

PROGRAMMA DI TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI

CLASSE 2[^]

Testi in adozione: Lidia Sorrentino - Progetto Azienda passo passo 2 - Ed. Paramond

Ripasso dei contenuti fondamentali dell'anno precedente (calcoli percentuali e proporzioni, riparti diretti, fatture e documento di trasporto, l'IVA, calcoli finanziari)

La gestione commerciale

- Fatture con più aliquote IVA
- Caratteri e presupposti dell'IVA
- I registri IVA
- La liquidazione IVA

I titoli di credito

- Assegni (bancario e circolare)
- Cambiali (tratta e pagherò)

La gestione e i suoi risultati

L'azienda e la sua gestione

- Operazioni di gestione
- Fatti interni e fatti esterni
- Aspetti della gestione
- I cicli della gestione

L'aspetto finanziario della gestione

- Le fonti di finanziamento
- Capitale proprio e capitale di debito
- I fattori produttivi
- I finanziamenti concessi dall'azienda

Il patrimonio

- Il concetto di patrimonio
- Il patrimonio nell'aspetto qualitativo
- Il patrimonio nell'aspetto quantitativo
- Il patrimonio netto e le sue parti ideali
- Le relazioni tra attività, passività e patrimonio netto
- L'inventario: classificazione

L'aspetto economico della gestione

- Costi e ricavi

Le scritture aziendali

- Valori finanziari e valori economici
- Le regole di registrazione nei conti
- Analisi dei fatti di gestione
- Inserimento dei conti in SP e CE

Il reddito d'esercizio e il patrimonio di funzionamento

- Il reddito d'esercizio
- Il principio della competenza economica (cenni)

Attività di compresenza in laboratorio

- ripasso comandi e formule principali del foglio elettronico Excel;
- ripasso calcolo dello sconto, dell'IVA e fatture semplici;
- compilazione fattura a più aliquote e riparto spese documentate;
- compilazione fattura a più aliquote con spese non documentate;
- compilazione Registri IVA e liquidazione IVA.

- attività di Simulimpresa;
- utilizzo del software Publisher per la creazione di brochure;
- corrispondenza commerciale:
 - la lettera d'affari: elementi essenziali e facoltativi
 - stesura lettere negli stili blocco, semiblocco, classica, con elencazioni, con tabelle, ecc.)
 - stampa unione
 - frasi e abbreviazioni commerciali
 - esercizi per l'acquisizione dell'autonomia progettuale e operativa nella stesura di lettere d'affari, nello specifico: richiesta catalogo, richiesta informazioni e risposta, lettera d'ordine e conferma d'ordine, reclamo e richiesta di abbuono, sollecito di pagamento.