



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 /<br>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.<br><br>CONTRIBUIRE ALLA REALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELL'AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE.<br><br>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.<br><br>INTERPRETARE GLI ELEMENTI SIGNIFICATIVI DI UN BILANCIO D'ESERCIZIO.<br><br>CALCOLARE E INTERPRETARE GLI INDICI DI BILANCIO.<br><br>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.<br>RIELABORAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO.<br>ANALISI DI BILANCIO.<br>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>   | <p>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.</p> <p>CONTRIBUIRE ALLA REALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELL'AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE.</p> |  |  |
| <b>Periodo di svolgimento:</b> | GENNAIO - MARZO   |  | Ore previste:<br>57+19                   |  |
| <b>Abilità:</b>                | <p>DETERMINARE IL REDDITO FISCALE E LE IMPOSTE DIRETTE DOVUTE DALLE IMPRESE.</p> <p>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.</p> |  |  |  |
| <b>Conoscenze:</b>             | <p>REDDITO E IMPOSTE SUL REDDITO D'IMPRESA.</p> <p>LA CONTABILITA' GESTIONALE. LA CLASSIFICAZIONE DEI COSTI. I METODI DI CALCOLO DEI COSTI. LA BREAK EVEN ANALYSIS. I COSTI SUPPLETIVI. ANALISI DIFFERENZIALE.</p>  |  |  |  |
| <b>Verifiche:</b>              | <input type="checkbox"/> formativa  | <input type="checkbox"/> sommativa   | 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...)   |  |  |  |
| 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<br>ALL'ATTUAZIONE DELLE RILEVAZIONI AZIENDALI CON L'UTILIZZO DI STRUMENTI TECNOLOGICI E SOFTWARE APPLICATIVI DI SETTORE.<br><br>PARTECIPARE AD ATTIVITA' DELL'AREA MARKETING E ALLA REALIZZAZIONE DI PRODOTTI PUBBLICITARI. |   |  |
| <b>Periodo di svolgimento:</b> | MARZO-MAGGIO  | <b>Ore previste:</b>   | 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

.....

.....

.....

.....



.....

.....

.....

.....