

Anno Scolastico 2022/2023

**PROGRAMMAZIONE DI DIPARTIMENTO
TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI**

**Istituto Professionale
Indirizzo: Servizi Commerciali**

Conoscenze, abilità e atteggiamenti sono le imprescindibili componenti costitutive delle nuove competenze chiave per l'apprendimento permanente. La presente programmazione del dipartimento disciplinare di...mira pertanto a individuare gli obiettivi cognitivi minimi in relazione a ciascuna delle tre componenti con la finalità di sviluppare e potenziare al massimo grado in ogni studentessa e studente quelle competenze chiave.

Le competenze chiave sono considerate tutte di pari importanza e a tutte lo studio di tecniche professionali dei servizi commerciali concorre: tuttavia le competenze evidenziate in grassetto rappresentano le finalità specifiche di tecniche professionali dei servizi commerciali.

1	competenza alfabetica funzionale
2	competenza multilinguistica
3	competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria
4	competenza digitale
5	competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare
6	competenza in materia di cittadinanza
7	competenza imprenditoriale
8	competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali

PRIMO ANNO

OBIETTIVI COGNITIVI (MINIMI*) IN TERMINI DI

Atteggiamenti	Abilità	Conoscenze
<p>Conoscere gli strumenti matematici utili in ambito economico-aziendale.</p> <p>Conoscere le diverse tipologie di aziende dal punto di vista settoriale e giuridico</p>	<p>Saper effettuare i calcoli in ambito aziendale attraverso rapporti, proporzioni, percentuali e riparti.</p> <p>Saper classificare le aziende e individuare i fattori che le compongono</p>	<p>GLI STRUMENTI DI CALCOLO:</p> <p><u>Unità 1: I rapporti e le proporzioni, il calcolo percentuale</u> I rapporti e le proporzioni * Il calcolo percentuale *</p> <p><u>Unità 2: I riparti proporzionali, le tabelle e i grafici</u> I riparti proporzionali Le tabelle e i grafici</p> <p>L'AZIENDA:</p> <p><u>Unità 1: l'attività aziendale</u> L'azienda e la sua attività * La classificazione delle aziende secondo gli obiettivi perseguiti *</p> <p><u>Unità 2: La localizzazione, le persone e l'organizzazione dell'azienda</u> La localizzazione dell'azienda Le persone L'organizzazione dell'azienda</p>

<p>Conoscere la disciplina giuridica riguardante gli elementi essenziali di un contratto di compravendita</p> <p>Conoscere il contenuto della fattura immediata e differita e del dd</p>	<p>Saper individuare gli elementi essenziali per la stesura di un contratto di compravendita</p> <p>Saper redigere i documenti fiscali collegati ad un contratto di compravendita</p>	<p>La struttura organizzativa</p> <p>IL CONTRATTO DI VENDITA E I SUOI DOCUMENTI</p> <p><u>Unità 1: il contratto di vendita</u></p> <p>Gli aspetti giuridici della compravendita *</p> <p>Le fasi della compravendita *</p> <p>Gli elementi del contratto di vendita *</p> <p>Gli elementi essenziali del contratto di vendita *</p> <p>Il tempo di consegna della merce</p> <p>Il luogo di consegna della merce</p> <p>L'imballaggio della merce</p> <p>Il tempo di pagamento</p> <p>Il luogo e gli strumenti di pagamento</p> <p><u>Unità 2: i documenti della compravendita</u></p> <p>Le fasi della compravendita e i documenti collegati</p> <p>I documenti collegati all'esecuzione del contratto</p> <p>I tipi di fattura e il loro contenuto *</p> <p>La fattura immediata *</p> <p>Il documento di trasporto e la fattura differita</p> <p><u>Unità 3: l'imposta sul valore aggiunto e la fatturazione</u></p> <p>L'IVA, i suoi presupposti e le sue caratteristiche *</p> <p>La classificazione delle operazioni ai fini IVA</p> <p>La determinazione dell'IVA: aliquote e modalità di</p>
--	---	--

<p>Conoscere i presupposti di applicazione dell'iva, il regime applicabile alle diverse operazioni (imponibili, esenti e non imponibili)</p>	<p>Saper individuare i presupposti iva ed effettuare i calcoli necessari alla compilazione della fattura, determinazione della base imponibile e liquidazione dell'iva</p>	<p>calcolo * La liquidazione periodica e il versamento dell'IVA La base imponibile IVA e il totale fattura * Gli sconti mercantili incondizionati e condizionati * Gli imballaggi I costi accessori di vendita Gli interessi di dilazione La fattura a più aliquote Lo scontrino fiscale e la ricevuta fiscale</p>
--	--	---

SECONDO ANNO

OBIETTIVI COGNITIVI (MINIMI*) IN TERMINI DI

Atteggiamenti	Abilità	Conoscenze
<p>Conoscere l'utilità dei calcoli finanziari nelle transazioni economiche ed in particolare il significato di interesse e montante, sconto e valore attuale</p>	<p>Saper calcolare l'interesse ed il montante, lo sconto ed il valore attuale nell'ambito delle transazioni economiche</p> <p>Saper applicare i calcoli finanziari per la soluzione dei problemi inversi ed in particolare saper determinare il tasso effettivo delle operazioni di finanziamento</p>	<p>I CALCOLI FINANZIARI</p> <p>Unità 1: L'interesse e il montante L'interesse * Le formule dirette dell'interesse * Le formule inverse dell'interesse Le formule inverse del montante</p> <p>Unità 2: Lo sconto commerciale e il valore attuale commerciale il concetto di sconto * le formule dirette dello sconto commerciale * Le formule inverse dello sconto commerciale</p>

<p>Conoscere le caratteristiche giuridiche degli strumenti di pagamento bancari e non ed i vantaggi e svantaggi di ciascuno</p>	<p>Saper compilare ed utilizzare i moderni strumenti di pagamento: dalla denaro contante alla moneta elettronica, dagli strumenti bancari a quelli commerciali</p>	<p>Il valore attuale commerciale Le formule inverse del valore attuale commerciale</p> <p><u>Unità 3: l'unificazione e la suddivisione dei rapporti di debito/credito</u> l'unificazione di più debiti la scadenza adeguata la scadenza comune stabilita la suddivisione di un debito: la vendita a rate</p> <p>GLI STRUMENTI DI REGOLAMENTO DEGLI SCAMBI COMMERCIALI</p> <p><u>Unità 1: il denaro contante, i bonifici bancari e gli assegni</u> il regolamento con denaro contante * il regolamento con strumenti bancari * l'assegno bancario * l'assegno postale l'assegno circolare *</p> <p><u>Unità 2: le cambiali</u> la cambiale * il pagherò la cambiale tratta la girata</p>
---	--	--

<p>Conoscere la classificazione dei beni attivi e passivi che compongono il patrimonio aziendale</p> <p>Conoscere la classificazione dei costi e ricavi che compongono il conto economico</p>	<p>Saper redigere un semplice prospetto di stato patrimoniale e conto economico, classificando i conti in gruppi omogenei</p>	<p>l'avallo il pagamento della cambiale</p> <p>Unità 3: gli strumenti elettronici e telematici le carte di debito * le carte di credito * le ricevute bancarie (Ri.Ba.)</p> <p>LA GESTIONE E LA COMUNICAZIONE AZIENDALE</p> <p>Unità 1: La gestione aziendale le operazioni di gestione gli aspetti della gestione i finanziamenti aziendali * gli investimenti aziendali * il patrimonio aziendale * il reddito d'esercizio * i legami fra patrimonio e reddito d'esercizio gli aspetti finanziario ed economico della gestione la competenza economica dei costi e dei ricavi d'esercizio</p> <p>Unità 2: la comunicazione aziendale la comunicazione aziendali le scritture aziendali le scritture elementari e le contabilità sezionali lo stato patrimoniale *</p>
---	---	---

<p>Conoscere i diritti e doveri del datore di lavoro e del lavoratore dipendente</p> <p>Conoscere il significato degli elementi retributivi e delle trattenute previste per legge</p>	<p>Saper individuare gli elementi che compongono la retribuzione e saper leggere la busta paga di un lavoratore dipendente</p>	<p>il conto economico *</p> <p>IL MERCATO DEL LAVORO</p> <p><u>Unità 1: La gestione del personale</u> il reclutamento del personale dipendente la costituzione del rapporto di lavoro subordinato la retribuzione e il foglio paga del lavoratore dipendente * l'estinzione del rapporto di lavoro subordinato</p>
---	--	--

TERZO ANNO		
OBIETTIVI COGNITIVI (MINIMI*) IN TERMINI DI		
Atteggiamenti	Abilità	Conoscenze
<p>Conoscere la classificazione degli investimenti aziendali e le fonti di finanziamento interne ed esterne utilizzabili</p>	<p>Saper classificare i beni aziendali tra impieghi e fonti e determinare il capitale proprio dell'azienda</p>	<p>MODULO A: LA GESTIONE DELL'IMPRESA</p> <p><u>Unità 1: le operazioni aziendali</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il sistema azienda 2. Le operazioni di gestione 3. I finanziamenti * 4. Gli investimenti * 5. La rappresentazione dei finanziamenti e degli investimenti * <p><u>Unità 2: il patrimonio dell'impresa</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il patrimonio aziendale *

<p>Conoscere le modalità di costituzione di un'azienda, i fattori produttivi a breve e lungo ciclo di utilizzo, i beni e/o servizi prodotti e le principali operazioni di gestione</p>	<p>Saper redigere le scritture in partita doppia relative alla costituzione dell'azienda, agli acquisti dei fattori produttivi e del personale, alla vendita dei beni e/o servizi prodotti, ai finanziamenti</p>	<p>4. Il metodo della partita doppia applicato al sistema del patrimonio e del risultato economico *</p> <p>5. Il piano dei conti *</p> <p>6. Il libro giornale e i conti di mastro *</p> <p><u>Unità 3: la nascita dell'impresa</u></p> <p>1. La costituzione dell'impresa *</p> <p>2. Gli apporti iniziali *</p> <p>3. I costi d'impianto *</p> <p><u>Unità 4: le operazioni di acquisto</u></p> <p>1. La rilevazione degli acquisti *</p> <p>2. L'acquisto di merci e materie di consumo *</p> <p>3. I resi su acquisti, gli abbuoni e i ribassi attivi</p> <p>4. L'acquisto di servizi *</p> <p>5. L'acquisto di beni strumentali *</p> <p>6. Il regolamento dei debiti *</p> <p><u>Unità 5: le operazioni di vendita</u></p> <p>1. La rilevazione delle vendite *</p> <p>2. La vendita di merci *</p> <p>3. I resi su vendite, gli abbuoni e i ribassi passivi</p> <p>4. La vendita dei beni strumentali</p> <p>5. Il regolamento dei crediti *</p> <p><u>Unità 6: le altre operazioni di gestione</u></p> <p>1. I finanziamenti bancari</p> <p>2. La retribuzione ai dipendenti</p> <p>3. La liquidazione IVA</p> <p>4. Le locazioni</p>
--	--	--

<p>Conoscere la differenza tra bilancio ed inventario</p> <p>Conoscere il concetto di competenza economica e le conseguenti scritture di assestamento e chiusura del bilancio</p>	<p>Saper chiudere i partitari e sintetizzarli nel bilancio di esercizio</p> <p>Saper redigere in partita doppia le scritture di assestamento al bilancio e le scritture di riapertura dei conti</p>	<p>5. Sopravvenienze e insussistenze 6. Le variazioni del patrimonio netto</p> <p>MODULO C: IL BILANCIO D'ESERCIZIO</p> <p>Unità 1: le operazioni di assestamento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'inventario d'esercizio 2. Le scritture di assestamento * 3. Le scritture di completamento 4. Le scritture di integrazione 5. Le scritture di rettifica 6. Le scritture di ammortamento * 7. I conti finanziari con saldi a debito o a credito 8. Le scritture di epilogo * 9. Il patrimonio netto finale 10. Le scritture di chiusura * <p>Unità 2: la redazione del bilancio d'esercizio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il bilancio d'esercizio * 2. Lo stato patrimoniale * 3. Il conto economico * 4. Dalla situazione contabile al bilancio d'esercizio 5. I principi contabili <p>Unità 3: le operazioni di riapertura dei conti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La riapertura dei conti * 2. I conti con alternanza di saldi 3. Le esistenze iniziali 4. I risconti iniziali 5. I ratei iniziali
---	---	---

		<p>6. Lo storno dei conti fatture da emettere e fatture da ricevere</p> <p>7. L'utilizzo dei fondi rischi e oneri</p>
--	--	---

QUARTO ANNO

OBIETTIVI COGNITIVI (MINIMI*) IN TERMINI DI

Atteggiamenti	Abilità	Conoscenze
<p>Conoscere le caratteristiche giuridiche delle forme giuridiche d'impresa, da quella individuale a quella societaria</p>	<p>Saper distinguere i punti di forza e di rischio di ciascuna forma giuridica d'impresa</p>	<p>MODULO A:</p> <p>L'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA IMPRESA</p> <p><u>Unità 1: l'impresa valore</u> L'impresa e l'ambiente circostante La forma giuridica dell'impresa * Il vantaggio competitivo</p>
<p>Saper distinguere gli organi sociali ed aziendali e gli organigrammi più adatti alle dimensioni aziendali</p>	<p>Saper redigere i principali organigrammi aziendali</p>	<p>Unità 2: l'organizzazione dell'impresa Gli organi dell'impresa * Le strutture organizzative di base L'organizzazione a rete e i distretti industriali</p>
<p>Conoscere la classificazione delle fonti di</p>	<p>Saper individuare le fonti di finanziamento più</p>	<p>MODULO B:</p> <p>LE FONTI DI FINANZIAMENTO DELL'IMPRESA</p>

<p>finanziamento aziendale ed i principali indici di equilibrio patrimoniale e finanziario</p>	<p>idonee in relazione alla struttura degli investimenti aziendali</p>	<p>Unità 1: la struttura finanziaria dell'impresa Il fabbisogno di risorse finanziarie e le fonti di finanziamento * Le condizioni di equilibrio finanziario *</p> <p>Unità 2: i finanziamenti di capitale proprio Gli apporti di capitale nelle società di persone * Gli apporti di capitale nelle società di capitali * L'autofinanziamento diretto *</p> <p>Unità 3: i finanziamenti di capitale di debito I finanziamenti bancari * I prestiti obbligazionari</p> <p>MODULO C:</p>
<p>Conoscere i criteri di approvvigionamento del magazzino, la contabilizzazione e valorizzazione dei carichi e degli scarichi di magazzino</p>	<p>Saper gestire e contabilizzare gli acquisti di beni e valutazione del magazzino</p>	<p>GLI ACQUISTI, LA LOGISTICA, LA PRODUZIONE E LE VENDITE</p> <p>Unità 1: gli acquisti L'acquisto dei fattori produttivi * La quantità dei beni da acquistare Il livello di riordino La scelta dei fornitori La rilevazione contabili degli acquisti *</p> <p>Unità 2: la logistica e il magazzino</p>

<p>Conoscere i criteri di contabilizzazione delle vendite di beni e dismissione dei beni strumentali</p>	<p>Saper gestire e contabilizzare le vendite dei beni aziendali e dei beni strumentali</p>	<p>La logistica Le scorte Il magazzino * Il controllo del magazzino La valorizzazione di carichi e scarichi del magazzino *</p> <p>Unità 3: la gestione e il controllo della produzione La produzione nelle imprese industriali La moderna produzione industriale La programmazione e il controllo della produzione Il controllo qualità I costi di produzione *</p> <p>Unità 4: la rilevazione contabile delle vendite Il sistema informativo nelle vendite La rilevazione contabile delle vendite * La rilevazione contabile delle vendite online Il regolamento delle vendite * La dismissione dei beni strumentali *</p>
<p>Conoscere il ciclo di vita di un prodotto e le variabili del marketing-mix tradizionali e telematiche</p>	<p>Saper distinguere le diverse strategie di marketing ed i nuovi strumenti telematici di comunicazione</p>	<p>MODULO D:</p> <p>LA COMUNICAZIONE E IL MARKETING</p> <p>Unità 1: la comunicazione d'impresa La comunicazione interna ed esterna Il sistema informativo dell'impresa *</p>

<p>Conoscere gli elementi ordinari ed accessori che costituiscono la retribuzione e le trattenute fiscali e previdenziali di legge</p> <p>Conoscere la struttura di una busta paga e le modalità di calcolo della retribuzione, delle trattenute INPS e delle ritenute fiscali</p>	<p>Saper individuare gli elementi positivi e negativi che compongono la retribuzione</p> <p>Saper redigere una busta paga</p>	<p>Il sistema informativo contabile ed extra contabile La comunicazione digitale</p> <p>Unità 2: il marketing L'attività di marketing * La soddisfazione e la fidelizzazione della clientela Il marketing mix * L'e-commerce</p> <p>MODULO E:</p> <p>LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p> <p>Unità 1: le risorse umane in azienda Il reclutamento del personale I contratti di lavoro *</p> <p>Unità 2: l'amministrazione delle risorse umane La retribuzione e i suoi elementi * L'estinzione del rapporto di lavoro</p>
--	---	---

QUINTO ANNO

OBIETTIVI COGNITIVI (MINIMI*) IN TERMINI DI

Atteggiamenti	Abilità	Conoscenze
<p>Conoscere i principi contabili di redazione del bilancio d'esercizio e gli schemi previsti dal Codice Civil</p> <p>Conoscere il significato e le relazioni tra gli indici di bilancio e le modalità di determinazione del cash flow aziendale</p> <p>Conoscere le imposte dirette a carico delle società di capitali e la differenza tra utile civilistico e utile fiscale</p> <p>Conoscere le diverse metodologie di determinazione dei costi di prodotto ed i vantaggi e svantaggi di ciascuna</p>	<p>Saper riclassificare il bilancio contabile negli schemi civilistici</p> <p>Saper calcolare gli indici patrimoniali finanziari ed economici e valutare l'equilibrio del bilancio</p> <p>Saper calcolare le imposte dirette delle società di capitali applicando la normativa fiscale</p> <p>Saper riclassificare i costi per destinazione e calcolare i costi di prodotto con diverse metodologie</p>	<p>MODULO A:</p> <p>IL BILANCIO D'ESERCIZIO E LA FISCALITA' DELL'IMPRESA</p> <p><u>Unità 1: il bilancio civilistico</u> Le scritture di assestamento La comunicazione economico-finanziaria *</p> <p><u>Unità 2: l'analisi di bilancio</u> L'analisi di bilancio per indici * L'analisi di bilancio per flussi</p> <p><u>Unità 3: le imposte dirette sulle società di capitali</u> L'IRES * L'IRAP *</p> <p>MODULO B:</p> <p>LA CONTABILITA' GESTIONALE</p> <p><u>Unità 1: il calcolo e il controllo dei costi</u> La contabilità gestionale La classificazione dei costi * Il direct costing * Il full costing * L'activity based costing</p>

<p>Conoscere la differenza tra costi fissi e variabili e le metodologie di determinazione del punto di pareggio aziendale</p> <p>Conoscere l'iter di formazione del budget e le modalità di redazione dei budget settoriali</p> <p>Conoscere le modalità di calcolo degli scostamenti tra budget e consuntivo</p>	<p>Saper riclassificare i costi tra fissi e variabili e calcolare il punto di pareggio aziendale</p> <p>Saper redigere un business plan comprensivo del budget degli investimenti, budget finanziario e budget economico di un'azienda, calcolandone gli scostamenti rispetto al bilancio consuntivo</p>	<p><u>Unità 2: i costi e le decisioni dell'impresa</u> I costi variabili e i costi fissi * La break even analysis * I costi suppletivi *</p> <p>MODULO C:</p> <p><u>LE STRATEGIE D'IMPRESA, LA PIANIFICAZIONE E IL CONTROLLO DI GESTIONE</u></p> <p><u>Unità 1: la pianificazione, la programmazione e il controllo</u></p> <p>La direzione e il controllo della gestione La pianificazione e la programmazione Il controllo di gestione</p> <p><u>Unità 2: il budget e il controllo budgetario</u> I costi standard Il budget * Il budget economico * Il budget degli investimenti * Il budget finanziario * Il controllo budgetario * Il reporting</p> <p><u>Unità 3: il business plan e il marketing plan</u> Il business plan * Il marketing plan</p>
---	--	---

Metodologia e Strumenti

- Lezione frontale e lezione dialogata
- Didattica laboratoriale: problema > processo risolutivo > conoscenza
- Lavoro di gruppo, anche per analisi di casi e situazioni particolari
- Corsi di recupero deliberati dai Consigli di classe organizzati per gruppi di studenti in difficoltà secondo modalità proposte dagli insegnanti interessati. I corsi si svolgono in orario extra curricolare.
- Recupero in itinere: attività di recupero programmate e attuate nella normale attività scolastica, in orario curricolare (mattino).
- Sportello didattico: attività di recupero rivolta a piccoli gruppi di studenti, su argomenti richiesti dagli allievi stessi.
- Attività di approfondimento: deliberate dai C.d.C, sono organizzate anche in collaborazione con enti esterni/aziende/maestri del lavoro
- Ri-orientamento: attività di bilancio delle competenze e di revisione delle scelte, indirizzate agli studenti del biennio in difficoltà e finalizzate all'inserimento degli studenti in percorsi scolastici diversi
- Laboratorio di informatica: utilizzo di software applicativi di settore nelle ore di compresenza con i docenti di informatica.

Modalità di Verifica

Prove orali e/o scritte - per il trimestre e per il pentamestre a libera scelta tra:

Le prove di verifica devono essere coerenti con gli obiettivi specifici di cui si intende verificare il raggiungimento. Le prove possono essere di tipo strutturato, di tipo semi strutturato, di tipo non strutturato. I criteri di valutazione chiari e definiti, sono preventivamente comunicati agli studenti, nell'ottica di un corretto contratto educativo e al fine di promuovere le capacità di autovalutazione, oltre che garantire la trasparenza dell'intervento didattico-educativo in tutti i tipi di prova.

Ai fini della valutazione e del controllo del profitto scolastico verranno effettuate per il primo periodo dell'anno scolastico 3 verifiche, mentre per il secondo periodo le verifiche saranno 5.

Il Dipartimento ritiene opportuno somministrare prove parallele obbligatoriamente per la classe quinta, in considerazione dell'esame di Stato finale e, discrezionalmente per la classe terza.

Le modalità pratiche di verifica potranno, preferibilmente, essere scelte nella modalità più opportuna tra le seguenti:

- Interrogazioni orali individuali
- Richiesta di intervento sugli argomenti trattati precedentemente
- Prove strutturate e semi-strutturate con:
 - Vero/falso
 - Domande a risposta multipla
 - Domande a risposta aperta
 - Esercizi di completamento
 - Esercizi di collegamento
 - Definizione di termini
 - Risoluzione di problemi

Criteria di valutazione

- per le prove scritte e i test griglie di valutazione
- per i colloqui individuali verranno valutati il livello di conoscenza dei contenuti, la correttezza e chiarezza dell'esposizione.

Nella valutazione si terranno in considerazione:

- la progressione del profitto nel corso dell'anno
- l'adeguatezza del metodo di studio
- l'impegno e la costanza nello studio
- la partecipazione e l'attenzione
- il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati
- il possesso delle conoscenze di base della disciplina
- le effettive competenze/abilità acquisite
- le capacità di recupero eventualmente dimostrate
- le attitudini dell'allievo

Azioni di personalizzazione per il miglioramento

In relazione a quanto deliberato nella seduta del 27 settembre u.s. dal Collegio Docenti in merito al progetto dell'Area per il sostegno all'apprendimento, al fine di garantire a tutti gli studenti la possibilità di conseguire almeno i livelli minimi nelle diverse aree disciplinari e di saper cogliere le opportunità di crescita offerte loro, saranno attivati e monitorati i seguenti interventi didattico-educativi integrativi (O.M.92/2007):

1. corsi di allineamento;
2. compresenze -sostegno-potenziamento;
3. mini corsi;
4. preparazione agli esami di stato;
5. corsi di recupero estivi.

E' prevista, inoltre, l'opportunità per gli studenti di richiedere un sostegno all'apprendimento tramite sportelli help.