Falcone" Palazzolo - IIS " Falcone" Palazzolo - IIS " Falcone" Palazzolo - IIS " Falcone" Palazzolo - IIS " Falcone" Palazzolo - IIS " Falcone" Palazzolo - IIS " Falcone" 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	Tecniche professionali commerciali - volume 1
Autore	E. Astolfi, G. Montagna, R. Bertoloni
Casa editrice	Tramontana

Palazzolo - IIS " Falcone"

UDA/MODULO (titolo UDA/modulo)	**CONTENUTI**	**COMPETENZE/ABILITA'**	**TIPOLOGIA VERIFICHE**
UDA 1 LA GESTIONE DELL'IMPRESA	- Le fasi e le operazioni di gestione; - I finanziamenti e gli investimenti; - Il patrimonio aziendale e la sua rappresentazione; l'equilibrio patrimoniale e finanziario; - Il reddito dell'impresa: costi e ricavi, il reddito globale e il reddito d'esercizio; l'equilibrio economico; - Utilizzo dell'applicativo excel per la realizzazione di prospetti e grafici.	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. Riconoscere i vari aspetti della gestione dell'azienda formulando esempi e ipotesi operative. Individuare gli elementi che costituiscono il patrimonio d'impresa. Individuare gli elementi che concorrono alla definizione del risultato economico d'impresa 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	(Indicare la tipologia della prova prevista) ☒ **Scritta** ☒ **Pratica** ☒ **Orale**

Palazzolo - IIS " Falcone"

		condizioni di sicurezza e riservatezza ABILITA' Utilizzare le tecnologie informatiche di più ampia diffusione a supporto della gestione digitale dei processi amministrativi. 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	
UDA 2 IL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE E IL METODO DELLA PARTITA DOPPIA	- La comunicazione nell'impresa; - L'articolazione del sistema informativo aziendale; - La contabilità aziendale: dalle contabilità sezionali alla contabilità generale; - Il metodo contabile della partita doppia applicato al sistema del patrimonio e del reddito; - Gli strumenti della COGE: il conto, il libro giornale, i conti di mastro, il piano dei conti; - Le rilevazioni contabili di gestione.	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 Interpretare e rilevare correttamente i documenti aziendali secondo le normative civilistica Rilevare i fatti di gestione con adeguata metodologia nei sistemi di scritture	

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

		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 ABILITA' Utilizzare le tecnologie informatiche di più ampia diffusione a supporto della gestione digitale dei processi amministrativi, contabili.	
UDA 3 LA CONTABILITA' GENERALE D'ESERCIZIO	- La rilevazione degli acquisti e del loro regolamento; - La rilevazione delle vendite e del loro regolamento; - La nascita dell'impresa: scelte e adempimenti dell'imprenditore, la Comunicazione Unica d'impresa; - Le rilevazioni contabili per la costituzione di un'impresa individuale; - Le altre operazioni di gestione: i finanziamenti bancari, le retribuzioni ai dipendenti; la liquidazione IVA; - Le situazioni contabili: situazione patrimoniale e situazione economica. - Utilizzo dell'applicativo excel per la realizzazione di prospetti; - Utilizzo basedi un software gestionale per la contabilità.	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 Interpretare e rilevare correttamente i documenti aziendali secondo le normative civilistica Rilevare i fatti di gestione con adeguata metodologia nei sistemi di scritture COMPETENZA S2 Curare l'applicazione, l'adattamento e	

Palazzolo - IIS " Falcone"

		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 ABILITA' Utilizzare le tecnologie informatiche di più ampia diffusione a supporto della gestione digitale dei processi amministrativi, contabili.	
UDA 4 IL BILANCIO D'ESERCIZIO	- L'inventario d'esercizio; - Le scritture di assestamento: scopo e classificazione; le scritture di completamento, integrazione, rettifica e ammortamento; - Le scritture di epilogo e chiusura dei conti; - Il Bilancio d'esercizio: la normativa di riferimento, i documenti, le clausole generali e i principi di redazione; - Dalla situazione contabile al Bilancio d'esercizio: Stato patrimoniale e Conto economico in forma abbreviata.	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 Interpretare e rilevare correttamente i documenti aziendali secondo le normative civilistica 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	

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

		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, 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 gestional ABILITA' Applicare tecniche di rappresentazione e comunicazione delle attività e dei risultati della gestione. Interagire con strumenti relazionali e sociali di comunicazione aziendale.	

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