

CURRICOLO PER ASSI CULTURALI

TRIENNIO - TERZO ANNO

ASSE SCIENTIFICO, TECNOLOGICO E PROFESSIONALE

INDIRIZZO: SERVIZI COMMERCIALI

PERCORSO FORMATIVO SPECIFICO: LOGISTICA IMPORT - EXPORT

A N N O	UdA/ Moduli	INSEGNAMENTI / ASSI coinvolti	CONTENUTI	COMPETENZE, COMPITI DI REALTÀ, PRODOTTI	ABILITÀ	CONOSCENZE	SAPERI ESSENZIALI	DURATA (periodo e ore)
3	6.1 I soggetti del diritto	Diritto ed economia	Il rapporto giuridico. I soggetti del diritto. I luoghi della persona fisica.	Competenza AG1 Saper valutare fatti e orientare i propri comportamenti in situazioni sociali e professionali strutturate che possono richiedere un adattamento del proprio operato nel rispetto di regole condivise.	Saper distinguere la differenza tra rapporto giuridico e rapporto di fatto; saper distinguere i soggetti del diritto tra persone fisiche ed enti collettivi; saper distinguere i diversi casi di incapacità, cogliendone il diverso regime giuridico; saper distinguere tra atti di ordinaria e straordinaria amministrazione.	Conoscenza degli elementi e dei caratteri del rapporto giuridico; conoscenza dei soggetti del diritto; conoscenza della capacità delle persone e delle varie figure di incapaci; conoscenza dei luoghi giuridicamente rilevanti dove la persona vive e lavora.	Saper distinguere i soggetti del diritto tra persone fisiche ed enti collettivi; saper distinguere i diversi casi di incapacità.	I quadr. 12 ore
3	6.2 I diritti sulle cose	Diritto ed economia	Il bene giuridico; i diritti reali; il possesso.	Competenza AG1 Saper valutare fatti e orientare i propri comportamenti in situazioni sociali e professionali strutturate che possono richiedere un adattamento del proprio operato nel rispetto di regole condivise.	Saper distinguere i beni nelle principali categorie; saper distinguere le differenze giuridiche tra i vari tipi di diritti reali; saper distinguere la proprietà dagli altri diritti reali;	Conoscenza della nozione di bene giuridico e dei principali tipi di beni; conoscenza del diritto di proprietà privata, dei suoi modi d'acquisto e dei suoi principali limiti; conoscenza dei diritti reali su cosa altrui di	Saper distinguere i beni nelle principali categorie; saper distinguere le differenze giuridiche tra i vari tipi di diritti reali; saper distinguere la proprietà dagli altri diritti reali;	1° quadrimestre. 26 ore

				Risoluzione di casi pratici.	saper distinguere le situazioni del possesso e della detenzione.	godimento e di garanzia; conoscenza delle situazioni giuridiche possessorie.	saper distinguere le situazioni del possesso e della detenzione.	
3	6.3 Il rapporto obbligatorio	Diritto ed economia	L'obbligazione e il diritto di credito; le fonti dell'obbligazione vari tipi di obbligazione; le modificazioni soggettive; l'estinzione dell'obbligazione.	Competenza AG1 Saper valutare fatti e orientare i propri comportamenti in situazioni sociali e professionali strutturate che possono richiedere un adattamento del proprio operato nel rispetto di regole condivise. Risoluzione di casi pratici.	Saper riconoscere, in fattispecie concrete, i diversi elementi del rapporto giuridico saper individuare la fonte dei rapporti obbligatori saper cogliere le peculiarità normative dei vari tipi di obbligazione saper riconoscere le conseguenze giuridiche delle diverse forme di successione nel credito e nel debito saper riconoscere la situazione di esatto adempimento dell'obbligazione saper distinguere i diversi modi di estinzione dell'obbligazione.	Conoscenza degli elementi del rapporto giuridico; conoscenza delle fonti delle obbligazioni; conoscenza dei principali tipi di obbligazione; conoscenza del regolamento normativo delle obbligazioni pecuniarie; conoscenza dei vari fenomeni di successione nel credito e nel debito; conoscenza dei requisiti per una corretta esecuzione della prestazione; conoscenza dei vari modi di estinzione dell'obbligazione.	Saper riconoscere, in fattispecie concrete, i diversi elementi del rapporto giuridico; saper individuare la fonte dei rapporti obbligatori; saper riconoscere la situazione di esatto adempimento dell'obbligazione; saper distinguere i diversi modi di estinzione dell'obbligazione.	1°/2° quadrim estre 34 ore
3	6.4 Illecito e responsabilità	Diritto ed economia	Illecito penale e civile; illecito contrattuale ed extracontrattuale; il risarcimento del danno; le garanzie patrimoniali.	Competenza AG1 Saper valutare fatti e orientare i propri comportamenti in situazioni sociali e professionali strutturate che possono richiedere un adattamento	Saper distinguere le diverse conseguenze della trasgressione della norma penale e civile; saper distinguere, in casi concreti, l'inadempimento responsabile;	Conoscenza dei principi fondamentali in materia di illecito e responsabilità; conoscenza dei requisiti dell'illecito civile contrattuale; conoscenza del principio di responsabilità patrimoniale;	Saper distinguere le diverse conseguenze della trasgressione della norma penale e civile; saper distinguere, in casi concreti, l'inadempimento responsabile;	2° quadrim estre 14 ore

				<p>del proprio operato nel rispetto di regole condivise.</p> <p>Risoluzione di casi pratici.</p>	<p>saper distinguere i mezzi di garanzia del credito;</p> <p>saper individuare i caratteri dell'illecito extra-contrattuale;</p> <p>saper cogliere le differenze tra responsabilità contrattuale ed extra-contrattuale.</p>	<p>conoscenza dei mezzi di garanzia patrimoniale;</p> <p>conoscenza dei caratteri dell'illecito civile extra-contrattuale.</p>	<p>saper individuare i caratteri dell'illecito extra-contrattuale.</p>	
3	6.5 Il mercato	Diritto ed economia	L'attività economica ed il mercato; le forme di mercato; l'equilibrio economico nelle varie forme di mercato.	<p>Competenza AG10</p> <p>Applicare i concetti fondamentali relativi all'organizzazione aziendale e alla produzione di beni e servizi, per l'analisi di semplici casi aziendali relativi al settore professionale di riferimento.</p>	<p>Saper comprendere le conseguenze sul mercato del variare della domanda e dell'offerta;</p> <p>saper confrontare e distinguere le varie forme di mercato;</p> <p>saper individuare l'equilibrio dell'impresa nelle varie forme di mercato.</p>	<p>Conoscenza della domanda e dell'offerta di mercato;</p> <p>conoscenza del prezzo di equilibrio in un mercato di concorrenza perfetta;</p> <p>conoscenza degli effetti della variazione nel tempo della domanda e dell'offerta di mercato;</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>Saper comprendere le conseguenze sul mercato del variare della domanda e dell'offerta;</p> <p>saper confrontare e distinguere le varie forme di mercato</p>	<p>2° quadrimestre</p> <p>20 ore</p>
3	6.6 La moneta e l'inflazione	Diritto ed economia	L'evoluzione dei mezzi di pagamento; tipi di moneta; domanda e offerta di moneta; il valore della moneta; l'inflazione;	<p>Competenza AG10</p> <p>Applicare i concetti fondamentali relativi all'organizzazione aziendale e alla produzione di beni e servizi, per l'analisi di semplici casi aziendali relativi al settore</p>	<p>Scegliere tra gli strumenti di pagamento, quelli più adeguati alle esigenze aziendali</p>	<p>La moneta bancaria e gli strumenti di pagamento alternativi al contante: carte di debito, carte di credito, assegni e bonifici;</p> <p>conoscenza della nozione di inflazione e</p>	<p>Comprendere la funzione svolta dalla moneta;</p> <p>saper distinguere tra i diversi significati di valore della moneta;</p> <p>saper riconoscere il concetto di potere</p>	<p>2° quadrimestre</p> <p>18 ore</p>

			le politiche antinflazionistiche	professionale di riferimento.		dei criteri di misurazione; conoscenza delle cause e degli effetti dell'inflazione.	d'acquisto della moneta; spiegare il fenomeno dell'inflazione e gli strumenti di misurazione.	
3	9.1 Le dinamiche della comunicazione interpersonale	Tecniche di comunicazione	Il processo di comunicazione.	Competenza SC3 Adottare semplici strumenti di comunicazione e promozione aziendale.	Interagire con strumenti relazionali e sociali di comunicazione e promozione aziendale.	La pragmatica della comunicazione. La comunicazione verbale e non verbale. Le tecniche della comunicazione ai gruppi.	Gli assiomi della comunicazione. Le principali tecniche della comunicazione verbale. Elementi della comunicazione non verbale. Elementi della comunicazione di gruppo.	I quadr. 24 h
3	9.2 Il cliente	Tecniche di comunicazione	Gli elementi specifici che determinano la relazione.	Competenza SC4 Collaborare alle attività della funzione commerciale comprendendo i bisogni e le richieste del cliente.	Individuare le scelte più efficaci di comunicazione per la fidelizzazione della clientela. Applicare procedure e metodi per la raccolta di informazioni sulla soddisfazione della clientela.	La gerarchia dei bisogni di Maslow. Le emozioni. La comunicazione assertiva. Le varie tipologie di cliente. Le motivazioni che inducono all'acquisto.	Conoscere i vari stili relazionali e le competenze della comunicazione assertiva. Riconoscere le tipologie di cliente e individuare i loro bisogni.	Il quadr. 20 h
3	9.3 L'immagine aziendale	Tecniche di comunicazione	La comunicazione aziendale ed elementi di marketing	Competenza SC5 Riconoscere e valutare, anche per gli aspetti visivi della comunicazione, campagne informative, pubblicitarie e promozionali del brand aziendale coerenti alla mission e vision.	Analizzare le diverse campagne informative-pubblicitarie, anche per gli aspetti visivi della comunicazione, per promuovere l'immagine aziendale. Riconoscere le caratteristiche di	Strategie e linguaggi della comunicazione commerciale e pubblicitaria. Aspetti visivi della comunicazione. Strategie per la diffusione	Conoscere gli aspetti principali del marketing. Conoscere le principali modalità comunicative delle aziende.	Il quadr. 18 h

				Collaborare all'elaborazione di messaggi per la promozione di un brand aziendale.	mission e vision aziendale e di prodotti e servizi in situazioni diversificate. Utilizzare strumenti e tecniche per l'elaborazione di messaggi per la promozione del brand	dell'immagine aziendale. I concetti di Brand, mission e vision. Strumenti e tecniche per l'elaborazione di messaggi pubblicitari		
3	11.1 La gestione dell'impresa: approfondimento delle operazioni di gestione, relazione tra reddito e patrimonio	TPSC	- Le operazioni aziendali: operazioni di gestione, finanziamenti e investimenti - Il patrimonio: aspetto qualitativo e quantitativo Il reddito: classificazione di costi e ricavi, calcolo del reddito d'esercizio	Competenza SC1 Saper distinguere i vari aspetti della gestione analizzando singole operazioni in contesti mutevoli. Saper operare nel sistema informativo aziendale rapportandosi con i flussi informativi esterni ed interni della gestione. Collaborare alla gestione dei principali documenti aziendali curandone anche l'aspetto grafico, assicurando la conformità alle norme e individuando le modalità di realizzazione più adeguate.	Riconoscere i vari aspetti della gestione dell'azienda formulando esempi e ipotesi operative. Contribuire alla stesura dei documenti aziendali alla luce delle clausole contrattuali nazionali e internazionali di trasporto e assicurazione e della normativa fiscale, in un contesto di situazioni mutevoli.	La gestione dell'azienda. Il patrimonio e il reddito. Le condizioni di equilibrio economico. Le parti ideali del PN.	Concetto di gestione aziendale, di patrimonio e di reddito. Elaborazione di semplici prospetti di Situazione patrimoniale ed economica e calcolo del patrimonio netto.	1° quadr. 24 ore
	11.2 Il sistema informativo aziendale	TPSC	- Il sistema informativo e le rilevazioni - Il metodo della partita doppia	Competenza SC1 Saper distinguere i vari aspetti della gestione analizzando singole	Identificare le modalità di trasmissione e rilevazione dei flussi informativi aziendali.	Metodi e sistemi di scrittura. Il metodo della PD secondo il sistema del	Rilevazione in P.D. delle operazioni di costituzione e delle principali operazioni di gestione dell'impresa.	1° e 2° quadR. 106 ore

			<p>- Le rilevazioni contabili: costituzione, operazioni di acquisto e vendita, altre operazioni di gestione.</p>	<p>operazioni in contesti mutevoli. Saper operare nel sistema informativo aziendale rapportandosi con i flussi informativi esterni ed interni della gestione. Collaborare alla gestione dei principali documenti aziendali curandone anche l'aspetto grafico, assicurando la conformità alle norme e individuando le modalità di realizzazione più adeguate.</p>	<p>Contribuire alla stesura dei documenti aziendali alla luce delle clausole contrattuali nazionali e internazionali di trasporto e assicurazione e della normativa fiscale, in un contesto di situazioni mutevoli.</p>	<p>patrimonio e del risultato economico Rilevazioni contabili Elementi del sistema civilistico e fiscale I principali documenti aziendali e le relative clausole commerciali in campo nazionale e internazionale.</p>		
11.3	Importazioni ed esportazioni intracomunitarie	TPSC	<p>- Adempimenti IVA nel commercio internazionale - Acquisti intracomunitari: normativa (DL 331/1993), documenti e rilevazioni contabili - Il pagamento dei debiti in valuta estera - Vendite intracomunitarie: documenti e rilevazioni contabili - La riscossione dei crediti in valuta estera</p>	<p>Competenza SC1 Saper distinguere i vari aspetti della gestione analizzando singole operazioni in contesti mutevoli. Saper operare nel sistema informativo aziendale rapportandosi con i flussi informativi esterni ed interni della gestione. Collaborare alla gestione dei principali documenti aziendali curandone anche l'aspetto grafico, assicurando la conformità alle norme</p>	<p>Identificare le modalità di trasmissione e rilevazione dei flussi informativi aziendali. Contribuire alla stesura dei documenti aziendali alla luce delle clausole contrattuali nazionali e internazionali di trasporto e assicurazione e della normativa fiscale, in un contesto di situazioni mutevoli.</p>	<p>Metodi e sistemi di scrittura. Rilevazioni contabili Elementi del sistema tributario italiano. I principali documenti aziendali e le relative clausole commerciali in campo nazionale e internazionale.</p>	<p>Rilevazione in P.D. di semplici operazioni inerenti acquisti e vendite intracomunitarie.</p>	<p>1° e 2° quadr.; 16 ore</p>

				e individuando le modalità di realizzazione più adeguate.				
3	11.4 Operazioni propedeutiche al bilancio di esercizio	TPSC	- Operazioni di assestamento	Competenza SC1 Saper distinguere i vari aspetti della gestione analizzando singole operazioni in contesti mutevoli. Saper operare nel sistema informativo aziendale rapportandosi con i flussi informativi esterni ed interni della gestione. Collaborare alla gestione dei principali documenti aziendali curandone anche l'aspetto grafico, assicurando la conformità alle norme e individuando le modalità di realizzazione più adeguate.	Identificare le modalità di trasmissione e rilevazione dei flussi informativi aziendali. Contribuire alla stesura dei documenti aziendali alla luce delle clausole contrattuali nazionali e internazionali di trasporto e assicurazione e della normativa fiscale, in un contesto di situazioni mutevoli.	Metodi e sistemi di scritture. Il metodo della PD secondo il sistema del patrimonio e del risultato economico. Rilevazioni contabili. Elementi del sistema civilistico e fiscale.	Rilevazione in P.D. delle operazioni assestamento.	2° quadr. 30 ore
3	11.5 Gestione dei processi commerciali (Simulimpresa)	TPSC	I documenti del ciclo attivo e del ciclo passivo: - anagrafica clienti e fornitori - ordine di acquisto e ordine da cliente - gestione del magazzino - partitario clienti e fornitori - fatturazione	Competenza SC2 Utilizzare software applicativi secondo procedure e regole aziendali a supporto dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione. Realizzare semplici personalizzazioni di pagine web,	Utilizzare tecnologie informatiche e software applicativi aziendali di più ampia diffusione a supporto della gestione dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione, in una gamma di	Software professionali per la gestione dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione.		1° e 2° quadr. 56 ore (di cui TT 44)

			<ul style="list-style-type: none"> - metodi di pagamento (incluso bonifico on line) - liquidazione IVA - rilevazioni contabili con l'utilizzo di un programma gestionale (Exloco) 	<p>individuando le modalità di realizzazione più adeguate.</p> <p>Assicurare il rispetto e la conformità del trattamento dei dati aziendali alle norme sulla privacy, sulla sicurezza e riservatezza.</p>	situazioni mutevoli.			
3	11.6 Gestione dei processi commerciali intracomunitari	TPSC	<p>I documenti commerciali del ciclo attivo e del ciclo passivo nelle operazioni di import export:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DDT - fatture intracomunitarie - bonifico SEPA on line - rilevazioni contabili con l'utilizzo di un programma gestionale (Exloco) 	<p>Competenza SC2</p> <p>Utilizzare software applicativi secondo procedure e regole aziendali a supporto dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione. Realizzare semplici personalizzazioni di pagine web, individuando le modalità di realizzazione più adeguate.</p> <p>Assicurare il rispetto e la conformità del trattamento dei dati aziendali alle norme sulla privacy, sulla sicurezza e riservatezza.</p>	<p>Utilizzare tecnologie informatiche e software applicativi aziendali di più ampia diffusione a supporto della gestione dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione, in una gamma di situazioni mutevoli.</p>	<p>Software professionali per la gestione dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione.</p>	<p>Compilazione dei principali documenti del commercio intracomunitario.</p>	<p>1° e 2° quadrimestre; 16 ore (di cui 16 TT)</p>
3	13.1 La comunicazione e il WEB	Informatica	<p>Forme di comunicazione commerciale</p> <p>forme di pubblicità</p>	<p>Competenza SC2</p> <p>Utilizzare software applicativi secondo procedure e regole aziendali a supporto dei processi</p>	<p>Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti e dati</p> <p>Utilizzare la rete Internet per attività di</p>	<p>Fonti dell'informazione e della documentazione</p>	<p>La comunicazione d'impresa</p> <p>La comunicazione commerciale</p>	<p>I quadr. 12 ore</p>

			<p>Tecniche di presentazione [FLYER]</p> <p>Tecniche di presentazione [DEPLIANT]</p> <p>Tecniche di presentazione [PREZI - POWTOON]</p> <p>Personalizzazioni di pagine web</p>	<p>amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione. Realizzare semplici personalizzazioni di pagine web, individuando le modalità di realizzazione più adeguate. Assicurare il rispetto e la conformità del trattamento dei dati aziendali alle norme sulla privacy, sulla sicurezza e riservatezza.</p> <p>Competenza AG7 Utilizzare le forme di comunicazione visiva e multimediale in vari contesti anche professionali, valutando in modo critico l'attendibilità delle fonti per produrre in autonomia testi inerenti alla sfera personale e sociale e all'ambito professionale di appartenenza, sia in italiano sia in lingua straniera.</p> <p>Competenza AG8</p>	<p>comunicazione interpersonale</p> <p>Riconoscere i limiti e i rischi dell'uso della rete</p> <p>Individuare le principali strutture e funzioni aziendali</p> <p>Riconoscere le caratteristiche essenziali del mercato del lavoro e le opportunità lavorative in linea con la propria formazione</p> <p>Utilizzare programmi e app, su computer, tablet e smartphones, per effettuare le più comuni operazioni di organizzazione, elaborazione, rappresentazione e trasmissione di informazioni</p> <p>Valutare l'impatto ambientale derivante dall'uso di apparecchiature tecnologiche</p>	<p>Social network e new media come fenomeno comunicativo.</p> <p>Sistemi di documentazione, archiviazione e trasmissione delle informazioni</p> <p>La rete Internet</p> <p>Funzioni e caratteristiche della rete Internet I motori di ricerca</p> <p>Principali strumenti di comunicazione: social networks, forum, blog, e-mail</p> <p>Utilizzo sicuro della rete: firewall, antivirus, crittografia, protezione dell'identità</p> <p>Modelli organizzativi aziendali e relativi processi funzionali</p> <p>Strumenti e metodi di monitoraggio di un progetto.</p> <p>Servizi di rete a supporto della comunicazione aziendale</p>	<p>Tecniche di presentazione [FLYER]</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--	--

				Utilizzare le reti e gli strumenti informatici e anche in situazioni di lavoro relative all'area professionale di riferimento		Software applicativi per la produzione di documenti multimediali (word processor, presentazione, grafica) Informazioni, dati e codifica		
3	13.2 Basi di dati	Informatica	<p>Introduzione ai database</p> <p>Definiamo la struttura delle tabelle, inseriamo i dati</p> <p>Gestiamo le relazioni tra le tabelle, inseriamo le maschere</p> <p>Applichiamo filtri e interrogazioni sulle tabelle</p>	<p>Competenza AG8 Utilizzare le reti e gli strumenti informatici e anche in situazioni di lavoro relative all'area professionale di riferimento</p> <p>Competenza SC2 Utilizzare software applicativi secondo procedure e regole aziendali a supporto dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione. Realizzare semplici personalizzazioni di pagine web, individuando le modalità di realizzazione più adeguate. Assicurare il rispetto e la conformità del trattamento dei dati aziendali alle norme sulla privacy, sulla</p>	<p>Utilizzare programmi e app, su computer, tablet e smartphones, per effettuare le più comuni operazioni di organizzazione, elaborazione, rappresentazione e trasmissione di informazioni</p> <p>Contribuire al controllo e alla riduzione dei rischi negli ambienti di lavoro</p> <p>Comprendere il contesto lavorativo entro il quale ci si trova ad agire rispettando procedure e relative standardizzazioni</p>	<p>Informazioni, dati e codifica</p> <p>Sistemi di documentazione, archiviazione e trasmissione delle informazioni</p> <p>Il database: struttura e utilizzo per l'accesso, la modifica e l'estrazione delle informazioni</p> <p>Dispositivi e applicazioni di salvataggio e ripristino di dati</p> <p>Strumenti per la compressione dei dati I sistemi di archiviazione "Cloud"</p> <p>Strumenti e metodi di monitoraggio di un progetto.</p>	<p>Conoscere il ruolo del database</p> <p>Conoscere la struttura delle tabelle</p>	<p>I quadr. 12 ore</p>

				sicurezza e riservatezza		Certificazioni aziendali relative a qualità, ambiente e sicurezza Certificazione dei prodotti e dei processi. Sistemi di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro		
3	13.3 Sistemi informativi aziendali e coding	Informatica	L'azienda e le funzioni aziendali Sistemi informativi e informatici. Coding: dal problema all'algoritmo Algoritmi e automi Flow-charts Top-down Linguaggi di programmazione	Competenza SC2 Utilizzare software applicativi secondo procedure e regole aziendali a supporto dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione. Realizzare semplici personalizzazioni di pagine web, individuando le modalità di realizzazione più adeguate. Assicurare il rispetto e la conformità del trattamento dei dati aziendali alle norme sulla privacy, sulla sicurezza e riservatezza. Competenza AG11 Utilizzare in modo avanzato gli strumenti tecnologici avendo cura della sicurezza,	Reperire informazioni e documenti in italiano o in lingua straniera sul web valutando l'attendibilità delle fonti. Scegliere la forma multimediale più adatta alla comunicazione in italiano o in lingua straniera nell'ambito professionale di riferimento in relazione agli interlocutori e agli scopi. Raccogliere, organizzare, rappresentare e trasmettere informazioni Saper riconoscere il linguaggio matematico nei processi produttivi	Modelli organizzativi aziendali e relativi processi funzionali Metodi per la scomposizione del progetto in attività e task Strumenti e metodi di monitoraggio di un progetto. Certificazioni aziendali relative a qualità, ambiente e sicurezza Sistema informativo e sistema informatico Software applicativi per la produzione di documenti multimediali (word processor, presentazione, grafica) Il foglio elettronico per la rappresentazione	La classificazione del sistema azienda Il ciclo di vita del sistema informativo Le funzioni aziendali Rappresentazione degli algoritmi mediante flow-chart Scrittura degli algoritmi mediante un meta linguaggio	I – II quadr. 12 ore

				<p>della tutela della salute nei luoghi di lavoro e della dignità della persona, rispettando le normative in autonomia</p>	<p>Saper costruire semplici modelli matematici in economia</p> <p>Individuare le principali strutture e funzioni aziendali</p>	<p>Il database: struttura e utilizzo per l'accesso, la modifica e l'estrazione delle informazioni</p> <p>Informazioni, dati e codifica</p> <p>Algoritmi e loro risoluzione</p>		
3	13.4 Simulimpresa	Informatica	<p>Applicazioni su: Protocollo, magazzino, scadenziario, partitari, registri IVA, liquidazione IVA, cassa e banca.</p>	<p>Competenza SC2 Utilizzare software applicativi secondo procedure e regole aziendali a supporto dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione. Realizzare semplici personalizzazioni di pagine web, individuando le modalità di realizzazione più adeguate. Assicurare il rispetto e la conformità del trattamento dei dati aziendali alle norme sulla privacy, sulla sicurezza e riservatezza.</p>	<p>Gestire la comunicazione digitale e trovare in rete le informazioni necessarie.</p>	<p>Gestione della comunicazione in rete e pianificazione degli impegni</p>	<p>Saper rispettare la sequenzialità operativa corretta nella compilazione della modulistica.</p>	<p>Il quadr. 24 ore</p>

3	15.1 SC BUSINESS COMMUNICATION	Asse scientifico, tecnologico e professionale Inglese microlingua	- written communication: enquiries” - oral communication: business telephone calls”	<p>AG n.5b - Utilizzare i linguaggi settoriali degli ambiti professionali di appartenenza per comprendere in modo globale e selettivo testi orali e scritti; per produrre semplici e brevi testi orali e scritti utilizzando il lessico specifico, per descrivere situazioni e presentare esperienze; per interagire in situazioni semplici e di routine e partecipare a brevi conversazioni.</p> <p>SC n.2 - Utilizzare software applicativi secondo procedure e regole aziendali a supporto dei processi di comunicazione</p> <p>SC n.4 - Collaborare alle attività della funzione commerciale comprendendo i bisogni e le richieste del cliente</p>	-Utilizzare tecnologie informatiche e software aziendali di più ampia diffusione a supporto della gestione dei processi di comunicazione. Comprendere e produrre testi scritti orali, coerenti e coesi, anche con l’ausilio di strumenti informatici, in lingua straniera, adattandola alle diverse situazioni.	-Software di comunicazione -Lessico e fraseologia adeguata	-Struttura e lessico di base di una “written enquiry” -Struttura e lessico di base di una “business telephone call”	13 ore comprensive di verifiche 1° e 2° Quadrimestre
---	---	--	--	---	--	---	--	--

<p>15.2 SC ADVERTISING</p>		<p>- The purpose of advertising</p> <p>- Effective advertising</p>	<p>AG n.7 - Utilizzare le forme di comunicazione visiva e multimediale in vari contesti anche professionali, valutando l'attendibilità delle fonti per produrre in autonomia testi inerenti all'ambito professionale di appartenenza in lingua straniera</p> <p>SC n.5 Riconoscere e valutare campagne informative, pubblicitarie e promozionali del <i>brand</i> aziendale</p>	<p>Analizzare le diverse campagne informative-pubblicitarie, anche per gli aspetti visivi della comunicazione, per promuovere l'immagine aziendale.</p>	<p>-Strategie e linguaggi della comunicazione commerciale e pubblicitaria.</p> <p>-Aspetti visivi della comunicazione</p>	<p>-Elementi di base dell'ambito pubblicitario</p>	<p>10 ore comprensive di verifiche 1° Quadrimestre</p>
<p>15.3 SC PRIVACY AND DATA SECURITY</p>	<p>Asse scientifico, tecnologico e professionale</p> <p>Inglese microlingua</p>	<p>- Personal data security</p> <p>- Privacy issues</p>	<p>AG n.5b - Utilizzare i linguaggi settoriali degli ambiti professionali di appartenenza per comprendere in modo globale e selettivo testi di vario genere.</p> <p>AG n.7 - Utilizzare le forme di comunicazione visiva e multimediale in vari contesti anche professionali, valutando</p>				<p>10 ore comprensive di verifiche 2° Quadrimestre</p>

		<p>Asse scientifico, tecnologico e professionale</p> <p>Inglese microlingua</p>	<p>l'attendibilità delle fonti per comprendere in autonomia testi inerenti all'ambito professionale di appartenenza in lingua straniera</p> <p>SC n.2 -</p> <p>Assicurare il rispetto e la conformità del trattamento dei dati aziendali alle norme sulla privacy, sulla sicurezza e riservatezza.</p>	<p>Applicare e interpretare la normativa sulla sicurezza e riservatezza nel trattamento dei dati e dei documenti in un contesto tipico aziendale.</p>	<p>Normativa sulla sicurezza e riservatezza del trattamento dei dati aziendali.</p>	<p>Elementi di base relativi agli ambiti della sicurezza e della privacy</p>	
3	UDA interdisciplinare	<p>TPSC; INFORMATICA E LAB; DIRITTO ECONOMIA; INGLESE; TECNICHE DI COMUNICAZIONE</p>	<p>Il commercio internazionale e l'organizzazione delle aziende che commerciano con l'estero. Organigramma, funzioni aziendali e mansionario.</p> <p>La ricerca di nuovi fornitori all'estero: studio dell'azienda Viper Chemicals.</p> <p>La gestione di un ordine di prova al fornitore estero.</p>	<p>Stesura partecipata del mansionario dell'ufficio commerciale estero e dell'ufficio amministrativo.</p> <p>Stesura di un report di presentazione del potenziale fornitore per il direttore commerciale.</p> <p>Redazione dei documenti connessi all'acquisto intracomunitario</p>			<p>2° quadr; 16 ore</p>

				(anagrafica fornitore; ordine d'acquisto, scadenziario, partitativo, libro giornale, bonifico sepa) e presentazione del processo commerciale svolto				
DECLINAZIONE DEL CURRICOLO: LINGUA FRANCESE								
ASSE DEI LINGUAGGI			INDIRIZZO: SERVIZI COMMERCIALI					
PERCORSO FORMATIVO SPECIFICO: LOGISTICA IMPORT - EXPORT								
3.4 Communiquer dans les affaires	Asse dei linguaggi (Microlingua Francese) Asse scientifico, tecnologico e professionale (TIC)	MICROLINGUA La comunicazione telematica GRAMMATICA - infinito e sostantivi: la nominalizzazione; - pronomi relativi; - verbi regolari ed irregolari del presente - strutture in contesto FUNZIONI COMUNICATIVE - presentare se stessi o l'azienda; - chiedere e dare informazioni. LESSICO	AG5: Utilizzare i linguaggi settoriali degli ambiti professionali di appartenenza per comprendere in modo globale e selettivo testi orali e scritti; per produrre semplici e brevi testi orali e scritti utilizzando il lessico specifico; per descrivere situazioni e presentare esperienze; per interagire in situazioni semplici e di routine e partecipare a brevi conversazioni.	AG5: - Comprendere in maniera globale ed analitica testi scritti- orali, gradualmente più complessi, in lingua standard, di diversa tipologia di genere, relativi ad argomenti attinenti alla microlingua professionale di appartenenza. - Partecipare a conversazioni semplici su argomenti inerenti la sfera professionale di appartenenza. - Fare descrizioni e presentazioni semplici e chiare, utilizzando il lessico specifico, su argomenti legati all'ambito professionale di	AG5, AG7 e SC1 TIPI E GENERI TESTUALI Specifici della microlingua dell'ambito professionale di appartenenza veicolati anche in formato digitale. ASPETTI GRAMMATICALI Le strutture più frequenti nella microlingua professionale di appartenenza. ORTOGRAFIA Attenzione alle norme ortografiche in particolare al loro valore distintivo per l'efficacia comunicativa.	MICROLINGUA La comunicazione telematica GRAMMATICA - infinito e sostantivi: la nominalizzazione; - pronomi relativi; - strutture in contesto FUNZIONI COMUNICATIVE - presentare se stessi o l'azienda; - chiedere e dare informazioni in forma guidata. LESSICO - ripasso di: formules de politesse, numeri ordinali; indirizzo postale e telematico. - lessico specifico sulla comunicazione informatica.	II QUADR 5 settimane e 10h (comprehensive di verifiche scritte e orali)	

			<p>- ripasso di: formules de politesse, numeri ordinali e cardinali; indirizzo postale e telematico;</p> <p>- lessico specifico sulla comunicazione informatica.</p>	<p>AG7: Utilizzare le forme di comunicazione visiva e multimediale in vari contesti anche professionali, valutando in modo critico l'attendibilità delle fonti per produrre testi inerenti all'ambito professionale di appartenenza in lingua francese.</p> <p>SC1: Interagire nei sistemi aziendali, riconoscendone i diversi modelli con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti</p>	<p>appartenenza (ricorrendo eventualmente ad alcuni materiali di supporto).</p> <p>- Scrivere testi semplici e chiari, utilizzando il lessico specifico, su argomenti attinenti all'ambito professionale di appartenenza.</p> <p>AG7: - Reperire informazioni e documenti in francese sul web. - Ideare e realizzare semplici testi multimediali in francese, scegliendo la forma multimediale in relazione agli interlocutori e agli scopi.</p> <p>SC1: Conoscere in francese le diverse modalità di comunicazione aziendale, individuando i modelli di corrispondenza più diffusi, la struttura e le menzioni.</p> <p>Riconoscere, comprendere e produrre in forma</p>	<p>LESSICO Specifico della microlingua dell'ambito professionale di appartenenza.</p> <p>FONOLOGIA Attenzione alle norme fonologiche in particolare al loro valore distintivo per l'efficacia comunicativa.</p> <p>PRAGMATICA struttura del discorso, funzioni comunicative, modelli di interazione sociale.</p> <p>ASPETTI SOCIOLINGUISTICI</p> <p>AG7: - Conoscere ed applicare caratteri comunicativi di un testo multimediale. - Tecniche, lessico, strumenti per la comunicazione professionale.</p>	
--	--	--	--	---	--	--	--

				aziendali di rilevanza interna ed esterna.	guidata alcuni documenti aziendali	SC1: La comunicazione aziendale		
3	3.5 L'univers de l'entreprise	Asse dei linguaggi (Microlingua Francese) Asse scientifico, tecnologico e professionale (TPSC) Asse Storico Sociale (Diritto)	MICROLINGUA - Les formes de l'entreprise - Le personnel de l'entreprise; - L'organigramme et les services d'une entreprise GRAMMATICA Strutture in contesto: rinforzo e consolidamento degli elementi morfosintattici presenti nei testi proposti. LESSICO Les mots de l'entreprise	AG5 e AG4 come in UDA 3.12 SC1: Interagire nei sistemi aziendali, riconoscendone i diversi modelli 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.	AG5 e AG4 come in UDA 3.12 SC1: - Conoscere in francese le diverse forme aziendali, gli aspetti organizzativi e i modelli aziendali più diffusi. - Riconoscere, comprendere e produrre in forma guidata alcuni documenti aziendali. - Produrre in forma guidata testi espositivi sugli argomenti oggetto di studio, utilizzando il lessico specifico.	AG5 e AG4 come in UDA 3.12 SC1: MICROLINGUA -Le diverse forme d'impresa e il personale che vi lavora. - L'organizzazione dell'azienda - Nuovi modelli d'impresa (ES. start-up).	MICROLINGUA - Le principali forme d'impresa. - L'organizzazione aziendale e le figure professionali che vi lavorano. GRAMMATICA Strutture in contesto: rinforzo e consolidamento degli elementi morfosintattici presenti nei testi proposti. LESSICO Les mots de l'entreprise	II QUADR 5 settimane e 10h (comprehensive di verifiche scritte e orali)
3	3.6 Les sociétés		MICROLINGUA - Les sociétés commerciales GRAMMATICA Strutture in contesto: rinforzo e consolidamento degli elementi	AG5 e AG4 come in UDA 3.12 SC1: Interagire nei sistemi aziendali, riconoscendone i diversi modelli con cui viene svolta l'attività e le modalità di	AG5 e AG4 come in UDA 3.12 SC1: - Conoscere in francese le diverse forme di società commerciali, i loro statuti giuridici e le caratteristiche.	AG5 e AG4 come in UDA 3.12 SC1 - Le caratteristiche dei diversi tipi di società	MICROLINGUA - Le più comuni società commerciali e i rispettivi statuti giuridici GRAMMATICA Strutture in contesto: rinforzo e	II QUADR 3 settimane e 6h (comprehensive di verifiche scritte e

			<p>morfosintattici presenti nei testi proposti.</p> <p>LESSICO les mots des sociétés commerciales</p>	<p>trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna.</p>	<p>Riconoscere, comprendere e produrre in forma guidata alcuni documenti aziendali.</p> <p>- Produrre in forma guidata testi espositivi sugli argomenti oggetto di studio, utilizzando il lessico specifico.</p>		<p>consolidamento degli elementi morfosintattici presenti nei testi proposti.</p> <p>LESSICO les mots des sociétés commerciales</p>	<p>orali)</p>
--	--	--	--	---	--	--	--	---------------