**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 aziendali  DA 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 | OTTOBRE  NOVEMBRE  DICEMBRE |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | | DICEMBRE  GENNAIO  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 | MAGGIO  FINE ANNO SCOLASTICO  DA OTTOBRE A MAGGIO |