

# **PROGRAMMA DI TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI CLASSE 3<sup>^</sup>**

**Testi in adozione:** Astolfi e Montagna - Tecniche professionali dei servizi commerciali 1 – Tramontana

## **La forma giuridica delle imprese**

Imprese individuali e società

## **Le fonti di finanziamento e gli investimenti aziendali**

La gestione dell'impresa

Finanziamenti e investimenti

## **Il Patrimonio aziendale**

Il patrimonio

Aspetto qualitativo e quantitativo del patrimonio

Relazioni tra attività, passività e patrimonio netto

L'inventario

## **Il Reddito d'impresa**

I costi e i ricavi della gestione

Il reddito d'esercizio e il concetto di competenza

Reddito d'esercizio e patrimonio netto

## **Il sistema informativo aziendale**

La rilevazione

I conti e le scritture d'impresa

## **Il metodo della partita doppia**

- La contabilità generale
- Il metodo contabile della partita doppia
- Il sistema contabile del patrimonio e del risultato economico
- Il metodo della partita doppia applicato al sistema del patrimonio e del risultato economico
- Il piano dei conti
- La registrazione delle operazioni di gestione nel giornale e nei conti di mastro

## **La nascita dell'impresa**

- La costituzione dell'impresa
- Gli apporti dell'imprenditore
- L'acquisto di un'azienda funzionante
- I costi d'impianto

## **L'acquisto dei fattori produttivi**

- La rilevazione degli acquisti: acquisto di merci e materie di consumo
- I resi su acquisti, gli abbuoni e i ribassi attivi
- L'acquisto di servizi
- L'acquisto di beni strumentali
- Il regolamento degli acquisti

## **Le vendite di beni e le prestazioni di servizi**

- La rilevazione delle vendite: vendita di merci
- I resi su vendite, gli abbuoni e i ribassi passivi
- Le vendite al dettaglio
- La vendita di beni strumentali
- Il regolamento delle vendite

### **Altre operazioni di gestione**

- I finanziamenti bancari
- Le retribuzioni ai dipendenti
- La liquidazione periodica IVA
- Le locazioni
- Sopravvenienze e insussistenze
- Le variazioni di Patrimonio Netto

### **Le operazioni di assestamento**

- Le scritture di assestamento
- Le scritture di completamento
- Le scritture di integrazione
- Le scritture di rettifica
- Le scritture di ammortamento

### **L'inserimento dei conti in S.E. e S.P.**

Saper aggiornare i mastri sulla base delle operazioni di gestione e delle scritture di assestamento e saperli inserire nella Situazione Economica e nella Situazione Patrimoniale.

### **Attività di compresenza in laboratorio**

- ripasso lettere commerciali (elementi obbligatori e accessori) e impaginazione lettera nei modelli blocco, semiblocco, classica, con elencazioni, con tabelle;
- ricostruzione, ordinamento e stesura di lettere d'affari;
- gestione della posta elettronica (invio e-mail di carattere commerciale);
- creazione volantini pubblicitari/aziendali con il software Publisher.
- utilizzo del software applicativo Excel per la compilazione di fatture (immediate, differite, con spese documentate e non documentate), DDT, assegni, cambiali, note di accredito;
- esercizi per l'acquisizione dell'autonomia progettuale e operativa nella stesura di lettere commerciali con utilizzo di fraseologia specifica;
- progetto "Una giornata ... come in azienda";
- database di Excel (ordinamento dati, subtotale, utilizzo filtri, creazione grafici);
- svolgimento esercizi in preparazione alle prove delle varie unità di competenza.