



PROGRAMMAZIONE DIDATTICA ANNUALE

Anno Scolastico: 2019 - 2020

Dipartimento⁽¹⁾:

Coordinatore⁽ⁿ⁾: **Prof.ssa Durante Immacolata**

Classe: **3** Indirizzo: Servizi Commerciali Ore di insegnamento settimanale:
6+2

Testo in adozione	
Titolo	Nuovo Tecniche professionali dei servizi commerciali
Autore/i	E. Astolfi, G. Montagna, R. Bertoloni
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



a maggioranza) la successiva programmazione

Nella Riunione di dipartimento del 07/09/2019 è stata approvata (

all'unanimità - modulare

Il Coordinatore

.....

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

Modulo n° 1	Titolo	LA GESTIONE AZIENDALE E I SUOI RISULTATI	
	Competenze	Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali. Utilizzare i principali concetti relativi all'economia e all'organizzazione dei processi produttivi e dei servizi. Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.	
Periodo di svolgimento:		1° Quadrimestre	Ore previste: 40
Abilità:	Individuare la forma giuridica aziendale più adatta alla realizzazione di un'idea imprenditoriale Individuare le fonti di finanziamento adeguate alle esigenze aziendali. Individuare gli elementi che costituiscono il patrimonio d'impresa. Individuare gli elementi che concorrono alla definizione del risultato economico d'impresa. Classificare gli elementi del patrimonio Individuare le relazioni tra attività, passività e patrimonio netto		
Conoscenze:	Le fasi e le operazioni di gestione I Finanziamenti e gli investimenti Il patrimonio aziendale: aspetto qualitativo e quantitativo L'analisi della struttura patrimoniale Il reddito dell'impresa: i costi e i ricavi Il reddito globale e il reddito d'esercizio Il principio di competenza economica e la sua applicazione L'equilibrio economico e la redditività dell'impresa		
Verifiche:	<input type="checkbox"/> formativa <input type="checkbox"/> scritta	<input type="checkbox"/> sommativa <input type="checkbox"/> orale	simulativa d'esame pratica
dell'esame	<input type="checkbox"/> strutturata tema d'ordine generale	<input type="checkbox"/> semi-strutturata <input type="checkbox"/> trattazione sintetica di argomenti <input type="checkbox"/> problem solving	<input type="checkbox"/> non strutturata simulativa sviluppo di
progetti politico, economico, tecnico, scientifico, giuridico, religioso ecc...)	Tipologia di problemi matematici verifica: sviluppo di argomento a carattere diverso (storico, letterario,		
Altro:			

Modulo n° 2	Titolo	IL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE E LA CONTABILITÀ GENERALE	
	Competenze	Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore. Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici.	
Periodo di svolgimento:		1° e 2° Quadrimestre	Ore previste: 130
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 e di vendita. Analizzare contabilmente le operazioni aziendali e rilevarle nei sottosistemi contabili. Elaborare i documenti amministrativi e contabili connessi all'attività di acquisto e vendita.		
Conoscenze:	Il sistema informativo aziendale La contabilità aziendale: i regimi contabili e le scritture obbligatorie Dalle contabilità sezionali alla contabilità generale Il metodo contabile della partita doppia Il libro giornale e i conti di mastro La rilevazione degli acquisti e del loro regolamento La rilevazione delle vendite e del loro regolamento Le rilevazioni contabili per la costituzione dell'impresa Le altre operazioni di gestione: i finanziamenti bancari, le retribuzioni ai dipendenti, la liquidazione IVA (cenni)		
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
dell'esame	<input type="checkbox"/> strutturata tema d'ordine generale	<input type="checkbox"/> semi-strutturata <input type="checkbox"/> trattazione sintetica di argomenti <input type="checkbox"/> problem solving	<input type="checkbox"/> non strutturata simulativa sviluppo di
progetti politico, economico, tecnico, scientifico, giuridico, religioso ecc...)	Tipologia di verifica: problemi matematici	sviluppo di argomento a carattere diverso (storico, letterario,	
<input type="checkbox"/> Altro: Certificazione delle competenze sul 1° e 2° Modulo da effettuarsi entro il mese di aprile			

Modulo n° 3	Titolo		IL BILANCIO D'ESERCIZIO	
	Competenze	Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore. Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici. Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.		
Periodo di svolgimento: 2° Quadrimestre		Ore previste: 70		
Abilità:	Individuare gli elementi che costituiscono il patrimonio d'impresa. Operare nel sistema informativo aziendale. Analizzare contabilmente le operazioni aziendali e rilevarle nei sottosistemi contabili. Calcolare il risultato economico d'esercizio di una impresa. Elaborare i documenti amministrativi e contabili connessi all'attività di acquisto e vendita.			
Conoscenze:	L'inventario d'esercizio Le scritture di assestamento: completamento, integrazione, rettifica, ammortamento Le scritture di epilogo e chiusura Dalla situazione contabile al bilancio d'esercizio I documenti del Bilancio: lo Stato Patrimoniale e il Conto Economico in forma abbreviata I principi contabili (cenni) La riapertura dei conti (cenni)			
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	
dell'esame	<input type="checkbox"/> strutturata tema d'ordine generale	<input type="checkbox"/> semi-strutturata <input type="checkbox"/> trattazione sintetica di argomenti <input type="checkbox"/> problem solving	<input type="checkbox"/> non strutturata simulativa sviluppo di	
Tipologia di progetti politico, economico, tecnico, scientifico, giuridico, religioso ecc...)	Altro:		verifica: sviluppo di argomento a carattere diverso (storico, letterario,	

Anno Scolastico	Docente	Classe
Variazioni e/o modifiche apportate:		

Ulteriori annotazioni:

.....
(firma)

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

