|  |  |
| --- | --- |
| **A.S. 2020/2021** | **MATERIA: TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI****(Disciplina SCIENZE ECONOMICHE AZIENDALI)** |
| **Docente DE SIMONE PAOLA** | **Classe 3SCP** |
| **Libro di testo: AZIENDA PASSO PASSO INSIEME 1 SORRENTINO + DISPENSE FORNITE DALL’INSEGNANTE**  |
| **Strumenti: libro di testo, dispense, lezione frontale, lezione partecipata, schemi e mappe concettuali, internet, video, strumenti multimediali, casi aziendali**  |

|  |
| --- |
| **Modulo 1- LE AZIENDE** |
| **Competenze** | **Conoscenze** | **Abilità** | **Contenuti** | **Tempi e periodo dell’anno scolastico** | **Tipologie di verifiche** |
| * Riconoscere i caratteri essenziali dell’attività economica e dei soggetti che ne sono protagonisti come elementi del sistema socio-economico.

 • Individuare le caratteristiche di base del sistema aziendale come premessa alla conoscenza del più ampio sistema socioeconomico. | * Conoscere i concetti di bisogni, beni e servizi (cenni)
* Conoscere i concetti di attività economica (cenni)
* Conoscere il concetto di azienda (cenni)
* Conoscere le tipologie di aziende e le caratteristiche della loro attività economica(cenni)
* Conoscere i settori dell’attività economica (cenni)
* Conoscere la combinazione dei fattori produttivi e la loro remunerazione nell’impresa
 | * Riconoscere la funzione economica delle diverse aziende
* Classificare le imprese secondo il settore economico in cui operano
 | **Unità 1: TIPOLOGIE DI AZIENDE*** **I bisogni e l’attività economica**
* **Dall’attività economica alle all’azienda**
* **Le famiglie e le aziende di consumo**
* **Le imprese e le aziende di produzione**
* **Combinazione e remunerazione dei fattori produttivi**
* **I settori economici e le diverse imprese**
* **Le aziende del sistema economico**
 | 2 settimane | * Verifica orale
* Verifiche scritte strutturate e semi-strutturate
* Test
* Temi
 |
| **Competenze** | **Conoscenze** | **Abilità** | **Contenuti** | **Tempi e periodo dell’anno scolastico** | **Tipologie di verifiche** |
| * Riconoscere quali sono i principali settori in cui sono organizzate le attività economiche del proprio territorio
* Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi riguardanti la localizzazione delle aziende
 | * Conoscere gli elementi costitutivi dell’azienda
* Conoscere gli operatori dei mercati e aspetti dell’ambiente (cenni)
* Conoscere forme giuridiche e dimensioni aziendali (cenni)
* Conoscere i concetti di soggetto giuridico e di soggetto economico di un’azienda (cenni)
* Conoscere i fattori che influiscono sulla localizzazione delle aziende
 | * Esaminare le relazioni tra l’azienda e l’ambiente esterno
* Riconoscere il soggetto giuridico e il soggetto economico di un’azienda
* Classificare le aziende secondo la forma giuridica e le dimensioni
* Individuare la localizzazione più adatta per un’azienda
 | **Unità 2: L’AZIENDA COME SISTEMA*** **Il sistema azienda e i suoi elementi costitutivi**
* **Le relazioni dell’azienda con i mercati e con l’ambiente**
* **Dimensioni aziendali**
* **La localizzazione dell’azienda**
 | 3 settimane | * Verifica orale
* Verifiche scritte strutturate e semi-strutturate
* Test
* Temi
 |
| **Modulo 2- GLI SCAMBI ECONOMICI DELL’AZIENDA**  |
| **Competenze** | **Conoscenze** | **Abilità** | **Contenuti** | **Tempi e periodo dell’anno scolastico** | **Tipologie di verifihe** |
| * Riconoscere i caratteri essenziali della comprevendita nell’ambito economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprioterritorio
 | * Caratteri e fasi della compravendita
* Elementi essenziali del contratto di compravendita
* Clausole relative alla consegna all’imballaggio e al pagamento
* Conoscere i documenti della compravendita e loro articolazione
* Conoscere le tecniche di calcolo nei documenti della compravendita
 | * Interpretare le clausole contrattuali
* Determinare il prezzo di vendita in funzione delle clausole contrattuali
 | **UNITA’1:IL CONTRATTO DI COMPRAVENDITA*** Aspetti giuridici e tecnici della compravendita
* Il tempo e il luogo di consegna
* Le clausole relative all’imballaggio
* Le clausole relative al pagamento
 | 4 settimane | * Verifiche orali
* Verifiche scritte

semistrutturate e strutturate* test
 |
| **Competenze** | **Conoscenze** | **Abilità** | **Contenuti** | **Tempi e periodo dell’anno scolastico** | **Tipologie di verifihe** |
| * Riconoscere i documenti essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio
 | * Conoscere i principali documenti emessi in ciascuna fase della compravendita
* Conoscere il contenuto della fattura
* Conoscere il contenuto del DDT
* Conoscere la ricevuta fiscale e lo scontrino fiscale
 | * Compilare ordinativi e conferme d’ordine
* Compilare fatture immediate differite e DDT
* Riconoscere i documenti delle vendite
* Scorporare l’iva dai prezzi di vendita
 | **UNITA’ 2: I DOCUMENTI DELLA COMPRAVENDITA*** **Documenti nella fase delle trattative e della stipulazione del contratto**
* **I documenti nella fase di esecuzione del contratto**
* **La fattura immediata**
* **Il DDT e la fattura differita**
* **Lo scontrino fiscale e la ricevuta fiscale**

 | 6 settimane | * Verifiche orali
* Verifiche scritte

semistrutturate e strutturate* Test
* Compilazione di documenti
 |
| **Competenze** | **Conoscenze** | **Abilità** | **Contenuti** | **Tempi e periodo dell’anno scolastico** | **Tipologie di verifihe** |
| * Essere in grado di sapere i meccanismi che ruotano intorno all’iva nel sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio
 | * I 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
 | * Classificare le operazioni ai fini iva
* Determinare la base imponibile iva e il totale fattura
* Redigere fatture ad una o piu’ aliquote
 | **UNITA’ 3:*** Caratteri dell’iva
* La base imponibile iva
* Gli sconti
* Le spese accessorie
* L’imballaggio
* Gli interessi di dilazione
* Fatture a piu’ aliquote iva
 | 3 settimane | * Verifiche orali
* Verifiche scritte strutturate e semistrutturate
* Compilazione di documenti
 |
| **Modulo 3- DALLA TEORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DELLA CAMPAGNA PUBBLICITARIA**  |
| **Competenze** | **Conoscenze** | **Abilità** | **Contenuti** | **Tempi e periodo dell’anno scolastico** | **Tipologie di verifiche** |
| * Teorizzare una ricerca di marketing in riferimento ad una azienda tipo ed a un prodotto specifico
* Definire diverse tipologie di target

Ipotizzare una scelta dei media da usare | * Sapere quali studi e ricerche effettuano le imprese per promuovere la crescita di prodotti e servizi
* Conoscere il marketing e le sue applicazioni
* Conoscere il target e il concetto che lo definisce
* Definire il termine prodotto e conoscere il suo ciclo di vita
 | * Elaborare strategie per la promozione di un prodotto
* Saper simulare interventi degli di verifica degli obiettivi della campagna pubblicitaria
 | * **Unità 1 : IL MARKETING**
* **Beni e servizi**
* **Il ciclo produttivo**
* **Il marketing e il marketing mix**
* **Il target group**
* **Il ciclo di vita di un prodotto**
 | **2** settimane | * Verifica orale
* Verifiche scritte strutturate e semi-strutturate
* Test
* Temi

 |
| Competenze | **Conoscenze** | **Abilità** | **Contenuti** | **Tempi e periodo dell’anno scolastico** | **Tipologie di verifiche** |
| * Saper simulare la realizzazione di una campagna pubblicitaria
* Saper teorizzare gli interventi di ogni singolo reparto
 | * Sapere che cosa e’ l’agenzia pubblicitaria e da quali reparti e’ composta
* Conoscere i professionisti che vi lavorano e come collaborano tra loro
* Imparare le fasi di attuazione di una campagna pubblicitaria
 | * Da un tema dato elaborare strategie per una comunicazione pubblicitaria
* Saper ipotizzare la realizzazione di una campagna descrivendo le sue fasi di attuazione
 | * **Unità 2: L’AGENZIA PUBBLICITARIA**
* **La struttura di una agenzia pubblicitaria**
* - il reparto planning
* - il reparto media
* - il reparto account
* - il reparto creativo
* - il reparto produzione
* **La creazione di una campagna pubblicitaria**
 | **2** settimane | * Verifica orale
* Verifiche scritte strutturate e semi-strutturate
* Test
* Temi
 |
| **Competenze** | **Conoscenze** | **Abilità** | **Contenuti** | **Tempi e periodo dell’anno scolastico** | **Tipologie di verifiche** |
| * Saper teorizzare una pianificazione dei media
 | * Conoscere i media e le loro caratteristiche
* Sapere quali sono le tipologie di target di ciascun media
 | * In una campagna pubblicitaria saper elaborare strategie per il raggiungimento del target attraverso l’utilizzo dei media idonei
 | **Unità 3: I MEDIA*** **Le caratteristiche dei media**
* **La stampa**
* **La radio**
* **La televisione**
* **Il cinema**
* **Internet**
 | **2** settimane | * Verifica orale
* Verifiche scritte strutturate e semi-strutturate
* Test
* Temi
 |
| **Competenze** | **Conoscenze** | **Abilità** | **Contenuti** | **Tempi e periodo dell’anno scolastico** | **Tipologie di verifiche** |
| * Riconoscere le valenze comunicative degli elementi strutturali delle immagini e saper decodificare un messaggio visivo
 | * Conoscere i linguaggi visivi e gli elementi strutturali delle immagini
 | * Decodificare un linguaggio visivo
 | **Unita’ 4: LA COMUNICAZIONE** * **Il linguaggio visivo naturale**
* **Il linguaggio costruito dall’uomo**
* **La comunicazione visiva**
* **I meccanismi della percezione visiva**
 | **2** settimane | * Verifica orale
* Verifiche scritte strutturate e semi-strutturate
* Test
* Temi
 |

|  |
| --- |
| **Modulo 4- GLI STRUMENTI OPERATIVI** |
| **Competenze** | **Conoscenze** | **Abilità** | **Contenuti** | **Tempi e periodo dell’anno scolastico** | **Tipologie di verifiche** |
| * 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
 | * Conoscere le misure di lunghezza, di peso
* Conoscere le relazioni tra grandezze economiche
* Conoscere le proporzioni e le loro proprietà
* Conoscere il concetto di percentuale e calcolo percentuale
* Conoscere il concetto di riparto
 | * Eseguire le equivalenze
* Impostare e risolvere proporzioni
* Eseguire calcoli percentuali
* Risolvere problemi di calcolo percentuale su base cento
* Eseguire riparti diretti semplici e composti
 | **Unità: GLI STRUMENTI OPERATIVI*** **Relazioni tra grandezze**
* **I rapporti e le proporzioni**
* **Proporzionalità diretta e inversa**
* **I calcoli percentuali**
* **I riparti proporzionali**
 | **3** settimane | * Verifiche orali
* Verifiche scritte strutturate e semi-strutturate
 |

|  |
| --- |
| **Modulo 5- Il credito e i calcoli finanziari**  |
| **Competenze** | **Conoscenze** | **Abilità** | **Contenuti** | **Tempi e periodo dell’anno scolastico** | **Tipologie di verifiche** |
| * 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
 | * Concetto di interesse
* Formule dirette e inverse dell’interesse
* Concetto di montante
* Formule dirette e inverse del montante
 | * 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 del dell’interesse
* Risolvere problemi diretti e inversi del montante
 | **Unità: LA REMUNERAZIONE DEL CREDITO** * **Il concetto di interesse**
* **Le formule dirette dell’interesse**
* **Le formule inverse dell’interesse**
* **Il montante**
* **Problemi inversi del montante**
 | **2** settimane | * Verifiche orali
* Verifiche scritte strutturate e semi-strutturate
 |

|  |
| --- |
| **Modulo 6- Il credito e i calcoli finanziari**  |
| **Competenze** | **Conoscenze** | **Abilità** | **Contenuti** | **Tempi e periodo dell’anno scolastico** | **Tipologie di verifiche** |
| * 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
 | * Concetto di sconto
* Differenza tra sconto commerciale e mercantile
* Formule dirette e inverse dello sconto commerciale
* Concetto di valore attuale commerciale
* Formule dirette e inverse del valore attuale commerciale
 | * Calcolare lo sconto mercantile
* 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
 | **Unità:IL PAGAMENTO ANTICIPATO DI UN DEBITO: LO SCONTO** * Il concetto di sconto
* Le formule dirette dello sconto commerciale
* Le formule inverse dello sconto commerciale
* Il valore attuale commerciale
* I problemi inversi del valore attuale commerciale
 | **2** settimane | * Verifiche orali
* Verifiche scritte strutturate e semi-strutturate
 |

|  |
| --- |
| **Modulo 7- gli strumenti di regolamento** |
| **Competenze** | **Conoscenze** | **Abilità** | **Contenuti** | **Tempi e periodo dell’anno scolastico** | **Tipologie di verifiche** |
| * 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
 | * Conoscere i principali strumenti di regolamento degli scambi
* Ruolo delle banche nel sistema dei pagamenti (cenni)
* Elementi dell’assegno bancario e circolare
* Concetto di bonifico bancario
* Caratteri della procedura Riba
* Tipi di carte di credito e loro funzioni
 | * Distinguere tra assegno bancario e circolare
* Compilare assegni bancari e circolari
* Compilare ordini di bonifico
* Riconoscere la documentazione delle disposizioni d’incasso
* Orientarsi tra i vari tipi di carte di credito
 | * **GLI STRUMENTI BANCARI DI REGOLAMENTO**
* **Il sistema dei pagamenti e il ruolo delle banche**
* **L’assegno bancario**
* **L’assegno circolare**
* **Il bonifico SEPA**
* **La procedura Riba**
 | 2 settimane | * Verifiche orali
* Verifiche scritte strutturate e semi-strutturate
* Compilazione di documenti
 |