

# Protocollo dei Saperi Imprescindibili

## Ordine di scuola: Professionale

DISCIPLINA: TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI

RESPONSABILE: IZZO ROSSELLA

CLASSE: PRIMA

INDIRIZZO: SERVIZI COMMERCIALI WEB COMMUNITY

### Competenze:

- Interpretare semplici organigrammi aziendali
- Eseguire semplici operazioni utilizzando il calcolo computistico
- Identificare le modalità di trasmissione dei flussi informativi nell'organizzazione
- Orientarsi nel sistema bancario
- Utilizzare l'interesse e lo sconto per individuare soluzioni adeguate a semplici situazioni proposte

### Conoscenze:

- Il sistema azienda
- Principi di organizzazione aziendale
- Forme giuridiche per l'esercizio dell'attività d'impresa
- Documenti e clausole commerciali in campo nazionale
- Il sistema bancario e finanziario: soggetti, strumenti e funzioni; la relazione tra banche e clienti.
- L'interesse
- Lo sconto

### Contenuti:

- Fondamenti dell'attività economica.
- Sistema economico e suoi soggetti.
- Azienda come sistema ed elementi che la compongono.
- Quadro generale delle funzioni aziendali Tipologie di modelli organizzativi.
- Gli scambi commerciali. Caratteri ed elementi del contratto di vendita.
- Contenuto e funzioni degli ordini, delle bolle, della fattura (ad una aliquota IVA), del DDT, della ricevuta fiscale e dello scontrino fiscale.
- Caratteri e presupposti dell'IVA.
- Elementi che concorrono ed elementi che non concorrono a formare la base imponibile IVA. Adempimenti dei soggetti passivi.
- Contenuto dei registri IVA.
- Modalità con cui si eseguono liquidazioni e versamenti periodici IVA.
- Calcolo interessi, montante e sconti
- Gli strumenti di pagamento
- Caratteri dell'assegno bancario e circolare
- Concetti di giroconto, bonifico, disposizioni di incasso

- Funzioni delle carte di debito e delle carte di credito
- Caratteri del pagherò e della tratta
- Modalità di circolazione di assegni e cambiali
- La banca, funzioni, operazioni

Tipologia di compito: prova strutturata, esercitazioni pratiche, compito di realtà.

DISCIPLINA: TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI

RESPONSABILE: ROSSELLA IZZO

CLASSE: SECONDA

INDIRIZZO: SERVIZI COMMERCIALI WEB COMMUNITY

### **Competenze:**

- Interpretare semplici organigrammi aziendali individuando i modelli organizzativi più diffusi
- Eseguire semplici operazioni utilizzando il calcolo computistico
- Contribuire alla stesura di documenti e atti di natura commerciale
- Applicare i principi di programmazione per semplici attività, anche di carattere personale, con successivo monitoraggio e rendicontazione, all'interno di uno schema predefinito
- Riconoscere funzioni e ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel mondo del lavoro.
- Percepire l'importanza di operare sul lavoro in condizioni di sicurezza.

### **Conoscenze**

- Il sistema azienda
- Principi di organizzazione aziendale
- Analisi di grafici e tabelle
- Principi di programmazione delle attività in generale.
- Significato di monitoraggio e rendicontazione
- Ruolo sociale del lavoro
- Gli attori del mondo del lavoro e loro responsabilità
- Concetto di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **Contenuti:**

- Caratteri delle operazioni di gestione
- Aspetti e cicli della gestione
- Fonti di finanziamento e forme di investimento
- Elementi che formano il patrimonio
- Componenti del reddito
- Contenuto dello Stato patrimoniale nelle imprese individuali
- Contenuto del Conto economico nelle imprese individuali
- Concetto di rilevazione
- Concetto e classificazioni dei conti
- Classificazioni delle scritture aziendali
- Caratteristiche del mercato del lavoro
- Forme della retribuzione
- Normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

**Tipologia di compito:** prova strutturata, esercitazioni pratiche, compito di realtà.

DISCIPLINA: TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI

RESPONSABILE: ROSSELLA IZZO

CLASSE: TERZA

INDIRIZZO: SERVIZI COMMERCIALI WEB COMMUNITY

### **Competenze:**

- Riconoscere i vari aspetti della gestione dell'azienda formulando esempi e ipotesi operative.
- Identificare le modalità di trasmissione e rilevazione dei flussi informativi aziendali.
- Contribuire alla stesura dei documenti aziendali alla luce delle clausole contrattuali nazionali e internazionali di trasporto e assicurazione e della normativa fiscale, in un contesto di situazioni mutevoli.
- Applicare tecniche di programmazione e rendicontazione di semplici attività aziendali adattandole a situazioni mutevoli
- Interagire con strumenti relazionali e sociali di comunicazione e promozione aziendale
- Utilizzare gli strumenti per il calcolo finanziario adattandoli alle diverse esigenze aziendali in un contesto mutevole.
- Scegliere tra gli strumenti di pagamento, quelli più adeguati alle esigenze aziendali.

### **Conoscenze:**

- La gestione dell'azienda
- Metodi e sistemi di scritture
- Strumenti e tecniche di programmazione e reporting di semplici attività aziendali
- Principi di comunicazione
- Metodologie e strumenti per il calcolo finanziario
- La moneta bancaria e gli strumenti di pagamento alternativi al contante: carte di debito, carte di credito, assegni e bonifici

### **Contenuti:**

- Le operazioni aziendali
- Il patrimonio dell'impresa
- Il reddito dell'impresa
- Il metodo della partita doppia
- Principali operazioni di gestione
- Operazioni di assestamento
- Le operazioni di riapertura
- Gli strumenti di pagamento alternativi al contante

**Tipologia di compito:** prova strutturata, scritture in P.D., esercitazioni pratiche, compito di realtà.

DISCIPLINA: TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI

RESPONSABILE: IZZO ROSSELLA

CLASSE: QUARTA

INDIRIZZO: SERVIZI COMMERCIALI WEB COMMUNITY

**Competenze:**

- Analizzare contabilmente le operazioni aziendali e rilevarle nei sottosistemi contabili
- Individuare le fonti di finanziamento adeguate alle esigenze aziendali.
- Registrare in PD la costituzione e il riparto dell'utile nella S.n.c e nella S.p.a
- Registrare in PD l'emissione di un prestito obbligazionario
- Individuare le attività connesse ai processi di acquisto, vendita e logistica ed elaborare i documenti amministrativi e contabili connessi
- Utilizzare le tecniche di comunicazione aziendale.
- Individuare gli effetti delle strategie di marketing sul mercato e le leve del Marketing mix
- Elaborare i documenti amministrativi e contabili riferiti alla gestione del personale

**Conoscenze/Contenuti:**

- La struttura finanziaria e le fonti di finanziamento dell'impresa a titolo di capitale proprio e di terzi
- Le società di persone e di capitali con particolare riferimento alla S.n.c e S.p.a.
- I prestiti obbligazionari
- La gestione dei processi d'acquisto, la logistica e la gestione del magazzino
- La comunicazione aziendale
- Il processo di marketing e le leve di marketing mix
- La gestione aziendale delle risorse umane

**Tipologia di compito:** prova strutturata e registrazioni in PD, compito di realtà

DISCIPLINA: TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI

RESPONSABILE: IZZO ROSSELLA

CLASSE: QUINTA

INDIRIZZO: SERVIZI COMMERCIALI WEB COMMUNITY

### **Competenze:**

- Sapere redigere il bilancio d'esercizio e analizzarne i risultati.
- Sa determinare il reddito fiscale e le imposte dirette dovute dalle imprese
- Sa individuare le funzioni e gli strumenti della contabilità gestionale
- Sa applicare i metodi di calcolo dei costi
- Sa calcolare e rappresentare graficamente il punto di equilibrio
- Sa riconoscere il ruolo della pianificazione e della programmazione aziendale
- Sa identificare le diverse tipologie di budget e riconoscerne la funzione nella programmazione aziendale
- Sa contribuire alla redazione del business plan per verificare la fattibilità dell'idea imprenditoriale
- Sa collaborare alla predisposizione di piani di marketing strategico

### **Conoscenze/Contenuti:**

- Il sistema informativo aziendale
- Scritture di assestamento
- Funzioni ed elementi del bilancio d'esercizio
- L'interpretazione e la rielaborazione del bilancio
- Analisi di bilancio
- Reddito fiscale
- La contabilità gestionale
- I metodi calcolo dei costi
- La pianificazione e la programmazione aziendale
- Il controllo, la gestione e l'evoluzione dei costi
- Il controllo budgetario e la redazione del budget
- Principi e strumenti per la costruzione del business plan e del marketing plan

**Tipologia di compito:** prova strutturata, redazione di relazioni tecniche, compito di realtà