

CURRICOLO VERTICALE – IIS GIOVANNI XXIII SALERNO

Disciplina: TPSC E TRATT.TESTI E CALC.ELETTRONICO

Periodo didattico: PRIMO BIENNIO

COMPETENZA CHIAVE EUROPEA MAGGIORMENTE FOCALIZZATA

*competenza digitale
imparare ad imparare
competenze sociali e civiche
consapevolezza ed
espressione culturale*

RISULTATI DI APPRENDIMENTO COMUNI AI VARI PERCORSI DEGLI ISTITUTI PROFESSIONALI E DEI SERVIZI COMMERCIALI

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

TRAGUARDI DI COMPETENZA FINALI DELLA DISCIPLINA AL TERMINE DEL PERCORSO DELL'ISTITUTO TECNICO/PROFESSIONALE

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.

Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali, dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo.

TRAGUARDI DI COMPETENZA DI BASE AL TERMINE DEL I BIENNIO

Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti.

Utilizzare e produrre testi multimediali.

NUCLEO TEMATICO: s'intende il macro argomento di riferimento. Per esempio, per la matematica: aritmetica e algebra, geometria, relazioni e funzioni, dati e previsioni. Per ogni macro argomento vanno declinate abilità, conoscenze e contenuti)

(Riferimento alle LL.GG. riforma per gli istituti tecnici 2010, allegato A.2

Riferimento alle LL GG riforma istituti professionali/ 2019 – Allegato A, B, C)

ABILITÀ (verbi all'infinito)

Interpretare semplici organigrammi aziendali individuando i modelli organizzativi più diffusi.
Eeguire semplici operazioni utilizzando il calcolo computistico (rapporti, proporzioni, riparti, calcolo percentuale) in sequenze diversificate con una gamma definita di variabili di contesto.
Applicare le tecnologie informatiche di base per svolgere compiti semplici in sequenze diversificate, all'interno di una gamma definita di variabili di contesto.
Utilizzare le funzioni di base di un sistema operativo.

	<p>Utilizzare internet e i servizi connessi per la ricerca e per scopi di comunicazione, in particolare la posta elettronica. Riconoscere in generale i rischi dell'uso della rete con riferimento alla tutela della privacy e alla normativa sulla sicurezza e riservatezza dei dati.</p>	
CONOSCENZE (sostantivi)	<p>Il sistema azienda. Principi di organizzazione aziendale. Rapporti, proporzioni, riparti, calcolo percentuale. Strumenti tecnologici, sistemi operativi e software di più ampia diffusione. Internet e i servizi connessi. Normativa generale sulla privacy e sulla sicurezza e riservatezza dei dati.</p>	
ATTEGGIAMENTI – SOFT SKILLS	<p>Lavorare in contesti economici assumendo un atteggiamento di comprensione empatica, sviluppando tra le competenze personali: curiosità, autodisciplina e fiducia in se stessi; tra le competenze sociali: capacità di integrazione, capacità di comunicazione; tra le competenze metodologiche: gestione dei nuovi media e capacità di organizzazione, attenzione all'ordine, alla qualità e all'accuratezza.</p>	
CONTENUTI	<i>1^ classe</i>	<i>2^ classe</i>

<p>ARGOMENTI/CONTENUTI</p>	<p>Le aziende nel sistema economico Il sistema informativo aziendale Le percentuali e i riparti Gli scambi commerciali: la compravendita La fatturazione e l'IVA</p> <p>I I servizi internet, l'e-learning, il telelavoro, l'ergonomia, le forme di comunicazione elettronica, le frodi virtuali, la sicurezza, i virus.</p> <p>Internet e il WWW: reti informatiche, trasferire dati mediante la rete, principali impieghi di internet, ISP e URL, utilizzo del browser Internet Explorer, la ricerca avanzata, i motori di ricerca, i meta motori.</p>	<p>Fabbisogno finanziario Interesse e montante: formule dirette e inverse. Sconto e valore attuale: formule dirette e inverse. Problemi di scadenza comune e scadenza adeguata. Gli strumenti di regolamento degli scambi commerciali. Le comunicazioni aziendali e il sistema informativo. I servizi turistici. Le imprese di viaggi. Le strutture ricettive. La comunicazione di massa.</p>
-----------------------------------	--	---

	<p>Internet e il WWW: reti informatiche, trasferire dati mediante la rete, principali impieghi di internet, ISP e URL, utilizzo del browser Internet Explorer, la ricerca avanzata, i motori di ricerca, i meta motori.</p> <p>Uso delle principali funzioni del foglio elettronico, uso avanzato delle sue funzioni tramite esercitazioni di vario tipo.</p> <p>Creazione di presentazioni interdisciplinari su argomenti studiati. Ipertesti e sequenziali con animazioni e transizioni, ed interazione con programmi quali Excel e Word.</p> <p>Creare una presentazione multimediale sequenziale, modificarla, inserire transizioni ed effetti speciali, immagini, grafica, effetti sonori e musica di sottofondo.</p>	<p>Comunicare con la pubblicità.</p> <p>Utilizzo della posta elettronica con out look, g-mail, ecc.</p> <p>Utilizzo del browser, i virus informatici.</p> <p>L'uso di internet sarà propedeutico alle ricerche disciplinari e interdisciplinari Smart Art. Caratteristiche di Editing: brani, locandine, lettere commerciali, stampa unione, tabelle, calcoli commerciali e grafici relativi agli esercizi.</p> <p>Creare una presentazione multimediale sequenziale, modificarla, inserire transizioni ed effetti speciali, immagini, grafica, effetti sonori e musica di sottofondo.</p> <p>creazione di brochure, opuscoli, volantini informativi</p>
<p>MODALITÀ E STRUMENTI VALUTATIVI</p>	<p>Verifiche scritte ed orali Costanza nella frequenza Impegno regolare Partecipazione attiva Interesse particolare per la disciplina Partecipazione ad attività extracurricolari attinenti alla disciplina Approfondimento autonomo</p>	

CURRICOLO VERTICALE – IIS GIOVANNI XXIII SALERNO

Disciplina: TPSC – *Trattamento testi*

Periodo didattico: SECONDO BIENNIO E QUINTO ANNO

COMPETENZA CHIAVE EUROPEA MAGGIORMENTE FOCALIZZATA

competenza digitale

imparare ad imparare

competenze sociali e civiche

consapevolezza ed

espressione culturale

RISULTATI DI APPRENDIMENTO COMUNI AI VARI PERCORSI DEGLI ISTITUTI PROFESSIONALI E DEI SERVIZI COMMERCIALI

Stabilire collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali ed internazionali, sia in una prospettiva interculturale sia ai fini della mobilità di studio e di lavoro.

Individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete.

Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento.

Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi.

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.

TRAGUARDI DI COMPETENZA FINALI AL TERMINE DEL PERCORSO DELL'ISTITUTO PROFESSIONALE [*\(tratti dalle LL GG riforma istituti tecnici 2010– Allegato A.2/ tratti dalle LL GG riforma istituti professionali/ 2019 – ALLEGATI A,B, C\)*](#)

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.

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

Interpretare ed applicare la normativa civilistica in riferimento alle diverse forme giuridiche di una impresa, in funzione degli obiettivi aziendali, in un contesto strutturato e in presenza di possibili mutamenti del contesto.

Rilevare i principali fatti di gestione con adeguate metodologie.

Applicare il sistema informativo contabile aziendale interpretandone i risultati.

Realizzare personalizzazioni di pagine web, tenendo conto degli aspetti grafici e comunicativi, nel rispetto delle norme sulla privacy, sulla sicurezza e riservatezza dei dati 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.

Curare l'applicazione, l'adattamento 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 e 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.

NUCLEO TEMATICO: (s'intende il macro argomento di riferimento. Per esempio, per la matematica: aritmetica e algebra, geometria, relazioni e funzioni, dati e previsioni. Per ogni macro argomento vanno declinate abilità, conoscenze e contenuti)

ABILITÀ (verbi all'infinito)

Riconoscere i vari aspetti della gestione dell'azienda formulando esempi e ipotesi operative. 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. 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. Realizzare semplici personalizzazioni di pagine Web, attraverso adattamenti, riformulazioni e rielaborazioni Applicare e interpretare la normativa sulla sicurezza e riservatezza nel trattamento dei dati e dei documenti in un contesto tipico aziendale.

Identificare e applicare i profili normativi e di responsabilità legati alle diverse forme giuridiche di impresa in funzione dell'attività da svolgere. Operare le rilevazioni aziendali più comuni in un contesto di difficoltà crescente. Utilizzare il sistema informativo contabile aziendale in un contesto di difficoltà crescente. Realizzare personalizzazioni di pagine Web, anche in riferimento al Web semantico.

Applicare i principi civilistici e fiscali per la determinazione dei risultati periodici di rilevanza interna ed esterna. Applicare le principali imposte. Collaborare alla gestione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti, in un contesto di difficoltà crescente suscettibile di modifiche normative. Utilizzare responsabilmente le tecnologie informatiche a supporto della gestione digitale dei processi di amministrazione, logistici, commerciali e di comunicazione aziendali, anche attraverso

	<p>adattamenti, riformulazioni e rielaborazioni di metodi, prassi e protocolli.</p> <p>Utilizzare Internet consapevolmente in riferimento alle reti di computer e ai protocolli di rete.</p> <p>Utilizzare i linguaggi informatici per la personalizzazione dei software applicativi e del web, in un contesto a difficoltà crescente.</p>
CONOSCENZE (sostantivi)	<p>La gestione dell'azienda. Metodi e sistemi di scritture. Elementi del sistema tributario italiano. I principali documenti aziendali e le relative clausole commerciali in campo nazionale e internazionale.</p> <p>Software professionali per la gestione dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione.</p> <p>Linguaggi di base del WEB. Normativa sulla sicurezza e riservatezza del trattamento dei dati aziendali.</p> <p>Forme giuridiche per l'esercizio dell'attività d'impresa.</p> <p>Rilevazioni contabili.</p> <p>Sistema informativo contabile.</p> <p>Linguaggi di Markup e Web semantico.</p> <p>Principi civilistici e fiscali relativi alla determinazione dei risultati periodici di rilevanza interna ed esterna.</p> <p>Le principali imposte. Tecnologie informatiche per la gestione dei processi di amministrazione, logistica, commerciali e di comunicazione.</p> <p>Reti di computer e protocolli di rete.</p> <p>Linguaggi informatici per la personalizzazione dei software applicativi.</p>
ATTEGGIAMENTI I – SOFT SKILLS	<p>Lavorare in contesti economici assumendo un atteggiamento di comprensione empatica, sviluppando tra le competenze personali: autoriflessione, dedizione, responsabilità; tra le competenze sociali: spirito critico, capacità di interazione, capacità di lavoro in team; tra le competenze metodologiche: capacità di analisi, capacità di presentazione, capacità di problem solving.</p>

--	--

CONTENUTI	<i>3^ classe</i>	<i>4^ classe</i>	<i>5^ classe</i>
-----------	------------------	------------------	------------------

<p>ARGOMENTI/CONTENUTI</p> <p>Secondo biennio e V anno</p>	<p>La gestione delle imprese e I suoi risultati</p> <p>Il Sistema informatico e le contabilità aziendali</p> <p>La partita doppia e il sistema contabile</p> <p>Le operazioni d'esercizio e di chiusura</p> <p>Il Web marketing</p> <p>La comunicazione con la clientela</p> <p>La comunicazione pubblicitaria</p> <p>Creazione di presentazioni interdisciplinari su argomenti studiati.</p> <p>Ipertesti e sequenziali con animazioni e transizioni, ed interazione con programmi quali Excel e Word.</p>	<p>Modulo 0: Il Bilancio d'esercizio delle imprese individuali e la contabilità generale: scritture di gestione, di assestamento, di chiusura e di riapertura dei conti.</p> <p>.</p> <p>Le forme giuridiche delle imprese: le società.</p> <p>Nozioni sulla sicurezza sul lavoro.</p> <p>I finanziamenti aziendali.</p> <p>Il Marketing.</p> <p>L'amministrazione del personale.</p> <p>Qualità, sicurezza e tutela ambientale.</p> <p>Principali impieghi di Internet, ISP e URL, utilizzo del browser Internet Explorer, la ricerca avanzata, i motori di ricerca</p>	<p>Il bilancio d'esercizio: significato e formazione</p> <p>Le analisi di bilancio per indici</p> <p>Il reddito d'impresa e il calcolo delle imposte</p> <p>Il bilancio ambientale ed il concetto di sostenibilità.</p> <p>La contabilità analitico gestionale</p> <p>Strategie, programmazione e pianificazione strategica.</p> <p>Uso delle principali funzioni del foglio elettronico, uso avanzato delle sue funzioni tramite esercitazioni di vario tipo. Calcoli commerciali e grafici relativi agli esercizi.</p> <p>PUBLISHER</p> <p>creazione di brochure, opuscoli, volantini informativi</p> <p>Creare una presentazione multimediale</p>
---	---	--	--

MODALITÀ E STRUMENTI VALUTATIVI	Verifiche scritte ed orali Costanza nella frequenza Impegno regolare Partecipazione attiva Interesse particolare per la disciplina Partecipazione ad attività extracurricolari attinenti alla disciplina Approfondimento autonomo. Elaborati scritti Verifiche orali Compiti assegnati Lavoro di gruppo Test Approfondimenti individuali		

