

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

Ripasso argomenti dell'anno precedente

OBIETTIVI DISCIPLINARI

CONOSCENZE

- Conoscere le principali scritture di assestamento

COMPETENZE

- Individuare il collocamento dei conti in bilancio d'esercizio
- Conoscere la composizione della situazione patrimoniale ed economica a fine esercizio

MODULO A: IL BILANCIO D'ESERCIZIO E LA FISCALITA' D'IMPRESA

OBIETTIVI DISCIPLINARI

CONOSCENZE

- Il bilancio d'esercizio e le sue funzioni
- Elementi del bilancio d'esercizio
- Rielaborazione del bilancio d'esercizio
- Analisi del bilancio per indici
- Reddito fiscale e Imposte sul Reddito d'Impresa

COMPETENZE

- Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici
- Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore
- Contribuire alla gestione dell'area amministrativo-contabile
- Collaborare alla gestione degli adempimenti di natura civilistica e fiscale

MODULO B: LA CONTABILITA' GESTIONALE

OBIETTIVI DISCIPLINARI

CONOSCENZE

- Costi

I.I.S. "G. CENA"

- Centri di costo
- Metodi di calcolo dei costi
- Break even analysis
- Costi suppletivi
- Make or buy

COMPETENZE

- Interagire con il sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici
- Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore
- Contribuire alla realizzazione della gestione dell'area amministrativo-contabile

MODULO C: LE STRATEGIE D'IMPRESA, LA PIANIFICAZIONE E IL CONTROLLO DI GESTIONE

OBIETTIVI DISCIPLINARI

CONOSCENZE

- Direzione e controllo di gestione
- Controllo strategico, pianificazione e programmazione aziendale
- Costi standard
- Budget
- Analisi degli scostamenti
- Reporting aziendale
- Business plan
- Marketing plan

COMPETENZE

- Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici
- Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore
- Partecipare ad attività dell'area pianificazione, programmazione e controllo di gestione

OBIETTIVI ESSENZIALI DI APPRENDIMENTO

CONOSCENZE E COMPETENZE

I.I.S. "G. CENA"

Conoscere il bilancio d'esercizio e la normativa fiscale
Saper redigere il bilancio d'esercizio e calcolare il reddito fiscale
Saper leggere e interpretare il bilancio
Saper rielaborare lo stato patrimoniale e il conto economico
Saper calcolare il punto di equilibrio, l'analisi degli scostamenti e l'imputazione dei costi
Conoscere il collegamento che intercorre tra le varie fasi della programmazione
Conoscere il budget e i suoi documenti

- Saper fare semplici budget

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
 - 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.

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: P. Bertoglio – S. Rascioni, "Nuove Tecniche professionali dei servizi commerciali", Tramontana

VERIFICA E VALUTAZIONE

I.I.S. "G. CENA"

Le verifiche formative saranno rappresentate da lavori di gruppo, questionari, relazioni o esercitazioni guidate.

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

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

La valutazione degli alunni si baserà sulla conoscenza e comprensione degli argomenti acquisiti nonché sulla capacità di applicazione, di analisi e sintesi degli stessi.

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

CONOSCENZE CON INFORMATICA LABORATORIO (2 ore settimanali)

La compresenza con il docente di informatica 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, Internet Explorer), 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
- 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, Internet Explorer (e altri Browser), Paint
- Elaborazioni pratiche

Ivrea, 30 ottobre 2019