



PIANO DI LAVORO DIPARTIMENTALE
ANNO SCOLASTICO 2019/2020
DISCIPLINA: TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI
Prof. Amodio
CLASSE III - SEZIONE P

Ripasso argomenti anni precedenti (l'aspetto finanziario della gestione, la situazione patrimoniale, l'aspetto economico della gestione, le fatture)

Modulo A: La gestione dell'impresa

Conoscenze:

- 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

Competenze

- Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali
- Utilizzare i principali concetti relativi all'economia e all'organizzazione dei processi produttivi e dei servizi
- Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali
- Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare

Modulo B: Il sistema informativo aziendale e la contabilità generale

Conoscenze

- Sistema informativo aziendale
- Comunicazione in azienda: aspetti interni ed esterni
- Organizzazione e funzioni del sistema informativo aziendale
- Metodo della partita doppia
- Operazioni di costituzione e gestione dell'impresa
- Contabilità generale
- Software specifico di settore

Competenze

- Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore
- Interagire con il sistema informatico aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici
- Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni patrimoniali
- Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare



Modulo C: il bilancio d'esercizio

Conoscenze

- Competenza economica
- Operazioni di assestamento
- Norme del codice civile riguardanti il bilancio
- Operazioni di riapertura dei conti
- Software specifico di settore

Competenze

- Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore
- Interagire con il sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici
- Redigere relazioni tecniche e documentare attività individuali di gruppo relative a situazioni professionali
- Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare.

COMPETENZE DISCIPLINARI

In modo coordinato con quanto espresso nel biennio, il terzo anno dovrà contribuire all'affinamento della personalità e delle capacità dell'allievo, offrendogli delle conoscenze amministrativo-gestionali specifiche ed una relativa autonomia operativa direttamente spendibile in ambito lavorativo ed utilizzabile per successivi approfondimenti e specializzazioni.

Gli strumenti cognitivi e metodologici della disciplina, se da un lato dovranno contribuire a formare il comportamento professionale dell'allievo, da un altro dovranno concorrere, insieme alle altre discipline, al suo atteggiamento complessivo verso il mondo esterno.

Al termine del seguente anno di corso l'allievo dovrà:

- saper analizzare, interpretare e rilevare in modo integrato i processi ed i fatti di gestione;
- conoscere gli aspetti organizzativi salienti e le problematiche principali del rapporto di lavoro subordinato e saper effettuare semplici calcoli relativi al rapporto di lavoro;
- saper utilizzare una terminologia tecnica appropriata.

COMPETENZE ESSENZIALI

L'alunno deve:

- conoscere i fondamenti logici della contabilità generale;
- conoscere la struttura del piano dei conti e saper rilevare i fatti di gestione con il metodo della partita doppia applicato al sistema del patrimonio e del risultato economico;
- saper procedere all'assestamento dei conti ed alla chiusura di fine esercizio;

COMPETENZE TRASVERSALI

Le competenze che si cercherà di far acquisire agli allievi al termine del terzo anno sono:

- Obiettivi comportamentali



- Sapersi relazionare in modo corretto
- Saper rispettare le regole, i tempi e le modalità di esecuzione dei lavori proposti
- Essere in grado di lavorare autonomamente o in équipe

- Obiettivi cognitivo – operativi
- Comunicare in modo efficace dimostrando di avere acquisito la terminologia specifica
- Risolvere problemi utilizzando le informazioni a disposizione
- Esser in grado, attraverso una riflessione, di valutare il proprio comportamento e le proprie prove

Il docente
Francesco Amodio

Ivrea, 30 ottobre 2019



METODO D'INSEGNAMENTO E STRUMENTI DI LAVORO

Il metodo d'insegnamento adottato dai docenti prevede l'utilizzo di lezioni frontali ed interattive, lavori di gruppo con discussione finale guidata, lettura ed analisi del testo, analisi di documenti originali, problem solving con discussione ed intervento di sintesi del docente.

Il principale strumento di lavoro e' rappresentato dal libro di testo al quale potranno essere affiancati articoli di giornale, riviste specializzate e documenti originali. Nel corso dell'attività didattica sono previste due ore settimanali di laboratorio in compresenza con l'insegnante di Informatica durante la quale saranno effettuate esercitazioni su supporti informatici (principalmente EXCEL), in particolare fatture commerciali, parte tabellare e parte descrittiva, fatture ad una o più aliquote IVA, inoltre creazione di un data base per la gestione della partita doppia e dei mastri. Si richiede di saper elaborare e compilare al computer gli esercizi di economia aziendale

OSSERVAZIONE SISTEMATICA DEI PROCESSI DI APPRENDIMENTO E VALUTAZIONE

La valutazione degli alunni si baserà essenzialmente sulla conoscenza e comprensione degli argomenti acquisiti nonché sulla capacità d'applicazione degli stessi. Le verifiche saranno di tipo formativo, al fine di controllare in itinere il processo di apprendimento, e di tipo sommativo, volte a controllare il profitto scolastico ai fini della valutazione vera e propria

Le verifiche formative saranno rappresentate da lavori di gruppo, esercitazioni guidate e non, questionari e problemi da svolgere sia a casa sia durante le ore di lezione.

Le verifiche sommative sia orali che scritte saranno invece svolte sotto forma di esercitazioni, domande e problemi.

Ai fini della valutazione si terrà conto della griglia presente nel POF.

CODOCENZE CON INFORMATICA LABORATORIO (2 ore settimanali)

La compresenza con il docente di Informatica laboratorio prevede l'utilizzo del computer per DUE ore alla settimana, in modo da istruire professionalmente gli alunni all'uso dei dispositivi e degli applicativi elettronici. Saranno utilizzati i programmi del Pacchetto Office (Excel, Word, Internet Explorer), eventuali altri Browser.

OBIETTIVI DISCIPLINARI

- Saper costruire, utilizzando il programma applicativo Excel modelli interpretativi o risolutivi delle problematiche indicate
- Saper utilizzare il programma Word e Power Point per relazioni e tesine
- Ricerche dati e statistiche on line
- Caricamento e archiviazione informazioni su data base

CONTENUTI, STRUMENTI E TIPOLOGIE DI VERIFICHE

- Schemi di lavoro relativi agli argomenti trattati durante l'anno scolastico
- PC, Excel, Word, Internet Explorer (e altri Browser)
- Elaborazioni pratiche



VERIFICHE

Le prove saranno effettuate per la verifica della conoscenza, della comprensione e dell'applicazione. Si prevede di effettuare un congruo numero di verifiche per ogni quadrimestre, che porteranno all'attribuzione di un unico voto finale.

Ciascuna verifica sarà corredata da una griglia di valutazione comunicata alla classe e i livelli di valutazione saranno quelli indicati nel PTOF.

Gli alunni in difficoltà verranno sostenuti durante l'attività curricolare somministrando successivamente prove di recupero.

ELEMENTI CHE CONCORRONO ALLA VALUTAZIONE FINALE

- impegno
- progresso nell'apprendimento
- partecipazione all'attività didattica
- livello della classe