

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Caduti della Direttissima" Castiglione dei Pepoli (BO)
CORSO: tecnico dei Servizi Sociali

Piano di Lavoro Annuale: TECNICA AMMINISTRATIVA – Livello 3

MODULO N.8	I rapporti con le banche	
Standard di Riferimento	Standard Nazionali EDA	Sistema delle relazioni economiche ST C 1.2, 1.3, 1.4, 1-5 1.6
	Standard Regionali EDA	Sistema delle relazioni economiche ST 2, ST3, ST 4, ST 5
Risultato Atteso	Sa riconoscere le principali operazioni bancarie. Sa compilare conti correnti di corrispondenza.	
Attività	Redigere c/c di corrispondenza Compilare bonifici Riconoscere disposizioni elettroniche d'incasso	
Competenze	Impostare il c/c di corrispondenza Applicare il procedimento amburghese Compilare bonifici e RIBA	
Durata ore	3	

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Caduti della Direttissima" Castiglione dei Pepoli (BO)
CORSO: tecnico dei Servizi Sociali

PERCORSO DI APPRENDIMENTO

Prerequisiti

--

Fasi e Contenuti

<i>Fase 1:</i> Start (Durata: ore)	
<i>Fase 2:</i> Realizzazione (Durata: ore 2)	U.D.1: La banca e la sua attività: Classificazione delle operazioni bancarie
	U.D.2: I conti correnti bancari C/c di corrispondenza I giroconti, i bonifici ,le disposizioni elettroniche d'incasso
<i>Fase 3:</i> Verifica (Durata: ore 1)	A. Oggetto di osservazione: - Compilazione dei vari documenti
	B. Indicatori: - Redigere c/c di corrispondenza, giroconti e RIBA.
	C. Modalità di verifica: - Esercitazioni su apposita modulistica

Materiali / Testi / Strumenti:

Lavori di gruppo; Esercitazioni; Testo di riferimento: Materiale fornito dal docente.
