**ISISS “E. MATTEI” DI AVERSA**

**PROGETTAZIONE CURRICOLARE**

**DISCIPLINA: TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI**

**CLASSI III INDIRIZZO PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI**

**I QUADRIMESTRE**

**MODULO BASE (come da PIA): APPROFONDIMENTO E CONSOLIDAMENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENZE** | **ABILITA’** | **CONOSCENZE/**  **CONTENUTI** | **TEMPI** |
| **1.** Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all’economia, all’organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi  **2.**Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionali | I documenti originari e le rilevazioni aziendali  Classificazione delle scritture contabili  Analizzare le operazioni di gestione  Classificare i conti e accendere, tenere e chiudere un conto | Il conto: caratteristiche, classificazione e regole di registrazione nei conti  Il principio della competenza economica: valutazione delle rimanenze, ammortamento, ratei e risconti, Tfr, fondi rischi e oneri  L’equilibrio economico, patrimoniale, monetario  La Contabilità generale e il sistema di scrittura in PD | Settembre  Ottobre |

**MODULO A: LA GESTIONE DELL’IMPRESA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENZE** | **ABILITA’** | **CONOSCENZE/**  **CONTENUTI** | **TEMPI** |
| **1.** Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l’attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all’esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.  **2.**Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare | * Individuare la forma giuridica aziendale più adatta alla realizzazione di un’idea imprenditoriale   . • Individuare le fonti di finanziamento adeguate alle esigenze aziendali  • Riconoscere gli elementi che costituiscono il patrimonio d’impresa  • Classificare gli elementi del patrimonio.  • Individuare le relazioni tra attività, passività e patrimonio netto  • Riconoscere gli elementi che concorrono alla definizione del risultato economico d’impresa. | * Forme giuridiche delle imprese e concetto economico-giuridico di imprenditore.   • Fabbisogno finanziario e fonti di finanziamento aziendale  .  • Gestione economica e patrimoniale    • Patrimonio d’azienda.  • Reddito d’esercizio. | Novembre |

**I QUADRIMESTRE**

**MODULO B: IL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE E LA CONTABILITA’ GENERALE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENZE** | **ABILITA’** | **CONOSCENZE/**  **CONTENUTI** | **TEMPI** |
| **1.**Svolgere attività connesse all’attuazione delle rilevazioni aziendali con l’utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore  **2.** Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l’uso di strumenti informatici e telematici  **3.** Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare | Svolgere attività connesse all’attuazione delle rilevazioni aziendali con l’utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore  Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l’uso di strumenti informatici e telematici  Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare | Sistema informativo aziendale.  Comunicazione in azienda: aspetti interni ed esterni  Organizzazione e funzioni del sistema informativo aziendale  Metodo della partita doppia (P.D.)  Operazioni di costituzione e gestione dell’impresa  Contabilità generale | Novembre  Dicembre  Gennaio  Febbraio |

**II QUADRIMESTRE**

|  |  |
| --- | --- |
| **MODULO DI RECUPERO DELLE CARENZE FORMATIVE** | **FEBBRAIO** |

**MODULO C:** **IL BILANCIO D’ESERCIZIO (i contenuti in neretto sono comuni alla disciplina**

**di Diritto-Economia)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENZE** | **ABILITA’** | **CONOSCENZE/**  **CONTENUTI** | **TEMPI** |
| **1.**Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi  **2.** Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare | -Identificare i ricavi e i costi di competenza dell’esercizio  -Calcolare il risultato economico d’esercizio di un’impresa.  Determinare il patrimonio di funzionamento di un’impresa.  Redigere le scritture in P.D di assestamento, epilogo e chiusura dei conti.  Redigere il bilancio delle micro -imprese  Redigere le scritture in P.D. di riapertura dei conti. | Competenza economica  Operazioni di assestamento  **Scritture relative al personale**  Norme del codice civile riguardanti il bilancio d’esercizio | Marzo  Aprile  Maggio  Giugno |

**RISORSE CHE SI UTILIZZERANNO**

Libro di testo (cartaceo e materiali digitali), quotidiani economici e riviste specializzate, casi aziendali, documenti aziendali, codice civile, software (videoscrittura, foglio elettronico, presentazioni), LIM, Internet

**METODOLOGIE, STRUMENTI E SUSSIDI**:

- svolgimento di lezioni frontali e lezioni dialogate evidenziando relazioni con le altre discipline

- esercitazioni guidate

- esercitazioni individuali e di gruppo

- lavagna multimediale - esercitazioni web (test interattivi)

**VERIFICHE E VALUTAZIONE**

* verifiche scritte non strutturate
* verifiche scritte strutturate o semistrutturate
* verifiche orali finalizzate ad accertare le conoscenze acquisite.

Per quanto riguarda la valutazione, si terrà conto della partecipazione, dei progressi fatti oltre a quanto stabilito nel PTOF