



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G.A. REMONDINI"

TECNICO PER IL TURISMO, LE BIOTECNOLOGIE SANITARIE E LA LOGISTICA  
PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI, SERVIZI PER LA SANITÀ E L'ASSISTENZA SOCIALE,  
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA

Via Travettore, 33 – 36061 Bassano del Grappa (VI)

Codice Ministeriale VIIS01700L- Codice Fiscale 82002510244

e-mail: [viis01700l@istruzione.it](mailto:viis01700l@istruzione.it) – pec [viis01700l@pec.istruzione.it](mailto:viis01700l@pec.istruzione.it) Tel. 0424 523592/228672 – [www.remondini.net](http://www.remondini.net)



**a.s. 2023/2024**

**PROFESSIONALE - TERZE SERVIZI COMMERCIALI**

**CONOSCENZE, ABILITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI**

## CONOSCENZE

- La forma giuridica delle imprese.
- Le fonti finanziamento e gli investimenti aziendali
- Il patrimonio aziendale
- Il reddito di impresa
- Il sistema informativo aziendale
- Il metodo della partita doppia: approfondimento
- La nascita dell'impresa
- L'acquisto dei fattori produttivi
- Le vendite dei beni e le prestazioni dei servizi
- Altre operazioni di gestione
- Le scritture di assestamento, epilogo e di chiusura
- Le situazioni contabili fino Sistema informativo aziendale: rilevazione con il software gestionale: dinamico

## ABILITÀ

- Analizzare le principali operazioni di gestione di un'azienda, distinguendo la destinazione patrimoniale da quella economica.
- Individuare le caratteristiche dell'impresa individuale.
- Individuare le fonti di finanziamento adeguate alle esigenze aziendali.
- Individuare gli elementi che costituiscono il patrimonio d'impresa
- Individuare gli elementi che concorrono alla definizione del risultato economico d'impresa.
- Classificare gli elementi del patrimonio.
- Individuare le relazioni tra attività, passività e patrimonio netto.
- Applicare i principi della P.D. alle rilevazioni aziendali
- Analizzare contabilmente le operazioni aziendali e rilevarle nei sottosistemi contabili.
- Analizzare i costi significativi relativi a tipologie di imprese opportunamente individuate.
- Calcolare il risultato economico d'esercizio di una impresa.
- Elaborare i documenti amministrativi e contabili connessi all'attività di acquisto, vendita e logistica.
- Redigere scritture di assestamento, chiusura.

## COMPETENZE

- svolgere attività connesse all'attuazione delle più elementari rilevazioni aziendali con l'utilizzo di



strumenti tecnologici e software applicativi di settore (in collaborazione con i docenti di diritto e i tutor aziendali)

- Contribuire alla realizzazione dell'amministrazione delle risorse umane con riferimento ai relativi adempimenti previsti dalla normativa vigente (in collaborazione con i docenti di diritto)

**LIVELLO DI SUFFICIENZA**

- L'alunno deve conoscere le regole contabili e la natura dei conti
- L'alunno deve saper registrare le operazioni di gestione e di assestamento in PD