



UNITA' DIDATTICA

Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali

Titolo: **Le scritture di assestamento**

Codice: L1-T-Pro-Comm

Ore previste: 24

Conoscenze

Procedure che consentono il passaggio dalla contabilità generale alla redazione del bilancio d'esercizio.

Funzione delle scritture di assestamento

Criteri di valutazione civilistici

Abilità

Applicare i criteri di valutazione civilistici.

Contribuire alla redazione delle scritture preparatorie alla redazione del bilancio.

Interagire con il sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici.

Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software dedicati

Contribuire alla realizzazione della gestione dell'area amministrativo-contabile

Sviluppo metodologico

Lezione frontale; discussione guidata; utilizzo di esemplificazioni e richiami alla realtà aziendale e territoriale circostante; uso del testo; esercitazioni guidate e autonome; attività di laboratorio con utilizzo del foglio elettronico e word processor per calcoli, rilevazioni, relazioni e soluzione di casi

Riferimenti per la verifica

Esercizi di applicazione inerenti l'argomento proposto anche con l'uso del foglio elettronico Verifiche orali e scritte (test, questionari, trattazione sintetica) inerenti l'argomento proposto



UNITA' DIDATTICA

Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali

Titolo: **Il sistema informativo di bilancio**

Codice: L2-T-Pro-Comm

Ore previste: 8

Conoscenze

Il Bilancio in funzione della forma giuridica dell'impresa.

Il sistema informativo di bilancio

La normativa sul bilancio d'esercizio

I criteri di valutazione civilistici

Abilità

Applicare la normativa di riferimento

Contribuire alla realizzazione della gestione dell'area amministrativo-contabile

Sviluppo metodologico

Lezione frontale; discussione guidata; utilizzo di esemplificazioni e richiami alla realtà aziendale e territoriale circostante; uso del testo; esercitazioni guidate e autonome; attività di laboratorio con utilizzo word processor per relazioni e soluzione di casi

Riferimenti per la verifica

Verifiche orali e scritte (test, questionari, trattazione sintetica) inerenti l'argomento proposto



UNITA' DIDATTICA

Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali

Titolo: **Il bilancio d'esercizio**

Codice: L3-T-Pro-Comm

Ore previste: 32

Conoscenze

Struttura del Conto economico e dello Stato patrimoniale del bilancio secondo il codice civile e i principi contabili nazionali

Contenuto e funzioni della nota integrativa

Contenuto e funzioni del rendiconto finanziario

Funzioni della revisione dei conti

Abilità

Contribuire alla redazione di un bilancio d'esercizio. Analizzare i risultati del bilancio

Interagire con il sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici. Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software dedicati

Contribuire alla realizzazione della gestione dell'area amministrativo-contabile

Sviluppo metodologico

Lezione frontale; discussione guidata; utilizzo di esemplificazioni e richiami alla realtà aziendale e territoriale circostante; uso del testo; esercitazioni guidate e autonome; attività di laboratorio con utilizzo del foglio elettronico e word processor per calcoli, rilevazioni, predisposizione di tabelle di dati e di prospetti, relazioni e soluzione di casi

Riferimenti per la verifica

Esercizi di applicazione inerenti l'argomento proposto anche con l'uso del foglio elettronico

Verifiche orali e scritte (test, questionari, trattazione sintetica) inerenti l'argomento proposto



UNITA' DIDATTICA

Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali

Titolo: **La rielaborazione del bilancio d'esercizio**

Codice: L4-T-Pro-Comm

Ore previste: 24

Conoscenze

Lettura e interpretazione del bilancio

Scopi e procedure di rielaborazione del bilancio d'esercizio

Struttura dello Stato patrimoniale rielaborato secondo criteri finanziari e del Conto economico a valore aggiunto e a costo del venduto

Abilità

Saper redigere i prospetti di bilancio rielaborati

Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con utilizzo di strumenti tecnologici e software dedicati - Contribuire alla realizzazione delle attività funzionali alle diverse fasi della vita aziendale

Sviluppo metodologico

Lezione frontale; discussione guidata; utilizzo di esemplificazioni e richiami alla realtà aziendale e territoriale circostante; uso del testo; esercitazioni guidate e autonome; attività di laboratorio con utilizzo del foglio elettronico e word processor per calcoli, predisposizione di tabelle di dati e di prospetti, relazioni e soluzione di casi

Riferimenti per la verifica

Esercizi di applicazione inerenti l'argomento proposto anche con l'uso del foglio elettronico

Verifiche orali e scritte (test, questionari, trattazione sintetica) inerenti l'argomento proposto



UNITA' DIDATTICA

Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali

Titolo: **L'analisi di bilancio**

Codice: L5-T-Pro-Comm

Ore previste: 20

Conoscenze

Lettura e interpretazione del bilancio

Scopi e le procedure di analisi del bilancio d'esercizio

L'analisi per indici

Il cash flow

Abilità

Calcolare gli indici patrimoniali, finanziari, di redditività, di produttività

Effettuare l'analisi economica, patrimoniale, finanziaria attraverso il calcolo degli indici

Interpretare gli indici di bilancio

Redigere un breve rapporto sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa Collaborare alla gestione degli adempimenti di natura civilistica.

Sviluppo metodologico

Lezione frontale; discussione guidata; utilizzo di esemplificazioni e richiami alla realtà aziendale e territoriale circostante; uso del testo; esercitazioni guidate e autonome; attività di laboratorio con utilizzo del foglio elettronico e word processor per calcoli, predisposizione di tabelle di dati e di prospetti, relazioni e soluzione di casi

Riferimenti per la verifica

Esercizi di applicazione inerenti l'argomento proposto anche con l'uso del foglio elettronico

Verifiche orali e scritte (test, questionari, trattazione sintetica) inerenti l'argomento proposto



UNITA' DIDATTICA

Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali

Titolo: **Il reddito fiscale e le imposte dirette**

Codice: L6-T-Pro-Comm

Ore previste: 16

Conoscenze

Sistema tributario italiano e principali imposte dirette e indirette Normativa fiscale relativa al reddito imponibile d'impresa.

Variazioni fiscali da apportare al reddito di bilancio nel passaggio al reddito imponibile

Calcolo della base imponibile e dell'IRES.

Calcolo della base imponibile e dell'IRAP

Abilità

Determinare il reddito fiscale e le imposte dirette a carico delle imprese Collaborare alla gestione degli adempimenti di natura fiscale.

Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con utilizzo di strumenti tecnologici e software dedicati - Contribuire alla realizzazione delle attività funzionali alle diverse fasi della vita aziendale

Sviluppo metodologico

Lezione frontale; discussione guidata; utilizzo di esemplificazioni e richiami alla realtà aziendale e territoriale circostante; uso del testo; esercitazioni guidate e autonome; attività di laboratorio con utilizzo del foglio elettronico e word processor per calcoli, rilevazioni, predisposizione di tabelle di dati e di prospetti, relazioni e soluzione di casi

Riferimenti per la verifica

Esercizi di applicazione inerenti l'argomento proposto anche con l'uso del foglio elettronico

Verifiche orali e scritte (test, questionari, trattazione sintetica) inerenti l'argomento proposto



UNITA' DIDATTICA

Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali

Titolo: **Il controllo e la gestione dei costi**

Codice: M1-T-Pro-Comm

Ore previste: 8

Conoscenze

Strumenti e tecniche di programmazione e controllo dei costi

Le principali classificazioni dei costi aziendali I

metodi di calcolo dei costi

Configurazioni di costo e procedimenti per la determinazione dei costi (Direct costing, Full costing, ABC)

Abilità

Classificare i costi

Calcolare le configurazioni di costo tipiche di un'azienda Applicare

i metodi di calcolo dei costi

Sviluppo metodologico

Lezione frontale; discussione guidata; utilizzo di esemplificazioni e richiami alla realtà aziendale e territoriale circostante; uso del testo; esercitazioni guidate e autonome; attività di laboratorio con utilizzo del foglio elettronico e word processor per calcoli, predisposizione di tabelle di dati e di prospetti, relazioni e soluzione di casi

Riferimenti per la verifica

Esercizi di applicazione inerenti l'argomento proposto anche con l'uso del foglio elettronico

Verifiche orali e scritte (test, questionari, trattazione sintetica) inerenti l'argomento proposto



UNITA' DIDATTICA

Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali

Titolo: **Analisi di costi e processo decisionale**

Codice: M2-T-Pro-Comm

Ore previste: 16

Conoscenze

Break even analysis

Costi suppletivi

Analisi differenziale

Abilità

Calcolare e rappresentare graficamente il punto di equilibrio.

Calcolare il costo suppletivo

Risolvere i problemi di scelta aziendale basati sulla contabilità gestionale

Sviluppo metodologico

Lezione frontale; discussione guidata; utilizzo di esemplificazioni e richiami alla realtà aziendale e territoriale circostante; uso del testo; esercitazioni guidate e autonome; attività di laboratorio con utilizzo del foglio elettronico e word processor per calcoli, predisposizione di tabelle di dati e di prospetti, rappresentazioni grafiche, relazioni e soluzione di casi

Riferimenti per la verifica

Esercizi di applicazione inerenti l'argomento proposto anche con l'uso del foglio elettronico

Verifiche orali e scritte (test, questionari, trattazione sintetica) inerenti l'argomento proposto



UNITA' DIDATTICA

Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali
Titolo: **La pianificazione e la programmazione aziendale**
Codice: N1-T-Pro-Comm
Ore previste: 8

Conoscenze

Concetto di pianificazione e programmazione
Obiettivi, fasi e aspetti formali del processo di pianificazione e programmazione d'impresa Il sistema di controllo e il controllo strategico

Abilità

Individuare le fasi del processo di direzione e controllo
Distinguere gli obiettivi aziendali
Riconoscere le caratteristiche del sistema di controllo

Sviluppo metodologico

Lezione frontale; discussione guidata; utilizzo di esemplificazioni e richiami alla realtà aziendale e territoriale circostante; uso del testo; attività di laboratorio con utilizzo di word processor per calcoli relazioni e soluzione di casi

Riferimenti per la verifica

Verifiche orali e scritte (test, questionari, trattazione sintetica) inerenti l'argomento proposto



UNITA' DIDATTICA

Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali

Titolo: **La redazione del budget**

Codice: N2-T-Pro-Comm

Ore previste: 28

Conoscenze

I costi di riferimento: costi standard e di budget

Funzioni e tipologie di budget

Articolazione del sistema di budgeting

Abilità

Elaborare semplici budget settoriali e d'esercizio

Concatenare e collegare i budget settoriali al budget economico

Sviluppo metodologico

Lezione frontale; discussione guidata; utilizzo di esemplificazioni e richiami alla realtà aziendale e territoriale circostante; uso del testo; esercitazioni guidate e autonome; attività di laboratorio con utilizzo del foglio elettronico e word processor per calcoli, predisposizione di tabelle di dati e di prospetti, relazioni e soluzione di casi

Riferimenti per la verifica

Esercizi di applicazione inerenti l'argomento proposto anche con l'uso del foglio elettronico

Verifiche orali e scritte (test, questionari, trattazione sintetica) inerenti l'argomento proposto



UNITA' DIDATTICA

Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali

Titolo: **Il controllo budgetario**

Codice: N3-T-Pro-Comm

Ore previste: 8

Conoscenze

Il budget e il controllo budgetario

L'analisi degli scostamenti

Il reporting

Abilità

Applicare le tecniche di reporting

Sviluppo metodologico

Lezione frontale; discussione guidata; utilizzo di esemplificazioni e richiami alla realtà aziendale e territoriale circostante; uso del testo; esercitazioni guidate e autonome; attività di laboratorio con utilizzo del foglio elettronico e word processor per calcoli, predisposizione di tabelle di dati e di prospetti, relazioni e soluzione di casi

Riferimenti per la verifica

Esercizi di applicazione inerenti l'argomento proposto anche con l'uso del foglio elettronico

Verifiche orali e scritte (test, questionari, trattazione sintetica) inerenti l'argomento proposto



UNITA' DIDATTICA

Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali

Titolo: **Analisi di casi**

Codice: O1-T-Pro-Comm

Ore previste: 32

Conoscenze

Principi e strumenti per la costruzione del business plan

Analisi di casi aziendali

Abilità

Contribuire alla redazione del business plan

Verificare la fattibilità di un'idea imprenditoriale

Redigere relazioni tecniche

Documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali

Sviluppo metodologico

Lezione frontale; discussione guidata; utilizzo di esemplificazioni e richiami alla realtà aziendale e territoriale circostante; uso del testo; esercitazioni guidate e autonome; attività di laboratorio con utilizzo del foglio elettronico e word processor per rappresentazioni grafiche, relazioni e soluzione di casi

Riferimenti per la verifica

Verifiche orali e scritte (test, questionari, trattazione sintetica) inerenti l'argomento proposto

Data ultima revisione: ottobre 2022