

# CURRICOLO PER ASSI CULTURALI

**TRIENNIO**

**ASSE SCIENTIFICO, TECNOLOGICO E PROFESSIONALE**

**INDIRIZZO: SERVIZI COMMERCIALI**

**PERCORSO FORMATIVO SPECIFICO: WEB COMMUNITY**

A N N O	UdA/ Moduli	INSEGNAMENTI / ASSI coinvolti	CONTENUTI	COMPETENZE, COMPITI DI REALTA', PRODOTTI	ABILITÀ	CONOSCENZE	SAPERI ESSENZIALI	DURATA (periodo e ore)
5	<b>UdA Istruzioni per un'azienda in salute</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecniche professionali dei servizi commerciali</li> <li>- Diritto ed economia</li> <li>- Informatica</li> <li>- Tecniche di comunicazione</li> <li>- Laboratorio di informatica</li> <li>- Inglese</li> <li>- Inglese microlingua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vision e mission dell'azienda</li> <li>Analisi di bilancio</li> <li>Analisi SWOT</li> <li>Contratti di trasporto</li> </ul>	<p>SC1 - 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.</p> <p>SC3 - 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> <p>SC 5 - Collaborare alla realizzazione di azioni di marketing strategico ed operativo, all'analisi dei mercati, alla valutazione di campagne informative,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicare i principi civilistici e fiscali per la determinazione dei risultati periodici di rilevanza interna ed esterna.</li> <li>-Applicare le principali imposte.</li> <li>- Collaborare alla gestione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti, in un contesto di difficoltà crescente suscettibile di modifiche normative.</li> <li>- Collaborare alla redazione del business plan.</li> <li>- Collaborare alla redazione del budget.</li> <li>- Applicare procedure e istruzioni operative di reporting.</li> <li>- Interpretare letteralmente i documenti per la rappresentazione e la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principi civilistici e fiscali relativi alla determinazione dei risultati periodici di rilevanza interna ed esterna.</li> <li>-Le principali imposte.</li> <li>-Strumenti e processi della pianificazione e della programmazione aziendale.</li> <li>-Il sistema del budget.</li> <li>-Il business plan.</li> <li>-Il bilancio di esercizio.</li> <li>- Profili normativi nazionali e internazionali per la rappresentazione e la comunicazione dei risultati aziendali.</li> <li>- Repertori dei termini tecnici e scientifici in differenti lingue</li> <li>- Strumenti e codici della comunicazione e loro connessioni in contesti formali,</li> </ul>	<p>Elementi essenziali di analisi del bilancio, di analisi SWOT e sui contratti di trasporto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>21 ore di cui:</li> <li>TPSC 12 ore</li> <li>Informat ica 2 ore</li> <li>TdC 2 ore</li> <li>Diritto 2 ore</li> <li>Italiano 1 ora</li> <li>Inglese 3 ore</li> </ul>

			<p>pubblicitarie e promozionali del brand aziendale adeguate alla mission e alla policy aziendale, avvalendosi dei linguaggi più innovativi e anche degli aspetti visivi della comunicazione.</p> <p><b>Competenze AG2, AG5.</b></p> <p><u>Compito di realtà:</u>  Gli studenti effettueranno ricerche sul web relative alla mission e alla storia delle aziende selezionate dai docenti, per poi presentare i risultati ed operare la scelta dell'azienda sulla quale realizzare il prodotto finale. Saranno realizzate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la riclassificazione e il calcolo dei margini e degli indici con l'utilizzo del Foglio di Calcolo e spiegazione del significato degli indici.</li> <li>- l'analisi SWOT, anche in Inglese e nella Seconda lingua.</li> <li>- l'analisi e correzione di un contratto di trasporto errato.</li> </ul>	<p>comunicazione dei risultati della gestione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicare la normativa nazionale e comunitaria per la valutazione di elementi aziendali e la redazione di strumenti di rendicontazione e rappresentazione dei risultati aziendali oggetto di comunicazione facoltativa e obbligatoria.</li> <li>- Fare descrizioni e presentazioni con sufficiente scioltezza, secondo un ordine prestabilito e coerente, utilizzando il lessico specifico e registri diversi in rapporto alle diverse situazioni sociali, anche ricorrendo a materiali di supporto, su argomenti noti di interesse generale, di attualità e attinenti alla microlingua dell'ambito professionale di appartenenza.</li> <li>- Scrivere testi chiari e sufficientemente dettagliati, coerenti e coesi, adeguati allo scopo e al destinatario utilizzando il lessico</li> </ul>	<p>organizzativi e professionali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipi e generi testuali, inclusi quelli specifici della microlingua dell'ambito professionale di appartenenza.</li> <li>- Aspetti grammaticali, incluse le strutture più frequenti nella microlingua dell'ambito professionale di appartenenza.</li> <li>- Sistemi di documentazione, archiviazione e trasmissione delle informazioni.</li> <li>- Il foglio elettronico: caratteristiche e principali funzioni-</li> <li>- Il database: struttura e utilizzo per l'accesso, la modifica e l'estrazione delle informazioni.</li> <li>- Strumenti per la rappresentazione multimediale delle informazioni.</li> </ul>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					<p>specifico, su argomenti noti di interesse generale, di attualità e attinenti alla microlingua dell'ambito professionale di appartenenza. Tipi e generi testuali, inclusi quelli specifici della microlingua dell'ambito professionale di appartenenza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti e dati</li> <li>- Saper garantire una conservazione corretta e sicura delle informazioni</li> </ul>			
5	6.6 I principali contratti	Diritto ed economia	Vendita; locazione; contratto di trasporto e spedizione; mutuo e comodato; leasing; franchising.	<b>Competenza SC1</b> Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività, 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.	Saper cogliere, nei singoli contratti esaminati, gli elementi essenziali, gli interessi contrapposti e gli obblighi delle parti; saper riconoscere la funzione economica e sociale dei diversi tipi di contratti.	Conoscenza dei caratteri dei principali contratti esaminati; conoscenza della normativa prevista per ciascuno dei contratti trattati.	Conoscenza dei caratteri essenziali dei principali contratti esaminati.	1° quadri mestre  16 ore

				<p>Individuare, in situazioni concrete, il tipo contrattuale, gli effetti contrattuali e gli obblighi delle parti; confrontare fra loro figure contrattuali simili, cogliendone differenze ed aspetti comuni; risolvere semplici casi relativi alle varie tipologie contrattuali; risoluzione di casi concreti</p>				
5	6.11  Il rapporto di lavoro subordinato	Diritto ed economia	<p>Il diritto del lavoro; il contratto di lavoro subordinato; alcune tipologie di lavoro speciali; la tutela della privacy.</p>	<p><b>Competenza AG1</b> 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.</p> <p>Saper applicare in situazioni concrete la normativa di riferimento per la costituzione, la determinazione degli obblighi e dei diritti delle parti, le modalità di svolgimento e scioglimento di un rapporto di lavoro subordinato. Sapere individuare la tipologia contrattuale corrispondente alle</p>	<p>Individuare, all'interno del rapporto di lavoro subordinato, il complesso delle situazioni giuridiche attive e passive delle parti. Riconoscere e distinguere le varie cause di cessazione del contratto di lavoro subordinato. Saper cogliere i tratti distintivi dei diversi contratti di lavoro subordinato. Individuare le regole a tutela della riservatezza e i vari obblighi dei soggetti incaricati del trattamento dei dati.</p>	<p>Principi fondamentali del diritto del lavoro. Caratteri, contenuti e modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato. Principali tipologie di contratti di lavoro subordinato. La normativa in materia di privacy.</p>	<p>Conoscenza dei diritti e degli obblighi del lavoratore subordinato e dei poteri e doveri del datore di lavoro; conoscenza delle principali cause di cessazione del rapporto di lavoro subordinato; conoscenza dei principali diritti del soggetto interessato alla tutela della privacy.</p>	<p>1° quadri mestre  14 ore</p>

				particolari esigenze del lavoratore e del datore di lavoro. Individuare le regole a tutela della riservatezza nella soluzione di casi specifici.				
5	6.12  La legislazione sociale	Diritto ed economia	Il sistema di sicurezza sociale; il sistema previdenziale; la legislazione sociale del lavoro; la legislazione in materia di sicurezza sul lavoro.	<b>Competenza SC6</b> Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e salvaguardia ambientale, prevenendo eventuali situazioni di rischio.  Saper riconoscere i diversi strumenti di tutela predisposti dal legislatore a tutela della condizione del lavoratore subordinato; saper distinguere, in casi specifici, le diverse prestazioni previdenziali a favore del lavoratore.	Saper distinguere le diverse forme di legislazione sociale; saper distinguere i diversi tipi di trattamenti previdenziali; saper riconoscere le condizioni del lavoratore oggetto della legislazione sociale.	Il sistema previdenziale italiano; i diversi tipi di pensione; l'assicurazione contro gli infortuni e malattie professionali; i principali interventi della legislazione sociale di protezione.	La pensione di vecchiaia ed anticipata; l'assicurazione contro gli infortuni e malattie professionali.	1° quadri mestre  11 ore
5	6.13  Le informazioni e i documenti dell'economia	Diritto ed economia	L'informazione economica e i suoi canali; l'Istat e i dati su inflazione e occupazione; l'informazione su attività creditizia e finanziaria; i dati della ricchezza nazionale; gli indicatori della finanza pubblica; il bilancio dello Stato.	<b>Competenza AG10</b> Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi.  Ricavare, dai diversi canali dell'informazione economica, la situazione attuale dei principali fattori economici e finanziari del sistema economico e le sue	Saper reperire le informazioni economiche utilizzando i canali informativi istituzionali e non; saper confrontare i singoli fenomeni economici nel tempo e nello spazio.	Conoscenza dei principali canali di informazione economica; conoscenza dei principali strumenti di misurazione dei fenomeni economici e finanziari; conoscenza dei principali documenti economici pubblici.	L'Istat e i dati su inflazione e occupazione; il PIL; il bilancio dello Stato	2° quadri mestre  34 ore

				prospettive evolutive.				
5	6.14 Il sistema tributario	Diritto ed economia	Il sistema tributario italiano; le imposte indirette: IVA; le imposte dirette: IRPEF.	<p><b>Competenza SC1</b> Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività, 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.</p> <p>Saper distinguere i diversi tipi di entrate pubbliche e in particolare cogliere le differenze tra i diversi tributi, riconoscendo le principali dirette e indirette che caratterizzano il sistema tributario italiano.</p>	Saper distinguere le varie forme di entrate pubbliche e le caratteristiche dei diversi tributi.	I principi generali del sistema tributario italiano; le principali imposte che compongono l'attuale sistema tributario italiano.	IRPEF; IVA.	2° quadri mestre  16 ore
5	9.6  <b>La comunicazione aziendale e Public Relations</b>	Tecniche di comunicazione	I flussi di comunicazione aziendale interni ed esterni  La comunicazione integrata d'impresa	<p><b>Competenza SC5</b> Collaborare alla realizzazione di azioni di marketing strategico e operativo, all'analisi di mercati, alla valutazione di campagne informative, pubblicitarie e promozionali del brand aziendale adeguate alla</p>	Utilizzare i diversi linguaggi mediatici ed anche gli aspetti visivi della comunicazione di attività e prodotti	Tecniche e strumenti di progettazione e composizione editoriale e/o visiva per la comunicazione aziendale	Come l'azienda comunica  Le Public Relations.  Linguaggio e strategie di marketing.	I quadr. 30 h

				mission e alla policy aziendale, avvalendosi dei linguaggi più innovativi e anche degli aspetti visivi della comunicazione				
5	<b>9.7</b> <b>La realizzazione di prodotti pubblicitari</b>	Tecniche di comunicazione	La comunicazione pubblicitaria: evoluzione, modelli e le diverse strategie. La comunicazione pubblicitaria e Internet.	<b>Competenza SC4</b> Collaborare, nell'area della funzione commerciale, alla realizzazione delle azioni di fidelizzazione della clientela. <b>Competenza SC5</b> Riconoscere e valutare, anche per gli aspetti visivi della comunicazione, campagne informative, pubblicitarie e promozionali del brand aziendale coerenti alla mission e vision.	Aspetti comunicativi adeguati ed in funzione del prodotto e/o servizio.  Analizzare le diverse campagne informative-pubblicitarie, anche per gli aspetti visivi della comunicazione, per promuovere l'immagine aziendale.	Strategie e linguaggi della comunicazione commerciale e pubblicitaria.  Aspetti visivi della comunicazione.	La pianificazione strategica di una campagna pubblicitaria. Le tipologie di prodotti pubblicitari.	Il quadr. 15 h
5	<b>11.10</b> <b>Sistema informativo di bilancio e fiscalità d'impresa</b>	TPSC	Il bilancio civilistico: operazioni di assestamento; principi contabili nazionali; criteri di valutazione; sistema informativo di bilancio; struttura di SP e CE.  La rielaborazione del bilancio: lettura e interpretazione del bilancio; rielaborazione dello SP secondo criteri	<b>Competenza SC1</b> 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	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	Principi civilistici e fiscali relativi alla determinazione dei risultati periodici di rilevanza interna ed esterna. Le principali imposte.	Dalle situazioni contabili al bilancio d'esercizio in forma ordinaria di una Spa; riclassificazione di SP secondo criteri finanziari; riclassificazione di CE a valore aggiunto; analisi per indici e quadro di coordinamento dei principali ratios; report finale.	1° quadri mestre  120 ore

			<p>finanziari; rielaborazione del CE a valore aggiunto.</p> <p>L'analisi di bilancio per indici: analisi economica, patrimoniale e finanziaria; quadro di coordinamento e interpretazione degli indici; report di analisi.</p> <p>Il bilancio di sostenibilità: comunicazione non finanziaria; rendicontazione sociale e ambientale.</p> <p>La fiscalità d'impresa: sistema tributario italiano; reddito di bilancio e reddito fiscale; cenni su determinazione dell'imponibile e calcolo di IRES e IRAP; liquidazione e versamento delle imposte.</p>	<p>all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.</p> <p><b>Competenza SC3</b> 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> <p><b>Competenza SC4</b> Collaborare, nell'area della funzione commerciale, alla realizzazione delle azioni di fidelizzazione della clientela, anche tenendo conto delle tendenze artistiche e culturali locali, nazionali e internazionali, contribuendo alla gestione dei rapporti con i fornitori e i clienti,</p>	<p>di modifiche normative.</p> <p>Interpretare letteralmente i documenti per la rappresentazione e la comunicazione dei risultati della gestione. Applicare la normativa nazionale e comunitaria per la valutazione di elementi aziendali e la redazione di strumenti di rendicontazione e rappresentazione dei risultati aziendali oggetto di comunicazione facoltativa e obbligatoria.</p> <p>Rispettare le normative sulla sostenibilità economico-sociale.</p> <p>Collaborare alla rendicontazione sociale</p>	<p>Il bilancio di esercizio. Profili normativi nazionali e internazionali per la rappresentazione e la comunicazione dei risultati aziendali.</p> <p>Normative nazionali ed internazionali sulla sostenibilità economico sociale</p> <p>Il bilancio sociale.</p>	<p>IL bilancio di sostenibilità.</p> <p>Reddito fiscale: determinazione dell'imponibile IRES (cenni sulle principali variazioni in aumento e in diminuzione) e IRAP; calcolo delle imposte.</p>	
--	--	--	--	---	--	--	---	--

				anche internazionali, secondo principi di sostenibilità economico-sociale legati alle relazioni commerciali.				
5	<b>11.11</b>  <b>Controllo dei costi e decisioni d'impresa</b>	TPSC	<p>La contabilità industriale: controllo dei costi; metodi di calcolo dei costi (direct costing e full costing con imputazione dei costi comuni su base unica e su base multipla).</p> <p>I costi e le decisioni d'impresa: costi variabili e costi fissi; break even analysis; punto di equilibrio e diagramma di redditività.</p>	<p><b>Competenza SC2</b> 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 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.</p> <p><b>Competenza SC3</b> Collaborare alle attività di pianificazione, programmazione,</p>	<p>Utilizzare responsabilmente le tecnologie informatiche a supporto della gestione digitale dei processi di amministrazione, logistici, commerciali e di comunicazione aziendali, anche attraverso adattamenti, riformulazioni e rielaborazioni di metodi, prassi e protocolli. Utilizzare Internet consapevolmente in riferimento alle reti di computer e ai protocolli di rete. Utilizzare i linguaggi informatici per la personalizzazione dei software applicativi e del web, in un contesto a difficoltà crescente.</p> <p>Interpretare letteralmente i</p>	<p>Tecnologie informatiche per la gestione dei processi di amministrazione, logistica, commerciali e di comunicazione. Reti di computer e protocolli di rete. Linguaggi informatici per la personalizzazione dei software applicativi.</p> <p>Il bilancio di esercizio.</p>	<p>Metodi di calcolo dei costi (direct costing e full costing con imputazione dei costi comuni su base unica).</p> <p>Break even analysis: calcolo del punto di equilibrio.</p>	<p>2° quadri mestre</p> <p>64 ore</p>

				rendicontazione, rappresentazione e comunicazione dei risultati della gestione, contribuendo alla valutazione dell'impatto economico e finanziario dei processi gestionali.	documenti per la rappresentazione e la comunicazione dei risultati della gestione. Applicare la normativa nazionale e comunitaria per la valutazione di elementi aziendali e la redazione di strumenti di rendicontazione e rappresentazione dei risultati aziendali oggetto di comunicazione facoltativa e obbligatoria.	Profili normativi nazionali e internazionali per la rappresentazione e la comunicazione dei risultati aziendali.		
5	<b>11.12</b> <b>Strategie di impresa, pianificazione e controllo di gestione</b>	TPSC	Pianificazione, programmazione e controllo di gestione: caratteri generali del budget d'esercizio; i budget settoriali e il budget economico.  Business plan e marketing plan.	<b>Competenza SC3</b> 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.	Collaborare alla redazione del <i>business plan</i> . Collaborare alla redazione del <i>budget</i> . Applicare procedure e istruzioni operative di <i>reporting</i> .	Strumenti e processi della pianificazione e della programmazione aziendale. Il sistema del budget. Il business plan.	Caratteri generali del budget d'esercizio; il budget economico.  Business plan e marketing plan.	2° quadri mestre  64 ore
5	<b>13.3</b> <b>Linguaggi e strumenti di implementazione e per il WEB</b>	Informatica	- Concetti generali sul sito web. - Progettazione di un sito web. - Creazione di un sito statico. - Il Linguaggio HTML:	<b>Competenza AG8</b> Utilizzare le reti e gli strumenti informatici in modalità avanzata in situazioni di lavoro relative al settore di riferimento, adeguando i propri comportamenti al contesto organizzativo e	Utilizzare i linguaggi informatici per la personalizzazione dei software applicativi e del web, in un contesto a difficoltà crescente	Linguaggi informatici per la personalizzazione dei software applicativi	Elementi di progettazione di un sito web e principali funzioni del linguaggio HTML	I quadr.  10 ore

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formattazione utilizzando HTML e stili in linea</li> <li>- Elementi di layout di HTML</li> <li>- Collegamenti ipertestuali</li> <li>- Elenchi puntati</li> <li>- Tabelle</li> <li>- Form per la raccolta di dati</li> <li>- Fogli di stile (CSS)</li> </ul>	<p>professionale anche nella prospettiva dell'apprendimento permanente</p> <p><b>Competenza SC2</b> 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 loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza</p>				
5	<b>13.5</b> <b>Basi di dati</b>	Informatica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduzione ai database. Il DBMS</li> <li>- Modelli di database e tecniche di progetto</li> <li>- Il modello relazionale</li> <li>- I vincoli di integrità sui dati</li> <li>- Progettazione concettuale: i diagrammi ER</li> <li>- I componenti del modello ER</li> </ul>	<p><b>Competenza AG8</b> Utilizzare le reti e gli strumenti informatici in modalità avanzata in situazioni di lavoro relative al settore di riferimento, adeguando i propri comportamenti al contesto organizzativo e professionale anche nella prospettiva dell'apprendimento permanente</p>	<p>Raccogliere, organizzare, rappresentare e trasmettere efficacemente informazioni</p> <p>Saper garantire una conservazione corretta e sicura delle informazioni</p>	Il database: struttura e utilizzo per l'accesso, la modifica e l'estrazione delle informazioni	Conoscere il ruolo del database, i principali modelli e le tecniche di progetto	I quadr. 12 ore

			- Progettazione logica: dal modello ER allo schema logico					
5	<b>13.7</b>  <b>Produzione di documenti aziendali</b>	Informatica	- La Lettera Commerciale - L'XML e la fattura elettronica - Il mail merge - Documenti automatizzati con MS-Word, Google Moduli ed Excel	<b>Competenza SC2</b> 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 loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza  <b>Competenza AG7</b> Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio e di lavoro e scegliere le forme di comunicazione visiva e multimediale maggiormente adatte all'area professionale di riferimento per produrre testi complessi, sia in italiano sia in lingua straniera	Utilizzare le applicazioni di scrittura, calcolo e grafica.  Utilizzare responsabilmente le tecnologie informatiche a supporto della gestione digitale dei processi di amministrazione, logistici, commerciali e di comunicazione aziendali, anche attraverso adattamenti, riformulazioni e rielaborazioni di metodi, prassi e protocolli.	Applicazioni di scrittura, calcolo, grafica.  Tecnologie informatiche per la gestione dei processi di amministrazione, logistica, commerciali e di comunicazione	Elementi essenziali di: - La Lettera Commerciale - L'XML e la fattura elettronica - Il mail merge - Documenti automatizzati con MS-Word, Google Moduli ed Excel	I quadr.  7 ore

5	<b>13.8</b>  <b>Servizi e sicurezza informatica in azienda</b>	Informatica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La sicurezza e la protezione dei dati</li> <li>- Sicurezza dei sistemi informatici.</li> <li>- Minacce e contromisure.</li> <li>- Sicurezza nel commercio elettronico.</li> <li>- La crittografia ed il protocollo https (ssl, tls)</li> <li>- Violazioni della sicurezza: tipi di attacco ai sistemi informatici. Misure di protezione. I virus. La crittografia. La firma digitale. I cookies. I Firewall.</li> <li>- I servizi per le aziende pubbliche e per il cittadino in rete: l'e-government, la posta elettronica certificata, l'e-learning.</li> <li>- Servizi cloud</li> </ul>	<p><b>Competenza SC2</b> 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 loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza</p> <p><b>Competenza AG7</b> Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio e di lavoro e scegliere le forme di comunicazione visiva e multimediale maggiormente adatte all'area professionale di riferimento per produrre testi complessi, sia in italiano sia in lingua straniera</p>	<p>Riconoscere i limiti e i rischi dell'uso della rete</p> <p>Utilizzare responsabilmente le tecnologie informatiche a supporto della gestione digitale dei processi di amministrazione, logistici, commerciali e di comunicazione aziendali, anche attraverso adattamenti, riformulazioni e rielaborazioni di metodi, prassi e protocolli</p>	<p>Utilizzo sicuro della rete: firewall, antivirus, crittografia, protezione dell'identità</p> <p>Normativa sulla privacy e sul diritto d'autore</p> <p>I sistemi di archiviazione "Cloud"</p> <p>Tecnologie informatiche per la gestione dei processi di amministrazione, logistica, commerciali e di comunicazione.</p>	<p>La sicurezza dei sistemi informatici e la protezione dei dati.</p> <p>I servizi per le aziende pubbliche e per il cittadino in rete.</p>	<p>I/II quadr.</p> <p>8 ore</p>
5	<b>13.11</b>  <b>Il linguaggio SQL</b>	Informatica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il linguaggio SQL (DDL, DML, DQL)</li> <li>- Le tabelle di dati</li> </ul>	<p><b>Competenza SC2</b> Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi</p>	<p>Utilizzare i linguaggi informatici per la personalizzazione dei software applicativi e</p>	<p>Linguaggi informatici per la personalizzazione dei software applicativi</p>	<p>Conoscenza della sintassi delle istruzioni del linguaggio SQL.</p>	<p>I quadr.</p> <p>10 ore</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comandi DDL: definizione delle tabelle</li> <li>- Query con SQL: il comando Select</li> <li>- Le query per la ricerca dei dati</li> </ul>	<p>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 loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza</p> <p><b>Competenza AG8</b> Utilizzare le reti e gli strumenti informatici in modalità avanzata in situazioni di lavoro relative al settore di riferimento, adeguando i propri comportamenti al contesto organizzativo e professionale anche nella prospettiva dell'apprendimento permanente</p>	del web, in un contesto a difficoltà crescente		Saper rispondere ad interrogazioni mediante il comando select	
5	<b>13.12</b> <b>Azienda e PA</b>	Informatica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documenti digitali per la PA</li> <li>- L'identificazione digitale, lo SPID e il sistema PagoPA</li> </ul>	<p><b>Competenza SC2</b> Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e</p>	Utilizzare responsabilmente le tecnologie informatiche a supporto della gestione digitale dei processi di amministrazione,	Tecnologie informatiche per la gestione dei processi di amministrazione, logistica, commerciali e di comunicazione.	Elementi essenziali dei documenti digitali per la PA, sull'identificazione digitale	Il quadr. 7 ore

				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 loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza	logistici, commerciali e di comunicazione aziendali, anche attraverso adattamenti, riformulazioni e rielaborazioni di metodi, prassi e protocolli			
5	<b>13.13</b>  <b>Sistemi informativi aziendali</b>	Informatica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'azienda e le funzioni aziendali</li> <li>- Sistemi informativo aziendale</li> <li>- Sistema informatico</li> <li>- Il ciclo di vita di un sistema informativo</li> <li>- ERP</li> <li>- Il passaggio a un sistema informativo integrato</li> </ul>	<b>Competenza SC2</b> 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 loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza	Utilizzare responsabilmente le tecnologie informatiche a supporto della gestione digitale dei processi di amministrazione, logistici, commerciali e di comunicazione aziendali, anche attraverso adattamenti, riformulazioni e rielaborazioni di metodi, prassi e protocolli	Tecnologie informatiche per la gestione dei processi di amministrazione, logistica, commerciali e di comunicazione.	Elementi essenziali dei sistemi informativi aziendali	Il quadr.  10 ore
5	<b>15.6</b>  <b>Money matters</b>	Asse scientifico, tecnologico e professionale	Banking and finance	AG n.5b - Utilizzare i linguaggi settoriali degli ambiti professionali di appartenenza per comprendere in modo	Comprendere e produrre testi scritti e orali, coerenti e coesi, anche con l'ausilio di strumenti informatici, in lingua	Analizzare gli aspetti del sistema bancario	Conoscere le caratteristiche principali del sistema bancario	1° quadri mestre 17 ore (compre nsive di

		Inglese microlingua		globale e analitico testi orali e scritti poco complessi di diversa tipologia e genere; per produrre testi orali e scritti chiari e lineari di diversa tipologia e genere, utilizzando un registro adeguato; per interagire in semplici conversazioni e partecipare a brevi discussioni, utilizzando un registro adeguato.	straniera, adattandola alle diverse situazioni			verifiche)
5	<b>15.7 Technology</b>	Asse scientifico, tecnologico e professionale  Inglese microlingua	<i>Main elements of technology applied to the business sector</i>	AG n.5b - Utilizzare i linguaggi settoriali degli ambiti professionali di appartenenza per comprendere in modo globale e analitico testi orali e scritti poco complessi di diversa tipologia e genere; per produrre testi orali e scritti chiari e lineari di diversa tipologia e genere, utilizzando un registro adeguato; per interagire in semplici conversazioni e partecipare a brevi discussioni, utilizzando un registro adeguato.	Comprendere e produrre testi scritti e orali, coerenti e coesi, anche con l'ausilio di strumenti informatici, in lingua straniera, adattandola alle diverse situazioni.	Analizzare i principali aspetti della tecnologia informatica applicata al settore commerciale.	Conoscere le caratteristiche principali della tecnologia informatica applicata al settore commerciale.	2° quadri mestre 11 ore (compre nsive di verifiche)

5	<b>15.8</b>  <b>The world of marketing</b>	Asse scientifico, tecnologico e professionale  Inglese microlingua	Main elements of marketing	AG n.5b - Utilizzare i linguaggi settoriali degli ambiti professionali di appartenenza per comprendere in modo globale e analitico testi orali e scritti poco complessi di diversa tipologia e genere; per produrre testi orali e scritti chiari e lineari di diversa tipologia e genere, utilizzando un registro adeguato; per interagire in semplici conversazioni e partecipare a brevi discussioni, utilizzando un registro adeguato.	Comprendere e produrre testi scritti e orali, coerenti e coesi, anche con l'ausilio di strumenti informatici, in lingua straniera, adattandola alle diverse situazioni	Analizzare aspetti del mondo del marketing	Conoscere le caratteristiche principali del marketing	2° quadri mestre 16 ore (comprehensive di verifiche)
---	--	--	----------------------------	---	--	--	---	---

**DECLINAZIONE DEL CURRICOLO: LINGUA FRANCESE**

**ASSE DEI LINGUAGGI**

**INDIRIZZO: SERVIZI COMMERCIALI**

**PERCORSO FORMATIVO SPECIFICO: LOGISTICA IMPORT - EXPORT**

5	<b>3. 11</b>  Microlingua	<b>Lingua francese</b>	- Le assicurazioni - Le banche - Le stage	<b>AG5b:</b> Utilizzare i linguaggi settoriali degli ambiti professionali di appartenenza per comprendere in modo globale e analitico testi orali e scritti abbastanza complessi di diversa tipologia e genere; per produrre testi orali e scritti, chiari e dettagliati, di diversa	<b>AG5:</b> -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 dell'ambito	<b>AG5 e AG4 e SC1</b> <b>TIPI E GENERI TESTUALI</b> Specifici della microlingua dell'ambito professionale di appartenenza veicolati anche in formato digitale.  <b>ASPETTI GRAMMATICALI</b>	<b>GRAMMATICA</b> Si tratteranno in modo essenziale elementi di grammatica presenti in contesto nei materiali proposti, adeguatamente selezionati  <b>LESSICO</b>	20 ore
---	---------------------------------	------------------------	---	---	---	--	--	--------

				tipologia e genere utilizzando il lessico specifico e un registro adeguato; per interagire in conversazioni e partecipare a discussioni utilizzando il lessico specifico e un registro adeguato.	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 appartenenza (ricorrendo eventualmente ad alcuni materiali di supporto). - Scrivere testi semplici e chiari, utilizzando il lessico specifico, su argomenti attinenti all'ambito professionale di appartenenza.	Le strutture più frequenti nella microlingua dell'ambito professionale di appartenenza.  <b>ORTOGRAFIA</b> Attenzione alle norme ortografiche in particolare al loro valore distintivo per l'efficacia comunicativa.  <b>LESSICO</b> Specifico della microlingua dell'ambito professionale di appartenenza.	Si tratteranno elementi di lessico presenti in contesto nei materiali proposti adeguatamente selezionati	
5	3. 12 <b>Culture et civilisation</b>	Francese	- L'économie (Dossier 3) - Les Institutions (Dossier 4)  <b>GRAMMATICA</b> Strutture in contesto <b>LESSICO</b> relativo al contesto trattato.	<b>AG4:</b> Stabilire collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali e internazionali, sia in una prospettiva interculturale sia ai fini della mobilità di studio e di lavoro, individuando possibili traguardi di sviluppo personale e professionale.  <b>AG7:</b> Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio e di lavoro e scegliere le forme di comunicazione visiva e multimediale maggiormente adatte all'area professionale di riferimento per produrre testi complessi, sia in italiano sia in lingua straniera	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 appartenenza (ricorrendo eventualmente ad alcuni materiali di supporto). - Scrivere testi semplici e chiari, utilizzando il lessico specifico, su argomenti attinenti all'ambito professionale di appartenenza.  <b>AG7:</b> Reperire informazioni e documenti in francese sul web. - Ideare e realizzare testi multimediali in francese, scegliendo la forma multimediale in relazione agli interlocutori e agli scopi.	Le strutture più frequenti nella microlingua dell'ambito professionale di appartenenza.  <b>ORTOGRAFIA</b> Attenzione alle norme ortografiche in particolare al loro valore distintivo per l'efficacia comunicativa.  <b>LESSICO</b> Specifico della microlingua dell'ambito professionale di appartenenza.	<b>GRAMMATICA</b> Si tratteranno in modo essenziale elementi di grammatica presenti in contesto nei materiali proposti, adeguatamente selezionati  <b>LESSICO</b> Si tratteranno elementi di lessico presenti in contesto nei materiali proposti adeguatamente selezionati	12 ore

--	--	--	--	--	--	--	--	--