Programmazione disciplinare

A.S. 2025 – 2026

Gruppo Disciplinare: ECONOMICO- GIURIDICO DISCIPLINE ECONOMICO-AZIENDALI

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO BIENNIO COMUNE CLASSE 1^

Programmazione disciplinare di ECONOMIA AZIENDALE

Numero e titolo del modulo	Competenze disciplinari	Competenze trasversali	metodologie	verifiche
PRIMO PERIODO				

MODULO 1 **STRUMENTI OPERATIVI**	• Essere in grado di effettuare: relazioni tra grandezze, arrotondamenti , rapporti e proporzioni; calcoli percentuali; calcoli sopracento; calcoli sottocento. • Applicare strumenti e tecniche di calcolo a operazioni commerciali	• Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti; • Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente.	Lezione frontale Problem solving	Verifiche scritte Verifiche orali.
MODULO 2 **LE AZIENDE**	• Conoscere: le varie tipologie di aziende, l'azienda intesa come sistema le funzioni aziendali. • riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio; • classificare i vari tipi di azienda a seconda del settore in cui operano; calcolare il risultato economico dell'impresa; • riconoscere il soggetto giuridico e il soggetto economico di un'impresa; • classificare le aziende a seconda della forma giuridica e delle dimensioni; • interpretare le clausole contrattuali e determinare il prezzo in loro funzione.	• Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti; • Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente.	Lezione frontale Problem solving Learing by doing	Verifiche scritte Verifiche orali
SECONDO PERIODO				
MODULO 3 **GLI SCAMBI ECONOMICI DELL'AZIENDA**	• Conoscere il contratto di compravendita; i documenti della compravendita; l'I.V.A. • Compilare: i documenti della compravendita: ordinativi e conferme d'ordine; DDT; fatture immediate e differite; scorporare l'IVA dai prezzi di vendita; determinare la base imponibile IVA e il totale. fattura nelle varie casistiche; redigere fatture a più aliquote IVA	• Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti; • Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente.	Lezione frontale Problem solving Learing by doing	Verifiche scritte Verifiche orali

	Obiettivi minimi	competenze
Modulo 1. Strumenti operativi	I rapporti e le proporzioni; i calcoli percentuali; i calcoli sopracento; i calcoli sottocento.	Applicare strumenti e tecniche di calcolo a semplici operazioni commerciali.
Modulo 2. Le aziende	Le tipologie di aziende; l'azienda come sistema.	Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio; classificare i vari tipi di azienda a seconda del settore in cui operano; calcolare il risultato economico dell'impresa; riconoscere il soggetto giuridico e il soggetto economico di un'impresa.
Modulo 3: gli scambi economici dell'azienda	Gli elementi essenziali contratto di compravendita; l'I.V.A; le fatture	Sapere interpretare il contenuto del DDT; fatture immediate e differite; scorporare l'IVA dai prezzi di vendita; determinare la base imponibile IVA e il totale fattura nelle varie casistiche; redigere fatture a più aliquote IVA.

Visite di istruzione, sopralluoghi, esercitazioni previste, coerenti coi moduli:
Potranno svolgersi tutte quelle attività coerenti con le disposizioni di legge.

Le attività di recupero saranno effettuate in itinere; le attività di potenziamento saranno previste nelle ore esplicitamente indicate in orario e/o in quelle progettate dal docente.

Programmazione disciplinare

A.S. 2025 – 2026

Gruppo Disciplinare: ECONOMICO- GIURIDICO DISCIPLINE ECONOMICO-AZIENDALI
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO BIENNIO COMUNE CLASSE 2^

Programmazione disciplinare di ECONOMIA AZIENDALE

Numero e titolo del modulo	Competenze disciplinari	Competenze trasversali	metodologie	verifiche
Primo Periodo				

MODULO 1 **IL CREDITO E I CALCOLI FINANZIARI** - **La remunerazione del credito: l'interesse** - **Il pagamento anticipato di un debito** - **L'unificazione di più capitali**	• Applicare le formule dirette e inverse dell'interesse; • Risolvere problemi diretti e inversi del montante • Applicare le formule dirette e inverse dello sconto commerciale; • Risolvere problemi diretti e inversi del valore attuale commerciale • Risolvere problemi di scadenza comune stabilita; • Risolvere problemi di scadenza adeguata	• Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti; • Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente.	Lezione frontale Problem solving Learing by doing	Verifiche scritte Verifiche orali
Secondo Periodo:				
MODULO 2 **GLI STRUMENTI DI REGOLAMENTO** - **Gli strumenti bancari di regolamento** - **Le cambiali**	• Distinguere la moneta bancaria e cartacea da quella elettronica; • Compilare assegni bancari; • Compilare assegni circolari; • Compilare ordini di bonifico • Compilare pagherò; • Compilare tratte • Individuare i principali mezzi di pagamento utilizzati nei moderni sistemi economici e saper scegliere il più appropriato nelle diverse situazioni*	• Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti; • Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente.	Lezione frontale Problem solving Learing by doing	Verifiche scritte Verifiche orali

* competenze in comune con le materie giuridiche-economiche

OBIETTIVI MINIMI :

saper compilare fatture con e senza sconti, con e senza spese documentate ad una o più aliquote IVA.
saper risolvere semplici problemi di interesse, montante, sconto e valore attuale.
conoscere i fondamentali aspetti tecnici e giuridici degli assegni e delle cambiali.
saper compilare assegni, cambiali, bonifici e giroconti.

Visite di istruzione, sopralluoghi, esercitazioni previste, coerenti coi moduli:
Potranno svolgersi tutte quelle attività coerenti con le disposizioni di legge.

Le attività di recupero saranno effettuate in itinere; le attività di potenziamento saranno previste nelle ore esplicitamente indicate in orario e/o in quelle progettate dal docente.

Programmazione disciplinare

A.S. 2025– 2026

Gruppo Disciplinare: ECONOMICO-GIURIDICO DISCIPLINE ECONOMICO-AZIENDALI

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO

TRIENNIO: INDIRIZZO : AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING
INDIRIZZO : SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI
CLASSE 3^ AFM/SIA

Programmazione disciplinare di ECONOMIA AZIENDALE

Numero e titolo del modulo	Competenze disciplinari	Competenze trasversali	metodologie	verifiche
PRIMO PERIODO				

MODULO 1 **LA GESTIONE DELL'IMPRESA PATRIMONIO E REDDITO**	• Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi. • Obiettivi minimi: • Saper individuare i principali modelli e processi dei sistemi aziendali.	• Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti. • Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente. • Utilizzare il lessico e la fraseologia di settore anche in lingua inglese. • Utilizzare anche le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio.	Lezione frontale Problem solving Brain storming	Verifiche scritte sommative Verifiche orali
MODULO 2 **IL SISTEMA INFORMATIVO DELL'IMPRESA**	• Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli , processi e flussi informativi. • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. • Individuare ed accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. Obiettivi minimi: • Saper individuare i principali flussi informativi all'interno dei sistemi aziendali.	• Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti. • Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente. • Utilizzare il lessico e la fraseologia di settore anche in lingua inglese. • Utilizzare anche le reti e strumenti informatici nelle attività di studio.	Lezione frontale Problem solving Brain storming	Verifiche scritte sommative Verifiche orali
SECONDO PERIODO				

MODULO 3 **I PRINCIPI DELLA CONTABILITA' GENERALE**	• Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. • Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative. Obiettivi minimi: • Saper redigere le scritture in partita doppia relative alle principali operazioni di gestione dell'attività caratteristica.	• Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti. • Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente. • Utilizzare il lessico e la fraseologia di settore anche in lingua inglese. • Utilizzare anche le reti e strumenti informatici nelle attività di studio.	Lezione frontale Problem solving Brain storming	Verifiche scritte sommative Verifiche orali

Visite di istruzione, sopralluoghi, esercitazioni previste, coerenti coi moduli:

Le classi effettueranno esperienza di Formazione Scuola Lavoro (PCTO) secondo le disposizioni di legge.

Le attività di recupero saranno effettuate in itinere; le attività di potenziamento saranno previste nelle ore esplicitamente indicate in orario e/o in quelle progettate dal docente.

Gruppo Disciplinare: ECONOMICO-GIURIDICO DISCIPLINE ECONOMICO-AZIENDALI

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO

TRIENNIO: INDIRIZZO : AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING
INDIRIZZO : SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

Programmazione disciplinare

A.S. 2025 – 2026

DISCIPLINA: ECONOMIA AZIENDALE CLASSI 4^AFM/SIA

* competenze comuni con le discipline giuridiche-economiche.

1^ periodo				
NUMERO E TITOLO MODULO	COMPETENZE DISCIPLINARI	COMPETENZE TRASVERSALI	METODOLOGIE UTILIZZATE	VERIFICHE
Modulo 1 **Società di persone, società di capitali e bilancio d'esercizio** Unità 1.1 Le società di persone Unità 1.2 Le società di capitali Unità 1.3 Il Bilancio d'esercizio	Gestire le rilevazioni aziendali nelle diverse forme societarie. Individuare normative e tecniche di redazione del bilancio a seconda della forma giuridica e della tipologia di azienda **Obiettivi minimi** Conoscere le caratteristiche delle diverse società di persone e di capitali. Saper effettuare seppure con qualche errore non grave, le registrazioni in p.d. relative alle varie fasi di vita di una società (costituzione, riparto degli utili e copertura delle perdite, finanziamenti, aumenti e riduzioni di capitale sociale).	Redigere e commentare i documenti che formano il bilancio Individuare le diverse tipologie di società e analizzare le loro principali caratteristiche* Sapersi orientare nella struttura del	Lezione frontale, Analisi di testi e documenti, svolgimento di esercitazioni pratiche	Interrogazioni, prove strutturate o semi strutturate, compiti scritti

		bilancio, nella procedura di formazione sia d.p.d.v. giuridico-economico che aziendale*		
2^ Periodo				
Modulo 2 **La finanza aziendale e le decisioni finanziarie** Unità 2.1 La gestione finanziaria	Individuare le possibili forme di finanziamento, in relazione alla forma giuridica dell'impresa, individuare le regole del mercato finanziario ed i prodotti da immettere o acquisire su tale mercato. **Obiettivi minimi** Conoscere i concetti di fabbisogno finanziario, attivo immobilizzato e attivo circolante, equilibrio finanziario. Saper individuare le corrette forme di finanziamento (di capitale proprio e di capitale di debito) in base alle diverse tipologie di investimento.	.Correlazioni, calcolo, analisi relative al fabbisogno finanziarie e alle connesse fonti di finanziamento nelle diverse forme giuridiche d'impresa	Lezione frontale, Analisi di testi e documenti, svolgimento di esercitazioni pratiche	Interrogazioni, prove strutturate o semi strutturate.
Modulo 3 **La gestione delle risorse umane** Unità 3.1 L'organizzazione del lavoro ed i diversi contratti di lavoro subordinato Unità 3.2 Aspetti amministrativi e contabili della gestione del personale	Individuare e confrontare i diversi tipi di rapporto di lavoro; conoscere le principali funzioni svolte dagli enti previdenziali e assistenziali; saper redigere la busta paga di un dipendente; gestire il sistema delle rilevazioni aziendali collegate ai dipendenti. **Obiettivi minimi** Sapere, seppure con qualche errore non grave, rediger busta paga di un dipendente ed effettuare le registrazi p.d. relative al pagamento delle retribuzioni e ai conne versamenti obbligatori (previdenziali, assistenziali, fisc Saper distinguere le diverse forme di lavoro e conoscer principali prestazioni rese dagli enti previdenziali e assistenziali	Con la disciplina di diritto si collega l'individuazione delle norme che regolano le varie tipologie di contratti di lavoro	Lezione frontale, Analisi di testi e documenti, svolgimento di esercitazioni pratiche	Interrogazioni, prove strutturate o semi strutturate, compiti scritti

Modulo 4 **La gestione dei beni strumentali** Unità 4.1 I beni strumentali: classificazione, funzione e acquisizione Unità 4.2 L'utilizzo dei beni strumentali Unità 4.3 La dismissione dei beni strumentali	Saper gestire il sistema delle rilevazioni aziendali inerenti i beni strumentali con riferimento all'acquisizione, utilizzo, dismissione. **Obiettivi minimi** Saper effettuare, oppure con qualche errore non grave, le registrazioni in p.d. relative ad acquisizione, utilizzo e dismissione dei beni strumentali		Lezione frontale, svolgimento di esercitazioni pratiche	Interrogazioni, prove strutturate o semi strutturate, compiti scritti
Modulo 5 **La gestione delle vendite** Unità 5.1 La funzione di marketing Unità 5.2 Il marketing mix: prodotto, prezzo, comunicazione Unità 5.3 Il marketing mix: la distribuzione	Inquadrare la necessità della funzione di marketing nell'ambito di una specifica situazione aziendale, individuare il corretto utilizzo delle leve di marketing nella redazione di un piano di marketing **Obiettivi minimi** Saper individuare le caratteristiche più importanti delle variabili del marketing mix		Lezione frontale, Analisi di testi e documenti.	Interrogazioni, prove strutturate o semi strutturate.

Visite di istruzione, sopralluoghi, esercitazioni previste, coerenti coi moduli:

Le classi effettueranno esperienza di Formazione Scuola Lavoro (PCTO) secondo le disposizioni di legge.

Le attività di recupero saranno effettuate in itinere; le attività di potenziamento saranno previste nelle ore esplicitamente indicate in orario e/o in quelle progettate dal docente.

Programmazione disciplinare

A.S. 2025 – 2026

Gruppo Disciplinare: ECONOMICO-GIURIDICO DISCIPLINE ECONOMICO-AZIENDALI

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO

TRIENNIO: INDIRIZZO : AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING
INDIRIZZO : SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

Programmazione disciplina: ECONOMIA AZIENDALE

CLASSE 5 AFM/SIA

Numero e titolo del modulo	Competenze disciplinari	Competenze trasversali	metodologie	verifiche
TOMO 1 **MODULO 1 COMUNICAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**	• Saper gestire il sistema delle rilevazioni aziendali • Individuare a accedere alla normativa civile con particolare riferimento alle attività aziendali • Saper interpretare l'andamento della gestione aziendale attraverso l'analisi di bilancio per indici e per flussi e comparare bilanci di aziende diverse • Saper redigere un bilancio con dati a scelta sulla base di alcuni vincoli imposti **Obiettivi minimi**: - Saper registrare in p.d. ogni fatto aziendale senza errori di struttura dell'articolo in p.d. - Conoscere senza esitazioni le singole voci di bilancio e saperle riprodurle secondo la struttura del c.c. - Conoscere e saper calcolare i più significativi indici di bilancio - Conoscere il rendiconto finanziario delle variazioni del PCN - Saper redigere il rendiconto finanziario della disponibilità monetaria netta - Saper individuare almeno la maggioranza delle cause che hanno determinato le variazioni del PCN e della disponibilità monetaria netta relativamente al bilancio specifico in esame - Redigere il bilancio con dati a scelta rispettando almeno quasi tutti i vincoli numerici	• Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti; • Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente • Utilizzare il lessico e la fraseologia di settore anche in lingua inglese	Lezione frontale Problem solving Brain storming	Verifiche scritte sommative

MODULO 2 FISCALITA' DI IMPRESA	• Individuare e accedere alla normativa fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • Interpretare la normativa fiscale e determinare la base imponibile da assoggettare ad imposta • Individuare a accedere alla normativa civilistica e fiscale relativa al reddito di impresa* Obiettivi minimi: - Conoscere senza esitazioni gli adempimenti fiscali sia per le società di persone sia per quelle di capitali limitatamente alle imposte sui redditi e all'imposta indiretta IVA - Saper calcolare le variazioni fiscali da apportare al reddito di bilancio almeno nella maggioranza di quelle richieste nel caso specifico - Data la base imponibile saper calcolare correttamente l'imposta sul reddito di impresa	• Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti; • Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente. • Utilizzare il lessico e la fraseologia di settore anche in lingua inglese	Lezione frontale Problem solving Brain storming	Verifiche scritte sommative
TOMO 2 **MODULO 1 CONTABILITA' GESTIONALE**	• Applicare i principi e gli 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 differenti tipologie di imprese • Delineare il processo di programmazione e controllo individuandone i tipici strumenti e il loro utilizzo Obiettivi minimi: - Conoscere la maggioranza dei criteri di classificazione dei costi e saper calcolare senza errori di procedimento i costi con i metodi : costi diretti, costi pieni, , metodo ABC. - Conoscere nelle sue linee essenziali la funzione della contabilità gestionale a sostegno delle decisioni aziendali - Saper calcolare correttamente il punto di equilibrio e costruire il diagramma di redditività	• Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti; • Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente. • Utilizzare il lessico e la fraseologia di settore anche in lingua inglese	Lezione frontale Problem solving Brain storming	Verifiche scritte sommative

MODULO 2 STRATEGIE, PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE AZIENDALE	• Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione analizzandone i risultati ; • Costruire il sistema dei budgets • Comparare e commentare gli indici ricavati dall'analisi dei dati • Predisporre report differenziati in relazione ai destinatari • Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazione con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato • • Costruire un business plan Obiettivi minimi: - Conoscere nelle sue linee essenziali il concetto di gestione strategica - Conoscere il concetto di pianificazione aziendale e sua articolazione - Sapere redigere correttamente la struttura del budgets economico, degli investimenti e finanziario - Calcolare gli scostamenti dei costi e dei ricavi - Saper predisporre nelle sue linee essenziali le varie tipologie di report - Saper predisporre un business plan nelle sue quattro parti avvalendosi dei principali strumenti tecnici appresi	• Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti; • Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente. • Utilizzare il lessico e la fraseologia di settore anche in lingua inglese	Lezione frontale Problem solving Brain storming	Verifiche scritte sommative

MODULO 3 **PRODOTTI E SERVIZI BANCARI PER LE IMPRESE**	• Orientarsi nel mercato del prodotto finanziario, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale • Effettuare ricerche e elaborare proposte in relazione a specifiche situazioni finanziarie Obiettivi minimi: - Saper distinguere senza esitazione tra finanziamenti bancari a breve e a medio/lungo termine - Sapere le principali differenze tra le operazioni di smobilizzo, i prestiti bancari ed i crediti di firma - Sapere, all'interno delle suindicate forme e, nelle sue linee essenziali, le caratteristiche delle diverse forme di finanziamento a breve termine - Sapere le differenze fondamentali tra le diverse forme di finanziamento a medio/lungo termine.	• Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti; • Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente. • Utilizzare il lessico e la fraseologia di settore anche in lingua inglese	Lezione frontale Problem solving Brain storming	Verifiche scritte sommative

* competenze in comune con le discipline giuridico-economiche

Le classi effettueranno esperienza di Formazione Scuola Lavoro (PCTO) secondo le disposizioni di legge.
Le attività di recupero saranno effettuate in itinere; le attività di potenziamento saranno previste nelle ore esplicitamente indicate in orario e/o in quelle progettate dal docente.

Programmazione disciplinare

A.S. 2025– 2026

Gruppo disciplinare: GIURIDICO ECONOMICO DISCIPLINE TURISTICHE AZIENDALI

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO **CLASSE 3 TURISMO**

1^ Periodo				
Numero e titolo del modulo	**Competenze disciplinari**	**Competenze trasversali**	**Metodologie**	**Verifiche**
Numero 1: Introduzione alla contabilità generale. **Numero 2: il fenomeno turismo** **u.d. 1- il turismo e le sue classificazioni** **u.d.2- l'evoluzione del turismo nella storia**	**. Saper individuare i conti principali della contabilità generale delle aziende turistiche.** **. saper riconoscere e definire il turismo come fenomeno complesso**	• Capacità di ricercare le fonti, utilizzare e organizzare le informazioni • Capacità di lavorare in gruppo in modo costruttivo su semplici progetti	• Lezione dialogata e interattiva • Ricerca e lettura guidata • Consultazione di documenti • Attività di gruppo	• Verifiche formative in itinere (test, esercizi di collegamento e completamento) • Verifiche sommative (test, colloqui orali, prove scritte con

u.d. 3- l'impatto del turismo sull'economia, sulla società e sull'ambiente	**. saper riconoscere il turista dagli altri tipi di viaggiatori . saper riconoscere gli impatti economici del turismo**	• Capacità di organizzarsi e lavorare in modo autonomo sostenendo e documentando le proprie affermazioni • Abilità linguistiche ed espressive per esporre in forma scritta ed orale le competenze acquisite utilizzando correttamente e in modo appropriato i termini tecnici.	• Problem solving	esercizi applicativi)
Numero 3: le imprese turistiche u.d. 1- la domanda turistica u.d.2- l'offerta turistica u.d. 3- calcolo dei principali indici relativi al turismo	**. saper individuare le caratteristiche del mercato turistico . saper applicare e interpretare gli indicatori statistici-matematici che analizzano il fenomeno turistico**	• Capacità di ricercare le fonti, utilizzare e organizzare le informazioni • Capacità di lavorare in gruppo in modo	• Lezione dialogata e interattiva • Ricerca e lettura guidata • Consultazione di documenti	• Verifiche formative in itinere (test, esercizi di collegamento e completamento) • Verifiche sommative (test, colloqui orali,

u.d. 4- le caratteristiche dell'impresa turistica **u.d. 5- l'organizzazione del lavoro nelle imprese turistiche** **u.d. 6- i collaboratori esterni delle imprese turistiche**	**. saper riconoscere e distinguere i vari tipi di azienda turistica**	costruttivo su semplici progetti • Capacità di organizzarsi e lavorare in modo autonomo sostenendo e documentando le proprie affermazioni • Abilità linguistiche ed espressive per esporre in forma scritta ed orale le competenze acquisite utilizzando correttamente e in modo appropriato i termini tecnici.	• Attività di gruppo • Problem solving	prove scritte con esercizi applicativi)
		2^ Periodo		
Numero 4: le imprese ricettive **u.d. 1- le imprese ricettive e la loro classificazione**	**. saper riconoscere i vari tipi di struttura di struttura ricettiva e i loro target clienti** **. saper verificare la disponibilità sul planning e**	• Capacità di ricercare le fonti, utilizzare e organizzare le informazioni	• Lezione dialogata e interattiva • Ricerca e lettura guidata	• Verifiche formative in itinere (test, esercizi di collegamento e completamento)

u.d. 2- la prenotazione (booking) **u.d. 3- l'arrivo (check-in)** **u.d. 4- il soggiorno (live-in)** **u.d. 5- la partenza (check-out)**	**predisporre un'eventuale soluzione alternativa** **. saper compilare una scheda di prenotazione, un quadro camere, una lista degli arrivi** **. saper calcolare il prezzo complessivo del soggiorno alberghiero** **. saper compilare la ricevuta fiscale** **. saper compilare la fattura**	• Capacità di lavorare in gruppo in modo costruttivo su semplici progetti • Capacità di organizzarsi e lavorare in modo autonomo sostenendo e documentando le proprie affermazioni • Abilità linguistiche ed espressive per esporre in forma scritta ed orale le competenze acquisite utilizzando correttamente e in modo appropriato i termini tecnici.	• Consultazione di documenti • Attività di gruppo • Problem solving	• Verifiche sommative (test, colloqui orali, prove scritte con esercizi applicativi)
Numero 5: le agenzie di viaggio	**. saper compilare i vari tipi di voucher**	• Capacità di ricercare le fonti, utilizzare e	• Lezione dialogata e interattiva	• Verifiche formative in itinere (test, esercizi di

u.d. 1- le agenzie di viaggio e la loro classificazione **u.d. 2- il voucher** **u.d. 3- le ADV intermediarie** **u.d. 4- le ADV tour organizer** **u.d. 5- l'IVA nelle ADV**	**. saper calcolare commissione netta e commissione lorda** **. saper presentare l'estratto conto dell'albergo** **. saper calcolare il costo totale di un soggiorno in albergo, un'escursione, una visita guidata** **. saper formulare un preventivo** **. saper effettuare le registrazioni IVA** **. saper procedere alla liquidazione IVA**	organizzare le informazioni • Capacità di lavorare in gruppo in modo costruttivo su semplici progetti • Capacità di organizzarsi e lavorare in modo autonomo sostenendo e documentando le proprie affermazioni • Abilità linguistiche ed espressive per esporre in forma scritta ed orale le competenze acquisite utilizzando correttamente e in modo appropriato i termini tecnici.	• Ricerca e lettura guidata • Consultazione di documenti • Attività di gruppo • Problem solving	collegamento e completamento) • Verifiche sommative (test, colloqui orali, prove scritte con esercizi applicativi)
			•	•

Obiettivi minimi disciplinari:

- Saper inquadrare il fenomeno turismo distinguendo i vari tipi di viaggiatori (competenze modulo 1)
- Conoscere le caratteristiche essenziali di domanda e offerta turistica (competenze modulo 2)
- Saper riconoscere le imprese turistiche e le loro caratteristiche essenziali (competenze modulo 2)
- Saper riconoscere i vari tipi di imprese ricettive (competenze modulo 3)
- Saper compilare un voucher (competenze modulo 4)
- Saper compilare fattura e ricevuta fiscale (competenze modulo 3-4)
- Saper calcolare commissione netta e commissione lorda dell'ADV (competenze modulo 4)

Le attività di recupero saranno effettuate in itinere; le attività di potenziamento saranno previste nelle ore esplicitamente indicate in orario e/o in quelle progettate dal docente.

Programmazione disciplinare

A.S. 2025 – 2026

Gruppo disciplinare: ECONOMICO GIURIDICO DISCIPLINE TURISTICHE AZIENDALI

CLASSE 4^ TURISMO

Programmazione disciplinare: DISCIPLINE TURISTICHE AZIENDALI

1^ Periodo				
Numero e titolo del modulo	**Competenze disciplinari**	**Competenze trasversali**	**metodologie**	**Verifiche**
CONTABILITA' DELLE IMPRESE TURISTICHE	Effettuare le rilevazioni tipiche della contabilità delle imprese turistiche; interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi di gestione e flussi informativi;	Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti (sociali, culturali, scientifici, economici) Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare.	Lezione dialogata e interattiva – Ricerca e lettura guidata - Consultazione di documenti – Problem solving – Attività di gruppo –	Verifiche formative in itinere (test, esercizi di collegamento e completamento) - Verifiche sommative (test, colloqui orali, prove scritte con esercizi applicativi)

		Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.		
IL BILANCIO DELLE IMPRESE TURISTICHE	Leggere e interpretare il Bilancio di esercizio di un'impresa turistica e i documenti collegati; gestire il sistema delle rilevazioni aziendali giungendo alla stesura del Bilancio di esercizio; individuare e accedere alla normativa pubblicistica civilistica e fiscale con particolare riferimento a quella del settore turistico	Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti (sociali, culturali, scientifici, economici) Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare. Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.	Lezione dialogata e lezione interattiva – Ricerca e lettura guidata – Attività di gruppo – Attività di laboratorio – Problem solving -	Verifiche formative in itinere (test, esercizi di collegamento e completamento, prove laboratoriali di utilizzo di sistemi telematici ed informatici) - Verifiche sommative (test, colloqui orali, prove scritte con esercizi applicativi)

MARKETING DELLE IMPRESE TURISTICHE	Conoscere principi di teoria del marketing, del marketing turistico operativo e strategico, le tecniche, le metodologie e gli strumenti di marketing e di comunicazione con il cliente. Analizzare la domanda turistica e individuare i potenziali target clienti, analizzare i punti di contatto tra macro e micro marketing del settore turistico; individuare le forme di promozione e commercializzazione adeguate ai diversi mercati sulla base delle risorse disponibili; contribuire a realizzare piani di marketing con riferimento specifico ad imprese del settore turistico; utilizzare gli strumenti di marketing in differenti casi e contesti	Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti (sociali, culturali, scientifici, economici) Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare. Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.	Lezione dialogata e lezione interattiva – Ricerca e lettura guidata – Attività di gruppo – Attività di laboratorio – Problem solving -	Verifiche formative in itinere (test, esercizi di collegamento e completamento, prove laboratoriali di utilizzo di sistemi telematici ed informatici) - Verifiche sommative (test, colloqui orali, prove scritte con esercizi applicativi)
COMUNICAZIONE	Conoscere gli strumenti di comunicazione interpersonale nei diversi contesti aziendali e le possibili forme comunicazione con il cliente; Utilizzare il sistema delle comunicazioni e delle relazioni delle imprese turistiche; individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione più appropriati per intervenire nei contesti di riferimento	Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti (sociali, culturali, scientifici, economici) Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare. Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.	Lezione dialogata e lezione interattiva – Ricerca e lettura guidata – Attività di gruppo – Attività di laboratorio –	Verifiche formative in itinere (test, esercizi di collegamento e completamento, prove laboratoriali di utilizzo di sistemi telematici ed informatici) - Verifiche sommative (test, colloqui orali, prove scritte con esercizi applicativi)

	Obiettivi minimi	competenze
Contabilità delle imprese turistiche	Principali rilevazioni della contabilità delle imprese turistiche	Gestire le rilevazioni e saperle collocare nel sistema di contabilità
Il bilancio delle imprese turistiche	Bilancio di esercizio in forma sintetica	Leggere e interpretare il Bilancio di esercizio di un'impresa turistica e i documenti collegati; gestire il sistema delle rilevazioni aziendali giungendo alla stesura del Bilancio di esercizio;
Marketing delle imprese turistiche	Principi fondamentali di teoria del marketing; elementi essenziali marketing turistico operativo e strategico;principali tecniche, metodologie e strumenti di marketing; nozioni di base di comunicazione con il cliente	Analizzare la domanda turistica e individuare i potenziali target clienti; contribuire a realizzare semplici piani di marketing con riferimento specifico ad imprese del settore turistico; utilizzare i principali strumenti di marketing
Comunicazione	Principali strumenti di comunicazione interpersonale nei diversi contesti aziendali; principali tecniche di comunicazione con il cliente	Utilizzare il sistema delle comunicazioni e delle relazioni delle imprese turistiche; individuare e utilizzare i principali strumenti di comunicazione più appropriati per intervenire nei contesti di riferimento

Le attività di recupero saranno effettuate in itinere; le attività di potenziamento saranno previste nelle ore esplicitamente indicate in orario e/o in quelle progettate dal docente.

Programmazione disciplinare

A.S. 2025 – 2026

Gruppo Disciplinare: GIURIDICO ECONOMICO

INDIRIZZO TURISMO CLASSE 5^ DISCIPLINE TURISTICHE E AZIENDALI

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE DISCIPLINE TURISTICHE E AZIENDALI

CLASSE 5^ INDIRIZZO TURISTICO

1^ Periodo				
Numero e titolo del modulo	Competenze disciplinari	Competenze trasversali	Metodologie	Verifiche
1. Le imprese, società, gruppi	1)Individuare la forma giuridica d'impresa e distinguere i diversi livelli di responsabilità, ruoli e mansioni dei lavoratori. 2)Valutare l'equilibrio finanziario ed economico di un'impresa. 3) Calcolare le principali imposte. 4) Individuare gli obblighi contabili e i metodi per la tenuta dei conti aziendali.	1)Utilizzare le conoscenze lessicali della lingua italiana, della lingua inglese e di un'altra lingua comunitaria secondo le esigenze comunicative nei vari contesti sociali, culturali, scientifici , economici e nell'ambito del proprio settore tecnico-professionale. 2)Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nell'attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare. 3)Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali. 4)Identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti.	- Lezioni frontali; - Lavori di gruppo; - Uso di libro di testo; - Strumenti audiovisivi, informatici e telematici; - Recupero in itinere.	Verifiche sommative: -verifiche orali -verifiche scritte Verifiche sommative: - Test - Questionari

		2^ Periodo		
2. Le imprese turistiche	1) Individuare e comprendere il contenuto delle norme principali che regolano il settore turistico. 2) Capire cosa può fare e cosa non può fare un operatore turistico. 3)Sapere affrontare e risolvere le controversie fra operatori e consumatori. 4)Individuare in un contesto giuridico e aziendale le problematiche relative ai finanziamenti delle aziende turistiche. 5)Sapere applicare i metodi contabili alle aziende turistiche. 6) Capire e sapere organizzare la gestione economica, finanziaria e amministrativa di un tour operator, di un'agenzia di viaggio, di un albergo, di un'attività extralbelghiera. 7) Individuare la funzione produttiva, finanziaria ed economica della distribuzione del prodotto turistico.	1)Utilizzare le conoscenze lessicali della lingua italiana, della lingua inglese e di un'altra lingua comunitaria secondo le esigenze comunicative nei vari contesti sociali, culturali, scientifici , economici e nell'ambito del proprio settore tecnico-professionale. 2)Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nell'attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare. 3)Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali. 4)Identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti.	- Lezioni frontali; - Lavori di gruppo; - Uso di libro di testo; - Strumenti audiovisivi, informatici e telematici; - Recupero in itinere.	Verifiche sommative: -verifiche orali -verifiche scritte Verifiche sommative: - Test - Questionari

	8) Programmare le azioni future dell'impresa turistica con il business plan.			
3. la costruzione dei pacchetti turistici	1) Sapere applicare i metodi di costruzione dei pacchetti turistici. 2) Applicare nelle diverse situazioni i metodi di calcolo nella formazione dei prezzi dei viaggi. 3) Classificare e analizzare i costi in funzione del condizionamento nella formazione del prezzo di vendita del prodotto turistico. 4) Individuare i servizi locali di informazione, di accoglienza e di accesso. 5) Organizzare viaggi su domanda individuali e di gruppo, e programmare viaggi offerti al pubblico a prezzi convenienti. 6)Individuare e analizzare gli aspetti giuridici e aziendali dei pacchetti turistici	1)Utilizzare le conoscenze lessicali della lingua italiana, della lingua inglese e di un'altra lingua comunitaria secondo le esigenze comunicative nei vari contesti sociali, culturali, scientifici , economici e nell'ambito del proprio settore tecnico-professionale. 2)Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nell'attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare. 3)Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali. 4)Identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti.	- Lezioni frontali; - Lavori di gruppo; - Uso di libro di testo; - Strumenti audiovisivi, informatici e telematici; - Recupero in itinere.	Verifiche sommative: -verifiche orali -verifiche scritte Verifiche sommative: - Test - Questionari

Obiettivi minimi:

- Impostare i dati e valutare l'equilibrio finanziario ed economico di un'impresa turistica (competenze modulo 1)
- Conoscere e sapere classificare i costi di un'impresa turistica, di un Tour Operator, di un'Agenzia di viaggi, di un Albergo. (competenze modulo 2)
- Conoscere come si formano i costi in un pacchetto turistico (competenze modulo 3)

- Sapere come si costruisce un pacchetto turistico e quali sono i criteri di determinazione del prezzo (competenze modulo 3)
- Sapere impostare dati e tabelle per pianificare, programmare, proporre un business plan. (competenze modulo 3)

Le attività di recupero saranno effettuate in itinere; le attività di potenziamento saranno previste nelle ore esplicitamente indicate in orario e/o in quelle progettate dal docente.