



PROGRAMMAZIONE PER AMBITO DISCIPLINARE

DIRITTO ED ECONOMIA POLITICA

RIPROGETTAZIONE A SEGUITO
DELL'EMERGENZA SANITARIA A PARTIRE
dal 15/3/2020 al perdurare dell'emergenza

Ambito di:
a cura del responsabile di ambito
Prof.ssa Anna Lisa Vaghegini

METODOLOGIA DIDATTICA A DISTANZA ATTRAVERSO LE
PIATTAFORME GSUITE E MOODLE

CRITERI DI VALUTAZIONE:

Rilevazione della presenza e della efficace partecipazione alle lezioni online;

Regolarità e rispetto delle scadenze;^[1]_[2]

Impegno e puntualità nell'elaborazione e nella consegna degli elaborati.

Contenuti degli elaborati

Contesto in cui opera lo studente (l'UA informa su chi ha ritirato la strumentazione)



Valutare il processo più che la singola prestazione

PCTO ORIENTAMENTO CLASSI 3, 4, 5

METODOLOGIE

Colloqui e verifiche orali in video conferenza

Verifiche e prove scritte tramite piattaforma virtuale e/o email (Testo di compito/prove di realtà

L'AMBITO DISCIPLINARE DI DIRITTO ED ECONOMIA STABILISCE CHE:

1. I docenti prevedono un congruo numero di ore per il recupero in itinere e una verifica finale che accerti l'eventuale recupero avvenuto, tale recupero può essere attuato alla fine di uno o più moduli a seconda delle necessità del docente e della classe.
2. I docenti si propongono di favorire, quando si presenti l'occasione, i collegamenti interdisciplinari.
3. I docenti favoriranno quando possibile la didattica laboratoriale.
4. Secondo quanto indicato dalla CM 89 2012, l'ambito disciplinare di Diritto ed Economia delibera che negli scrutini intermedi delle classi prime, seconde, terze,quarte e quinte la valutazione dei risultati raggiunti sia formulata mediante: voto orale.

In calce alla programmazione è inserita la griglia di correzione delle domande aperte per il primo biennio, il secondo biennio e la quinta.
Per alcune classi sono allegati esempi di prove.

FIRMA DEI DOCENTI:

Anna Lisa Vaghegini

Renata Buriani

INDICE

PROGRAMMAZIONE CLASSE 1°	P. 4
PROGRAMMAZIONE CLASSE 2°	P. 9
PROGRAMMAZIONE CLASSE 3°	P.17
PROGRAMMAZIONE CLASSE 4°	P. 26
PROGRAMMAZIONE CLASSE 5°	P. 31

PROGRAMMAZIONE PER COMPETENZE

A.S. 2019/20

AMBITO DISCIPLINARE: Diritto ed economia

ORDINE DI SCUOLA: Professionale

INDIRIZZO: Servizi Commerciali

CLASSE: prima

UDA 1 / I classe prima	
Competenza n. 1 di indirizzo “Interagire nei sistemi aziendali”	
“Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi , collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti”	
COMPETENZA INTERMEDIA	Distinguere il sistema azienda negli elementi principali. Riconoscere i vari modelli organizzativi anche dalla loro rappresentazione grafica. Saper applicare gli strumenti del calcolo computistico in un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.
COMPETENZE CORRELATE	Competenza 1 T / classe prima Agire in riferimento ad un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti e orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali. Competenza Intermedia Saper valutare fatti e orientare i propri comportamenti personali in ambito familiare, scolastico e sociale
COMPETENZA CHIAVE PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE	Comunicazione nella madrelingua. <i>La comunicazione nella madrelingua è la capacità di esprimere e interpretare concetti, pensieri, sentimenti, fatti e opinioni in forma sia orale sia scritta (comprensione orale, espressione orale, comprensione scritta ed espressione scritta) e di interagire adeguatamente e in modo creativo sul piano linguistico in un'intera gamma di contesti culturali e sociali, quali istruzione e formazione, lavoro, vita domestica e tempo libero</i> Competenza digitale. <i>La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la</i>

	comunicazione.
Descrizione di cosa l'alunno deve SAPER FARE	ABILITA' <ul style="list-style-type: none"> • Interpretare semplici organigrammi aziendali
STRUTTURA DI APPRENDIMENTO	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> • Il sistema azienda • Principi di organizzazione aziendale • Forme giuridiche per l'esercizio dell'attività d'impresa CONTENUTI Diritto ed Economia Sistema economico (bisogni, beni, servizi, ecc.) ed i suoi soggetti; persone fisiche e giuridiche; forme di società; il contratto di compravendita.
TEMPI	Ore 26
METODOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperative learning • Problem solving • Studio di casi tratti dalla realtà operativa
MODALITÀ' DI VERIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • test a risposta multipla • esercitazioni e simulazioni • analisi di caso / testi • varie tipologie testuali • interazioni docente/discente • prove pratiche • Testo di compito/prove di realtà Prova pluridisciplinare: Tecniche professionali
CRITERI DI VALUTAZIONE	Si rimanda agli ambiti disciplinari.

UDA 4 / T Classe prima	Competenza n. 12 trasversale: "Utilizzare i concetti e i fondamentali strumenti"
COMPETENZA	Utilizzare i concetti e i fondamentali strumenti degli assi culturali per comprendere la realtà ed operare in campi applicativi
COMPETENZE CHIAVE PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE	Comunicazione nella madrelingua. <i>La comunicazione nella madrelingua è la capacità di esprimere e interpretare concetti, pensieri, sentimenti, fatti e opinioni in forma sia orale sia scritta (comprensione orale, espressione orale,</i>

	<p><i>comprensione scritta ed espressione scritta) e di interagire adeguatamente e in modo creativo sul piano linguistico in un'intera gamma di contesti culturali e sociali, quali istruzione e formazione, lavoro, vita domestica e tempo libero.</i></p> <p>Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia. <i>La competenza matematica è la capacità di utilizzare il linguaggio e i metodi propri della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative e di utilizzare le strategie del pensiero razionale, negli aspetti dialettici e algoritmici, per affrontare situazioni problematiche, elaborando opportune soluzioni.</i></p> <p>Competenza digitale. <i>La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione.</i></p>
ASSI CULTURALI e DISCIPLINE	<p>ASSE MATEMATICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matematica <p>ASSE STORICO-SOCIALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Storia e Geografia • Diritto e economia
Descrizione di cosa l'alunno deve SAPER FARE	<p>ABILITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colloca le leggi nella loro scala gerarchica e nella giusta successione del tempo e dello spazio • Collocare gli eventi storici nella giusta successione cronologica nelle aree geografiche di riferimento.
STRUTTURA DI APPRENDIMENTO	<p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le civiltà antiche e la loro evoluzione dal punto di vista sociale • Norme sociali e norme giuridiche. Cittadinanza e Costituzione. <p>CONTENUTI.</p> <p>Diritto e economia La norma giuridica e le sue caratteristiche; la gerarchia delle fonti: la Costituzione (Cittadinanza e Costituzione), i regolamenti dell'Unione Europea, leggi ordinarie e sostanziali, leggi regionali, la consuetudine; l'efficacia delle legge nel tempo e nello spazio.</p>
TEMPI	Ore 46
METODOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperative learning • Problem solving • Studio di casi tratti dalla realtà
MODALITÀ' DI VERIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • test a risposta multipla • esercitazioni e simulazioni • analisi di caso / testi

	<ul style="list-style-type: none"> • varie tipologie testuali • interazioni docente/discente • prove pratiche • Testo di compito/prove di realtà
CRITERI DI VALUTAZIONE	Si rimanda agli ambiti disciplinari

Alla programmazione di diritto per la classe prima dei servizi commerciali si aggiungono i contenuti della programmazione generale di Cittadinanza e Costituzione (alla quale si rimanda) assegnati alla materia di diritto

PROGRAMMAZIONE PER COMPETENZE

A.S. 2019/20

AMBITO DISCIPLINARE: Diritto ed economia

ORDINE DI SCUOLA: Professionale

INDIRIZZO: Servizi Commerciali

CLASSE: Seconda

UDA 1 / I classe seconda	
Competenza n. 1 di indirizzo “Interagire nei sistemi aziendali”	
“Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi , collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti”	
COMPETENZA INTERMEDIA	Distinguere il sistema azienda negli elementi principali. Riconoscere i vari modelli organizzativi anche dalla loro rappresentazione grafica. Saper applicare gli strumenti del calcolo computistico in un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.
COMPETENZE CORRELATE	Competenza 1 T / classe seconda Agire in riferimento ad un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti e orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali. Competenza Intermedia

	Saper valutare fatti e orientare i propri comportamenti personali in ambito familiare, scolastico e sociale
COMPETENZA CHIAVE PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE	Comunicazione nella madrelingua. La comunicazione nella madrelingua è la capacità di esprimere e interpretare concetti, pensieri, sentimenti, fatti e opinioni in forma sia orale sia scritta (comprensione orale, espressione orale, comprensione scritta ed espressione scritta) e di interagire adeguatamente e in modo creativo sul piano linguistico in un'intera gamma di contesti culturali e sociali, quali istruzione e formazione, lavoro, vita domestica e tempo libero
	Competenza digitale. La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione.
Descrizione di cosa l'alunno deve SAPER FARE	ABILITA' <ul style="list-style-type: none"> • Interpretare semplici organigrammi aziendali individuando i modelli organizzativi più diffusi • Comprendere i Principi Fondamentali della Costituzione e i suoi valori di riferimento. • Comprendere che i diritti e i doveri in essa esplicitati rappresentano valori immutabili entro i quali porre il proprio agire.
STRUTTURA DI APPRENDIMENTO	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> • Il sistema azienda • Principi di organizzazione aziendale • Il quadro storico nel quale è nata la Costituzione. • I principi fondamentali e la Parte I della Costituzione. • I principi basilari dell'ordinamento giuridico, con attenzione al lessico di riferimento e ai contenuti. • La parte II della Costituzione: i principi dell'organizzazione dello Stato ed il ruolo del cittadino nell'esercizio consapevole delle sue prerogative. CONTENUTI . <p>Il mercato, domanda e offerta, vari tipi di mercato. Il mercato italiano e internazionale.</p> <p>La nascita della Costituzione, caratteri, principi fondamentali, diritti e doveri, principali organi dello Stato. Cittadinanza e Costituzione.</p>
TEMPI	n. 52 ore
METODOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperative learning

	<ul style="list-style-type: none"> • Problemsolving • Studio di casi tratti dalla realtà operativa • Roleplaying
MODALITÀ' DI VERIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • test a risposta multipla • esercitazioni e simulazioni • analisi di caso / testi • varie tipologie testuali • interazioni docente/discente • prove pratiche • Testo di compito/prove di realtà <p>Prova pludisciplinare: Tecn.,Tic, Matematica, Diritto, Scienze</p>

UDA N. 2 / I classe seconda	
<p>Competenza n. 2 di indirizzo</p> <p>“Curare l’applicazione, l’adattamento e l’implementazione dei sistemi informativi aziendali”</p> <p>Curare l’applicazione, l’adattamento e l’implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale, a supporto dei processi amministrativi, logistici o commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza.</p>	
COMPETENZA INTERMEDIA	Utilizzare gli strumenti informatici e i software di base per compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, con un numero limitato di situazioni diversificate. Riconoscere le problematiche legate alle norme sulla privacy, sulla sicurezza e riservatezza dei dati in un numero limitato di situazioni, sotto supervisione, in un contesto strutturato.
COMPETENZE CHIAVE PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE	Competenza digitale. <i>La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione.</i>
	<p>Competenza 8 / T classe seconda</p> <p>Competenza Intermedia Utilizzare i principali dispositivi individuali e servizi di rete nell’ambito della vita quotidiana e in contesti di studio circoscritti rispettando le norme in materia di sicurezza e privacy.</p>
Descrizione di cosa l'alunno deve SAPER FARE	<p>ABILITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere in generale i rischi dell'uso della rete con riferimento alla tutela della privacy e alla normativa sulla sicurezza e riservatezza dei dati.

STRUTTURA DI APPRENDIMENTO	<p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normativa generale sulla privacy e sulla sicurezza e riservatezza dei dati <p>CONTENUTI</p> <p>Il Codice della privacy</p> <p>TEMPI 2 ore</p> <p>Metodologia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cooperative learning • Problem solving • Studio di casi tratti dalla realtà operativa • Role playing <p>MODALITA' DI VERIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • test a risposta multipla • esercitazioni e simulazioni • analisi di caso / testi • varie tipologie testuali • interazioni docente/discente prove pratiche • Testo di compito/prove di realtà
-----------------------------------	---

UDA N.3 / I classe seconda	
<p>Competenza n. 3 di indirizzo “Collaborare alle attività di gestione”</p> <p>Collaborare alle attività di pianificazione programmazione, rendicontazione, rappresentazione e comunicazione dei risultati della gestione, contribuendo alla valutazione dell’impatto economico e finanziario dei processi gestionali</p>	
COMPETENZA INTERMEDIA	Programmare e monitorare, con criteri prestabiliti e sotto supervisione, semplici attività, in un contesto strutturato e un numero limitato di situazioni diversificate.
COMPETENZE CHIAVE PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE	Comunicazione nella madrelingua. <i>La comunicazione nella madrelingua è la capacità di esprimere e interpretare concetti, pensieri, sentimenti, fatti e opinioni in forma sia orale sia scritta (comprensione orale, espressione orale, comprensione scritta ed espressione scritta) e di interagire adeguatamente e in modo creativo sul piano linguistico in un'intera gamma di contesti culturali e sociali, quali istruzione e formazione, lavoro, vita domestica e tempo libero</i>

	Competenza digitale. <i>La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione.</i>
Descrizione di cosa l'alunno deve SAPER FARE	ABILITA' <ul style="list-style-type: none"> • Applicare i principi di programmazione per semplici attività, anche di carattere personale, con successivo monitoraggio e rendicontazione, all'interno di uno schema predefinito
STRUTTURA DI APPRENDIMENTO	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> • Principi di programmazione delle attività in generale. • Significato di monitoraggio e rendicontazione CONTENUTI Obblighi di informativa di bilancio delle aziende in base alla veste giuridica. Redazione dello stato patrimoniale e del conto economico (artt. 2424, 2425 c.c.)
TEMPI	Ore 2
METODOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperative learning • Problem solving • Studio di casi tratti dalla realtà operativa • Role playing
MODALITÀ DI VERIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • test a risposta multipla • esercitazioni e simulazioni • analisi di caso / testi • varie tipologie testuali • interazioni docente/discente • prove pratiche • Testo di compito/prove di realtà Prova plurisdisciplinare: Tecniche professionali

UDA N. 6 / I classe seconda	
Competenza n. 6 di indirizzo “Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme”	
Operare in <u>sicurezza</u> e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, prevenendo eventuali situazioni di rischio	
COMPETENZA	Riconoscere il ruolo sociale del lavoro, i soggetti che vi operano e

INTERMEDIA	l'importanza di poter agire in sicurezza. la segnaletica sulla sicurezza e utilizzare i DPI correlati ai rischi all'interno di un contesto strutturato con un numero limitato di situazioni diversificate. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme di igiene ambientale e personale e per contrastare affaticamento e malattie professionali.
COMPETENZE CORRELATE	<p>Competenza 11 T / classe seconda</p> <p>Padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza e alla tutela della salute nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio.</p> <p>Competenza Intermedia</p> <p>Utilizzare gli strumenti tecnologici affidati avendo cura della sicurezza, della tutela della salute nei luoghi di lavoro e della dignità della persona, nel rispetto della normativa di riferimento e sotto supervisione</p>
COMPETENZE CHIAVE PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE	<p>Comunicazione nella madrelingua. <i>La comunicazione nella madrelingua è la capacità di esprimere e interpretare concetti, pensieri, sentimenti, fatti e opinioni in forma sia orale sia scritta (comprensione orale, espressione orale, comprensione scritta ed espressione scritta) e di interagire adeguatamente e in modo creativo sul piano linguistico in un'intera gamma di contesti culturali e sociali, quali istruzione e formazione, lavoro, vita domestica e tempo libero</i></p> <hr/> <p>Competenza digitale. <i>La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione.</i></p>
Descrizione di cosa l'alunno deve SAPER FARE	<p>ABILITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere funzioni e ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel mondo del lavoro. • Percepire l'importanza di operare sul lavoro in condizioni di sicurezza.
STRUTTURA DI APPRENDIMENTO	<p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruolo sociale del lavoro • Gli attori del mondo del lavoro e loro responsabilità • Concetto di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. • Fonti normative sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. <p>CONTENUTI</p> <p>Normativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro dal Decreto 81/2008 al T.U.S.L.</p>

TEMPI	Ore 10
METODOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperative learning • Problem solving • Studio di casi tratti dalla realtà operativa
MODALITÀ DI VERIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • test a risposta multipla • esercitazioni e simulazioni • analisi di caso / testi • varie tipologie testuali • interazioni docente/discente • prove pratiche • Testo di compito/prove di realtà <p>Prova disciplinare : Tecniche professionali</p>

Alla programmazione di diritto per la classe seconda dei servizi commerciali si aggiungono i contenuti della programmazione generale di Cittadinanza e Costituzione (alla quale si rimanda) assegnati alla materia di diritto

PROGRAMMAZIONE PER COMPETENZE

A.S. 2019/20

AMBITO DISCIPLINARE: Diritto ed economia

ORDINE DI SCUOLA: Professionale

INDIRIZZO: Servizi commerciali

CLASSE: Terza

MODULO N.1 TITOLO	Il rapporto giuridico e le situazioni giuridiche
COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> • La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione (Competenza digitale). • Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali (competenza di profilo) • Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche in riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete (competenza di profilo)
Descrizione di cosa l'alunno deve SAPER	L'alunno sa: Utilizzare le principali applicazioni informatiche come trattamento testi, fogli

FARE (descrittori)	elettronici, banche dati, memorizzazione e gestione delle informazioni (Indicatore Competenza digitale). Scegliere e utilizzare le produzioni multimediali e i siti web maggiormente adatti per la comunicazione professionale (indicatore competenza di profilo) Compilare ed elaborare documenti relativi all'azienda (indicatore competenza di profilo)
STRUTTURA DI APPRENDIMENTO	Conoscenze: sapere cos'è un rapporto giuridico; cosa si intende per situazione giuridica soggettiva; per quali motivi il titolare di un diritto soggettivo ricorre all'autorità giudiziaria. È consapevole delle opportunità e dei potenziali rischi di Internet e della comunicazione tramite i supporti elettronici (e-mail, strumenti della rete) per il lavoro, il tempo libero, la condivisione di informazioni e le reti collaborative, l'apprendimento e la ricerca Contenuti: elementi del rapporto giuridico, situazioni giuridiche soggettive, la tutela dei diritti. Codice della privacy e GDPR del 25 maggio 2018
TEMPI	Settembre, ottobre
METODOLOGIA	Lezione frontale, uso delle fonti del diritto (Costituzione, codice civile ecc.), problem solving, discussione guidata, lavoro in piccoli gruppi.
MODALITÀ DI VERIFICA	Verifiche orali e questionari semistrutturati Testo di compito/prove di realtà
COLLEGAMENTI INTERDISCIPLINARI	

MODULO N. 2 TITOLO	Diritti soggettivi patrimoniali
COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> • La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione (Competenza digitale). • Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali (competenza di profilo) • Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche in riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete (competenza di profilo) • Interagisce nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti (Competenza specifica di indirizzo-ASSE STORICO SOCIALE)
Descrizione di cosa	L'alunno sa:

l'alunno deve SAPER FARE (descrittori)	Utilizzare le principali applicazioni informatiche come trattamento testi, fogli elettronici, banche dati, memorizzazione e gestione delle informazioni (Indicatore Competenza digitale). Interpretare un organigramma aziendale (Indicatore competenza specifica di indirizzo- asse storico sociale) Scegliere ed utilizzare le produzioni multimediali e i siti web maggiormente adatti per la comunicazione professionale (indicatore competenza di profilo) Compilare ed elaborare documenti relativi all'azienda (indicatore competenza di profilo)
STRUTTURA DI APPRENDIMENTO	Conoscenze: conoscere i caratteri peculiari del diritto di proprietà e comprendere il significato della funzione sociale della proprietà; conoscere le caratteristiche dei diritti reali su cosa altrui; conoscere i principali tipi di obbligazione. Contenuti: il diritto di proprietà, i diritti reali minori ed il possesso; elementi, fonti, tipi di obbligazioni, adempimento, modi di estinzione diversi dall'adempimento, inadempimento, cenni alle garanzie del credito, cenni all'illecito civile ed alla responsabilità contrattuale ed extracontrattuale.
TEMPI	Ottobre, novembre, dicembre
METODOLOGIA	Lezione frontale, uso delle fonti del diritto (Costituzione, codice civile, ecc.), problem solving, discussione guidata, lavoro in piccoli gruppi.
MODALITÀ DI VERIFICA	Verifiche orali e questionari semistrutturati Testo di compito/prove di realtà
COLLEGAMENTI INTERDISCIPLINARI	

MODULO N. 3 TITOLO	Imprenditore, impresa, azienda
COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> • La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione (Competenza digitale). • Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali (competenza di profilo) • Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche in riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete (competenza di profilo) • Interagisce nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e

	all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti (Competenza specifica di indirizzo-ASSE STORICO SOCIALE e competenza di profilo)
Descrizione di cosa l'alunno deve SAPER FARE (descrittori)	L'alunno sa: Utilizzare le principali applicazioni informatiche come trattamento testi, fogli elettronici, banche dati, memorizzazione e gestione delle informazioni (Indicatore Competenza digitale). Scegliere ed utilizzare le produzioni multimediali e i siti web maggiormente adatti per la comunicazione professionale (indicatore competenza di profilo). Riconoscere, in fattispecie concrete, la natura giuridica dell'imprenditore e il relativo statuto normativo (competenza di profilo) Compilare ed elaborare documenti relativi all'azienda (indicatore competenza di profilo) Individuare nell'esperienza quotidiana i segni distintivi di azienda, attribuendo a ciascuno di essi la relativa disciplina (indicatore di profilo) Essere in grado di classificare le imprese operanti sul territorio secondo i diversi criteri. (indicatore di profilo)
STRUTTURA DI APPRENDIMENTO	Conoscenze: conoscere i caratteri dell'imprenditore; conoscere i principali tipi di imprenditore; conoscere la normativa relativa all'azienda. Contenuti: cenni sull'imprenditore in generale, imprenditore agricolo, piccolo imprenditore, artigiano, imprenditore commerciale, sullo statuto dell'imprenditore commerciale, sui collaboratori dell'imprenditore; cenni sull'azienda
TEMPI	Gennaio, febbraio
METODOLOGIA	Lezione frontale, uso delle fonti del diritto (Costituzione, codice civile ecc.), problem solving, discussione guidata, lavoro in piccoli gruppi.
MODALITÀ DI VERIFICA	Verifiche orali e questionari semistrutturati Testo di compito/prove di realtà
COLLEGAMENTI INTERDISCIPLINARI	Tecniche professionali dei servizi commerciali

MODULO N. 4 TITOLO	Il mercato
COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> • La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione (Competenza digitale). • Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali (competenza di profilo)

	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche in riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete (competenza di profilo) • Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali ed internazionali (competenza di profilo) • Interagisce nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti (Competenza specifica di indirizzo-ASSE STORICO SOCIALE)
Descrizione di cosa l'alunno deve SAPER FARE (descrittori)	<p>L'alunno sa:</p> <p>Utilizzare le principali applicazioni informatiche come trattamento testi, fogli elettronici, banche dati, memorizzazione e gestione delle informazioni (Indicatore Competenza digitale).</p> <p>Interpretare un organigramma aziendale (Indicatore competenza specifica di indirizzo- asse storico sociale) e classificare le imprese operanti sul territorio secondo i diversi criteri (indicatore competenza di profilo)</p> <p>Scegliere ed utilizzare le produzioni multimediali e i siti web maggiormente adatti per la comunicazione professionale (indicatore competenza di profilo)</p> <p>Riconoscere le specificità dei singoli mercati.(indicatore competenza di profilo)</p> <p>Valutare le conseguenze per le imprese e per i consumatori dell'adozione di una determinata forma di mercato.(indicatore competenza di profilo)</p> <p>Compilare ed elaborare documenti relativi all'azienda (indicatore competenza di profilo)</p>
STRUTTURA DI APPRENDIMENTO	<p>Conoscenze:</p> <p>conoscenza delle principali forme di mercato.</p> <p>conoscenza della determinazione del punto di equilibrio economico nelle varie forme di mercato.</p> <p>Contenuti:</p> <p>forme di mercato, costi di produzione, ricavi, profitto ed equilibrio dell'impresa.</p>
TEMPI	Febbraio, marzo
METODOLOGIA	Lezione frontale, lettura di articoli tratti da quotidiani, problem solving, discussione guidata, lavoro in piccoli gruppi.
MODALITÀ DI VERIFICA	Verifiche orali, prove semi-strutturate
COLLEGAMENTI INTERDISCIPLINARI	Tecniche professionali dei servizi commerciali

MODULO N. 5	
TITOLO	La contabilità nazionale
COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> • La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il

	<p>lavoro, il tempo libero e la comunicazione (Competenza digitale).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche in riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete (competenza di profilo) • Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali ed internazionali (competenza di profilo) • Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali (competenza di profilo)
Descrizione di cosa l'alunno deve SAPER FARE (descrittori)	<p>L'alunno sa:</p> <p>Utilizzare le principali applicazioni informatiche come trattamento testi, fogli elettronici, banche dati, memorizzazione e gestione delle informazioni (Indicatore Competenza digitale).</p> <p>Scegliere ed utilizzare le produzioni multimediali e i siti web maggiormente adatti per la comunicazione professionale (indicatore competenza di profilo)</p> <p>Riconoscere, nella informazione economica, i principali dati della contabilità nazionale; saper valutare la rilevanza del problema della distribuzione della ricchezza sulle questioni sociali, politiche, economiche mondiali (indicatore competenza di profilo)</p> <p>Compilare ed elaborare documenti relativi all'azienda (indicatore competenza di profilo)</p>
STRUTTURA DI APPRENDIMENTO	<p>Conoscenze:</p> <p>conoscere le grandezze economiche:Pnl,Pil,Rnl;</p> <p>conoscere i fenomeni di consumo ed investimento;</p> <p>conoscere i tipi di distribuzione del reddito.</p> <p>Contenuti:</p> <p>definizione di Pnl,Pil,Rnl,cenni sull'impiego del Rn,cenni sul consumo,sugli investimenti,sui tipi di distribuzione del reddito.</p>
TEMPI	Aprile, maggio
METODOLOGIA	Lezione frontale, lettura di articoli tratti da quotidiani, problem solving, discussione guidata, lavoro in piccoli gruppi.
MODALITÀ DI VERIFICA	Verifiche orali, prove semi-strutturate
COLLEGAMENTI INTERDISCIPLINARI	Tecniche professionali dei servizi commerciali

PROGRAMMAZIONE PER COMPETENZE I&FP

A.S. 2019/20

AMBITO DISCIPLINARE: Diritto ed economia

ORDINE DI SCUOLA: Professionale INDIRIZZO: Operatore amministrativo segretariale

CLASSE: Terza (IeFP)

MODULO N. 6 I&fp TITOLO	Lavorare in maniera efficace ed in sicurezza
COMPETENZA	AdA/UC 1638
Descrizione di cosa l'alunno deve SAPER FARE (descrittori)	L'alunno sa: Assicurare una adeguata accoglienza agli ospiti e visitatori dell'azienda (o del settore) presso cui si opera, identificando l'interlocutore ed il motivo della sua visita, fornendo informazioni sulle modalità di accesso,informando i settori/reparti aziendali coinvolti.
STRUTTURA DI APPRENDIMENTO	Conoscenze: Normativa sulla privacy al fine di garantire la riservatezza delle informazioni Contenuti: Normativa sulla privacy:evoluzione storica,scopo e struttura,normativa attualmente in vigore
TEMPI	10 ore
METODOLOGIA	Cooperative learning,problem solving,simulazione,lavori di gruppo tra pari.
MODALITÀ DI VERIFICA	Overall test con 10 domande a risposta multipla sugli argomenti trattati.
COLLEGAMENTI INTERDISCIPLINARI	

MODULO N.2 I&FP TITOLO	Lavorare in maniera efficace ed in sicurezza
COMPETENZA	AdA/UC 1639
Descrizione di cosa l'alunno deve SAPER FARE (descrittori)	L'alunno sa: Acquisire e registrare la corrispondenza in entrata ed in uscita;gestire la comunicazione telefonica in entrata ed in uscita.
STRUTTURA DI APPRENDIMENTO	Conoscenze: Normativa sulla privacy al fine di garantire la riservatezza delle informazioni Contenuti: Normativa sulla privacy:evoluzione storica,scopo e struttura,normativa attualmente in vigore

TEMPI	10 ore
METODOLOGIA	Cooperative learning,problem solving,simulazione Lavori di gruppo tra pari
MODALITÀ DI VERIFICA	Overall test con 10 domande a risposta multipla sugli argomenti trattati.
COLLEGAMENTI INTERDISCIPLINARI	

PROGRAMMAZIONE PER COMPETENZE

A.S. 2019/20

AMBITO DISCIPLINARE: Diritto ed economia

ORDINE DI SCUOLA: Professionale

INDIRIZZO: Servizi commerciali

CLASSE: quarta

MODULO N.1 TITOLO	Il contratto
COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche in riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete (competenza di profilo) • Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali (competenza di profilo) • La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione (Competenza digitale). • Interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction.(competenza di profilo)
Descrizione di cosa l'alunno deve SAPER FARE (descrittori)	L'alunno sa: Utilizzare le principali applicazioni informatiche come trattamento testi, fogli elettronici, banche dati, memorizzazione e gestione delle informazioni (Indicatore Competenza digitale) Scegliere e utilizzare le produzioni multimediali e i siti web maggiormente adatti

	<p>per la comunicazione professionale (indicatore competenza di profilo) Riconoscere, dalla lettura di un contratto, i suoi elementi essenziali e accidentali; saper analizzare i limiti legali dell'autonomia delle parti; saper discernere i casi di scioglimento del contratto. (indicatore competenza di profilo)</p> <p>Redigere documenti previsti nelle attività aziendali (indicatore competenza di profilo)</p>
STRUTTURA DI APPRENDIMENTO	<p>Conoscenze: conoscere il procedimento di formazione dell'accordo; conoscere le cause e le caratteristiche della nullità e dell'annullabilità del contratto.</p> <p>Contenuti: definizione di contratto, elementi del contratto, conclusione del contratto, il contratto preliminare, la rappresentanza, gli effetti del contratto, le patologie del contratto, la simulazione, la classificazione dei contratti.</p>
TEMPI	Settembre, ottobre
METODOLOGIA	Lezione frontale, problem solving, uso del codice civile, discussione guidata, lavoro in piccoli gruppi
MODALITÀ DI VERIFICA	<p>Verifiche orali e questionari semistrutturati</p> <p>Testo di compito/prove di realtà</p>
COLLEGAMENTI INTERDISCIPLINARI	Tecniche professionali dei servizi commerciali

MODULO N.2	
TITOLO	I principali contratti tipici
COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche in riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete (competenza di profilo) • Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali (competenza di profilo) • Interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction. (competenza di profilo) • Interagisce nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti (Competenza specifica di indirizzo-ASSE STORICO SOCIALE) • La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione (Competenza digitale).

Descrizione di cosa l'alunno deve SAPER FARE (descrittori)	<p>L'alunno sa:</p> <p>Utilizzare le principali applicazioni informatiche come trattamento testi, fogli elettronici, banche dati, memorizzazione e gestione delle informazioni (Indicatore Competenza digitale)</p> <p>Identificare le modalità di trasmissione dei flussi informativi nell'organizzazione (indicatore competenza specifica di indirizzo-asse storico sociale)</p> <p>Scegliere e utilizzare le produzioni multimediali e i siti web maggiormente adatti per la comunicazione professionale (indicatore competenza di profilo)</p> <p>Individuare, in situazioni concrete, il tipo contrattuale e di conseguenza, gli effetti e gli obblighi per le parti. (indicatore competenza di profilo)</p> <p>Redigere documenti previsti nelle attività aziendali (indicatore competenza di profilo)</p> <p>Confrontare ciascuna figura contrattuale con figure affini, cogliendone differenze e aspetti comuni. (indicatore competenza di profilo)</p>
STRUTTURA DI APPRENDIMENTO	<p>Conoscenze:</p> <p>conoscenza delle caratteristiche dei seguenti contratti tipici: vendita, locazione, comodato, mutuo, mandato, commissione, contratto d'opera, contratto previsto dal codice del consumo a tutela del consumatore.</p> <p>Contenuti:</p> <p>nozione e caratteri essenziali dei seguenti contratti: vendita, locazione, comodato, mutuo, mandato, commissione, contratto d'opera, contratto del consumatore</p>
TEMPI	Novembre, dicembre, gennaio
METODOLOGIA	Lezione frontale, problem solving, uso del codice civile, discussione guidata, lavoro in piccoli gruppi
MODALITÀ DI VERIFICA	<p>Verifiche orali e questionari semistrutturati</p> <p>Testo di compito/prove di realtà</p>
COLLEGAMENTI INTERDISCIPLINARI	Tecniche professionali dei servizi commerciali

MODULO N.3 TITOLO	Imprenditore e società
COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche in riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete (competenza di profilo) • Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali. • Interagisce nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla

	<p>stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti (Competenza specifica di indirizzo-ASSE STORICO SOCIALE e competenza di profilo</p> <ul style="list-style-type: none"> • La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione (Competenza digitale).
Descrizione di cosa l'alunno deve SAPER FARE (descrittori)	<p>L'alunno sa:</p> <p>Utilizzare le principali applicazioni informatiche come trattamento testi, fogli elettronici, banche dati, memorizzazione e gestione delle informazioni (Indicatore Competenza digitale)</p> <p>Identificare le modalità di trasmissione dei flussi informativi nell'organizzazione (indicatore competenza specifica di indirizzo-asse storico sociale)</p> <p>Scegliere e utilizzare le produzioni multimediali e i siti web maggiormente adatti per la comunicazione professionale (indicatore competenza di profilo)</p> <p>Redigere documenti previsti nelle attività aziendali.</p> <p>Riconoscere, in fattispecie concrete, la natura giuridica dell'imprenditore e il relativo statuto normativo (indicatore competenza di profilo)</p> <p>Individuare la forma societaria più adatta alle esigenze concrete di un'impresa(indicatore competenza di profilo)</p>
STRUTTURA DI APPRENDIMENTO	<p>Conoscenze:</p> <p>conoscere i caratteri dell'imprenditore indicati nell'art:2082 c.c.;</p> <p>conoscere la disciplina del fallimento;</p> <p>conoscere la composizione dell'azienda e la sua funzione strumentale all'impresa;</p> <p>conoscere la differenza tra impresa individuale e collettiva;</p> <p>conoscere i tratti comuni alle società di persone e di capitali.</p> <p>Contenuti:</p> <p>nozione di imprenditore, i diversi tipi di impresa,l'impresa commerciale,lo statuto dell'imprenditore commerciale,la crisi dell'impresa,l'azienda,le società di persone,le società di capitali.</p>
TEMPI	Gennaio, febbraio
METODOLOGIA	Lezione frontale, problem solving, uso del codice civile, ecc., discussione guidata, lavoro in piccoli gruppi
MODALITÀ DI VERIFICA	<p>Verifiche orali e questionari semistrutturati</p> <p>Testo di compito/prove di realtà</p>
COLLEGAMENTI INTERDISCIPLINARI	Tecniche professionali dei servizi commerciali

MODULO N.4	
-------------------	--

TITOLO	La moneta e l'inflazione
COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche in riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete. (competenza di profilo) • Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali ed internazionali (competenza di profilo) • La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione (Competenza digitale). • Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali (competenza di profilo)
Descrizione di cosa l'alunno deve SAPER FARE (descrittori)	<p>L'alunno sa:</p> <p>Utilizzare le principali applicazioni informatiche come trattamento testi, fogli elettronici, banche dati, memorizzazione e gestione delle informazioni (Indicatore Competenza digitale)</p> <p>Scegliere e utilizzare le produzioni multimediali e i siti web maggiormente adatti per la comunicazione professionale (indicatore di profilo)</p> <p>Redigere documenti previsti nelle attività aziendali (indicatore competenza di profilo)</p> <p>Riconoscere le cause della variazione del potere di acquisto della moneta</p> <p>Riconoscere, nelle manovre di politica economica quelle che contrastano e quelle che favoriscono l'inflazione. (indicatore competenza di profilo)</p>
STRUTTURA DI APPRENDIMENTO	<p>Conoscenze:</p> <p>conoscere i diversi concetti di moneta nelle varie fasi storiche della sua evoluzione.</p> <p>Contenuti:</p> <p>l'evoluzione storica della moneta, funzioni e tipi di moneta, valore reale e livello generale dei prezzi, teoria quantitativa della moneta, le cause e gli effetti dell'inflazione.</p>
TEMPI	Marzo
METODOLOGIA	Lezione frontale, problem solving, uso del codice civile, discussione guidata, lavoro in piccoli gruppi
MODALITÀ DI VERIFICA	Verifiche orali, prove semi-strutturate
COLLEGAMENTI INTERDISCIPLINARI	

MODULO N. 5	
TITOLO	Il commercio internazionale
COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche in riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete (competenza di profilo) • Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali ed

	<p>internazionali (competenza di profilo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali (competenza di profilo) • Interagisce nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti (Competenza specifica di indirizzo-ASSE STORICO SOCIALE) • La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione (Competenza digitale).
Descrizione di cosa l'alunno deve SAPER FARE (descrittori)	<p>L'alunno sa:</p> <p>Utilizzare le principali applicazioni informatiche come trattamento testi, fogli elettronici, banche dati, memorizzazione e gestione delle informazioni (Indicatore Competenza digitale)</p> <p>Identificare le modalità di trasmissione dei flussi informativi nell'organizzazione (indicatore competenza specifica di indirizzo-asse storico sociale)</p> <p>Redigere documenti previsti nelle attività aziendali (indicatore competenza di profilo)</p> <p>Scegliere e utilizzare le produzioni multimediali e i siti web maggiormente adatti per la comunicazione professionale (indicatore competenza di profilo)</p> <p>Ricavare, dalla lettura dei dati di attualità, elementi di valutazione sul fenomeno della globalizzazione. (indicatore competenza di profilo)</p> <p>Individuare le cause dell'internazionalizzazione dell'economia e coglierne le opportunità ed i rischi per le imprese. (indicatore competenza di profilo)</p>
STRUTTURA DI APPRENDIMENTO	<p>Conoscenze:</p> <p>conoscere le ragioni del commercio internazionale;</p> <p>conoscere il fenomeno della globalizzazione;</p> <p>conoscere le strategie delle imprese per competere sui mercati globalizzati.</p> <p>Contenuti:</p> <p>caratteristiche del commercio internazionale, liberismo, protezionismo, Unione Europea, commercio internazionale e globalizzazione, imprese e globalizzazione.</p>
TEMPI	Aprile
METODOLOGIA	Lezione frontale, problem solving, uso del codice civile, discussione guidata, lavoro in piccoli gruppi
MODALITÀ DI VERIFICA	Verifiche orali, prove semi-strutturate
COLLEGAMENTI INTERDISCIPLINARI	Tecniche professionali dei servizi commerciali

MODULO N. 6 TITOLO	La crescita e lo sviluppo
-------------------------------	---------------------------

COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> • Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali (competenza di profilo) • Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche in riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete (competenza di profilo) • Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali ed internazionali. (competenza di profilo) • La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione (Competenza digitale)
Descrizione di cosa l'alunno deve SAPER FARE (descrittori)	<p>L'alunno sa:</p> <p>Scegliere e utilizzare le produzioni multimediali e i siti web maggiormente adatti per la comunicazione professionale (indicatore competenza di profilo)</p> <p>Valutare, alla luce degli indicatori della crescita e dello sviluppo, la condizione attuale e le prospettive future del sistema economico. (indicatore competenza di profilo)</p> <p>Redigere documenti previsti nelle attività aziendali (indicatore competenza di profilo)</p> <p>Utilizzare le principali applicazioni informatiche come trattamento testi, fogli elettronici, banche dati, memorizzazione e gestione delle informazioni (Indicatore Competenza digitale)</p>
STRUTTURA DI APPRENDIMENTO	<p>Conoscenze:</p> <p>conoscere fattori e processi di crescita economica e sviluppo sostenibile; conoscere i cicli economici e le politiche economiche.</p> <p>Contenuti:</p> <p>concetto di sviluppo economico e fattori di crescita economica, sviluppo sostenibile, sottosviluppo, cicli economici e politiche economiche anticicliche.</p>
TEMPI	Maggio, giugno
METODOLOGIA	Lezione frontale, problem solving, uso del codice civile, discussione guidata, lavoro in piccoli gruppi
MODALITÀ DI VERIFICA	Verifiche orali, prove semi-strutturate
COLLEGAMENTI INTERDISCIPLINARI	Storia

PROGRAMMAZIONE PER COMPETENZE

AMBITO DISCIPLINARE: Diritto ed economia

ORDINE DI SCUOLA: Professionale

INDIRIZZO: Servizi Commerciali

CLASSE: Quinta

<p>MODULO N. 1 TITOLO</p>	<p>I contratti d'impresa</p>
<p>COMPETENZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • visiva e multimediale, anche in riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete (competenza di profilo) • Partecipare ad attività dell'area marketing ed alla realizzazione di prodotti pubblicitari (competenza di profilo) • Stabilisce collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali ed internazionali, sia in prospettiva interculturale, sia ai fini della modalità di studio e di lavoro (Competenza di profilo) • Interagisce nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti (Competenza specifica di indirizzo-ASSE STORICO SOCIALE) • La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione (Competenza digitale).
<p>Descrizione di cosa l'alunno deve SAPER FARE (descrittori)</p>	<p>L'alunno sa:</p> <p>Scegliere e utilizzare le produzioni multimediali e i siti web maggiormente adatti per la comunicazione professionale.(indicatore competenza di profilo)</p> <p>Individuare tra le diverse forme contrattuali tipiche ed atipiche quella più appropriata alla soluzione di casi (indicatore competenza di profilo)</p> <p>Analizzare situazioni contrattuali reali problematiche ed individuare le possibili soluzioni (indicatore competenza di profilo)</p> <p>Acquisire un'educazione interculturale intesa come conquista di una forma mentis tollerante ed aperta al confronto e disposta a riconoscere la diversità ed il valore dell'altro (indicatore competenza di profilo)</p> <p>Contribuire alla stesura di documenti ed atti di natura commerciale (indicatore competenza specifica di indirizzo – asse storico sociale)</p> <p>Utilizzare le principali applicazioni informatiche come trattamento testi, fogli</p>

	elettronici, banche dati, memorizzazione e gestione delle informazioni (Indicatore Competenza digitale)
STRUTTURA DI APPRENDIMENTO	Conoscenze: caratteristiche tipiche dei diversi contratti dell'imprenditore commerciale. Contenuti: Ripasso: vendita, locazione, comodato, mutuo, mandato, somministrazione. Principali contratti d'impresa: assicurazione, leasing, factoring, contratto di marketing, contratto di pubblicità.
TEMPI	Settembre, ottobre, novembre
METODOLOGIA	Lezione frontale, problem solving, uso delle fonti del diritto (Costituzione, codice civile, ecc.), discussione guidata, lavoro in piccoli gruppi
MODALITÀ DI VERIFICA	Verifiche orali e questionari semistrutturati Testo di compito/prove di realtà
COLLEGAMENTI INTERDISCIPLINARI	

MODULO N. 2	
TITOLO	Il contratto di lavoro
COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche in riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete (competenza di profilo) • Stabilisce collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali ed internazionali, sia in prospettiva interculturale, sia ai fini della modalità di studio e di lavoro (Competenza di profilo) • Contribuire alla realizzazione dell'amministrazione delle risorse umane con riferimento alla gestione delle paghe, al trattamento di fine rapporto ed ai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente. (competenza di profilo) • Interagisce nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti (Competenza specifica di indirizzo-ASSE STORICO SOCIALE) • La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione (Competenza digitale).
Descrizione di cosa l'alunno deve SAPER FARE (descrittori)	L'alunno sa: Scegliere e utilizzare le produzioni multimediali e i siti web maggiormente adatti per la comunicazione professionale (indicatore competenza di profilo)

	<p>Individuare le regole a tutela della riservatezza nella soluzione di casi riferiti a settori lavorativi significativi.(indicatore competenza di profilo)</p> <p>Acquisire un'educazione interculturale intesa come conquista di una forma mentis tollerante ed aperta al confronto e disposta a riconoscere la diversità ed il valore dell'altro (indicatore competenza di profilo)</p> <p>Distinguere gli aspetti sociali,giuridici,economici del rapporto di lavoro.(indicatore competenza di profilo)</p> <p>Contribuire alla stesura di documenti ed atti di natura commerciale (indicatore competenza specifica di indirizzo – asse storico sociale)</p> <p>Utilizzare le principali applicazioni informatiche come trattamento testi, fogli elettronici, banche dati, memorizzazione e gestione delle informazioni (Indicatore Competenza digitale)</p>
STRUTTURA DI APPRENDIMENTO	<p>Conoscenze: caratteri normativi peculiari del contratto di lavoro.</p> <p>Contenuti: le fonti del contratto di lavoro;il contratto di lavoro subordinato: caratteristiche,obblighi e diritti del lavoratore subordinato,obblighi e poteri del datore di lavoro;tipologie di contratti di lavoro(a tempo indeterminato e determinato,c. di somministrazione,apprendistato,c. di lavoro a chiamata,part-time).</p>
TEMPI	Dicembre, gennaio
METODOLOGIA	Lezione frontale, problem solving, uso del codice civile, discussione guidata, lavoro in piccoli gruppi.
MODALITÀ DI VERIFICA	<p>Verifiche orali e questionari semi-strutturati</p> <p>Testo di compito/prove di realtà</p>
COLLEGAMENTI INTERDISCIPLINARI	Tecniche professionali dei servizi commerciali

MODULO N. 3	
TITOLO	L'informazione economica
COMPETENZA	<p>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabilisce collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali ed internazionali, sia in prospettiva interculturale, sia ai fini della modalità di studio e di lavoro (Competenza di profilo) • Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche in riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete (competenza di profilo) • Individuare le tendenze dei mercati locali,nazionali ed internazionali(competenza di profilo)

	<ul style="list-style-type: none"> • Interagisce nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti (Competenza specifica di indirizzo-ASSE STORICO SOCIALE) • La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione (Competenza digitale).
Descrizione di cosa l'alunno deve SAPER FARE (descrittori)	<p>L'alunno sa: Scegliere e utilizzare le produzioni multimediali e i siti web maggiormente adatti per la comunicazione professionale(indicatore competenza di profilo) Individuare i documenti economici funzionali all'acquisizione di informazioni sulle tendenze dei mercati di riferimento.(indicatore competenza di profilo) Acquisire un'educazione interculturale intesa come conquista di una forma mentis tollerante ed aperta al confronto e disposta a riconoscere la diversità ed il valore dell'altro (indicatore competenza di profilo)</p> <p>Utilizzare le principali applicazioni informatiche come trattamento testi, fogli elettronici, banche dati, memorizzazione e gestione delle informazioni (Indicatore Competenza digitale)</p> <p>Contribuire alla stesura di documenti ed atti di natura commerciale (indicatore competenza specifica di indirizzo – asse storico sociale)</p>
STRUTTURA DI APPRENDIMENTO	<p>Conoscenze: Fonti nazionali ed internazionali di informazione economica.</p> <p>Contenuti: l'importanza dell'informazione economica e i principali canali di informazione economica; il Pnl,il Pil,i principali strumenti di misurazione dei fenomeni economici e finanziari;il Patto di Stabilità;il bilancio dello Stato.</p>
TEMPI	febbraio
METODOLOGIA	Lezione frontale,problem solving,lettura della pagina economica del giornale, discussione guidata,lavoro in piccoli gruppi.
MODALITÀ DI VERIFICA	Verifiche orali e questionari semi-strutturati Testo di compito/prove di realtà
COLLEGAMENTI INTERDISCIPLINARI	

MODULO N. 4	
TITOLO	La legislazione sociale
COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche in riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici

	<p>della comunicazione in rete (competenza di profilo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabilisce collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali ed internazionali, sia in prospettiva interculturale, sia ai fini della modalità di studio e di lavoro (Competenza di profilo) • Contribuire alla realizzazione dell'amministrazione delle risorse umane con riferimento alla gestione delle paghe, al trattamento di fine rapporto ed ai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente. (competenza di profilo) • Interagisce nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti (Competenza specifica di indirizzo-ASSE STORICO SOCIALE) • La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione (Competenza digitale).
<p>Descrizione di cosa l'alunno deve SAPER FARE (descrittori)</p>	<p>L'alunno sa:</p> <p>Scegliere ed utilizzare le produzioni multimediali e i siti web maggiormente adatti per la comunicazione professionale (indicatore competenza di profilo)</p> <p>Distinguere i diversi tipi di trattamenti previdenziali. (indicatore competenza di profilo)</p> <p>Individuare le figure preposte alla sicurezza e descrivere le loro funzioni. (indicatore competenza di profilo)</p> <p>Acquisire un'educazione interculturale intesa come conquista di una forma mentis tollerante ed aperta al confronto e disposta a riconoscere la diversità ed il valore dell'altro (indicatore competenza di profilo)</p> <p>Utilizzare le principali applicazioni informatiche come trattamento testi, fogli elettronici, banche dati, memorizzazione e gestione delle informazioni (Indicatore Competenza digitale)</p> <p>Contribuire alla stesura di documenti ed atti di natura commerciale (indicatore competenza specifica di indirizzo - asse storico sociale)</p>
<p>STRUTTURA DI APPRENDIMENTO</p>	<p>Conoscenze:</p> <p>Normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p>Contenuti: Il sistema di sicurezza sociale; il sistema previdenziale italiano; l'assicurazione contro gli infortuni e le malattie professionali; la legislazione sulla sicurezza sul lavoro.</p>

TEMPI	marzo, aprile
METODOLOGIA	Lezione frontale,problem solving,lettura della pagina economica del giornale, discussione guidata,lavoro in piccoli gruppi.
MODALITÀ DI VERIFICA	Verifiche orali e questionari semi-strutturati Testo di compito/prove di realtà
COLLEGAMENTI INTERDISCIPLINARI	Tecniche professionali dei servizi commerciali

MODULO N.5 TITOLO	Il documento digitale
COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilisce collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali ed internazionali, sia in prospettiva interculturale, sia ai fini della modalità di studio e di lavoro (Competenza di profilo) • Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche in riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete (competenza di profilo). • Interagisce nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti (Competenza specifica di indirizzo-ASSE STORICO SOCIALE) • La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione (Competenza digitale).
Descrizione di cosa l'alunno deve SAPER FARE (descrittori)	<p>L'alunno sa: Scegliere ed utilizzare le produzioni multimediali e i siti web maggiormente adatti per la comunicazione professionale (indicatore competenza di profilo)</p> <p>Acquisire un'educazione interculturale intesa come conquista di una forma mentis tollerante ed aperta al confronto e disposta a riconoscere la diversità ed il valore dell'altro (indicatore competenza di profilo)</p> <p>Contribuire alla stesura di documenti ed atti di natura commerciale (indicatore competenza specifica di indirizzo - asse storico sociale)</p> <p>Utilizzare le principali applicazioni informatiche come trattamento testi, fogli elettronici, banche dati, memorizzazione e gestione delle informazioni (Indicatore Competenza digitale)</p>
STRUTTURA DI APPRENDIMENTO	<p>Conoscenze: Normativa in materia di tutela della privacy. Software di settore.</p>

	Contenuti: Il documento giuridico; il documento informatico; la firma digitale; la posta elettronica certificata; la fattura elettronica; la normativa in materia di privacy.
TEMPI	Aprile, maggio
METODOLOGIA	Lezione frontale, problem solving, lettura della pagina economica del giornale, discussione guidata, lavoro in piccoli gruppi.
MODALITÀ DI VERIFICA	Verifiche orali e questionari semi-strutturati Testo di compito/prove di realtà
COLLEGAMENTI INTERDISCIPLINARI	Laboratorio di Tecniche professionali dei servizi commerciali

Grosseto, 15/04/2020