**ISISS “E. MATTEI” DI AVERSA**

**PROGETTAZIONE CURRICOLARE DI**

**TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI**

**CLASSE 4 INDIRIZZO PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI**

**I QUADRIMESTRE**

 **MODULO BASE: APPROFONDIMENTO E CONSOLIDAMENTO (come da P.I.A.)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENZE** | **ABILITA’** | **CONOSCENZE/CONTENUTI** | **TEMPI** |
| Svolgere attività connesse all’attuazione delle rilevazioni aziendali anche con l’utilizzo di strumenti tecnologici  Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare | **-**Rilevare in P.D. le operazioni di smobilizzo dei crediti-Rilevare in P.D. l’accensione e il rimborso dei mutui-Identificare i ricavi e i costi di competenza dell’esercizio-Redigere le scritture in P.D. di assestamento, epilogo e chiusura dei conti-Calcolare il risultato economico d’esercizio-Determinare il patrimonio di funzionamento. |  -I finanziamenti bancari-Le operazioni di assestamento (le scritture di assestamento, di epilogo e di chiusura)-La situazione economica e la situazione patrimoniale | SETTEMBREOTTOBRE |

**I QUADRIMESTRE**

 **MODULO A: L’ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA IMPRESA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENZE** | **ABILITA’** | **CONOSCENZE/CONTENUTI** | **TEMPI** |
| Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all’economia, all’organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento | Individuare i rapporti tra l’impresa e l’ambiente esternoRiconoscere gli elementi che determinano il vantaggio competitivo Riconoscere i vari modelli organizzativiCollegare ciascuna impresa al modello organizzativo ottimale Rappresentare graficamente una struttura organizzativa. | Ambiente specifico e ambiente generale La forma giuridica dell’impresaFunzioni aziendali e vantaggio competitivoOrganizzazione aziendale e relativi modelli | OTTOBRENOVEMBRE |

**I QUADRIMESTRE**

 **MODULO 2: LE FONTI DI FINANZIAMENTO DELL’IMPRESA (in neretto i contenuti comuni con la disciplina di Diritto ed Economia)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENZE** | **ABILITA’** | **CONOSCENZE/CONTENUTI** | **TEMPI** |
| 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 dei documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all’esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrentiUtilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento | Determinare il fabbisogno finanziario dell’impresaIndividuare le caratteristiche dei vari tipi di finanziamenti Rilevare in P.D. i conferimenti iniziali dei soci, gli aumenti di capitale nelle società,  il riparto dell’utile d’esercizio nelle società  le modalità di copertura della perdita d’esercizio nelle società Rilevare in P.D. le operazioni relative alla gestione di un prestito obbligazionarioRilevare in P.D. le diverse forme di finanziamento di capitale di debito a cui può ricorrere una società  | Fabbisogno finanziario efonti di finanziamento dell’impresa **Società di persone, società di capitali e cooperative**Aumento di capitale sociale in una società di persone e in una società di capitali La destinazione dell’utile d’esercizio nelle società di persone e di capitaliLa copertura della perdita d’esercizio Prestiti obbligazionari Finanziamenti bancari |    NOVEMBRE DICEMBRE  GENNAIO |

**II QUADRIMESTRE**

|  |
| --- |
| **MODULO 3: RECUPERO DEI DEBITI FORMATIVI FEBBRAIO** |

 **MODULO 4: GLI ACQUISTI, LA LOGISTICA, LA PRODUZIONE E LE VENDITE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENZE** | **ABILITA’** | **CONOSCENZE/CONTENUTI** | **TEMPI** |
| Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all’economia, all’organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi 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 dei documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all’esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrentiUtilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento | Contribuire alla realizzazione delle attività funzionali alle diverse fasi della vita d’impresa. Analizzare le operazioni di gestione e rilevarle in P.D. Individuare le attività connesse ai processi di acquisto, vendita, logistica e produzioneApplicare i criteri e i metodi di valutazione anche ai fini fiscali delle rimanenze di magazzinoElaborare i documenti amministrativi e contabili connessi all’attività di acquisto, vendita e logistica.  | Operazioni di gestione dell’impresa: acquisti, venditeContabilità generale. La logistica e il magazzinoTecniche di gestione degli acquisti, vendite e scorte di magazzino.   |  FEBBRAIOMARZO |

**II QUADRIMESTRE**

 **MODULO 4: LA COMUNICAZIONE E IL MARKETING**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENZE** | **ABILITA’** | **CONOSCENZE/CONTENUTI** | **TEMPI** |
| Collaborare alla realizzazione di azioni di marketing strategico ed operativo, all’analisi dei mercati, alla valutazione di campagne informative, pubblicitarie e promozionali del brand aziendale adeguate alla mission e alla policy aziendale, avvalendosi dei linguaggi più innovativi e anche degli aspetti visivi della comunicazione. | Operare nel sistema informativo aziendale.Utilizzare le tecniche di comunicazione aziendale. Individuare gli effetti delle strategie di marketing sul mercato. Utilizzare le leve di marketing.  | Comunicazione in azienda: aspetti interni ed esterni.Strategie e tecniche di marketing. Commercializzazione e distribuzione dei beni e dei servizi prodotti. L’e-commerce | APRILEMAGGIO  |

 **MODULO 5: LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENZE** | **ABILITA’** | **CONOSCENZE/CONTENUTI** | **TEMPI** |
| Svolgere attività connesse all’attuazione delle rilevazioni aziendali con l’utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore. Contribuire alla realizzazione dell’amministrazione delle risorse umane con riferimento alla gestione delle paghe, al TFR e ai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente. |  Elaborare i documenti amministrativi e contabili riferiti alla gestione del personale.Elaborare i documenti relativi ai rapporti con l’amministrazione finanziaria, gli istituti previdenziali e assistenziali.  | Contabilità generale.Contabilità del personale.Adempimenti amministrativi collegati alla gestione del personale Retribuzione e foglio pagaEstinzione del rapporto di lavoro TFR e fondi pensione Costo del lavoro | MAGGIOGIUGNO |