**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 | SETTEMBRE  OTTOBRE |

**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 esterno  Riconoscere gli elementi che determinano il vantaggio competitivo  Riconoscere i vari modelli organizzativi  Collegare ciascuna impresa al modello organizzativo ottimale    Rappresentare graficamente una struttura organizzativa  . | Ambiente specifico e ambiente generale  La forma giuridica dell’impresa  Funzioni aziendali e vantaggio competitivo  Organizzazione aziendale e relativi modelli | OTTOBRE  NOVEMBRE |

**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 ricorrenti  Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento | Determinare il fabbisogno finanziario dell’impresa  Individuare 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 obbligazionario  Rilevare in P.D. le diverse forme di finanziamento di capitale di debito a cui può ricorrere una società | Fabbisogno finanziario e  fonti 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 capitali  La 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 ricorrenti  Utilizzare 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 produzione  Applicare i criteri e i metodi di valutazione anche ai fini fiscali delle rimanenze di magazzino  Elaborare i documenti amministrativi e contabili connessi all’attività di acquisto, vendita e logistica. | Operazioni di gestione dell’impresa: acquisti, vendite  Contabilità generale.  La logistica e il magazzino  Tecniche di gestione degli acquisti, vendite e scorte di magazzino. | FEBBRAIO  MARZO |

**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 | APRILE  MAGGIO |

**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 paga  Estinzione del rapporto di lavoro    TFR e fondi pensione    Costo del lavoro | MAGGIO  GIUGNO |