



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**MAZZINIDAVINCI**

Istituto Secondario Superiore Statale Savona

servizi commerciali –servizi socio sanitari – manutenzione ed assistenza tecnica



Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: svis00600t@istruzione.it - svis00600t@pec.istruzione.it

Web: mazzinidavinci.gov.it - C.F. 80008010094

## ***MATERIA: TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI***

### **PROGRAMMAZIONE INIZIALE**

**ANNO SCOLASTICO: 2021-2022**

**INSEGNANTE: Prof.ssa Giorgia Rosso Casanova**

**CLASSE: 1° A**

**SETTORE: Servizi Commerciali**

**INDIRIZZO: Servizi Commerciali**

#### **FINALITA' DELLA DISCIPLINA (finalità formative generali cui tende la disciplina):**

- Distinguere il sistema azienda negli elementi principali.
- Riconoscere i vari modelli organizzativi anche dalla loro rappresentazione grafica.
- Saper applicare gli strumenti del calcolo computistico in un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate
- Utilizzare gli strumenti informatici e i software di base per compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, con un numero limitato di situazioni diversificate.
- Comprendere le vocazioni territoriali, anche con riferimento al patrimonio artistico culturale locale, nazionale e internazionale.
- Riconoscere il proprio ruolo in una logica di sostenibilità ambientale

#### **METODOLOGIA (metodi e strategie usate per proporre la materia):**

- Lezione frontale e partecipata
- Didattica laboratoriale
- Esercizi sequenziali
- Lavori di gruppo
- Peer tutoring
- 

#### **VALUTAZIONE (criteri stabiliti in sede di CdC e nei dipartimenti disciplinari):**

Si effettueranno nel primo quadrimestre almeno 2 prove scritte e 1 orale, mentre nel secondo almeno 2 prove scritte e 1 orale.

Gli STRUMENTI utilizzati sono: colloquio, situazioni problema, prove strutturate, prove semi strutturate, questionari, esercizi. Per i CRITERI si segue la griglia di valutazione stabilita in dipartimento.



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona

servizi commerciali –servizi socio sanitari – manutenzione ed assistenza tecnica



Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: [svis00600t@istruzione.it](mailto:svis00600t@istruzione.it) - [svis00600t@pec.istruzione.it](mailto:svis00600t@pec.istruzione.it)

Web: [mazzinidavinci.gov.it](http://mazzinidavinci.gov.it) - C.F. 80008010094

### **LIBRI DI TESTO (e altri sussidi didattici anche consigliati):**

Libro di testo: F. Calautti, G. Grazioli, D. Stroffolino, "Esperienze professionali libro misto con libro digitale volume 1 corso di tecniche professionali dei servizi commerciali per il biennio", Tramontana. Articoli di giornale, pacchetto office (in particolare Excel), materiale caricato sulla piattaforma Teams.

### **PREREQUISITI (conoscenze e abilità da possedere):**

Conoscenza minima della terminologia di base. Saper svolgere calcoli matematici elementari e semplici problemi

## **SEQUENZA PROGRAMMA**

(dalla pagina successiva)

## MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona

servizi commerciali –servizi socio sanitari – manutenzione ed assistenza tecnica

Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: svis00600t@istruzione.it - svis00600t@pec.istruzione.it

Web: mazzinidavinci.gov.it - C.F. 80008010094



### Titolo: GLI STRUMENTI DI CALCOLO

Tempi: settembre - novembre

<p><b>Competenze chiave di cittadinanza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Imparare a imparare</li> <li>▪ Comunicare o comprendere messaggi di genere diverso</li> <li>▪ Risolvere problemi</li> <li>▪ Individuare collegamenti e relazioni</li> </ul> <p><b>Competenze PCUP comuni</b> Utilizzare i concetti e i fondamentali strumenti degli assi culturali per comprendere la realtà e operare in campi applicativi</p> <p><b>Competenze professionali di indirizzo</b> Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna E all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.</p>				
Unità	Conoscenze	Abilità		
<b>Unità 1</b> <b>I rapporti e le proporzioni, il calcolo percentuale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporzioni e proprietà fondamentali delle proporzioni</li> <li>▪ Proporzionalità diretta e indiretta</li> <li>▪ calcolo percentuale diretto e inverso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ utilizzare la proprietà delle proporzioni per ricavare termini incogniti</li> <li>▪ risolvere problemi applicando il calcolo percentuale</li> </ul>		
<b>Unità 2</b> <b>I riparti proporzionali, le tabelle e i grafici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riparto di una grandezza in proporzione diretta a uno o più gruppi di grandezze</li> <li>▪ Struttura e contenuto delle tabelle</li> <li>▪ struttura dei grafici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ risolvere problemi utilizzando i riparti proporzionali</li> <li>▪ compilare tabelle</li> <li>▪ interpretare il contenuto di tabelle e grafici</li> </ul>		

*Obiettivi minimi: svolgere semplici calcoli percentuali, diretti ed inversi, e risolvere problemi non complessi sulle relazioni: peso lordo, peso netto tara; utile, costi, ricavi.*

Titolo: L'azienda

Tempi: novembre - gennaio

<p><b>Competenze chiave di cittadinanza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Imparare ad imparare</li> <li>▪ Comunicare o comprendere messaggi di genere diverso</li> </ul>				
---	--	--	--	--

## MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona

servizi commerciali –servizi socio sanitari – manutenzione ed assistenza tecnica



Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: svis00600t@istruzione.it - svis00600t@pec.istruzione.it

Web: mazzinidavinci.gov.it - C.F. 80008010094

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risolvere problemi</li> <li>▪ Individuare collegamenti e relazioni</li> </ul> <p><b>Competenze PCUP comuni</b> Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi.</p> <p><b>Competenze professionali di indirizzo</b> Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna E all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.</p>			
Unità	Conoscenze	Abilità		
<b>Unità 1</b> <b>L'attività aziendale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività economica</li> <li>▪ Elementi costitutivi dell'azienda</li> <li>▪ Attività di produzione diretta e indiretta</li> <li>▪ Imprese, aziende della Pubblica Amministrazione e aziende del settore non profit (terzo settore)</li> <li>▪ Tipologie di aziende in base al settore di attività</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distinguere l'attività di produzione dalle attività di consumo e risparmio</li> <li>▪ Individuare gli elementi che compongono un'azienda</li> <li>▪ Riconoscere le differenze tra imprese, aziende della Pubblica Amministrazione e aziende del settore non profit</li> <li>▪ Descrivere l'attività svolta dalle aziende agricole, industriali, commerciali e di servizi</li> </ul>		
<b>Unità 2</b> <b>La localizzazione, le persone e l'organizzazione dell'azienda</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Localizzazione di un'azienda</li> <li>▪ Distretti industriali e reti d'impresa</li> <li>▪ Azienda divisa, delocalizzazione, esternalizzazione</li> <li>▪ Soggetto giuridico e soggetto economico</li> <li>▪ Imprenditore e collaboratori aziendali</li> <li>▪ Funzioni aziendali</li> <li>▪ Struttura organizzativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individuare i fattori che determinano le scelte di localizzazione</li> <li>▪ Riconoscere il soggetto giuridico e il soggetto economico di un'azienda</li> <li>▪ Individuare le differenze tra lavoratori dipendenti e autonomi</li> <li>▪ Riconoscere le attività che caratterizzano le funzioni aziendali</li> <li>▪ Costruire un organigramma aziendale</li> </ul>		

Obiettivi minimi: conoscere la definizione di azienda e saperla descrivere secondo uno schema noto; conoscenza degli elementi essenziali.

Titolo: **IL CONTRATTO DI VENDITA E I SUOI DOCUMENTI**



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona

servizi commerciali –servizi socio sanitari – manutenzione ed assistenza tecnica

Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: svis00600t@istruzione.it - svis00600t@pec.istruzione.it

Web: mazzinidavinci.gov.it - C.F. 80008010094



<p><b>Competenze chiave di cittadinanza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Imparare a imparare</li> <li>▪ Comunicare o comprendere messaggi di genere diverso</li> <li>▪ Risolvere problemi</li> <li>▪ Individuare collegamenti e relazioni</li> <li>▪ Acquisire e interpretare l'informazione</li> </ul> <p><b>Competenze PCUP comuni</b> Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi.</p> <p><b>Competenze professionali di indirizzo</b> Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna E all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscale ricorrenti.</p>				
Unità	Conoscenze	Abilità	Risorse	Temp i (ore)
<b>Unità 1 Il contratto di vendita</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Categorie di imprese commerciali e relative funzioni</li> <li>▪ Fasi, elementi e clausole del contratto di vendita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riconoscere le funzioni delle imprese commerciali</li> <li>▪ Riconoscere le fasi della compravendita</li> <li>▪ Analizzare gli elementi e le clausole del contratto di vendita</li> <li>▪ Determinare il prezzo di vendita in base alle clausole contrattuali</li> </ul>	<p>Libro di testo Codice civile Articoli tratti da riviste e quotidiani Casi aziendali Espansione online</p> <p>Approfondimenti</p>	15
<b>Unità 2 I documenti della compravendita</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documenti emessi nelle fasi della compravendita</li> <li>▪ Funzioni, formato e contenuto della fattura</li> <li>▪ Documento di trasporto o consegna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizzare i documenti relativi alle fasi della compravendita</li> <li>▪ Riconoscere i tipi di fattura</li> <li>▪ Individuare gli elementi della fattura</li> <li>▪ Compilare la fattura e il documento di trasporto o consegna</li> </ul>	<p>Libro di testo Casi aziendali Espansione online</p>	20
<b>Unità 3 L'Imposta sul Valore Aggiunto e la fatturazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caratteristiche, presupposti adempimenti IVA e</li> <li>▪ Classificazione delle operazioni ai fini IVA</li> <li>▪ Formazione della base imponibile IVA e del totale fattura</li> <li>▪ Scontrino fiscale e ricevuta fiscale</li> <li>▪ Scorporo dell'IVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riconoscere i presupposti IVA</li> <li>▪ Distinguere le operazioni soggette e non soggette a IVA</li> <li>▪ Effettuare la liquidazione periodica dell'IVA</li> <li>▪ Individuare gli elementi della base imponibile IVA del totale fattura</li> <li>▪ Compilare fatture in presenza di diversi elementi accessori</li> </ul>	<p>Libro di testo Normativa fiscale Casi aziendali Espansione online</p> <p>Approfondimenti</p>	60



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona

servizi commerciali –servizi socio sanitari – manutenzione ed assistenza tecnica



Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019.824450 - fax 019.825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019.820584 - fax 019.820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019.804749 - fax 019.804749

E-mail: svis00600t@istruzione.it - svis00600t@pec.istruzione.it

Web: mazzinidavinci.gov.it - C.F. 80008010094

		<ul style="list-style-type: none"> <li>iconoscere le caratteristiche dello scontrino fiscale e della ricevuta fiscale</li> </ul>		
--	--	--	--	--

*Contenuti minimi: conoscere i contenuti essenziali del contratto di compravendita, procedere a calcoli semplificati della base imponibile, redigere fatture non complesse (ad un'aliquota).*

### **TEMPI (durata del modulo ed eventuale suddivisione in unità didattiche):**

Unità 1 (gennaio): Il contratto di vendita Unità 2 (febbraio-marzo): I documenti della compravendita Unità 3 (aprile - maggio): L'IVA e la fatturazione

### **VERIFICHE (criteri e forme di accertamento delle conoscenze e delle abilità):**

**Per ogni modulo è prevista almeno una prova scritta di verifica ed una prova orale.**

Savona, 12 novembre 2021

Il docente

\_Prof.ssa Giorgia Rosso Casanova