

**TECNICA AMMINISTRATIVA
CLASSE 4**

Libro di testo:

“Tecnica Amministrativa ed Economia Sociale ” Volume unico

Autori : P.Ghigini – C.Rebecchi – F.Dal Carobbo

Casa Editrice: Scuola e Azienda

UNITA'	CONTENUTI	RISULTATI DI APPRENDIMENTO (Competenze)	CONOSCENZE	ABILITA' (Capacità)	TEMPI
Modulo 0 Calcoli percentuali e finanziari	Le proporzioni. Il calcolo percentuale. Il calcolo dell'interesse. Il calcolo dello sconto.	Utilizzare il linguaggio e i metodi della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni quantitative.	Tecniche di calcolo.	Risolvere problemi con strumenti di calcolo percentuale. Applicare le formule dell'interesse, del montante e dello sconto.	10 ore
Modulo 1 Il sistema azienda	UD1: Bisogni ed attività economica L'attività economica. I bisogni economici. I bisogni sociali. I beni e i servizi. La produzione e i fattori produttivi. I soggetti economici.	Comprendere ed utilizzare i principali concetti relativi all'economia e allo svolgimento dell'attività economica. Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'organizzazione e allo	Bisogni sociali, beni e servizi, fattori produttivi, soggetti economici. Elementi e tipologie aziendali. Aspetto finanziario ed	Identificare i bisogni socio sanitari e gli strumenti di analisi del territorio idonei alla rilevazione dei bisogni. Riconoscere gli elementi costitutivi dell'azienda e distinguere le aziende in base scopo e tipologia di	32 ore

UNITA'	CONTENUTI	RISULTATI DI APPRENDIMENTO (Competenze)	CONOSCENZE	ABILITA' (Capacità)	TEMPI
	<p>UD2: Organizzazione, gestione e rilevazione aziendale L'azienda: caratteristiche ed elementi. Categorie di aziende Il settore non profit. L'impresa sociale. La gestione aziendale. Il patrimonio aziendale. Il reddito d'esercizio.</p> <p>UD 3: Le principali operazioni bancarie L'attività bancaria. I conto correnti bancari. Le aperture di credito e i relativi costi.</p>	<p>svolgimento dei processi produttivi e dei servizi.</p> <p>Collaborare nella gestione di progetti e attività dell'impresa sociale.</p> <p>Comprendere ed utilizzare i principali concetti relativi alle operazioni e agli strumenti bancari, funzionali allo svolgimento di servizi.</p>	<p>economico della gestione. Patrimonio aziendale. Caratteristiche del bilancio d'esercizio e del bilancio sociale.</p> <p>Le principali operazioni bancarie.</p>	<p>attività svolta. Individuare gli ambiti di intervento dell'impresa sociale. Riconoscere le caratteristiche delle operazioni di gestione.</p> <p>Utilizzare gli strumenti necessari per compiere operazioni con le banche.</p>	
<p>Modulo 2 La compravendita</p>	<p>UD 1: Il contratto di compravendita Il contratto di compravendita. Gli elementi essenziali. Le clausole accessorie. I documenti della compravendita.</p>	<p>Individuare ed accedere alla normativa riguardante gli scambi commerciali.</p>	<p>Contratto di compravendita, documentazione del contratto e tecniche di calcolo.</p>	<p>Leggere, interpretare ed elaborare i dati dei principali documenti utilizzati negli scambi commerciali.</p>	<p>24 ore</p>

UNITA'	CONTENUTI	RISULTATI DI APPRENDIMENTO (Competenze)	CONOSCENZE	ABILITA' (Capacità)	TEMPI
	La base imponibile e l'IVA. UD 2: Gli strumenti di regolamento della compravendita. I servizi bancari di incasso elettronico. Pagamenti assegni e cambiali.	Individuare ed accedere alla normativa riguardante gli scambi commerciali.	Strumenti di regolamento degli scambi commerciali.	Compilare assegni e cambiali.	

OBIETTIVI MINIMI

Modulo 1 Il sistema azienda

Riconoscere le fasi dell'attività economica.

Riconoscere le caratteristiche essenziali dell'azienda ed effettuare classificazioni delle principali attività.

Eeguire la rappresentazione di una struttura semplice.

Effettuare conteggi applicando calcoli percentuali e proporzioni.

Modulo 2: Il contratto di compravendita

Conoscere gli elementi essenziali, le principali clausole e gli obblighi del venditore e del compratore.

Saper conteggiare l'interesse, il montante ed il valore attuale nell'ambito di casi e problemi proposti.

Conoscere le caratteristiche dei documenti.

Saper compilare i documenti.

Saper applicare l'iva nei documenti.

CONOSCENZE INDISPENSABILI PER ACCEDERE ALLA CLASSE SUCCESSIVA:

Modulo 1: L'azienda

Riconoscere le fasi dell'attività economica

Riconoscere le caratteristiche essenziali dell'azienda ed effettuare classificazioni delle principali attività
Eseguire la rappresentazione di una struttura semplice
Effettuare conteggi applicando calcoli percentuali e proporzioni.

Modulo 2: Il contratto di compravendita

Conoscere gli elementi essenziali, le principali clausole e gli obblighi del venditore e del compratore.
Saper conteggiare l'interesse, il montante ed il valore attuale nell'ambito di casi e problemi proposti.
Conoscere le caratteristiche dei documenti.
Saper compilare i documenti.
Saper applicare l'iva nei documenti.