

IIS ANGELO FRAMMARTINO - MONTEROTONDO

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO –indirizzo AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING

PROGRAMMI PER MATERIA PER ESAMI INTEGRATIVI E DI IDONEITÀ ALLE CLASSI 3[^] 4[^] 5[^]

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

<u>LINGUA E CULTURA FRANCESE</u>		
3° ANNO	4° ANNO	5° ANNO
<p><u>Grammatica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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><u>Cultura e civiltà</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • sistema amministrativo francese <p><u>Comunicazione:</u> 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</p>	<p><u>Grammatica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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><u>Commercio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. Modalità di vendita • la communication publicitaire • la lettre de vente • la lettre circulaire • La recherche des fournisseurs, réponse des fournisseurs, la négociation • demande de renseignements auprès des 	<p><u>Grammatica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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><u>Commercio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. Modalità di vendita • la lettre de vente • Le commerce. • les différents types de commerce. • Les professionnels du commerce. L'organizzazione del commercio • demande de devis • la commande: passer la commande, accuser

<p>sur 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>fournisseurs, demandé'échantillons et de conditions de vente,demande de devis</p> <ul style="list-style-type: none"> • la commande • accusé reception de la commande • les difficultés du contrat de vente <p><u>Geografia e civiltà:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • l'Hexagone: le territoire,les chaines 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 • La Chanson de Geste • Les Fabliaux • l'Humanisme • Rabelais 	<p>réception d'une commande.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rectifier ou changer une commande • la modification de la commande de la part du client • le règlement e la facture • les contestationsdu débiteurs: demande de rectification de la commande et réponse de réclamation non fondée. • La logistique : la démarche logistique • La livraison de la marchandise et les acteurs de la logistique • Les réclamations fondées et non fondées. <p><u>Geografia e civiltà:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • la monarchie absolue • le siècle des lumières et ses valeurs • l'Encyclopédie et la Révolution • Rivoluzione francese • Napoléon • struttura amministrativa della Francia
--	---	---

4° ANNO	5° ANNO
<p>FUNZIONI E STRUTTURE LINGUISTICHE NEL DETTAGLIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Talking about things happening now: present simple Vs present continuous. Stative verbs ◦ Talking about the past: past simple/continuous. Comparative analysis, regular/irregular verbs ◦ Habits in the past: Used to ◦ Future plans and predictions: present simple, present continuous, going to, future simple ◦ Describing events and situations: Present perfect simple/continuous; past perfect simple/continuous ◦ Conditions: Conditional and If-clauses (0,1,2,3) ◦ Ability,eventuality, permission, obligation: principali verbi modali (can/could, may/might, must/have to, don't have to, need) e verbi sostitutivi (be able to, be likely to, be allowed to) ◦ Describing events/facts impersonally: passive (present, past, present perfect, future) ◦ Reporting: reported speech ◦ Comparing things: comparative/superlative ◦ Describing places, time, giving instructions: prepositions of place/time/movement ◦ Reading numbers fluently: dates, prices, data, ordinal/cardinal numbers ◦ Asking for information: direct/indirect questions ◦ Reflexive and reciprocal pronouns, defining/non-defining relative clauses ◦ Countable/uncountable nouns ◦ Definite article ◦ Particular structures: -ing/-ed adjectives. ◦ Verb patterns verb+ing/to ◦ Reported speech ◦ Phrasal verbs with out – up ◦ Understanding/Writing/Talking about a story ◦ Understanding/Writing/Talking about a biography 	<p>FUNZIONI E STRUTTURE LINGUISTICHE NEL DETTAGLIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Talking about things happening now: present simple Vs present continuous. Stative verbs ◦ Talking about the past: past simple/continuous. Comparative analysis, regular/irregular verbs ◦ Habits in the past: Used to ◦ Future plans and predictions: present simple, present continuous, going to, future simple ◦ Describing events and situations: Present perfect simple/continuous; past perfect simple/continuous ◦ Conditions: Conditional and If-clauses (0,1,2,3) ◦ Ability,eventuality, permission, obligation: principali verbi modali (can/could, may/might, must/have to, don't have to, need) e verbi sostitutivi (be able to, be likely to, be allowed to) ◦ Describing events/facts impersonally: passive (present, past, present perfect, future) ◦ Reporting: reported speech ◦ Comparing things: comparative/superlative ◦ Describing places, time, giving instructions: prepositions of place/time/movement ◦ Reading numbers fluently: dates, prices, data, ordinal/cardinal numbers ◦ Asking for information: direct/indirect questions ◦ Reflexive and reciprocal pronouns, defining/non-defining relative clauses ◦ Countable/uncountable nouns

- Understanding/Writing/Talking about an issue that concerns you
- Understanding/Writing/Telling about your favourite room
- Understanding/Writing/Telling about someone in your family
- Understanding/Writing/Telling about a city
- Writing a formal letter

- Definite article
- Particular structures: -ing/-ed adjectives.
- Verb patterns verb+ing/to
- Reported speech
- Phrasal verbs with out – up
- Understanding/Writing/Talking about a story
- Understanding/Writing/Talking about a biography
- Understanding/Writing/Talking about an issue that concerns you
- Understanding/Writing/Telling about your favourite room
- Understanding/Writing/Telling about someone in your family
- Understanding/Writing/Telling about a city
- Writing a formal letter

CONTENUTI SPECIFICI RELATIVI ALL'INDIRIZZO AFM

ENQUIRIES

The world of enquiries

The layout of written enquiries

How to write a letter of enquiry

Making phone enquiries about services

Replies to enquiries

The best ways to respond to potential customer enquiries

Answering phone enquiries

ORDERS AND COMPLAINTS

Placing an order

Replying to orders

How to reply to orders

Making complaints

Writing a letter of complaint

Replying to letters of complaints

How to be polite

DELIVERY AND PACKAGING

Delivering the goods

Making your packaging environmentally friendly

Bill of landing

The industrial and transport revolution

INTERNATIONAL TRADE

The World Trade Organization

Deregulation and protectionism

Report writing

Foreign trade terms: incoterms

Culture and work styles in the brick countries

The invoice and customs clearance documents

2° ANNO	3° ANNO	4° ANNO
<ul style="list-style-type: none"> • CONOSCENZE: <ul style="list-style-type: none"> ○ Hardware e Software ○ Conoscenze di base sull'architettura di un calcolatore ○ Conoscenze di base su Word ○ Conoscenze di base su Excel • COMPETENZE: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sapere quando utilizzare Word e quando Excel ○ Sapere in che modo utilizzare Word ed Excel ○ Saper identificare le caratteristiche di un computer • ABILITA': <ul style="list-style-type: none"> ○ Saper utilizzare il Computer per l'uso di Word ed Excel ○ Saper scrivere un documento Word utilizzando elementi base di formattazione ○ Saper implementare una fattura semplice utilizzando Excel <p>Nota: in luogo di Microsoft Word e Microsoft Excel può essere utilizzato un qualsiasi altro software analogo, di videoscrittura o foglio di calcolo.</p>	<p>Oltre alle competenze richieste per la classe SECONDA ITE, vengono richieste le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONOSCENZE: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema binario e algebra booleana ○ Concetto di algoritmo e metodo di rappresentazione con grafo di flusso ○ Conoscenze avanzate su Excel (funzioni più particolari, grafici, stampa) ○ Concetti base su Internet • COMPETENZE: <ul style="list-style-type: none"> ○ Essere autonomo nella risoluzione di semplici problemi tramite grafo di flusso ○ Saper individuare le funzioni migliori di Excel per la realizzazione del foglio di calcolo desiderato ○ Saper individuare il grafico più adatto per una determina esigenza • ABILITA': <ul style="list-style-type: none"> ○ Saper effettuare uso di Internet e ricerche in rete ○ Saper effettuare un cambio di base (decimale/binario) ○ Saper risolvere semplici espressioni booleane ○ Saper disegnare il grafo di flusso che risolve un problema ○ Saper utilizzare le funzioni Excel e creare grafici <p>Nota: in luogo di Microsoft Word e Microsoft Excel può essere utilizzato un qualsiasi altro software analogo, di videoscrittura o foglio di calcolo.</p>	<p>Oltre alle competenze richieste per le classi SECONDA e TERZA ITE, vengono richieste le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONOSCENZE: <ul style="list-style-type: none"> ○ Database e caratteristiche ○ Conoscenze di base sui sistemi informativi aziendali ○ Conoscenze di base di un software di presentazione • COMPETENZE: <ul style="list-style-type: none"> ○ Saper riconoscere la tipologia di software tra database, sistemi operativi e software applicativi, in particolare gestionali ○ Saper individuare i software necessari per svolgere determinate funzioni o soddisfare le necessità di una azienda tra fogli di calcolo, videoscrittura, basi di dati e disegno di presentazioni. • ABILITA': <ul style="list-style-type: none"> ○ Saper disegnare un semplice database ○ Saper realizzare presentazioni ○ Saper usare in maniera approfondita Word e Excel (o software analoghi) <p>Nota: in luogo di Microsoft Word e Microsoft Excel può essere utilizzato un qualsiasi altro software analogo, di videoscrittura o foglio di calcolo.</p>

3° ANNO	4° ANNO	5° ANNO
<ul style="list-style-type: none"> • Proporzioni e calcoli percentuale; • Sopracento e sottocento; • Riparti diretti semplici e composti; • L'attività economica, produzione scambio, consumo, risparmio e investimento; • I soggetti dell'attività economica • L'azienda: classificazioni e organizzazione • Funzioni aziendali e relativi organi • Il contratto di compravendita e le sue fasi • Le clausole relative alla consegna, all'imballaggio e al pagamento • L'imposta sul valore aggiunto • Classificazione delle operazioni IVA • I documenti della compravendita • La fattura: funzioni e tipologie • I contenuti del documento di trasporto e della fattura • Determinazione della base imponibile e dei suoi elementi • L'imponibile nelle fatture a più aliquote • I titoli di credito • Il pagherò e la cambiale tratta • Sconto, pagamento e rinnovo • I mezzi di pagamento bancari • Assegno bancario e circolare • Clausole relative agli assegni • Bonifici, giroconti, carte di credito • Procedure elettroniche di incasso • Il sistema informativo aziendale • Stato Patrimoniale e Conto Economico • Fabbisogno finanziario e mercato dei capitali • Interesse e montante: formule dirette e inverse • Sconto e valore attuale: formule dirette e inverse • Scadenza comune è adeguata • Funzioni e caratteristiche dei conti correnti. 	<p>Oltre alle competenze richieste per la classe TERZA, vengono richieste le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il sistema azienda e la sua organizzazione; • la gestione delle aziende di produzione e il patrimonio; • la determinazione del risultato economico; • Il sistema delle rilevazioni contabilità elementari ; • la costituzione di un'impresa individuale; • acquisizione di beni e servizi; • vendite di beni e servizi; • i beni strumentali; le altre operazioni d'esercizio; • situazioni contabili e scritture di epilogo; • scritture di chiusura e bilancio d'esercizio; • la riapertura dei conti. 	<p>Oltre alle competenze richieste per le classi TERZA e QUARTA ITE, vengono richieste le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le società di persone <ul style="list-style-type: none"> - Le forme di attuazione dell'attività aziendale - Società di persone, di capitali e cooperative - Le imposte dirette - Le società in nome collettivo 2. Le società di capitale <ul style="list-style-type: none"> - Le società a responsabilità limitata: caratteristiche, costituzione, il risultato economico dell'esercizio - Le società per azioni: caratteristiche, costituzione, il risultato economico - Gli aumenti e le diminuzioni del capitale sociale - Il prestiti obbligazionari ordinari: emissione, liquidazione e rimborso 3. Il Bilancio d'esercizio e responsabilità sociale d'impresa <ul style="list-style-type: none"> - Il bilancio d'esercizio: funzioni, caratteristiche generali e postulati - Il bilancio d'esercizio: Stato Patrimoniale, Conto economico, Nota Integrativa - La composizione del Bilancio - Struttura e contenuto dello Stato Patrimoniale - Struttura e contenuto del Conto Economico - La Nota Integrativa - La revisione legale dei conti - Il Bilancio in forma abbreviata 4. La gestione finanziaria <ul style="list-style-type: none"> - La finanza aziendale e il fabbisogno finanziario - Le fonti di finanziamento - Le forme di investimento - La riclassificazione dello Stato patrimoniale secondo criteri finanziari - La correlazione tra investimenti e finanziamenti 5. Il mercato dei capitali e la Borsa valori <ul style="list-style-type: none"> - Il mercato dei capitali e le sue classificazioni - Gli strumenti finanziari e il valore dei titoli - La negoziazione dei titoli - Il mercato mobiliare

		<p>6. L'attività bancaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività delle banche, funzioni e regolamentazione - Aspetti gestionali delle agenzie di credito - I depositi bancari - Il fido e le sue fasi <p>7. Il marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il sottosistema di marketing - La pianificazione dell'attività di marketing - L'analisi SWOT - Il marketing strategico: sistema informativo e ricerche di mercato - Il marketing strategico: strategia di marketing, segmentazione e posizionamento sul mercato - Il marketing mix: la politica del prezzo, prodotto, la distribuzione e la comunicazione. <p>8. Il magazzino e la gestione delle scorte</p> <p>9. La gestione del personale</p>
--	--	---

DIRITTO ed ECONOMIA (biennio)

DIRITTO (triennio)

3° ANNO	4° ANNO	5° ANNO
<p>DIRITTO ED ECONOMIA POLITICA</p> <p>La norma giuridica Oggetto e soggetti dell'economia Soggetti e oggetto del diritto Lo statuto Albertino Lo Stato Italiano Produzione e impresa Lo Stato e l'economia La Costituzione Italiana; caratteri e principi fondamentali. Il mercato: tipi e funzionamento I diritti e doveri dei cittadini; Il Parlamento Governo; Presidente della Repubblica; Magistratura e Corte e Corte Costituzionale;</p>	<p>DIRITTO</p> <p>Introduzione al diritto</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'ordinamento giuridico • Il rapporto giuridico • La persona fisica • La persona giuridica <p>I diritti reali</p> <ul style="list-style-type: none"> • La proprietà • I diritti reali di godimento • Il possesso <p>Le obbligazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le obbligazioni in generale 	<p>DIRITTO</p> <p>Diritto commerciale – imprenditore Contratto di società – s.s – snc Sas – Spa : costituzione Spa : azioni, obbligazioni, organizzazione Spa : bilancio – Sapa Srl – società cooperative Titoli di credito</p>

<p>La moneta, l'inflazione e l'integrazione europea.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'adempimento e l'inadempimento delle obbligazioni • La responsabilità patrimoniale • La garanzia del credito <p>Il contratto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il contratto in generale • Gli effetti e l'efficacia del contratto • L'invalidità del contratto • La rescissione e la risoluzione del contratto <p>Alcuni contratti tipici (vendita, locazione, mutuo, mandato, donazione)</p>	
--	--	--

ECONOMIA POLITICA

3° ANNO	4° ANNO	5° ANNO
	<p>Pensare da economisti</p> <ul style="list-style-type: none"> • La storia del pensiero e dei sistemi economici • Il funzionamento del sistema economico e dei suoi cambiamenti diacronici (fra epoche storiche). • Gli scambi internazionali e le caratteristiche del mercato globale <p>Produzione e mercato, consumo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domanda e offerta • Il consumo • La produzione • I costi della produzione <p>I mercati non concorrenziali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monopolio, oligopolio, concorrenza monopolistica <p>La moneta e i sistemi finanziari.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli scambi monetari • Il sistema bancario nazionale • Il sistema finanziario 	<p>Oltre alle competenze richieste per la classe QUARTA ITE, vengono richieste le seguenti:</p> <p>La moneta Sistema bancario/ Intervento dello Stato nell'economia Inflazione Disoccupazione /Commercio internazionale Bilancia dei pagamenti Cambi/Sviluppo e sottosviluppo Organizzazioni internazionali L'integrazione Europea</p>

MATEMATICA

3° ANNO	4° ANNO	5° ANNO
<p><u>CONTENUTI COMUNI PROPEDEUTICI:</u> Calcolo algebrico e letterale, operazioni tra polinomi, prodotti notevoli</p> <p><u>Scomposizione di polinomi:</u> raccoglimento a fattor comune, scomposizione mediante i prodotti notevoli, scomposizione con la divisione di Ruffini. MCD e mcm tra polinomi</p> <p><u>Le frazioni algebriche:</u> condizioni di esistenza, semplificazione e operazioni tra frazioni algebriche</p> <p><u>Equazioni di 1° grado:</u> classificazione, principi di equivalenza, equazioni razionali intere e fratte.</p> <p><u>Disequazioni di 1° grado</u> intere e frazionarie.</p> <p><u>Equazioni di 2° grado:</u> Il discriminante e la formula risolutiva. Equazioni intere ed equazioni fratte.</p> <p><u>Disequazioni di 2° grado:</u> Il segno di un trinomio di secondo grado. Disequazioni intere numeriche e disequazioni fratte numeriche.</p> <p><u>Sistemi lineari:</u> discussione di un sistema lineare, metodi di risoluzione.</p> <p><u>Sistemi di secondo grado</u> di due equazioni in due incognite.</p>	<p><u>CONTENUTI COMUNI PROPEDEUTICI:</u> Calcolo letterale: operazioni tra polinomi, prodotti notevoli, scomposizione</p> <p><u>Equazioni e disequazioni</u> lineari e di secondo grado intere e frazionarie.</p> <p><u>Sistemi lineari e di secondo grado.</u></p> <p><u>Geometria della retta:</u> rappresentazione nel piano cartesiano, coefficiente angolare e ordinata all'origine; equazione del fascio di rette; rette parallele e rette perpendicolari.</p> <p><u>Geometria delle coniche:</u> parabola con asse parallelo all'asse y, parabola con asse parallelo all'asse x. Equazione; vertice e fuoco; grafico. Circonferenza e sua equazione canonica. Centro, raggio, grafico.</p>	<p><u>CONTENUTI COMUNI PROPEDEUTICI:</u> Calcolo letterale: operazioni tra polinomi, prodotti notevoli, scomposizione</p> <p><u>Equazioni e disequazioni</u> lineari e di secondo grado intere e frazionarie. Sistemi lineari e di secondo grado.</p> <p><u>Geometria della retta:</u> coefficiente angolare e ordinata all'origine; grafico.</p> <p><u>Geometria delle coniche:</u> equazione; vertice e fuoco; grafico. Circonferenza e sua equazione canonica. Centro, raggio, grafico.</p> <p><u>Funzioni reali di una variabile reale:</u> definizione di funzione e dominio. Studio di una funzione: dominio, intersezione con gli assi, studio del segno.</p> <p><u>La derivata:</u> concetto di derivata; la derivata delle funzioni elementari; calcolo delle derivate. La ricerca di massimi, minimi, punti di flesso di una funzione con l'uso delle derivate.</p>