



UNITA' DIDATTICA

Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali

Titolo: Il Patrimonio

Codice: A1-S-Pro-Comm

Ore previste: 10

Conoscenze

Concetto di patrimonio – Relazione tra attività, passività e netto – Parti ideali del patrimonio netto -

Abilità

Individuare gli elementi che costituiscono il patrimonio d'impresa - Classificare gli elementi del patrimonio sotto il profilo quantitativo, qualitativo e finanziario - Individuare le relazioni tra attività, passività e patrimonio netto - Ordinare gli elementi del patrimonio nel prospetto di situazione patrimoniale - Interpretare la situazione patrimoniale e finanziaria attraverso il calcolo di opportuni indicatori -

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 per calcoli, predisposizione di tabelle di dati e di prospetti, rappresentazioni grafiche, relazioni e soluzione di semplici casi

Riferimenti per la verifica

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



UNITA' DIDATTICA

Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali

Titolo: Il reddito d'esercizio

Codice: A2 -S-Pro-Comm

Ore previste: 10

Conoscenze

L'aspetto economico della gestione - Concetto di reddito – Classificazione dei costi e dei ricavi

Abilità

Individuare gli elementi che concorrono alla definizione del risultato economico d'impresa - Analizzare i costi significativi relativi a tipologie di imprese opportunamente individuate - Calcolare il risultato economico d'esercizio di una impresa - Calcolare il reddito con procedimento analitico e sintetico - Individuare i collegamenti tra componenti del reddito e del patrimonio - Redigere i prospetti di conto economico e stato patrimoniale collegati a fatti amministrativi

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 per calcoli, predisposizione di tabelle di dati e di prospetti, rappresentazioni grafiche, relazioni e soluzione di semplici casi

Riferimenti per la verifica

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

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



UNITA' DIDATTICA

Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali

Titolo: Il sistema informativo

Codice: B1 -S-Pro-Comm

Ore previste: 10

Conoscenze

Organizzazione e funzioni del sistema informativo aziendale - Comunicazione in azienda: aspetti interni ed esterni

Abilità

Operare nel sistema informativo aziendale - Utilizzare le tecniche di comunicazione aziendale

Sviluppo metodologico

Lezione frontale; discussione guidata; utilizzo di esemplificazioni e richiami alla realtà aziendale e territoriale circostante; uso del testo

Riferimenti per la verifica

Esercizi di applicazione inerenti l'argomento proposto.

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



UNITA' DIDATTICA

Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali

Titolo: Il piano dei conti e la partita doppia

Codice: B2 -S-Pro-Comm

Ore previste: 24

Conoscenze

Aspetto economico e finanziario della gestione - Classificazione e funzionamento dei conti - Strumenti operativi e procedure di rilevazione della contabilità generale – Piano dei conti di azienda commerciale - Software specifico di settore

Abilità

Analizzare i fatti di gestione, scegliere i conti da utilizzare, registrare le variazioni e verificarne il bilanciamento - Analizzare contabilmente le operazioni aziendali e rilevarle nei sottosistemi contabili - Utilizzare software specifico di settore.

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 per calcoli, predisposizione di tabelle di dati, soluzione di semplici casi e approccio al software gestionale

Riferimenti per la verifica

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



UNITA' DIDATTICA

Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali

Titolo: La costituzione

Codice: C1 -S-Pro-Comm

Ore previste: 24

Conoscenze

Adempimenti amministrativi e fiscali della costituzione di azienda – Inventario di costituzione - Documentazione relativa alle operazioni di costituzione

Abilità

Analizzare contabilmente le operazioni di costituzione e rilevarle nei sottosistemi contabili – Redigere l'inventario di costituzione

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 per calcoli, predisposizione di tabelle di dati e di prospetti, relazioni e soluzione di semplici casi

Riferimenti per la verifica

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



UNITA' DIDATTICA

Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali

Titolo: Le operazioni di acquisto

Codice: C2 -S-Pro-Comm

Ore previste: 45

Conoscenze

Clausole del contratto di compravendita - Documentazione amministrativa e contabile connessa all'attività di acquisto - L' e-commerce

Abilità

Individuare le attività connesse al processo di acquisto - Redigere le scritture contabili relative agli acquisti di beni materiali di esercizio, di beni strumentali, di servizi - Redigere le scritture contabili relative al regolamento degli acquisti, ai resi e abbuoni - Individuare le specificità dell'e-commerce - Elaborare i documenti amministrativi e contabili connessi all'attività di acquisto

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 per calcoli, predisposizione di tabelle di dati, modellizzazione di documenti, relazioni e soluzione di semplici casi

Riferimenti per la verifica

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



UNITA' DIDATTICA

Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali

Titolo: Le operazioni di vendita

Codice: C3 -S-Pro-Comm

Ore previste: 45

Conoscenze

Clausole del contratto di compravendita - Documentazione amministrativa e contabile connessa all'attività di vendita - L' e-commerce

Abilità

Individuare le attività connesse al processo di vendita - Redigere le scritture contabili relative alle vendite di beni materiali di esercizio e di beni strumentali - Redigere le scritture contabili relative al regolamento delle vendite, ai resi e abbuoni - Individuare le specificità dell'e-commerce - Elaborare i documenti amministrativi e contabili connessi all'attività di vendita

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 per calcoli, predisposizione di tabelle di dati, modellizzazione di documenti, relazioni e soluzione di semplici casi

Riferimenti per la verifica

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



UNITA' DIDATTICA

Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali

Titolo: Le operazioni bancarie

Codice: C4 -S-Pro-Comm

Ore previste: 16

Conoscenze

Aspetti contabili dei rapporti con le banche (accrediti e addebiti in c/c, operazioni di smobilizzo, mutuo ipotecario)

Abilità

Redigere le scritture contabili relative alle operazioni bancarie tipiche

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 per calcoli, predisposizione di tabelle di dati, modellizzazione di documenti, relazioni e soluzione di semplici casi

Riferimenti per la verifica

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



UNITA' DIDATTICA

Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali

Titolo: Altre operazioni di gestione

Codice: C5 -S-Pro-Comm

Ore previste: 16

Conoscenze

Adempimenti IVA - Componenti straordinari del reddito – Liquidazione e pagamento della retribuzione

Abilità

Elaborare i documenti amministrativi e contabili connessi agli adempimenti IVA e alla liquidazione e pagamento della retribuzione

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 per calcoli, predisposizione di tabelle di dati, modellizzazione di documenti, relazioni e soluzione di semplici casi

Riferimenti per la verifica

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

Data ultima revisione: Ottobre 2020