



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

DISCIPLINA: TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI

COMPETENZE

- Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali
- Svolgere attività connesse delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore.
- Definire e pianificare attività da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o documentazione di appoggio (documenti, procedure, protocolli ecc.) e del sistema di relazioni.
- Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo – contabili e interagire con il sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici.
- Riconoscere le situazioni di rischio generale e specifico.
- Riconoscere la segnaletica sulla sicurezza e utilizzare i dispositivi individuali e collettivi correlati ai rischi.

ABILITÀ

- Individuare gli elementi che costituiscono il patrimonio d'impresa e cogliere le relazioni tra fonti di finanziamento ed impieghi.
- Individuare gli elementi che concorrono alla definizione del risultato economico.
- Analizzare contabilmente le operazioni e rilevarle nei sottosistemi contabili.
- Operare nel sistema informativo aziendale.
- Utilizzare indicazioni di appoggio (documenti, procedure, protocolli ecc.) e/o istruzioni per predisporre le diverse attività.
- Identificare gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione.
- Adottare procedure manuali e informatizzate per la redazione ed emissione dei documenti amministrativi.
- Effettuare incassi e pagamenti anche con servizi e strumenti informatici e telematici.
- Individuare possibili situazioni di rischio sul lavoro.
- Individuare i principali segnali di divieto, pericolo e prescrizione tipici delle lavorazioni di settore.
- Saper utilizzare spazi e dispositivi secondo i criteri previsti dalla normativa a tutela della salute e sicurezza e della prevenzione dei rischi negli ambienti di lavoro.

ARTICOLAZIONE DELLE CONOSCENZE

UDA 1 - LA FORMA GIURIDICA DELLE IMPRESE
L'impresa Individuale
Le Società
UDA 2 - LE FONTI DI FINANZIAMENTO E GLI INVESTIMENTI AZIENDALI
I Finanziamenti



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

Gli Investimenti

UDA 3- IL PATRIMONIO AZIENDALE

Il Patrimonio nell'aspetto qualitativo e quantitativo

Le relazioni tra Attività Passività e Netto

UDA 4- IL REDDITO DI IMPRESA

I costi e i ricavi della gestione

Il reddito di esercizio

UDA 5- IL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE

La rilevazione

I conti

Le scritture di impresa

UDA 6- IL METODO DELLA PARTITA DOPPIA

Il metodo contabile della partita doppia

Il piano dei conti

La registrazione delle operazioni di gestione nel giornale e nei conti di mastro

UDA 7-LA NASCITA DELL'IMPRESA

La costituzione dell'impresa

L'acquisto di un'azienda funzionante

UDA 8-OPERAZIONI DI GESTIONE

La rilevazione degli acquisti e regolamento

La rilevazione delle vendite e regolamento

UDA 9- ALTRE OPERAZIONI DI GESTIONE

Principali operazioni bancarie

Le retribuzioni ai dipendenti

La liquidazione periodica iva

UDA 10 – IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

La formazione generale e specifica del lavoratore



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

Situazioni di rischio
Dispositivi individuali e collettivi
Segnali di pericolo, divieto e prescrizione
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: UTILIZZO E REALIZZAZIONE DI BANCHE DATI BUSINESS, BANCHE DATI PER MAILING.
PUBLISCHER, CREAZIONE DI LAYOUT PROFESSIONALI FINALIZZATI ALLA PRESENTAZIONE AZIENDALE ED AL MARKETING.

ABILITÀ MINIME

- Individuare gli elementi che costituiscono il patrimonio d'impresa e cogliere le relazioni tra fonti di finanziamento ed impieghi.
- Individuare gli elementi che concorrono alla definizione del risultato economico.
- Analizzare contabilmente le operazioni e rilevarle nei sottosistemi contabili.
- Operare nel sistema informativo aziendale.

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Il patrimonio nell'aspetto qualitativo e quantitativo
- I costi e i ricavi della gestione
- Il reddito di esercizio
- Il metodo contabile della partita doppia
- La costituzione dell'impresa
- La rilevazione degli acquisti e regolamento

TIPOLOGIA DI VERIFICHE

- Prova scritta semistrutturata
- Prova pratica
- Colloquio orale

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



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

COMPETENZE

- Svolgere attività connesse delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore.
- Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo – contabili e interagire con il sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici.

ABILITÀ

- Operare nel sistema informativo aziendale.
- Adottare procedure manuali e informatizzate per la redazione ed emissione dei documenti amministrativi.
- Effettuare incassi e pagamenti anche con servizi e strumenti informatici e telematici.

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: UTILIZZO E REALIZZAZIONE DI BANCHE DATI BUSINESS, BANCHE DATI PER MAILING.
PUBLISCHER, CREAZIONE DI LAYOUT PROFESSIONALI FINALIZZATI ALLA PRESENTAZIONE AZIENDALE ED AL MARKETING.

ABILITÀ MINIME

- Operare nel sistema informativo aziendale.
- Utilizzare le funzioni base di un sistema operativo.
- Utilizzare le funzioni base del software office.
- Utilizzare la rete internet in sicurezza.

CONOSCENZE ESSENZIALI

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

TIPOLOGIA DI VERIFICHE

- Prova pratica