



*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

Competenze

1. Leggere, comprendere e rielaborare testi scritti di vario tipo e adeguati al contesto didattico
2. Comunicare, ovvero utilizzare gli strumenti espressivi necessari per una corretta comunicazione verbale in diversi contesti
3. Produrre testi orali e scritti corretti e coerenti, adeguati alle diverse
4. situazioni comunicative

Contenuti

1. **Le caratteristiche della narrazione complessa:** novella, racconto e romanzo

Testi: comprensione, analisi e sintesi di due racconti e due novelle

2. **Il romanzo storico, il romanzo psicologico, il romanzo giallo, il romanzo di fantasia e dell'orrore, il romanzo di fantascienza, il romanzo di avventura**
 - caratteristiche delle varie tipologie
 - analisi dei seguenti brani (*dal testo antologico di Mariotti, Sciamani, Stancanelli, "Talee", vol. 1, ed. G.D'Anna*)

Il romanzo storico

- A. Manzoni, Fra Cristoforo p. 284
Don Abbondio e i bravi 294
Assalto al forno 299

Il romanzo psicologico

- Bossi Fedrigotti, Renata p. 412
P. Mastrocola, Lezioni di branco 420

Narrativa fantastica e dell'orrore

- N. Hawthorne, Bambina di neve p. 324
E. H. Price, La pensione 330
B. Stoker, Dracula 338
F. Kafka, Il risveglio 342

Il giallo e la fantascienza

- Asimov, Gatto temporale p. 385
Bradbury, Montag l'incendiario 67

Il romanzo di avventura

- J. London, Una prodezza per amore p. 204

3. Lettura, analisi e sintesi di almeno un romanzo a scelta
4. Si consiglia la lettura, e l'analisi dei seguenti capitoli dei "Promessi Sposi": I, VIII, IX, X, XXI, XXXVI

5. Grammatica

- Sintassi della frase e del periodo: analisi logica (principali complementi) e del periodo (principali proposizioni)

6. Produzione scritta

- testo argomentativo

STORIA

Competenze

1. Comunicare, ovvero utilizzare gli strumenti espressivi necessari per una corretta comunicazione verbale
2. leggere, comprendere e interpretare testi scritti storici
3. produrre testi storici orali e scritti corretti e coerenti
4. Comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici attraverso il confronto tra epoche ed aree geografiche diverse

Contenuti

Dal testo: Nuovo le basi della storia, le società industriali, ed scol. B. Mondadori

1. Roma dalle origini al principato
2. L'impero romano
3. I primi secoli del 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"

Preparare almeno 10 brani / dialoghi riguardanti le seguenti funzioni linguistiche:

- 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

Cenni sulla storia delle isole britanniche (parallelamente al programma di storia)

TESTI ADOTTATI

Comins Carr, Parsons, Riley, Fricker "Success-student's book 1 + workbook 1"
ediz. Longman

Vince - Cerulli "Inside grammar" ediz. Macmillan

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

- ❖ Strumenti di pagamento

Modulo 2

L'azienda:

- ❖ tipologie
- ❖ organizzazione

Modulo 3

- ❖ La gestione patrimoniale

Modulo 4

- ❖ 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 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• Salvare un documento Word come pagina Web• Inserire segnalibri
--------------------------	---

<p>MODULO 1 WORD</p>	<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 • 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 • 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 e inglese
<p>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 • Inserire un elaborato di excel in un documento Word