



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona

servizi commerciali - servizi socio sanitari - manutenzione ed assistenza tecnica

Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: svis00600t@istruzione.it - svis00600t@pec.istruzione.it

Web: mazzinidavinci.gov.it - C.F. 80008010094



TECNICA PROFESSIONALE DEI SERVIZI COMMERCIALI

PROGRAMMAZIONE INIZIALE

ANNO SCOLASTICO: 2023-2024

INSEGNANTE: Giorgia Maresca

CLASSE: IVASc

SETTORE: Servizi commerciali

INDIRIZZO: Commerciale

COMPETENZE PECUP

- Competenze di Area Generale:
 - n. 8. (Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento).
 - n. 10. (Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi).
- Competenze trasversali:
 - n. 2. (Individuare i problemi attinenti al proprio ambito di competenza e impegnarsi nella loro soluzione collaborando efficacemente con gli altri).
 - n. 6. (Valutare le proprie capacità, i propri interessi e le proprie aspirazioni (bilancio delle competenze) anche nei confronti del lavoro e di un ruolo professionale specifico).
 - n. 12. (Padroneggiare l'uso di strumenti tecnologico-digitali).
- Competenze di Indirizzo:
 - n. 1. (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).
 - n. 3. (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).

FINALITA' DELLA DISCIPLINA (finalità formative generali cui tende la disciplina):



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona

servizi commerciali - servizi socio sanitari - manutenzione ed assistenza tecnica

Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: svis00600t@istruzione.it - svis00600t@pec.istruzione.it

Web: mazzinidavinci.gov.it - C.F. 80008010094



Gli obiettivi nella classe IV B sono indirizzati alla analisi dell'impresa, a gestire le rilevazioni contabili delle imprese industriali relative a tutte le attività da queste svolte; analisi delle differenti tipologie di società; inoltre la gestione del personale, anche mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici e software. Tali competenze professionali si raggiungono mediante l'acquisizione, da parte dello studente, di conoscenze e abilità fondamentali sia per la vita scolastica che per il successivo inserimento nel mondo del lavoro. A tal fine si cercherà, con tecniche di problem solving e di cooperative learning, di stimolare la capacità di organizzare il lavoro tale che si individuino gli elementi centrali di una problematica, si producano testi scritti e orali usando linguaggi tecnici corretti; inoltre si cercherà di far individuare le procedure utili alla soluzione di problemi cogliendo gli elementi comuni ad altri argomenti.

METODOLOGIA (metodi e strategie usate per proporre la materia):

Lezione frontale, uso di metodologie didattiche attive, studio di casi aziendali, lavori di gruppo. Lavoro in laboratorio informatico col supporto del docente specifico.

VALUTAZIONE (criteri stabiliti in sede di CdC e nei dipartimenti disciplinari):

La valutazione verrà fatta a fine modulo, facendo riferimento alla griglia di valutazione allegata.

LIBRI DI TESTO (e altri sussidi didattici anche consigliati):

Tecniche professionali commerciali - Autore: P. Bertoglio; S. Rascioni; Editore: Tramontana

PREREQUISITI (conoscenze e abilità da possedere):

Conoscenza della contabilità generale.

SEQUENZA PROGRAMMA

(dalla pagina successiva)

Titolo: ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI IMPRESA

Periodo: SET/OTT

OBIETTIVI (di apprendimento, cioè conoscenze/comprendimento e abilità da conseguire)

Conoscenze/comprendimento: Rapporti impresa - ambiente; forme giuridiche e caratteristiche delle società commerciali; vantaggio competitivo; modelli di organizzazione aziendale.

Abilità: Individuare gli elementi che influenzano il rapporto tra impresa ed ambiente circostante; distinguere i vari tipi di società commerciali; individuare i fattori che determinano il vantaggio competitivo; disegnare un organigramma.

Obiettivi minimi: Conoscere le diverse forme di organizzazione aziendale.

CONTENUTI (analisi e descrizione degli argomenti da sviluppare):

L'impresa valore - L'organizzazione dell'impresa.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona

servizi commerciali - servizi socio sanitari - manutenzione ed assistenza tecnica

Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: svs00600t@istruzione.it - svs00600t@pec.istruzione.it

Web: mazzinidavinci.gov.it - C.F. 80008010094



TEMPI (durata del modulo ed eventuale suddivisione in unità didattiche):

20 Ore comprese verifiche

STRUMENTI (materiali didattici usati in coerenza con la metodologia adottata):

libri di testo, lavagna multimediale, laboratorio informatico.

VERIFICHE (criteri e forme di accertamento delle conoscenze e delle abilità):

Verifiche in itinere, scritte e orali.

Titolo: LE FONTI DI FINANZIAMENTO DELL'IMPRESA

Periodo: NOV/DIC

OBIETTIVI (di apprendimento, cioè conoscenze/comprendimento e abilità da conseguire)

Conoscenze/comprendimento: Fabbisogno finanziario dell'impresa; struttura finanziaria dell'impresa; condizioni di equilibrio finanziario; costituzione delle società; aumenti di capitale; destinazione dell'utile d'esercizio; copertura della perdita d'esercizio; banca e sue funzioni; finanziamenti bancari; obbligazioni; emissione e gestione del prestito obbligazionario:

Abilità: Individuare le fonti di finanziamento appropriate alle esigenze dell'impresa; analizzare le operazioni dell'impresa e rilevarle in P.D.

Obiettivi minimi:

le principali forme di finanziamento a breve termine; le principali forme di finanziamento a medio/lungo termine; le principali forme di finanziamento a titolo di capitale di rischio.

CONTENUTI (analisi e descrizione degli argomenti da sviluppare):

La struttura finanziaria dell'impresa; i finanziamenti di capitale proprio; i finanziamenti di capitale di debito.

TEMPI (durata del modulo ed eventuale suddivisione in unità didattiche):

40 ore comprese verifiche

STRUMENTI (materiali didattici usati in coerenza con la metodologia adottata):

libri di testo, lavagna multimediale, laboratorio informatico

VERIFICHE (criteri e forme di accertamento delle conoscenze e delle abilità):

Verifiche in itinere, scritte e orali

Titolo: GLI ACQUISTI, LA LOGISTICA, LA PRODUZIONE E LE VENDITE.

Periodo: GEN/FEB/MAR

OBIETTIVI (di apprendimento, cioè conoscenze/comprendimento e abilità da conseguire)

Conoscenze/comprendimento: Operazioni di gestione dell'impresa; tecniche di gestione degli acquisti, vendite e gestione del magazzino; programmazione e controllo della produzione



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona

servizi commerciali -servizi socio sanitari - manutenzione ed assistenza tecnica

Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: sviss00600t@istruzione.it - sviss00600t@pec.istruzione.it

Web: mazzinidavinci.gov.it - C.F. 80008010094



industriale; contabilità dei costi; vendite on line; dismissione dei beni strumentali; contabilità generale.

Abilità: Analizzare le operazioni di gestione e rilevarle in P.D.; Individuare le attività connesse ai processi di acquisto, vendita, logistica e produzione; applicare i criteri e i metodi di valutazione delle rimanenze di magazzino; analizzare i costi della produzione industriale; analizzare il prezzo di acquisto dei prodotti/servizi.

Obiettivi minimi:

Individuare le attività connesse ai processi di acquisto, vendite, logistica e produzione.

CONTENUTI (analisi e descrizione degli argomenti da sviluppare):

Gli acquisti, la logistica del magazzino, la gestione e il controllo della produzione; la rilevazione contabile delle vendite.

TEMPI (durata del modulo ed eventuale suddivisione in unità didattiche):

90 ore comprese verifiche

STRUMENTI (materiali didattici usati in coerenza con la metodologia adottata):

libri di testo, lavagna multimediale, laboratorio informatico

VERIFICHE (criteri e forme di accertamento delle conoscenze e delle abilità):

Verifiche in itinere, scritte e orali

Titolo: LA COMUNICAZIONE E IL MARKETING

Periodo: APR/MAG

OBIETTIVI (di apprendimento, cioè conoscenze/comprendimento e abilità da conseguire)

Conoscenze/comprendimento: comunicazione dell'impresa: aspetti interni ed esterni; sistema informativo aziendale contabile ed extracontabile; comunicazione digitale; strategie e tecniche di marketing; commercializzazione e distribuzione dei beni e dei servizi prodotti; sistema della qualità.

Abilità: Distinguere all'interno del sistema informativo le componenti interne ed esterne all'impresa; utilizzare le tecniche di comunicazione; individuare gli effetti delle strategie di marketing sul mercato; utilizzare le leve di marketing; applicare le procedure della customer satisfaction.

Obiettivi minimi: individuare gli effetti delle strategie di marketing sul mercato.

CONTENUTI (analisi e descrizione degli argomenti da sviluppare):

La comunicazione d'impresa; il marketing.

TEMPI (durata del modulo ed eventuale suddivisione in unità didattiche):

50 ore comprese verifiche

STRUMENTI (materiali didattici usati in coerenza con la metodologia adottata):

libri di testo, lavagna multimediale, laboratorio informatico



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona

servizi commerciali -servizi socio sanitari - manutenzione ed assistenza tecnica

Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: svis00600t@istruzione.it - svis00600t@pec.istruzione.it

Web: mazzinidavinci.gov.it - C.F. 80008010094



VERIFICHE (criteri e forme di accertamento delle conoscenze e delle abilità):

Verifiche in itinere, scritte e orali

Titolo: LE RISORSE UMANE IN AZIENDA

Periodo: MAG

OBIETTIVI (di apprendimento, cioè conoscenze/comprendimento e abilità da conseguire)

Conoscenze/comprendimento: Mercato del lavoro; canali di reclutamento del personale; contratti di lavoro dipendente ed autonomo; testo unico sulla sicurezza del lavoro; normativa in materia di tutela ambientale; elementi della retribuzione; rapporto con enti previdenziali e Amministrazione finanziaria; foglio paga; Estinzione del rapporto di lavoro; TFR e fondi pensione.

Abilità: Individuare le modalità di reclutamento del personale; distinguere le tipologie contrattuali di lavoro dipendente ed autonomo; elaborare i documenti amministrativi e contabili riferiti alla gestione del personale.

Obiettivi minimi:

Individuare le modalità di reclutamento del personale; distinguere le tipologie contrattuali di lavoro dipendente ed autonomo.

CONTENUTI (analisi e descrizione degli argomenti da sviluppare):

Le risorse umane in azienda; L'amministrazione delle risorse umane.

TEMPI (durata del modulo ed eventuale suddivisione in unità didattiche):

50 ore comprese verifiche

STRUMENTI (materiali didattici usati in coerenza con la metodologia adottata):

libri di testo, lavagna multimediale, laboratorio informatico

VERIFICHE (criteri e forme di accertamento delle conoscenze e delle abilità):

Verifiche in itinere, scritte e orali

Savona, 11 Novembre 2023

Il docente
Prof.ssa Giorgia Maresca
Prof. Nicolò Talesa



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona

servizi commerciali -servizi socio sanitari - manutenzione ed assistenza tecnica

Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: sviss00600t@istruzione.it - sviss00600t@pec.istruzione.it

Web: mazzinidavinci.gov.it - C.F. 80008010094



Livelli	Voti	Conoscenza e	Applicazione	
	Rielaborazione	Comprensione		individuale
1	2-3	Non ha conoscenze ed ha difficoltà di comprensione	Non sa applicare le conoscenze anche se guidato	Non rielabora
2	4-5	Ha conoscenze Superficiali e Comprende Limitatamente	Applica le conoscenze con difficoltà e solo se guidato; commette errori anche guidato	Rielabora parzialmente solo se guidato
3	6	E' a conoscenza delle informazioni essenziali con una comprensione sufficiente	Applica le conoscenze sufficientemente e in modo autonomo	Rielabora sufficientemente argomentazioni non approfondite
4	7-8	Comprende le Informazioni complesse che dimostra di ritenere in via definitiva	Applica autonomamente i contenuti appresi anche in compiti più complessi	Compie autonomamente collegamenti e relazioni
5	9-10	Dimostra conoscenze approfondite integrate con ricerche individuali	Ha piena sicurezza nell'applicazione anche in problemi nuovi ed imprevisti	Ha spiccate attitudini rielabora con personalità e sicurezza argomentazioni comprese
Savona, 11/11/2022		LA DOCENTE – <i>Giorgia Maresca</i>		