

**IIS ANGELO FRAMMARTINO - MONTEROTONDO**

**ISTITUTO PROFESSIONALE – SERVIZI COMMERCIALI**

**PROGRAMMI PER MATERIA PER ESAMI INTEGRATIVI E DI IDONEITÀ ALLE CLASSI 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup>, 5<sup>^</sup>**

(i programmi elencati si intendono da svolgere per l'ammissione all'anno specificato nella colonna)

<b>PROGRAMMA DI MATEMATICA</b>		
<b>CLASSE 3<sup>^</sup></b>	<b>CLASSE 4<sup>^</sup></b>	<b>CLASSE 5<sup>^</sup></b>
Contenuti propedeutici. Calcolo algebrico e letterale, operazioni tra polinomi, prodotti notevoli	Contenuti propedeutici. Calcolo letterale: operazioni tra polinomi, prodotti notevoli, scomposizione	Contenuti propedeutici. Calcolo letterale: operazioni tra polinomi, prodotti notevoli, scomposizione
<b>Scomposizione di polinomi</b> Raccoglimento a fattor comune, scomposizione mediante i prodotti notevoli, trinomio particolare; MCD e mcm tra polinomi.  <b>Le frazioni algebriche</b> Condizioni di esistenza, semplificazione e operazioni tra frazioni algebriche.  <b>Equazioni di 1° grado</b> Classificazione, principi di equivalenza, equazioni razionali intere e fratte	<b>Piano cartesiano</b> Distanza tra punti, equazione della retta nel piano, retta per due punti.  <b>Sistemi lineari</b> Discussione di un sistema lineare, metodi di risoluzione.  <b>Geometria delle coniche</b> Parabola con asse parallelo all'asse y, equazione, vertice e fuoco, grafico.	<b>Equazioni</b> di grado superiore al secondo  <b>Disequazioni</b> 1° e 2° grado intere  <b>Sistemi di disequazioni</b>  <b>Disequazioni fratte</b>

**PROGRAMMA DI TECNICHE  
PROFESSIONALI PER I SERVIZI  
COMMERCIALI**

**CLASSE 3<sup>^</sup>**

**CLASSE 4<sup>^</sup>**

**CLASSE 5<sup>^</sup>**

<p><b>Revisione di alcuni concetti fondamentali</b> L'azienda, soggetto giuridico ed economico, l'impresa individuale e le società, il capitale ed il reddito, classificazione dei costi e dei ricavi, la fatturazione e l'iva.</p> <p><b>La contabilità generale</b> Analisi dei fatti di gestione, il conto, la classificazione dei conti, il metodo della partita doppia applicato al sistema del patrimonio e del risultato d'esercizio, il libro giornale e il libro mastro.</p> <p><b>La costituzione dell'azienda e i finanziamenti di terzi</b> Le formalità di costituzione, gli apporti dell'imprenditore, le scritture di costituzione, la costituzione delle società, i costi di impianto, i finanziamenti di terzi, i prestiti bancari a breve termine, i prestiti a medio e lungo termine.</p> <p><b>La partita doppia applicata alle operazioni di acquisto e al loro regolamento</b> Le operazioni di acquisto in genere, i beni strumentali, l'acquisto la locazione e il leasing dei beni strumentali, le spese di trasporto, i resi e gli abbuoni su acquisti, gli acquisti di servizi, il regolamento dei debiti, le prestazioni professionali, i ribassi, gli sconti.</p> <p><b>La partita doppia applicata alle operazioni di vendita e al loro regolamento</b> Le vendite, le prestazione di servizi, i resi, gli abbuoni, i ribassi e gli sconti, il regolamento dei crediti.</p> <p><b>La partita doppia applicata a operazioni di gestione particolari</b></p>	<p><b>Revisione di alcuni concetti fondamentali</b> Le operazioni di acquisto in genere, i beni strumentali, l'acquisto la locazione e il leasing dei beni strumentali, le spese di trasporto, i resi e gli abbuoni su acquisti, gli acquisti di servizi, il regolamento dei debiti, le prestazioni professionali, i ribassi, gli sconti.</p> <p>Le vendite, le prestazione di servizi, i resi, gli abbuoni, i ribassi e gli sconti, gli interessi sulle vendite, gli acconti da clienti, il regolamento dei crediti, il rinnovo delle cambiali attive.</p> <p>Le scritture relative al personale dipendente, le retribuzioni e gli oneri sociali, la dismissione dei beni strumentali, le plusvalenze e le minusvalenze, le sopravvenienze e le insussistenze.</p> <p>Le scritture relative al personale dipendente, le retribuzioni e gli oneri sociali, la dismissione dei beni strumentali, le plusvalenze e le minusvalenze, le sopravvenienze e le insussistenze.</p> <p><b>La costituzione dell'azienda e i finanziamenti di terzi</b> Le formalità di costituzione, gli apporti dell'imprenditore, le scritture di costituzione, la costituzione delle società, i costi di impianto, i finanziamenti di terzi, i prestiti bancari a breve termine, i prestiti a medio e lungo termine. Rilevazione in P.D. dei conferimenti iniziali dei soci nelle società di persone e società di capitali e ripartizione dell'utile d'esercizio.</p> <p><b>Il controllo della contabilità generale</b> Il bilancio di verifica e le situazioni contabili.</p> <p><b>Le scritture di assestamento</b></p>	<p><b>BILANCIO E FISCALITA' D'IMPRESA</b></p> <p><b>Il bilancio civilistico</b> Il sistema informativo di bilancio La normativa sul bilancio d'esercizio I criteri di valutazione Lo Stato Patrimoniale Il Conto Economico La Nota Integrativa Il bilancio in forma abbreviata</p> <p><b>L'analisi di bilancio</b> L'interpretazione e la rielaborazione del bilancio La rielaborazione dello Stato Patrimoniale L'analisi della struttura finanziaria dell'impresa La rielaborazione del Conto Economico L'analisi per indici</p> <p><b>Le imposte dirette a carico delle imposte</b> Il sistema tributario italiano Il reddito d'impresa La determinazione del reddito fiscale Calcolo dell'IRES e dell'IRAP</p> <p><b>LA CONTABILITA' GESTIONALE</b></p> <p><b>I metodi di calcolo dei costi</b> La contabilità gestionale La classificazione dei costi Il direct costing Il full costing</p> <p><b>I costi e le decisioni aziendali</b> I costi variabili e i costi fissi La break even analysis I costi suppletivi</p> <p><b>STRATEGIE AZIENDALI, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE</b></p>
--	---	---

<p>Le scritture relative al personale dipendente, le retribuzioni e gli oneri sociali, la dismissione dei beni strumentali, le plusvalenze e le minusvalenze.</p> <p><b>Le scritture di assestamento</b> Risconti e rimanenze di magazzino.</p>	<p>Scritture di rettifica, integrazione, completamento ed ammortamento ed in particolare: ratei e risconti, fatture da ricevere e da emettere, note di credito da ricevere e da emettere, trattamento di fine rapporto, svalutazione crediti, la valutazione delle rimanenze finali.</p> <p><b>La determinazione del risultato d'esercizio</b> Scritture di chiusura: Conto Economico e determinazione del risultato d'esercizio, Stato Patrimoniale. Riapertura dei conti.</p>	<p><b>La pianificazione, la programmazione e il controllo aziendale</b> La direzione e il controllo di gestione La pianificazione La definizione degli obiettivi Il sistema di controllo.</p> <p><b>Il budget e il reporting aziendale</b> I costi di riferimento I costi standard Il controllo budgetario Il budget I budget settoriali Il budget degli investimenti Il budget finanziario Il budget economico e patrimoniale L'analisi degli scostamenti Il reporting.</p> <p><b>Il business plan e il marketing plan</b> Il business plan Il marketing plan</p>
---	---	--

<b>PROGRAMMA DI LINGUA INGLESE</b>	
<b>CLASSE 4<sup>^</sup></b>	<b>CLASSE 5<sup>^</sup></b>
<b>BUSINESS ENGLISH</b>	<b>BUSINESS ENGLISH</b>

<p><b>Types of business organizations</b> Sole traders, partnerships, cooperative societies, partnerships, franchising, corporations.</p> <p><b>International business</b> Multinationals.</p> <p><b>Business writing</b> The layout of a business letter and phraseology.</p> <p><b>The Internet and e-commerce</b> What is the Internet, the email, what is e-commerce.</p> <p style="text-align: center;"><b>LITERATURE</b></p> <p><b>Early Britain</b> From the Celts to the Normans.</p> <p><b>The medieval society.</b></p> <p><b>The English Renaissance</b> Society and culture; the Elizabethan theatre.</p> <p><b>W. Shakespeare</b> The sonnets and the plays (un sonetto e la trama di un'opera a scelta)</p>	<p><b>Advertising</b> What is advertising; what is a slogan.</p> <p><b>Marketing</b> What is marketing; the marketing approach; the marketing mix.</p> <p><b>Business writing</b> Making enquiries and placing orders.</p> <p style="text-align: center;"><b>LITERATURE</b></p> <p><b>The Augustan Age</b> Historical and cultural background; the rise of the novel.</p> <p><b>The Romantic Age</b> Historical and cultural background; W. Wordsworth: 'Daffodils'.</p> <p><b>The Industrial Revolution.</b></p>
---	---

<b>PROGRAMMA DI LINGUA FRANCESE</b>		
<b>CLASSE 3<sup>^</sup></b>	<b>CLASSE 4<sup>^</sup></b>	<b>CLASSE 5<sup>^</sup></b>

<b>GRAMMATICA</b>	<b>GRAMMATICA</b>	<b>GRAMMATICA</b>
<p>Verbi del I, II e III gruppo al presente, imperativo, passato prossimo (con tutti gli accordi), imperfetto, trapassato prossimo, futuro semplice, condizionale presente e passato, congiuntivo presente ( uso del congiuntivo). Participio presente e gerundio. Verbi impersonali. Verbi pronominali. Pronomi atoni e tonici; pronomi riflessivi; pronomi COD e COI; Pronomi dimostrativi; pronomi en e y, pronomi relativi semplici. Aggettivi e pronomi possessivi. Pronomi interrogativi variabili. Aggettivi e pronomi indefiniti. Formazione degli avverbi in –ment e particolarità. Avverbi di tempo. Verbi sortir, prendre, ouvrir, suivre, connaitre, vendre, recevoir, plaire, rire, battre, résoudre.</p>	<p>Ripasso tempi verbali del I, II, III gruppo: présent, futur, imparfait, plus que parfait, conditionnel, conditionnel passé, passé composé et ses accords avec être et avoir. Schema pronomi personali soggetto atoni e tonici, riflessivi, COD e COI. Aggettivi e pronomi possessivi. Verbo aller e venir in tutti i tempi conosciuti. Pronomi dimostrativi. Frase ipotetica. Partitivi. Comparativi. Verbi regolari del I e II gruppo al presente, imperativo e imperfetto e verbi irregolari essere, avere, pouvoir, vouloir, devoir, savoir, faire, dire, lire, écrire, aller, venir, prendre, mettre.</p>	<p>Ripasso tempi verbali del I, II, III gruppo: présent, futur, imparfait, plus que parfait, conditionnel, conditionnel passé, passé composé et ses accords avec être et avoir. Schema pronomi personali soggetto atoni e tonici, riflessivi, COD e COI. Aggettivi e pronomi possessivi. Verbo aller e venir a tutti i tempi conosciuti. Pronomi dimostrativi e possessivi. Qui,que, où, dont. Frase ipotetica. Partitivi. Comparativi. Verbi regolari del I e II gruppo al presente, imperativo e imperfetto e verbi irregolari essere, avere, pouvoir, vouloir, devoir, savoir, faire, dire, lire, écrire, aller, venir, prendre, mettre.</p>
<p align="center"><b>CULTURA E CIVILTÀ</b></p>	<p align="center"><b>COMMERCIO E TURISMO</b></p>	<p align="center"><b>COMMERCIO</b></p>
<p>Il sistema amministrativo francese.</p>	<p>La lettre commerciale: explication de la construction d'une lettre commerciale. Formules de début et formules de politesse. La communication, techniques et outils. Demander des renseignements. Répondre à une lettre de demande ses renseignements. Vente et marketing (in maniera dettagliata, ogni fase). La communication publicitaire. La recherche des fournisseurs, réponse des fournisseurs, la négociation. L'hôtellerie: les types de chaînes hôtelières, les</p>	<p>La lettre commerciale: explication de la construction d'une lettre commerciale. Formules de début et formules de politesse. La communication, techniques et outils. Vente et marketing. Le commerce Les différents types de commerce. Les professionnels du commerce. L'organizzazione del commercio Les assurances :le contrat d'assurance, les différentes activités d'assurances, l'entreprise et l'assurance. Le produit et sa diffusion :Le cycle de vie :un</p>
<p align="center"><b>COMMUNICATION</b></p>		
<p>Demander des renseignements sur les moyens de transport, acheter et réserver un billet, demander et dire le temps qu'il fait, raconter une journée et situer dans le temps, exprimer la fréquence d'une action, demander et dire où on habite et décrire son logement, dire ce qu'on veut acheter, donner des renseignements nécessaires sur un article, exprimer un jugement, s'informer et informer sur</p>		

<p>un accident et expliquer ce qui s'est passé, s'informer et informer sur les symptômes, exprimer l'inquiétude et rassurer, solliciter-exprimer une opinion et donner une solution, rédiger un article sur un événement, réclamer et s'excuser de façon formelle</p>	<p>services et les équipements hôteliers, les types de chambres. Les types d'arrangement, la réservation, l'arrivée à l'hôtel.</p> <p style="text-align: center;"><b>GEOGRAFIA E CIVILTÀ:</b></p> <p>L'Hexagone: le territoire, les chaînes montagneuses, les cours d'eau. Économie et société: settore primario, secondario e terziario della Francia. Monumenti di Parigi. Les origines de la littérature et de la langue française. Le Moyen Age.</p>	<p>concept utile, les différentes étapes du cycle de vie, le positionnement du produit, les produits me-too.</p> <p style="text-align: center;"><b>GEOGRAFIA E CIVILTÀ:</b></p> <p>La monarchie absolue. Le siècle des lumières et ses valeurs. L'Encyclopédie et la Révolution. Rivoluzione francese. Napoléon. Struttura amministrativa della Francia.</p>
---	--	--

**PROGRAMMA DI LINGUA SPAGNOLA**

**CLASSI 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup>**

## **LÉXICO**

- El instituto
- Las asignaturas escolares
- Días de la semana
- Meses y estaciones
- Los números de 0 a 1000
- La familia y estados civiles
- Las partes del cuerpo, el aspecto físico y el carácter
- La casa
- Las ubicaciones
- Los deportes
- Los adjetivos para valorar

## **FUNCIONES**

- Hablar de la clase y de la escuela
- Saludar y despedirse
- Pedir y dar informaciones personales
- Decir la fecha
- Describir personas
- Hablar de la existencia y de la ubicación
- Hablar de la obligación
- Hacer valoraciones
- Expresar gustos y disgustos
- Expresar acuerdo y desacuerdo

## **GRAMÁTICA**

- Los artículos definidos e indefinidos
- Formación del femenino
- Formación del plural
- Los interrogativos
- Adjetivos y pronombres demostrativos
- Presente de indicativo de los verbos regulares e irregulares
- Verbos y pronombres reflexivos
- Los posesivos
- Diferencia de uso entre ir/venir, traer/llevar, haber que/tener que, hay/estar, ser/estar
- Los indefinidos

- Verbos pronominales
- Adjetivos superlativos y comparativos
- Uso de muy y mucho
- Morfología y uso de los tiempos del pasado (pretérito perfecto, imperfecto, pluscuamperfecto, indefinido)

#### **COMUNICACIÓN Y COMERCIO :**

- Internet y la Web
- La empresa
- Criterios de clasificación de la empresa
- Las sociedades mercantiles
- Las cooperativas
- Las multinacionales
- Las ONG

<b>PROGRAMMA DI TECNICHE DI COMUNICAZIONE</b>	
<b>CLASSE 4<sup>^</sup></b>	<b>CLASSE 5<sup>^</sup></b>
<b>I fondamenti della comunicazione</b> Il concetto di comunicazione	<b>Società e comunicazioni di massa</b> I modelli di comunicazione interpersonale e di massa

<p>La comunicazione animale La comunicazione umana e il linguaggio verbale</p> <p><b>I modelli di spiegazione del processo comunicativo</b> La comunicazione come trasmissione lineare di dati Il modello di comunicazione interattivo o circolare</p> <p><b>La semiotica e il processo di codifica e decodifica del messaggio</b> Significato, significante e referente La classificazione dei segni</p> <p><b>La pragmatica della comunicazione e il linguaggio corporeo</b> Gli assiomi della comunicazione</p> <p><b>Il linguaggio non verbale</b> I fondamenti del linguaggio non verbale Emozioni, sentimenti e comunicazione non verbale La postura e il fenomeno del ricalco; la mimica; la gestualità; la prossemica.</p> <p><b>La comunicazione verbale efficace e il linguaggio persuasivo</b> <b>Comunicare se stessi gli altri</b> L'importanza dell'immagine: immagine di sé, autostima e percezione di autoefficacia (<i>self- efficacy</i>) Come migliorare l'immagine di sé e l'immagine che si offre agli altri. L'immagine sul Web: la <i>net reputation</i></p> <p><b>La percezione soggettiva della realtà</b> Il modello neurolinguistico della comunicazione (PNL) <b>La comunicazione visiva.</b></p>	<p>I Social Media Caratteristiche e criticità della Comunicazione Mediata dal Computer (CMC) Identità e immagine nel Web. La privacy Il Cyberbullismo</p> <p><b>La storia e i linguaggi dei media</b> La stampa I quotidiani Il cinema La televisione La radio La comunicazione telefonica I servizi offerti da Internet.</p> <p><b>La comunicazione pubblicitaria</b> Gli obiettivi pubblicitari Le strategie del linguaggio pubblicitario</p> <p><b>Il Gruppo e le sue caratteristiche.</b></p>
---	---

CLASSE 4^	CLASSE 5^
<p><b>La dinamica del processo di comunicazione: i fondamenti della comunicazione umana</b> Bisogni e comunicazione. La comunicazione interpersonale e quella sociale I nuovi modelli di comunicazione. imposti dal web.</p> <p><b>Il modello cibernetico di spiegazione del processo comunicativo e il modello neurolinguistico</b> La comunicazione come trasmissione di dati. Il modello neurolinguistico della comunicazione (PNL).</p> <p><b>Il processo di codifica e decodifica del messaggio significato, significante e referente</b> La complessità comunicativa dei codici. I codici e la comunicazione efficace. Il canale.</p> <p><b>La pragmatica della comunicazione e il linguaggio corporeo la pragmatica della comunicazione</b> I cinque assiomi della comunicazione.</p> <p><b>Il linguaggio non verbale</b> La postura e il fenomeno del ricalco. La mimica. La gestualità.</p>	<p><b>Gli stili comunicativi</b> La palestra della comunicazione La comunicazione come life skill L'intelligenza emotiva L'autoconsapevolezza L'empatia L'assertività</p> <p><b>Gli atteggiamenti specifici che determinano le relazioni</b> Gli atteggiamenti in rapporto alla dinamica comunicativa La considerazione di sé e degli altri e la qualità della relazione Lo stile remissivo: la fuga Lo stile aggressivo: l'autoritarismo Lo stile manipolatorio: la maschera Lo stile assertivo Il mio stile abituale Il sistema valoriale e le credenze Paure, pregiudizi e preconcetti Le norme sociali e le regole relazionali</p> <p><b>Tecniche di comunicazione efficace</b> La retorica. Il linguaggio evocativo. Il potere suggestivo delle parole. Le regole per una comunicazione verbale efficace. L'ascolto attivo.</p>

**PROGRAMMA DI DIRITTO-ECONOMIA**

3° ANNO	4° ANNO	5° ANNO
La norma giuridica		

<p>Soggetti e oggetto del diritto  Lo Stato Italiano  La Costituzione Italiana: caratteri e principi fondamentali  Il Parlamento e le fonti del diritto  Il Governo e il potere esecutivo  La Magistratura e la Corte e Corte Costituzionale  Il Presidente della Repubblica</p> <p>I beni economici  Il sistema economico della produzione e del consumo  Impresa, Stato e Terzo settore  Lo Stato nell'economia: dai servizi pubblici essenziali allo Stato sociale  Cenni sui mercati (tipi e funzionamento). la moneta e l'inflazione.  L'integrazione europea.</p>	<p>Le fonti del diritto  I soggetti 1: le persone fisiche. Nascita, capacità.  I soggetti 2: le persone giuridiche, la rappresentanza organica  Fatti, atti e negozi giuridici</p> <p>Posizioni giuridiche soggettive</p> <p>Diritti assoluti e relativi</p> <p>I diritti reali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La proprietà</li> <li>• I diritti reali di godimento</li> <li>• Il possesso</li> </ul> <p>Le obbligazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il rapporto obbligatorio</li> <li>• La responsabilità patrimoniale</li> <li>• La garanzia del credito</li> </ul> <p>I fattori della produzione e la loro retribuzione.  Il rapporto di lavoro dipendente  L'utilità marginale e l'equilibrio degli scambi.  Il potere di acquisto della moneta</p>	<p>Il rapporto obbligatorio: fonti, oggetto, estinzione dell'obbligazione</p> <p><b>Il contratto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi essenziali, accidentali e naturali el contratto</li> <li>• L'invalidità del contratto: nullità, annullabilità</li> <li>• Recesso, rescissione e risoluzione del contratto</li> <li>• Alcuni contratti tipici (vendita, locazione, mutuo, mandato, donazione)</li> </ul> <p>Lo "statuto dell'imprenditore commerciale  Registro delle imprese, scritture contabili, cenni sulle procedure concorsuali</p> <p>L'impresa societaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Società di persone vs. Società di capitali</li> </ul> <p>Atto costitutivo e statuto. Organi. Partecipazioni. Responsabilità degli amministratori</p> <p>Domanda, offerta, equilibrio nei mercati di concorrenza, monopolio, conc. monopolistica.</p> <p>L'inflazione e gli strumenti di politica monetaria</p>
---	--	--

(Tutti i programmi elencati si intendono da svolgere per l'ammissione all'anno specificato nella colonna)