

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

|   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
| INDIRIZZO IeFP OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE<br>CLASSE 3° | DISCIPLINA Tecniche Professionali dei<br>Servizi Commerciali   | ANNO DI RIFERIMENTO 2021/2022 |
| COMPETENZA CHIAVE EUROPEE   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Imparare a imparare</li> <li>- Progettare</li> <li>- Comunicare e comprendere messaggi di genere diverso</li> <li>- Collaborare e partecipare</li> <li>- Acquisire e interpretare l'informazione</li> <li>- Competenza sociale e civica in materia di cittadinanza</li> <li>- Competenza digitale</li> <li>- Individuare collegamenti e relazioni</li> </ul>  |                               |
| Fonti di legittimazione   | <p>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.</p>  |                               |
| ASSE DI RIFERIMENTO   | <p>Asse storico-sociale e tecnologico<br/> Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.</p>   |                               |
| COMPETENZA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali;</li> <li>● Utilizzare i principali concetti relativi all'economia e all'organizzazione dei processi produttivi e dei servizi;</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> </ul> |                               |

|                |   |
|----------------|---|
|                | <ul style="list-style-type: none"><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> |
| <b>ABILITÀ</b> | <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.**

|                         |  |
|-------------------------|--|
|                         |  |
| <b>OBIETTIVI MINIMI</b> |  |
| <b>COMPETENZA</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● rilevare gli elementi costitutivi del sistema aziendale per analizzarne le relazioni;</li> <li>● acquisire una generale visione dell'intero processo di funzionamento dell'azienda;</li> <li>● riconoscere le diverse funzioni aziendali e gli organi ad esse preposti;</li> <li>● analizzare i differenti fattori produttivi per rilevarne la correlazione e i rapporti di composizione, specie rispetto all'incidenza sui risultati economici;</li> <li>● percepire con chiarezza la differenza tra aspetto economico e aspetto finanziario dell'attività aziendale;</li> <li>● cogliere l'importanza di individuare, rappresentare e documentare i flussi informativi aziendali;</li> <li>● comprendere la necessità di tenere sotto controllo lo svolgimento dell'attività aziendale, attraverso strumenti, metodi, tecniche e procedure informative anche automatizzate;</li> <li>● riflettere sugli obiettivi e sul significato di ciascun documento aziendale;</li> <li>● comprendere il significato delle poste di bilancio e saperne effettuare una prima correlazione;</li> <li>● acquisire consapevolezza dei motivi che hanno indotto gli organismi nazionali e internazionali a definire principi per la corretta tenuta della contabilità;</li> </ul> |

|                   |  |
|-------------------|--|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● comprendere l'evoluzione delle discipline in relazione alle dinamiche del sistema socio-economico, normativo e delle nuove tecnologie</li> </ul>  |
| <b>ABILITÀ</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● la visione organica della dinamica aziendale considerata nella sua complessità;</li> <li>● la conoscenza approfondita dei moderni metodi, strumenti e tecniche contabili da utilizzare per una efficace rilevazione dei fenomeni aziendali;</li> <li>● le chiavi di lettura e di interpretazione del bilancio aziendale in funzione dei diversi fini conoscitivi da perseguire attraverso l'analisi;</li> <li>● la capacità di riconoscere gli elementi che caratterizzano i sistemi informativi dei vari tipi di aziende;</li> <li>● la capacità di trattare i dati per favorire i diversi processi decisionali, specie in presenza di sistemi informativi automatizzati;</li> <li>● 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;</li> <li>● la padronanza delle tecniche amministrative e dei documenti relativi ad alcune tipiche attività aziendali (vendita, magazzino, personale, finanza, ecc.);</li> <li>● la padronanza degli strumenti per il controllo della gestione, specie di quelle industriali;</li> <li>● la visione sistemica dell'attività tipica di una banca e degli aspetti economico-finanziari relativi al più generale problema della gestione del credito;</li> <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>  |