

<p>Campo di competenza: <b>C</b>  <b>Coordinamento dei processi operativi imprenditoriali</b></p>	<p>Curricolo <b>SMC AFC IC</b>          Anno: <b>2° anno</b></p>	<p>Ore lezione annue: 162</p>
<p><b>Obiettivo di formazione</b></p>	<p><b>Contenuti del programma</b></p>	<p><b>Metodo di valutazione</b></p>
<p>Al termine del secondo anno l'apprendista avrà acquisito:</p> <p><b>1. COMPETENZE OPERATIVE:</b></p> <p><b>c3:</b> DOCUMENTARE, COORDINARE E ATTUARE PROCESSI AZIENDALI</p> <p><b>c4:</b> REALIZZARE ATTIVITÀ DI MARKETING E DI COMUNICAZIONE</p> <p><b>c5:</b> SEGUIRE E CONTROLLARE PROCESSI FINANZIARI</p> <p><b>2. ELEMENTI OPERAZIONALI:</b></p> <p><b>C1:</b> Attuare processi aziendali</p> <p><b>C2:</b> Elaborare documenti di marketing e comunicazione</p> <p><b>C3:</b> Spiegare processi finanziari ed elaborare documenti di fatturazione</p> <p><b>C4:</b> Comunicare nella lingua nazionale regionale</p> <p><b>C5:</b> Comunicare in una lingua straniera</p>	<p>Durante l'anno saranno affrontati i temi seguenti:</p> <p><b>MODULI DI CONOSCENZE:</b></p> <p><b>ECONOMIA AZIENDALE (c3, c4) – 36 ore</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capire le funzioni aziendali e l'organizzazione aziendale</li> <li>- Rappresentare le funzioni aziendali e la struttura aziendale con un organigramma</li> <li>- Capire i processi aziendali</li> <li>- Capire il ciclo di vita dell'azienda</li> <li>- Modellizzare i processi aziendali e correnti</li> <li>- Ottimizzare i processi</li> <li>- Capire i principi di comunicazione aziendale</li> <li>- Definire il marketing</li> <li>- Distinguere il marketing strategico dal marketing operativo</li> <li>- Elaborare documenti di comunicazione</li> </ul> <p><b>CONTABILITÀ (c5) – 54 ore</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborare documenti di fatturazione</li> <li>- Preparare il pagamento di una fattura</li> <li>- Creare un preventivo completo o un conteggio</li> <li>- Proporre misure di ottimizzazione dei processi di fatturazione e di pagamento</li> <li>- Capire e registrare operazioni inerenti alle merci</li> <li>- Calcolare elementi importanti inerenti alle merci (PCMA, PCMV, RN, UL e MUL)</li> <li>- Calcolare e registrare interessi attivi e passivi, annuali, semestrali o trimestrali</li> <li>- Calcolare e registrare l'imposta preventiva</li> <li>- Registrare semplici operazioni contabili con l'IVA</li> </ul> <p><b>ITALIANO (c4) – 36 ore</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi ed elaborazione di testi inerenti al contesto professionale adeguati al contesto e ai destinatari</li> <li>- Gestione costruttiva di una situazione conflittuale</li> <li>- Creazione di un buon clima di lavoro</li> </ul>	<p>La valutazione del raggiungimento degli obiettivi di apprendimento avviene nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>2 prove multi- o interdisciplinari</b> per semestre</li> <li>• Ogni docente svolgerà valutazioni formative secondo i bisogni della classe</li> <li>• <b>Applicazione e partecipazione</b> attiva alle lezioni.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esecuzione puntuale dei compiti</li> <li>• Eventuali ricerche</li> <li>• Interrogazioni orali</li> <li>• Eventuali presentazioni (con PPT o senza)</li> <li>• Almeno un'opera per il portfolio a semestre</li> </ul> </li> </ul>

**TEDESCO (c4) – 36 ore**

- Comunicare in forma orale e scritta con gruppi d'interesse interni ed esterni all'azienda
- Presentare richieste orali e scritte in modo adeguato ai destinatari
- Pianificare procedure e forme di comunicazione nella comunicazione orale, scritta e digitale con gruppi d'interesse
- Comunicare in modo adeguato mediante diversi canali

**ELEMENTI OPERAZIONALI:**

**ECONOMIA AZIENDALE (C1, C2)**

- Conoscere la struttura di un'azienda, le sue funzioni e l'organigramma
- Conoscere i processi aziendali
- Conoscere il ciclo di vita di un'azienda
- Saper modellizzare e ottimizzare i processi aziendali
- Conoscere i principi di comunicazione all'interno dell'azienda
- Conoscere la definizione di marketing
- Conoscere le caratteristiche del marketing strategico, del marketing operativo e saperle distinguere
- Saper elaborare dei documenti di comunicazione pubblicitaria, digitale, tramite le reti sociali o tramite volantino

**CONTABILITÀ (C3)**

- Saper elaborare una fattura completa e corretta
- Saper pagare una fattura
- Saper preparare ordini di pagamento di diverse fatture
- Saper elaborare dei preventivi o dei conteggi
- Saper proporre delle misure di ottimizzazione dei processi di fatturazione e di pagamento delle fatture
- Conoscere i vari conti utilizzati per registrare le operazioni inerenti alle merci
- Conoscere la terminologia specifica riguardante le merci
- Saper calcolare un interesse annuale, semestrale o trimestrale
- Conoscere l'imposta preventiva e saperla calcolare e registrare
- Conoscere i vari tipi di IVA
- Saper registrare operazioni contabili semplici con IVA

	<p><b>ITALIANO (C4)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi dei meccanismi e delle tappe della comunicazione in azienda (Jakobson, funzioni della lingua) in connessione a situazioni formali e informali</li> <li>- Analisi ed elaborazione di testi formali e informali inerenti al contesto professionale aziendale (per esempio, volantini, e-mail e lettere commerciali) su diversi canali</li> <li>- Arricchimento del lessico professionale</li> <li>- Gestione dei conflitti (Comunicazione Nonviolenta, comunicazione empatica)</li> <li>- Creazione di un buon clima di lavoro</li> <li>- Lavoro sul portfolio (riflessione su punti forti e deboli, sulle strategie di miglioramento, sulle competenze apprese, ...)</li> <li>-</li> </ul> <p><b>TEDESCO (C5)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentare un prodotto, parlare della provenienza di un prodotto</li> <li>- Comprendere e scrivere una lettera pubblicitaria "Werbebrief"</li> <li>- Promuovere und prodotto</li> <li>- Saper spiegare in modo semplice che cosa è il marketing?</li> <li>- Comprendere un testo su pubblicità e social media</li> <li>- Chiedere/ dare informazioni su un prodotto</li> <li>- Corrispondenza professionale: scrivere una richiesta</li> <li>- Comprensione scritta: E-Mail professionali</li> <li>- Offrire un prodotto al telefono</li> <li>- Comprendere/ scrivere un'offerta</li> <li>- Comprendere le condizioni di vendita</li> <li>- Ordinare merce</li> <li>- Confermare un ordine</li> </ul>	
<p>Livello di attitudine (tassonomia): 2, 3 e 4</p>	<p><u>Supporti didattici necessari:</u> Konvink, manuali Glimi, notebook, filmati, appunti, dispense, Handelsplatz Neu (Loescher)</p>	<p>Aggiornato da: MAS, MOD, LAZ, ALB Data: 29.08.2024 / marzo 2026</p>