

Classe 4<sup>A</sup> INDIRIZZO TURISMO

Dal programma di terza

Ripasso dei seguenti argomenti:

1. liquidazione Iva;
2. il ricevimento

MODULO 1		
CONTENUTI	OBIETTIVI	
	Conoscenze	Abilità
<b>La vendita di servizi turistici e l'Iva</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il preventivo di vendita</li> <li>• Il contratto e i documenti di viaggio</li> <li>• L'Iva: meccanismi tecnici, liquidazione e versamento nelle imprese ricettive e nelle imprese di viaggi</li> <li>• La vendita di servizi singoli al lordo e al netto di commissione</li> </ul> La vendita dei pacchetti del tour operator	I principali cataloghi Il preventivo di vendita Il contratto di viaggio Il voucher e il foglio notizie La definizione di Iva e presupposti I diversi documenti fiscali e i registri Iva; la liquidazione e i versamenti IVA La procedura di vendita dei servizi al netto e al lordo di commissione	Redigere un preventivo di vendita Compilare un contratto di viaggio Compilare un voucher, un estratto conto e la fattura di commissione Effettuare la liquidazione Iva di un'agenzia dettagliante e di un tour operator/organizer
MODULO 2		
CONTENUTI	OBIETTIVI	
	Conoscenze	Abilità
<b>Le operazioni di front office e back office nelle strutture ricettive</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le prenotazioni</li> <li>• Le operazioni di check-in</li> <li>• Il soggiorno e il check-out</li> <li>• Le operazioni di back office</li> </ul>	Le attività di front office del ricevimento Le diverse tipologie di prenotazione La registrazione della fase di prenotazione Le operazioni di check-in, live-in e check-out L'attività di back office della reception, dell'economato e dell'amministrazione	Distinguere le diverse fasi del processo di prenotazione Compilare la modulistica relativa alle varie fasi del processo di vendita di un soggiorno in una struttura ricettiva Riconoscere gli aspetti salienti per una buona gestione del soggiorno del cliente Calcolare i principali indici di gestione alberghiera

## PROGRAMMA DI QUARTA

MODULO 1		
CONTENUTI	OBIETTIVI	
	Conoscenze	Abilità

<b>Le risorse umane e i rapporti di lavoro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestione del personale nelle imprese turistiche</li> <li>• La ricerca e la selezione del personale</li> <li>• L'assunzione e il contratto di lavoro</li> <li>• I contratti atipici</li> <li>• La formazione</li> <li>• La retribuzione, le ritenute fiscali e previdenziali</li> <li>• La contabilità del personale</li> </ul>	<p>Il ruolo delle risorse umane in azienda</p> <p>Le modalità di reclutamento, selezione, assunzione e formazione del personale</p> <p>I principali contratti di lavoro, i livelli retributivi e le principali voci della busta paga</p> <p>L'IRPEF e i contributi previdenziali</p> <p>Il TFR</p>	<p>Individuare gli elementi necessari per una buona gestione del personale</p> <p>Riconoscere le caratteristiche dei diversi contratti di lavoro</p> <p>Comprendere gli elementi della retribuzione e la loro applicazione</p> <p>Saper redigere la busta paga</p> <p>Comprendere gli elementi che concorrono alla determinazione del TFR</p>
MODULO 2		
<b>CONTENUTI</b>	<b>OBIETTIVI</b>	
<b>La contabilità delle imprese turistiche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il sistema informativo contabile - non contabile e le rilevazioni aziendali</li> <li>• Le scritture elementari</li> <li>• I conti</li> <li>• I sistemi contabili e la partita doppia</li> <li>• I registri contabili</li> <li>• Il piano dei conti</li> <li>• La contabilità dei tour operator</li> <li>• La contabilità delle agenzie di viaggio</li> <li>• La contabilità delle imprese ricettive</li> </ul>	<p><b>Conoscenze</b></p> <p>Il sistema informativo contabile e non contabile e le relative funzioni</p> <p>La classificazione delle scritture</p> <p>I fatti esterni di gestione e la loro rilevazione</p> <p>La contabilità generale: scopi, metodo di rilevazione e strumenti</p> <p>I conti: conti finanziari ed economici, loro funzionamento; il piano dei conti</p> <p>Le regole per esaminare i fatti di gestione con il metodo della partita doppia</p> <p>Le annotazioni sul libro giornale e sul mastro</p> <p>I documenti della compravendita delle imprese alberghiere e le rilevazioni</p> <p>Analisi e rilevazione delle operazioni dei tour operator e delle agenzie intermediarie</p>	<p><b>Abilità</b></p> <p>Cogliere i caratteri del sistema informativo e delle rilevazioni</p> <p>Comprendere i principi generali della contabilità aziendale, distinguere l'aspetto finanziario da quello economico della gestione</p> <p>Conoscere la struttura di un piano dei conti</p> <p>Individuare i conti movimentati da un fatto e le variazioni subite</p> <p>Registrare semplici operazioni con il metodo della partita doppia a giornale e a mastro</p> <p>Leggere, interpretare ed elaborare documenti commerciali</p> <p>Utilizzare software d'ufficio generici (gestione dei file e programmi di utilità)</p> <p>Essere in grado di contribuire alla tenuta della contabilità</p>
MODULO 3		
<b>CONTENUTI</b>	<b>OBIETTIVI</b>	
<b>Patrimonio e reddito: i risultati della gestione aziendale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il patrimonio aziendale</li> <li>• La valutazione dei beni patrimoniali</li> <li>• L'inventario</li> <li>• Il reddito d'esercizio</li> <li>• Le rimanenze e gli ammortamenti</li> <li>• I ratei e i risconti</li> <li>• La formazione del patrimonio e del reddito</li> </ul>	<p><b>Conoscenze</b></p> <p>Le fasi del procedimento di determinazione del patrimonio aziendale</p> <p>I componenti di reddito</p> <p>Il reddito d'esercizio e la competenza economica</p>	<p><b>Abilità</b></p> <p>Riconoscere i caratteri del capitale proprio e del capitale di terzi</p> <p>Cogliere la relazione tra investimenti e finanziamenti</p> <p>Saper determinare il patrimonio aziendale</p> <p>Saper determinare il reddito d'esercizio</p>
MODULO 4		
<b>CONTENUTI</b>	<b>OBIETTIVI</b>	

<b>Il bilancio d'esercizio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le scritture di assestamento</li> <li>• Le scritture di completamento</li> <li>• Le scritture di integrazione</li> <li>• Le scritture di rettifica e di ammortamento</li> <li>• Il riepilogo dei componenti di reddito e la chiusura dei conti</li> <li>• Lo stato patrimoniale</li> <li>• Il conto economico</li> <li>• La redazione del bilancio</li> </ul>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>
	La formazione del bilancio d'esercizio Il valore informativo del bilancio	Riclassificare le voci della situazione contabile nelle voci del bilancio  Determinare contabilmente il reddito e il patrimonio

MODULO 5

CONTENUTI	OBIETTIVI	
<b>La gestione finanziaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La funzione finanziaria</li> <li>• Le fonti di finanziamento</li> <li>• I finanziamenti bancari e dal mercato</li> <li>• I finanziamenti pubblici</li> <li>• Il factoring</li> <li>• Il leasing: varie tipologie</li> </ul>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>
	I compiti della funzione finanziaria Il fabbisogno finanziario Le fonti di finanziamento Il credito bancario e i contributi pubblici Le caratteristiche del factoring e del leasing	Individuare le fonti di finanziamento interne ed esterne  Individuare il rapporto tra finanziamenti e investimenti  Distinguere i diversi tipi di garanzia e di fido e cogliere le opportunità dei finanziamenti pubblici collegate con il turismo  Distinguere i diversi tipi di leasing e le motivazioni del loro utilizzo; comprendere gli elementi di costo del factoring e del leasing

Quartu Sant' Elena, 29/11/2017

Alunni

Eleonora Manis  
 M. Giovanna Padula  
 Aurora Sella

Docente

