

	<b>CONTENUTI</b>	<b>RISULTATI DI APPRENDIMENTO (Competenze)</b>	<b>CONOSCENZE</b>	<b>ABILITÀ (Capacità)</b>	<b>TEMPI</b>
<b>MODULO 1</b> C/CORRENTE	Conto corrente di corrispondenza: foglio Estratto, foglio Scalare, foglio Competenze	Saper leggere e interpretare un estratto conto redatto da una banca ed inviato ad un cliente	Conoscere e applicare le regole che sottintendono al rapporto tra banca e cliente nella tenuta di un conto di deposito.	Compilazione dei tre fogli attinenti l'estratto conto	Settembre- Ottobre
<b>MODULO 2</b> IL BILANCIO CIVILISTICO E GLI INDICI	Creazione del modello di Stato patrimoniale e conto economico secondo le ultime modifiche di legge. Riclassificazione dello Stato Patrimoniale secondo criteri finanziari. Riclassificazione del Conto Economico a valore aggiunto. Analisi del bilancio per Indici. Questi argomenti sono trattati soprattutto durante le ore di compresenza con tecniche Professionali.	Saper organizzare fogli di lavoro, anche con formule prememorizzate. Saper scegliere le funzioni appropriate. Saper redigere grafici per la rappresentazione dei dati	Conoscere gli argomenti di tecniche professionali per poter utilizzare le funzioni	Saper riconoscere e organizzare i contenuti di tecniche professionali utilizzando modelli e schemi di riferimento	Novembre - Gennaio
<b>MODULO 3</b> ANALISI DEI COSTI	Diagramma di redditività. Analisi costi di produzione con metodo Direct Costing, Break Even Point.	Saper creare e utilizzare modelli adeguati.	Conoscere gli argomenti di Tecniche Professionali per poter utilizzare le funzioni	Saper riconoscere organizzare applicando i contenuti di Tecniche professionali	Febbraio- Marzo
<b>MODULO 4</b> IBUTGET E BUSINNES PLAN	Budget economico. Redazione di un progetto imprenditoriale.	Saper organizzare fogli di lavoro appropriati per la sequenza dei calcoli. Saper organizzare un progetto di sviluppo imprenditoriale.	Conoscere gli argomenti di Tecniche Professionali per poter rispondere alle richieste.	Saper creare, utilizzare modelli e formule.	Aprile-Maggio
<b>MODULO 5</b> TESINA FINALE	Argomenti di Tecniche professionali trattati in word avanzato utilizzando gli strumenti digitali.	Saper redigere una tesina finale da presentare e da discutere all'esame finale, in word avanzato o power point o altro programma.	Word avanzato: impostazioni suggerite per creare frontespizi, indici e impaginazioni corrette per tesine o lavori multimediali.	Saper coniugare le conoscenze di Tecniche professionali con una corretta esposizione dei contenuti attraverso l'utilizzo del computer.	Maggio

**OBIETTIVI MINIMI:**

**MODULO 1:** Estratto conto: compilazione dei 3 fogli di lavoro anche senza tutte le possibili formule prememorizzate.

**MODULI 2-3-4:** I contenuti sono quelli previsti nel programma di Tecniche professionali, per quanto riguarda i rispettivi calcoli su foglio elettronico.

**MODULO 5:** Saper organizzare testo in maniera esteticamente più articolata, producendo un ipertesto con materiale selezionato, anche proveniente dalla Rete. In alternativa creazione di slide organizzate, a supporto della presentazione di un argomento a scelta da proporre in sede d'esame.