

ASSE DI RIFERIMENTO: scientifico-tecnologico-professionale

DISCIPLINA: TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI

Competenze di riferimento generali:

C1: Agire in riferimento ad un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti e orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali.

C2: Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionali.

C3: Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali, dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo.

C4: Stabilire collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali e internazionali, sia in una prospettiva interculturale sia ai fini della mobilità di studio e di lavoro.

C7: Individuare e utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete.

C8: Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento.

C9: Riconoscere i principali aspetti comunicativi, culturali e relazionali dell'espressività corporea ed esercitare in modo efficace la pratica sportiva per il benessere individuale e collettivo.

C10: Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi.

C11: Padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza e alla tutela della salute nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio.

Competenze di riferimento specifiche dell'indirizzo:

SERVIZI COMMERCIALI

CS1: 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.

CS2: 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.

CS3: 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.

CS4: Collaborare, nell'area della funzione commerciale, alla realizzazione delle azioni di fidelizzazione della clientela, anche tenendo conto delle tendenze artistiche e culturali locali, nazionali e internazionali, contribuendo alla gestione dei rapporti con i fornitori e i clienti, anche internazionali, secondo principi di sostenibilità economico-sociale legati alle relazioni commerciali.

CS5: Collaborare alla realizzazione di azioni di marketing strategico ed operativo, all'analisi dei mercati, alla valutazione di campagne informative, pubblicitarie e promozionali del brand aziendale adeguate alla mission e alla policy aziendale, avvalendosi dei linguaggi più innovativi e anche degli aspetti visivi della comunicazione.

CS6: Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, prevenendo eventuali situazioni di rischio.

CS7: Collaborare nella ricerca di soluzioni finanziarie e assicurative adeguate ed economicamente vantaggiose, tenendo conto delle dinamiche dei mercati di riferimento e dei macro-fenomeni economici nazionali e internazionali.

RISULTATI DI APPRENDIMENTO		
COMPETENZE		
PRIMO ANNO	<p>Competenze di riferimento generali: C1: Agire in riferimento ad un sistema di valori, coerenti con i principi della costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti e orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali. C7: Individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete. C8: Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio e apprendimento. C10: Comprendere ed utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi. C12: Utilizzare i concetti e i fondamentali strumenti degli assi culturali per comprendere la realtà ed operare in campi applicativi.</p> <p>Competenze di riferimento specifiche dell'indirizzo (servizi commerciali): CS1: 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Distinguere il sistema azienda negli elementi principali. ● Riconoscere i vari modelli organizzativi anche dalla loro rappresentazione grafica. ● Saper applicare gli strumenti del calcolo computistico in un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate. <p>CS2: 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Utilizzare gli strumenti informatici e i software di base per compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, con un numero limitato di situazioni diversificate. ● Riconoscere le problematiche legate alle norme sulla privacy, sulla sicurezza e riservatezza dei dati in un numero limitato di situazioni, sotto supervisione, in un contesto strutturato. 	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<p>Applicare gli strumenti di calcolo percentuale e di riparto per risolvere problemi economico-aziendali. Interpretare e rappresentare con grafici e tabelle i risultati ottenuti con la risoluzione dei problemi. Riconoscere gli elementi costitutivi dell'azienda. Distinguere i vari tipi di aziende. Individuare i diversi soggetti aziendali. Indentificare le attività svolte all'interno dell'azienda e collegarle a specifiche funzioni. Riconoscere le caratteristiche dei modelli organizzativi. Interpretare semplici organigrammi aziendali individuando i modelli organizzativi più diffusi.</p>	<p>Le misure decimali e le misure complesse; I fondamenti del calcolo proporzionale e del calcolo percentuale; Il concetto di grandezze direttamente e indirettamente proporzionali; Il concetto e la tecnica dei riparti diretti; Il concetto di attività economica e suoi fondamenti; Le fasi dell'attività economica; I settori della produzione e le attività che li caratterizzano; I soggetti dell'attività economica e le reciproche relazioni; I vari elementi che costituiscono il sistema azienda; Le principali classificazioni delle aziende; I fattori che influiscono sulla localizzazione delle aziende;</p>

	<p>Individuare le funzioni e gli elementi della fattura. Compilare il DDT o di consegna. Compilare la fattura ad una o più aliquote. Riconoscere le caratteristiche del "documento commerciale"</p>			<p>Le risorse umane nell'ambito delle aziende; Le fondamentali funzioni presenti nell'ambito del sistema azienda; I concetti base relativi al sistema organizzativo aziendale; Aspetti giuridici degli scambi: i principali contratti; Caratteri giuridici del contratto di compravendita; obblighi del venditore e del compratore; Clausole relative alla consegna delle merci, all'imballaggio e al pagamento del prezzo; L'imposta sul valore aggiunto e i suoi caratteri; La classificazione delle operazioni ai fini dell'applicazione dell'IVA; Funzione, contenuto articolazione dei documenti della compravendita; Fattura ad una o a più aliquote con costi accessori documentati e non documentati; Memorizzazione e trasmissione telematica dei corrispettivi e documento commerciale; lo scorporo dell'IVA.</p>
UDA 1	<p>TITOLO Gli strumenti di calcolo per l'azienda</p>	<p>CONTENUTI ESSENZIALI Rapporti e proporzioni, proprietà fondamentale della proporzione Calcolo percentuale Rappresentazione di dati in tabelle</p>	<p>PRODOTTO Compito di realtà individuale o di gruppo (prodotto multimediale, debate, studio di caso, analisi di un testo, articolo di giornale, analisi statistica, prodotto creativo laboratoriale, simulazione di situazione, costruzione di schemi, mappe e cartelloni, creazione di siti o pagine social, prodotto ludico, campagna pubblicitaria...)</p>	<p>VALUTAZIONE Compito di realtà per l'uda, valutazione formativa e sommativa in itinere per i contenuti disciplinari.</p>
UDA 2	<p>TITOLO L'azienda e l'organizzazione</p>	<p>CONTENUTI ESSENZIALI L'azienda e le sue attività, e proporzioni, proprietà fondamentale della proporzione Localizzazione, persone e organizzazione La struttura organizzativa</p>		
UDA 3	<p>TITOLO Il contratto di vendita e i suoi documenti: fattura e tecnologia</p>	<p>CONTENUTI ESSENZIALI Il contratto di compravendita, imposta sul valore aggiunto, calcolo percentuale, riparto diretto e fattura</p>		
UDA 4 (Educazione civica)	<p>TITOLO Educazione stradale</p>	<p>CONTENUTI ESSENZIALI Proporzioni,</p>		

		rappresentazione di dati in tabelle e grafici		
UDA 5 (Educazione civica)	TITOLO La famiglia	CONTENUTI ESSENZIALI Aziende di erogazione		

SECONDO ANNO	RISULTATI DI APPRENDIMENTO			
	COMPETENZE			
	<p>Competenze di riferimento generali:</p> <p>C1: Agire in riferimento ad un sistema di valori, coerenti con i principi della costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti e orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali.</p> <p>C7: Individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete.</p> <p>C8: Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio e apprendimento.</p> <p>C10: Comprendere ed utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi.</p> <p>C12: Utilizzare i concetti e i fondamentali strumenti degli assi culturali per comprendere la realtà ed operare in campi applicativi.</p> <p>Competenze di riferimento specifiche dell'indirizzo (servizi commerciali):</p> <p>CS1: 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Distinguere il sistema azienda negli elementi principali. ● Riconoscere i vari modelli organizzativi anche dalla loro rappresentazione grafica. ● Saper applicare gli strumenti del calcolo computistico in un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate. <p>CS2: 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Utilizzare gli strumenti informatici e i software di base per compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, con un numero limitato di situazioni diversificate. ● Riconoscere le problematiche legate alle norme sulla privacy, sulla sicurezza e riservatezza dei dati in un numero limitato di situazioni, sotto supervisione, in un contesto strutturato. 			
	ABILITÀ		CONOSCENZE	
	<p>Calcolare l'interesse composto in funzione del tempo.</p> <p>Calcolare lo sconto mercantile e commerciali e gli sconti incondizionati.</p> <p>Risolvere semplici problematiche di scelta economica nelle varie tipologie di pagamenti.</p>		<p>Il concetto di interesse e di sconto.</p> <p>Il concetto di montante e di valore attuale. Formule dirette e inverse.</p> <p>Calcolare la scadenza adeguata e la scadenza comune tra varie fatture</p> <p>Fatti interni ed esterni, le tipiche operazioni di gestione.</p>	

	<p>Saper individuare la convenienza economica di concedere o meno alla propria clientela sconti e abbuoni. Saper trovare, risolvendo problemi inversi, il tempo o il tasso o la durata dell'interesse calcolato o dello sconto concesso.</p> <p>Calcolare la scadenza comune e comprendere l'importanza dell'opportunità di effettuare un unico pagamento.</p> <p>Identificare l'impatto economico della scelta dell'unificazione del pagamento.</p> <p>Analizzare un fatto e comprenderne la tipicità a livello aziendale, anche in funzione dell'oggetto dell'attività economica svolta.</p> <p>Individuare gli elementi significativi degli investimenti e del loro utilizzo in merito alla gestione.</p> <p>Effettuare la corretta iscrizione dei componenti patrimoniali distinguendoli tra fonti di finanziamento e impieghi.</p> <p>Comprendere il processo di formazione del reddito d'esercizio e la sua diversa formazione di anno in anno.</p> <p>Evidenziare le profonde differenze tra l'aspetto patrimoniale e quello reddituale.</p> <p>Individuare correttamente le voci più tipiche della gestione.</p> <p>Saper redigere correttamente lo schema del Patrimonio di funzionamento e lo schema di calcolo del reddito d'esercizio.</p> <p>Saper riconoscere la diversa funzione dei mezzi di pagamento esaminati.</p> <p>Saper riprodurre gli elementi essenziali di ogni strumento di pagamento.</p> <p>Comprendere le diverse ripercussioni giuridiche dell'utilizzo di uno strumento bancario, rispetto ad uno strumento cambiario.</p>			<p>La costituzione d'azienda</p> <p>Le tipiche fonti di finanziamento</p> <p>Gli investimenti</p> <p>Il patrimonio</p> <p>L'aspetto economico della gestione: il reddito.</p>
UDA 1	<p>TITOLO</p> <p>I calcoli finanziari</p>	<p>CONTENUTI ESSENZIALI</p> <p>Interesse, montante, sconto commerciale, valore attuale, l'unificazione e la suddivisione dei rapporti debito/credito</p>	<p>PRODOTTO</p> <p>Compito di realtà individuale o di gruppo (prodotto multimediale, debate, studio di caso, analisi di un testo, articolo di giornale, analisi statistica, prodotto creativo</p>	<p>VALUTAZIONE</p> <p>Compito di realtà per l'uda, valutazione formativa e sommativa in itinere per i contenuti disciplinari.</p>
UDA 2	<p>TITOLO</p> <p>Gli strumenti di regolamento degli scambi commerciali</p>	<p>CONTENUTI ESSENZIALI</p> <p>Il denaro contante, i bonifici bancari, gli assegni, le cambiali, gli strumenti elettronici e telematici</p>	<p>laboratoriale, simulazione di situazione, costruzione di schemi, mappe e cartelloni, creazione di siti o pagine social, prodotto ludico, campagna pubblicitaria...)</p>	
UDA 3 (Educazione civica)	<p>TITOLO</p> <p>Cittadinanza digitale</p>	<p>CONTENUTI ESSENZIALI</p> <p>Strumenti di pagamento elettronici, comportamenti e privacy degli allievi presenti nel PCTO.</p>		

UDA 4	TITOLO La gestione e la comunicazione aziendale	CONTENUTI ESSENZIALI La gestione aziendale e la comunicazione aziendale		
UDA 5 (PCTO)	TITOLO Il mercato del lavoro	CONTENUTI ESSENZIALI La gestione del personale, contenuti minimi		

TERZO ANNO	RISULTATI DI APPRENDIMENTO
	COMPETENZE
	<p>Competenze di riferimento generali:</p> <p>C1: Agire in riferimento ad un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti e orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saper valutare fatti e orientare i propri comportamenti in situazioni sociali e professionali strutturate che possono richiedere un adattamento del proprio operato nel rispetto di regole condivise. <p>C2: Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire l'interazione comunicativa, orale e scritta, con particolare attenzione al contesto professionale e al controllo dei lessici specialistici. • Comprendere e interpretare testi letterari e non letterari di varia tipologia e genere con riferimenti ai periodi culturali. • Produrre diverse forme di scrittura, anche di tipo argomentativo, e realizzare forme di riscrittura intertestuale (sintesi, parafrasi esplicativa e interpretativa), con un uso appropriato e pertinente del lessico anche specialistico, adeguato ai vari contesti. <p>C3: Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali, dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificare le relazioni tra le caratteristiche geomorfologiche e lo sviluppo del proprio territorio, anche in prospettiva storica, e utilizzare idonei strumenti di rappresentazione dei dati acquisiti. <p>C4: Stabilire collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali e internazionali, sia in una prospettiva interculturale sia ai fini della mobilità di studio e di lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere somiglianze e differenze tra la cultura nazionale e altre culture in prospettiva interculturale. • Rapportarsi attraverso linguaggi e sistemi di relazione adeguati anche con culture diverse. <p>C7: Individuare e utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le forme di comunicazione visiva e multimediale in vari contesti anche professionali, valutando in modo critico l'attendibilità delle fonti per produrre in autonomia testi inerenti alla sfera personale e sociale e all'ambito professionale di appartenenza, sia in italiano sia in lingua straniera. <p>C8: Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le reti e gli strumenti informatici professionale e anche in situazioni di lavoro relative all'area professionale di riferimento. <p>C10: Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare i concetti fondamentali relativi all'organizzazione aziendale e alla produzione di beni e servizi, per l'analisi di semplici casi aziendali relativi al settore professionale di riferimento. <p>C11: Padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza e alla tutela della salute nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare in modo avanzato gli strumenti tecnologici avendo cura della sicurezza, della tutela della salute nei luoghi di lavoro e della dignità della persona, rispettando le normative in autonomia. <p>Competenze di riferimento specifiche dell'indirizzo (servizi commerciali):</p> <p>CS1</p> <p>Saper distinguere i vari aspetti della gestione analizzando singole operazioni in contesti mutevoli.</p> <p>Saper operare nel sistema informativo aziendale rapportandosi con i flussi informativi esterni ed interni della gestione.</p> <p>Collaborare alla gestione dei principali documenti aziendali curandone anche l'aspetto grafico, assicurando la conformità alle norme e individuando le modalità di realizzazione più adeguate.</p> <p>CS2</p> <p>Utilizzare software applicativi secondo procedure e regole aziendali a supporto dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione.</p> <p>Realizzare semplici personalizzazioni di semplici pagine web, individuando le modalità di realizzazione più adeguate.</p> <p>Assicurare il rispetto e la conformità del trattamento dei dati aziendali alle norme sulla privacy, sulla sicurezza e riservatezza.</p>			
	ABILITÀ		CONOSCENZE	
	<p>Riconoscere i vari aspetti della gestione dell'azienda formulando esempi e ipotesi operative.</p> <p>Contribuire alla stesura dei documenti aziendali alla luce delle clausole contrattuali nazionali e internazionali di trasporto, assicurazione e della normativa fiscale, in un contesto di situazioni mutevoli.</p> <p>Identificare le modalità di trasmissione e rilevazione dei flussi informativi aziendali.</p> <p>Contribuire alla stesura dei documenti aziendali alla luce delle clausole contrattuali nazionali e internazionali di trasporto e assicurazione e della normativa fiscale, in un contesto di situazioni mutevoli.</p> <p>Utilizzare tecnologie informatiche e software applicativi aziendali di più ampia diffusione a supporto della gestione dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione, in una gamma di situazioni mutevoli.</p>		<p>La gestione dell'azienda. Il patrimonio e il reddito. Le condizioni di equilibrio economico. Le parti del PN.</p> <p>Metodi e sistemi di scritture. Il metodo della PD secondo il sistema del patrimonio e del risultato economico</p> <p>Rilevazioni contabili</p> <p>Elementi del sistema civilistico e fiscale I principali documenti aziendali e le relative clausole commerciali in campo nazionale e internazionale.</p> <p>Software professionali per la gestione dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione.</p>	
UDA 1	<p>TITOLO</p> <p>La gestione dell'impresa</p>	<p>CONTENUTI ESSENZIALI</p> <p>Operazioni di gestione</p> <p>Finanziamenti di capitale proprio e di debito</p> <p>Composizione attività e passività</p> <p>Elaborazione di semplici prospetti di situazione patrimoniale ed economica e calcolo del</p>	<p>PRODOTTO</p> <p>Compito di realtà individuale o di gruppo (prodotto multimediale, debate, studio di caso, analisi di un testo, articolo di giornale, analisi statistica, prodotto creativo laboratoriale,</p>	<p>VALUTAZIONE</p> <p>Compito di realtà per l'uda, valutazione formativa e sommativa in itinere per i contenuti disciplinari.</p>

		patrimonio netti	simulazione di situazione, costruzione di schemi, mappe e cartelloni, creazione di siti o pagine social, prodotto ludico, campagna pubblicitaria...)
UDA 2	TITOLO Il Sistema informativo e le rilevazioni aziendali	CONTENUTI ESSENZIALI Il sistema informativo e le rilevazioni Il metodo della partita doppia Le rilevazioni contabili	
UDA 3	TITOLO Gestione dei processi commerciali	CONTENUTI ESSENZIALI I documenti del ciclo attivo e passivo Anagrafica clienti e fornitori Ordine di acquisto e ordine del cliente Gestione del magazzino Partitario clienti e fornitori fatturazione	
UDA 4	TITOLO Operazioni propedeutiche al bilancio d'esercizio	CONTENUTI ESSENZIALI Competenza economica dei costi e dei ricavi Operazioni di assestamento	
UDA 5 (Educazione civica)	TITOLO Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile, adottata dall'Assemblea generale delle Nazioni Unite il 25 settembre 2015	CONTENUTI ESSENZIALI Agenda 2030 – Obiettivi 6-12-17	
UDA 6 (PCTO)	TITOLO La logistica	CONTENUTI ESSENZIALI Introduzione alla logistica I documenti del ciclo attivo e passivo Anagrafica clienti e fornitori con database Access Ordine di acquisto e ordine del cliente Gestione del magazzino	

		Partitario clienti e fornitori Fatturazione WMS		
--	--	---	--	--

QUARTO ANNO	RISULTATI DI APPRENDIMENTO	
	COMPETENZE	
	<p>Competenze di riferimento specifiche dell'indirizzo (servizi commerciali):</p> <p>CS1: Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone I diversi modelli organizzativi e 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 all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti</p> <p>CS2: 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 logistici e commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizioni di riservatezza e sicurezza.</p> <p>CS3: 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.</p> <p>CS4: Collaborare, nell'area della funzione commerciale, alla realizzazione delle azioni di fidelizzazione della clientele, anche tenendo conto delle tendenze artistiche e culturali locali, nazionali ed internazionali, contribuendo alla gestione dei rapporti con i fornitori ed I clienti, anche internazionali, secondo principi di sostenibilità economico-sociale legati alle relazioni commerciali.</p> <p>CS5: Collaborare alla realizzazione di azioni di marketing strategico ed operativo, all'analisi dei mercati, alla valutazione di campagne informative, pubblicitarie e promozionali del brand aziendale adeguate alla mission ed alla policy aziendale, avvalendosi dei linguaggi più innovative ed anche degli aspetti visivi della comunicazione.</p> <p>CS6: Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e salvaguardia ambientale, prevenendo eventuali situazioni di rischio</p> <p>CS7: Collaborare nella ricerca di soluzioni finanziarie ed assicurative adeguate ed economicamente vantaggiose, tenendo conto anche delle dinamiche dei mercati di riferimento e dei macrofenomeni economici nazionali ed internazionali</p>	
	ABILITÀ	CONOSCENZE
	<p>Individuare gli elementi che influenzano il rapporto tra impresa e ambiente circostante.</p> <p>Distinguere i vari tipi di imprese commerciali.</p> <p>Individuare i fattori che determinano il vantaggio competitivo.</p> <p>Realizzare ed Interpretare un organigramma.</p> <p>Individuare le fonti di finanziamento appropriate all'esigenza dell'impresa.</p> <p>Analizzare le operazioni dell'impresa e rilevarle in PD.</p> <p>Analizzare le operazioni di gestione e rilevarle in PD.</p> <p>Individuare le attività connesse ai processi di acquisto, vendita, logistica e produzione.</p> <p>Applicare i criteri e i metodi di valutazione delle rimanenze di magazzino.</p> <p>Analizzare il prezzo di acquisto dei prodotti/servizi.</p> <p>Distinguere all'interno del sistema informativo le componenti interne ed esterne dell'impresa.</p>	<p>Rapporti impresa- ambiente;</p> <p>Forme giuridiche e caratteristiche delle società commerciali;</p> <p>Vantaggio competitivo;</p> <p>Fabbisogno finanziario dell'impresa;</p> <p>Struttura finanziaria dell'impresa e condizioni di equilibrio finanziario;</p> <p>Costituzione delle società di persone e di capitali;</p> <p>Aumenti di capitale gratuito e a pagamento;</p> <p>Destinazione dell'utile d'esercizio;</p> <p>Copertura della perdita d'esercizio;</p> <p>La Banca e sue funzioni e tipologie di finanziamenti bancari;</p> <p>Le Obbligazioni, emissione e gestione del prestito obbligazionario;</p> <p>Operazioni di gestione dell'impresa;</p>

	<p>Individuare gli effetti delle strategie di marketing sul mercato ed utilizzare le leve di marketing; Individuare le modalità di ricerca del personale; Distinguere le tipologie contrattuali di lavoro dipendente ed autonomo; Elaborare i documenti amministrativi e contabili riferiti alla gestione del personale.</p>			<p>Tecniche di gestione degli acquisti, vendite e scorte di magazzino; Dismissione di beni strumentali; Contabilità generale; Sistema informativo aziendale; Il marketing - mix; Commercializzazione e distribuzione dei beni e dei servizi prodotti; Sistema della qualità (Totale e just in time); Mercato del lavoro; Canali di reclutamento del personale; Contratti di lavoro dipendente e autonomo; Sicurezza sul lavoro; Elementi Retribuzione; INPS ed INAIL; Foglio paga; Estinzione del rapporto di lavoro.</p>
UDA 1	TITOLO L'organizzazione del sistema impresa	CONTENUTI ESSENZIALI Le varie forme giuridiche delle imprese, strategie aziendali.	<p>PRODOTTO Compito di realtà individuale o di gruppo (prodotto multimediale, debate, studio di caso, analisi di un testo, articolo di giornale, analisi statistica, prodotto creativo laboratoriale, simulazione di situazione, costruzione di schemi, mappe e cartelloni, creazione di siti o pagine social, prodotto ludico, campagna pubblicitaria...)</p>	<p>VALUTAZIONE Compito di realtà per l'uda, valutazione formativa e sommativa in itinere per i contenuti disciplinari.</p>
UDA 2	TITOLO Le fonti di finanziamento dell'impresa	CONTENUTI ESSENZIALI La gestione finanziaria		
UDA 3	TITOLO Gli acquisti, la logistica, la produzione e le vendite	CONTENUTI ESSENZIALI La gestione degli acquisti e delle vendite		
UDA 4	TITOLO La comunicazione e il marketing	CONTENUTI ESSENZIALI Il marketing		
UDA 5 (Educazione civica)	TITOLO La gestione delle risorse umane	CONTENUTI ESSENZIALI Il lavoro e la gestione del personale		
UDA 6 (PCTO)	TITOLO Gli acquisti, la logistica, la produzione e le vendite	CONTENUTI ESSENZIALI La gestione del magazzino		

RISULTATI DI APPRENDIMENTO	
COMPETENZE	
<p>Competenze di riferimento specifiche dell'indirizzo (servizi commerciali): CS1: Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone I diversi modelli organizzativi e 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 all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti. CS3: 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. CS4: Collaborare, nell'area della funzione commerciale, alla realizzazione delle azioni di fidelizzazione della clientele, anche tenendo conto delle tendenze artistiche e culturali locali, nazionali ed internazionali, contribuendo alla gestione dei rapporti con i fornitori ed I clienti, anche internazionali, secondo principi di sostenibilità economico-sociale legati alle relazioni commerciali. CS5: Collaborare alla realizzazione di azioni di marketing strategico ed operativo, all'analisi dei mercati, alla valutazione di campagne informative, pubblicitarie e promozionali del brand aziendale adeguate alla mission ed alla policy aziendale, avvalendosi dei linguaggi più innovative ed anche degli aspetti visivi della comunicazione. CS7: Collaborare nella ricerca di soluzioni finanziarie ed assicurative adeguate ed economicamente vantaggiose, tenendo conto anche delle dinamiche dei mercati di riferimento e dei macrofenomeni economici nazionali ed internazionali</p>	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<p>QUINTO ANNO</p> <p>Rilevare in P.D. le operazioni di assestamento Redigere lo stato patrimoniale ed il conto economico civilistici; Rielaborare lo stato patrimoniale ed il conto economico Calcolare ed interpretare gli indici di bilancio Determinare il reddito fiscale Calcolare le imposte dirette dovute dalle società di capitali Individuare le caratteristiche degli strumenti finanziari Calcolare il controvalore della negoziazione di azioni ed obbligazioni Scegliere tra le diverse forme di investimento in funzione del rapporto tra rischio e rendimento; Individuare il metodo di calcolo dei costi adatto alle necessità di programmazione e controllo dell'impresa; Applicare i metodi di calcolo dei costi; Rappresentare graficamente i costi variabili ed i costi fissi Calcolare il punto di equilibrio; Disegnare ed utilizzare il diagramma di redditività Risolvere problemi di convenienza economica; Individuare le fasi della pianificazione, programmazione e controllo di gestione Compilare la distinta base quantificando i costi standard Redigere i budget settoriali, il budget economico, il budget degli investimenti ed il budget di tesoreria</p>	<p>Bilancio d'esercizio e sue funzioni; Parti del bilancio d'esercizio; Rielaborazione del bilancio d'esercizio; Bilancio di sostenibilità, Bilancio IAS/IFRS; Analisi di bilancio per indici; Reddito fiscale ed imposte sul reddito d'impresa; Strumenti finanziari e negoziazione titoli Scelte di investimento e asset allocation Costi Centri di costo Metodi di calcolo dei costi Break Even Analysis Costi suppletivi Make or buy Direzione e controllo di gestione Controllo strategico, pianificazione e programmazione aziendale Costi standard Budget Analisi degli scostamenti Reporting aziendale</p>

	Effettuare l'analisi degli scostamenti dei costi e dei ricavi Compilare report di analisi di risultati Elaborare Business Model Canvas, business plan e marketing plan in semplici situazioni operative			Business plan Business Model Canvas Marketing plan
UDA 1	TITOLO La comunicazione aziendale	CONTENUTI ESSENZIALI Il bilancio d'esercizio e la sua analisi	PRODOTTO Compito di realtà individuale o di gruppo (prodotto multimediale, debate, studio di caso, analisi di un testo, articolo di giornale, analisi statistica, prodotto creativo laboratoriale, simulazione di situazione, costruzione di schemi, mappe e cartelloni, creazione di siti o pagine social, prodotto ludico, campagna pubblicitaria...)	VALUTAZIONE Compito di realtà per l'uda, valutazione formativa e sommativa in itinere per i contenuti disciplinari.
UDA 2	TITOLO La fiscalità d'impresa	Le imposte dirette sulle imprese		
UDA 3	TITOLO Le scelte di convenienza economica	CONTENUTI ESSENZIALI preparare una relazione avente ad oggetto una scelta di make or buy		
UDA 4	TITOLO La marketing analysis	CONTENUTI ESSENZIALI Realizzazione di un'analisi SWOT e di una matrice BCG		
UDA 5	TITOLO La pianificazione aziendale ed il controllo budgetario	CONTENUTI ESSENZIALI Il budget		
UDA 5 (Educazione civica)	TITOLO Le istituzioni europee e le organizzazioni internazionali del commercio	CONTENUTI ESSENZIALI Il commercio internazionale		
UDA 6 (PCTO)	TITOLO La spedizione internazionale delle merci in un'ottica di orientamento professionale	CONTENUTI ESSENZIALI Il commercio internazionale, import export, incoterms		

Evidenze

Riconosce e denomina correttamente i principali dispositivi di comunicazione ed informazione relativi all'ambiente aziendale (fatturazione, tenuta contabilità, software gestionali)
 Utilizza i mezzi di comunicazione che possiede in modo opportuno, rispettando le regole comuni definite e relative all'ambito aziendale.
 E' in grado di identificare quale mezzo di comunicazione/informazione è più utile usare rispetto ad un compito/scopo dato/indicato.

Conosce gli strumenti, le funzioni di base del pacchetto office come strumento legato alla vita aziendale.
 Produce elaborati multimediali, anche interdisciplinari, rispettando una consegna predefinita, utilizzando i programmi, la struttura e le modalità operative più adatte al raggiungimento dell'obiettivo.
 Pone domande pertinenti e coerenti con la disciplina, il PCTO e il compito di realtà.
 Reperisce informazioni da varie fonti digitali
 Organizza le informazioni (ordinare – confrontare – collegare).
 Applica le strategie di studio: argomenta in modo critico le conoscenze acquisite.
 Autovaluta il processo di apprendimento
 Aspetta il proprio turno prima di parlare; ascolta prima di chiedere.
 Collabora all'elaborazione delle regole della classe e le rispetta.
 In un gruppo fa proposte che tengano conto anche delle opinioni ed esigenze altrui.
 Partecipa attivamente alle attività formali e non formali, senza escludere alcuno dalla conversazione o dalle attività.
 Assume le conseguenze dei propri comportamenti, senza accampare giustificazioni dipendenti da fattori esterni.
 Assume comportamenti rispettosi di sé, degli altri, dell'ambiente scolastico ed aziendale.
 Argomenta criticamente intorno al significato delle regole e delle norme di principale rilevanza nella vita quotidiana e sul senso dei comportamenti dei cittadini. Riconosce le realtà del territorio pubbliche e private, della propria comunità e le loro funzioni.
 Riconosce i principali organi dello Stato quali attori del sistema economico e le loro funzioni.
 Conosce i principi fondamentali della Costituzione e sa argomentare sul loro significato.
 Prende decisioni, singolarmente e/o in condivisione con il gruppo.
 Valuta tempi, strumenti, risorse rispetto ad un compito assegnato.
 Progetta un percorso operativo e lo ristruttura in base a problematiche insorte, trovando nuove strategie aziendali risolutive.
 Sa autovalutarsi, riflettendo sul percorso svolto e sugli obiettivi raggiunti nella disciplina.

Rubrica Valutativa Competenze

Livello Iniziale	Livello Base	Livello Intermedio	Livello Avanzato
L'alunno/a, se opportunamente guidato/a, svolge compiti semplici in situazioni note	Lo studente svolge compiti semplici in situazioni note, mostrando di possedere conoscenze ed abilità essenziali e di saper applicare regole e procedure fondamentali.	Lo studente svolge compiti e risolve problemi complessi in situazioni note, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite.	Lo studente svolge compiti e problemi complessi in situazioni anche non note, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità. Sa proporre e sostenere le proprie opinioni e assumere autonomamente decisioni consapevoli.

Rubrica Valutativa Conoscenze disciplinari

Si rimanda alle griglie presenti nel PTOF.