

1) Finalità dell'insegnamento e Obiettivi di Apprendimento

Sviluppare un pensiero critico rivolto alla comprensione delle principali tematiche giuridiche ed economiche, contestualizzando le nozioni apprese nell'attuale tessuto sociale.

Riconoscere la struttura organizzativa dell'impresa ristorativa e individuare il ruolo del personale nei diversi settori;

riconoscere diritti e doveri relativi al rapporto di lavoro e utilizzare i principali contratti di lavoro del settore turistico/ristorativo;

individuare le forme di finanziamento in funzione dell'attività di gestione; interpretare i dati contabili e amministrativi dell'impresa turistico/ristorativa; classificare e configurare i costi di un'azienda, analizzare il loro rapporto con i ricavi, calcolare il costo del servizio e individuare il prezzo di vendita

Il docente di "Diritto e Tecniche amministrative della struttura ricettiva" concorre a far conseguire allo studente, al termine del percorso

quinquennale, i seguenti risultati di apprendimento relativi al profilo educativo, culturale e professionale:

riconoscere nell'evoluzione dei processi dei servizi, le componenti culturali, sociali, economiche e tecnologiche che li caratterizzano, in riferimento ai diversi contesti, locali e globali;

cogliere criticamente i mutamenti culturali, sociali, economici e tecnologici che influiscono sull'evoluzione dei bisogni e sull'innovazione dei processi di servizio; svolgere la propria attività operando in équipe e integrando le proprie competenze con le altre figure professionali, al fine di erogare un servizio di qualità;

Utilizzare tecniche di lavorazione e strumenti gestionali nella produzione di servizi e prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienza turistico;

integrare le competenze professionali orientate al cliente con quelle le tecniche di comunicazione e relazione per ottimizzare la qualità del servizio e il coordinamento con i colleghi;

adeguare e organizzare la produzione e la vendita in relazione alla domanda dei mercati, valorizzando i prodotti tipici;

utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare;

redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali

2) Modalità d'insegnamento e metodologie didattiche

Ogni settimana sono previste 4 ore accademiche di lezione. Le lezioni vengono così strutturate:

- breve ripasso di ciò che è stato trattato la volta precedente attraverso domande dal posto, interrogazioni e correzione degli esercizi svolti;
- svolgimento e trattazione dell'argomento principale della lezione seguendo un metodo interattivo e partecipato che comporta e richiede la partecipazione ed il contributo di ogni alunno a ciascuna lezione;
- lavori di gruppo e individuali su casi simulati (fantaimpresa), anche con l'ausilio di strumenti informatici, in particolare Excel.
eventuale dibattito su eventuali questioni di attualità emerse nel corso della lezione;
verranno proposti anche lavori ed esercizi da svolgere in classe anche a gruppi.

3) Materiali didattici e libri di testo

Rascioni, Ferriello : Gestire le imprese ricettive ed Tramontana vol 1

4) Tipologia e numero di verifiche

Verifiche scritte - domande aperte e test con risposte chiuse
Verifiche orali - colloquio individuale con il docente
Progetti con presentazione di tabelle e grafici
Mediamente una votazione ogni due mesi tra scritto o orale.

5) Attività di recupero / individualizzazione e personalizzazione

Per un apprendimento proficuo viene richiesto di prendere appunti durante le lezioni;
Gli studenti sono tenuti a studiare individualmente gli appunti presi in classe nonché i capitoli del libro che verranno assegnati al termine di ogni lezione; Verranno proposti (anche in gruppo) temi, approfondimenti e ricerche su argomenti di attualità, che consisteranno nella produzione di elaborati scritti e della successiva esposizione alla classe dei lavori svolti;
Verranno proposti incontri riepilogativi al termine di un ciclo di più lezioni. In quell'occasione lo studente potrà approfondire alcune tematiche o chiarire e risolvere eventuali dubbi.

Piano di lavoro individuale di: DIRITTO E TECNICHE AMMINISTRATIVE	Pagina 2/6	Rev. 0000
--	------------	-----------

Le verifiche scritte e le interrogazioni orali misureranno l'impegno individuale dello studente e le competenze acquisite in classe.

Laddove necessario si prevedono sessioni di recupero per superare la mancata comprensione di determinati argomenti.

6) Pianificazione temporale delle unità didattiche (conoscenze, abilità, competenze)

Modulo	Competenze	Conoscenze	Abilità	Competenze specifiche in uscita	Competenze in chiave europea	Mesi
Modulo A Gli strumenti di lavoro	Utilizzare le tecniche di calcolo aritmetico e algebrico e rappresentare i dati graficamente	Percentuali Sconto Riparti Proporzioni Tabelle e grafici	Applicare gli strumenti di calcolo diretto e inverso Calcolare le percentuali di sconto Rappresentazioni grafiche Utilizzare tecniche di calcolo veloci	1-5-7-8-9-10-11	1-3-4-5-7	Settembre ottobre
Modulo B Il turismo ed il mercato turistico	Utilizzare strumenti di lavoro per la organizzazione di eventi turistici	Conoscenza del territorio dal punto di vista enogastronomico, economico e turistico Conoscenza delle principali luoghi di interesse della regione ed in particolare della provincia di residenza	Utilizzare strumenti digitali di rappresentazione grafica a supporto di una presentazione in pubblico Saper comunicare in presenza di fronte a interlocutori terzi	1-5-7-8-9-10-11	1-3-4-5-6-7	Novembre Dicembre gennaio
Modulo C La costituzione e la gestione dell'impresa	Sovrintendere all'organizzazione dei servizi di accoglienza e ospitalità, applicando le tecniche di gestione economica e finanziaria dell'impresa	Le diverse tipologia d'azienda Soggetto giuridico ed economico Situazione patrimoniale della azienda	Individuare e utilizzare gli strumenti di base per il controllo della gestione aziendale Programmare un evento enogastronomico	1-5-7-8-9-10-11	1-3-4-5-6-7	Febbraio Marzo aprile

7) Obiettivi minimi

- Saper calcolare una percentuale ed uno sconto;
- Conoscere le principali tipologie di aziende
- il turismo enogastronomico e le principali caratteristiche che lo contraddistinguono.

8) MACRO UDA: a) La specie aliena: il pesce Leone b) La ristorazione in viaggio

Modulo	Competenze	Conoscenze	Abilità	Competenze specifiche in uscita	Competenze in chiave europea	Mesi
La specie aliena: il pesce Leone	<ul style="list-style-type: none"> Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali 	<ul style="list-style-type: none"> Pianificazione e programmazione aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> Costruire un conto economico riclassificato e determinare l'utile di un evento enogastronomico 	2-4-8-9-10	3-4-7	Dicembre gennaio aprile

Noventa Padovana (PD), 31/10/2023

Il Docente
 Oscar Raimondi

GRIGLIA DI VALUTAZIONE: DIRITTO E TECNICHE AMMINISTRATIVE

Voto	Descrittori per valutazione prove scritte e orali - Definizione
3	L'alunno non ricorda le conoscenze richieste e anche se guidato dimostra gravi lacune. L'allievo non ha presentato i lavori assegnati; l'allievo consegna la prova in bianco; l'allievo non si presenta all'interrogazione programmata; l'allievo rifiuta l'interrogazione.
4	L'alunno ricorda in modo frammentario e superficiale le conoscenze richieste, le comunica in modo non corretto, con linguaggio povero; applica le conoscenze solo se molto guidato
5	L'alunno ricorda in modo frammentario le conoscenze

	richieste, le comunica in modo non sempre chiaro, le sa organizzare e le sa trasferire in altri contesti solo se molto guidato
6	L'alunno ricorda in modo essenziale le conoscenze richieste, le comunica in modo semplice, ma chiaro, le sa organizzare e le sa trasferire in altri contesti solo se guidato
7	L'alunno ricorda in modo completo le conoscenze richieste, le comunica in modo efficace, le sa organizzare e le sa trasferire in contesti noti
8	L'alunno ricorda in modo completo le conoscenze richieste, le comunica in modo efficace e personale, le sa organizzare e le sa trasferire in contesti noti
9	L'alunno ricorda in modo completo e approfondito le conoscenze richieste, le comunica in modo efficace e personale, le sa organizzare in modo originale e le sa trasferire anche in contesti non noti
10	L'alunno ricorda in modo completo e approfondito le conoscenze richieste, le comunica in modo efficace e personale dimostrando un'ottima padronanza di linguaggio comunicativo in campo economico, le sa organizzare in modo originale e le sa trasferire anche in contesti non noti