



Istituto Istruzione Superiore Enzo Ferrari - SUSA

Istituto Tecnico - Liceo scientifico – Istituto Professionale Corso Couvert, 21 – 10059 SUSA (To)

Telef. 0122.622.381- Telegram: <https://t.me/FERRARISUSA> – C.F. 96006300014
e-mail tois017001@istruzione.it - pec: tois017001@pec.istruzione.it - web: <https://ferrarisusa.edu.it>

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE PER U. di A.	
MATERIA	TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI
DOCENTE	PROF.SSA IOSIF MIRELA
A.S.	2023/2024
CLASSE	III AZ
INDIRIZZO	SERVIZI COMMERCIALI
N. ORE SETT.LI	8

FONTI NORMATIVE

DECRETO 24 maggio 2018, n. **92**.

Regolamento recante la disciplina dei profili di uscita degli indirizzi di studio dei percorsi di istruzione professionale, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 61, recante la revisione dei percorsi dell'istruzione professionale nel rispetto dell'articolo 117 della Costituzione, nonché raccordo con i percorsi dell'istruzione e formazione professionale, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera *d*), della legge 13 luglio 2015, n. 107.

1. Finalità generali della disciplina

In generale, l'insegnamento di tecniche professionali per i servizi commerciali dovrà contribuire, in concerto con le altre discipline, all'acquisizione da parte dello studente di competenze polivalenti e flessibili, attraverso interventi formativi finalizzati allo sviluppo di un'ampia cultura di base e di abilità logico espressive, che gli permettano di rendersi elemento attivo e consapevole del sistema aziendale.

Nello specifico, lo studente dovrà aver acquisito la capacità di:

- interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.

- curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale, a supporto dei processi amministrativi, logistici o commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza.

- collaborare alle attività di: pianificazione, programmazione, rendicontazione, rappresentazione e comunicazione dei risultati della gestione, contribuendo alla valutazione dell'impatto economico e finanziario dei processi gestionali.

2. Analisi e descrizione della situazione della classe

Omissis

FONTE RILEVAZIONE DATI

- questionari conoscitivi
 - prove d'ingresso
 - X** osservazione diretta in situazione
 - X** colloqui con gli alunni
 - colloqui con le famiglie
 - colloqui con gli insegnanti della scuola secondaria di I grado
 - esame della documentazione didattico-educativa anni scolastici precedenti
-

UdA n.	R	Titolo:	Ripasso programma classe prima: argomenti funzionali alla corretta applicazione della partita doppia in contabilità generale.	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
<p>Ripasso sugli strumenti operativi:</p> <p>-sistema di misurazione, pesi ed equivalenze;</p> <p>-proporzioni e percentuali;</p> <p>-arrotondamenti e coefficienti di ripartizione.</p> <p>Ripasso sulle tipologie di azienda, organizzazione e funzioni aziendali.</p> <p>Ripasso sugli scambi economici dell'azienda e gli strumenti di pagamento.</p>				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (micro-competenze)	Tempi	
1. Lunghezze, pesi e capacità	Conoscere il Sistema internazionale delle unità di misura e la loro conversione.	Capire il valore di un sistema di misurazione standardizzato nei rapporti commerciali nazionali ed internazionali, saper risolvere problemi che implicano una conversione e saper riconoscere la loro classificazione all'interno di una fattura di vendita/acquisto.	40	
2. Tipologie di azienda, organizzazione e funzioni aziendali	Distinguere le diverse tipologie di azienda e saper individuare le imprese a scopo di lucro.	Capire le differenze ed i collegamenti tra gli elementi costitutivi, interni all'azienda e gli elementi esterni ad essa.		
3. Scambi economici dell'azienda e strumenti di pagamenti	Conoscere il contratto di compravendita nelle diverse fasi della transazione e la documentazione specifica per ogni fase. Conoscere i diversi strumenti di regolamento degli scambi.	Capire gli elementi del contratto, e saper: redigere i documenti che si collocano nelle diverse fasi della contrattazione; applicare l'Iva a più aliquote e trattare le clausole e le spese accessorie in fattura. Saper distinguere e compilare le diverse tipologie di pagamento.		
Insegnamenti coinvolti	Laboratorio di informatica			
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	Esercizi applicativi in Aula e in laboratorio informatica.			
Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, lavori individuali e di gruppo, <i>problem solving</i>			
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, Lim, <i>Classroom</i> ed eventuale materiale integrativo fornito dal docente: riassunti, fotocopie, ecc.			
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: <ul style="list-style-type: none"> ○ Interrogazioni individuali ○ Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) ○ Questionari a risposta aperta 			

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Esercizi applicativi di regole ○ Valutazione dell'impegno, del rispetto della programmazione e della scadenza delle consegne.
Rubrica di valutazione	Al termine dell'UdA verrà utilizzata la rubrica di valutazione riportata all'Allegato 1.
Attività di recupero	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ripasso prima di ogni verifica scritta; ○ Fornitura di esercizi o appunti ulteriori, anche post verifica; ○ Possibilità di recupero, anche con colloqui orali; ○ Eventuali recuperi in ore extracurricolari.
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	Omissis

UdA n.	A	Titolo: La gestione dell'impresa	
Competenze attese a livello di U.d.A.			
Impariamo a: -distinguere le diverse tipologie d'impresa e identificare in quale fase della vita dell'impresa si collocano le operazioni di gestione: costituzione, funzionamento, cessazione dell'attività imprenditoriale; -distinguere e rappresentare le tipologie di finanziamenti e investimenti; -distinguere tra la situazione patrimoniale situazione economica; -definire la competenza economica dei componenti di reddito; -identificare le relazioni tra reddito d'esercizio e patrimonio netto.			
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (micro-competenze)	Tempi
1. Il sistema azienda 2. Le operazioni di gestione 3. I finanziamenti 4. Gli investimenti 5. La rappresentazione dei finanziamenti e degli investimenti 6. Il patrimonio dell'impresa 7. Il reddito dell'impresa	<input type="checkbox"/> Forme giuridiche delle imprese e concetto economico-giuridico di imprenditore <input type="checkbox"/> Fabbisogno finanziario e fonti di finanziamento aziendale. <input type="checkbox"/> Gestione economica e patrimoniale. <input type="checkbox"/> Patrimonio d'azienda. <input type="checkbox"/> Reddito d'esercizio	<input type="checkbox"/> Individuare le forme giuridiche aziendali funzionali all'idea imprenditoriale; <input type="checkbox"/> Individuare le fonti di finanziamento adeguate alle esigenze aziendali; <input type="checkbox"/> Individuare gli elementi che costituiscono il patrimonio d'impresa; <input type="checkbox"/> Classificare gli elementi del patrimonio; <input type="checkbox"/> Individuare le relazioni tra attività, passività e patrimonio netto.	15 ORE
Insegnamenti coinvolti	Laboratorio di informatica		
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	Esercizi applicativi in Aula e in laboratorio informatica.		
Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, lavori individuali e di gruppo, <i>problem solving</i>		
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, Lim, <i>Classroom</i> ed eventuale materiale integrativo fornito dal docente: riassunti, fotocopie, ecc.		
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: <ul style="list-style-type: none"> ○ Interrogazioni individuali ○ Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) ○ Questionari a risposta aperta ○ Esercizi applicativi di regole ○ Valutazione dell'impegno, del rispetto della programmazione e della scadenza delle consegne. 		
Rubrica di valutazione	Al termine dell'UdA verrà utilizzata la rubrica di valutazione riportata all'Allegato 1.		

Attività di recupero	<ul style="list-style-type: none">○ Ripasso prima di ogni verifica scritta;○ Fornitura di esercizi o appunti ulteriori, anche post verifica;○ Possibilità di recupero, anche con colloqui orali;○ Eventuali recuperi in ore extracurricolari.
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	Omissis

UdA n.	B	Titolo: Il sistema informativo aziendale e la contabilità generale	
Competenze attese a livello di U.d.A.			
Impariamo a: -distinguere tra sistema interno ed esterno, contabile non contabile -rilevare le operazioni di gestione in contabilità generale e utilizzare il metodo della partita doppia -leggere e interpretare il piano dei conti; -usare il libro giornale e il libro mastro; -rilevare contabilmente le operazioni di gestione riguardanti la costituzione dell'impresa ed i costi di impianto; -rilevare contabilmente le operazioni di gestione riguardanti le operazioni ordinarie di: -acquisto, vendita le relative rettifiche; -incasso e pagamento; -altre operazioni di gestione riguardanti: finanziamenti, retribuzioni dei dipendenti, locazioni, variazioni del patrimonio e liquidazione Iva.			
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (micro-competenze)	Tempi
1. Sistema informativo e rilevazioni aziendali 2. Metodo della partita doppia 3. Nascita dell'impresa 4. Operazioni di acquisto 5. Operazioni di vendita 6. Altre operazioni di gestione	<input type="checkbox"/> Sistema informativo aziendale <input type="checkbox"/> Comunicazione in azienda: aspetti interni ed esterni; <input type="checkbox"/> Organizzazione e funzioni del sistema informativo aziendale; <input type="checkbox"/> Metodo della partita doppia; <input type="checkbox"/> Operazioni di costituzione e gestione dell'impresa <input type="checkbox"/> Contabilità generale <input type="checkbox"/> Software specifico di settore	<input type="checkbox"/> Operare nel sistema informativo aziendale; <input type="checkbox"/> Analizzare le operazioni aziendali e applicare il metodo della partita doppia; <input type="checkbox"/> Rilevare in partita doppia (libro giornale e libro mastro) le operazioni di Costituzione e di ordinaria gestione; <input type="checkbox"/> Predisporre le situazioni contabili; <input type="checkbox"/> Utilizzare software specifico di settore	150 ORE
Insegnamenti coinvolti	Laboratorio di informatica		
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	Esercizi applicativi in Aula e in laboratorio informatica.		
Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, lavori individuali e di gruppo, <i>problem solving</i>		
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, Lim, <i>Classroom</i> ed eventuale materiale integrativo fornito dal docente: riassunti, fotocopie, ecc.		
Valutazione (per certificazione)	Valutazione delle competenze attraverso: <ul style="list-style-type: none"> ○ Interrogazioni individuali ○ Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) 		

competenze)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Questionari a risposta aperta ○ Esercizi applicativi di regole ○ Valutazione dell'impegno, del rispetto della programmazione e della scadenza delle consegne.
Rubrica di valutazione	Al termine dell'UdA verrà utilizzata la rubrica di valutazione riportata all'Allegato 1.
Attività di recupero	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ripasso prima di ogni verifica scritta; ○ Fornitura di esercizi o appunti ulteriori, anche post verifica; ○ Possibilità di recupero, anche con colloqui orali; ○ Eventuali recuperi in ore extracurricolari.
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	Omissis

UdA n.	C	Titolo: Il bilancio d'esercizio	
Competenze attese a livello di U.d.A.			
Impariamo a: -distinguere tra le rilevazioni contabili in corso d'esercizio e le rilevazioni contabili di fine esercizio; -distinguere tra le diverse tipologie di scritture di chiusura: assestamento, integrazione, rettifica e ammortamento; -distinguere tra le scritture di epilogo e scritture di chiusura.			
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (micro-competenze)	Tempi
Operazioni di assestamento Redazione del bilancio d'esercizio Operazioni di riapertura dei conti	Competenza economica; Operazioni di assestamento; Norme del codice civile riguardanti il bilancio d'esercizio; Operazioni di riapertura dei conti; Software specifico del settore.	Identificare ricavi e costi di competenza dell'esercizio; Calcolare il risultato economico d'esercizio di un'impresa; Determinare il patrimonio di funzionamento di un'impresa; Redigere in partita doppia, le scritture di assestamento, epilogo e chiusura dei conti; Redigere il bilancio delle microimprese; Redigere in partita doppia, le scritture di riapertura dei conti; utilizzare software specifico di settore.	50 ORE
Insegnamenti coinvolti	Laboratorio di informatica		
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	Esercizi applicativi in Aula e in laboratorio informatica.		
Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, lavori individuali e di gruppo, <i>problem solving</i>		
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, Lim, <i>Classroom</i> ed eventuale materiale integrativo fornito dal docente: riassunti, fotocopie, ecc.		
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: <ul style="list-style-type: none"> ○ Interrogazioni individuali ○ Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) ○ Questionari a risposta aperta ○ Esercizi applicativi di regole ○ Valutazione dell'impegno, del rispetto della programmazione e della scadenza delle consegne. 		
Rubrica di valutazione	Al termine dell'UdA verrà utilizzata la rubrica di valutazione riportata all'Allegato 1.		
Attività di recupero	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ripasso prima di ogni verifica scritta; 		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fornitura di esercizi o appunti ulteriori, anche post verifica; ○ Possibilità di recupero, anche con colloqui orali; ○ Eventuali recuperi in ore extracurricolari.
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	Omissis

Allegato 1

RUBRICA DI VALUTAZIONE

LIVELLI/ DIMENSIONI	AVANZATO	INTERMEDIO	BASE	INIZIALE
COMPRESIONE DELL' UNITA' DIDATTICA	Mette a fuoco l'argomento dell'unità didattica e prefigura il risultato atteso trovando soluzioni originali	mette a fuoco l'argomento dell'unità didattica e prefigura il risultato atteso in modo autonomo.	Mette a fuoco l'argomento dell'unità didattica e prefigura il risultato atteso in base alle indicazioni date.	Mette a fuoco l'argomento dell'unità didattica e prefigura il risultato atteso solo con il sostegno dell'insegnante.
PIANIFICAZIONE DELLE STRATEGIE, RICONOSCIMENTO E GESTIONE DELL'ERRORE	Elabora, attua e monitora in itinere un piano d'azione in piena autonomia e in modo originale, riadattandolo in funzione dello scopo.	Elabora, attua e monitora in itinere un piano d'azione in piena autonomia, lo riadatta in funzione dello scopo seguendo le indicazioni date.	Elabora, attua e monitora in itinere un piano d'azione sulla base di alcune linee guida.	Elabora, attua e monitora in itinere un piano d'azione rispettando le indicazioni specifiche fornite.
INTERAZIONE SOCIALE PER LAVORO DI GRUPPO	Interagisce con gli altri in modo funzionale e propositivo.	E interagisce con gli altri in modo funzionale, rispettando i ruoli e le situazioni.	Interagisce con gli altri in modo funzionale/pertinente.	Interagisce con gli altri in modo funzionale, seguendo le indicazioni fornite.
AUTONOMIA	E' capace di reperire da solo il materiale e usarlo in modo efficace e consapevole.	È capace di operare scelte in modo consapevole e con padronanza.	È capace di operare in modo relativamente autonomo, dimostrando una basilare consapevolezza delle conoscenze.	Ciò è capace di affrontare i compiti, recuperare le conoscenze e abilità essenziali con il supporto dell'insegnante.
USO DELLE CONOSCENZE	ha saputo selezionare tutte le informazioni utili alla comprensione ed ha inserito qualche approfondimento.	Ha selezionato una gran parte delle informazioni utili alla comprensione dell'argomento.	Ha selezionato una quantità essenziale di informazioni per la trattazione dell'argomento.	Ha selezionato una quantità di informazioni inadeguate alla trattazione dell'argomento.
RISPETTO E GESTIONE DEL TEMPO	Ha realizzato il lavoro nel tempo previsto.	Ha realizzato il lavoro nel tempo previsto con limitato scarto.	Nel tempo previsto realizzato una sufficiente parte del lavoro	nel tempo previsto realizzato un'insufficiente parte del lavoro.
CURA DEL PRODOTTO	ha lavorato in modo molto ordinato, preciso ed il prodotto è pienamente comprensibile.	Ha lavorato in modo ordinato ed il prodotto è comprensibile.	Ha lavorato in modo sufficiente, ordinato ed il prodotto è abbastanza comprensibile.	Ha lavorato in modo disordinato ed il prodotto non è sempre comprensibile.

