

## ATTIVITA' SVOLTE DAI DOCENTI A.S. 2021/22

<b>Nome e cognome del docente Nicola Cappuccio/Rosa Serafini</b>			
<b>Disciplina insegnata Tecnologie Informatiche/Economia Aziendale</b>			
<b>Libro/i di testo in uso</b> Dispense del docente			
<b>Classe e Sezione</b> 4O	<b>Indirizzo di studio</b> TECNICO DEI TRATTAMENTI ESTETICI		<b>N. studenti</b> 12
<b>UdA</b>	<b>COMPETENZA</b>	<b>CONOSCENZE</b>	<b>ABILITA'</b>
1. Normativa per la gestione di impresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere gli elementi di contabilità generale</li> <li>- Conoscere gli elementi di economia aziendale</li> <li>- Conoscere funzioni e organi delle associazioni di riferimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementi di contabilità generale</li> <li>- Elementi di economia aziendale</li> <li>- Funzioni e organi delle associazioni di riferimento</li> </ul>	<p>Saper orientarsi nell'ambito delle normative di settore.</p> <p>Obiettivi Minimi: Conoscere le tipologie di documenti contabili di base (ricevute, fatture, bolle, ecc)</p>
2. Gestione di impresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere le tecniche di gestione di impresa.</li> <li>- Conoscere gli adempimenti amministrativi, tributari e fiscali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione di impresa, adempimenti amministrativi, tributari e fiscali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper applicare tecniche di gestione e organizzazione del magazzino</li> <li>- Sapere applicare procedure e tecniche per l'espletamento degli adempimenti contabili/fiscali giornalieri.</li> <li>- Saper svolgere le pratiche quotidiane relative alla gestione del personale</li> </ul> <p>Obiettivi Minimi: Svolgere le comuni operazioni di carattere contabile e fiscale relative al rapporto col cliente e al Magazzino</p>

<p>3. Le fasi della gestione d'impresa: uso degli applicativi informatici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redigere i documenti della gestione d'impresa mediante fogli di calcolo complessi e applicativo Gestionale NoiSPA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere gli strumenti informatici per la gestione d'impresa: Excel, Fogli di Google, NoiSPA (Gestionale)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediante l'Applicativo NoiSPA e Fogli di calcolo (Excel e Fogli di Google: <ul style="list-style-type: none"> <li>- saper applicare tecniche di gestione e organizzazione del magazzino</li> <li>- Sapere applicare procedure e tecniche per l'espletamento degli adempimenti contabili/fiscali giornalieri.</li> <li>- Saper svolgere le pratiche quotidiane relative alla gestione del personale</li> <li>- Svolgere le comuni operazioni di carattere contabile e fiscale relative al rapporto col cliente e al Magazzino</li> </ul> </li> </ul>
<p>4. Le fasi del ciclo cliente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper registrare il cliente nelle fasi produttive dell'attività di TECNICO DEI TRATTAMENTI ESTETICI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere gli strumenti gestionali per la gestione del ciclo cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saper gestire il ciclo cliente, dalla registrazione alla vendita dei prodotti: inserire l'operatore, registrare il cliente, registrare appuntamenti, registrare l'incasso, emettere la ricevuta e/o la fattura di vendita del servizio e/o del bene.</li> </ul>

Pisa li, 8 giugno 2022

I Rappresentanti di Classe

I docenti  
Prof. Nicola Cappuccio  
Prof.ssa Rosa Serafini