



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

DISCIPLINA: TECNICHE PROFESSIONALE DEI SERVIZI COMMERCIALI

COMPETENZE

- 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 di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti
- Collaborare, nell'area della funzione commerciale, alla realizzazione delle azioni di fidelizzazione della clientela, anche tenendo conto delle tendenze artistiche e culturali locali, nazionali e internazionali, contribuendo alla gestione dei rapporti con i fornitori e i clienti, anche internazionali, secondo principi di sostenibilità economico-sociale legati alle relazioni commerciali.
- Collaborare alla realizzazione di azioni di marketing strategico ed operativo, all'analisi dei mercati, alla valutazione di campagne informative, pubblicitarie e promozionali del brand aziendale adeguate alla mission e alla policy aziendale, avvalendosi dei linguaggi più innovativi e anche degli aspetti visivi della comunicazione.
- Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, prevenendo eventuali situazioni di rischio.
- Collaborare nella ricerca di soluzioni finanziarie e assicurative adeguate ed economicamente vantaggiose, tenendo conto delle dinamiche dei mercati di riferimento e dei macro-fenomeni economici nazionali e internazionali.

ABILITÀ

- Identificare e applicare i profili normativi e di responsabilità legati alle diverse forme giuridiche di impresa in funzione dell'attività da svolgere.
- Utilizzare tecniche di relazione e comunicazione e promozione commerciale, anche in lingua straniera.
- Applicare tecniche di fidelizzazione della clientela anche con strumenti tecnologici a supporto della customer satisfaction
- Applicare le leve del marketing mix
- Adottare comportamenti lavorativi coerenti con la salvaguardia/sostenibilità ambientale in condizioni mutevoli.
- Individuare le caratteristiche principali del sistema finanziario
- Riconoscere le cause che danno origine al fabbisogno finanziario.□
- Scegliere tra diverse forme di finanziamento.

ARTICOLAZIONE DELLE CONOSCENZE

UDA 1- LE SCRITTURE DI ASSESTAMENTO

Le scritture di assestamento



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

Le scritture di completamento
Le scritture di integrazione
Le scritture di rettifica
Le scritture di ammortamento
UDA 2- SCRITTURE DI CHIUSURA E SITUAZIONE CONTABILE DI BILANCIO
Scritture di assestamento
Scritture di chiusura
Scrittura di apertura
Situazioni contabili di bilancio
UDA 3 - LE FONTI DI FINANZIAMENTO E GLI INVESTIMENTI
I finanziamenti e gli investimenti
I finanziamenti di capitale proprio
I finanziamenti di capitale di terzi
UDA 4- LE SOCIETA'
LA CLASSIFICAZIONE DELLE SOCIETA'
La scelta della forma giuridica di un'azienda: snc, srl e spa
I conferimenti
I costi di start up
LE SCRITTURE SOCIETARIE DELLA SNC
Le scritture di costituzione
Aumento di capitale, riduzione del capitale
Distribuzione degli utili, copertura della perdita di esercizio.
LE SCRITTURE SOCIETARIE DELLE SPA
Le azioni: classificazione, le obbligazioni.
Gli organi delle spa: deliberativi, amministrativi e di controllo.
Le scritture di costituzione,
Distribuzione degli utili, pagamento degli utili
UDA 5 - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
La selezione del personale
La remunerazione del fattore lavoro
La retribuzione: elementi aggiuntivi e sottrattivi
L'amministrazione del personale:
I rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali
Le rilevazioni contabili del personale



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

La cessazione del rapporto di lavoro
UDA 6 - LA COMUNICAZIONE E IL MARKETING
Il processo di marketing
Marketing plan
Gli elementi del marketing-mix:
Il prodotto
Il prezzo
La distribuzione
La promozione
La pubblicità
L'e-commerce
UDA 7 – LA NORMATIVA AMBIENTALE
Normativa ambientale e tipologie di fattori di inquinamento
Vincoli posti alle imprese dalle normative per il rispetto ambientale
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.

ABILITÀ MINIME

- Rilevare scritture di assestamento e situazioni contabili finali
- Identificare le diverse forme giuridiche di impresa
- Utilizzare le tecniche di marketing
- Compilare i documenti riferiti alla gestione del personale

CONOSCENZE ESSENZIALI



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

- Scritture di assestamento
- La scelta della forma giuridica di un'azienda snc, srl e spa
- Gli elementi del marketing-mix
- La retribuzione e le rilevazioni contabili del personale

TIPOLOGIA DI VERIFICHE

- Prova scritta semistrutturata
- Prova pratica
- Colloquio

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

COMPETENZE

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

ABILITÀ

- Utilizzare il foglio di calcolo, i programmi applicativi di contabilità integrata e il software specifico di settore per la risoluzione di problemi aziendali e nello svolgimento di attività amministrative.

UDA 1 – 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.



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

ABILITÀ 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 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