



Anno Scolastico: 2019 / 2020

Dipartimento<sup>(1)</sup>:

Coordinatore<sub>(1)</sub>: **Prof.ssa Immacolata Durante**

Classe: **5<sup>a</sup>** Indirizzo: **TGA**  
**6+2**

Ore di insegnamento settimanale:

Testo in adozione	
TITOLO	Nuove tecniche professionali dei servizi commerciali
A <sub>UTORE</sub> /I	P.Bertoglio, S. Rascioni
E <sub>DITORE</sub>	TRAMONTANA / RCS
Testo in adozione	
T <sub>ITOLO</sub>	
A <sub>UTORE</sub> /I	
E <sub>DITORE</sub>	
Testo facoltativo / consigliato*	
T <sub>ITOLO</sub>	
A <sub>UTORE</sub> /I	
E <sub>DITORE</sub>	

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



a maggioranza) la successiva

Nella Riunione di dipartimento del 07/09/2019 è stata approvata (    
all'unanimità - programmazione modulare

Il Coordinatore

.....

<sup>(1)</sup> Se si tratta di codocenza indicare entrambi i dipartimenti e coordinatori

<b>Modulo n° 1</b>	<b>Titolo</b>	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE		
	<b>Competenze</b>	INTERAGIRE COL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE ANCHE ATTRAVERSO L'USO DI STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI. SVOLGERE ATTIVITA' 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.  COLLABORARE ALLA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI NATURA CIVILISTICA FISCALE.		
<b>Periodo di svolgimento:</b>	SETTEMBRE - DICEMBRE	<b>Ore previste:</b>	84+28	
<b>Abilità:</b>	CONTRIBUIRE ALLA REDAZIONE DI UN BILANCIO D'ESERCIZIO E ANALIZZARE I RISULTATI.  INTERPRETARE GLI ELEMENTI SIGNIFICATIVI DI UN BILANCIO D'ESERCIZIO.  CALCOLARE E INTERPRETARE GLI INDICI DI BILANCIO.  CONTRIBUIRE ALLA REDAZIONE DEL BUSINESS PLAN PER VERIFICARE LA FATTIBILITA' DELL'IDEA IMPRENDITORIALE. COLLABORARE ALLA PREDISPOSIZIONE DI PIANI DI MARKETING STRATEGICO.			
<b>Conoscenze:</b>	FUNZIONI DEL BILANCIO D'ESERCIZIO. ELEMENTI DEL BILANCIO D'ESERCIZIO. RIELABORAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO. ANALISI DI BILANCIO. PRINCIPI E STRUMENTI PER LA COSTRUZIONE DI BUSINESS PLAN E DEL MARKETING PLAN.			
<b>Verifiche:</b>	<input type="checkbox"/> formativa	<input type="checkbox"/> sommativa	<input type="checkbox"/> simulativa d'esame	
	<input type="checkbox"/> scritta	<input type="checkbox"/> orale	pratica	
	<input type="checkbox"/> strutturata	<input type="checkbox"/> semi-strutturata	<input type="checkbox"/> non strutturata	
<b>Tipologia di verifica :</b>	tema d'ordine generale	trattazione sintetica di argomenti	simulativa dell'esame	
	<input type="checkbox"/> problem solving	sviluppo di progetti	problemi matematici	
	sviluppo di argomento a carattere diverso (storico, letterario, politico, economico, tecnico, scientifico, giuridico, religioso ecc...)			
	<input type="checkbox"/> Altro: <b>Verifica di competenza entro dicembre</b>			

<b>Modulo n° 2</b>	<b>Titolo</b>	LA CONTABILITA' GESTIONALE		
	<b>Competenze</b>	INTERAGIRE COL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE ANCHE ATTRAVERSO L'USO DI STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI. SVOLGERE ATTIVITA' 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.		
<b>Periodo di svolgimento:</b>	GENNAIO - MARZO		Ore previste: 57+19	
<b>Abilità:</b>	DETERMINARE IL REDDITO FISCALE E LE IMPOSTE DIRETTE DOVUTE DALLE IMPRESE.  INDIVIDUARE LE FUNZIONI E GLI STRUMENTI DELLA CONTABILITA' GESTIONALE. CLASSIFICARE I COSTI AZIENDALE. APPLICARE I METODI DI CALCOLO DEI COSTI. CALCOLARE E RAPPRESENTARE GRAFICAMENTE IL PUNTO DI EQUILIBRIO. RISOLVERE I PROBLEMI DI SCELTA AZIENDALE BASATI SULLA CONTABILITA' GESTIONALE.			
<b>Conoscenze:</b>	REDDITO E IMPOSTE SUL REDDITO D'IMPRESA.  LA CONTABILITA' GESTIONALE. LA CLASSIFICAZIONE DEI COSTI. I METODI DI CALCOLO DEI COSTI. LA BREAK EVEN ANALYSIS. I COSTI SUPPLETIVI. ANALISI DIFFERENZIALE.			
<b>Verifiche:</b>	<input type="checkbox"/> formativa	<input type="checkbox"/> sommativa	simulativa d'esame	
	<input type="checkbox"/> scritta	<input type="checkbox"/> orale	pratica	
	<input type="checkbox"/> strutturata	<input type="checkbox"/> semi-strutturata	<input type="checkbox"/> non strutturata	
<b>Tipologia di verifica :</b>	tema d'ordine generale	trattazione sintetica di argomenti	simulativa dell'esame	
	<input type="checkbox"/> problem solving	sviluppo di progetti	problemi matematici	
	sviluppo di argomento a carattere diverso (storico, letterario, politico, economico, tecnico, scientifico, giuridico, religioso ecc...)			
	Altro:			

<b>Modulo n° 3</b>	<b>Titolo</b>	PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE		
	<b>Competenze</b>	INTERAGIRE COL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE ANCHE ATTRAVERSO L'USO DI STRUMENTI INFORMATICI E TELEMATICI. SVOLGERE ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DELLE RILEVAZIONI AZIENDALI CON L'UTILIZZO DI STRUMENTI TECNOLOGICI E SOFTWARE APPLICATIVI DI SETTORE.  PARTECIPARE AD ATTIVITA' DELL'AREA MARKETING E ALLA REALIZZAZIONE DI PRODOTTI PUBBLICITARI.		
<b>Periodo di svolgimento:</b>		MARZO-MAGGIO	Ore previste:	57+19
<b>Abilità:</b>	RICONOSCERE IL RUOLO DELLA PIANIFICAZIONE E DELLA PROGRAMAZIONE AZIENDALE. IDENTIFICARE LE DIVERSE TIPOLOGIE DI BUDGET E RICONOSCERNE LA FUNZIONE NELLA PROGRAMMAZIONE AZIENDALE. CONTRIBUIRE ALLA REDAZIONE DI UN BUDGET E APPLICARE LE TECNICHE DI REPORTING.			
<b>Conoscenze:</b>	PIANIFICAZIONE STRATEGICA. PROGRAMMAZIONE AZIENDALE. FUNZIONE E TIPOLOGIE DI BUDGET. REPORTING AZIENDALE.			
<b>Verifiche:</b>	<input type="checkbox"/> formativa	<input type="checkbox"/> sommativa	<input type="checkbox"/> simulativa d'esame	
	<input type="checkbox"/> scritta	<input type="checkbox"/> orale	pratica	
<b>Tipologia di verifica :</b>	<input type="checkbox"/> strutturata	<input type="checkbox"/> semi-strutturata	<input type="checkbox"/> non strutturata	
	tema d'ordine generale	trattazione sintetica di argomenti	simulativa dell'esame	
	<input type="checkbox"/> problem solving	sviluppo di progetti	problemi matematici	
	sviluppo di argomento a carattere diverso (storico, letterario, politico, economico, tecnico, scientifico, giuridico, religioso ecc...)			
<input type="checkbox"/> Altro: <b>Verifica di competenza del 2° e 3° Modulo parallela e simulativa dell'esame di Stato entro il 15 maggio</b>				

Ulteriori annotazioni:

.....

(firma)

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....