Palazzolo - IIS " Falcone"

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Giovanni Falcone"
Istituto Prof.le per i Servizi Commerciali, Comm.li Pubblicitari, per la Sanità e l'Assistenza Sociale, IEFP Turistico e Grafico
Istituto Tecnico: Turismo, Grafica e Comunicazione, A.F.M. (Relazioni Internazionali per il Marketing)
Via Levadello 24 – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS)
Tel. 0307405911 – fax 0307401226 – C.F. 91001910172
www.falconeiis.edu.it – email: BSIS03400L@istruzione.it

ESAMI IDONEITÀ - ESAMI INTEGRATIVI

CONTENUTI DISCIPLINARI MINIMI

INDIRIZZO: Professionale - Servizi Commerciali

CLASSE: ☐1 - ☒2 - ☐3 - ☐4 - ☐5

MATERIA: Tecniche professionali dei Servizi Commerciali

Libro di testo consigliato	Economia aziendale in pratica - volume 2
Autore	Fabio Banderali
Casa editrice	Scuola & Azienda - Mondadori Education

Palazzolo - IIS " Falcone"

UDA/MODULO (titolo UDA/modulo)	**CONTENUTI**	**COMPETENZE/ABILITA'**	**TIPOLOGIA VERIFICHE**
UDA 1 GLI STRUMENTI DI REGOLAMENTO DEGLI SCAMBI E I CALCOLI FINANZIARI	Le banche e i sistemi di pagamento I c/c di corrispondenza: funzioni e caratteristiche, l'home banking; Gli strumenti di regolamento degli scambi: assegno bancario e circolare, la moneta bancaria elettronica, i bonifici, le carte di pagamento, le cambiali, le procedure elettroniche di incasso (Ri.Ba, MAV, RID); Calcoli finanziari: interesse, montante, sconto commerciale, valore attuale, l'unificazione dei capitali.	COMPETENZA S1 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. COMPETENZA S7 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. ABILITA' Utilizzare gli strumenti per il calcolo finanziario adattandoli alle diverse esigenze aziendali. Sciegliere tra gli strumenti di pagamento, quelli più adeguati alle esigenze aziendali. Orientarsi nel sistema bancario Applicare le tecniche di calcolo al regolamento degli scambi COMPETENZA C10 Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi. ABILITA' Raccogliere, archiviare, utilizzare dati nell'ambito del sistema informativo aziendale	(Indicare la tipologia della prova prevista) ☒ **Scritta** ☒ **Pratica** ☒ **Orale**

Palazzolo - IIS “ Falcone”

UDA 2 GLI ADEMPIMENTI IVA	L’Imposta sul Valore Aggiunto: caratteri e presupposti; operazioni soggette, escluse ed esenti IVA Le fatture a più aliquote con spese accessorie; le note di variazione La contabilità IVA: registri obbligatori e regimi La fatturazione elettronica e i corrispettivi telematici Gli adempimenti per i soggetti IVA, la liquidazione IVA e i versamenti periodici, le comunicazioni fiscali Laboratorio: Utilizzo del foglio di calcolo per la realizzazione di fatture e la compilazione dei registri IVA (acquisti, vendite).	COMPETENZA S1 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. ABILITA' Identificare le modalità di trasmissione dei flussi informativi nell’organizzazione aziendale Contribuire alla stesura di documenti e atti di natura commerciale Produrre, interpretare e rilevare correttamente i documenti aziendali secondo la normativa civilistica e fiscale Rilevare i fatti di gestione con adeguata metodologia nei sistemi di scritture COMPETENZA S2 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, 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.	

Palazzolo - IIS " Falcone"

		ABILITA' Utilizzare le tecnologie informatiche di più ampia diffusione a supporto della gestione digitale dei processi amministrativi e contabili.	
UDA 3 LA GESTIONE E I SUOI ASPETTI	La gestione aziendale: le fasi, gli aspetti e le operazioni di gestione I cicli della gestione aziendale (ciclo tecnico, ciclo economico, ciclo monetario) Fonti di finanziamento, forme di investimento e disinvestimento.	COMPETENZA S1 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. ABILITA' Identificare le modalità di trasmissione dei flussi informativi nell'organizzazione aziendale. Rilevare i fatti di gestione con adeguata metodologia nei sistemi di scritture	
UDA 4 IL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE E IL RISULTATO DELLA GESTIONE	Il sistema informativo e le sue articolazioni Le contabilità elementari e sezionali (banca, clienti, fornitori, magazzino) La situazione patrimoniale La situazione economica e il calcolo del reddito d'esercizio I documenti del bilancio Laboratorio: Utilizzo del foglio di calcolo per la realizzazione di schede relative alle contabilità elementari e prospetti.	COMPETENZA S1 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. ABILITA' Identificare le modalità di trasmissione dei flussi informativi nell'organizzazione aziendale. Produrre, interpretare e rilevare correttamente i documenti aziendali secondo le normative	

Palazzolo - IIS “ Falcone”

		civilistica e fiscale Rilevare i fatti di gestione con adeguata metodologia nei sistemi di scritture. COMPETENZA S2 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 ABILITA' Utilizzare le tecnologie informatiche di più ampia diffusione a supporto della gestione digitale dei processi amministrativi e contabili. Collaborare all'analisi dei dati aziendali e di settore COMPETENZA S3 Collaborare alle attività di pianificazione, programmazione, rendicontazione, rappresentazione e comunicazione dei risultati di gestione, contribuendo alla valutazione dell’impatto economico e finanziario dei processi gestionali. ABILITA' Applicare tecniche di rappresentazione e comunicazione delle attività e dei risultati della gestione	

Palazzolo - IIS " Falcone" Palazzolo - IIS " Falcone" Palazzolo - IIS " Falcone" Palazzolo - IIS " Falcone" Palazzolo - IIS " Falcone" Palazzolo - IIS " Falcone" Palazzolo - IIS " Falcone" Palazzolo - IIS " Falcone"

Palazzolo sull'Oglio, 31/01/2024