

Classe : 4 A SC Docente Ilenia Pamela Terranova/Alfonsina Massaro	<i>Indirizzo commerciale</i> Materia: Tecnica professionale dei servizi commerciali
<i>Delibera Riunione di materia</i>	<i>data</i> 15/10/2019

UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 1

Titolo: L'organizzazione del sistema aziendale

N. ore previste 18

Periodo di realizzazione settembre

Prerequisiti

Prerequisiti in termini di competenze, abilità e conoscenze	Il Sistema del Patrimonio e del Risultato economico
---	---

Esiti attesi

Competenze	Abilità	Conoscenze
Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative	Individuare gli elementi che condizionano il rapporto tra azienda e ambiente circostante. Riconoscere i fattori che determinano il vantaggio competitivo Individuare le caratteristiche di ciascun elemento organizzativo Rappresentare graficamente le diverse strutture organizzative	Obiettivi minimi indicati ** Rapporti azienda-ambiente** Vantaggio competitivo** Modelli di organizzazione aziendale**

Processo didattico

Piano operativo			
Fasi	Skills	Sede e strumenti	N. ore
1	Presentazione obiettivi	Aula, laboratorio, libro.	2
2	L'azienda e la sua organizzazione	Aula, laboratorio ,libro.	16

Prova sommativa di fine unità

Tipologia	Articolazione della prova
Prova scritta	
	Tema
	Test semistrutturato
	Casi aziendali / Simulazione
	Soluzioni di problemi
Prova orale	Interrogazione breve
	Interrogazione

UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 2
Titolo: Le fonti di finanziamento dell'impresa
N. ore previste 50
Periodo di realizzazione ottobre – novembre
Prerequisiti

Prerequisiti in termini di competenze, abilità e conoscenze	Il Sistema del Patrimonio e del Risultato economico
---	---

Esiti attesi

Competenza	Abilità	Conoscenze
Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software di settore	Individuare le fonti di finanziamento adeguate alle esigenze aziendali Contribuire alla realizzazione delle attività funzionali alle diverse fasi della vita aziendali Analizzare contabilmente le operazioni aziendali e rilevarle nei sottosistemi	Obiettivi minimi indicati ** Forme giuridiche delle imprese** Fabbisogno finanziario e fonti di finanziamento** Operazioni di gestione dell'impresa** CO. GE. **

Processo didattico

Piano operativo			
Fasi	Skills	Sede e strumenti	N. ore
1	Presentazione obiettivi	Aula, laboratorio.	1
2	La struttura finanziaria e le fonti di finanziamento	Aula, laboratorio, libro.	10
3	I finanziamenti di capitale proprio	Aula, laboratorio, libro.	10
4	L'autofinanziamento	Aula, laboratorio, libro.	8
5	I finanziamenti di capitale di debito: prestiti bancari e finanziamenti pubblici	Aula, laboratorio, libro.	14
5	I prestiti obbligazionari	Aula, laboratorio, libro.	8

Prova sommativa di fine unità

Tipologia	Articolazione della prova
Prova scritta	
	Trattazione sintetica
	Test semistrutturato
	Casi aziendali/ simulazione
	Soluzioni di problemi
Prova orale	Interrogazione breve
	interrogazione

UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 3

Titolo: La gestione dei processi produttivi

N. ore previste 70

Periodo di realizzazione dicembre febbraio

Prerequisiti

Prerequisiti in termini di competenze, abilità e conoscenze	Il Sistema del Patrimonio e del Risultato economico
---	---

Esiti attesi

Competenza	Abilità	Conoscenze
Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software di settore. Interagire nell'area della logistica e della gestione del magazzino con particolare attenzione alla relativa contabilità	<p>Contribuire alla realizzazione delle attività funzionali alle diverse fasi della vita aziendali</p> <p>Operare nel sistema informativo aziendale.</p> <p>Analizzare contabilmente le operazioni aziendali e rilevarle nei sottosistemi contabili</p> <p>Individuare le attività connesse ai processi di acquisto, vendita e logistica.</p> <p>Individuare le specificità dell'e-commerce.</p> <p>Applicare i principi della valutazione anche ai fini fiscali e redigere la documentazione di riferimento.</p> <p>Elaborare i documenti amministrativi e contabili connessi all'attività di acquisto, vendita e logistica.</p> <p>Analizzare i costi significativi relativi tipologie di imprese opportunamente individuate.</p> <p>Determinare il prezzo di acquisto dei prodotti/servizi.</p>	<p>Obiettivi minimi indicati **</p> <p>Operazioni di gestione dell'impresa**</p> <p>Sistema informativo aziendale**</p> <p>CO.GE. **</p> <p>Tecniche di gestione degli acquisti, vendite e scorte di magazzino**</p>

Processo didattico

Piano operativo			
Fasi	Skills	Sede e strumenti	N. ore
1	Presentazione obiettivi	Aula, laboratorio, libro.	1
2	La gestione dei processi d' acquisti	Aula, laboratorio, libro.	25
3	La logistica e la gestione del magazzino	Aula, laboratorio, libro.	15
4	La gestione e il controllo della produzione	Aula, laboratorio, libro.	10
5	La gestione dei processi delle vendite	Aula, laboratorio, libro.	20

Prova sommativa di fine unità

Tipologia	Articolazione della prova
Prova scritta	
	Trattazione sintetica
	Test semistrutturato
	Casi aziendali / Simulazione
	Soluzioni di problemi
Prova orale	Interrogazione breve
	interrogazione

UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 4
Titolo: La comunicazione e il marketing
N. ore previste 53

Periodo di realizzazione febbraio marzo

Prerequisiti

Prerequisiti in termini di competenze, abilità e conoscenze	Il Sistema del Patrimonio e del Risultato economico
---	---

Esiti attesi

Competenza	Abilità	Conoscenze
Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali. Interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction. Partecipare ad attività dell'area marketing e alla realizzazione di prodotti pubblicitari. Applicare gli strumenti e i sistemi aziendali di controllo di quantità e analizzare i risultati.	Operare nel sistema informativo aziendale Utilizzare le tecniche di comunicazione aziendale. Individuare gli effetti delle strategie di marketing sul mercato. Utilizzare le leve di marketing. Applicare le procedure della customer satisfaction. Applicare le norme e le procedure ISO di riferimento	Obiettivi minimi indicati ** Comunicazione in azienda: aspetti interni ed esterni** Strategie e tecniche di marketing** Commercializzazione e distribuzione dei beni e dei servizi prodotti** Sistema della qualità**

Processo didattico

Piano operativo			
Fasi	Skills	Sede e strumenti	N. ore
1	Presentazione obiettivi	Aula, laboratorio, libro.	1
2	La comunicazione aziendale	Aula, laboratorio, libro.	10
3	Il processo di marketing	Aula, laboratorio, libro.	20
4	Le leve di marketing mix	Aula, laboratorio, libro.	22

Prova sommativa di fine unità

Tipologia	Articolazione della prova
Prova scritta	Tema
	Test semistrutturato
	Casi aziendali / Simulazione

	Soluzioni di problemi
Prova orale	Interrogazione breve
	interrogazione

UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 5

Titolo: La gestione del personale

N. ore previste 73

Periodo di realizzazione aprile giugno

Prerequisiti

Prerequisiti in termini di competenze, abilità e conoscenze	Il Sistema del Patrimonio e del Risultato economico
---	---

Esiti attesi

Competenza	Abilità	Conoscenze
Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software di settore. Contribuire alla realizzazione dell'amministrazione delle risorse umane con riferimento alla gestione delle paghe, al TFR e ai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente	Operare nel sistema informativo aziendale 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. Applicare la normative per la sicurezza in relazione al contesto lavorativo	Obiettivi minimi indicati ** CO.GE. ** Contabilità del personale** Normative nazionali e comunitarie di settore relative alla sicurezza e alla tutela ambientale**

Processo didattico

Piano operativo			
Fasi	Skills	Sede e strumenti	N. ore
1	Presentazione obiettivi	Aula, laboratorio, libro.	1
2	La gestione aziendale delle risorse umane	Aula, laboratorio, libro.	28
3	L'amministrazione del personale	Aula, laboratorio, libro.	44

Prova sommativa di fine unità

Tipologia	Articolazione della prova
Prova scritta	Tema
	Test semistrutturato
	Casi aziendali / Simulazione
	Soluzioni di problemi
Prova orale	Interrogazione breve
	interrogazione

UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 0

Titolo: Laboratorio

N. ore previste 66 (Compresenza)

Periodo di realizzazione settembre giugno

Esiti attesi

Competenza	Abilità	Conoscenze
Interagire con il sistema informativo aziendale anche con l'uso di strumenti informatici e telematici. Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali o di gruppo relative a situazioni professionali IFS	Utilizzare il foglio di calcolo, i programmi applicativi di contabilità integrata per la risoluzione di problemi aziendali e nello svolgimento di attività amministrative Richieste dal progetto	Software (word processor, creazione di presentazioni, database). Software (programmi applicativi di contabilità integrata) Richieste dal progetto

Processo didattico

Piano operativo			
Fasi	Skills	Sede e strumenti	N. ore
	Utilizzare il foglio calcolo, i programmi applicativi di contabilità integrata e il software specifico di settore per la risoluzione di problemi aziendali e nello svolgimento di attività amministrative.	Aula, laboratorio, libro.	

Prova sommativa di fine unità

Tipologia	Prova pratica
-----------	---------------

Inveruno, 24/10/2019

Ilenia Terranova – Alfonsina Massaro