



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 - svis00600t@pec.istruzione.it

Web: 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>Competenze chiave di cittadinanza</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Imparare a imparare ▪ Comunicare o comprendere messaggi di genere diverso ▪ Risolvere problemi ▪ Individuare collegamenti e relazioni <p>Competenze PCUP comuni Utilizzare i concetti e i fondamentali strumenti degli assi culturali per comprendere la realtà e operare in campi applicativi</p> <p>Competenze professionali di indirizzo 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		
Unità 1 I rapporti e le proporzioni, il calcolo percentuale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporzioni e proprietà fondamentali delle proporzioni ▪ Proporzionalità diretta e indiretta ▪ calcolo percentuale diretto e inverso 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ utilizzare la proprietà delle proporzioni per ricavare termini incogniti ▪ risolvere problemi applicando il calcolo percentuale 		
Unità 2 I riparti proporzionali, le tabelle e i grafici	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riparto di una grandezza in proporzione diretta a uno o più gruppi di grandezze ▪ Struttura e contenuto delle tabelle ▪ struttura dei grafici 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ risolvere problemi utilizzando i riparti proporzionali ▪ compilare tabelle ▪ interpretare il contenuto di tabelle e grafici 		

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



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"> ▪ Risolvere problemi ▪ Individuare collegamenti e relazioni <p>Competenze PCUP comuni Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi.</p> <p>Competenze professionali di indirizzo 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		
Unità 1 L'attività aziendale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività economica ▪ Elementi costitutivi dell'azienda ▪ Attività di produzione diretta e indiretta ▪ Imprese, aziende della Pubblica Amministrazione e aziende del settore non profit (terzo settore) ▪ tipologie di aziende in base al settore di attività 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distinguere l'attività di produzione dalle attività di consumo e risparmio ▪ Individuare gli elementi che compongono un'azienda ▪ Riconoscere le differenze tra imprese, aziende della Pubblica Amministrazione e aziende del settore non profit ▪ Descrivere l'attività svolta dalle aziende agricole, industriali, commerciali e di servizi 		
Unità 2 La localizzazione, le persone e l'organizzazione e dell'azienda	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Localizzazione di un'azienda ▪ Distretti industriali e reti d'impresa ▪ Azienda divisa, delocalizzazione, esternalizzazione ▪ Soggetto giuridico e soggetto economico ▪ Imprenditore e collaboratori aziendali ▪ Funzioni aziendali ▪ Struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ individuare i fattori che determinano le scelte di localizzazione ▪ riconoscere il soggetto giuridico e il soggetto economico di un'azienda ▪ individuare le differenze tra lavoratori dipendenti e autonomi ▪ riconoscere le attività che caratterizzano le funzioni aziendali ▪ Costruire un organigramma aziendale 		

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>Competenze chiave di cittadinanza</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Imparare a imparare ▪ Comunicare o comprendere messaggi di genere diverso ▪ Risolvere problemi ▪ Individuare collegamenti e relazioni ▪ Acquisire e interpretare l'informazione <p>Competenze PCUP comuni Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi.</p> <p>Competenze professionali di indirizzo 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)
Unità 1 Il contratto di vendita	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Categorie di imprese commerciali e relative funzioni ▪ Fasi, elementi e clausole del contratto di vendita 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riconoscere le funzioni delle imprese commerciali ▪ Riconoscere le fasi della compravendita ▪ Analizzare gli elementi e le clausole del contratto di vendita ▪ Determinare il prezzo di vendita in base alle clausole contrattuali 	<p>Libro di testo Codice civile Articoli tratti da riviste e quotidiani Casi aziendali Espansione online</p> <p>Approfondimenti</p>	15
Unità 2 I documenti della compravendita	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documenti emessi nelle fasi della compravendita ▪ Funzioni, formato e contenuto della fattura ▪ Documento di trasporto o consegna 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizzare i documenti relativi alle fasi della compravendita ▪ Riconoscere i tipi di fattura ▪ Individuare gli elementi della fattura ▪ Compilare la fattura e il documento di trasporto o consegna 	<p>Libro di testo Casi aziendali Espansione online</p>	20
Unità 3 L'Imposta sul Valore Aggiunto e la fatturazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caratteristiche, presupposti adempimenti IVA e ▪ Classificazione delle operazioni ai fini IVA ▪ Formazione della base imponibile IVA e del totale fattura ▪ Scontrino fiscale e ricevuta fiscale ▪ Scorporo dell'IVA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riconoscere i presupposti IVA ▪ Distinguere le operazioni soggette e non soggette a IVA ▪ Effettuare la liquidazione periodica dell'IVA ▪ Individuare gli elementi della base imponibile IVA del totale fattura ▪ Compilare fatture in presenza di diversi elementi accessori 	<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"> iconoscere le caratteristiche dello scontrino fiscale e della ricevuta fiscale 		
--	--	--	--	--

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