PROGRAMMAZIONE PREVENTIVA

Percorso di istruzione: II LIVELLO

1° PERIODO Indirizzo: PSC Classe: 1 e 2°

Disciplina: Tecnica Professionale Servizi Commerciali

Testi adottati: Progetto Azienda Passo Passo 1 - Pearson

Curricolo composto da N. Moduli o UdA: 7

COMPETENZE traversali e disciplinari
▪ Organizzare il proprio apprendimento. ▪ Sapere interagire con gli altri e ascoltare gli interlocutori per rielaborare i dati necessari per la risoluzione di casi e problemi (Attitudine al problem solving). ▪ Distinguere e identificare le varie operazioni di gestione: finanziamenti, investimenti, produzione, disinvestimenti. ▪ Distinguere le aziende in relazione alle classificazioni. ▪ Individuare i rapporti che l'impresa instaura con l'ambiente esterno. ▪ Orientarsi autonomamente nel reperimento delle fonti normative.

Annualità 1°

MODULO (UdA) N.1 Titolo: Strumenti Operativi Annualità: Prima	
ORE IN PRESENZA: **6**	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Risolvere proporzioni ▪ Eseguire calcoli percentuali ▪ Risolvere problemi di calcolo percentuale su base cento, sopra cento e sotto cento ▪ Eseguire riparti diretti semplici e composti	▪ Relazioni tra grandezze economiche ▪ Proporzioni e loro proprietà ▪ Concetto di percentuale e di calcolo percentuale ▪ Concetto di riparto

MODULO (UdA) N.2 Titolo: L'azienda e il sistema economico Annualità: Prima	
ORE IN PRESENZA: **15**	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Riconoscere la funzione economica delle diverse aziende ▪ Classificare le imprese secondo il settore economico in cui operano ▪ Calcolare il risultato economico di un'impresa ▪ Calcolare il rendimento di un fattore produttivo ▪ Eseguire calcoli relativi all'attività economica delle diverse aziende ▪ Esaminare le relazioni tra l'azienda e l'ambiente esterno ▪ Classificare le aziende secondo la forma giuridica e le dimensioni ▪ Individuare la localizzazione più adatta per un'azienda	▪ Concetti di bisogni, beni, servizi, attività economica ▪ Concetto di azienda ▪ Tipologie di aziende e caratteristiche della loro attività economica ▪ Combinazione dei fattori produttivi e loro remunerazione nell'impresa ▪ Settori dell'attività economica ▪ Elementi costitutivi dell'azienda ▪ Operatori dei mercati e aspetti dell'ambiente ▪ Forme giuridiche e dimensioni aziendali ▪ Fattori che influiscono sulla localizzazione delle aziende

MODULO (UdA) N.3
Titolo: Il contratto di compravendita e i documenti della compravendita
Annualità: Prima

ORE IN PRESENZA: **20**

ABILITA'	CONOSCENZE
▪ Interpretare le clausole contrattuali ▪ Determinare il prezzo di vendita in funzione delle clausole contrattuali ▪ Compilare ordinativi e conferme d'ordine ▪ Compilare fatture immediate, DDT e fatture differite ▪ Riconoscere i documenti delle vendite ai consumatori finali ▪ Scorporare l'IVA dai prezzi di vendita	▪ Funzioni delle aziende commerciali ▪ Caratteri e fasi della compravendita ▪ Elementi essenziali e accessori del contratto di compravendita ▪ Clausole relative alla consegna, all'imballaggio e al pagamento ▪ Principali documenti emessi in ciascuna fase della compravendita ▪ Contenuto della fattura e del DDT

MODULO (UdA) N.4
Titolo: L'Iva
Annualità: Prima

ORE IN PRESENZA: **17**

ABILITA'	CONOSCENZE
▪ Classificare le operazioni ai fini IVA ▪ Determinare la base imponibile IVA e il totale fattura in una casistica ampia ed esauriente ▪ Redigere fatture a una o più aliquote IVA	▪ Caratteri dell'IVA ▪ Presupposti dell'IVA ▪ Classificazione delle operazioni in base alle norme IVA ▪ Elementi che concorrono a formare la base imponibile IVA ▪ Elementi che rientrano nel totale fattura

Data

Annualità 2°

MODULO (UdA) N.1 **Titolo: Interesse e Sconto** **Annualità: Seconda**	
ORE IN PRESENZA: **15**	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Applicare le formule dirette e inverse dell'interesse ▪ Applicare le formule dirette e inverse del montante ▪ Calcolare i giorni compresi fra due date ▪ Risolvere problemi diretti e inversi dell'interesse ▪ Risolvere problemi diretti e inversi del montante ▪ Calcolare lo sconto mercantile ▪ Applicare le formule dirette e inverse dello sconto commerciale ▪ Applicare le formule dirette e inverse del valore attuale commerciale ▪ Risolvere problemi diretti e inversi del valore attuale commerciale ▪ Risolvere problemi diretti e inversi dello sconto commerciale	▪ Concetto di interesse ▪ Formule dirette e inverse dell'interesse ▪ Concetto di montante ▪ Formule dirette e inverse del montante ▪ Concetto di sconto ▪ Differenza tra sconto commerciale e sconto mercantile ▪ Formule dirette e inverse dello sconto commerciale ▪ Concetto di valore attuale commerciale ▪ Formule dirette e inverse del valore attuale commerciale

MODULO (UdA) N.2
Titolo: Strumenti di Pagamento
Annualità: Seconda

ORE IN PRESENZA: **15**

ABILITA'	CONOSCENZE
▪ Distinguere tra assegno bancario e assegno circolare ▪ Compilare assegni bancari e assegni circolari ▪ Compilare ordini di bonifico ▪ Riconoscere la documentazione delle disposizioni d'incasso ▪ Orientarsi tra i vari tipi di carte di pagamento ▪ Distinguere tra pagherò cambiario e cambiale tratta ▪ Individuare il giorno di scadenza di una cambiale ▪ Compilare pagherò cambiari e cambiali tratte	▪ Principali strumenti di regolamento degli scambi ▪ Ruolo delle banche nel sistema dei pagamenti ▪ Elementi dell'assegno bancario e dell'assegno circolare ▪ Concetto di bonifico bancario ▪ Caratteri della procedura RiBa ▪ Tipi di carte di pagamento e loro funzioni ▪ Caratteristiche della cambiale ▪ Elementi del pagherò cambiario ▪ Elementi della cambiale tratta ▪ Scadenza della cambiale ▪ Modalità di circolazione della cambiale

MODULO (UdA) N.3 **Titolo: La gestione aziendale** **Annualità: Seconda**	
ORE IN PRESENZA: **28**	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
▪ Classificare le operazioni di gestione ▪ Classificare le fonti di finanziamento ▪ Calcolare la durata dei cicli aziendali ▪ Classificare i fattori produttivi ▪ Classificare gli elementi del patrimonio ▪ Redigere la Situazione patrimoniale e la Situazione economica ▪ Classificare i conti ▪ Accendere, tenere e chiudere un conto ▪ Eseguire calcoli per la compilazione degli schemi contabili di bilancio	▪ Caratteri delle operazioni di gestione ▪ Aspetti e cicli della gestione ▪ Fonti di finanziamento e forme di investimento ▪ Elementi che formano il patrimonio ▪ Componenti del reddito ▪ Obblighi di informativa di bilancio delle aziende in base alla veste giuridica ▪ Finalità del bilancio ▪ Contenuto dello Stato patrimoniale nelle imprese individuali ▪ Contenuto del Conto economico nelle imprese individuali ▪ Concetto di rilevazione ▪ Concetto e classificazioni dei conti ▪ Classificazioni delle scritture aziendali ▪ Obblighi contabili delle Aziende

Data