

H  
-23  
(1,43)2

Auszug aus dem entgeltigen Text  
der Sekundärschulen

Verwaltungsschule

(Angeschlossen an die kantonale  
Handelsschule)

Lehrplan

Kanton Tessin

Georg-Eckert-Institut BS78



1 234 070 7

Cantone del Ticino  
(Tessin)

Estratto dal « Testo definitivo dei Programmi delle scuole secondarie »

Georg-Eckert-Institut  
für internationale  
Schulbuchforschung  
Braunschweig  
Schulbuchbibliothek

13680

CH

2-23 (1.43)

# Scuola di Amministrazione

(annessa alla Scuola cantonale di commercio)

## PROGRAMMA

### ISTRUZIONE RELIGIOSA

(1 ora)

Questo insegnamento è attribuito dalla legge scolastica e dalla legge sulla libertà della Chiesa Cattolica all'Autorità ecclesiastica, alla quale si lascia quindi la determinazione del programma, riservate le guarentigie sulla libertà di coscienza, stabilite dalla Costituzione federale e dalla legge della scuola (art. 1).

### LINGUA ITALIANA

1° anno (4 ore)

Ripetizione delle principali norme di morfologia e di sintassi.  
Lettura e commento di saggi d'opere letterarie moderne e cenni biografici sugli autori letti.

Relazione orale o scritta di libri letti a domicilio dietro indicazione del docente.

Composizioni, a domicilio e in classe, su argomenti prevalentemente pratici e, ad ogni modo, non estranei all'esperienza degli allievi.

Lettere a scopi pratici (domande di impiego, d'informazioni, ricorsi, ecc.).

## **2° anno (4 ore)**

Lettura e commento di saggi dei maggiori autori della letteratura italiana. Brevi notizie intorno agli autori stessi, considerati nello svolgimento della letteratura italiana.

Relazione orale o scritta di libri letti a domicilio o dietro indicazione del docente.

Composizioni e lettere come nella prima classe.

## **LINGUA FRANCESE**

### **1° anno (4 ore)**

Ricapitolazione generale degli elementi di grammatica. Studio approfondito dei verbi regolari e irregolari. Sintassi.

Studio del vocabolario con particolare riguardo ai termini e alle locuzioni d'uso pratico.

Elementi di corrispondenza commerciale; terminologia commerciale corrente.

Lettura ad alta voce, traduzione e riassunto di un testo moderno.

Studio di brani a memoria e correzioni individuali e collettive della pronuncia.

Esercizi di traduzione dall'italiano. Dettati con correzione ragionata.

Esercizi di conversazione.

### **2° anno (4 ore)**

Ricapitolazione degli elementi di grammatica e delle norme della sintassi.

Vocabolario: terminologia tecnica, gallicismi.

Corrispondenza commerciale, terminologia commerciale, industriale, amministrativa.

Lettura ad alta voce, traduzione e riassunto di un testo di carattere pratico, di articoli di giornali, d'inserzioni commerciali.

Esercizi di traduzione dall'italiano. Dettati con correzione ragionata.

Esercizi di conversazione su argomenti di carattere pratico.

Avviamento all'esposizione improvvisata.

## LINGUA TEDESCA

### 1° anno (5 ore)

Continuazione dello studio della morfologia fatto in Ginnasio e relative esercitazioni. Nozioni di sintassi.

Fraseologia commerciale. Lettere su argomenti pratici e traduzione di qualche lettera commerciale.

Esercizi di conversazione.

### 2° anno (4 ore)

Continuazione dello studio della morfologia. Componenti e corrispondenza commerciale.

Esercizi di conversazione. Traduzioni. Relazioni su argomenti di interesse pratico.

## STORIA E CIVICA

**Premessa.** L'insegnamento sarà volto soprattutto a far coincidere la storia con lo sviluppo della civiltà.

La conoscenza della storia svizzera verrà dunque assiduamente integrata con cenni alla situazione europea e mondiale, al fine di allargare gli orizzonti mentali dell'allievo.

### 1° anno (2 ore)

La Svizzera romana, barbara e medievale. Fatti che concorrono a spiegare il Patto del 1291. Come gli Svizzeri consolidano la loro libertà. Ragioni della grande crisi che scosse la Confederazione nel periodo del suo maggior successo (militare) internazionale. La rottura dell'unità nazionale.

Le costituzioni della Confederazione e del Canton Ticino.

### 2° anno (2 ore)

Delle lotte religiose e delle lotte politiche. Il Patriziato. La dominazione francese. Il ritorno all'indipendenza. Dalla Santa Alleanza al Sonderbund. La Svizzera moderna.

Storia e civica si svolgeranno armonicamente nello studio del periodo dal 1848 in poi.

## **GEOGRAFIA**

### **1° anno (4 ore)**

Nozioni di geografia generale. L'Europa. Studio dell'Europa in generale e dei singoli Stati sotto il riguardo della geografia fisica, politica ed economica.

Le grandi vie di comunicazione continentali e marittime.

Gli altri continenti. Studio dei paesi principali secondo il criterio seguito per l'Europa.

Esercitazioni pratiche. Interrogazioni orali e scritte. Frequenti esercizi di cartografia (cartine, schizzi, diagrammi).

Composizioni relative a itinerari di viaggi supposti.

### **2° anno (3 ore)**

Continuazione dello studio di geografia fisica, politica ed economica dei Continenti.

La Svizzera — L'ambiente fisico: rilievo, clima, idrografia — La vegetazione. Economia generale — Agricoltura, industria, commercio — I trasporti. La rete ferroviaria, le linee e le stazioni principali nei singoli circondari. Linee di transito, le linee navigabili, la navigazione aerea, gli aeroporti.

Esercitazioni pratiche come nel primo anno.

## **ARITMETICA E ALGEBRA**

### **1° anno (5 ore)**

Revisione e ampliamento dello studio dei numeri interi e delle frazioni ordinarie e decimali. Operazioni abbreviate e approssimate.

Sistema metrico decimale. Calcolo delle aree e dei volumi. Unità di misura non decimali (numeri complessi) e operazioni relative.

Calcolo percentuale.

Numerosi esercizi di calcolo mentale e scritto per conseguire sicurezza e abilità di esecuzione.

Operazioni sui numeri e polinomi razionali interi.

Frazioni algebriche.

Equazioni e problemi di primo grado in una incognita.

## **2° anno (5 ore)**

Revisione del programma del primo corso. Rapporto di due grandezze; proporzionalità diretta e inversa. Problemi del 3 semplice, del 3 composto, regola catenaria.

Problemi sulle monete e sul cambio. Riparti proporzionali, mi-scuglio, alligazione.

Interesse e sconto semplici e problemi relativi (scadenza media, scadenza comune, compenso di anticipazioni).

Fatture, conti di compera e di vendita con unità di misura e monete inglesi. I conti correnti semplici e con interesse.

Numerosi esercizi di calcolo mentale e scritto.

Sistemi di due e più equazioni lineari in altrettante incognite; problemi relativi.

## **CONTABILITA'**

### **1° anno (3 ore)**

Le varie specie di aziende. La tenuta dei libri contabili. Inventario ed allegati. Il giornale. Il mastro. Libri ausiliari del commercio.

### **2° anno (3 ore)**

I vari metodi di contabilità. La contabilità a partita doppia. Sistema americano.

Esercizi pratici di registrazione. Prescrizioni legali circa la tenuta dei libri di commercio.

## **ISTITUZIONI DI COMMERCIO E AMMINISTRAZIONE**

### **1° anno (2 ore)**

L'impresa privata e le sue forme. L'azienda individuale. L'associazione commerciale. La società anonima e la cooperativa.

L'ordinamento del lavoro nelle aziende. Funzioni direttive e mansioni esecutive. Capacità che si richiedono dal capo di una azienda e dai suoi dipendenti.

Lineamenti del contratto di lavoro. Modo di determinazione dei salari.

La protezione dei lavoratori e la legge sull'assicurazione obbligatoria contro le malattie e gli infortuni.

Divisione e ordinamento razionale del lavoro nelle imprese e negli uffici.

Cenni al capitale delle imprese. Rapporti tra capitale fisso e capitale circolante.

Liquidazione delle imprese. Lineamenti dell'esecuzione per debiti. Fallimenti e concordati.

L'amministrazione delle poste. Il servizio delle poste in generale. Fonti costituzionali, leggi e regolamenti federali. Ordinamento dell'amministrazione postale. Rapporti fra l'amministrazione delle poste e le altre amministrazioni federali.

Le condizioni d'impiego nelle poste e le disposizioni legali relative.

L'Unione postale universale.

## 2° anno (3 ore)

L'amministrazione delle ferrovie. L'importanza economica e lo sviluppo delle ferrovie. L'impresa ferroviaria di fronte allo Stato.

Lineamenti della legislazione sui trasporti per ferrovia. L'ordinamento amministrativo delle Ferrovie federali svizzere. Il lavoro nell'impresa ferroviaria e le norme che lo reggono.

Il contratto di trasporto per ferrovia secondo le leggi interne e le convenzioni internazionali. Il trasporto delle merci. L'obbligo legale del trasporto. Diritti e obblighi dei mittenti e destinatari. Termini di resa. L'esecuzione del contratto di trasporto e la resa del carico. Impedimenti alla riconsegna. Responsabilità delle ferrovie per l'inadempiamento del contratto di trasporto.

Trasporto dei bagagli e dei colli espressi.

Le tariffe ferroviarie. Struttura della tariffa normale.

Tariffe eccezionali. Applicazione delle tariffe alla determinazione del modo più conveniente di trasporto.

Il trasporto dei viaggiatori. Le relative condizioni di regolamento e tariffa. Il trasporto aereo e le relative convenzioni internazionali.

L'amministrazione delle dogane. L'importanza fiscale ed economica del dazio. Sistemi doganali. I trattati di commercio. Il regime doganale svizzero in particolare. Lineamenti costituzionali. Ordinamento dell'amministrazione federale dei dazi. Struttura della tariffa doganale. Le norme essenziali della legge sulle dogane e le principali operazioni doganali.

L'amministrazione degli enti pubblici. I pubblici servizi.

Entrate e uscite ordinarie e straordinarie degli enti pubblici. Imposte dirette e indirette.

Ordinamento politico e amministrativo del Comune e del Cantone.

Rami dell'amministrazione comunale. Stato civile, tutele, polizia. Aziende municipalizzate. Conti consuntivo e preventivo di un Comune. L'amministrazione del Cantone; organi e uffici che vi presiedono. Lo stato di previsione. Patrimonio dello Stato; gestione finanziaria; contabilità e controllo. La cassa e le sue funzioni. Il rendiconto generale dello Stato.

Provvidenze e assicurazioni sociali. Pubblica assistenza. Casse ammalati. Ufficio del lavoro.

**Nozioni di economia politica.** Nozioni sulla vita economica e il suo sviluppo. La produzione e la circolazione dei beni. Il commercio. La formazione dei prezzi. Il credito e le banche. La bilancia commerciale e dei pagamenti.

## CORRISPONDENZA COMMERCIALE

2° anno (2 ore)

Questo insegnamento è inteso:

1. A familiarizzare gli alunni con gli aspetti più comuni dell'attività nelle aziende, ad abituarli al lavoro razionale, ordinato, spedito.

Si avrà il maggior riguardo all'esposizione ragionata dell'argomento di ogni singola lettera, alla proprietà della forma, all'uso conveniente di termini tecnici, all'indicazione esatta di dati e cifre.

Gli alunni saranno avviati al lavoro indipendente e, gradualmente, alla redazione di lettere semplici senza preventiva stesura di brutte copie.

2. A completare il corredo di nozioni pratiche, amministrative, commerciali, particolarmente con la trattazione delle seguenti materie: la compra-vendita, la pubblicità, le offerte e le ordinazioni, la conclusione e l'adempimento di contratti, i pagamenti attuati per mezzo della posta e della banca, i trasporti, le assicurazioni, le operazioni doganali, gli affari più comuni di banca.

Si farà largo posto all'esame critico delle lettere compilate in classe e di quelle che si otterranno da commercianti e industriali.

L'insegnamento della corrispondenza sarà coordinato con quello delle lingue e con le esercitazioni pratiche di stenografia e dattilografia.

## **SCIENZE (FISICA E CHIMICA)**

**2° anno (2 ore)**

Nozioni di meccanica dei corpi solidi, liquidi, aeriformi in relazione allo studio dei fenomeni energetici fondamentali.

Energia meccanica, termica, elettrica.

Introduzione allo studio della chimica come avviamento alla conoscenza di alcuni prodotti fondamentali per l'economia (combustibili, alimenti, tessili, ecc.).

## **DATTILOGRAFIA**

**1° anno (2 ore)**

Conoscenza approfondita della macchina. Studio della tastiera. Esercizi sistematici di scrittura a tastiera coperta, secondo il metodo delle dieci dita. Graduale avviamento allo scrivere rapido.

**2° anno (2 ore)**

Stesura dei vari tipi di lettere commerciali. Disposizione corretta d'intestazioni e indirizzi. Uso del tabulatore. Compilazione di fatture, rapporti, circolari, bilanci e altri documenti commerciali. Scrittura su matrici e riproduzione al duplicatore.

Trascrizione di stenogrammi. Redazione di qualche lettera in lingua straniera.

Esercitazioni metodiche intese al conseguimento della velocità di circa due battute e mezzo al secondo.

## **STENOGRAFIA**

**1° anno (3 ore)**

Studio approfondito del sistema elementare Stolze-Schrey. Letture. Trascrizioni. Elementi del sistema superiore particolarmente importanti per lo scrivere veloce.

**2° anno (2 ore)**

Revisione del sistema elementare. Elementi e abbreviazioni del sistema superiore. Dettati e trascrizioni. Qualche nozione di stenografia francese e tedesca. Graduale avviamento alla velocità.

L'insegnamento è inteso a promuovere negli alunni la capacità di stenografare dettati della durata di tre minuti alla velocità di 120 sillabe al minuto e di trascrivere speditamente e correttamente i propri stenogrammi.

## **GINNASTICA**

### **I e II (1 ora)**

L'insegnamento sarà impartito conformemente ai manuali federali di ginnastica e alle ordinanze federali relative i quali prevedono oltre l'esercitazione ginnica vera e propria l'organizzazione di pomeriggi sportivi, di escursioni, di giochi nel terreno; inoltre la pratica dello sci, del nuoto e del pattinaggio quando le condizioni ambientali e climatiche lo permettono.

# Scuola di Amministrazione

(orario settimanale)

Materie	Classe I	Classe II
Religione . . . . .	(1)	(1)
Lingua italiana . . . . .	4	4
Lingua francese . . . . .	4	4
Lingua tedesca . . . . .	5	4
Storia e civica . . . . .	2	2
Geografia . . . . .	4	3
Aritmetica e algebra . . . . .	5	5
Contabilità . . . . .	3	3
Istituzioni di commercio e amministrazione . . . . .	2	3
Corrispondenza commerciale . . . . .	—	2
Scienze (fisica e chimica) . . . . .	—	2
Dattilografia . . . . .	2	2
Stenografia . . . . .	3	2
Ginnastica . . . . .	1	1
Ore settimanali obbligatorie	<b>35</b>	<b>37</b>

(Le ore fra parentesi sono facoltative)

