
TREBISACCE - ORIOLO

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE IPSIA - ITI - "EZIO ALETTI"-TREBISACCE
Prot. 0010479 del 08/10/2024
IV (Entrata)

PROGRAMMAZIONE della DISCIPLINA

Tecniche professionali dei servizi commerciali

della **CLASSE 5 A** **CORSO Servizi commerciali**

ANNO SCOLASTICO 2024/25

Il Docente

(Giuseppe Chippari)

1 SITUAZIONE INIZIALE DELLA CLASSE

1.1 Esito delle prove parallele di ingresso per competenze – Asse professionale

LIVELLI DI COMPETENZA							
AREA CRITICA		BASE		INTERMEDIO		AVANZATO	
TOT	%	TOT	%	TOT	%	TOT	%
0	0	5	45,46	6	54,54	0	0

1.2 Esiti di prove e valutazioni relative alla sola disciplina

LIVELLI DI COMPETENZA							
AREA CRITICA		BASE		INTERMEDIO		AVANZATO	
TOT	%	TOT	%	TOT	%	TOT	%
0	0	5	45,46	6	54,54	0	0

1.3 Attività per il recupero dei prerequisiti relativi alla disciplina

Ripetizione dei seguenti argomenti propedeutici ai moduli didattici previsti dalla programmazione per la quinta classe:

- Il metodo della partita doppia
- Il sistema del patrimonio di funzionamento e del reddito di esercizio
- Le rilevazioni in P.D. delle operazioni più comuni di gestione aziendale
- La determinazione della situazione patrimoniale e della situazione economica

2. RACCORDO CON LE UDA PROPOSTE DAL CONSIGLIO DI CLASSE

Evidenziare il contributo della Disciplina alle Unità di Apprendimento individuate nella Programmazione del Consiglio di Classe.

Unità di Apprendimento	Contributo della Disciplina	Altre Discipline che partecipano alla Uda
Asse professionale servizi commerciali		
UDA n. 1 – Partecipazione e cittadinanza attiva	<input type="checkbox"/> Il bilancio di esercizio <input type="checkbox"/> Analisi per indici	<input type="checkbox"/> Tecniche della comunicazione <input type="checkbox"/> Diritto <input type="checkbox"/> Francese

UDA n. 2 – Lavoro e sistemi produttivi	<input type="checkbox"/> Il budget <input type="checkbox"/> Il business plan	<input type="checkbox"/> Tecniche della comunicazione <input type="checkbox"/> Diritto <input type="checkbox"/> Francese
EDUCAZIONE CIVICA		
UDA n. 1 – Agenda 2030: Educazione al rispetto e alla valorizzazione del patrimonio culturale e dei beni pubblici	<input type="checkbox"/> Il bilancio dello Stato	<input type="checkbox"/> Tecniche della comunicazione <input type="checkbox"/> Diritto <input type="checkbox"/> Italiano <input type="checkbox"/> Scienze motorie <input type="checkbox"/> Storia <input type="checkbox"/> Religione
UDA n. 2 – Educazione digitale: comunicare con i nuovi media del digitale	<input type="checkbox"/> Il web marketing	<input type="checkbox"/> Tecniche della comunicazione <input type="checkbox"/> Diritto <input type="checkbox"/> Francese <input type="checkbox"/> Inglese <input type="checkbox"/> Italiano <input type="checkbox"/> Matematica <input type="checkbox"/> Storia
UDA n. 3 – La Costituzione: gli organi dello Stato, Presidente della Repubblica, Parlamento, Magistratura, Corte dei conti, gli organi dell’Unione Europa in particolare la Francia e l’Inghilterra.	<input type="checkbox"/> Le Istituzioni dell’UE	<input type="checkbox"/> Tecniche della comunicazione <input type="checkbox"/> Diritto <input type="checkbox"/> Francese <input type="checkbox"/> Inglese <input type="checkbox"/> Italiano <input type="checkbox"/> Storia

3. UNITÀ FORMATIVE DELLA DISCIPLINA

Denominazione dell’Unità Formativa Disciplinare
<p style="text-align: center;">Modulo 1 - Il bilancio di esercizio e la fiscalità d’impresa</p> <hr/> <p style="text-align: center;">COMPETENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Interagire con il sistema informativo aziendale anche attraverso l’uso di strumenti informatici e telematici <input type="checkbox"/> Svolgere attività connesse all’attuazione delle rilevazioni aziendali con l’utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore <input type="checkbox"/> Contribuire alla gestione dell’area amministrativo-contabile <input type="checkbox"/> Collaborare alla gestione degli adempimenti di natura civilistica e fiscale <p style="text-align: center;">ABILITA’</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rilevare in P.D. le operazioni di assestamento <input type="checkbox"/> Redigere lo stato patrimoniale e il conto economico civilistici <input type="checkbox"/> Interpretare gli elementi del bilancio d’esercizio <input type="checkbox"/> Rielaborare gli schemi di Stato patrimoniale e di Conto economico

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Calcolare e interpretare gli indici di bilancio <input type="checkbox"/> Determinare il reddito fiscale <input type="checkbox"/> Calcolare le imposte dirette dovute dalle società di capitali
CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bilancio d'esercizio e sue funzioni <input type="checkbox"/> Elementi del bilancio d'esercizio <input type="checkbox"/> Rielaborazione del bilancio d'esercizio <input type="checkbox"/> Analisi del bilancio per indici <input type="checkbox"/> Reddito fiscale e imposte sul reddito d'impresa <input type="checkbox"/> Lessico tecnico in lingua inglese (business English)
NUCLEI FONDANTI
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Il bilancio di esercizio <input type="checkbox"/> Gli indici patrimoniali, finanziari ed economici <input type="checkbox"/> Le imposte dirette
METODOLOGIE E STRATEGIE DIDATTICHE
Lezione frontale / Lettura e analisi di testi / Discussione / Dibattito / Attività di ricerca / Lezione partecipata/ Flipped classroom/ Learning by doing/Cooperative learning
ATTIVITA' DI DIDATTICA LABORATORIALE
Attività svolte con l'utilizzo del pacchetto Office e di software gestionale di settore
AMBIENTI DI APPRENDIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aula <input type="checkbox"/> Laboratorio informatico <input type="checkbox"/> G Suite - classroom
STRUMENTI, SUSSIDI E MATERIALI
Libro di testo e dispense/ Lim/ Internet / Mappe concettuali/ Sussidi audiovisivi / Giornali e riviste specifiche / Tabelle e grafici/ Pacchetto Office (word, excel, power point)/ Software gestionale di settore
VALUTAZIONE
<p>Attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Interrogazioni orali <input type="checkbox"/> Prove scritte consistenti nella soluzione di esercizi, di analisi e soluzione di casi pratici <p>Si seguiranno i criteri di valutazione stabiliti dal PTOF e le griglie approvate in sede di dipartimento.</p>
TEMPI
Primo quadrimestre

Denominazione dell'Unità Formativa Disciplinare

Modulo 2 – La contabilità gestionale

COMPETENZE

- Interagire con il sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici
- Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore
- Contribuire alla gestione dell'area amministrativo-contabile

ABILITA'

- Individuare il metodo di calcolo dei costi adatto alle necessità di programmazione e controllo dell'impresa
- Applicare i metodi di calcolo dei costi
- Rappresentare graficamente i costi variabili e i costi fissi
- Calcolare il punto di equilibrio
- Risolvere problemi di convenienza economica

CONOSCENZE

- Costi
- Centri di costo
- Metodo di calcolo dei costi
- Break even analysis
- Make or buy
- Lessico tecnico in lingua inglese (business English)

NUCLEI FONDANTI

- La contabilità gestionale
- La redditività di un'impresa

METODOLOGIE E STRATEGIE DIDATTICHE

Lezione frontale / Lettura e analisi di testi / Discussione / Dibattito / Attività di ricerca / Lezione partecipata/ Flipped classroom/ Learning by doing/ Cooperative learning/ Problem solving

ATTIVITA' DI DIDATTICA LABORATORIALE

Attività svolte con l'utilizzo del pacchetto Office e di software gestionale di settore

AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

- Aula

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Laboratorio informatico <input type="checkbox"/> G Suite - classroom
<p style="text-align: center;">STRUMENTI, SUSSIDI E MATERIALI</p> <p>Libro di testo e dispense/ Lim/ Internet / Mappe concettuali/ Sussidi audiovisivi / Giornali e riviste specifiche / Tabelle e grafici/ Pacchetto Office (word, excel, power point)/ Software gestionale di settore</p>
<p style="text-align: center;">VALUTAZIONE</p> <p>Attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Interrogazioni orali <input type="checkbox"/> Prove scritte consistenti nella soluzione di esercizi, di analisi e soluzione di casi pratici <p>Si seguiranno i criteri di valutazione stabiliti dal PTOF e le griglie approvate in sede di dipartimento.</p>
<p style="text-align: center;">TEMPI</p> <p>Primo quadrimestre/secondo quadrimestre</p>

Denominazione dell'Unità Formativa Disciplinare
Modulo 3 – Le strategie d'impresa, la pianificazione e il controllo di gestione
<p style="text-align: center;">COMPETENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Interagire con il sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici <input type="checkbox"/> Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore <input type="checkbox"/> Partecipare ad attività dell'area pianificazione, programmazione e controllo
<p style="text-align: center;">ABILITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Individuare le fasi della pianificazione, programmazione e controllo di gestione <input type="checkbox"/> Redigere i budget settoriali, il budget economico, il budget degli investimenti e il budget di tesoreria <input type="checkbox"/> Effettuare l'analisi degli scostamenti dei costi e dei ricavi <input type="checkbox"/> Elaborare business plan e marketing plan in semplici situazioni
<p style="text-align: center;">CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Direzione e controllo di gestione <input type="checkbox"/> Controllo strategico, pianificazione e programmazione aziendale <input type="checkbox"/> Costi standard <input type="checkbox"/> Budget <input type="checkbox"/> Analisi degli scostamenti <input type="checkbox"/> Reporting aziendale <input type="checkbox"/> Business plan <input type="checkbox"/> Marketing plan <input type="checkbox"/> Lessico tecnico in lingua inglese (business English)

NUCLEI FONDANTI

- ☐ La pianificazione e la programmazione aziendale
- ☐ Il budget di esercizio
- ☐ Il business plan

METODOLOGIE E STRATEGIE DIDATTICHE

Lezione frontale / Lettura e analisi di testi / Discussione / Dibattito / Attività di ricerca / Lezione partecipata/ Flipped classroom/ Learning by doing/ Cooperative learning/ Problem solving

ATTIVITA' DI DIDATTICA LABORATORIALE

Attività svolte con l'utilizzo del pacchetto Office e di software gestionale di settore

AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

- ☐ Aule scolastiche
- ☐ Laboratorio informatico
- ☐ G Suite - classroom

STRUMENTI, SUSSIDI E MATERIALI

Libro di testo e dispense/ Lim/ Internet / Mappe concettuali/ Sussidi audiovisivi / Giornali e riviste specifiche / Tabelle e grafici/ Pacchetto Office (word, excel, power point)/ Software gestionale di settore

VALUTAZIONE

Attraverso:

- ☐ Interrogazioni orali
- ☐ Prove scritte consistenti nella soluzione di esercizi, di analisi e soluzione di casi pratici

Si seguiranno i criteri di valutazione stabiliti dal PTOF e le griglie approvate in sede di dipartimento.

TEMPI

Secondo quadrimestre

Il docente utilizzerà metodologie che prevedono l'uso di dispositivi elettronici (PC, Tablet, Smartphone) da parte degli studenti

SIx

NO

Oriolo, 7 ottobre 2024

Il Docente

(Giuseppe Chippari)