Campo di competenza: **C** **Coordinamento dei processi operativi imprenditoriali**	Curricolo **SPC AFC IC** Anno: 2° anno	Ore lezione annue: 162

Obiettivo di formazione

Al termine del secondo anno l'apprendista avrà acquisito:

1. COMPETENZE OPERATIVE:

c3: DOCUMENTARE, COORDINARE E ATTUARE PROCESSI AZIENDALI

c4: REALIZZARE ATTIVITÀ DI MARKETING E DI COMUNICAZIONE

c5: SEGUIRE E CONTROLLARE PROCESSI FINANZIARI

2. ELEMENTI OPERAZIONALI:

C1: Attuare processi aziendali

C2: Elaborare documenti di marketing e comunicazione

C3: Spiegare processi finanziari ed elaborare documenti di fatturazione

C4: Comunicare nella lingua nazionale regionale

C5: Comunicare in una lingua straniera

Contenuti del programma

Durante l'anno saranno affrontatati i temi seguenti:

MODULI DI CONOSCENZE:

ECONOMIA AZIENDALE (c3, c4) – 36 ore
- Capire le funzioni aziendali e l'organizzazione aziendale
- Rappresentare le funzioni aziendali e la struttura aziendale con un organigramma
- Capire i processi aziendali
- Capire il ciclo di vita dell'azienda
- Modellizzare i processi aziendali e correnti
- Ottimizzare i processi
- Capire i principi di comunicazione aziendale
- Definire il marketing
- Distinguere il marketing strategico dal marketing operativo
- Elaborare documenti di comunicazione

CONTABILITÀ (c5) – 54 ore
- Elaborare documenti di fatturazione
- Preparare il pagamento di una fattura
- Creare un preventivo completo o un conteggio
- Proporre misure di ottimizzazione dei processi di fatturazione e di pagamento
- Capire e registrare operazioni inerenti alle merci
- Calcolare elementi importanti inerenti alle merci (PCMA, PCMV, RN, UL e MUL)
- Calcolare e registrare interessi attivi e passivi, annuali, semestrali o trimestrali
- Calcolare e registrare l'imposta preventiva
- Registrare semplici operazioni contabili con l'IVA

ITALIANO (c4) – 36 ore
- Analisi ed elaborazione di testi inerenti al contesto professionale adeguati al contesto e ai destinatari
- Gestione costruttiva di una situazione conflittuale
- Creazione di un buon clima di lavoro

Metodo di valutazione

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi di apprendimento avviene nel modo seguente:

- **2 prove multi- o interdisciplinari** per semestre
- Ogni docente svolgerà valutazioni formative secondo i bisogni della classe
- **Applicazione e partecipazione** attiva alle lezioni.
  - Esecuzione puntuale dei compiti
  - Eventuali ricerche
  - Interrogazioni orali
  - Eventuali presentazioni (con PPT o senza)
  - Almeno un'opera per il portfolio a semestre

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

	ITALIANO (C4) - Analisi dei meccanismi e delle tappe della comunicazione in azienda (Jakobson, funzioni della lingua) in connessione a situazioni formali e informali - Analisi ed elaborazione di testi formali e informali inerenti al contesto professionale aziendale (per esempio, volantini, e-mail e lettere commerciali) su diversi canali - Arricchimento del lessico professionale - Gestione dei conflitti (Comunicazione Nonviolenta, comunicazione empatica) - Creazione di un buon clima di lavoro - Lavoro sul portfolio (riflessione su punti forti e deboli, sulle strategie di miglioramento, sulle competenze apprese, ...) - **TEDESCO (C5)** - Presentare un prodotto, parlare della provenienza di un prodotto - Comprendere e scrivere una lettera pubblicitaria "Werbebrief" - Promuovere und prodotto - Saper spiegare in modo semplice che cosa è il marketing? - Comprendere un testo su pubblicità e social media - Chiedere/ dare informazioni su un prodotto - Corrispondenza professionale: scrivere una richiesta - Comprensione scritta: E-Mail professionali - Offrire un prodotto al telefono - Comprendere/ scrivere un'offerta - Comprendere le condizioni di vendita - Ordinare merce - Confermare un ordine	
Livello di attitudine (tassonomia): 2, 3 e 4	Supporti didattici necessari: Konvink, manuali Glimi, notebook, filmati, appunti, dispense, Handelsplatz Neu (Loescher)	Aggiornato da: MAS, MOD, LAZ, ALB Data: 29.08.2024 / marzo 2026