



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
**LÉONTINE e GIUSEPPE
DE NITTIS**
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

DISCIPLINA: TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI

COMPETENZE

- Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.
- Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura dei documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.
- Analizzare dati ed interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico.

ABILITÀ

- Individuare gli elementi del sistema socio-economico, soggetti, regole, Istituzioni.
- Riconoscere gli elementi che compongono il sistema azienda.
- Riconoscere le tipologie di aziende e la funzione economica delle diverse tipologie delle aziende, con particolare attenzione a quelle operanti nel settore commerciale, approfondendo i principali contratti.
- Leggere un organigramma aziendale.
- Individuare i fattori produttivi differenziandoli per natura e loro remunerazione.
- Contribuire alla stesura di documenti ed atti di natura commerciale.
- Applicare clausole relative al trasporto, l'assicurazione e la consegna delle merci.
- Produrre documenti aziendali.
- Conoscere le caratteristiche logico - funzionali di un computer e il ruolo strumentale svolto nei vari ambiti.
- Utilizzare le funzioni di base di un sistema operativo.
- Utilizzare programmi applicativi di ufficio.

ARTICOLAZIONE DELLE CONOSCENZE

UDA 1 – IL SISTEMA ECONOMICO
Attività economica e relative fasi
La produzione
I fattori della produzione
I soggetti dell'attività economica
UDA 2 – IL SISTEMA AZIENDA
L'azienda e i suoi elementi costitutivi



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
**LÉONTINE e GIUSEPPE
DE NITTIS**
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

Il soggetto giuridico ed economico
Principali tipologie di aziende
I soggetti che operano nell'azienda e le principali funzioni aziendali
L'organizzazione aziendale: l'organigramma
Forme giuridiche delle imprese e concetto economico giuridico di imprenditore
Incentivi alle imprese
UDA 3 – CALCOLO COMPUTISTICO E FINANZIARIO
I sistemi di misure
Le proporzioni ed il calcolo percentuale
Calcolo sopracento e sottocento diretto
I riparti proporzionali
Calcolo dell'interesse semplice e del montante
Problemi inversi dell'interesse
Il montante
Sconto commerciale
Valore attuale
UDA 4 – IL CONTRATTO DI COMPRAVENDITA E I RELATIVI DOCUMENTI
Mercati di approvvigionamento e mercati di sbocco
Il contratto di compravendita
Le fasi della compravendita
Clausole relative alla consegna, imballaggio e regolamento
Documenti della compravendita
La fattura ad un'aliquota
Base imponibile
Iva: caratteristiche e adempimenti
La ricevuta fiscale
Lo scontrino fiscale
UDA5 – IL SISTEMA OPERATIVO - GLI APPLICATIVI D'UFFICIO (in compresenza - ore di laboratorio di informatica)
Il P.C.: funzionamento in base ai principali elementi interni e alle principali periferiche: relative utilità e funzionalità, hardware, software.
Ambiente operativo Windows e principali funzionalità.
Internet reti e sicurezza, navigare ricercare comunicare, condividere e collaborare.



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
**LÉONTINE e GIUSEPPE
DE NITTIS**
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

Operare con i software: Word, Excel e Power Point.

Creare documenti professionali con Word, Excel e Power Point.

ABILITÀ MINIME

- Riconoscere gli elementi che compongono il sistema azienda.
- Riconoscere le tipologie di aziende con particolare attenzione a quelle operanti nel settore commerciale, approfondendo il contratto di compravendita.
- Conoscere le caratteristiche logico - funzionali del calcolo computistico.

CONOSCENZE ESSENZIALI

- L'azienda e i suoi elementi costitutivi
- Il soggetto giuridico ed economico
- Le proporzioni ed il calcolo percentuale
- I riparti proporzionali
- Calcolo dell'interesse semplice e del montante
- Sconto commerciale e del valore attuale
- Il contratto di compravendita
- La fattura ad un'aliquota
- Iva: caratteristiche e adempimenti

TIPOLOGIA DI VERIFICHE

- Prova scritta semistrutturata
- Prova pratica
- Colloquio orale

DISCIPLINA: LABORATORIO DI INFORMATICA (compresenza INFORMATICA E LABORATORIO)

COMPETENZE

- Utilizzare e produrre testi multimediali
- Individuare strategie appropriate per la soluzione di problemi
- Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate
- Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale, a supporto dei processi amministrativi, logistici o commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza.

ABILITÀ

- Utilizzare le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) nella vita quotidiana.



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
**LÉONTINE e GIUSEPPE
DE NITTIS**
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

- Utilizzare la rete internet per ricercare fonti e dati di tipo tecnico economico.
- Utilizzare programma di scrittura, di grafica e foglio elettronico.
- Organizzare dati/informazioni sia di tipo testuale che multimediale.
- Organizzare in modo consapevole la gestione di file.
- Utilizzare le tecnologie informatiche di più ampia diffusione a supporto della gestione digitale dei processi amministrativi, contabili, commerciali e logistici.

ARTICOLAZIONE DELLE CONOSCENZE

UDA 1 - GESTIRE FILE E CARTELLE ESPLORARE FILE E CARTELLE
OPERARE CON WINDOWS
CREARE UNA NUOVA CARTELLA
SELEZIONARE FILE E CARTELLE
RINOMINARE FILE E CARTELLE
COPIARE FILE E CARTELLE
SPOSTARE FILE E CARTELLE
RICERCARE FILE E CARTELLE
STAMPARE
UDA 2 - INTERNET INTERNET E IL WWW
CONNETTERSI A INTERNET
UTILIZZARE I MOTORI DI RICERCA
UDA 3 – WORD IL WORD PROCESSOR
CREARE, SALVARE, APRIRE E CHIUDERE UN DOCUMENTO
MODIFICARE, CONTROLLARE E STAMPARE UN DOCUMENTO
SELEZIONARE IL TESTO
USARE LA FUNZIONE TAGLIA COPIA E INCOLLA
ANNULLARE E RIPRISTINARE AZIONI
INSERIRE SIMBOLI E CARATTERI SPECIALI
ESEGUIRE IL CONTROLLO ORTOGRAFICO
INSERIRE UN'INTESTAZIONE E UN PIÙ DI PAGINA
UDA 4 - IMPOSTARE LA PAGINA E ARRICCHIRE IL TESTO PRIMI ELEMENTI DI FORMATTAZIONE
MODIFICARE I MARGINI E L'ORIENTAMENTO
FORMATTARE IL CARATTERE
IMPOSTARE IL PARAGRAFO
FORMATTAZIONE DEL PARAGRAFO
COPIARE LA FORMATTAZIONE
CREARE E MODIFICARE ELENCHI PUNTATI E NUMERATI
APLICARE BORDI E SFONDI



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
**LÉONTINE e GIUSEPPE
DE NITTIS**
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

UDA 5 - ARRICCHIRE I DOCUMENTI CON LA GRAFICA INSERIRE IMMAGINI

INSERIRE CLIPART

INSERIRE IMMAGINI DA FILE

DIMENSIONARE, POSIZIONARE ED ELIMINARE IMMAGINI

MODIFICARE LE IMMAGINI

REALIZZARE TITOLI CON WORDART

CREARE E PERSONALIZZARE FORME

FORMATTARE UNA FORMA

DISPORRE E RAGGRUPPARE PIÙ OGGETTI GRAFICI

UDA 6 - POWER POINT IL SOFTWARE PER CREARE PRESENTAZIONI

CREARE SLIDE CON POWER POINT

CREARE, SALVARE, APRIRE E CHIUDERE UNA PRESENTAZIONE

INSERIRE EFFETTI E TRANSIZIONI

UDA 7 – EXCEL IL FOGLIO ELETTRONICO

INSERIRE FORMULE

FORMATTAZIONE DELLE TABELLE

STAMPARE FOGLI DI LAVORO

LE FUNZIONI

CREARE DOCUMENTI CONTABILI E PROFESSIONALI CON EXCEL

ABILITÀ MINIME

- Utilizzare programmi di scrittura, il foglio elettronico e di presentazione.
- Organizzare dati/informazioni sia di tipo testuale che multimediale.
- Organizzare in modo consapevole la gestione di file.

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Hardware e software ...
- Rinominare file e cartelle
- Copiare file e cartelle
- Spostare file e cartelle

WORD

- I menu
- La barra degli strumenti
- Creare, salvare, aprire e chiudere un documento
- Modificare, controllare e stampare un documento
- Selezionare il testo
- Usare la funzione taglia copia e incolla
- Annullare e ripristinare azioni



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
**LÉONTINE e GIUSEPPE
DE NITTIS**
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

- Inserire simboli e caratteri speciali
- Eseguire il controllo ortografico
- Inserire un'intestazione e un piè di pagina
- Formattare il carattere
- Impostare e formattare il paragrafo
- Creare e modificare elenchi puntati e numerati
- Applicare bordi e sfondi, inserire clipart, realizzare titoli con wordart, inserire, dimensionare, posizionare ed eliminare immagini

EXCEL

- Creare una nuova cartella di lavoro, salvarla e chiuderla
- Inserire i dati nelle celle, spostarsi nell'area di lavoro, selezionare, modificare le celle e i dati, spostare o copiare dati
- Inserire formule, formattazione delle tabelle

POWER POINT

- I menu
- La barra degli strumenti
- Creare, salvare, aprire e chiudere un documento
- Strutturare le slide
- Effetti e transizioni

TIPOLOGIA DI VERIFICHE

- Prova pratica

SEDE CENTRALE

Via Cassandro, 2 | 76121 Barletta - BT
TEL 0883 575875 | FAX 0883 575895

SEDE ASSOCIATA

Via Parini, 57 | 76012 Canosa di Puglia - BT
TEL 0883 959714 | FAX 0883 959715

www.iissdenittis.edu.it

bais046009@pec.istruzione.it | bais046009@istruzione.it
Codice MIUR: BAIS046009 | C.F. 81003710720