 	<ul style="list-style-type: none"> Riconoscere la varietà e lo sviluppo storico dei sistemi economici e politici e individuarne i nessi con alcune variabili, ambientali, demografiche, economiche e sociali. Individuare l'evoluzione sociale, culturale ed ambientale del territorio con riferimenti ai contesti nazionali e internazionali. Utilizzare il lessico delle scienze storico-sociali.

U.D.A. N°: 4	ARGOMENTO: L'Europa dei Lumi	TEMPI: 10 ore
--------------	------------------------------	---------------

COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.
---	---

Conoscenze	Abilità/Capacità
<ul style="list-style-type: none"> • Illuminismo: i principi fondamentali e il nuovo ruolo affidato agli intellettuali. • Il dispotismo illuminato. • La Rivoluzione francese 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere la varietà e lo sviluppo storico dei sistemi economici e politici e individuarne i nessi con alcune variabili, ambientali, demografiche, economiche e sociali. • Individuare l'evoluzione sociale, culturale ed ambientale del territorio con riferimenti ai contesti nazionali e internazionali. • Utilizzare il lessico delle scienze storico-sociali

U.D.A. N°: 5	ARGOMENTO: Il Risorgimento Italiano	TEMPI: 12 ore
--------------	-------------------------------------	---------------

**COMPETENZE ATTESE
(Esito di apprendimento in
relazione al profilo in uscita)**

- 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.

Conoscenze	Abilità/Capacità
<ul style="list-style-type: none">• Le società segrete.• I moti degli Anni Venti e Trenta• Il 1848• Il processo di unificazione italiana	<ul style="list-style-type: none">• Riconoscere la varietà e lo sviluppo storico dei sistemi economici e politici e individuarne i nessi con alcune variabili, ambientali, demografiche, economiche e sociali.• Individuare l'evoluzione sociale, culturale ed ambientale del territorio con riferimenti ai contesti nazionali e internazionali.• Utilizzare il lessico delle scienze storico-sociali

**I.I.S.S. "I. CALVINO"- ROZZANO / C.P.I.A.
3 SUD – MILANO
a.s. 2017/ 2018**

INDIRIZZO: AFM

Secondo periodo

ASSE:	DISCIPLINA: Diritto	DOCENTE: Maria Grazia Vassallo
U.D.A. N°: 1	ARGOMENTO: Le obbligazioni, l'inadempimento delle obbligazioni. Il contratto in generale.	TEMPI: 10 ore
COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio • individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento • individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali 	

Conoscenze	Abilità/Capacità
<p>Introduzione: Il rapporto giuridico:obbligo e dovere giuridico. Situazioni attive e passive. Diritto soggettivo.</p> <p>1.I diritti di obbligazione 2 Il rapporto obbligatorio 3 Le obbligazioni naturali 4 Le obbligazioni solidali e parziarie 5 Le fonti delle obbligazioni 6 L'adempimento delle obbligazioni 7 Le obbligazioni pecuniarie</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>1 L'inadempimento in generale 2 La responsabilità del debitore 3 La mora del debitore e la mora del creditore 4 Il risarcimento del danno 5 Le altre cause di estinzione delle obbligazioni 6 La surrogazione e la cessione del credito 7 La delegazione, l'espromissione e l'accollo</p> <hr/> <p>1 Il contratto: nozione e funzioni 2 L'autonomia contrattuale 3 I limiti all'autonomia contrattuale 4 La classificazione dei contratti 5 L'accordo delle parti 6 La responsabilità precontrattuale 7 La causa</p>	<p>Distinguere fra i diritti di obbligazione e i diritti reali</p> <ul style="list-style-type: none"> • sottolineare come la parte non sempre coincida con la persona • collegare l'obbligazione naturale con il concetto di giustizia • distinguere fra obbligazione solidale e parziaria • riconoscere che l'adempimento è la forma naturale di estinzione dell'obbligazione • valutare le modalità da rispettare per eseguire esattamente la prestazione • riconoscere l'aspetto oggettivo dell'inadempimento <ul style="list-style-type: none"> • collegare la responsabilità del debitore ai vari tipi di prestazione • valutare gli effetti della mora del debitore e del creditore • sottolineare la difficoltà di provare il mancato guadagno • riconoscere i vari tipi di compensazione • distinguere fra delegazione di pagamento e delegazione di debito • mettere a confronto l'espromissione e l'accollo <p>-collegare l'autonomia contrattuale con la libera espressione della volontà privata</p> <ul style="list-style-type: none"> • mettere in relazione i limiti all'autonomia contrattuale con la tutela del contraente debole • individuare i requisiti essenziali del contratto • cogliere il momento in cui, nelle varie situazioni, si raggiunge l'accordo delle parti • distinguere la causa dai motivi • distinguere il ruolo della forma tra gli elementi essenziali del contratto

- 1 L'inadempimento in generale
- 2 La responsabilità del debitore
- 3 La mora del debitore e la mora del creditore
- 4 Il risarcimento del danno
- 5 Le altre cause di estinzione delle obbligazioni
- 6 La surrogazione e la cessione del credito
- 7 La delegazione, l'espromissione e l'accollo

- 1 Il contratto: nozione e funzioni
- 2 L'autonomia contrattuale
- 3 I limiti all'autonomia contrattuale
- 4 La classificazione dei contratti
- 5 L'accordo delle parti
- 6 La responsabilità precontrattuale
- 7 La causa
- 8 L'oggetto
- 9 La forma

U.D.A. N°: 2	ARGOMENTO: La proprietà e i diritti reali di godimento e il possesso.	TEMPI: 8 ore
COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio • individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento • individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali 	

Conoscenze		Abilità/Capacità
U.D.A. N°: 3	ARGOMENTO: L'imprenditore e l'azienda.	TEMPI: 10 ore
COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa 	

Conoscenze	Abilità/Capacità
<p>1 La nozione di imprenditore 2 Il piccolo imprenditore 3 L'impresa familiare 4 L'imprenditore agricolo 5 L'imprenditore commerciale 6 Lo statuto dell'imprenditore commerciale 7 I rappresentanti dell'imprenditore commerciale</p> <p>1 La nozione di azienda 2 L'avviamento 3 Il trasferimento 4 I segni distintivi dell'azienda: la ditta e l'insegna 5 Il marchio 6 Il diritto d'autore 7 Il brevetto industriale</p> <p>1 La nozione di azienda 2 L'avviamento 3 Il trasferimento 4 I segni distintivi dell'azienda: la ditta e l'insegna 5 Il marchio 6 Il diritto d'autore 7 Il brevetto industriale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • individuare l'imprenditore sotto il profilo giuridico • distinguere fra impresa e azienda • valutare i limiti della nozione di piccolo imprenditore • collegare l'impresa familiare alla riforma del diritto di famiglia del 1975 • riconoscere quando l'imprenditore commerciale può essere incapace di agire • sottolineare l'importanza dell'iscrizione nel registro delle imprese • collegare la tenuta delle scritture contabili con la tutela dei creditori • riconoscere l'importanza dell'organizzazione dei beni nell'azienda • valutare in quali forme deve avvenire il trasferimento dell'azienda • evidenziare la tutela di cui gode il marchio registrato • valutare le diverse manifestazioni del diritto morale d'autore • evidenziare le caratteristiche del diritto patrimoniale d'autore • individuare «cosa» può essere oggetto di brevetto • valutare il ruolo dell'Ufficio italiano brevetti e marchi

U.D.A. N°: 4	ARGOMENTO: La società in generale. La società semplice. Le altre società di persone.	TEMPI: 12 ore
--------------	--	---------------

COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	<ul style="list-style-type: none"> • individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane <p>analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa</p>	

Conoscenze	Abilità/Capacità
<ol style="list-style-type: none"> 1 Il contratto di società 2 Il capitale sociale e il patrimonio sociale 3 Società commerciali e società non commerciali 4 Società di persone e società di capitali 5 Società lucrative e società mutualistiche 6 La società unipersonale 7 L'associazione in partecipazione 8 Le società di comodo 	<ul style="list-style-type: none"> • cogliere la differenza fra società e impresa • distinguere fra i conferimenti di beni e di servizi • riconoscere la differenza fra capitale sociale e patrimonio sociale • valutare gli obblighi delle società commerciali • individuare gli effetti dell'autonomia patrimoniale perfetta <p>Individuare la società semplice come modello delle società di persone</p> <ul style="list-style-type: none"> • valutare la responsabilità per le obbligazioni sociali nella società semplice
<ol style="list-style-type: none"> 1 La società semplice come modello delle società di persone 2 La costituzione e i conferimenti nella s.s. 3 I diritti e gli obblighi dei soci 4 L'amministrazione della s.s. 5 La rappresentanza della s.s. 6 La responsabilità dei soci e il creditore particolare del socio 7 Lo scioglimento, la liquidazione e l'estinzione della s.s. 8 Lo scioglimento del rapporto sociale limitatamente a un socio 	<ul style="list-style-type: none"> • confrontare la responsabilità dei soci per le obbligazioni sociali nella società in nome collettivo e nella società semplice • riconoscere il ruolo del creditore particolare del socio della società in nome collettivo • individuare il divieto di ingerenza dei soci accomandanti
<ol style="list-style-type: none"> 1 La società semplice come modello delle società di persone 2 La costituzione e i conferimenti nella s.s. 3 I diritti e gli obblighi dei soci 4 L'amministrazione della s.s. 5 La rappresentanza della s.s. 6 La responsabilità dei soci e il creditore particolare del socio 	

<p>7 Lo scioglimento, la liquidazione e l'estinzione della s.s. 8 Lo scioglimento del rapporto sociale limitatamente a un socio 1 La società in nome collettivo 2 La costituzione della s.n.c. 3 L'autonomia patrimoniale della s.n.c. 4 L'amministrazione e la rappresentanza della s.n.c. 5 Lo scioglimento, la liquidazione e la cancellazione della s.n.c. 6 La s.n.c. irregolare 7 La società in accomandita semplice 8 La costituzione della s.a.s. 9 Gli accomandatari e l'amministrazione della s.a.s. 10 Gli accomandanti e il divieto di ingerenza 11 Lo scioglimento, la liquidazione e la cancellazione della s.a.s. 12 La società di fatto e la società occulta</p>	
---	--

U.D.A. N°: 5	ARGOMENTO: La società per azioni. La struttura della società per azioni. L'organizzazione della società per azioni.	TEMPI: 12 ore
--------------	---	---------------

<p>COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane <p>analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa</p>
<p>Conoscenze</p>	<p>Abilità/Capacità</p>
<p>1 Le società di capitali 2 La società per azioni 3 La s.p.a. unipersonale 4 Piccole s.p.a. e grandi s.p.a. 5 Il principio capitalistico e il principio maggioritario 6 La s.p.a. e il mercato finanziario 7 I gruppi di società</p> <p>1 La costituzione della s.p.a. 2 La nullità della s.p.a.e riferimento alle regole sull'invalidità dei contratti 3 I conferimenti nella s.p.a. 4 Le azioni 5 Le azioni ordinarie e i diritti degli azionisti 6 Le altre categorie di azioni 7 Il trasferimento e la circolazione delle azioni 8 La sottoscrizione e l'acquisto di azioni proprie 9 Le obbligazioni 10 Gli strumenti finanziari dematerializzati</p>	<p>valutare il nuovo minimo di capitale della società per azioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • mettere in relazione il principio capitalistico e il principio maggioritario • distinguere fra capitale di comando e capitale di risparmio <ul style="list-style-type: none"> • individuare l'importanza dei gruppi di società nell'economia contemporanea • riconoscere l'efficacia costitutiva dell'iscrizione della società per azioni nel registro delle imprese • individuare i tipi di conferimenti ammessi nella società per azioni • valutare che la nullità della società per azioni non ha effetto retroattivo • collegare le azioni ordinarie coi diritti degli azionisti • riconoscere la novità del voto plurimo • valutare il motivo del divieto di sottoscrizione di azioni proprie

I.I.S.S. “I. CALVINO”- ROZZANO / C.P.I.A. 3 SUD – MILANO a.s. 2017/ 2018	INDIRIZZO: AFM	Secondo periodo
---	-----------------------	------------------------

ASSE: Storico sociale	DISCIPLINA: Economia politica	DOCENTE: Maria Grazia Vassallo.
U.D.A. N°: 1	<ul style="list-style-type: none"> • ARGOMENTO: L'impresa 	TEMPI: 5 ore
COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	<ul style="list-style-type: none"> . Riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali . Riconoscere e interpretare i macrofenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda 	

Conoscenze	Abilità/Capacità
1)La libertà di iniziativa economica 2 L'imprenditore 3 La classificazione delle imprese 4 Le scelte organizzative dell'impresa 5 Microambiente e macroambiente 6 Imprenditori, manager e lavoratori 7 Il rapporto di lavoro 8 L'impresa e la rete 1 La mission aziendale 2 Gli obiettivi dell'impresa 3 L'impresa fra opportunità e minacce 4 Punti di forza e punti di debolezza 5 Le strategie dell'impresa 6 La pianificazione aziendale 7 Il business plan, il bilancio sociale e ambientale.	<ul style="list-style-type: none"> . Tracciare le macrotrasformazioni dei sistemi economici nel tempo fino alle tendenze attuali. . Individuare e riconoscere le interdipendenze tra sistemi economici e le conseguenze che esse determinano in un dato contesto.

U.D.A. N°: 2	ARGOMENTO: Il consumatore e il mercato.	TEMPI: ore 7
COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	<ul style="list-style-type: none"> . Riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali . Riconoscere e interpretare i macrofenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda 	

Conoscenze	Abilità/Capacità
<ul style="list-style-type: none"> • La domanda. Teorie della domanda. L'elasticità della domanda, domanda di mercato. • Consumatore e reddito e la tutela dei consumatori. • La produzione e la produttività, i fattori della produzione, i costi di produzione, i costi sociali. • L'offerta di mercato, l'elasticità dell'offerta. il prezzo di equilibrio. • Le varie forme di mercato: monopolio, oligopolio, concorrenza perfetta e imperfetta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tracciare le macrotrasformazioni dei sistemi economici nel tempo fino alle tendenze attuali • Individuare e riconoscere le interdipendenze tra sistemi economici e le conseguenze che esse determinano in un dato contesto

U.D.A. N°: 3	ARGOMENTO: La contabilità generale delle aziende individuali	TEMPI: 7 ore
--------------	--	--------------

COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	<ul style="list-style-type: none"> . Riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali . Riconoscere e interpretare i macrofenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda
---	--

Conoscenze	Abilità/Capacità
<p>La contabilità economica nazionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • IL PIL • Il Reddito nazionale • La distribuzione del reddito • La teoria Keynesiana • L'equilibrio macroeconomico • La disoccupazione • Il mercato del lavoro • Il liberismo economico • Il Welfare State • Il debito pubblico • Le imprese pubbliche 	<ul style="list-style-type: none"> • Tracciare le macrotrasformazioni dei sistemi economici nel tempo fino alle tendenze attuali • Individuare e riconoscere le interdipendenze tra sistemi economici e le conseguenze che esse determinano in un dato contesto

U.D.A. N°: 4	ARGOMENTO: Il sistema monetario e finanziario.	TEMPI: 6 ore
--------------	--	--------------

**COMPETENZE ATTESE
(Esito di apprendimento in
relazione al profilo in uscita)**

- Riconoscere e interpretare i macrofenomeni economici nazionali e internazionali.
- Riconoscere nel mercato dei prodotti assicurativi e finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose.

Conoscenze	Abilità/Capacità
<p>L'economia monetaria</p> <ul style="list-style-type: none">• I sistemi monetari• La teoria quantitativa della moneta• L'equilibrio nel mercato monetario• La politica monetaria• Gli effetti della politica monetaria sul sistema economico• Il sistema bancario italiano• L'inflazione• Le cause e gli effetti dell'inflazione• La stagflazione• Il mercato finanziario• Il funzionamento della Borsa• La borsa in Italia• Gli strumenti finanziari• Il sistema finanziario in Italia	<ul style="list-style-type: none">• Riconoscere le regole e le caratteristiche dei mercati finanziari e definirne il ruolo, funzioni, patologie• Distinguere le attività di mercati regolamentati e non

**I.I.S.S. "I. CALVINO"- ROZZANO / C.P.I.A.
3 SUD – MILANO
a.s. 2017/ 2018**

INDIRIZZO: AFM

Secondo periodo

ASSE: Storico sociale	DISCIPLINA: Matematica Applicata	DOCENTE: Giuseppe Barba
U.D.A. N°: 1	<ul style="list-style-type: none"> • ARGOMENTO: Equazioni intere e fratte. 	TEMPI: 30 ore
COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	<ul style="list-style-type: none"> • Risolvere e rappresentare equazioni di primo grado intere e fratte. 	

Conoscenze	Abilità/Capacità
<ul style="list-style-type: none"> • Scomposizione di polinomi in fattori. • MCD e mcm tra monomi e tra polinomi. • Frazioni algebriche e relative operazioni. • Equazioni intere e fratte di primo grado e relativi problemi. 	<p>Saper scomporre in fattori un polinomio. Saper calcolare MCD e mcm tra monomi e tra polinomi. Saper risolvere espressioni contenenti frazioni algebriche. Saper risolvere equazioni intere e fratte di primo grado e relativi problemi.</p>

U.D.A. N°: 2	ARGOMENTO: Equazioni – Disequazioni – Sistemi lineari.	TEMPI: 28 ore
COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico e algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica 	

Conoscenze	Abilità/Capacità
<ul style="list-style-type: none"> • Equazioni polinomiali di grado superiore al primo e secondo grado. • Disequazioni e sistemi di disequazioni. • Equazioni di semplici figure nel piano cartesiano e relativa rappresentazione grafica: retta; parabola; circonferenza. • Sistemi lineari e nozioni di vettore e di matrice. • Determinante di una matrice. • Notazione matriciale per i sistemi lineari. 	<p>Analizzare in casi particolari la risolubilità di equazioni polinomiale.</p> <p>Operare con i numeri reali.</p> <p>Calcolare il determinante di matrici, applicando al caso di sistemi lineari.</p>

U.D.A. N°: 3	ARGOMENTO: Studio di funzioni – Matematica Finanziaria	TEMPI: 27 ore
COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare dati e interpretarli, sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico. 	

Conoscenze	Abilità/Capacità
<ul style="list-style-type: none"> • Introduzione all'analisi matematica (cenni) • Nozione intuitiva di limite di una funzione e di continuità. • Introduzione al concetto di derivata. • Segno della derivata e andamento del grafico di una funzione. • Trasferimento di capitali nel tempo. • Operazioni di capitalizzazione e sconto nei diversi regimi. • Cenni sulle rendite e loro classificazione. • Ammortamento. • Dati e Previsioni (cenni) • Concetto e significato di connessione, correlazione e regressione. • Probabilità e concetti diversi di probabilità. 	<ul style="list-style-type: none"> • Descrivere l'andamento qualitativo del grafico di una funzione, conoscendone la derivata. • Interpretare la derivata anche in altri contesti scientifici.. • Stimare il valore numerico della derivata di una funzione che sia assegnata con una espressione analitica o in forma di grafico. • Dati e Previsioni • Analisi di variabili statistiche e distribuzione di frequenze. • Rappresentazioni grafiche. • Classificare dati secondo due caratteri e riconoscere le diverse distribuzioni presenti. • Valutare criticamente le informazioni statistiche di diversa origine, con riferimento particolare ai giochi di sorte e ai sondaggi.

I.I.S.S. "I. CALVINO"- ROZZANO / C.P.I.A. 3 SUD – MILANO a.s. 2017/ 2018	INDIRIZZO: AFM	Secondo periodo
---	-----------------------	------------------------

ASSE:	DISCIPLINA: Informatica	DOCENTE: Stefano Martinelli
U.D.A. N°: 1	<ul style="list-style-type: none"> • ARGOMENTO: Sistema informativo e sistema informatico, basi di dati 	TEMPI: 20 ore

**COMPETENZE ATTESE
(Esito di apprendimento in
relazione al profilo in uscita)**

Conoscere gli elementi che interagiscono nel sistema informativo aziendale.
Individuare risorse, persone e applicazioni del sistema informatico.
Comprendere le soluzioni informatiche per i processi produttivi e gestionali.
Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento ai diversi contesti delle attività produttive o di servizi.
Acquisire i concetti fondamentali sulle basi di dati.
Utilizzare le funzioni di un software Data Base Management System (DBMS) per creare e modificare tabelle, query, maschere e report.
Creare relazioni tra tabelle.
Estrarre e ordinare le informazioni contenute in un database utilizzando gli strumenti di interrogazione.

Conoscenze	Abilità/Capacità
<p>Sistema informativo aziendale Sistema informatico Outsourcing Figure professionali dell'informatica Office automation, DSS Archivi Le operazioni sugli archivi Supporti fisici Le basi di dati Il modello relazionale della base di dati Il software DBMS Il programma Access La creazione delle tabelle Le proprietà dei campi delle tabelle Le relazioni tra tabelle Filtri Query Maschere Report Importazione ed esportazione di dati</p>	<p>Descrivere con uno schema le caratteristiche del sistema informativo aziendale Descrivere con uno schema le risorse, le persone e le applicazioni del sistema informatico Individuare gli ambiti aziendali delle applicazioni e delle soluzioni informatiche. Individuare le operazioni sugli archivi Distinguere in un problema le tabelle, i campi e le chiavi. Definire un nuovo database Aprire un database esistente Creare una nuova tabella Definire la chiave della tabella Salvare la tabella nel database Caricare i dati nella tabella Cancellare una riga della tabella Definire le caratteristiche dei campi nella struttura della tabella Definire le relazioni tra le tabelle Utilizzare i filtri per ricercare informazioni. Definire ed eseguire una query. Ordinare i dati in una tabella o in una query. Creare una maschera Creare una maschera con sottomaschere Creare un report Importare ed esportare dati dal database Pubblicare dati sul Web</p>

U.D.A. N°: 2	ARGOMENTO: Documentazione multimediale	TEMPI: 10 ore
--------------	--	---------------

<p>COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)</p>	<p>Conoscere i concetti di ipertesto e ipermedia e i formati standard per gli oggetti multimediali Apprendere le funzionalità del software per realizzare presentazioni efficaci ai fini della comunicazione economico-aziendale rivolta ad ambiti nazionali e internazionali. Fornire rappresentazioni sintetico-grafiche dei dati aziendali, presentazioni per il marketing, rapporti periodici sull'attività, oppure informazioni su prodotti e servizi. Integrare nella presentazione oggetti multimediali realizzati con altri programmi applicativi oppure dati selezionati da più fonti.</p>
--	--

<p>Conoscenze</p>	<p>Abilità/Capacità</p>
<p>Ipertesto e ipermedia Formati standard per testi, immagini, suoni, video Diapositive Layout Modalità di visualizzazione Animazioni e transizioni di diapositive Struttura di una presentazione Filigrana, logo e organigramma Audio, video e commenti parlati Incorporamento di video da Web Grafici statistici Importazione di dati da Excel Collegamenti ipertestuali Regole per presentazioni efficaci</p>	<p>Scegliere la modalità di visualizzazione Scegliere il layout Inserire caselle di testo, tabelle e collegamenti ipertestuali Applicare colori ed evidenziazioni al testo e agli sfondi Inserire effetti di animazione e di transizione Salvare e stampare una presentazione Aggiungere filigrana, logo e piè di pagina alla presentazione Disegnare un organigramma Inserire audio e video Registrare un commento parlato Rappresentare dati con tabelle e grafici Importare dati da un foglio di Excel Aggiungere e togliere titolo e legenda ai grafici Impostare tipo e colori dei grafici Realizzare presentazioni ipertestuali Realizzare presentazioni efficaci Applicare le regole per la distribuzione corretta delle presentazioni</p>

<p>U.D.A. N°: 3</p>	<p>Pagine Web e fogli di stile</p>	<p>TEMPI: 20 ore</p>
---------------------	------------------------------------	----------------------

COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	<p>Comprendere l'importanza della progettazione delle pagine Web per rendere efficace la comunicazione e facilitare la navigazione degli utenti</p> <p>Operare con informazioni, documenti e oggetti multimediali in formato Web da pubblicare nei siti Internet</p> <p>Utilizzare strumenti e linguaggi per personalizzare il layout e lo stile delle pagine Web</p> <p>Gestire l'interazione con l'utente con un linguaggio Web lato client.</p> <p>Rappresentare le informazioni attribuendo un significato attraverso i tag</p>
---	---

Conoscenze	Abilità/Capacità
Sito Web Linguaggio HTML Tag del linguaggio Struttura generale di una pagina HTML Attributi dei tag Formattazione del testo Titoli, sottotitoli, paragrafi Elenchi puntati e numerati Tabelle Collegamenti ipertestuali Immagini, audio, video Moduli per l'interazione con l'utente Fogli di stile CSS Fogli di stile in linea, incorporati, collegati Selettore, classe, identificatore Validatori HTML e CSS Accessibilità e usabilità Programmazione lato client	Visualizzare una pagina Web in modalità off-line Visualizzare il codice HTML di una pagina Web Creare una pagina HTML Inserire titoli e sottotitoli Inserire un paragrafo Inserire una barra orizzontale Creare elenchi puntati e numerati Inserire una tabella Creare un collegamento Inserire un'immagine Inserire un video o un suono Creare pagine con i form Validare i dati inseriti nel form Inserire fogli di stile in linea, incorporati, collegati Creare una classe Definire un identificatore Validare il codice HTML e CSS Validare l'accessibilità di un sito Web Programmare in JavaScript Creare pagine Web interattive

U.D.A. N°: 4	ARGOMENTO: Servizi di rete per le aziende e la Pubblica Amministrazione	TEMPI: 10 ore
--------------	---	---------------

COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	Conoscere i concetti e i termini riguardanti le reti e Internet e i servizi che supportano le attività aziendali Utilizzare le applicazioni di Internet quali Web, posta elettronica, motori di ricerca, commercio elettronico e le diverse forme di comunicazione e interazione in rete Conoscere le implicazioni collegate alla sicurezza sulle reti
---	--

Conoscenze	Abilità/Capacità
Le reti Le architetture client/server e peer to peer Reti LAN e WAN Protocollo TCP/IP Indirizzi IP Internet Sistema dei nomi di dominio DNS Applicazioni di Internet Applicazioni Web Comunicazione in Internet Posta elettronica, IM, videoconferenza, chat, VoIP Servizi di rete a supporto dell'azienda Intranet ed Extranet Cloud computing Commercio elettronico Home banking Servizi finanziari in rete Web 2.0 e social networking Aspetti della sicurezza in rete Mobile marketing e social marketing Crittografia Chiavi simmetriche e asimmetriche Firma digitale Software e protocolli per la crittografia e-government Servizi di rete per la Pubblica Amministrazione Amministrazione digitale Posta elettronica certificata	Effettuare una connessione alla rete Internet usando un personal computer Individuare diverse modalità per la connessione a Internet Individuare l'indirizzo IP del proprio computer Identificare una risorsa Internet tramite URL Consultare le pagine dei siti Internet utilizzando un browser Utilizzare un motore di ricerca per trovare informazioni sulla rete Inviare e ricevere messaggi di posta elettronica Allegare un file al messaggio di posta elettronica Inviare e ricevere messaggi con webmail Partecipare a un forum Creare e scrivere post in un blog Utilizzare un programma di VoIP Utilizzare le potenzialità di una rete per i fabbisogni aziendali Riconoscere servizi di cloud computing Simulare l'acquisto di prodotti nel Web Utilizzare le informazioni di siti finanziari in rete Simulare un'operazione di home banking Accedere a una comunità virtuale Riconoscere le regole di un social network per la privacy Adottare precauzioni e regole per la sicurezza Cifrare e decifrare messaggi con metodi diversi Simulare l'uso dell'algoritmo a chiave simmetrica Utilizzare comandi del sistema operativo per la crittografia Individuare servizi digitali per il cittadino Analizzare siti della Pubblica Amministrazione Individuare le modalità per aprire una casella di posta elettronica certificata

U.D.A. N°: 5	ARGOMENTO: Personalizzazione di applicativi gestionali, modularità e integrazione dei processi aziendali	TEMPI: 4 ore
COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	Scegliere e personalizzare software applicativi in relazione al fabbisogno aziendale. Fornire informazioni al management aziendale per il supporto alle decisioni. Individuare le procedure che supportano l'organizzazione di un'azienda.	

Conoscenze	Abilità/Capacità
<p>Significato dei dati presenti in un database gestionale. Problemi di assenza. Query con calcoli. Query per la manipolazione e l'analisi dei dati Modelli, processi e flussi informativi nel sistema aziendale. Sistemi ERP e CRM. Qualità di prodotto e qualità di processo.</p>	<p>Estrarre dal database informazioni utili alla gestione aziendale. Ottenere dati di riepilogo per il management aziendale. Effettuare adattamenti e personalizzazioni di maschere e rapporti. Migliorare la qualità delle informazioni presentate Interpretare i sistemi aziendali. Riconoscere i processi e i flussi informativi. Utilizzare software di supporto ai processi aziendali. Collaborare a progetti di integrazione dei processi aziendali. Riconoscere i termini e le metodologie per gli standard di qualità.ualità delle informazioni presentate.</p>

I.I.S.S. "I. CALVINO"- ROZZANO / C.P.I.A. 3 SUD – MILANO a.s. 2017/ 2018	INDIRIZZO: AFM	Secondo periodo
---	-----------------------	------------------------

ASSE: Storico sociale	DISCIPLINA: Economia aziendale	DOCENTE: Alessio Filomena
U.D.A. N°: 1	<ul style="list-style-type: none"> • ARGOMENTO: L'azienda e la sua gestione 	TEMPI: 15 ore
COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere e interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie d'impres • Conoscere l'azienda ed i suoi elementi caratteristici. • Riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati, i macrofenomeni economici per connetterli alle specificità di un'azienda e i cambiamenti dei sistemi economici. 	

Conoscenze

Conoscere l'azienda e i suoi elementi costitutivi, la sua struttura, le sue finalità e le relazioni con l'ambiente.

- Principi di organizzazione aziendale.
- Nozioni di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione.
- Riconoscere le combinazioni economiche relative all'organizzazione, alla gestione e alla rilevazione aziendale.
- Classificare le operazioni di gestione.
- Conoscere gli effetti economici e finanziari della gestione, il concetto di patrimonio e i suoi elementi costitutivi, il concetto di reddito, la competenza economica dei costi e dei ricavi.
- Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale.

Abilità/Capacità

- Individuare gli elementi del sistema azienda.
- Classificare le varie tipologie aziendali.
- Riconoscere e definire l'assetto strutturale di un'impresa attraverso l'analisi dei suoi organigrammi
- Individuare le possibili fonti di finanziamento nell'impresa individuale-patrimonio aziendale.
- Individuare i fatti di gestione e i cicli aziendali.
- Redigere il prospetto degli investimenti e dei finanziamenti aziendali; redigere l'inventario.
- Individuare le manifestazioni finanziarie ed economiche delle operazioni di gestione.
- Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi.
- Individuare e analizzare sotto il profilo finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali; riconoscere la competenza economica di costi e ricavi, determinare il reddito.

U.D.A. N°: 2	ARGOMENTO: Il sistema informativo aziendale	TEMPI: 20 ore
COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	<ul style="list-style-type: none">• Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.• Conoscere i principi fondamentali di tenuta della contabilità aziendale e dei sottosistemi che la compongono• Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.	

Conoscenze	Abilità/Capacità
<p>-Sistema informativo aziendale, rilevazione e relativi scopi. -Architettura del sistema informativo aziendale. -Strumenti di rappresentazione, descrizione e documentazione delle procedure e dei flussi informativi. -Regole e tecniche di contabilità generale; i sistemi contabili, le regole di registrazione nei conti, la classificazione dei conti, il piano dei conti. - IVA: caratteri, presupposti, classificazione delle operazioni, documenti IVA. Individuazione degli adempimenti connessi alla registrazione, alle liquidazioni periodiche, alla dichiarazione annuale IVA.</p>	<p>-Riconoscere e rappresentare l'architettura di un sistema informativo aziendale. -Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali. -Redigere la contabilità: eseguire le registrazioni nei conti. -Eseguire le annotazioni sui registri IVA e i calcoli relativi alle liquidazioni periodiche.</p>

U.D.A. N°: 3	ARGOMENTO: La contabilità generale delle aziende individuali	TEMPI: 25 ore
COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. • Saper leggere ed interpretare documenti economico-aziendali. • Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale. 	

Conoscenze	Abilità/Capacità
-Operazioni di costituzione di un'azienda individuale. -Aspetti economici e finanziari nelle diverse aree della gestione aziendale: adempimenti connessi all'avvio di un'azienda individuale e all'acquisizione di un'azienda già funzionante, gli acquisti, le vendite e il loro regolamento, operazioni relativi ai beni strumentali. -Principi contabili. -Regole e tecniche di contabilità generale.	-Individuare e analizzare sotto il profilo finanziario ed economico le operazioni delle diverse aree di gestione. -Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili. -Rilevare in PD i fatti amministrativi relativi alle operazioni aziendali.

U.D.A. N°: 4	ARGOMENTO: Il bilancio d'esercizio delle aziende	TEMPI: 25 ore
COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)	<ul style="list-style-type: none"> • Saper leggere ed interpretare documenti economico-aziendali. • Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale. • Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale. 	

Conoscenze	Abilità/Capacità
-------------------	-------------------------

<ul style="list-style-type: none"> -Struttura del bilancio d'esercizio -Principi contabili. -Regole e tecniche di contabilità generale: scritture di assestamento-scritture di epilogo e chiusura. -Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio. 	<ul style="list-style-type: none"> -Redigere l'inventario di esercizio. -Registrare in PD le operazioni di assestamento, determinare il reddito d'esercizio. -Eeguire le operazioni di chiusura e riapertura generale dei conti. -Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili. -Redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio.
--	--

U.D.A. N°: 5	ARGOMENTO: Forme e strutture aziendali	TEMPI: 25 ore
--------------	--	---------------

<p>COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare le soluzioni efficaci rispetto a soluzioni date. -Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale. -Individuare e accedere alla normativa pubblicitaria, civilistica e fiscale. -Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.
--	---

Conoscenze	Abilità/Capacità
<ul style="list-style-type: none"> -Forme giuridiche e assetto istituzionale delle imprese. -Caratteristiche giuridiche delle società di persone e delle società di capitali. -Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree di gestione nei vari tipi di società. -Principi contabili. -Regole e tecniche di contabilità generale; rilevazione in PD delle operazioni tipiche delle società di persone e delle società di capitali; svolgere i calcoli relativi ai riparti degli utili e alle variazioni del capitale. -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 dell'impresa. 	<ul style="list-style-type: none"> -Analizzare la struttura finanziaria di un'impresa: individuare le fonti ed esaminare i contenuti dei principi contabili. -Redigere la contabilità generale in merito alle diverse tipologie di società. -Descrivere il ruolo sociale dell'impresa ed esaminare il bilancio sociale e ambientale quale strumento di comunicazione verso la comunità delle varie tipologie societarie.

U.D.A. N°: 6	ARGOMENTO: La gestione delle risorse umane	TEMPI: 15 ore
COMPETENZE ATTESE (Esito di apprendimento in relazione al profilo in uscita)		<ul style="list-style-type: none"> -Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane. - Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. -Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare le soluzioni efficaci rispetto a soluzioni date.
Conoscenze		Abilità/Capacità

-Le caratteristiche del mercato del lavoro.
-Individuare le fonti normative del rapporto di lavoro subordinato; conoscere gli adempimenti di legge e contabili relativi al personale.
-Struttura, contenuto e aspetti economici dei contratti di lavoro.
-Compilazione busta paga e relative scritture contabili
-Politiche, strategie e amministrazione nella gestione delle risorse umane: assunzioni, gestione dei rapporti di lavoro.
-Tecniche di selezione del personale e curriculum vitae europeo.

-Confrontare tipologie differenti di rapporti di lavoro e indicare i criteri di scelta in relazione a economicità, efficienza, contesto sociale e territoriale.
-Liquidare la remunerazione del lavoro e i relativi oneri sociali in relazione alla tipologia contrattuale; calcolare le quote TFR a fine esercizio.
-Redigere i documenti amministrativi relativi alla gestione del personale; registrare le operazioni sui libri obbligatori.
-Redigere il curriculum vitae europeo.