

I.I.S. Luca Signorelli CORTONA
I.T.E. CORTONA e FOIANO
INDIRIZZO AMMINISTRAZIONE FINANZA MARKETING
ECONOMIA AZIENDALE

I Biennio Comune Indirizzi AFM e Turistico

| Competenze | Abilità | Conoscenze | Metodologie | Valutazioni |
|--|---|--|---|---|
| <p>Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.</p> <p>Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi.</p> <p>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.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere le modalità con cui l'intrapresa diventa impresa. - Riconoscere le tipologie di azienda e la struttura elementare che le connota. - Riconoscere la funzione economica delle diverse tipologie di aziende incluse le attività no profit. - Individuare i vari fattori produttivi differenziandoli per natura e tipo di remunerazione. - Riconoscere le varie funzioni aziendali e descriverne le caratteristiche e le correlazioni. - Distinguere le finalità delle rilevazioni aziendali e individuare, nelle linee generali, i risultati prodotti dalla gestione attraverso la lettura degli schemi contabili di bilancio. - Riconoscere i principali settori in cui sono organizzate le attività economiche del proprio territorio. - Individuare le esigenze fondamentali che ispirano le scelte nella localizzazione delle aziende. - Rappresentare la struttura organizzativa aziendale esaminando casi relativi a semplici e diverse tipologie di imprese. - Riconoscere modelli organizzativi di un dato contesto aziendale. - Leggere, interpretare ed elaborare i dati dei principali documenti utilizzati negli scambi commerciali. - Leggere, interpretare ed elaborare i documenti utilizzati negli scambi commerciali e nel loro regolamento. | <ul style="list-style-type: none"> - Azienda come sistema. - Tipologie di aziende e caratteristiche della loro gestione. - Elementi del sistema azienda. - Combinazione dei fattori produttivi e loro remunerazione. - Quadro generale delle funzioni aziendali. - Quadro generale della gestione aziendale, delle rilevazioni e degli schemi di bilancio. - Settori in cui si articolano le attività economiche. - Processi di localizzazione delle aziende. - Tipologie di modelli organizzativi. - Strumenti di rappresentazione e descrizione dell'organizzazione aziendale. - Documenti della compravendita e loro articolazione. - Tecniche di calcolo nei documenti della compravendita. - Documenti di regolamento degli scambi e loro tipologie. - Tecniche di calcolo nei documenti di regolamento degli scambi. | <p>Lezione frontale. Lezione dialogata. Esercitazioni tratte dal libro di testo. Analisi di casi. Analisi di documenti. Problem solving. Role Playing. Cooperative learning.</p> | <p>Verifiche orali. Domande a risposta breve. Soluzione di casi. Soluzione di problemi. Esercizi di applicazione. Prove strutturate e semi-strutturate</p> |

Obiettivi minimi primo biennio

| Competenze | Abilità | Conoscenze | Metodologie | Valutazioni |
|---|--|--|--|--|
| <p>Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.</p> <p>Individuare le strategie appropriate per la soluzione di semplici problemi.</p> <p>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.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere le modalità con cui l'intrapresa diventa impresa. - Riconoscere le tipologie di azienda e la struttura elementare che le connota. - Riconoscere la funzione economica delle diverse tipologie di aziende incluse le attività no profit. - Individuare i vari fattori produttivi differenziandoli per natura e tipo di remunerazione. - Riconoscere le varie funzioni aziendali e descriverne le caratteristiche e le correlazioni. - Riconoscere i principali settori in cui sono organizzate le attività economiche del proprio territorio. - Individuare le esigenze fondamentali che ispirano le scelte nella localizzazione delle aziende. - Rappresentare la struttura organizzativa aziendale esaminando casi relativi a semplici e diverse tipologie di imprese. - Riconoscere modelli organizzativi di un dato contesto aziendale. - Leggere, interpretare ed elaborare i dati dei principali documenti utilizzati negli scambi commerciali. - Leggere, interpretare ed elaborare i principali documenti utilizzati negli scambi commerciali e nel loro regolamento. | <ul style="list-style-type: none"> - Azienda come sistema. - Tipologie di aziende e caratteristiche della loro gestione. - Elementi del sistema azienda. - Combinazione dei fattori produttivi e loro remunerazione. - Quadro generale delle funzioni aziendali. - Quadro generale della gestione aziendale, delle rilevazioni e degli schemi di bilancio. - Settori in cui si articolano le attività economiche. - Processi di localizzazione delle aziende. - Tipologie di modelli organizzativi. - Strumenti di rappresentazione e descrizione dell'organizzazione aziendale. - Documenti della compravendita e loro articolazione. - Principali tecniche di calcolo nei documenti della compravendita. - Documenti di regolamento degli scambi e loro tipologie. - Principali tecniche di calcolo nei documenti di regolamento degli scambi. | <p>Lezione frontale. Lezione dialogata. Esercitazioni tratte dal libro di testo. Analisi di casi. Analisi di documenti. Problem solving. Role Playing. Cooperative learning.</p> | <p>Verifiche orali. Domande a risposta breve. Soluzione di casi. Soluzione di problemi. Esercizi di applicazione. Prove strutturate e semi-strutturate</p> |

II Biennio Indirizzo AFM

| Competenze | Abilità | Conoscenze | Metodologie | Valutazioni |
|--|---|---|---|---|
| <p>Riconoscere ed interpretare i macrofenomeni economici per connetterli alla specificità di un'azienda.</p> <p>Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali e documentarne le procedure.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Reperire, rappresentare e commentare i dati economici in funzione di specifiche esigenze conoscitive. - Riconoscere le strategie di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione. - Rappresentare e documentare le procedure ed i flussi informativi. - Riconoscere l'assetto strutturale di un'impresa attraverso l'analisi di organigrammi e funzionigrammi. | <ul style="list-style-type: none"> - Strumenti e modalità di rappresentazione e comunicazione dei fenomeni economici. - Strategie aziendali di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione dell'azienda. Teoria e principi di organizzazione aziendale. - Modelli organizzativi aziendali. - Strumenti di rappresentazione, descrizione e documentazione delle procedure e dei flussi informativi. - Strumenti di rappresentazione descrizione e documentazione dei flussi informativi. | <p>Lezione frontale.</p> <p>Lezione dialogata.</p> <p>Esercitazioni tratte dal libro di testo.</p> <p>Analisi di casi.</p> <p>Analisi di documenti.</p> <p>Problem solving.</p> <p>Role Playing.</p> <p>Cooperative learning.</p> | <p>Verifiche orali.</p> <p>Domande a risposta breve.</p> <p>Soluzione di casi.</p> <p>Soluzione di problemi.</p> <p>Esercizi di applicazione.</p> <p>Prove strutturate e semi-strutturate</p> |
| <p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli e processi.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Individuare ed analizzare le operazioni delle aree gestionali | <ul style="list-style-type: none"> - Strumenti di rappresentazione descrizione e documentazione dei flussi informativi. | | |
| <p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro flussi informativi.</p> <p>Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere e rappresentare la struttura di un sistema informativo aziendale. - Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi. | <ul style="list-style-type: none"> - Finalità, concetti e tipologie della comunicazione d'impresa. - Struttura del sistema informativo aziendale. - Modelli, strumenti e forme di comunicazione aziendale integrata. - Strumenti di rappresentazione, descrizione e documentazione delle procedure e dei flussi informativi. - Regole e tecniche di contabilità generale. | | |
| <p>Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.</p> <p>Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Individuare le fonti ed analizzare i contenuti dei principi contabili. - Redigere la contabilità. - Individuare ed analizzare le operazioni delle aree gestionali. - Redigere i documenti che compongono il sistema di bilancio. | <ul style="list-style-type: none"> - Principi contabili - Regole e tecniche di contabilità generale. - Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale. - Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio. | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| <p>Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. Utilizzare i sistemi informativi aziendale per realizzare attività comunicative. Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili. - Redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio. - Descrivere il ruolo sociale dell'impresa ed esaminare il bilancio sociale e ambientale. | <ul style="list-style-type: none"> - principi contabili. - Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale. - Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio in relazione alla forma giuridica e alla tipologia di azienda. - Principi di responsabilità sociale dell'impresa. - Bilancio sociale e ambientale d'impresa. | | |
| <p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Individuare le possibili fonti di finanziamento in relazione alla forma giuridica d'impresa. - Correlare e comparare i finanziamenti e impieghi. - Produrre e commentare preventivi di impianto. | <ul style="list-style-type: none"> - Correlazioni, calcolo, analisi relative al fabbisogno finanziario e alle connesse fonti di finanziamento nelle diverse forme giuridiche di impresa. - Funzione, struttura e contenuto dei preventivi di impianto. | | |
| <p>Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato. Utilizzare gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Ricercare e descrivere le caratteristiche dei mercati di beni e servizi. - Costruire strumenti di indagine, raccogliere dati, elaborarli, interpretarli per individuare in un dato contesto il comportamento dei consumatori e delle imprese concorrenti. - Elaborare piani di marketing in relazione alle politiche di mercato aziendali. - Riconoscere l'evoluzione delle strategie di marketing. - Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali. | <ul style="list-style-type: none"> - Principi, teoria e tecniche di marketing. - Analisi e politiche di mercato. - Leve di marketing e loro utilizzo nella politica di organizzazione di gestione della rete di vendita. - Struttura del piano di marketing. - Aspetti finanziari e economici delle diverse aree della gestione aziendale. | | |
| <p>Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Raffrontare tipologie diverse di rapporti di lavoro. - Calcolare la remunerazione del lavoro in relazione alla tipologia contrattuale e redigere i connessi documenti. - Redigere il curriculum vitae europeo e simulare colloqui di selezione anche in lingua straniera. - Individuare a analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali. | <ul style="list-style-type: none"> - Caratteristiche del mercato del lavoro. - Struttura, contenuto e aspetti economici dei contratti di lavoro. - Politiche, strategie, amministrazione nella gestione delle risorse umane - Tecniche di selezione del personale e curriculum europeo. - Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree di gestione aziendale. | | |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. | - Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali. | - Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree di gestione aziendale. | | |
| Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale. | - Riconoscere soggetti, caratteristiche gestionali e regole dei mercati finanziari. - Effettuare calcoli relativi alle operazioni finanziarie anche per comparare offerte di investimento. | - Soggetti, mercati, prodotti e organi del sistema finanziario. - Calcoli connessi ai principali contratti finanziari e relativi problemi di scelta. - Caratteristiche gestionali delle imprese dell'area finanza. - Aspetti tecnici, economici, giuridici, fiscali e contabili delle operazioni di intermediazione finanziaria e relativa documentazione. | | |
| Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale. | - Effettuare calcoli relativi alle operazioni finanziarie anche per comparare offerte di investimento. - Riconoscere e analizzare i principali documenti di sintesi della gestione delle banche. | - Calcoli connessi ai principali contratti finanziari e relativi problemi di scelta. - Caratteristiche gestionali delle imprese dell'area finanza. - Aspetti tecnici, economici, giuridici, fiscali e contabili delle operazioni di intermediazione finanziaria e relativa documentazione. | | |

Obiettivi minimi secondo biennio

| Competenze | Abilità | Conoscenze | Metodologie | Valutazioni |
|--|--|---|--|--|
| Riconoscere i macrofenomeni economici per connetterli alla specificità di un'azienda. Riconoscere i principali modelli organizzativi aziendali e documentarne le procedure. | - Reperire e rappresentare i principali dati economici in funzione di specifiche esigenze conoscitive. - Riconoscere le strategie di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione. - Riconoscere l'assetto strutturale di un'impresa attraverso l'analisi di semplici organigrammi e funzionigrammi. | - Strumenti e modalità di rappresentazione e comunicazione dei fenomeni economici. - Strategie aziendali di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione dell'azienda. Teoria e principi di organizzazione aziendale. - Modelli organizzativi aziendali. - Strumenti di rappresentazione, descrizione e documentazione delle procedure e dei flussi informativi. - Strumenti di rappresentazione descrizione e documentazione dei flussi informativi. | Lezione frontale. Lezione dialogata. Esercitazioni tratte dal libro di testo. Analisi di casi. Analisi di documenti. Problem solving. Role Playing. Cooperative learning. | Verifiche orali. Domande a risposta breve. Soluzione di casi. Soluzione di problemi. Esercizi di applicazione. Prove strutturate e semi-strutturate |
| Comprendere i sistemi aziendali nei loro modelli e processi. | - Individuare ed analizzare le operazioni delle aree gestionali | - Strumenti di rappresentazione descrizione e documentazione dei flussi informativi. | | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| <p>Comprendere i sistemi aziendali nei loro flussi informativi. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere e rappresentare la struttura di un sistema informativo aziendale. - Rappresentare procedure e flussi informativi. | <ul style="list-style-type: none"> - Finalità, concetti e tipologie della comunicazione d'impresa. - Struttura del sistema informativo aziendale. - Modelli, strumenti e forme di comunicazione aziendale integrata. - Strumenti di rappresentazione, descrizione e documentazione delle procedure e dei flussi informativi. - Regole e tecniche di contabilità generale. | | |
| <p>Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Individuare le fonti ed analizzare i contenuti dei principi contabili. - Redigere le principali scritture contabili. - Individuare ed analizzare le operazioni delle aree gestionali. - Redigere i documenti che compongono il sistema di bilancio in semplici contesti. | <ul style="list-style-type: none"> - Principi contabili - Regole e tecniche di contabilità generale. - Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale. - Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio. | | |
| <p>Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. Utilizzare i sistemi informativi aziendale per realizzare attività comunicative. Analizzare i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili. - Orientarsi tra i documenti che compongono il sistema di bilancio. - Descrivere il ruolo sociale dell'impresa. | <ul style="list-style-type: none"> - Principi contabili. - Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale. - Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio in relazione alla forma giuridica e alla tipologia di azienda. - Principi di responsabilità sociale dell'impresa. - Bilancio sociale e ambientale d'impresa. | | |
| <p>Comprendere i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Individuare le principali fonti di finanziamento in relazione alla forma giuridica d'impresa. - Orientarsi tra finanziamenti e impieghi. - Produrre e commentare semplici preventivi di impianto. | <ul style="list-style-type: none"> - Correlazioni, calcolo, analisi relative al fabbisogno finanziario e alle connesse fonti di finanziamento nelle diverse forme giuridiche di impresa. - Funzione, struttura e contenuto dei preventivi di impianto. | | |
| <p>Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a semplici contesti. Utilizzare gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare semplici attività comunicative.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Ricercare e descrivere le caratteristiche dei mercati di beni e servizi. - Utilizzare gli strumenti di indagine per individuare in un dato contesto il comportamento dei consumatori e delle imprese concorrenti. - Elaborare semplici piani di marketing in relazione alle politiche di mercato aziendali. | <ul style="list-style-type: none"> - Principi, teoria e tecniche di marketing. - Analisi e politiche di mercato. - Leve di marketing e loro utilizzo nella politica di organizzazione di gestione della rete di vendita. - Struttura del piano di marketing. - Aspetti finanziari e economici delle diverse aree della gestione aziendale. | | |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| <p>Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.</p> <p>Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Confrontare le principali tipologie di rapporti di lavoro. - Calcolare la remunerazione del lavoro in relazione alla tipologia contrattuale. - Redigere il curriculum vitae europeo e simulare colloqui di selezione anche in lingua straniera. | <ul style="list-style-type: none"> - Caratteristiche del mercato del lavoro. - Struttura, contenuto e aspetti economici dei contratti di lavoro. - Politiche, strategie, amministrazione nella gestione delle risorse umane - Tecniche di selezione del personale e curriculum europeo. - Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree di gestione aziendale. | | |
| <p>Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.</p> <p>Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Individuare le operazioni delle aree gestionali. | <ul style="list-style-type: none"> - Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree di gestione aziendale. | | |
| <p>Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari.</p> <p>Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere soggetti, caratteristiche gestionali e regole dei mercati finanziari. - Effettuare calcoli relativi a semplici operazioni finanziarie. | <ul style="list-style-type: none"> - Soggetti, mercati, prodotti e organi del sistema finanziario. - Calcoli connessi ai principali contratti finanziari e relativi problemi di scelta. - Caratteristiche gestionali delle imprese dell'area finanza. - Aspetti tecnici, economici, giuridici, fiscali e contabili delle operazioni di intermediazione finanziaria e relativa documentazione. | | |
| <p>Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari.</p> <p>Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Effettuare calcoli relativi a semplici operazioni finanziarie. - Riconoscere i principali documenti di sintesi della gestione delle banche. | <ul style="list-style-type: none"> - Calcoli connessi ai principali contratti finanziari e relativi problemi di scelta. - Caratteristiche gestionali delle imprese dell'area finanza. - Aspetti tecnici, economici, giuridici, fiscali e contabili delle operazioni di intermediazione finanziaria e relativa documentazione. | | |

5 Anno Indirizzo AFM

| Competenze | Abilità | Conoscenze | Metodologie | Valutazioni |
|---|---|---|--|--|
| <p>Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. Individuare e accedere alla normativa civilistica con particolare riferimento alle attività aziendali. Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative. Analizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative. Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere gli elementi di positività e criticità espressi nella relazione di revisione. - Interpretare l'andamento della gestione aziendale attraverso l'analisi di bilancio per indici e flussi e comparare bilanci di aziende diverse. - Confrontare bilanci sociali e ambientali commentandone i risultati. - Utilizzare il lessico e fraseologia di settore anche in lingua inglese. | <ul style="list-style-type: none"> - Norme e procedure di revisione e controllo dei bilanci. - Analisi di bilancio per indici e per flussi. - Rendicontazione ambientale e sociale d'impresa. - Lessico e fraseologia di settore anche in lingua inglese. | <p>Lezione frontale. Lezione dialogata. Esercitazioni tratte dal libro di testo. Analisi di casi. Analisi di documenti. Problem solving. Role Playing. Cooperative learning.</p> | <p>Verifiche orali. Domande a risposta breve. Soluzione di casi. Soluzione di problemi. Esercizi di applicazione. Esercizi con dati a scelta. Prove strutturate e semi-strutturate</p> |
| <p>Individuare e accedere alla normativa fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Interpretare la normativa fiscale e predisporre la dichiarazione dei redditi d'impresa. - Utilizzare il lessico e fraseologia di settore anche in lingua inglese. | <ul style="list-style-type: none"> - Normativa in materia di imposte sul reddito d'impresa. - Lessico e fraseologia di settore anche in lingua inglese. | | |
| <p>Applicare i principi e strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati. Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Delineare il processo di pianificazione, programmazione e controllo individuandone i tipici strumenti e il loro utilizzo. - Utilizzare il lessico e fraseologia di settore anche in lingua inglese. | <ul style="list-style-type: none"> - Strumenti e processi di pianificazione strategica e di controllo di gestione. - Lessico e fraseologia di settore anche in lingua inglese. | | |
| <p>Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati. Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato. Utilizzare gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Delineare il processo di pianificazione, programmazione e controllo individuandone i tipici strumenti e il loro utilizzo. - Costruire il sistema di budget, comparare e commentare gli indici ricavati dall'analisi dei dati. - Predisporre report differenziati in relazione ai destinatari. - Costruire business plan. - Elaborare piani di marketing in riferimento alle politiche di mercato dell'azienda. - Utilizzare il lessico e fraseologia di settore anche in lingua inglese. | <ul style="list-style-type: none"> - Strumenti e processi di pianificazione strategica e di controllo di gestione. - Business plan. - Politiche di mercato e piani di marketing aziendali. - Lessico e fraseologia di settore anche in lingua inglese. | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Effettuare ricerche ed elaborare proposte in relazione a specifiche situazioni finanziarie. - Utilizzare il lessico e fraseologia di settore anche in lingua inglese. | <ul style="list-style-type: none"> - Prodotti finanziari e loro utilizzo strategico da parte dell'impresa. - Lessico e fraseologia di settore anche in lingua inglese. | | |
|---|--|--|--|--|

Obiettivi minimi quinto anno

| Competenze | Abilità | Conoscenze | Metodologie | Valutazioni |
|---|--|---|--|---|
| <p>Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. Individuare e accedere alla normativa civilistica con particolare riferimento alle attività aziendali. Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative. Analizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere gli elementi di positività e criticità espressi nella relazione di revisione. - Interpretare l'andamento della gestione aziendale attraverso l'analisi di bilancio dei principali indici e di semplici rendiconti finanziari. - Utilizzare il lessico e fraseologia essenziale di settore anche in lingua inglese. | <ul style="list-style-type: none"> - Norme e procedure di revisione e controllo dei bilanci. - Analisi di bilancio per indici e per flussi. - Lessico e fraseologia essenziale di settore anche in lingua inglese. | <p>Lezione frontale. Lezione dialogata. Esercitazioni tratte dal libro di testo. Analisi di casi. Analisi di documenti. Problem solving.</p> | <p>Verifiche orali. Domande a risposta breve. Soluzione di casi. Soluzione di problemi. Esercizi di applicazione. Esercizi con dati a scelta.</p> |
| <p>Individuare e accedere alla normativa fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Interpretare la normativa fiscale e predisporre semplici dichiarazioni dei redditi d'impresa. - Utilizzare il lessico e fraseologia essenziale di settore anche in lingua inglese. | <ul style="list-style-type: none"> - Normativa in materia di imposte sul reddito d'impresa. - Lessico e fraseologia essenziale di settore anche in lingua inglese. | <p>Role Playing. Cooperative learning.</p> | <p>Prove strutturate e semi-strutturate</p> |
| <p>Applicare i principali strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati. Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Delineare il processo di pianificazione, programmazione e controllo individuandone i tipici strumenti e il loro utilizzo. - Utilizzare il lessico e fraseologia essenziale di settore anche in lingua inglese. | <ul style="list-style-type: none"> - Strumenti e processi di pianificazione strategica e di controllo di gestione. - Lessico e fraseologia essenziale di settore anche in lingua inglese. | | |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| <p>Applicare i principali strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati. Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda. Utilizzare gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Delineare il processo di pianificazione, programmazione e controllo individuandone i tipici strumenti e il loro utilizzo. - Costruire semplici budget, confrontare e commentare gli indici ricavati dall'analisi dei dati. - Predisporre semplici report differenziati in relazione ai destinatari. - Costruire semplici business plan. - Elaborare semplici piani di marketing in riferimento alle politiche di mercato dell'azienda. - Utilizzare il lessico e fraseologia essenziale di settore anche in lingua inglese.. | <ul style="list-style-type: none"> - Strumenti e processi di pianificazione strategica e di controllo di gestione. - Business plan. - Politiche di mercato e piani di marketing aziendali. - Lessico e fraseologia essenziale di settore anche in lingua inglese. | | |
| <p>Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Effettuare ricerche in relazione a specifiche situazioni finanziarie. - Utilizzare il lessico e fraseologia essenziale di settore anche in lingua inglese. | <ul style="list-style-type: none"> - Prodotti finanziari e loro utilizzo strategico da parte dell'impresa. - Lessico e fraseologia essenziale di settore anche in lingua inglese. | | |