

---

## **MATERIA**

### **PROGRAMMAZIONE INIZIALE**

**ANNO SCOLASTICO: 2021-2022**

**INSEGNANTE: Laura Catellani**

**CLASSE: IVASC**

**SETTORE: servizi**

**INDIRIZZO: Servizi commerciali**

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

Le finalità che mi propongo di raggiungere durante il corso di studi, attraverso vari gradi, sono: sviluppare la materia in modo da garantire una adeguata formazione professionale di base; promuovere un certo grado di duttilità; seguire l'evoluzione delle tecnologie; accrescere la motivazione e la predisposizione ad apprendere;

sviluppare la socializzazione e il lavoro di gruppo, fondamentali sia nel contesto sociale sia nel mondo del lavoro.

Accanto alle finalità di cui sopra, nell'impostazione dei moduli vanno considerati gli obiettivi didattici specifici della disciplina che sono i seguenti:

comprendere gli argomenti spiegati; esporre i contenuti in modo corretto e possibilmente logico;

produrre testi e affrontare colloqui usando linguaggi tecnici corretti; collegare gli argomenti; sviluppare capacità logico- matematiche di base; acquisire capacità manuali ed operative in relazione ai compiti da svolgere; usare in modo corretto il calcolatore.

identificare aspetti istituzionali e strutturali di una azienda;

Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali;

Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore;

Interagire con il sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici;

Contribuire alla realizzazione dell'amministrazione delle risorse umane con riferimento alla gestione delle paghe, alla gestione del TFR e ai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente;

Gestire il magazzino con particolare attenzione alla relativa contabilità;

Interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato e al marketing; Nella classe IV si cercherà di dare agli allievi una visione organica delle problematiche relative alle Società, anche in maniera trasversale con altre discipline. Inoltre si approfondirà il tema della ricerca delle fonti di finanziamento, e si presenterà una panoramica sugli studi relativi all'organizzazione aziendale, alla gestione personale e gestione dell'area marketing, anche mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici e software.

Il programma ha il fine primario di contribuire, insieme alle altre discipline, alla formazione di una figura flessibile capace di comprendere e saper utilizzare le tecniche di conduzione aziendale, di comprendere i mutamenti che avvengono nel mondo del lavoro e di sapersi adeguare alle nuove situazioni.

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

Lezione frontale quando necessaria; utilizzo di metodologie attive quali problem solving, esercitazioni a difficoltà graduata, esercizi guidati, studio di casi reali e simulazioni, lavoro in laboratorio informatico con il supporto del docente specifico.

---

Didattica laboratoriale: si farà ricorso preferibilmente ad una didattica che caratterizza una scuola che non si limita alla trasmissione dei saperi, ma che utilizza esperienze concrete per operare e sviluppare la logica della scoperta. Si dovrà operare in gruppo e utilizzare la più ampia varietà di strumenti comunicativi e informativi. Non si impara a lavorare, ma si impara lavorando.

Gruppi di lavoro: piccoli gruppi di alunni all'interno del gruppo classe per favorire sia la personalizzazione del lavoro (propri ritmi e capacità), sia la capacità di collaborare per un risultato comune. Il lavoro è finalizzato al raggiungimento di nuove competenze attraverso la condivisione del lavoro e a modalità di apprendimento collaborativo (il sapere si costruisce insieme in un gruppo dove il docente non trasmette semplicemente le conoscenze ma facilita l'apprendimento delle stesse)

Didattica per competenze (modo di essere, saper fare con ciò che si sa in una situazione concreta): l'esercizio della competenza passa attraverso operazioni mentali complesse, quelle che permettono di determinare coscientemente e di realizzare efficacemente una azione adatta alla situazione. Non voti ma prodotti derivanti da compiti e problemi. Passare dall'informazione alla formazione Pedagogia del reale = mobilitarsi di fronte alla realtà così da essere in grado di comprendere, orientarsi ed agire; mobilitare la persona in modo attivo.

Recuperi: da organizzare durante l'anno scolastico nell'ambito dell'orario curricolare ed anche, eventualmente, in orario

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

STRUMENTI: esercitazioni scritte e discussioni guidate per la verifica formativa

Per la verifica sommativa: verifiche semistutturate (domande aperte, test a scelta multipla, vero o falso, soluzioni di casi, esercizi tradizionali), verifiche strutturate e interrogazioni.

Almeno 2 verifiche scritte e 2 interrogazione per quadrimestre.

CRITERI: si allega relativa griglia.

Per la valutazione finale si terrà conto anche del comportamento, della partecipazione e del miglioramento rispetto alla situazione iniziale.

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

bro di testo: Bertoglio & Rascioni NUOVO TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI 2

Casa editrice TRAMONTANA

Fogli Excel, moduli, appunti, software di contabilità TeamSystem

#### **PREREQUISITI (conoscenze e abilità da possedere):**

PREREQUISITI (conoscenze e abilità da possedere):

calcoli percentuali e calcoli finanziari

composizione del patrimonio

La contabilità generale tenuta col metodo della P.D..

## SEQUENZA PROGRAMMA

(dalla pagina successiva)

### 1 RIPASSO DEL PROGRAMMA DI TERZA CO PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE SCRITTURE DI ASSESTAMENTO

Periodo: settembre/ottobre/novembre

OBIETTIVI di apprendimento:

Conoscenze/comprensione:

natura dei conti, funzionamento, eccedenze e destinazione

funzione delle scritture d'esercizio e di assestamento

Abilità:

redigere scritture riguardanti i principali fatti di gestione delle imprese commerciali

redigere in PD le scritture relative alle operazioni di assestamento

riconoscere le scritture di epilogo e chiusura

determinare il risultato economico d'esercizio

determinare il patrimonio netto di funzionamento

Obiettivi minimi: saper redigere in PD le scritture di esercizio di un'impresa commerciale e di assestamento più frequenti avvalendosi di semplici calcoli; saper riconoscere le scritture in PD di epilogo e chiusura utilizzando i conti più importanti dell'azienda

CONTENUTI:

U.D.0 Ripasso delle scritture d'esercizio delle imprese commerciali

U.D.1 Le scritture di assestamento (Le scritture di completamento, di integrazione, di rettifica e di ammortamento)

U.D.2 Le scritture di epilogo e chiusura

Contenuti minimi: scritture di esercizio e di assestamento con calcoli matematici non complessi; scritture di epilogo e chiusura con situazioni contabili che presentano pochi conti

TEMPI: ore 66 compresi i tempi di verifica e correzione.

STRUMENTI: libro di testo, calcolatrice portatile, laboratorio informatico.

VERIFICHE: 1 verifica esercitazione.

### 2 LE FONTI DI FINANZIAMENTO DELL'IMPRESA

Periodo: /dicembre/gennaio/ metà

febbraio

OBIETTIVI di apprendimento:

Conoscenze/comprensione:

Conoscere il concetto di finanziamento con capitale proprio e di credito.

Conoscere le differenze salienti fra soc. di persone e di capitali.

Conoscere i momenti salienti della vita delle società di persone e di capitali: costituzione, riparto utili, copertura perdite, aumenti e diminuzioni di capitale sociale.

conoscere le diverse tipologie di finanziamento.

Conoscere la terminologia specifica e la natura dei conti delle operazioni.

Conoscere i riflessi sul patrimonio e sul reddito delle principali operazioni di finanziamento.

Abilità:

Rilevare in PD i conferimenti iniziali dei soci e gli aumenti di capitale

Rilevare in PD il riparto dell'utile e le modalità di copertura delle perdite

Rilevare in PD le operazioni relative alle diverse forme di finanziamento

Rilevare in PD le operazioni relative alla gestione di un prestito obbligazionario (casi più semplici)

Obiettivi minimi: riconoscere le differenze principali tra le diverse società; saper redigere le scritture in PD delle operazioni tipiche delle società di persone e capitali (situazioni semplici e più frequenti); conoscere a grandi linee le caratteristiche del sistema bancario e le diverse tipologie di finanziamento; saper redigere le scritture in PD relativamente ai prestiti bancari.

CONTENUTI:

U.D.1 La struttura finanziaria e le fonti di finanziamento dell'impresa

U.D.2 I finanziamenti di capitale proprio nelle società di persone e di capitali

U.D.3 L'autofinanziamento e la copertura delle perdite

U.D.4 finanziamenti bancari, finanziamenti pubblici e prestiti obbligazionari

Contenuti minimi: medesimi contenuti relativamente a situazioni più semplici e più frequenti (escluso il prestito obbligazionario)

TEMPI: ore 77 compresi i tempi di verifica e correzione.

STRUMENTI: libro di testo, calcolatrice portatile, laboratorio informatico (software di contabilità).

VERIFICHE: 2 verifiche e 1 interrogazione

### 3 LA GESTIONE DEI PROCESSI D'ACQUISTO, LOGISTICA, PRODUZIONE E VENDITA

Periodo: febbraio/marzo

OBIETTIVI di apprendimento:

Conoscenze/comprensione:

Funzione delle scorte. L'organizzazione del magazzino. Contabilità del magazzino.

Conoscere i collegamenti fra documenti originari e registrazioni nel sistema informativo delle vendite.

Abilità:

Rilevare in PD le operazioni connesse all'acquisto di fattori produttivi

Interagire nell'area della logistica e della gestione del magazzino con particolare attenzione alla relativa contabilità

Comprendere il ruolo della contabilità nella gestione e nel controllo del magazzino

Obiettivi minimi: conoscere la natura e destinazione dei conti utilizzati; conoscere a grandi linee la gestione dei processi di acquisto in un'impresa; saper classificare i costi e acquisire il concetto di costi di produzione; conoscere e saper registrare l'acquisizione di immobilizzazioni tramite acquisto da terzi; saper registrare la dismissione.

CONTENUTI:

---

U.D. 1 Individuare il momento opportuno in cui far scattare la procedura di acquisto. Rilevare in P.D. le operazioni di acquisto dei fattori produttivi a breve, medio e lungo ciclo di utilizzo.

U.D. 2 Compilare la scheda di magazzino; calcolare l'indice di rotazione, la scorta media e l'indice di permanenza; applicare i metodi di valorizzazione dei carichi e degli scarichi di magazzino.

U.D. 3 Rilevare in P.D. le operazioni di dismissione dei fattori produttivi a medio e lungo ciclo di utilizzo. Rilevare in P.D. le operazioni di vendita dei beni e dei servizi di una impresa.

Contenuti minimi: medesimi contenuti relativamente a situazioni più semplici e più frequenti  
TEMPI: ore 32 compresi i tempi di verifica e correzione.

STRUMENTI: libro di testo, calcolatrice portatile, laboratorio informatico (software di contabilità).

VERIFICHE: 1 verifica

4 LA COMUNICAZIONE E IL MARKETING Periodo marzo/aprile OBIETTIVI di apprendimento:

Conoscenze/comprendimento:

Riconoscere il ruolo del sistema informativo aziendale e interpretare le informazioni

Distinguere i nuovi mezzi di comunicazione di massa

Individuare gli obiettivi della funzione di marketing (identificare le fasi del ciclo di vita del prodotto, le leve del marketing, la scala dei prezzi nella grande distribuzione

Distinguere i vari tipi di aziende commerciali e le varie forme di promozione e pubblicità.

Abilità:

individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali

Interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction

Partecipare ad attività dell'area marketing e alla realizzazione di prodotti pubblicitari

Impostare semplici analisi di mercato

Obiettivi minimi: conoscere l'evoluzione del marketing e il suo ruolo attuale in azienda; conoscere le leve del marketing mix e il ciclo di vita del prodotto.

CONTENUTI:

U.D. 1 Il sistema informativo aziendale. La comunicazione digitale.

U.D. 2 Il marketing e la pianificazione. Analisi di marketing e tecniche. Segmenti di mercato. Le ricerche di mercato.

U.D. 3 Il marketing del prodotto. La politica di prezzo. I canali di distribuzione. Il franchising. Promozione, pubblicità, sponsorizzazione. L'e-commerce.

Contenuti minimi: medesimi contenuti relativamente a situazioni più semplici e più frequenti

TEMPI: 50 ore compresi i tempi di verifica e correzione

STRUMENTI: libro di testo, fotocopie, computer

VERIFICHE: 1 interrogazione

5 LA GESTIONE DEL PERSONALE Periodo: maggio/giugno OBIETTIVI di apprendimento:

Conoscenze/comprendimento:

Individuare gli adempimenti amministrativi collegati al personale Abilità:

Contribuire alla realizzazione dell'amministrazione delle risorse umane con riferimento alla gestione delle paghe, al TFR e ai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Obiettivi minimi: Conoscere gli elementi della retribuzione; conoscere i ruoli dell'INPS e dell'INAIL; saper calcolare una retribuzione in casi semplici; saper calcolare il TFR.

CONTENUTI:

U.D. 1 Adempimenti amministrativi collegati alla gestione del personale. Retribuzione e foglio paga. Estinzione del rapporto di lavoro. TFR e fondi pensione. Costo del lavoro.

Contenuti minimi: medesimi contenuti relativamente a situazioni più semplici e più frequenti

TEMPI: 40 ore compresi i tempi di verifica e correzione

STRUMENTI: libro di testo, fotocopie, computer

VERIFICHE: 1 verifica e/o 1 interrogazione

I contenuti del terzo e quinto modulo potranno essere trattati solo in parte qualora l'attività didattica dovesse svolgersi integralmente a distanza per un considerevole lasso di tempo durante l'anno scolastico, con conseguente rallentamento delle attività.

ALLEGATO AI MODULI: GRIGLIA DI VALUTAZIONE

Livelli Voti

Conoscenza e comprensione

Applicazione Rielaborazione individuale ALLEGATO AI MODULI: GRIGLIA DI VALUTAZIONE

Livelli Voti

Conoscenza e comprensione

Applicazione Rielaborazione 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 in semplici problemi

Rielabora parzialmente e solo se guidato

3) 6

È 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 complesse

Savona, 31 ottobre 2020

Il docente

Laura Catellani

---

**Titolo:**  
**Periodo:**

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

Conoscenze/comprendione:

Abilità:

*Obiettivi minimi:*

**CONTENUTI (analisi e descrizione degli argomenti da sviluppare):**

*Contenuti minimi:*

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

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

---

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

---

**Titolo:**  
**Periodo:**

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

Conoscenze/comprendione:

Abilità:

*Obiettivi minimi:*

**CONTENUTI (analisi e descrizione degli argomenti da sviluppare):**

*Contenuti minimi:*

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

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



---

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

---

**Titolo:**  
**Periodo:**

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

Conoscenze/comprendione:

Abilità:

*Obiettivi minimi:*

**CONTENUTI (analisi e descrizione degli argomenti da sviluppare):**

*Contenuti minimi:*

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

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

---

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

Savona, \_\_\_ \_\_\_\_\_ 2020

Il docente

---