

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "P. LEVI" di SAREZZO**  
**CURRICOLO DI ISTITUTO**

<b>INDIRIZZO PROFESSIONALI SERVIZI COMMERCIALI APC</b>  <b>CLASSE 3°</b>	<b>DISCIPLINA</b> Tecniche Professionali dei Servizi Commerciali	<b>ANNO DI RIFERIMENTO 2021/2022</b>
<b>COMPETENZA CHIAVE EUROPEE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Imparare a imparare</b></li> <li>- <b>Progettare</b></li> <li>- <b>Comunicare e comprendere messaggi di genere diverso</b></li> <li>- <b>Collaborare e partecipare</b></li> <li>- <b>Acquisire e interpretare l'informazione</b></li> <li>- <b>Competenza sociale e civica in materia di cittadinanza</b></li> <li>- <b>Competenza digitale</b></li> <li>- <b>Individuare collegamenti e relazioni</b></li> </ul>	
<b>Fonti di legittimazione</b>	<b>RACCOMANDAZIONE DEL CONSIGLIO del 22 maggio 2018 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente; RACCOMANDAZIONE DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO* del 18 dicembre 2006 relativa a competenze chiave per l'apprendimento permanente; D.P.R. N. 87/2010 del 15/03/2010; D. Lgs. n. 61/2017.</b>	
<b>ASSE DI RIFERIMENTO</b>	<b>Asse storico-sociale e tecnologico</b>  <b>Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.</b>	
<b>COMPETENZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali;</b></li> <li>● <b>Utilizzare i principali concetti relativi all'economia e all'organizzazione dei processi produttivi e dei servizi;</b></li> <li>● <b>Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali;</b></li> <li>● <b>Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare;</b></li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore;</li> <li>● Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici;</li>   <li>● Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali;</li> <li>● Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare;</li> <li>● Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore;</li> <li>● Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici;</li> <li>● Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali;</li> <li>● Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ABILITÀ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Individuare la forma giuridica aziendale più adatta alla realizzazione di un'idea imprenditoriale;</li> <li>● Individuare le fonti di finanziamento adeguate alle esigenze aziendali;</li> <li>● Riconoscere gli elementi che costituiscono il patrimonio d'impresa;</li> <li>● Riconoscere gli elementi che concorrono alla definizione del risultato economico d'impresa;</li> <li>● Classificare gli elementi del Patrimonio;</li> <li>● Individuare le relazioni tra attività, passività e patrimonio netto;</li> </ul>

- Operare nel sistema informativo aziendale;
- Analizzare le operazioni aziendali e applicare il metodo della partita doppia;
- Rilevare in P.D. (libro giornale e conti di mastro) le operazioni di costituzione e di gestione;
- Predisporre le situazioni contabili;
- Utilizzare software specifico di settore;
- Identificare i ricavi e i costi di competenza dell'esercizio;
- Calcolare il risultato economico d'esercizio di un'impresa;
- Determinare il patrimonio di funzionamento di un'impresa;
- Redigere le scritture in P.D di assestamento, epilogo e chiusura dei conti;
- Redigere il bilancio delle micro-imprese;
- Redigere le scritture in P.D. di riapertura dei conti;
- Utilizzare software specifico di settore.

## CONOSCENZE

- **Forme giuridiche delle imprese e concetto economico-giuridico di imprenditore;**
- **Gli stakeholders;**
- **La Gestione: le singole operazioni;**
- **Il mercato;**
- **Gli investimenti e le Fonti di Finanziamento: Il Patrimonio aziendale distinto per singola voce;**
- **Il capitale proprio e le sue caratteristiche;**
- **Il capitale di debito e le sue caratteristiche;**
- **La situazione patrimoniale;**
- **Il Reddito d'esercizio e il Reddito globale: i singoli costi e ricavi;**
- **La situazione Economica;**
- **Sistema informativo aziendale;**
- **Comunicazione in azienda: aspetti interni ed esterni;**
- **Organizzazione e funzioni del sistema informativo aziendale;**
- **Metodo della partita doppia (P.D.);**
- **Operazioni di costituzione e gestione dell'impresa;**
- **Contabilità generale;**
- **Software specifico di settore;**
- **Competenza economica;**
- **Operazioni di assestamento;**
- **Norme del codice civile riguardanti il bilancio d'esercizio;**
- **Operazioni di riapertura dei conti;**
- **Software specifico di settore.**

--	--

## OBIETTIVI MINIMI

### COMPETENZA

- rilevare gli elementi costitutivi del sistema aziendale per analizzarne le relazioni;
- acquisire una generale visione dell'intero processo di funzionamento dell'azienda;
- riconoscere le diverse funzioni aziendali e gli organi ad esse preposti;
- analizzare i differenti fattori produttivi per rilevarne la correlazione e i rapporti di composizione, specie rispetto all'incidenza sui risultati economici;
- percepire con chiarezza la differenza tra aspetto economico e aspetto finanziario dell'attività aziendale;
- cogliere l'importanza di individuare, rappresentare e documentare i flussi informativi aziendali;
- comprendere la necessità di tenere sotto controllo lo svolgimento dell'attività aziendale, attraverso strumenti, metodi, tecniche e procedure informative anche automatizzate;
- riflettere sugli obiettivi e sul significato di ciascun documento aziendale;
- comprendere il significato delle poste di bilancio e saperne effettuare una prima correlazione;
- acquisire consapevolezza dei motivi che hanno indotto gli organismi nazionali e internazionali a definire principi per la corretta tenuta della contabilità;
- comprendere l'evoluzione delle discipline in relazione alle dinamiche del sistema socio-economico, normativo e delle nuove tecnologie

### ABILITÀ

- la visione organica della dinamica aziendale considerata nella sua complessità;
- la conoscenza approfondita dei moderni metodi, strumenti e tecniche contabili da utilizzare per una efficace rilevazione dei fenomeni aziendali;
- le chiavi di lettura e di interpretazione del bilancio aziendale in funzione dei diversi fini conoscitivi da perseguire attraverso l'analisi;
- la capacità di riconoscere gli elementi che caratterizzano i sistemi informativi dei vari tipi di aziende;
- la capacità di trattare i dati per favorire i diversi processi decisionali, specie in presenza di sistemi informativi automatizzati;
- la comprensione della funzione e del ruolo svolto dal marketing in ogni tipo di azienda, dei suoi strumenti, delle sue politiche, dei suoi risvolti sociali;
- la padronanza delle tecniche amministrative e dei documenti relativi ad alcune tipiche attività aziendali (vendita, magazzino, personale, finanza, ecc.);
- la padronanza degli strumenti per il controllo della gestione, specie di quelle industriali;
- la visione sistemica dell'attività tipica di una banca e degli aspetti economico-finanziari relativi al più

	<p>generale problema della gestione del credito;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● la percezione delle funzioni e dei compiti che ha la Borsa valori oggi, nonché delle dinamiche che portano a correlare l'andamento delle negoziazioni con gli eventi politico-economici;</li><li>● la consapevolezza della tipicità dell'azienda di erogazione rispetto a quella di produzione.</li></ul>
<b>CONOSCENZE</b>	<b>LA GESTIONE DELL'IMPRESA, IL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE E LA CONTABILITA' GENERALE, IL BILANCIO D'ESERCIZIO</b>