



UNITA' DIDATTICA

Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali

Titolo: L'azienda e la sua organizzazione

Codice: E1-T-Pro-Comm

Ore previste: 24

Conoscenze

Sistema azienda e rapporti azienda/ambiente – Vantaggio competitivo – Modelli di organizzazione aziendale

Abilità

Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali – Individuare gli elementi che condizionano il rapporto tra azienda e ambiente circostante – Individuare, in casi concreti o simulati, il soggetto giuridico ed economico – Individuare la gerarchia aziendale e definire le differenze tra i diversi stili di direzione - Riconoscere i fattori che determinano il vantaggio competitivo – Individuare le caratteristiche di ciascun modello organizzativo – Collegare ciascuna impresa al modello organizzativo ottimale - Rappresentare graficamente le diverse strutture organizzative

Sviluppo metodologico

Lezione frontale; discussione guidata; utilizzo di esemplificazioni e richiami alla realtà aziendale e territoriale circostante; uso del testo; esercitazioni guidate e autonome; attività di laboratorio con utilizzo del foglio elettronico e word processor per calcoli, predisposizione di tabelle di dati e di prospetti, rappresentazioni grafiche, relazioni e soluzione di casi

Riferimenti per la verifica

Esercizi di applicazione inerenti l'argomento proposto anche con l'uso del foglio elettronico

Verifiche orali e scritte (test, questionari, trattazione sintetica) inerenti l'argomento proposto.



UNITA' DIDATTICA

Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali

Titolo: La struttura finanziaria e le fonti di finanziamento

Codice: F1 -T-Pro-Comm

Ore previste: 10

Conoscenze

Forme giuridiche delle imprese e concetto economico-giuridico di imprenditore - Fabbisogno finanziario e fonti di finanziamento aziendale. Relazioni tra fonti e impieghi e relative condizioni di equilibrio

Abilità

Determinare il fabbisogno finanziario dell'impresa - Individuare le fonti di finanziamento adeguate alle esigenze aziendali – Analizzare la struttura finanziaria di un'impresa - Contribuire alla realizzazione delle attività funzionali alle diverse fasi della vita aziendale.

Sviluppo metodologico

Lezione frontale; discussione guidata; utilizzo di esemplificazioni e richiami alla realtà aziendale e territoriale circostante; uso del testo; esercitazioni guidate e autonome; attività di laboratorio con utilizzo del foglio elettronico e word processor per calcoli , predisposizione di tabelle di dati e di prospetti, rappresentazioni grafiche, relazioni e soluzione di casi

Riferimenti per la verifica

Esercizi di applicazione inerenti l'argomento proposto anche con l'uso del foglio elettronico
Verifiche orali e scritte (test, questionari, trattazione sintetica) inerenti l'argomento proposto



UNITA' DIDATTICA

Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali

Titolo: I finanziamenti di capitale proprio

Codice: F2 -T-Pro-Comm

Ore previste: 32

Conoscenze

Forme giuridiche delle imprese – La costituzione delle società di persone e di capitali – Gli aumenti di capitale sociale -

Abilità

Individuare le forme giuridiche aziendali funzionali all'idea imprenditoriale - Individuare le fonti di finanziamento adeguate alle esigenze aziendali - Analizzare le operazioni tipiche delle società di persone e di capitali e rilevarle nei sottosistemi contabili– Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore - Contribuire alla realizzazione delle attività funzionali alle diverse fasi della vita aziendale –

Sviluppo metodologico

Lezione frontale; discussione guidata; utilizzo di esemplificazioni e richiami alla realtà aziendale e territoriale circostante; uso del testo; esercitazioni guidate e autonome; attività di laboratorio con utilizzo del foglio elettronico e word processor per calcoli, predisposizione di tabelle di dati e di prospetti, relazioni e soluzione di casi

Riferimenti per la verifica

Esercizi di applicazione inerenti l'argomento proposto anche con l'uso del foglio elettronico
Verifiche orali e scritte (test, questionari, trattazione sintetica) inerenti l'argomento proposto



UNITA' DIDATTICA

Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali

Titolo: L'autofinanziamento

Codice: F3 -T-Pro-Comm

Ore previste: 24

Conoscenze

Determinazione e destinazione del risultato d'esercizio nelle varie forme giuridiche di impresa.

Abilità

Analizzare le operazioni tipiche delle società di persone e di capitali e rilevarle nei sottosistemi contabili–
Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore - Contribuire alla realizzazione delle attività funzionali alle diverse fasi della vita aziendale

Sviluppo metodologico

Lezione frontale; discussione guidata; utilizzo di esemplificazioni e richiami alla realtà aziendale e territoriale circostante; uso del testo; esercitazioni guidate e autonome; attività di laboratorio con utilizzo del foglio elettronico e word processor per calcoli, predisposizione di tabelle di dati e di prospetti, relazioni e soluzione di casi

Riferimenti per la verifica

Esercizi di applicazione inerenti l'argomento proposto anche con l'uso del foglio elettronico
Verifiche orali e scritte (test, questionari, trattazione sintetica) inerenti l'argomento proposto



UNITA' DIDATTICA

Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali

Titolo: I finanziamenti di capitale di debito

Codice: F4 -T-Pro-Comm

Ore previste: 32

Conoscenze

Ruolo e caratteristiche del sistema bancario - Finanziamento bancario e parabancario - Finanziamenti bancari a breve - Operazioni di smobilizzo di crediti - Finanziamento bancario consolidato - Piano di ammortamento di un mutuo – Leasing – Il Prestito obbligazionario

Abilità

Analizzare le operazioni bancarie tipiche e rilevarle nei sottosistemi contabili– Interpretare e redigere un estratto conto bancario e calcolare le relative competenze e spese – Redigere piani di ammortamento di prestiti - Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore - Contribuire alla realizzazione delle attività funzionali alle diverse fasi della vita aziendale

Sviluppo metodologico

Lezione frontale; discussione guidata; utilizzo di esemplificazioni e richiami alla realtà aziendale e territoriale circostante; uso del testo; esercitazioni guidate e autonome; attività di laboratorio con utilizzo del foglio elettronico e word processor per calcoli, predisposizione di tabelle di dati e di prospetti, relazioni e soluzione di casi

Riferimenti per la verifica

Esercizi di applicazione inerenti l'argomento proposto anche con l'uso del foglio elettronico Verifiche orali e scritte (test, questionari, trattazione sintetica) inerenti l'argomento proposto



Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali

Titolo: La gestione delle risorse umane

Codice: G1-T-Pro-Comm

Ore previste: 24

Conoscenze

Funzione gestione risorse umane – Mercato del lavoro – Reclutamento del personale – Rapporto di lavoro subordinato – Remunerazione del personale – Valorizzazione delle risorse umane – Testo unico sulla sicurezza del lavoro -

Abilità

Contestualizzare le problematiche del lavoro alla situazione socio-economica nazionale e internazionale - Produrre la documentazione per la ricerca di un lavoro - Analizzare documenti inerenti il rapporto lavoratore-azienda - Applicare la normativa per la sicurezza in relazione al contesto operativo

Sviluppo metodologico

Lezione frontale; discussione guidata; utilizzo di esemplificazioni e richiami alla realtà aziendale e territoriale circostante; uso del testo; esercitazioni guidate e autonome; attività di laboratorio con utilizzo del foglio elettronico e word processor per calcoli, predisposizione di tabelle di dati e di prospetti, relazioni e soluzione di casi

Riferimenti per la verifica

Verifiche orali e scritte (test, questionari, trattazione sintetica) inerenti l'argomento proposto



UNITA' DIDATTICA

Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali

Titolo: L'amministrazione del personale

Codice: G2 -T-Pro-Comm

Ore previste: 30

Conoscenze

Amministrazione del personale - Funzione degli enti previdenziali e adempimenti del datore di lavoro in tema di previdenza e assicurazione sociale - Adempimenti relativi ai rapporti con l'amministrazione finanziaria
Busta paga – Cessazione del rapporto di lavoro – Problematiche del lavoro e ammortizzatori sociali – Componenti del costo del lavoro e competitività dell'impresa

Abilità

Elaborare i documenti amministrativi e contabili riferiti alla gestione del personale - Elaborare i documenti relativi ai rapporti con l'amministrazione finanziaria, gli istituti previdenziali e assistenziali

Sviluppo metodologico

Lezione frontale; discussione guidata; utilizzo di esemplificazioni e richiami alla realtà aziendale e territoriale circostante; uso del testo; esercitazioni guidate e autonome; attività di laboratorio con utilizzo del foglio elettronico e word processor per calcoli, predisposizione di tabelle di dati e di prospetti, rappresentazioni grafiche, relazioni e soluzione di casi

Riferimenti per la verifica

Esercizi di applicazione inerenti l'argomento proposto anche con l'uso del foglio elettronico
Verifiche orali e scritte (test, questionari, trattazione sintetica) inerenti l'argomento proposto



Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali
Titolo: La comunicazione aziendale
Codice: H1 -T-Pro-Comm
Ore previste: 5

Conoscenze

Strategie, tecniche e linguaggi di comunicazione aziendale—

Abilità

Individuare gli effetti della comunicazione nel tessuto aziendale e organizzativo, applicato anche alle procedure della *customer satisfaction*

Sviluppo metodologico

Lezione frontale; discussione guidata; utilizzo di esemplificazioni e richiami alla realtà aziendale

Riferimenti per la verifica

Verifiche orali (test, questionari, trattazione sintetica) inerenti l'argomento proposto



UNITA' DIDATTICA

Disciplina: Tecniche professionali dei Servizi commerciali

Titolo: Il processo di marketing

Codice: H2 -T-Pro-Comm

Ore previste: 5

Conoscenze

Strategie e tecniche di marketing - Marketing e pianificazione – Analisi di marketing – Ricerche di mercato –

Abilità

Individuare gli effetti delle strategie di marketing sul mercato – Impostare l'analisi di marketing – Applicare le procedure della customer satisfaction

Sviluppo metodologico

Lezione frontale; discussione guidata; utilizzo di esemplificazioni e richiami alla realtà aziendale e territoriale circostante; uso del testo; esercitazioni guidate e autonome; attività di laboratorio con utilizzo del foglio elettronico e word processor per rappresentazioni grafiche, relazioni e soluzione di casi

Riferimenti per la verifica

Verifiche orali e scritte (test, questionari, trattazione sintetica) inerenti l'argomento proposto



Titolo: Il marketing mix
Codice: H3 -T-Pro-Comm
Ore previste: 5

Conoscenze

Obiettivi di marketing – Politica del prezzo - Commercializzazione e distribuzione dei beni e servizi prodotti -
Il sistema di qualità – Pubblicità e promozione - L'e-commerce

Abilità

Utilizzare le leve del marketing – Individuare l'impostazione dei sistemi di distribuzione – Applicare le norme e le procedure ISO di riferimento

Sviluppo metodologico

Lezione frontale; discussione guidata; utilizzo di esemplificazioni e richiami alla realtà aziendale e territoriale circostante; uso del testo; esercitazioni guidate e autonome; attività di laboratorio con utilizzo del foglio elettronico e word processor per calcoli, predisposizione di tabelle di dati e di prospetti, rappresentazioni grafiche, relazioni e soluzione di casi

Riferimenti per la verifica

Verifiche orali e scritte (test, questionari, trattazione sintetica) inerenti l'argomento proposto

Data ultima revisione: Ottobre 2021