



Istituto Istruzione Superiore Enzo Ferrari - SUSA

Istituto Tecnico - Liceo scientifico – Istituto Professionale Corso Couvert, 21 – 10059 SUSA (To)

Telef. 0122.622.381- Telegram: <https://t.me/FERRARISUSA> – C.F. 96006300014
e-mail tois017001@istruzione.it - pec: tois017001@pec.istruzione.it - web: <https://ferrarisusa.edu.it>

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE PER U. di A.	
MATERIA	TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI
DOCENTE	CAMERA MARIA PAOLA
A.S.	2025/2026
CLASSE	3 [^] AZ
INDIRIZZO	IP SERVIZI COMMERCIALI
N. ORE SETT.LI	8

FONTI NORMATIVE

DECRETO 24 maggio 2018, n. **92**.

Regolamento recante la disciplina dei profili di uscita degli indirizzi di studio dei percorsi di istruzione professionale, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 61, recante la revisione dei percorsi dell'istruzione professionale nel rispetto dell'articolo 117 della Costituzione, nonché raccordo con i percorsi dell'istruzione e formazione professionale, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera *d*), della legge 13 luglio 2015, n. 107.

1. Finalità generali della disciplina

La tecnica professionale dei servizi commerciali è la disciplina che studia le condizioni di esistenza e le manifestazioni di vita delle aziende, in una visione unitaria dell'amministrazione economica. Oggetto del corso del terzo anno è lo studio dei principi generali di rilevazione delle operazioni di gestione; gli allievi sono invitati a condurre osservazioni sistematiche, determinazioni qualitative e quantitative, rappresentazioni ed interpretazioni dei fenomeni aziendali e a tradurli in rilevazioni.

2. Analisi e descrizione della situazione della classe

OMISSIS

Fonte Rilevazione Dati

- ☐ questionari conoscitivi
- ☐ prove d'ingresso
- ☐ osservazione diretta in situazione
- ☒ colloqui con gli alunni
- ☐ colloqui con le famiglie
- ☐ colloqui con gli insegnanti della scuola secondaria di I grado
- ☐ esame della documentazione didattico- educativa anni scolastici precedenti

UdA n.	1	Titolo:	LA GESTIONE DELL'IMPRESA	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
Lo studente deve essere in grado di interagire con il sistema azienda e riconoscere i diversi modelli delle strutture organizzative aziendali.				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi	
1.Le operazioni aziendali	Forme giuridiche dell'impresa e concetto economico-giuridico dell'imprenditore	Individuare le forme giuridiche aziendali funzionali dell'idea imprenditoriale	Settembre Ottobre	
	Caratteri delle operazioni di gestione	Classificare le operazioni di gestione		
	Fabbisogno finanziario e le fonti di finanziamento aziendale.	Individuare le fonti di finanziamento adeguate		
	Le diverse tipologie di investimento.	Rappresentare le operazioni di investimento e finanziamento		
2.II patrimonio dell'impresa	Elementi che compongono il patrimonio	Classificare e rappresentare gli elementi del patrimonio d'impresa; individuare le relazioni tra attività, passività e netto		
3.II reddito d'impresa	La composizione del reddito d'esercizio	Individuare e rappresentare gli elementi che concorrono alla definizione del risultato economico d'impresa		
Insegnamenti coinvolti	Tecniche professionali dei servizi commerciali (laboratorio)			
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	Esercizi applicativi in aula e in laboratorio di informatica			

Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, lavori individuali e di gruppo, problem solving.
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, fotocopie, LIM.
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: - x Interrogazioni individuali - x Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) - o Questionari a risposta aperta - x Esercizi applicativi di regole - x Valutazione dell'impegno, del rispetto delle consegne e del lavoro prodotto.
Rubrica di valutazione	Al termine dell'UdA verrà utilizzata la rubrica di valutazione in allegato 1 e 2
Attività di recupero	- X Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta. - X Correzione in classe di ogni verifica scritta. - X Recupero in itinere per piccoli gruppi. - o Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri. - X Eventuali recuperi in ore extra-curricolari.
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	OMISSIS

UdA n.	2	Titolo:	IL SISTEMA INFORMATIVO E LE RILEVAZIONI AZIENDALI	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
Interagire col sistema informativo aziendale anche con l'uso di strumenti informatici Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore.				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi	
1.Il sistema informativo aziendale 2.Il metodo della partita doppia 3.La nascita dell'impresa 4.Le operazioni di acquisto 5.Le operazioni di vendita 6.Le altre operazioni di gestione	• Conoscere il sistema informativo aziendale e le diverse modalità di comunicazione • Conoscere ed applicare il metodo della partita doppia. • Conoscere le operazioni di costituzione • Conoscere la contabilità generale	• Operare nel sistema informativo aziendale • Analizzare le operazioni aziendali ed applicare il metodo della partita doppia • Rilevare in P.D.(libro giornale e conti di mastro) le operazioni di costituzione. • Rilevare in P.D.(libro giornale e conti di mastro) le operazioni di gestione	Novembre/ Marzo	
Insegnamenti coinvolti	Tecniche professionali dei servizi commerciali (laboratorio)			
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	Esercizi applicativi in aula e in laboratorio di informatica			
Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, lavori individuali e di gruppo, problem solving.			

Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo (cartaceo e materiali digitali), quotidiani economici e riviste specializzate, casi aziendali, codice civile, software (videoscrittura, foglio elettronico, presentazioni), LIM, internet
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: X Interrogazioni individuali X Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) Questionari a risposta aperta X Esercizi applicativi di regole X Valutazione dell'impegno, del rispetto delle consegne e del lavoro prodotto.
Rubrica di valutazione	Al termine dell'UdA verrà utilizzata la rubrica di valutazione in allegato 1 e 2
Attività di recupero	X Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta. X Correzione in classe di ogni verifica scritta. X Recupero in itinere per piccoli gruppi. ○ Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri. X Eventuali recuperi in ore extra-curricolari.
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	OMISSIS

UdA n.	3	Titolo:	IL BILANCIO D'ESERCIZIO	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
Essere in grado di: redigere le scritture di assestamento di fine esercizio; Inserire i conti nella situazione Patrimoniale ed in quella Economica, essere in grado di interpretare i valori esposti in bilancio.				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi	
1.Le operazioni di assestamento	• Competenza economica • Operazioni di assestamento	• Identificare i ricavi ed i costi di competenza dell'esercizio • Redigere le scritture di assestamento	Marzo Aprile Maggio	
2.La redazione del bilancio d'esercizio	• Norme del codice civile riguardanti il bilancio d'esercizio	• Calcolare il risultato economico d'esercizio di un'impresa. • Determinare il patrimonio di funzionamento di un'impresa. • Redigere il bilancio delle micro-imprese		
3.Le operazioni di riapertura dei conti	• Operazioni di riapertura dei conti	• Redigere le scritture in P.D. di riapertura dei conti		

Insegnamenti coinvolti	Tecniche professionali dei servizi commerciali (laboratorio)		
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	Esercizi applicativi in aula e in laboratorio di informatica		
Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, lavori individuali e di gruppo, problem solving.		
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, fotocopie, LIM.		
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: - x Interrogazioni individuali - x Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) - o Questionari a risposta aperta - X Esercizi applicativi di regole - X Valutazione dell'impegno, del rispetto delle consegne e del lavoro prodotto.		
Rubrica di valutazione	Al termine dell'UdA verrà utilizzata la rubrica di valutazione in allegato 1 e 2		
Attività di recupero	- X Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta. - X Correzione in classe di ogni verifica scritta. - X Recupero in itinere per piccoli gruppi. - o Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri. - X Eventuali recuperi in ore extra-curricolari.		
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	OMISSIS		

Susa, 24/10/2025

I DOCENTI
Maria Paola Camera
Giuseppe Scorza

Allegato 1

RUBRICA DI VALUTAZIONE

LIVELLI/ DIMENSIONI	AVANZATO	INTERMEDIO	BASE	INIZIALE
COMPRENSIONE DELL' UNITA' DIDATTICA				
PIANIFICAZIONE DELLE STRATEGIE, RICONOSCIMENT O E GESTIONE DELL'ERRORE				
INTERAZIONE SOCIALE PER LAVORO DI GRUPPO				
AUTONOMIA				
USO DELLE CONOSCENZE				
RISPETTO E GESTIONE DEL TEMPO				
CURA DEL PRODOTTO				

Allegato 2

GRIGLIA DI VALUTAZIONE RIEPILOGATIVA CLASSE_____ INDIRIZZO_____

ALUNNO	Comprensione dell'argomento	Pianificazione delle strategie, riconoscimento e gestione dell'errore.	Interazione sociale per lavoro di gruppo	Autonomia	Uso delle conoscenze	Rispetto e gestione del tempo	Cura del prodotto