



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi Commerciali Turistici e Sociali*

LUIGI EINAUDI

Via Spezzaferrì, 7 – 26900 LODI

Tel. 0371/36488 - 32008 Fax 0371/430935

e-mail: virvital@tiscali.it - Sito internet: www.ipseinaudi.lodi.it



N° IT04/0548

BIENNIO ECONOMICO-AZIENDALE-TURISTICO

CLASSE 2^a

LE MATERIE

- Italiano
- Storia
- Lingua straniera: Francese
- Diritto ed Economia
- Matematica ed informatica
- Scienze della terra e biologia
- Educazione Fisica
- Lingua Inglese
- Economia d'azienda
- Trattamento testi/contabilità elettronica/applicazioni gestionali

ITALIANO

OBIETTIVI

- ❖ Leggere capire e rielaborare un testo
- ❖ Riconoscere le informazioni principali e quelle secondarie
- ❖ Analizzare e sintetizzare un testo
- ❖ Comunicare esperienze e conoscenze in modo chiaro e corretto
- ❖ Esporre in modo esauriente i contenuti appresi
- ❖ Produrre testi aderenti alla consegna e corretti
- ❖ Conoscere e utilizzare strutture grammaticali

CONTENUTI

1. Le caratteristiche della narrazione complessa: novella, racconto e romanzo
2. Comprensione analisi e sintesi di due racconti e due novelle
3. Il romanzo storico, il romanzo psicologico, il romanzo giallo, il romanzo d'avventura: caratteristiche delle diverse tipologie e analisi di due brani a scelta per ciascuna tipologia
4. Lettura, analisi e sintesi di almeno un romanzo (si consiglia "Il ritratto di Dorian Gray" di Oscar Wilde)
5. Conoscenza dell'uso corretto della sintassi della frase e del periodo: analisi logica (principali complementi) e del periodo (principali proposizioni)
6. Produzione scritta: testi argomentativi

Si consigliano i seguenti testi:

NOVELLA: G. Verga: "La roba"; L. Pirandello: "Il treno ha fischiato"

RACCONTO: K. Mansfield: "La stanchezza di Rosabel"; G. Berto: "Esami di maturità"

ROMANZO STORICO: A. Manzoni: "I promessi sposi", si consiglia la lettura e l'analisi dei seguenti capitoli: I, VIII, IX, X, XXI, XXXVI.

ROMANZO PSICOLOGICO: J.D. Salinger: "La gente non si accorge di niente" (da Il giovane Holden).

ROMANZO GIALLO: A.C. Doyle: "L'uso scientifico dell'immaginazione";
G. Simenon: "Un intrigo borghese"

ROMANZO D'AVVENTURA: K. Follet "Il duello";
H. Melville: "Il capitano Achab e la balena bianca"

STORIA

OBIETTIVI

- ❖ Conoscere i contenuti fondamentali delle unità didattiche studiate
- ❖ Collocare i fatti in ordine spazio-temporale
- ❖ Individuare semplici relazioni di causa-effetto e collegare alcuni eventi
- ❖ Conoscere la terminologia specifica essenziale per comprendere il testo
- ❖ Esporre i contenuti appresi in modo corretto

CONTENUTI

1. Le civiltà italiche e gli etruschi
2. Roma: dalle origini alla caduta dell'impero romano d'occidente
3. Il Medioevo, fino all'anno Mille

FRANCESE

Contenuti tematici, lessicali e morfologici relativi alle unità 6, 7, 8, 9 del libro:

“Alex et les autres” di Enrico De Gennaro – Edizione Il Capitello vol 1

FUNZIONI COMUNICATIVE

- ❖ Chiedere e dare la propria opinione
- ❖ Sapersi muovere in uno spazio interno
- ❖ Parlare del passato
- ❖ Esprimere obblighi e divieti
- ❖ Descrivere un oggetto, una casa
- ❖ Chiedere e dare delle indicazioni di direzione
- ❖ Chiedere un favore
- ❖ Accettare o rifiutare
- ❖ Chiedere e dire il prezzo
- ❖ Chiedere ed esprimere un'opinione

GRAMMATICA

- ❖ Pronomi relativi qui e que
- ❖ Imperativo
- ❖ Passé récent - Particolarità dei verbi in –er
- ❖ Pronomi complemento diretto e indiretto
- ❖ Le passé composé
- ❖ Uso degli ausiliari
- ❖ Preposizioni di luogo e avverbi di quantità
- ❖ Présent duratif
- ❖ Pronomi Y e EN
- ❖ Connaitre, sortir, mettre, lire, écrire, dormir, ouvrir, recevoir, voir, partir, savoir, boire (presente, imperativo e passato prossimo)
- ❖ Verbi regolari in –er e –ir (imperativo e passato prossimo)
- ❖ Verbi impersonali

DIRITTO ED ECONOMIA

LA STRUTTURA DELLA COSTITUZIONE

- ❖ I suoi principi fondamentali

RAPPORTI CIVILI

- ❖ I diritti di libertà

RAPPORTI ETICO SOCIALI

- ❖ La famiglia
- ❖ La salute
- ❖ La scuola

RAPPORTI ECONOMICI

- ❖ Il lavoro
- ❖ I sindacati
- ❖ Il diritto di sciopero
- ❖ L'iniziativa economica
- ❖ La proprietà

RAPPORTI POLITICI

- ❖ Il diritto di voto e i partiti
- ❖ La petizione
- ❖ L'accesso ai pubblici uffici
- ❖ Doveri dei cittadini

IL GOVERNO

- ❖ Pluralità di organi
- ❖ I ministri
- ❖ Le funzioni
- ❖ Decreti legislativi e decreti legge

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

- ❖ Elezione
- ❖ Requisiti
- ❖ Durata
- ❖ Le funzioni

LA MAGISTRATURA

- ❖ L'indipendenza
- ❖ La pluralità degli organi e dei gradi
- ❖ Gli organi della giurisdizione civile e penale
- ❖ La giurisdizione amministrativa

IL CONSIGLIO SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA

- ❖ Composizione
- ❖ Durata
- ❖ Funzioni

LA CORTE COSTITUZIONALE

- ❖ Composizione
- ❖ Funzioni

L'ORGANIZZAZIONE DECENTRATA DELLO STATO

- ❖ Le regioni
- ❖ Le province e i comuni
- ❖ Decentramento amministrativo e pubblica amministrazione

LA PRODUZIONE E L'IMPRESA

I SINGOLI FATTORI DELLA PRODUZIONE

- ❖ La natura
- ❖ Il lavoro
- ❖ Il capitale
- ❖ Lo stato

LA REMUNERAZIONE DEI FATTORI DELLA PRODUZIONE

CONCETTO E FUNZIONE DEL MERCATO

- ❖ Mercato dei beni

IL PREZZO E LA SUA FORMAZIONE

- ❖ La curva della domanda
- ❖ La curva dell'offerta
- ❖ Formazione del prezzo di equilibrio

PRODOTTO NAZIONALE E REDDITO NAZIONALE

- ❖ Determinazione del PIL
- ❖ Il reddito interno lordo

DISTRIBUZIONE DEL REDDITO NAZIONALE

- ❖ Reddito da lavoro dipendente
- ❖ Reddito derivante dalla proprietà
- ❖ Reddito d'impresa
- ❖ Redditi di trasferimento

LE FUNZIONI DELLA MONETA

TIPI DI MONETA

L'INFLAZIONE

- ❖ Tipologie
- ❖ Cause
- ❖ Effetti

MATEMATICA ED INFORMATICA CONTENUTI SPECIFICI FONDAMENTALI

(per tutti gli indirizzi)

Può essere utilizzato qualsiasi testo del primo e del secondo anno, a disposizione del candidato.

1. CALCOLO LETTERALE

- Scomposizione di un polinomio in fattori: raccoglimento totale e parziale, trinomio sviluppo del quadrato di un binomio, binomio differenza di due quadrati, trinomio particolare di secondo grado.
- Frazioni algebriche: semplificazione
- Semplici operazioni con le frazioni algebriche.

2. EQUAZIONI DI PRIMO GRADO

- Risoluzione di una equazione di primo grado numerica fratta..

3. DISEQUAZIONI DI PRIMO GRADO

- Disequazioni in una incognita, disequazioni equivalenti, dominio di una disequazione.
- Principi di equivalenza delle disequazioni.
- Risoluzione algebrica delle disequazioni di primo grado intere e fratte.

4. EQUAZIONI DI SECONDO GRADO

- Equazioni di secondo grado incomplete: equazioni pure, spurie e monomie.
- Equazioni di secondo grado complete .

5. SISTEMI LINEARI

- Sistemi di equazioni lineari in due incognite
- Risoluzione algebrica dei sistemi lineari: il metodo di sostituzione.
- Sistemi determinati, indeterminati e impossibili.

COMPETENZE

- Saper scomporre un polinomio in fattori
- Saper operare con le frazioni algebriche
- Saper risolvere le equazioni di primo e secondo grado
- Saper risolvere le disequazioni di primo grado
- Saper risolvere i sistemi lineari.

SCIENZE DELLA TERRA E BIOLOGIA

BIOLOGIA

LE BASI CHIMICHE DELLA VITA

- ❖ Cenni riguardo le molecole biologiche: carboidrati, proteine, lipidi, acidi nucleici

ORGANIZZAZIONE CELLULARE DEI VIVENTI

- ❖ Struttura e funzioni della cellula procariote
- ❖ Struttura e organizzazione della cellula eucariote
- ❖ Funzioni degli organuli cellulari: membrana plasmatica, nucleo, citoplasma, mitocondri ecc.
- ❖ Cellule animali e cellule vegetali
- ❖ Respirazione cellulare e fotosintesi
- ❖ Livelli di organizzazione degli organismi pluricellulari: cellule specializzate, tessuti, organi, apparati.
- ❖ Cenni riguardo la classificazione dei viventi nei 5 regni

LA RIPRODUZIONE E LO SVILUPPO

- ❖ Struttura e funzione degli acidi nucleici
- ❖ Mitosi e meiosi: caratteristiche e differenze
- ❖ Riproduzione sessuata e asessuata
- ❖ Struttura e funzione di un apparato dell'organismo umano

ECOLOGIA

- ❖ Ecosistema, comunità e popolazioni
- ❖ Organismi autotrofi e eterotrofi
- ❖ Le reti alimentari: produttori, consumatori, decompositori
- ❖ Il ciclo della materia.

EDUCAZIONE FISICA

Sono comuni per tutte le classi:

- ❖ Esempi di esercizi per la mobilità articolare
- ❖ Esempi di esercizi per l'irrobustimento muscolare
- ❖ Conoscere e saper eseguire i movimenti caratteristici di 2 giochi di squadra; regolamento tecnico degli sport di squadra scelti.

INGLESE

NUCLEI FONDANTI LINGUA E CIVILTÀ INGLESE

FINALITÀ

- acquisire una discreta competenza comunicativa ed una discreta capacità di utilizzare la lingua a livello ricettivo e produttivo.

OBIETTIVI

- saper riconoscere le strutture della lingua inglese analizzate nel corso dell'anno
- leggere un testo e rispondere a domande specifiche sul testo stesso
- ascoltare descrizioni e dialoghi di difficoltà progressiva
- descrivere le proprie ed altrui esperienze al presente e al passato
- scrivere brevi e semplici testi su argomenti relativi al quotidiano
- dare e comprendere istruzioni, consegne ed opinioni

CONTENUTI

- ✓ simple past tense di essere ed avere; short answers
- ✓ simple past tense di tutti i verbi regolari ed irregolari nelle quattro forme
- ✓ simple past tense di can: could; short answers
- ✓ pronomi interrogativi: who, what, which, whose
- ✓ pronomi possessivi
- ✓ comparativi e superlativi degli aggettivi regolari ed irregolari
- ✓ futuro semplice con shall/will
- ✓ present continuous con valore di futuro
- ✓ futuro intenzionale con "to be going to"
- ✓ present perfect tense con ever, never, just, already, yet, lately, recently
- ✓ present perfect con "gone" e "been"

- Parlare della scuola, dei viaggi, vacanze ed ambiente
- Chiedere e dare informazioni personali
- Descrivere oggetti, persone, immagini, luoghi
- Dare opinioni
- Parlare di azioni recentemente compiute
- Parlare di intenzioni, di ciò che si è sul punto di compiere
- Fare paragoni, parlare di eccellenze

TESTI CONSIGLIATI

Vince M. Cerulli G. - Inside Grammar St+Wb+Cd / English Grammar For
Pet And Fce – Editore Macmillan

AA.VV. - Success 1 / Student's Book + Workbook + Audio Cd + Vocabulary Builder
Editore LONGMAN

NB.: I CANDIDATI POTRANNO INTEGRARE IL PROGRAMMA MA NON POTRANNO IN ALCUN MODO PRESENTARSI CON UN PROGRAMMA CHE NON CONTEMPLI ALMENO TUTTI GLI ARGOMENTI DI CUI SOPRA

ECONOMIA D'AZIENDA

Modulo 1

- ❖ Ripasso di alcuni prerequisiti

Modulo 2

L'azienda:

- ❖ tipologie
- ❖ organizzazione

Modulo 3

- ❖ La gestione circa patrimoniale

Modulo 3

- ❖ Il reddito, costi e ricavi.

TRATTAMENTO TESTI

CONTABILITÀ ELETTRONICA/APPLICAZIONI GESTIONALI

Libri adottati: Autore: F. Lughezzani – N. Orlandi Neumann
Titolo: CLIPPY SUITE
Word – Excel – Access – Powerpoint Vol. 2° - Hoepli

OBIETTIVI DISCIPLINARI

ABILITÀ

- conoscere esaurientemente le funzioni del word processor
- conoscere le norme estetiche al fine di ottenere una corretta impostazione dei testi in base alle varie tipologie, stabilendo in modo autonomo le scelte più opportune e i comandi idonei per ottenere i migliori risultati;
- riconoscere i dati;
- conoscere esaurientemente le funzioni del software di gestione del foglio elettronico
- riconoscere l'informazione, cioè il risultato dell'elaborazione.
- saper mettere a profitto le nozioni apprese per stabilire in modo autonomo i comandi da utilizzare in fase di digitazione, disposizione e stampa;
- saper applicare i diversi stili di una lettera commerciale;
- utilizzare gli strumenti estetici offerti dal software in uso per impaginare in modo preciso e veloce;
- essere in grado di creare un foglio di lavoro, di inserire e formattare i dati, eseguire semplici calcoli, archiviare, stampare un foglio di lavoro.

COMPETENZE

- organizzare il proprio lavoro con creatività e autonomia;
- cogliere gli aspetti organizzativi e procedurali;
- analizzare i documenti dal punto di vista del contenuto;
- aggregare i dati in funzione dello scopo;
- comunicare gli esiti del proprio lavoro scegliendo opportunamente le modalità
- essere consapevole delle potenzialità delle conoscenze e abilità acquisite rispetto al contesto economico e sociale in cui vengono applicate

CONTENUTI

MODULO 1 WORD	1. A OGNI TESTO IL SUO LAYOUT <ul style="list-style-type: none">• Ripassare e consolidare le tecniche per la formattazione di base• Elaborare testi con tecniche avanzate• Gestione avanzata delle tabelle: eseguire calcoli e rappresentare graficamente i dati. 2. RELAZIONI E PAGINE WEB <ul style="list-style-type: none">• Pianificare e predisporre una relazione• Utilizzare l'area intestazione a piè pagina, inserire numeri pagina• Dividere il documento in più sezioni• Lavorare con gli stili• Creare un sommario• Allineare il testo in senso verticale
--------------------------	--

<p style="text-align: center;">MODULO 1 WORD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Salvare un documento Word come pagina Web • Inserire segnalibri <p>3. IL TESTO COMMERCIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principi di progettazione del testo commerciale • Struttura, stili estetici, elementi indispensabili e accessori • Utilizzare modelli predefiniti • Creare e stampare una busta • La disposizione estetica secondo i diversi stili: blocco, semiblocco, classico e all'americana • Gestione avanzata del Glossario <p>4. TIPOLOGIE DI LETTERE E DOCUMENTI PROFESSIONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stili e tipologie di lettere • Comunicare con e-mail e fax • La Stampa unione, con lettere, etichette e buste • I moduli in linea • Il curriculum, la convocazione d'assemblea, il verbale d'assemblea <p>5. LA CORRISPONDENZA IN LINGUA STRANIERA</p> <ul style="list-style-type: none"> • La corrispondenza straniera in lingua francese, inglese
<p style="text-align: center;">MODULO 2 EXCEL</p>	<p>1. ELABORARE GRAFICI E OPERARE CON I RIFERIMENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eseguire formule, tabelle e grafici per ripassare le tecniche di base • Organizzare la cartella di lavoro: inserire, rinominare, spostare, proteggere i fogli di lavoro • Tecniche per copiare e spostare i dati • I riferimenti di cella: relativo, misto e assoluto • Calcoli di riparto semplice e composto <p>2. FUNZIONI E LORO APPLICAZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impiego delle principali funzioni matematiche, logiche, di ricerca e riferimento: MATR. SOMMA. PRODOTTO, ARROTONDA, INT, SOMMA.SE, SE, CERCA.VERT. <p>3. COMPILAZIONE DI DOCUMENTI COMMERCIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fattura • Utilizzare il modello predefinito di fattura e crearne uno personalizzato • Fattura con una sola aliquota • Fattura con più aliquote • Le note di variazione: nota di addebito e di accredito, senza e con regolarizzazione IVA • Inserire un elaborato di excel in un documento Word