



DISCIPLINA: TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI

COMPETENZE

- Contribuire alla realizzazione della gestione dell'area amministrativo – contabile nel rispetto degli adempimenti di natura civilistica e fiscale
- Utilizzare gli strumenti contabili, metodologici e di controllo di un sistema informativo -aziendale con riferimento alle problematiche gestionali per orientare le scelte dell'imprenditore
- Interagire con il sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici

ABILITÀ

- Contribuire alla redazione di un bilancio d'esercizio e analizzarne i risultati.
- Interpretare gli elementi significativi di un bilancio d'esercizio.
- Determinare il reddito fiscale e le imposte dirette dovute dalle imprese
- Risolvere problemi di scelta aziendale basati sulla contabilità gestionale.
- Riconoscere il ruolo della pianificazione e della programmazione aziendale.
- Contribuire alla redazione di un budget e applicare le tecniche di reporting.
- Contribuire alla redazione del business plan per verificare la fattibilità dell'idea imprenditoriale.
- Collaborare alla predisposizione di piani di marketing strategico.
- Applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti.
- Utilizzare il foglio di calcolo, i programmi applicativi di contabilità integrata per la risoluzione di problemi aziendali.
- Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.
- Ricercare informazioni e dati dalla rete telematica necessari alla elaborazione di documenti di supporto alle scelte aziendali.

ARTICOLAZIONE DELLE CONOSCENZE

UDA 1 - BILANCIO E FISCALITA' DI IMPRESA
Le scritture di assestamento
Dalla situazione contabile finale al bilancio d'esercizio
Funzioni del bilancio d'esercizio
Principi contabili nazionali ed internazionali
Principi di redazione e valutazione
Il bilancio civilistico
Rielaborazione del bilancio d'esercizio
Analisi di bilancio per indici
Analisi di bilancio per flussi
Stesura report
Sistema tributario
Reddito fiscale e imposte sul reddito d'impresa



UDA 2 - LA CONTABILITA' GESTIONALE

La contabilità gestionale

La classificazione dei costi

I metodi di calcolo dei costi

La break even analysis

I costi suppletivi.

UDA 3 - STRATEGIE AZIENDALI, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Pianificazione strategica.

Programmazione aziendale.

Funzione e tipologie di budget.

Reporting aziendale.

Principi e strumenti per la costruzione del business plan

UDA 4 – MARKETING E COMUNICAZIONE AZIENDALE

Forme e metodi della comunicazione aziendale

Immagine e reputazione aziendale

Azioni per la fidelizzazione della clientela

SISTEMI OPERATIVI E SOFTWARE APPLICATIVI OFFICE AL SERVIZIO DELLA GESTIONE CONTABILE E DEL PERSONALE (in compresenza con Informatica e laboratorio)

Sistema operativo windows: approfondimenti del sistema operativo windows.

Pacchetto office: word, excel, power point, data base e publischer.

Word: realizzazione di documenti aziendali professionali, lettere, relazioni, ipertesti.

Excel, realizzazione di documenti aziendali, fattura, bilanci, business plan, ecc..

Power point: realizzazione di presentazioni professionali, presentazione dell'azienda, presentazione del prodotto.

Data base: realizzazione di banche dati business, banche dati per mailing.

Publischer, creazione di layout professionali finalizzati alla presentazione aziendale ed al marketing.

Sistema operativo windows: approfondimenti del sistema operativo windows.

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Le conoscenze essenziali, corrispondenti ad un livello soglia, fanno riferimento ai contenuti minimi dei Moduli sopraelencati, rinunciando ad ogni approfondimento.

TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Prova scritta semistrutturata
- Prova pratica
- Colloquio
- Simulazioni prova Esami di Stato

DISCIPLINA: LABORATORIO DI INFORMATICA (compresenza TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI)



COMPETENZE

- Contribuire alla realizzazione della gestione dell'area amministrativo – contabile nel rispetto degli adempimenti di natura civilistica e fiscale
- Utilizzare gli strumenti contabili, metodologici e di controllo di un sistema informativo -aziendale con riferimento alle problematiche gestionali per orientare le scelte dell'imprenditore
- Interagire con il sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici

ABILITÀ

- Utilizzare il foglio di calcolo, i programmi applicativi di contabilità integrata per la risoluzione di problemi aziendali.
- Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.
- Ricercare informazioni e dati dalla rete telematica necessari alla elaborazione di documenti di supporto alle scelte aziendali.

ARTICOLAZIONE DELLE CONOSCENZE

UDA – SISTEMI OPERATIVI E SOFTWARE APPLICATIVI OFFICE AL SERVIZIO DELLA GESTIONE CONTABILE E DEL PERSONALE
CONOSCENZE
SISTEMA OPERATIVO WINDOWS: APPROFONDIMENTI DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS.
PACCHETTO OFFICE: WORD, EXCEL, POWER POINT, DATA BASE E PUBLISCHER.
WORD: REALIZZAZIONE DI DOCUMENTI AZIENDALI PROFESSIONALI, LETTERE, RELAZIONI, IPERTESTI.
EXCEL, REALIZZAZIONE DI DOCUMENTI AZIENDALI, FATTURA, BILANCI, BUSINESS PLAN, ECC..
POWER POINT: REALIZZAZIONE DI PRESENTAZIONI PROFESSIONALI, PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA, PRESENTAZIONE DEL PRODOTTO.
DATA BASE: REALIZZAZIONE DI BANCHE DATI BUSINESS, BANCHE DATI PER MAILING.
PUBLISCHER, CREAZIONE DI LAYOUT PROFESSIONALI FINALIZZATI ALLA PRESENTAZIONE AZIENDALE ED AL MARKETING.

ABILITA' MINIME

- Elaborare i documenti riferiti alla gestione del personale e ai rapporti con gli istituti previdenziali e fiscali.
- Utilizzare le funzioni base di un sistema operativo.
- Utilizzare le funzioni base del software office.

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Il sistema operativo
- Il pacchetto office
- Principali strumenti professionali offerti dalla rete internet

TIPOLOGIA DI VERIFICA

- Prova pratica