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 – pec viis01700l@pec.istruzione.it Tel. 0424 523592/228672 – www.remondini.net

a.s. 2024/2025

PROFESSIONALE –TERZA SERALE SERVIZI COMMERCIALI

CONOSCENZE, ABILITÀ E COMPETENZE

TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI

CONOSCENZE

- Le proporzioni, i calcoli percentuali e i riparti
- La fattura immediata e differita
- L'interesse e lo sconto
- 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 fina 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.

CERT-LIM Interactive Teacher
Member of CISQ Federation RINA CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001
ICDL The Digital Skills Standard

- 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