



PROGRAMMAZIONE DIDATTICA ANNUALE

Anno Scolastico: **2019 - 2020**

Dipartimento⁽¹⁾:

**ECONOMIA AZIENDALE
TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI**

Coordinatore⁽¹⁾: **Prof.ssa DURANTE IMMACOLATA**

Classe: **4** Indirizzo: **Servizi Commerciali** Ore di insegnamento settimanale: **6+2**

Testo in adozione	
Titolo	Nuovo Tecniche professionali dei servizi commerciali
Autore/i	P. Bertoglio, S. Rascioni
Editore	TRAMONTANA

Testo in adozione	
Titolo	
Autore/i	
Editore	

Testo facoltativo / consigliato*	
Titolo	
Autore/i	
Editore	

* Per Educazione Fisica è destinato ai soli alunni esonerati annualmente dall'attività pratica

Nella Riunione di dipartimento del 05/09/2019 è stata approvata (all'unanimità - a maggioranza) la successiva programmazione modulare

Il Coordinatore

.....

⁽¹⁾ Se si tratta di codocenza indicare entrambi i dipartimenti e coordinator



Sezione 1 - PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

Modulo n° 1	Titolo L'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA IMPRESA		
Competenze	Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali.		
Periodo di svolgimento:	1° TRIMESTRE	Ore previste:	20
Abilità:	Individuare gli elementi che influenzano il rapporto tra impresa e ambiente Distinguere i vari tipi di società Individuare i fattori che determinano il vantaggio competitivo Individuare le caratteristiche di ciascun modello organizzativo Rappresentare graficamente le diverse strutture organizzative		
Conoscenze:	Il rapporto tra impresa e ambiente Le forme giuridiche e le caratteristiche delle società commerciali Le fonti del vantaggio competitivo e la catena del valore di Porter L'organizzazione dell'impresa e i principali modelli organizzativi		
Verifiche:	<input type="checkbox"/> formativa	<input type="checkbox"/> sommativa	<input type="checkbox"/> simulativa d'esame
	<input type="checkbox"/> scritta	<input type="checkbox"/> orale	<input type="checkbox"/> pratica
Tipologia di verifica:	<input type="checkbox"/> strutturata	<input type="checkbox"/> semi-strutturata	<input type="checkbox"/> non strutturata
	<input type="checkbox"/> tema d'ordine generale	<input type="checkbox"/> trattazione sintetica di argomenti	<input type="checkbox"/> simulativa dell'esame
	<input type="checkbox"/> problem solving	<input type="checkbox"/> sviluppo di progetti	<input type="checkbox"/> problemi matematici
	<input type="checkbox"/> sviluppo di argomento a carattere diverso (storico, letterario, politico, economico, tecnico, scientifico, giuridico, religioso ecc...)		
	<input type="checkbox"/> Altro:		



Modulo n° 2	Titolo Competenze	LE FONTI DI FINANZIAMENTO DELL'IMPRESA Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore. Interagire col sistema informativo aziendale.	
Periodo di svolgimento:	1° TRIMESTRE	Ore previste: 80	
Abilità:	Operare nel sistema informativo aziendale Individuare le fonti di finanziamento appropriate alle esigenze dell'impresa Analizzare le operazioni dell'impresa e rilevarle in partita doppia		
Conoscenze:	Il fabbisogno finanziario e le fonti di finanziamento per l'impresa Le condizioni di equilibrio finanziario I finanziamenti di capitale proprio Le rilevazioni contabili per le società di persone: costituzione, aumenti di capitale Le rilevazioni contabili per le società di capitali: costituzione, aumenti di capitale, destinazione dell'utile d'esercizio, copertura delle perdite I finanziamenti di capitale di debito I finanziamenti bancari a breve e medio-lungo termine I prestiti obbligazionari Utilizzo del software di contabilità per le rilevazioni contabili		
Verifiche:	<input type="checkbox"/> formativa <input type="checkbox"/> scritta	<input type="checkbox"/> sommativa <input type="checkbox"/> orale	<input type="checkbox"/> simulativa d'esame <input type="checkbox"/> pratica
Tipologia di verifica:	<input type="checkbox"/> strutturata <input type="checkbox"/> tema d'ordine generale <input type="checkbox"/> problem solving <input type="checkbox"/> sviluppo di argomento a carattere diverso (storico, letterario, politico, economico, tecnico, scientifico, giuridico, religioso ecc...) <input type="checkbox"/> Altro:	<input type="checkbox"/> semi-strutturata <input type="checkbox"/> trattazione sintetica di argomenti <input type="checkbox"/> sviluppo di progetti	<input type="checkbox"/> non strutturata <input type="checkbox"/> simulativa dell'esame <input type="checkbox"/> problemi matematici



Modulo n° 3	Titolo	I PRINCIPALI PROCESSI DI GESTIONE: ACQUISTI, LOGISTICA, PRODUZIONE E VENDITA	
	Competenze	Interagire con il sistema informativo aziendale. Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore. Interagire nell'area della logistica e della gestione del magazzino con particolare attenzione alla relativa contabilità. Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali. Applicare gli strumenti e i sistemi aziendali di controllo di qualità e analizzare i risultati.	
Periodo di svolgimento:		2° PENTAMESTRE	Ore previste: 64
Abilità:	Contribuire alla realizzazione delle attività funzionali alle diverse fasi della vita aziendale. Operare nel sistema informativo aziendale. Individuare le attività connesse ai processi di acquisto, vendita e logistica. Individuare le specificità dell'e-commerce. Analizzare contabilmente le operazioni aziendali e rilevarle nei sottosistemi contabili. Applicare i principi della valutazione anche ai fini fiscali e redigere la documentazione di riferimento. Determinare il prezzo di acquisto dei prodotti/servizi. Elaborare i documenti amministrativi e contabili connessi all'attività di acquisto, vendita e logistica. Utilizzare software specifico di settore.		
Conoscenze:	La gestione degli acquisti nelle imprese industriali La logistica e la gestione del magazzino La gestione e il controllo della produzione La gestione delle vendite nelle imprese industriali Utilizzo del software di contabilità per le rilevazioni contabili relative agli acquisti e alle vendite		
Verifiche:	<input type="checkbox"/> formativa	<input type="checkbox"/> sommativa	<input type="checkbox"/> simulativa d'esame
	<input type="checkbox"/> scritta	<input type="checkbox"/> orale	<input type="checkbox"/> pratica
Tipologia di verifica:	<input type="checkbox"/> strutturata	<input type="checkbox"/> semi-strutturata	<input type="checkbox"/> non strutturata
	<input type="checkbox"/> tema d'ordine generale	<input type="checkbox"/> trattazione sintetica di argomenti	<input type="checkbox"/> simulativa dell'esame
	<input type="checkbox"/> problem solving	<input type="checkbox"/> sviluppo di progetti	<input type="checkbox"/> problemi matematici
	<input type="checkbox"/> sviluppo di argomento a carattere diverso (storico, letterario, politico, economico, tecnico, scientifico, giuridico, religioso ecc...)		
	<input type="checkbox"/> Altro:		



Modulo n° 4	Titolo LA COMUNICAZIONE E IL MARKETING		
Competenze	Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali. Interagire nell'area della gestione commerciale. Partecipare ad attività dell'area marketing e alla realizzazione di prodotti pubblicitari.		
Periodo di svolgimento:	2° PENTAMESTRE	Ore previste: 24	
Abilità:	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.		
Conoscenze:	La comunicazione d'impresa e il sistema informativo aziendale Strategie e tecniche di marketing		
Verifiche:	<input type="checkbox"/> formativa	<input type="checkbox"/> sommativa	<input type="checkbox"/> simulativa d'esame
	<input type="checkbox"/> scritta	<input type="checkbox"/> orale	<input type="checkbox"/> pratica
Tipologia di verifica:	<input type="checkbox"/> strutturata	<input type="checkbox"/> semi-strutturata	<input type="checkbox"/> non strutturata
	<input type="checkbox"/> tema d'ordine generale	<input type="checkbox"/> trattazione sintetica di argomenti	<input type="checkbox"/> simulativa dell'esame
	<input type="checkbox"/> problem solving	<input type="checkbox"/> sviluppo di progetti	<input type="checkbox"/> problemi matematici
	<input type="checkbox"/> sviluppo di argomento a carattere diverso (storico, letterario, politico, economico, tecnico, scientifico, giuridico, religioso ecc...)		
	<input type="checkbox"/> Altro:		



Modulo n° 5	Titolo	LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE		
	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 ed ai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente. Interagire con il sistema informativo aziendale.		
Periodo di svolgimento:		2° PENTAMESTRE	Ore previste: 40	
Abilità:	Operare nel sistema informativo aziendale. 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. Applicare la normativa per la sicurezza in relazione al contesto operativo.			
Conoscenze:	Le risorse umane in azienda I contratti di lavoro (caratteri principali) L'amministrazione delle risorse umane			
Verifiche:	<input type="checkbox"/> formativa	<input type="checkbox"/> sommativa	<input type="checkbox"/> simulativa d'esame	
	<input type="checkbox"/> scritta	<input type="checkbox"/> orale	<input type="checkbox"/> pratica	
Tipologia di verifica:	<input type="checkbox"/> strutturata	<input type="checkbox"/> semi-strutturata	<input type="checkbox"/> non strutturata	
	<input type="checkbox"/> tema d'ordine generale	<input type="checkbox"/> trattazione sintetica di argomenti	<input type="checkbox"/> simulativa dell'esame	
	<input type="checkbox"/> problem solving	<input type="checkbox"/> sviluppo di progetti	<input type="checkbox"/> problemi matematici	
	<input type="checkbox"/> sviluppo di argomento a carattere diverso (storico, letterario, politico, economico, tecnico, scientifico, giuridico, religioso ecc...)			
	<input type="checkbox"/> Altro:			



Sezione 2 – RELAZIONE FINALE

Anno Scolastico	Docente	Classe

Ulteriori annotazioni:

Palazzolo s/O
(firma)

N.B.: una copia della presente relazione va consegnata al Coordinatore di dipartimento



Sezione 3 – VALIDAZIONE

Il Dipartimento di _____ nella riunione del _____ (assenti: _____), analizzate le singole relazioni finali dei docenti ritiene di
validare non validare

la presente programmazione.

Dall'analisi effettuata è emersa la necessità, nella stesura della prossima programmazione, di effettuare le seguenti modifiche/integrazioni:

Il Coordinatore di Dipartimento

.....

Gli insegnanti

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....