



Sistema bibliotecario ticinese



TM 0 512 092

**PROGRAMMI
DELLE SCUOLE PROFESSIONALI
COMMERCIALI (SPC)**

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA EDUCAZIONE

Settembre 1978

SUPSI-DFA
Locarno

Fondo Gianini

REG

85.8

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA EDUCAZIONE

Il Consigliere di Stato Direttore

E' ormai consuetudine che il Dipartimento della pubblica educazione trasmetta alle componenti della scuola (allievi, docenti, genitori) documentazione e chiarimenti specifici inerenti a particolari problemi di natura scolastica, in modo da promuovere ulteriori occasioni per un costruttivo dialogo scuola-famiglia.

In quest'occasione si affronta il problema dei programmi delle scuole di ogni ordine e grado.

Occorre inizialmente tener presente il fatto che, in seguito all'introduzione di innovazioni e sperimentazioni pedagogiche - che proprio perché tali pongono non lievi problemi -, in alcune classi l'adozione delle norme qui riprodotte possa risultare parzialmente variata.

Inoltre, è bene ricordare che, per una corretta utilizzazione delle indicazioni fornite, ragioni di concisione hanno impedito di addentrarsi in maggiori particolari. Coloro che volessero più ampi ragguagli potranno sempre consultare i docenti, le Direzioni scolastiche o gli Ispettorati.

Con questa pubblicazione, che si basa su un'onesta trasparenza di reali situazioni scolastiche (non dunque artificiose informazioni "su misura" elaborate per l'occasione), si vogliono perseguire essenzialmente due intenti:

- offrire ai genitori e agli studenti una documentazione sul curriculum scolastico scelto, secondo gli ordini e i gradi di scuola frequentati;
- consentire il colloquio a tre - docenti, genitori, allievi - attorno al conseguimento o meno degli obiettivi indicati nei programmi con maggior motivazione per ognuna delle componenti interessate.

Sono pure consapevole che quest'azione promossa dal Dipartimento non assumerà analogo valore informativo per ogni cittadino: essa va intesa solo con l'intento di migliorare la comprensione e l'efficienza dell'azione educativa e formativa promossa dalla scuola. Solo questo e nient'altro.



UGO SADIS

INDICE

Premessa	pag. 1
Programma per impiegati di commercio	2
lingua materna	2
corrispondenza nella lingua materna	3
francese	3
tedesco	4
economia aziendale e diritto	4
aritmetica	5
contabilità e introduzione all'elaborazione dei dati	5
civica	6
economia	7
geografia economica	7
dattilografia	8
stenografia nella lingua materna	8
elaborazione elettronica dei dati	9
tecnica d'ufficio e di segretariato	10
Programma per impiegati d'ufficio	11
lingua materna	11
dattilografia, corrispondenza, tecnica ufficio	11
ragioneria	12
gestione aziendale e diritto	13
civica ed economia	13
Programma per commessi di vendita	14
merceologia	14
tecnica della vendita	14
tecnica commerciale	15
calcolo	15
italiano	16
corrispondenza e diritto	16
seconda lingua nazionale o inglese	17
civica ed economia politica	17
Programma per impiegati di vendita al minuto	18
tecnica commerciale della vendita	18
contabilità	18
calcolo commerciale	19
conoscenze commerciali	19
italiano e corrispondenza	20
seconda lingua nazionale o inglese	20
dattilografia	21
civica ed economia politica	21
educazione fisica	22

Nel nostro Cantone esistono quattro scuole professionali commerciali: a Bellinzona, Chiasso, Locarno e Lugano.

Le stesse hanno lo scopo di conferire all'apprendista le cognizioni necessarie all'esercizio della professione, curandone la formazione del carattere e l'educazione civica e sviluppandone il senso morale.

Le Scuole professionali commerciali sono frequentate da apprendisti delle seguenti professioni:

- impiegati di commercio: la frequenza della scuola é di un giorno e mezzo alla settimana per tre anni.
A partire dal secondo anno, alcune materie caratterizzano i due indirizzi possibili: C (contabilità), S (segretariato/lingue);
- impiegati d'ufficio: frequentano la scuola un giorno alla settimana durante il primo anno; un giorno e mezzo durante il secondo;
- commessi di vendita: frequentano la scuola per un giorno e mezzo alla settimana (comprese le materie facoltative) per due anni;
- impiegati di vendita: frequentano la scuola per due giorni alla settimana durante un anno.

Può frequentare le classi di impiegato di commercio, impiegato di ufficio, commesso di vendita, chi ha stipulato un contratto di tirocinio con un datore di lavoro. Per frequentare la classe di impiegato di vendita, oltre che avere stipulato un contratto di tirocinio, occorre aver superato l'esame quale commesso di vendita con una media complessiva di almeno 4.5 e nessuna nota inferiore a 4.

Il candidato che ha superato l'esame di fine tirocinio riceve l'attestato federale di capacità che lo autorizza a portare il titolo di "Impiegato di commercio", "impiegato d'ufficio qualificato", "commesso di vendita qualificato", "impiegato di vendita al minuto qualificato".

I programmi che seguono sono una sintesi di quelli integrali che si trovano nei rispettivi regolamenti federali in possesso di ogni apprendista della professione.

P R O G R A M M I
PER IMPIEGATI DI COMMERCIO

1. Materia d'insegnamento: LINGUA MATERNA

2. Numero delle ore-lezioni: due lezioni settimanali il primo anno; una lezione settimanale il secondo e il terzo anno (per indirizzo C)
due lezioni settimanali il primo e il terzo anno; una lezione settimanale il secondo (per indirizzo S).

3. Obiettivi generali:
 - parlare e scrivere correttamente la lingua materna
 - analizzare e comprendere testi di difficoltà media tratti dal campo economico, politico e letterario
 - introdurre l'allievo allo studio di opere musicali e artistiche per permettergli di comprendere e compenetrare il valore e la bellezza di un'opera d'arte
 - confrontare i mezzi d'informazione, raccogliere un insieme d'informazioni, confrontarle e assumere nei loro riguardi una posizione critica
 - problemi umani secondo le direttive del 1. marzo 1967 dell'UFIAML.

4. Contenuti:
 - regole fondamentali della grammatica
 - parti variabili e invariabili del discorso
 - proposizioni indipendenti, principali e subordinate
 - uso del vocabolario
 - riassunto orale o scritto di testi letti
 - brevi esposti orali
 - redazione di descrizioni, narrazioni
 - distinzione dei generi letterari
 - conoscenza delle caratteristiche dei differenti generi di musica
 - distinzione dei campi delle arti figurative
 - spiegazione dei differenti tipi di mass-media e dei loro compitiInoltre, per indirizzo S:
 - redazione rapporti e verbali.

1. Materia d'insegnamento: CORRISPONDENZA NELLA LINGUA MATERNA
2. Numero delle ore-lezioni: una lezione settimanale il secondo e il terzo anno
3. Obiettivi generali:
 - l'apprendista deve redigere correttamente, in modo indipendente e in uno stile conciso le lettere della corrispondenza commerciale corrente
4. Contenuti:

Lettere in relazione a:

 - pagamenti e crediti
 - contratto di compra-vendita e contratto di appalto
 - lettere alle autorità
 - richieste di informazioni e risposte
 - offerte d'impiego
 - lettere pubblicitarie semplici.

1. Materia d'insegnamento: FRANCESE
2. Numero delle ore-lezioni: due lezioni settimanali il primo e il terzo anno; tre lezioni settimanali il secondo anno (per indirizzo C)
due lezioni settimanali il primo anno; tre lezioni settimanali per il secondo e il terzo anno (per indirizzo S)
3. Obiettivi generali:
 - acquisire una buona conoscenza della lingua francese orale e scritta nella sua espressione corrente e nelle applicazioni commerciali
4. Contenuti:
 - nozioni grammaticali fondamentali (morfologia, sintassi)
 - lettura di testi di difficoltà progressiva
 - conversazioni semplici sulla base di domande e risposte
 - studio sistematico e pratico del vocabolario corrente e commerciale
 - corrispondenza commerciale.

1. Materia d'insegnamento: TEDESCO
2. Numero delle ore-lezioni: due lezioni settimanali obbligatorie il primo anno; due lezioni settimanali facoltative il secondo e il terzo anno.
3. Obiettivi generali
 - acquisire l'uso corretto, orale e scritto della lingua tedesca nel suo uso corrente e nelle applicazioni commerciali.
4. Contenuti:
 - nozioni fondamentali di grammatica (morfologia, sintassi)
 - studio sistematico e pratico del vocabolario corrente e commerciale
 - traduzione di una lettera commerciale.

Gli allievi dell'indirizzo S hanno la possibilità di scegliere l'inglese invece del tedesco quale seconda lingua straniera.

1. Materia d'insegnamento: ECONOMIA AZIENDALE E DIRITTO
2. Numero delle ore-lezioni: una lezione settimanale.
3. Obiettivi generali:

Economia aziendale: l'apprendista deve possedere conoscenze generali e speciali d'economia aziendale.

Diritto: l'apprendista deve comprendere la funzione normativa del diritto, conoscere le più importanti regole del settore commerciale e privato, discernere e giudicare i problemi e le relazioni concernenti i differenti campi del diritto.
4. Contenuti:
 - l'azienda
 - i trasporti
 - traffico dei pagamenti
 - le principali cartevalori
 - le banche
 - le assicurazioni
 - lo scambio di merci
 - le aziende di produzione
 - il fisco
 - i contratti
 - registro di commercio, diritto delle aziende, specie di aziende
 - esecuzione e fallimenti
 - diritto di famiglia e di successione

1. Materia d'insegnamento: ARITMETICA

2. Numero delle ore-lezioni: una lezione settimanale il primo e il secondo anno, due lezioni settimanali il terzo anno (per indirizzo C)

una lezione settimanale il primo anno e una lezione quindicinale il secondo anno (per indirizzo S)

3. Obiettivi generali:

l'apprendista dev'essere in grado di applicare gli usuali procedimenti di calcolo ai diversi campi commerciali e saper interpretare i risultati

4. Contenuti:

I anno (per indirizzi C e S)

- corsi
- interessi
- calcolo dei termini, piccoli crediti, vendita rateale

II e III anno (per indirizzo C)

- cartevalori
- cambiale
- conto corrente
- acquisto di merci
- vendita di merci
- calcolo dei prezzi

II anno (per indirizzo S)

- acquisto di merci
- vendita di merci
- calcolo dei prezzi

1. Materia d'insegnamento: CONTABILITA' E INTRODUZIONE ALL' ELABORAZIONE ELETTRONICA DEI DATI

2. Numero delle ore-lezioni: due lezioni settimanali il primo e il secondo anno, tre lezioni settimanali il terzo anno (indirizzo C)

due lezioni settimanali il primo anno, una lezione quindicinale il secondo anno (indirizzo S)

3. Obiettivi generali:

- l'apprendista dev'essere in grado di tenere una facile contabilità a partita doppia
- l'apprendista dev'essere cosciente dell'importanza dei centri di elaborazione elettronica di dati

4. Contenuti:

I anno

- introduzione: allestimento di semplici bilanci
- pratica dei conti
- differenze tra elaborazione automatica e manuale dei dati
- supporti dei dati e loro preparazione
- struttura di un impianto elettronico di elaborazione di dati
- fasi della programmazione
- applicazioni semplici nel campo commerciale

II e III anno (per indirizzo C)

- pratica dei conti
- chiusura annuale
- piano contabile generale
- contabilità e calcolazioni commerciali e industriali
- analisi dei dati contabili
- organizzazione della contabilità

II anno (per indirizzo S)

- chiusura annuale
- moduli contabili utilizzati nella pratica
- facili organizzazioni contabili e moderne macchine contabili.

1. Materia d'insegnamento: CIVICA

2. Numero delle ore-lezioni: una lezione settimanale al secondo anno

3. Obiettivi generali:

- l'apprendista deve conoscere le caratteristiche, l'organizzazione e la struttura del nostro Stato come pure i diritti e i doveri costituzionali del cittadino

4. Contenuti:

- forme di Stato
- caratteristiche del nostro Stato federale
- rapporto fra cittadino e Stato
- discussione di problemi politici attuali

1. Materia d'insegnamento: ECONOMIA
2. Numero delle ore-lezioni: una lezione settimanale al secondo anno.
3. Obiettivi generali:
 - l'apprendista deve imparare a conoscere i mezzi fondamentali dell'economia, al fine di poter giudicare in modo concreto tutti i problemi relativi
4. Contenuti:
 - fattori di produzione
 - circuito economico semplice
 - reddito nazionale e prodotto sociale
 - forme di mercato
 - formazione dei prezzi
 - moneta, congiuntura, espansione
 - ordinamenti economici
 - economia estera
 - bilancia dei pagamenti
 - corsi monetari
 - la Svizzera di fronte alle principali organizzazioni economiche internazionali

1. Materia d'insegnamento: GEOGRAFIA ECONOMICA
2. Numero delle ore-lezioni: una lezione settimanale al terzo anno
3. Obiettivi generali:
 - l'apprendista deve conoscere gli elementi fondamentali dell'economia mondiale e delle relazioni esistenti tra le aree di produzione e di consumo
4. Contenuti:
 - basi geografiche dell'economia
 - economia alimentare
 - economia industriale
 - economia energetica
 - traffico mondiale
 - le frontiere naturali dello sfruttamento economico

1. Materia d'insegnamento: DATTILOGRAFIA
2. Numero delle ore-lezioni: tre lezioni settimanali al primo anno
3. Obiettivi generali:
 - l'apprendista dev'essere in grado di eseguire in modo razionale tutti i lavori abituali di dattilografia e applicare le conoscenze di tecnica d'ufficio direttamente collegate alla dattilografia
4. Contenuti:
 - saper usare correttamente le macchine per scrivere elettriche e meccaniche
 - scrivere alla cieca secondo il sistema delle dieci dita
 - applicare le regole normalizzate della dattilografia
 - abilità nella tecnica dattilografica
 - conoscenze della tecnica d'ufficio

1. Materia d'insegnamento: STENOGRAFIA NELLA LINGUA MATERNA (materia opzionale per l'indirizzo C; obbligatoria per l'indirizzo S)
2. Numero delle ore-lezioni: due lezioni settimanali al secondo e al terzo anno
3. Obiettivi generali:
 - l'apprendista deve essere in grado di usare la stenografia quale tecnica di lavoro razionale nel campo professionale e personale
4. Contenuti:
 - applicazione del sistema Stolze-Schrey
 - sigle, abbreviazioni, segni
 - dettati fino alla velocità di 120 sillabe al minuto
 - trascrizione in corsivo e alla macchina per scrivere di stenogrammi tenendo conto dell'ortografia e della punteggiatura
 - allestimento di un verbale sulla base di annotazioni stenografiche personali.

1. Materia d'insegnamento: ELABORAZIONE ELETTRONICA DEI DATI
(materia opzionale per indirizzo C)
2. Numero delle ore-lezioni: due lezioni settimanali al secondo e al terzo anno
3. Obiettivi generali:
 - l'apprendista deve spiegare il funzionamento dei sistemi di un centro automatico di elaborazione di dati e descrivere le possibilità d'impiego
4. Contenuti:
 - storia dell'elaborazione elettronica dei dati
 - differenti tipi di memoria
 - sistema numerico e rappresentazione dei segni nell'ordinatore
 - struttura delle schede perforate, dei nastri perforati, dei nastri magnetici, dei dischi, dei tamburi magnetici
 - raccolta e preparazione dei dati
 - funzioni della memoria centrale
 - struttura tecnica degli apparecchi periferici e loro collegamento con la memoria centrale
 - principali generi d'istruzione
 - preparazione dei dati del programma
 - piani di svolgimento del programma
 - programmi semplici in COBOL o PL/1
 - software (linguaggio di programmazione, programmi standard, sistemi di esercizio)
 - forme tipiche dell'organizzazione dell'elaborazione dei dati: Batch processing (elaborazione a sequenze) e Real-Time processing (elaborazione in tempo reale)
 - "multiprogramming" (programmazione multipla) e "multiprocessing" (esecuzione multipla)
 - tecniche e possibilità d'impiego dell'elaborazione dei dati
 - messa in esercizio di un centro di elaborazione e suo collocamento nella struttura organica di un'azienda.

1. Materia d'insegnamento: TECNICA D'UFFICIO E DI SEGRETARIATO
(materia obbligatoria per indirizzo S)
2. Numero delle ore-lezioni: una lezione settimanale al terzo anno
3. Obiettivi generali:
 - l'apprendista deve conoscere i mezzi che la tecnica d'ufficio mette a disposizione, descrivere l'uso e le prestazioni che offrono le macchine e gli apparecchi d'ufficio e organizzare razionalmente il lavoro
4. Contenuti:
 - servizio postale
 - servizio della corrispondenza e di segreteria
 - riproduzioni
 - tecnica della classificazione
 - classificazione e archivi
 - schedari
 - telefono
 - telescrivente
 - moduli
 - controllo delle scadenze e pianificazione
 - organizzazione del posto di lavoro

P R O G R A M M I
PER IMPIEGATI D'UFFICIO

1. Materia d'insegnamento: LINGUA MATERNA
 2. Numero delle ore-lezioni: due lezioni settimanali
 3. Obiettivi generali:
 - l'insegnamento della lingua materna deve contribuire a procurare agli allievi una maggiore padronanza della lingua, a sviluppare le loro facoltà intellettuali ed a prepararli coscientemente alla vita d'adulti
 4. Contenuti:
 - ortografia e interpunzione
 - uso del vocabolario
 - grammatica e sintassi
 - dettati
 - stesura di testi semplici su temi commerciali ed economici
 - lettura di brani scelti
 - problemi umani
-
1. Materia d'insegnamento: DATTILOGRAFIA, CORRISPONDENZA, TECNICA D'UFFICIO
 2. Numero delle ore-lezioni: due lezioni settimanali
 3. Obiettivi generali:
 - queste tre materie vanno considerate come un assieme e il loro insegnamento dev'essere impartito dal medesimo docente
 - l'apprendista deve essere abituato a un lavoro esatto e coscienzioso

4. Contenuti:

- introduzione al metodo cieco
- esercizi di scrittura spedita
- manutenzione della macchina per scrivere
- esercizi di disposizione
- uso del dittafono
- operazioni postali
- telefono
- telescrivente
- documentazione e classificazione
- schedari diversi
- copiatura e riproduzione
- disposizione degli strumenti di lavoro al posto di lavoro

1. Materia d'insegnamento: RAGIONERIA (ARITMETICA, CONTABILITA')

2. Numero delle ore-lezioni: due lezioni settimanali

3. Obiettivi generali:

- l'impiegato d'ufficio deve acquisire sicurezza nelle quattro operazioni elementari ed essere in grado di applicare in modo indipendente i più correnti metodi di calcolo ai campi commerciali fondamentali
- l'impiegato d'ufficio dev'essere istruito sui principi della contabilità a partita doppia

4. Contenuti:

- calcolo con valute estere
- interessi
- cartevalori
- piccolo credito
- calcolo merci

- introduzione alla contabilità a partita doppia
- conti della liquidità e del credito, i conti merci
- inventario e bilancio
- accenno a forme di contabilità moderne

1. Materia d'insegnamento: GESTIONE AZIENDALE E DIRITTO
2. Numero delle ore-lezioni: due lezioni settimanali al primo anno
3. Obiettivi generali:
 - l'apprendista deve conoscere le nozioni elementari relative all'economia aziendale e comprendere lo svolgimento delle attività più semplici nell'azienda
 - con lo studio del diritto l'apprendista acquisisce le conoscenze giuridiche di base indispensabili per il disbrigo delle pratiche commerciali e private
4. Contenuti:
 - la ditta
 - traffico e comunicazioni
 - operazioni di pagamento
 - le principali cartecalori
 - principi del diritto
 - il contratto
 - l'esecuzione
 - forme di società
 - diritto di famiglia e diritto ereditario

1. Materia d'insegnamento: CIVICA ED ECONOMIA
2. Numero delle ore-lezioni: due lezioni settimanali al secondo anno
3. Obiettivi generali:
 - l'insegnamento della civica e dell'economia deve chiarire l'aspetto globale della struttura economica e delle istituzioni statali del nostro paese
4. Contenuti:
 - forme di Stato
 - caratteristiche del nostro Stato federativo
 - rapporti fra cittadino e Stato
 - previdenza sociale quale compito dello Stato
 - la Svizzera e l'estero
 - popolazione
 - concetti economici fondamentali
 - ordinamenti economici
 - moneta e congiuntura
 - economia estera

P R O G R A M M I
PER COMMESSI DI VENDITA

1. Materia d'insegnamento: MERCEOLOGIA
2. Numero delle ore-lezioni: due lezioni settimanali al secondo anno
3. Obiettivi generali:
 - l'insegnamento deve dispensare sistematicamente all'allievo le conoscenze indispensabili delle merci del suo ramo e deve sviluppare il suo senso di responsabilità nei confronti del consumatore
4. Contenuti:
 - conoscenze delle merci
 - controllo delle merci, conservazione e manutenzione
 - attrezzature di lavoro e di vendita in uso nel ramo

1. Materia d'insegnamento: TECNICA DELLA VENDITA
2. Numero delle ore-lezioni: una lezione settimanale al primo anno, una lezione quindicinale al secondo anno
3. Obiettivi generali:
 - l'apprendista deve imparare a vendere in modo indipendente e a comportarsi correttamente nell'esplicazione delle sue mansioni
4. Contenuti:
 - forme basilari della vendita
 - dialogo
 - promozione della vendita con mezzi visivi e acustici
 - vendita a credito, riparazioni, scambio, buoni, vendite per telefono, spedizioni a scelta, comportamento in caso di reclami
 - vendite straordinarie, saldi
 - composizione delle merci, marchio di garanzia
 - furti dei clienti
 - apprezzamento critico di esercizi di vendita

1. Materia d'insegnamento: TECNICA COMMERCIALE
2. Numero delle ore-lezioni: una lezione settimanale al primo anno; tre lezioni quindicinali al secondo anno
3. Obiettivi generali:
 - l'apprendista deve comprendere la sua posizione nella professione e l'importanza della vendita per l'azienda e per il cliente
4. Contenuti:
 - presentazione e comportamento nel negozio
 - diritti e obblighi nel tirocinio
 - perfezionamento e possibilità d'avanzamento
 - prevenzione degli infortuni
 - ordine negli affari personali, perventivo, dichiarazione delle imposte
 - forme del commercio al minuto
 - acquisti
 - prezzi
 - magazzino, importanza dell'inventario
 - pubblicità: generi e scopo
 - spedizione delle merci
 - modi di pagamento
 - investimenti
 - prestiti di denaro, cauzioni e garanzie

1. Materia d'insegnamento: CALCOLO
2. Numero delle ore-lezioni: una lezione quindicinale al primo anno; due lezioni settimanali al secondo anno
3. Obiettivi generali:
 - l'allievo deve diventare idoneo al calcolo spedito e sicuro. Il programma dev'essere svolto in relazione con gli esercizi pratici di vendita e di tecnica commerciale
4. Contenuti:
 - quattro operazioni
 - regola del tre
 - frazioni
 - percentuale
 - interessi
 - spese generali
 - valute estere
 - ripartizione e miscuglio proporzionale
 - calcolo della cifra d'affari
 - calcolo della rotazione delle merci in magazzino

1. Materia d'insegnamento: ITALIANO

2. Numero delle ore-lezioni: una lezione settimanale

3. Obiettivi generali:

- lo studio della lingua deve permettere agli allievi di esprimersi correttamente, di studiare brevi testi di letteratura, di comprendere opere d'arte, di affrontare con discernimento i mezzi d'informazione di massa e i problemi umani

4. Contenuti:

- esercizi linguistici per arricchire il patrimonio lessicale
- discussioni su problemi relativi alla lettura di brevi opere letterarie
- introduzione allo studio di opere letterarie, pittoriche, musicali, cinematografiche e scultoree
- analisi di pellicole cinematografiche, di trasmissioni radiotelevisive, di giornali e riviste e della pubblicità
- problemi umani

1. Materia d'insegnamento: CORRISPONDENZA E DIRITTO

2. Numero delle ore-lezioni: una lezione quindicinale al primo anno; una lezione settimanale al secondo anno

3. Obiettivi generali:

- l'insegnamento della corrispondenza ha lo scopo di promuovere l'abilità nella redazione di lettere private e d'affari. La redazione di ogni lettera dev'essere preceduta da spiegazioni giuridiche date dal docente

4. Contenuti:

- lettera privata
- lettere a società, associazioni, uffici pubblici
- lettera d'affari
- nozioni generali sulle forme di contratti
- il contratto di compra-vendita
- il contratto di lavoro
- il contratto di locazione

1. Materia d'insegnamento: SECONDA LINGUA NAZIONALE O INGLESE
2. Numero delle ore-lezioni: due lezioni settimanali
3. Obiettivi generali:
 - l'insegnamento della lingua straniera deve permettere all'allievo di sostenere una semplice conversazione di vendita e di leggere testi facili
4. Contenuti:
 - comprensione di istruzioni per l'uso
 - dialogo di vendita
 - terminologia del ramo e della vendita

1. Materia d'insegnamento: CIVICA ED ECONOMIA POLITICA
2. Numero delle ore-lezioni: una lezione settimanale
3. Obiettivi generali:
 - sviluppare e affermare la responsabilità di ogni individuo nei confronti della comunità
 - mettere in evidenza l'interdipendenza fra politica ed economia
 - promuovere la disponibilità alla partecipazione attiva al miglioramento della società
4. Contenuti:
 - legislazione di diritto civile
 - la costituzione
 - legislazione sociale
 - basi della struttura economica svizzera
 - popolazione
 - settori economici
 - interdipendenza economica con l'estero

P R O G R A M M I

PER IMPIEGATI DI VENDITA AL MINUTO

1. Materia d'insegnamento: TECNICA COMMERCIALE E DELLA VENDITA
2. Numero delle ore-lezioni: due ore e mezza alla settimana
3. Obiettivi generali:
 - l'insegnamento delle materie commerciali serve a completare e ad approfondire la parte pratica del tirocinio nell'azienda
4. Contenuti:
 - acquisto merci
 - gestione del magazzino
 - vendita
 - promovimento della vendita

1. Materia d'insegnamento: CONTABILITA'
2. Numero delle ore-lezioni: due ore e mezza alla settimana
3. Obiettivi generali:
 - alla fine del tirocinio l'apprendista dev'essere in grado di effettuare le registrazioni contabili correnti nel commercio al minuto, secondo i principi della contabilità a partita doppia
4. Contenuti:
 - le basi legali della contabilità
 - la contabilità nel commercio al minuto
 - introduzione agli elementi della contabilità
 - introduzione alla contabilità a partita doppia
 - movimento in conto corrente in valuta nazionale
 - problemi della chiusura annuale

1. Materia d'insegnamento: CALCOLO COMMERCIALE
2. Numero delle ore-lezioni: due lezioni settimanali
3. Obiettivi generali:
 - completazione degli obiettivi perseguiti durante il primo grado del tirocinio
4. Contenuti:
 - nomenclature dei costi
 - ricavo lordo, ricavo netto, utile lordo, utile netto
 - calcolazione dei costi, margine di utile con relazione al punto morto, formazione dei prezzi
 - investimenti di capitali
 - vendite rateali
 - statistiche
 - pagamenti, assegni, cambiali, crediti

1. Materia d'insegnamento: CONOSCENZE COMMERCIALI
2. Numero delle ore-lezioni: una lezione settimanale
3. Obiettivi generali:
 - completazione degli obiettivi perseguiti durante il primo grado del tirocinio
4. Contenuti:
 - prestiti, fideiussione, esecuzione e fallimenti
 - le società commerciali
 - imposte e assicurazioni in rapporto all'esercizio di un'azienda
 - trasporti via acqua ed aria
 - importazioni ed esportazioni
 - diritto di concorrenza

1. Materia d'insegnamento: ITALIANO E CORRISPONDENZA
2. Numero delle ore-lezioni: tre lezioni settimanali
3. Obiettivi generali:
 - l'insegnamento dell'italiano deve promuovere l'abilità dell'apprendista ad esprimersi oralmente e per iscritto e deve approfondire la sua cultura generale
4. Contenuti:
 - esercizi di stile, ortografia, punteggiatura
 - trattazione di problemi culturali e umani d'attualità
 - mezzi d'informazione di massa
 - redazione di lettere commerciali

1. Materia d'insegnamento: SECONDA LINGUA NAZIONALE O INGLESE
2. Numero delle ore-lezioni: tre lezioni settimanali
3. Obiettivi generali:
 - l'insegnamento di una lingua straniera deve permettere all'apprendista di sostenere una semplice conversazione di vendita e di redigere semplici lettere private e d'affari
4. Contenuti:
 - approfondimento delle conoscenze linguistiche
 - dialogo di vendita e conversazione generale
 - lettere private
 - lettere commerciali semplici

1. Materia d'insegnamento: DATTILOGRAFIA

2. Numero delle ore-lezioni: una lezione settimanale

3. Obiettivi generali:

- apprendimento del sistema delle dieci dita alla cieca
- disposizione di semplici lettere

1. Materia d'insegnamento: CIVICA ED ECONOMIA POLITICA

2. Numero delle ore-lezioni: una lezione settimanale

3. Obiettivi generali:

- questo insegnamento persegue lo scopo di dare all'allievo una educazione che gli permetta di partecipare attivamente alle discussioni su problemi relativi alla civica e alla politica economica

4. Contenuti:

- problemi economici e politici d'attualità
- rapporti con l'estero

Materia d'insegnamento: EDUCAZIONE FISICA

(per tutte le Sezioni)

Il Consiglio federale con l'"Ordinanza sull'educazione fisica nelle scuole professionali" del 14 giugno 1976 rende obbligatorio l'insegnamento dell'educazione fisica in questo ordine di scuola.

L'applicazione dell'ordinanza deve avvenire in modo progressivo non oltre l'anno 1986 in ragione di una o di due lezioni settimanali a seconda della frequenza scolastica (1 g. o 1 g. 1/2).

In attesa dell'introduzione di un modello generalizzato, l'insegnamento dell'educazione fisica in questo ordine di scuola deve essere articolato sulle seguenti componenti:

- Le attività fisiche devono andare dal semplice piacere ludico alla ricerca della prestazione.
- In tal modo si educa l'apprendista a praticare regolarmente uno sport in modo indipendente anche dopo l'apprendistato.
- L'insegnamento dell'educazione fisica e dello sport deve:
 - . stimolare e mantenere il piacere del movimento, dello sforzo spontaneo e della ricerca della prestazione;
 - . contribuire a sviluppare la personalità;
 - . influenzare positivamente lo sviluppo fisico;
 - . valorizzare le attitudini naturali e il talento;
 - . incrementare la disponibilità alla tolleranza e alla comprensione, alla solidarietà e alla ricerca del contatto umano attraverso l'attività collettiva;
 - . stimolare l'attitudine a reagire positivamente di fronte a situazioni difficili.

