

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "P. LEVI" di SAREZZO
CURRICOLO DI ISTITUTO

INDIRIZZO FORMAZIONE PROFESSIONALE: OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE -CLASSE PRIMA	DISCIPLINA TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI	ANNO DI RIFERIMENTO 2021/2022
COMPETENZA CHIAVE EUROPEE	<ul style="list-style-type: none"> - Imparare a imparare - Progettare - Comunicare e comprendere messaggi di genere diverso - Collaborare e partecipare - Acquisire e interpretare l'informazione - Competenza sociale e civica in materia di cittadinanza - Competenza digitale - Individuare collegamenti e relazioni - 	
Fonti di legittimazione	Racc. del Consiglio UE 2006/2018, DM 139/2007, D.M. n. 65 del 28 luglio 2010 e Regolamento emanato con D.P.R. 15 marzo 2010 n. 87, DLGS n.61 del 2017.	
ASSE DI RIFERIMENTO	<p>ASSE STORICO SOCIALE G3. Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.</p> <p>ASSE MATEMATICO M1. Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico e algebrico rappresentandole anche sotto forma grafica. M3. Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi.</p>	
COMPETENZA IN USCITA	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo matematico e algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica. ● Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese; ● Riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto; ● Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. 	
ABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilizzare la proprietà delle proporzioni per ricavare termini incogniti ● Risolvere problemi applicando il calcolo percentuale ● Risolvere problemi utilizzando i riparti proporzionali ● Compilare tabelle ● Interpretare il contenuto di tabelle e grafici 	

	<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 P.A. e aziende del settore non profit ● Descrivere l'attività svolta dalle aziende agricole, industriali, commerciali e di servizi ● Individuare i fattori che determinano le scelte di localizzazione ● Riconoscere il soggetto giuridico e il soggetto economico ● Individuare le differenze tra lavoratori dipendenti e autonomi ● Riconoscere le attività che caratterizzano le funzioni aziendali ● Costruire un organigramma aziendale ● 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 ● 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 ● 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 note di variazione IVA ● Riconoscere le caratteristiche dello scontrino fiscale e della ricevuta fiscale
<p>CONOSCENZE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Equivalenze, arrotondamenti, numeri, cifre, pesi e unità di misura. ● Rapporti, proporzioni e proprietà fondamentali delle proporzioni ● Proporzionalità diretta e indiretta ● Calcolo percentuale diretto e inverso, sopracento e sottocento ● Riparto di una grandezza in proporzione diretta a uno o più gruppi di grandezze ● Struttura e contenuto delle tabelle ● Struttura dei grafici ● Attività economica ● Elementi costitutivi dell'azienda ● Attività 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"> ● 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 ● Categorie di imprese commerciali e relative funzioni ● Fasi, elementi e clausole del contratto di vendita ● Documenti emessi nelle fasi della compravendita ● Funzioni, formato e contenuto della fattura ● Documento di trasporto o consegna ● Caratteristiche, presupposti e adempimenti IVA ● Formazione della base imponibile IVA e del totale fattura ● Scontrino fiscale e ricevuta fiscale ● Scorpo dell'IVA
OBIETTIVI MINIMI	
COMPETENZA INTERMEDIA	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo matematico e algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica. ● Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese;
ABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ● Riconoscere le grandezze, le unità di misura e le cifre ● Effettuare arrotondamenti ● Risolvere equivalenze ● Saper distinguere i beni dai servizi e classificare i bisogni, i beni e i servizi. ● Riconoscere il settore economico primario, secondario, terziario e terziario avanzato. ● Impostare e risolvere proporzioni. ● Impostare e risolvere semplici esercizi con l'utilizzo del calcolo percentuale di tipo diretto e inverso ● Applicare lo strumento matematico del riparto a semplici situazioni tipiche dell'economia aziendale. ● Saper calcolare e scorporare l'IVA. ● Redigere semplici fatture ad una aliquota inserendo correttamente i dati.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> ● fondamenti dell'attività economica collocata in un sistema particolarmente dinamico; ● Gli elementi costitutivi dell'azienda e le loro interrelazioni;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">● le caratteristiche della documentazione relativa alle operazioni in programma, anche per quanto concerne i vincoli imposti dalla normativa vigente.● le modalità con cui effettuare calcoli relativi alle operazioni economiche e finanziarie analizzate. |
|--|--|