**PROGRAMMAZIONE CONSUNTIVA**

Percorso di istruzione: II LIVELLO

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

Disciplina: TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI

Testi adottati: PROGETTO AZIENDA PASSO PASSO Volume 1 e 2– Autrice (Lidia Sorrentino)

Curricolo composto da N. Moduli: 5

|  |
| --- |
| COMPETENZE traversali e disciplinari |
| * Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio;
* Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi;
* Analizzare aspetti e comportamenti delle realtà personali e sociali e confrontarli con il dettato della norma giuridica
* Conoscere gli aspetti prevalenti della gestione aziendale;
* Individuare varietà, specificità e dinamiche dei sistemi economici;
* Orientarsi sulle diverse forme giuridiche che l’impresa può assumere in relazione al contesto, ai limiti e alle opportunità.
 |

**Annualità 1°**

|  |
| --- |
| **MODULO N. S (UdA) N. S: Titolo GLI STRUMENTI OPERATIVI– Annualità prima** |
| ORE IN PRESENZA: | ORE A DISTANZA: | TOTALE ORE: … di cui valide ai fini PCTO:  |
| **ABILITA’** | **CONOSCENZE** |
| * Eseguire equivalenze
* Impostare e risolvere proporzioni (dirette e inverse)
* Risolvere problemi economico-aziendali con gli strumenti del calcolo percentuale
* Comprendere la differenza nei termini del calcolo percentuale (sopra cento- sotto cento)
* Applicare strumenti e tecniche di calcolo a operazioni commerciali
* Eseguire riparti diretti semplici e composti
 | * Sistema metrico e relazioni tra grandezze
* Arrotondamenti
* Le proporzioni e le loro proprietà
* Le percentuali e i riparti.
 |

|  |
| --- |
| **MODULO N. 1 (UdA) N. 1-2-3: Titolo LE AZIENDE– Annualità prima** |
| ORE IN PRESENZA: | ORE A DISTANZA: | TOTALE ORE: … di cui valide ai fini PCTO: … |
| **ABILITA’*** Riconoscere gli elementi costitutivi del sistema azienda
* Distinguere le varie categorie di aziende (aziende di consumo e aziende di produzione, aziende individuali e collettive)
* Distinguere le varie categorie di imprese (pubbliche e private)
* Individuare il soggetto giuridico e il soggetto economico dell’impresa
* Classificare l’impresa secondo il settore economico in cui opera
* Saper riconoscere i fattori produttivi delle imprese
* Calcolare il risultato economico di un’impresa
* Calcolare il rendimento dei fattori produttivi
* Relazioni tra l’azienda e l’ambiente esterno
* Classificare l’azienda secondo la forma giuridica e le dimensioni
* Saper distinguere i principali modelli organizzativi aziendali
 | CONOSCENZE* Gli elementi costitutivi dell’azienda: le persone – i beni- le funzioni- le operazioni aziendali – il fine aziendale
* Concetti di bisogni e attività economica
* Il sistema azienda: sistema aperto, dinamico e cibernetico
* La classificazione delle aziende: secondo il fine, secondo la natura del soggetto giuridico, secondo la forma giuridica
* La combinazione dei fattori produttivi
* Forme giuridiche e dimensioni aziendali
* Fattori che influiscono sulla localizzazione e delocalizzazione dell’azienda
* Organigramma e modelli organizzativi di base
 |
|  |  |

|  |
| --- |
| **MODULO N. 2 (UdA) N. 1-2-3: Titolo GLI SCAMBI ECONOMICI DELL’AZIENDA– Annualità prima** |
| ORE IN PRESENZA: | ORE A DISTANZA: | TOTALE ORE: … di cui valide ai fini PCTO: … |
| **ABILITA’*** Interpretare le clausole contrattuali del contratto di compravendita
* Determinare il prezzo di vendita in funzione delle clausole contrattuali
* Compilare ordinativo e conferma d’ordine
* Compilare fatture immediate, DDT e fatture differite
* Liquidazione e scorporo dell’Iva
* Classificare le operazioni a fini Iva
* Redigere fatture a 1 o più aliquote Iva
* Saper calcolare la base imponibile e il totale fattura
 | CONOSCENZE* Le funzioni delle aziende commerciali
* Le fasi della compravendita e gli elementi del contratto di compravendita
* Clausole relative all’imballaggio, alla consegna e al pagamento
* I documenti della compravendita
* Elementi che concorrono a formare la base imponibile Iva
* Elementi che rientrano nel totale fattura
 |
|  |  |

**Annualità 2°**

|  |
| --- |
| **MODULO N. 3 (UdA) N.1 – 2 : Titolo IL CREDITO E I CALCOLI FINANZIARI – Annualità seconda** |
| ORE IN PRESENZA: | ORE A DISTANZA: | TOTALE ORE: … di cui valide ai fini PCTO: … |
| **ABILITA’** | **CONOSCENZE** |
| * Applicare le formule dirette e inverse dell’interesse
* Applicare le formule dirette e inverse del montante
* Calcolare i giorni compresi tra 2 date
* Applicare le formule dirette e inverse dello sconto commerciale
* Applicare le formule dirette e inverse del valore attuale commerciale
 | * Interesse
* Montante
* Il pagamento anticipato di un debito lo sconto
* Valore attuale commerciale
 |

|  |
| --- |
| **MODULO N. 4 (UdA) N.1-2: Titolo GLI STRUMENTI DI REGOLAMENTO – Annualità seconda** |
| ORE IN PRESENZA: | ORE A DISTANZA: | TOTALE ORE: … di cui valide ai fini PCTO: … |
| **ABILITA’*** Saper distinguere e compilare assegni bancari e circolari, nonché conoscerne tutte le caratteristiche
* Trasferimento di denaro mediante bonifici
* Servizi bancari di incasso elettronicoriba, rid e mav
* Conoscere la differenza tra le principali carte di pagamento
* Saper riconoscere le principali caratteristiche delle cambiali, pagherò e tratte, girate, avallo e scadenza.
 | **CONOSCENZE*** Conoscenza dei principali strumenti di regolamento degli scambi commerciali
* Elementi e caratteristiche dell’assegno bancario e circolare, compresi pagamento e mancato pagamento
* Concetto di bonifico bancario
* Le procedure Riba
* Tipologie di carte di pagamento
* Elementi del pagherò cambiario
* Elementi della cambiale tratta
* Scadenza della cambiale
 |
|  |  |

|  |
| --- |
| **MODULO N. 5 (UdA) N.1-2: Titolo LA GESTIONE E I SUOI RISULTATI– Annualità seconda** |
| ORE IN PRESENZA: | ORE A DISTANZA: | TOTALE ORE: … di cui valide ai fini PCTO: … |
| **ABILITA’*** Classificare le operazioni di gestione
* Distinguere gli aspetti e i cicli della gestione
* Distinguere le fonti di finanziamento e forme di investimento
 | **CONOSCENZE*** Accenni alla gestione aziendale
* Accenni alla conoscenza e alla compilazione dello stato patrimoniale e conto economico
 |
|  |  |

Data