

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

RIPASSO ARGOMENTI DELL'ANNO PRECEDENTE

OBIETTIVI DISCIPLINARI

CONOSCENZE

- Conoscere le principali operazioni di gestione

COMPETENZE

- Saper rilevare le scritture in P.D. sul libro giornale e sul libro mastro le principali operazioni di gestione

MODULO A: L'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA IMPRESA - Cenni

OBIETTIVI DISCIPLINARI

CONOSCENZE

- Rapporti impresa-ambiente
- Forme giuridiche d'impresa e modelli organizzativi (cenni)

COMPETENZE

- Interagire nel sistema impresa e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative dell'impresa

MODULO B: LE FONTI DI FINANZIAMENTO DELL'IMPRESA

OBIETTIVI DISCIPLINARI

CONOSCENZE

- Fabbisogno finanziario dell'impresa
- Struttura finanziaria dell'impresa
- Condizioni di equilibrio finanziario
- Costituzione delle società, aumenti di capitale, destinazione dell'utile, copertura delle perdite
- Banca e sue funzioni nell'attività di finanziamento delle imprese
- Obbligazioni, emissione e gestione del prestito obbligazionario

COMPETENZE

- Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi

MODULO C: GLI ACQUISTI, LA LOGISTICA, LA PRODUZIONE E LE VENDITE

OBIETTIVI DISCIPLINARI

CONOSCENZE

- Operazioni di gestione dell'impresa
- Tecniche di gestione degli acquisti, vendite e scorte di magazzino
- Programmazione e controllo della produzione industriale
- Contabilità dei costi
- Dismissione di beni strumentali, vendite on-line
- Contabilità generale

COMPETENZE

- Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali
- Interagire con il sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici
- Interagire nell'area della logistica e della gestione del magazzino con particolare attenzione all'aspetto contabile e di analisi dei costi

MODULO D: LA COMUNICAZIONE E IL MARKETING

OBIETTIVI DISCIPLINARI

CONOSCENZE

- Comunicazione d'impresa
- Strategie e tecniche di marketing
- Commercializzazione e distribuzione dei beni e dei servizi prodotti
- Sistema della qualità

COMPETENZE

- Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali
- Interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction

MODULO E: LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

OBIETTIVI DISCIPLINARI

CONOSCENZE

- Mercato del lavoro, canali di reclutamento del personale
- Contratti di lavoro dipendente e autonomo
- Elementi della retribuzione
- Rapporti con enti previdenziali e Amministrazione finanziaria
- Foglio paga
- Estinzione del rapporto di lavoro, TFR e fondi pensione

COMPETENZE

- 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 trattamento di fine rapporto e ai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente

OBIETTIVI ESSENZIALI DI APPRENDIMENTO

CONOSCENZE E COMPETENZE

- Conoscere le relazioni tra fonti e impieghi e le condizioni di equilibrio
- Conoscere i diversi tipi di finanziamento e investimento
- Conoscere i finanziamenti di capitale proprio nella S.n.c. e nella S.p.A. e i finanziamenti di capitale di credito
- Conoscere gli investimenti in immobilizzazioni in particolare quelle materiali
- Saper rilevare in partita doppia le principali operazioni connesse con la gestione dei finanziamenti e investimenti nelle aziende mercantili e industriali sia in forma individuale che in forma societaria
- Saper rilevare in partita doppia le operazioni relative alle immobilizzazioni e al magazzino
- Conoscere la gestione delle vendite e il marketing
- Conoscere l'amministrazione del personale

COMPETENZE TRASVERSALI

Le competenze che si cercherà di far acquisire agli allievi al termine del quarto 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
 - Essere in grado, attraverso una riflessione, di valutare il proprio comportamento e le proprie prove

METODI E STRUMENTI

Il metodo d'insegnamento prevede:

- la presentazione dell'argomento e dei suoi caratteri peculiari;
- la lettura e l'interpretazione del testo;
- la discussione ed il confronto allo scopo di collocare i vari argomenti in un contesto più ampio e generale;
- la sintesi delle informazioni acquisite.

I.I.S. "G. CENA"

Durante lo svolgimento dei vari moduli si effettueranno verifiche sia di tipo formativo che sommativo tali da testare il processo di apprendimento, il livello di profitto scolastico raggiunto, la capacità di collegare e approfondire gli argomenti trattati.

Libro di testo:

Bertoglio-Rascioni - "Nuovo Tecniche professionali dei servizi commerciali" - Ed. Tramontana

CONTENUTI E TEMPI

ARGOMENTI DELL'ANNO PRECEDENTE: MODULO LE OPERAZIONI DI ESERCIZIO

Nel mese di settembre ed ottobre sarà effettuato un ripasso complessivo della contabilità generale riprendendo le scritture in Partita Doppia per dare la possibilità a chi ne ha bisogno di colmare le lacune pregresse

MODULO B: I FINANZIAMENTI E GLI INVESTIMENTI AZIENDALI (140 ore)

- Unità 1: La funzione finanza
- Unità 2: Le società di persone: la snc
- Unità 3: Le società di capitali: la S.p.A.
- Unità 4: I finanziamenti con capitale di terzi
- Unità 5: La gestione degli investimenti

MODULO C: LA GESTIONE DEGLI ACQUISTI E DEL MAGAZZINO (60 ore)

- Unità 1: La gestione degli approvvigionamenti
- Unità 2: La gestione del magazzino

MODULO D: LA GESTIONE DELLE VENDITE E IL MARKETING (40 ore)

- Unità 1: la distribuzione e i costi di distribuzione
- Unità 2: il marketing

MODULO E: LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (24 ore)

- Unità 1: l'amministrazione del personale

CODOCENZE CON LABORATORIO TRATTAMENTO TESTI (2 ore settimanali)

La compresenza con il docente di trattamento testi prevede la presenza della classe nel laboratorio per due ore alla settimana per potenziare le capacità informatiche degli allievi. Saranno utilizzati i programmi del Pacchetto Office (Excel, Word, Power Point, Access, Internet Explorer), software gestionali, altri Browser e programmi di Windows XP Professional.

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
- Saper rilevare le principali operazioni di gestione con l'ausilio di apposito software gestionale
- 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, Power Point, Access, Internet Explorer (e altri Browser), Paint
- Elaborazioni pratiche

VERIFICHE

Le verifiche saranno effettuate sotto forma di test strutturati per la verifica della conoscenza e della comprensione; compiti in classe per la verifica della conoscenza, comprensione e applicazione; interrogazioni orali.

Nella seconda parte dell'anno scolastico verranno effettuate apposite simulazioni per l'esame di stato.

Si prevede di effettuare un congruo numero di verifiche per ogni quadrimestre, che porteranno all'attribuzione di un unico voto finale.

VALUTAZIONE

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 con attività di recupero e rinforzo.

ELEMENTI CHE CONCORRONO ALLA VALUTAZIONE FINALE

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