



*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](mailto:virvital@tiscali.it) - Sito internet: [www.ipseinaudi.lodi.it](http://www.ipseinaudi.lodi.it)*



N° IT04/0548

## **BIENNIO ECONOMICO-AZIENDALE-TURISTICO**

### **CLASSE 1<sup>a</sup>**

#### **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

## Libro di Antologia:

Mariotti Alberta / Sclafani Maria Concetta / Stancanelli Amelia: Talee  
Mito, Epica e Narrativa con volumetto di Educazione Linguistica - ed. D'Anna vol. 1

## OBIETTIVI

- 1) Leggere e capire un testo
- 2) Riconoscere le informazioni principali e quelle secondarie
- 3) Analizzare e sintetizzare un testo
- 4) Comunicare esperienze in modo corretto e chiaro
- 5) Esporre quanto letto con sufficiente completezza e chiarezza
- 6) Produrre testi semplici aderenti alla consegna e sufficientemente corretti
- 7) Conoscere e utilizzare strutture grammaticali fondamentali

## CONTENUTI

1. Il testo e le sue caratteristiche generali: coesione, coerenza di contenuto, stile, correttezza.
2. Le caratteristiche generali dei testi: informativi, narrativi non letterari (scelta di tre articoli di giornali e relativa analisi: chi? dove? quando? come? perché?)
3. Il testo narrativo letterario e le sue caratteristiche: comprensione e relativa analisi riconoscendo: fabula e intreccio, sequenze, schema logico, personaggi, tempo, luogo.
4. Il testo narrativo letterario semplice: fiaba, favola, mito, leggenda: comprensioni analisi e sintesi di tre testi a scelta.
5. Il testo narrativo letterario complesso: racconto umoristico, d'avventura, di fantasia, realistico (comprensione, analisi, sintesi di tre racconti a scelta per ogni tipologia di testo).
6. Conoscenza dell'uso corretto delle regole della morfologia. Analisi grammaticale con particolare attenzione ai verbi e ai pronomi.

## Si consiglia la lettura dei seguenti testi:

1. **fiaba**
  - a. Calvino "L'anello magico"
  - b. Kipling "La gobba del cammello"
  - c. Calvino "La ragazza mela"
2. **favola**
  - a. Esopo "Il corvo e la volpe"
  - b. Fedro "Il lupo e l'agnello"
3. **mito**
  - a. un mito a scelta

**4. epica**

- a. Omero dall'Iliade un brano a scelta
- b. Omero dall'Odissea un brano a scelta

**5. tematiche**

- a. Il mondo dell'adolescenza:
  - Asimov "Chissà come..."
  - Benni "Pronto soccorso e Beauty case"
  - Moccia "Il primo bacio"
  - Brizzi "Vivevano il loro strano sogno"
  - Vittorini "Il primo bacio e un garofano rosso"
  - Bossi Fedrigotti "Renata"
  - Crepet "Sole sul Titanic"

# STORIA

## OBIETTIVI

- ❖ Conosce i contenuti fondamentali delle unità didattiche studiate
- ❖ Colloca i fatti in ordine spazio-temporale
- ❖ Individua semplici relazioni di causa-effetto e collega alcuni eventi
- ❖ Conosce la terminologia specifica essenziale per comprendere il testo
- ❖ Espone i contenuti appresi in modo corretto

## CONTENUTI

1. Introduzione alla storia: fonti, cronologia, metodo storico, rapporto di causa-effetto
2. La preistoria
3. Le civiltà fluviali: Mesopotamia, Egitto
4. La civiltà greca

## FRANCESE

Contenuti tematici, lessicali e morfologici relativi alle prime cinque unità del libro:

**“Alex et les autres” di Enrico De Gennaro, edizione Il Capitello vol. 1**

### FUNZIONI COMUNICATIVE

- ❖ Presentarsi
- ❖ Dare e chiedere informazioni (nome, età, abitazione, nazionalità)
- ❖ Salutare
- ❖ Dire e chiedere come va
- ❖ Prendere congedo
- ❖ Dare e chiedere informazioni su qualcuno o qualcosa
- ❖ Chiedere di ripetere
- ❖ Chiedere e dire l'ora e la data
- ❖ Descrivere una persona( fisico e carattere)
- ❖ Esprimere i propri gusti (ciò che piace e ciò che non piace)
- ❖ Proporre di fare qualcosa
- ❖ Accettare o rifiutare

### GRAMMATICA

- ❖ Pronomi personali soggetto (atoni e tonici)
- ❖ Presente dei verbi être et avoir
- ❖ Verbi regolari in –er (presente) - Verbi regolari in -ir - Verbi riflessivi
- ❖ Articoli définis. Indéfinis
- ❖ Numeri
- ❖ Formazione del plurale e del femminile
- ❖ Il y a
- ❖ Preposizioni semplici e articolate - Articolo partitivo - Preposizioni con i nomi dei Paesi
- ❖ Qui c'est?, qu'est-ce que c'est? C'est, il est
- ❖ Negazione e interrogazione
- ❖ Futur proche
- ❖ Très, beaucoup
- ❖ Aller, venir, prendre, dire, faire, pouvoir, devoir, attendre (presente)
- ❖ Aggettivi possessivi. Aggettivi dimostrativi
- ❖ Avverbi interrogativi

# DIRITTO ED ECONOMIA

## DIRITTO, ECONOMIA E SOCIETÀ

- ❖ L'uomo e la società primitiva
- ❖ L'uomo e il diritto
- ❖ Che cosa sono diritto ed economia

## LA NORMA GIURIDICA

- ❖ Il diritto come insieme di norme
- ❖ L'ordinamento giuridico
- ❖ Partizioni del diritto
- ❖ Diritto oggettivo e soggettivo
- ❖ Le norme
- ❖ Caratteristiche delle norme giuridiche
- ❖ L'interpretazione della norma giuridica
- ❖ L'efficacia della norma giuridica
- ❖ Le fonti del diritto
- ❖ Fonti di cognizione e di produzione
- ❖ Gerarchia delle fonti

## I SOGGETTI E L'OGGETTO DEL DIRITTO

- ❖ Le persone fisiche
- ❖ La capacità giuridica
- ❖ La capacità di agire
- ❖ La capacità naturale
- ❖ L'incapacità di agire: naturale, assoluta e relativa
- ❖ Le persone giuridiche
- ❖ Il rapporto giuridico
- ❖ Atti e fatti giuridici

## L'OGGETTO DEL DIRITTO

- ❖ I beni
- ❖ Classificazione dei beni

## LO STATO

- ❖ Elementi costitutivi dello stato:
  - il popolo
  - il territorio
  - l'organizzazione politica
- ❖ Le forme di stato:
  - assoluto liberale
  - moderno
- ❖ Struttura dello stato
- ❖ Forme di governo

## **LA COSTITUZIONE ITALIANA**

- ❖ Dallo statuto alla costituzione
- ❖ I caratteri della costituzione

## **OGGETTO DELL'ECONOMIA**

- ❖ I beni economici
- ❖ Beni materiali e immateriali
- ❖ Beni di consumo e di investimento

## **I SOGGETTI DELL'ECONOMIA**

- ❖ Famiglie, imprese, stato, resto del mondo
- ❖ Il circuito economico
- ❖ Reddito, consumo, risparmio e investimento
- ❖ Ricchezza, patrimonio, reddito

## **LA PRODUZIONE**

- ❖ I singoli fattori della produzione
- ❖ La remunerazione dei fattori della produzione
- ❖ La combinazione dei fattori della produzione
- ❖ L'impresa e sue caratteristiche principali

# MATEMATICA E INFORMATICA

## CONTENUTI SPECIFICI FONDAMENTALI

(per tutti gli indirizzi)

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

### 1. INSIEMI NUMERICI

- L'insieme  $\mathbb{N}$ : addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione e relative proprietà; potenze e relative proprietà; espressioni aritmetiche.
- Massimo Comune Divisore e Minimo Comune Multiplo.
- L'insieme dei numeri razionali assoluti: le frazioni e relative operazioni; espressioni aritmetiche nell'insieme dei numeri razionali assoluti.
- Numeri decimali; frazioni decimali; frazioni generatrici di numeri decimali.
- Rapporti e proporzioni; proporzioni numeriche.
- L'insieme dei numeri razionali relativi: uguaglianza e disuguaglianza di numeri relativi; operazioni e loro proprietà; potenze e proprietà delle potenze.

### 2. CALCOLO LETTERALE

- Monomi: grado di un monomio, operazioni ed espressioni con i monomi.
- Polinomi: grado di un polinomio, operazioni con i polinomi.
- Prodotti notevoli: quadrato di un binomio, prodotto della somma di due monomi per la loro differenza.

### 3. EQUAZIONI DI PRIMO GRADO

- Equazioni con una incognita intera: impossibili, indeterminate, determinate. Principi e conseguenze dei principi di equivalenza delle equazioni.
- Risoluzione di una equazione di primo grado numerica intera.

### COMPETENZE

- Saper operare negli insiemi numerici  $\mathbb{N}$ ,  $\mathbb{Z}$  e  $\mathbb{Q}$ .
- Saper operare con i monomi e i polinomi.
- Saper risolvere le equazioni di primo grado intere

# SCIENZE DELLA TERRA

## LA TERRA NEL SISTEMA SOLARE

- ❖ La stella Sole e il sistema solare.
- ❖ Il pianeta Terra e i suoi moti. Conseguenze del moto di rotazione e di rivoluzione

## LA LITOSFERA

- ❖ Minerali e rocce
- ❖ Rocce magmatiche, sedimentarie, metamorfiche
- ❖ Il ciclo delle rocce e dinamica endogena
- ❖ La struttura interna della Terra

## L'IDROSFERA

- ❖ Proprietà dell'acqua
- ❖ Distribuzione delle acque
- ❖ Caratteristiche delle acque marine
- ❖ Il moto ondoso e le correnti
- ❖ Le acque continentali: fiumi, laghi, ghiacciai e acque sotterranee
- ❖ Il ciclo dell'acqua

## L'ATMOSFERA E I FENOMENI METEOROLOGICI

- ❖ Composizione e struttura dell'atmosfera
- ❖ Temperatura dell'atmosfera. L'effetto serra
- ❖ La pressione atmosferica. I venti
- ❖ L'inquinamento atmosferico prodotto dalle attività umane.

**INGLESE**  
**LINGUA E CIVILTÀ INGLESE**  
**NUCLEI FONDANTI**

**FINALITÀ**

- Acquisire una sufficiente competenza comunicativa ed una sufficiente 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
- scrivere brevi e semplici testi su argomenti relativi al quotidiano
- dare e comprendere istruzioni, consegne ed opinioni

**CONTENUTI**

- ✓ Simple present del verbo avere nelle quattro forme (affermativa, negativa, interrogativa e internegativa); short answers;
- ✓ Imperativo
- ✓ Pronomi personali soggetto e complemento
- ✓ Simple present del verbo essere nelle quattro forme, short answers,
- ✓ There is, there are- some, any
- ✓ preposizioni di luogo (in, in front of, behind, on, on the left, right of, next to, between, under, above, opposite)
- ✓ Aggettivi dimostrativi, aggettivi possessivi, genitivo sassone
- ✓ Can nelle tre forme, short answers, must nelle tre forme
- ✓ Simple present di tutti i verbi nelle quattro forme
- ✓ Preposizioni di tempo(at, on in)
- ✓ Like, love enjoy, dislike, hate + forma -ing
- ✓ Simple present con le Wh-questions
- ✓ Avverbi di frequenza ed espressioni di frequenza
- ✓ Countable e uncountable nouns, some, any
- ✓ A lot of, a little, a few, much, many, how much, how many
- ✓ Do you like - would you like
- ✓ Can, could
- ✓ Present continuous nelle quattro forme
- ✓ Too + aggettivo, enough + aggettivo
- ✓ Avvio al simple past tense

**TESTO CONSIGLIATO**

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

## 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.

# ECONOMIA D'AZIENDA

## **Modulo 1**

Strumenti matematici:

- ❖ equivalenze,
- ❖ proporzioni,
- ❖ sopra e sotto cento,
- ❖ riparti,
- ❖ interesse e sconto.

## **Modulo 2**

- ❖ Il contratto di compravendita e i relativi documenti.

## **Modulo 3**

- ❖ Assegni e cambiali.

# TRATTAMENTO TESTI

## CONTABILITÀ ELETTRONICA/APPLICAZIONI GESTIONALI

**Libro di testo adottato:** Autore: F. Lughezzani – N. Orlandi Neumann  
**Titolo:** CLIPPY SUITE  
 TIC - Windows – Internet - Word – Excel Vol. 1° - Hoepli

### OBIETTIVI DISCIPLINARI

#### ABILITÀ

- Uso corretto dei comandi relativi alla gestione dei dischi e dei files
- Individuazione dei comandi di volta in volta necessari
- Uso corretto del personal computer
- Saper scrivere con il metodo delle dieci dita a tastiera cieca
- Saper avviare correttamente il word processor utilizzato
- Saper interpretare correttamente i messaggi video
- Saper aprire e registrare un file di testo
- Saper usare le procedure fondamentali per l'attivazione e l'uso della stampante
- Essere in grado di impostare i parametri di impaginazione in relazione al tipo di documento

#### COMPETENZE

- Cogliere gli aspetti organizzativi e procedurali
- Sufficiente autonomia nel lavoro assegnato
- Capacità di rielaborazione e applicazione di quanto appreso
- Capacità di raggiungere l'obiettivo finale seguendo un procedimento consono
- Applicare le norme corrette per la stesura dei testi

### CONTENUTI

<b>MODULO 1 TIC: TECNOLOGIA, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La comunicazione con il computer, concetto di linguaggio naturale e formale</li> <li>• Il computer nella vita di ogni giorno</li> <li>• Salute sicurezza e legalità</li> </ul> </li> <li><b>2. GLI STRUMENTI DEL PC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipi di computer e loro caratteristiche, nascita ed evoluzione del PC</li> <li>• Elementi che costituiscono un PC: struttura dell'hardware (unità di input, unità di output, struttura della tastiera, memoria centrale, ROM, RAM, memorie di massa)</li> <li>• Il software di base e il software applicativo.</li> </ul> </li> </ol>
<b>MODULO 2 USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>3. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La comunicazione con il computer, concetto di linguaggio naturale e formale</li> <li>• Il computer nella vita di ogni giorno</li> <li>• Salute sicurezza e legalità</li> </ul> </li> <li><b>4. GLI STRUMENTI DEL PC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipi di computer e loro caratteristiche, nascita ed evoluzione del PC</li> <li>• Elementi che costituiscono un PC: struttura dell'hardware (unità di input, unità di output, struttura della tastiera,</li> </ul> </li> </ol>

	<p>memoria centrale, ROM, RAM, memorie di massa)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il software di base e il software applicativo.</li> </ul>
<b>MODULO 3 INTERNET</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. INTERNET: UNA PORTA SUL MONDO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Che cos'è internet: cenni storici, servizi e requisiti per l'uso di internet</li> <li>• Il Web e il formato HTML</li> <li>• Il programma Internet Explorer, caratteristiche e modalità di navigazione</li> <li>• Cercare informazioni e sfruttare l'esplorazione</li> </ul> </li> <li><b>2. LA POSTA ELETTRONICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il programma Outlook Express 6.0, caratteristiche e requisiti</li> <li>• Creare, inviare e gestire</li> <li>• Altri servizi internet</li> </ul> </li> </ol>
<b>MODULO 4 WORD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. IL WORD PROCESSING</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il programma di videoscrittura Word 2002</li> <li>• Elementi della finestra Word</li> <li>• Servirsi dell' Assistente di Office</li> </ul> </li> <li><b>2. CREARE, ARCHIVIARE, APRIRE E STAMPARE DOCUMENTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzare l'archivio per la raccolta dei documenti</li> <li>• Procedure operative per la creazione, il salvataggio, l'apertura e la chiusura di un file</li> <li>• Il controllo ortografico e grammaticale</li> <li>• Procedure per la stampa di un documento</li> </ul> </li> <li><b>3. DITEGGIATURA E FORMATTAZIONE DI BASE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecniche per la selezione del testo</li> <li>• Procedure operative per la formattazione base di un testo: margini, carattere, paragrafo</li> <li>• Esercizi per l'apprendimento graduale della tastiera e per la formattazione di base del testo</li> <li>• Schede con indicazioni per l'uso della punteggiatura</li> <li>• Esercizi per il perfezionamento delle conoscenze linguistiche</li> <li>•</li> </ul> </li> <li><b>4. INTERVENIRE NEL TESTO ED ELABORARE IL LAYOUT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecniche per copiare, eliminare e spostare blocchi di testo</li> <li>• Controllo avanzato del documento (ricerca e sostituzione di parole, sinonimi e contrari)</li> <li>• Procedure operative per inserire e formattare un capoverso, evidenziare il testo, applicare bordi e sfondi colorati al paragrafo e alla pagina</li> <li>• Procedure operative per disporre il testo sotto forma di elenco</li> <li>• Inserire note</li> </ul> </li> <li><b>5. ARRICCHIRE IL TESTO CON LA GRAFICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserire e formattare oggetti grafici con gli strumenti della barra del Disegno: linee, figure geometriche e caselle di testo</li> <li>• Inserire ClipArt e creare titoli con WordArt</li> <li>• Realizzare schemi e mappe per organizzare i concetti</li> </ul> </li> </ol>

<p><b>MODULO 4 WORD</b></p>	<p><b>6. ORGANIZZARE IL TESTO IN COLONNE E TABELLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disporre il testo in colonne</li> <li>• Inserire tabulazioni con diversi allineamenti</li> <li>• Organizzare il testo in tabelle</li> </ul>
<p><b>MODULO 5 EXCEL IL FOGLIO ELETTRONICO</b></p>	<p><b>1. IL FOGLIO ELETTRONICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il programma di calcolo Excel</li> <li>• Elementi della finestra Excel</li> <li>• Come spostarsi nel testo</li> <li>• I messaggi del puntatore</li> <li>• Dimensionare, inserire ed eliminare righe e colonne</li> </ul> <p><b>2. ESEGUIRE CALCOLI ED ELABORARE TABELLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eseguire semplici calcoli con formule</li> <li>• Applicare formati diversi ai dati numerici</li> <li>• Formattare il testo e applicare bordi e sfondi per creare tabelle</li> <li>• Allineare i dati e raggruppare le celle</li> <li>• Utilizzare funzioni matematiche e statistiche: SOMMA, MEDIA, MIN e MAX</li> <li>• Funzioni del quadratino di riempimento</li> <li>• Cancellare i dati</li> <li>• Stampare una cartella di lavoro</li> </ul> <p><b>3. OTTIMIZZARE I FOGLI DI LAVORO CON LA GRAFICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare e formattare grafici</li> <li>• Inserire forma, oggetti e grafici</li> </ul>