

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE SOCIO - COMMERCIALE - ARTIGIANALE

**“CATTANEO - DELEDDA” MODENA**

Strada degli Schiocchi, 110 - 41124 Modena - tel. 059/353242

C.F.: 94177200360

Codice Univoco: UFQMDM



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Funzione e Strumenti  
Direzione Generale per interventi in materia di Educazione  
Scientifica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione Digitale  
Ufficio IV



mail: morc08000g@istruzione.it

pec: morc08000g@pec.istruzione.it

http://www.cattaneodeledda.edu.it

## NUCLEI FONDANTI DELLA DISCIPLINA DI TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI ASSE PROFESSIONALE

### CLASSE PRIMA

#### Servizi Commerciali

#### UDA 11.1 – Calcoli percentuali

##### ➤ Conoscenze:

- I rapporti e le proporzioni, il calcolo percentuale
- I riparti proporzionali, le tabelle e i grafici

#### UDA 11.2 – Il sistema azienda

##### ➤ Conoscenze:

- L'attività aziendale: bisogni e attività economica; azienda come sistema; classificazione delle aziende
- Localizzazione e organizzazione dell'azienda: funzioni aziendali e modelli organizzativi di base

#### UDA 11.3 – Il contratto di compravendita e i suoi documenti

##### ➤ Conoscenze:

- Il contratto di vendita: fasi, elementi essenziali, clausole accessorie
- I documenti della compravendita; fasi e documenti collegati, fattura immediata DDT e fattura differita
- L'imposta sul valore aggiunto: caratteri dell'IVA, aliquote e modalità di calcolo, base imponibile e totale fattura, fattura a una o più aliquote, scontrino e ricevuta fiscale, liquidazione periodica e versamento IVA
- Compilazione dei documenti della compravendita con l'utilizzo di programmi applicativi

##### ➤ Abilità e competenze:

- Eseguire semplici operazioni utilizzando il calcolo computistico (rapporti, proporzioni, riparti, calcolo percentuale) in sequenze diversificate con una gamma definita di variabili di contesto
- Interpretare semplici organigrammi aziendali individuando i modelli organizzativi più diffusi
- Utilizzare le funzioni di base di un sistema operativo
- Saper compilare DDT e ordini, fatture ad una aliquota in casi semplici

## **CLASSE SECONDA**

### **Servizi Commerciali**

#### **UDA 11.4 – I calcoli finanziari**

##### ➤ **Conoscenze:**

- La remunerazione del credito: l'interesse e il montante, le formule dirette e inverse dell'interesse
- Il pagamento anticipato di un debito: lo sconto e il valore attuale commerciale, le formule dirette e inverse dello sconto

#### **UDA 11.5 – Strumenti di regolamento degli scambi commerciali**

##### ➤ **Conoscenze:**

- Denaro contante, bonifico bancario e assegni
- Le cambiali
- Strumenti elettronici: Riba, carte di debito e di credito

#### **UDA 11.6 – La gestione e la comunicazione aziendale**

##### ➤ **Conoscenze:**

- La gestione aziendale: operazioni, aspetti e cicli della gestione
- Patrimonio e reddito: aspetto quantitativo e qualitativo del patrimonio, il reddito d'esercizio, legami tra patrimonio e reddito
- Rappresentazione tabellare del patrimonio e del reddito con utilizzo di software applicativi
- Aspetto finanziario ed economico della gestione
- La comunicazione aziendale: scritture e contabilità sezionali

#### **UDA 11.7 – Gestione dei processi commerciali (Simulimpresa)**

##### ➤ **Conoscenze:**

- I documenti del ciclo attivo e del ciclo passivo: anagrafica clienti e fornitori, ordine di acquisto e ordine da cliente, gestione del magazzino, partitario clienti e fornitori, fatturazione, metodi di pagamento (incluso bonifico online), liquidazione IVA

##### ➤ **Abilità e competenze:**

- Applicare le tecnologie informatiche di base per svolgere compiti semplici in sequenze diversificate all'interno di una gamma definita di variabili di contesto
- Utilizzare le funzioni di base di un sistema operativo
- Orientarsi nel sistema bancario
- Utilizzare l'interesse e lo sconto per individuare soluzioni adeguate a semplici situazioni proposte
- Applicare i principi di programmazione per semplici attività anche di carattere personale con successivo monitoraggio e rendicontazione all'interno di uno schema predefinito
- Utilizzare internet e i servizi connessi per la ricerca e per scopi di comunicazione, in particolare la posta elettronica

- Riconoscere in generale i rischi della rete con riferimento alla tutela della privacy e alla normativa sulla sicurezza e riservatezza dei dati
- Utilizzare tecnologie informatiche e software applicativi aziendali di più ampia diffusione a supporto della gestione dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione in una gamma di situazioni mutevoli

**TESTO DI RIFERIMENTO PER IL BIENNIO:** Esperienze professionali – Corso di tecniche professionali dei servizi commerciali, *F. Calautti – G. Grazioli – D. Stroffolino*, Tramontana

### **CLASSE TERZA**

#### **Servizi Commerciali**

#### **UDA 11.1 – La gestione dell’impresa: approfondimento delle operazioni di gestione, relazione tra reddito e patrimonio**

##### ➤ **Conoscenze:**

- Le operazioni aziendali: operazioni di gestione, finanziamenti e investimenti
- Il patrimonio: aspetto qualitativo e quantitativo
- Il reddito: classificazione di costi e ricavi, calcolo del reddito d’esercizio

#### **UDA 11.2 – Il sistema informativo aziendale**

##### ➤ **Conoscenze:**

- Il sistema informativo e le rilevazioni
- Il metodo della partita doppia
- Le rilevazioni contabili: costituzione, operazioni di acquisto e vendita, altre operazioni di gestione
- Utilizzo delle reti e degli strumenti informatici per le rilevazioni aziendali

#### **UDA 11.3 – Introduzione al marketing**

##### ➤ **Conoscenze:**

- Marketing, mercato e mercato obiettivo
- Marketing management e obiettivi di marketing
- Principi guida del marketing: analisi del cliente e analisi della concorrenza
- Fidelizzazione della clientela
- Marketing strategico e operativo
- Evoluzione del marketing e introduzione al marketing digitale

#### **UDA 11.4 – Operazioni propedeutiche al bilancio d’esercizio**

##### ➤ **Conoscenze:**

- Operazioni di assestamento: metodi e sistemi di scritture, il metodo della PD secondo il sistema del patrimonio e del risultato economico, rilevazioni contabili, elementi del sistema civilistico e fiscale

## UDA 11.5 – Processi commerciali, Simulimpresa ed educazione finanziaria

### ➤ Conoscenze:

- I documenti del ciclo attivo e del ciclo passivo: anagrafica clienti fornitori, ordine di acquisto e ordine da cliente, gestione del magazzino, partitario clienti e fornitori, fatturazione

### ➤ Abilità e competenze:

- Riconoscere i vari aspetti della gestione dell'azienda formulando esempi e ipotesi operative
- Contribuire alla stesura dei documenti aziendali alla luce delle clausole contrattuali nazionali e internazionali di trasporto e assicurazione e della normativa fiscale, in un contesto di situazioni mutevoli
- Utilizzare la rete e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento
- Identificare le modalità di trasmissione e rilevazione dei flussi informativi aziendali
- Utilizzare le informazioni relative all'immagine aziendale per interpretare rappresentazioni grafiche di comunicazione con particolare riferimento alla sostenibilità
- Individuare il modello comunicativo convenzionale da adottare in funzione degli obiettivi aziendali
- Applicare le tecniche di base di marketing (convenzionale e non) ai servizi/prodotti
- Utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete

## **CLASSE QUARTA**

### **Servizi Commerciali**

## UDA 11.5 – Contabilità aziendale: approfondimento di scritture d'esercizio e scritture di assestamento

### ➤ Conoscenze:

- Le principali scritture d'esercizio (costituzione d'azienda, costi d'impianto, ciclo passivo: operazioni d'acquisto e loro regolamento, ciclo attivo: operazioni di vendita e modalità d'incasso, operazioni con le banche, altre operazioni d'esercizio)
- Le scritture d'assestamento: completamento, integrazione, rettifica e ammortamento
- Laboratorio: rilevazioni contabili con l'utilizzo di un programma gestionale

## UDA 11.6 – Chiusura dei conti, bilancio d'esercizio e riapertura contabile

### ➤ Conoscenze:

- Le fasi conclusive della contabilità generale: scritture di epilogo, PN finale, chiusura generale dei conti
- Dalla situazione contabile finale al bilancio d'esercizio in forma abbreviata (Stato Patrimoniale e Conto Economico)
- La riapertura dei conti e le operazioni successive
- Laboratorio: elaborazione con Excel dalla situazione contabile al bilancio di esercizio

## UDA 11.7 – Fonti di finanziamento di capitale proprio nelle società

### ➤ Conoscenze:

- La struttura Finanziaria e le fonti di finanziamento dell'impresa
- La classificazione delle società commerciali

- I finanziamenti di capitale proprio nelle società di persone (cenni)
- I finanziamenti con capitale proprio nelle società di capitali: costituzione e variazioni di capitale sociale
- L'autofinanziamento nelle società di capitali: la destinazione dell'utile e la copertura delle perdite
- Laboratorio: il prospetto di riparto dell'utile con Excel

#### UDA 11.8 – Fonti di finanziamenti di capitale di debito nelle società

##### ➤ Conoscenze:

- I finanziamenti bancari
- Il prestito obbligazionario
- Laboratorio: il piano di ammortamento di un finanziamento

#### UDA 11.9 – La logistica e la gestione del magazzino

##### ➤ Conoscenze:

- La logistica e le scorte
- L'organizzazione del magazzino
- La valorizzazione dei carichi e degli scarichi e la valutazione delle rimanenze
- Laboratorio: le schede di magazzino e la valorizzazione delle rimanenze con i metodi LIFO, FIFO, CMP

#### UDA 11.10 – La gestione del personale

##### ➤ Conoscenze:

- La gestione aziendale delle risorse umane
- Il rapporto di lavoro subordinato
- L'amministrazione del personale: gli elementi della retribuzione e il foglio paga di un lavoratore dipendente
- Laboratorio: calcolo del foglio paga di un dipendente con Excel

##### ➤ Abilità e competenze:

- Operare le rilevazioni aziendali più comuni in un contesto di difficoltà crescente
- Utilizzare il sistema informativo contabile aziendale in un contesto di difficoltà crescente
- Redigere situazioni contabili
- Identificare e applicare i profili normativi e di responsabilità legati alle diverse forme giuridiche di impresa e in funzione dell'attività da svolgere
- Individuare le caratteristiche principali del sistema finanziario
- Riconoscere le cause che danno origine al fabbisogno finanziario
- Scegliere tra diverse forme di finanziamento
- Collaborare nei processi logistici aziendali e alla gestione delle scorte di magazzino

## **CLASSE QUINTA**

### **Servizi Commerciali**

#### **UDA 11.1 – Sistema informativo di bilancio e fiscalità d'impresa**

##### ➤ **Conoscenze:**

- Il bilancio civilistico: operazioni di assestamento, principi contabili nazionali, criteri di valutazione, sistema informativo di bilancio, struttura SP e CE
- La rielaborazione del bilancio: lettura e interpretazione del bilancio, rielaborazione dello SP secondo criteri finanziari, rielaborazione del CE a valore aggiunto
- L'analisi di bilancio per indici: analisi economica, patrimoniale e finanziaria, quadro di coordinamento e interpretazione degli indici, report di analisi
- Il bilancio di sostenibilità: comunicazione non finanziaria, rendicontazione sociale e ambientale
- La fiscalità d'impresa: sistema tributario italiano, reddito di bilancio e reddito fiscale, cenni sulla determinazione dell'imponibile e calcolo di IRES e IRAP, liquidazione e versamento delle imposte

#### **UDA 11.2 – Logistica, controllo dei costi decisioni d'impresa**

##### ➤ **Conoscenze:**

- La contabilità industriale: controllo dei costi, metodi di calcolo dei costi (direct costing e full costing con imputazione dei costi comuni su base unica e su base multipla)
- I costi e le decisioni d'impresa: costi variabili e costi fissi, break even analysis, punto di equilibrio e diagramma di redditività

#### **UDA 11.3 – Strategie d'impresa, pianificazione e controllo di gestione**

##### ➤ **Conoscenze:**

- Pianificazione, programmazione e controllo di gestione: caratteri generali del budget d'esercizio, i budget settoriali e il budget economico
- Business plan e marketing plan

##### ➤ **Abilità e competenze:**

- Applicare i principi civilistici e fiscali per la determinazione dei risultati periodici di rilevanza interna ed esterna
- Applicare le principali imposte
- Collaborare alla gestione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti, in un contesto di crescente difficoltà suscettibile di modifiche normative
- Interpretare letteralmente i documenti per la rappresentazione e la comunicazione dei risultati della gestione
- Applicare la normativa nazionale e comunitaria per la valutazione di elementi aziendali e la redazione di strumenti di rendicontazione e rappresentazione dei risultati aziendali oggetto di comunicazione facoltativa e obbligatoria
- Rispettare le normative sulla sostenibilità economico-sociale

- Collaborare alla rendicontazione sociale, alla redazione del business plan e del budget
- Utilizzare responsabilmente le tecnologie informatiche a supporto della gestione digitale dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione aziendale anche attraverso adattamenti, riformulazioni, rielaborazioni di metodi, prassi e protocolli
- Utilizzare internet consapevolmente in riferimento alle reti di computer e ai protocolli di rete
- Utilizzare i linguaggi informatici per la personalizzazione dei software applicativi e del web in un contesto di difficoltà crescente
- Applicare procedure e istruzioni operative di reporting

**TESTI DI RIFERIMENTO PER IL TRIENNIO:** Tecniche professionali commerciali – Nuova edizione per la riforma IP, AA.VV., Tramontana