**PROGRAMMAZIONE DI ECONOMIA AZIENDALE PER LE CLASSI SECONDE: AFM E TURISTICO.**

|  |
| --- |
| **MODULO INIZIALE: PIANO DI INTEGRAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI.** **Competenze:****AFM** Da CONSOLIDARE:Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendaliDA CONSEGUIRE:Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese.**Abilità e/o obiettivi:****AFM**DA CONSEGUIRE:* Compilare il documento di trasporto (Ddt) o di consegna (Ddc)
* Compilare la fattura a più aliquote IVA
* Riconoscere le caratteristiche dello scontrino fiscale e della ricevuta fiscale

DA CONSOLIDARE:* Individuare le funzioni e gli elementi della fattura
* Calcolare il saldo periodico IVA
* Compilare la fattura a una aliquota IVA
* Riconoscere i presupposti IVA
* Classificare le operazioni ai fini IVA.

**Conoscenze e/o contenuti:****AFM**Da CONSOLIDARE:* Il calcolo della base imponibile ai fini IVA
* Individuare le funzioni e gli elementi della fattura
* Riconoscere i presupposti IVA
* Classificare le operazioni ai fini IVA
* Calcolare il saldo periodico IVA
* Compilare la fattura a una aliquota IVA

DA CONSEGUIRE:* Compilare la fattura a più aliquote IVA
* Compilare il documento di trasporto (Ddt) o di consegna (Ddc)
* Compilazione della fattura: i costi accessori e gli interessi di dilazione
* Lo scontrino fiscale e la ricevuta fiscal.

**Competenze:****Tecnico Turistico**L’alunno dovrà riconoscere i documenti di trasporto delle merci e le varie forme di fattura ( elettronica e cartacea ), saper calcolare la base imponibile Iva e distinguere gli elementi essenziali dei documenti commerciali di vendita.**Abilità e/o obiettivi:****Tecnico Turistico**L’alunno dovrà:* redigere i documenti di trasporto e le fatture;
* calcolare la base imponibile Iva;
* riconoscere gli elementi inseriti nelle ricevute e negli scontrini fiscali ( documenti commerciali ).

**Conoscenze e/o contenuti:****Tecnico Turistico**La documentazione delle vendite. **TEMPI: SETTEMBRE** |
| **MODULO A: CALCOLI FINANZIARI** |
| **CONTENUTI** | **COMPETENZE** | **CONOSCENZE** | **ABILITÀ** | **TEMPI** |
| 1. L’interesse e il montante
2. Le formule inverse dell’interesse
3. Lo sconto commerciale e il valore attuale commerciale
4. Le formule inverse dello sconto commerciale

  | * Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico e algebrico
* Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi
 | * Interesse e montante
* Sconto commerciale e valore attuale commerciale
 | * Applicare I calcoli finanziari a situazioni aziendali
* Risolvere problemi diretti e inversi:

- dell’interesse - dello sconto commerciale - del montante e del valore attuale commerciale  |  OTTOBRENOVEMBREDICEMBRE |

|  |
| --- |
| **MODULO B: GLI STRUMENTI DI REGOLAMENTO DELLA COMPRAVENDITA** |
| **CONTENUTI** | **COMPETENZE** | **CONOSCENZE** | **ABILITÀ** | **TEMPI** |
| 1. I regolamenti con denaro contante e bonifico bancario
2. I regolamenti con assegno bancario
3. Il pagamento degli assegni bancari
4. I regolamenti con assegno circolare
5. Le carte di debito e le carte di credito
6. I servizi bancari di incasso elettronico
7. I regolamenti con pagherò cambiario
8. I regolamenti con cambiale tratta
9. Il trasferimento, l’avallo e il pagamento della cambiale
 | * Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informative con riferimento alle diverse tipologie di imprese
* Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali
 | * Conto corrente bancario
* Bonifici bancari, assegni bancari e circolari
* Servizi bancari di incasso (Ri.Ba., MAV)
* Carte di debito, di credito e prepagate
* Cambiali pagherò e cambiali tratte
 | * Riconoscere le caratteristiche degli strumenti di regolamento
* Compilare:
* Assegni bancari e circolari
* Pagherò
* Cambiali tratte
 | DICEMBREGENNAIO FEBBRAIO  |
|  **MODULO DI RECUPERO DELLE CARENZE FORMATIVE**  |  **FEBBRAIO** |

|  |
| --- |
| **MODULO C: LA GESTIONE AZIENDALE** |
| **CONTENUTI** | **COMPETENZE** | **CONOSCENZE** | **ABILITÀ** | **TEMPI** |
| 1. Le operazioni di gestione
2. I finanziamenti aziendali
3. Gli investimenti aziendali
4. La produzione
5. Le operazioni di disinvestimento
6. Il patrimonio aziendale
7. Il reddito d’esercizio
 | * Riconoscere le caratteristiche essenziali nel sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio
* Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informative con riferimento alle diverse tipologie di imprese
 | * Operazioni interne ed esterne di gestione
* Localizzazione de’azienda
* Finanziamenti di capitale proprio e di debito
* Investimenti aziendali
* Attività di produzione
* Disinvestimento
* Patrimonio aziendale
* Reddito d’esercizio
 | * Riconoscere le operazioni che formano la gestione aziendale
* Distinguere i vari tipi di finanziamenti aziendali
* Distinguere i tipi di investimenti
* Riconoscere le operazioni di disinvestimeno
* Definire il reddito d’esercizio e il patrimonio aziendale
 |  MARZO APRILE MAGGIO  |

|  |
| --- |
| **MODULO D: LA COMUNICAZIONE AZIENDALE** |
| **CONTENUTI** | **COMPETENZE** | **CONOSCENZE** | **ABILITÀ** | **TEMPI** |
| 1. Il Sistema della comunicazione
2. Lo Stato Patrimoniale e il Conto economico
3. ANALISI DEI FATTI AMMINISTRAIVI E APPLICAZIONE DEL METODO DELLA PARTITA

 DOPPIA | * Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informative con riferimento alle diverse tipologie di imprese
* Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali
 | * Struttura e strumenti del sistema informativo aziendale
* Rilevazioni aziendali
* Comunicazione aziendale
* Stato Patrimoniale e Conto economico
 | * Individuare la Struttura e strumenti del sistema informativo aziendale
* Distinguere I vari tipi di rilevazione aziendale
* Compilare, in situazioni semplificate, lo Stato patrimoniale e il Conto economico civilistici
 |  MAGGIOFINE ANNO SCOLASTICODA OTTOBRE A MAGGIO |