



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"ENRICO DE NICOLA"**

35028 PIOVE DI SACCO – Via G. Parini, 10/c – Tel. 049/5841692 – 049/9703995 – Fax 049/5841969

e-mail:denicola@scuolanet.pd.it - Codice Fiscale 80024700280

Settore economico: Amministrazione, Finanza e Marketing – Turismo

Settore Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio

Settore Professionale: Servizi Socio Sanitari

Settore Professionale: Servizi per l'Agricoltura e per lo Sviluppo Rurale – Via Ortazzi, 11 – Tel. e fax 049/5841129

e-mail:profagrarario@denicolaonline.org

PIANO DI LAVORO DEL DOCENTE

(secondo biennio e quinto anno)

ANNO SCOLASTICO __2015-2016

DOCENTE	Fontana Gianni
DISCIPLINA	Economia Aziendale
CLASSE	4^ AEM
INDIRIZZO	Amministrazione Finanza Marketing

DATA DI PRESENTAZIONE

03 novembre 2015

PROFILO DELLA CLASSE

COMPOSIZIONE DELLA CLASSE

N. 25	N. maschi 9	N. femmine 16
-------	-------------	---------------

N. alunni ripetenti (provenienti da stessa o altra classe) 1
--

1. LIVELLI DI PARTENZA

1.1. TEST E/O GRIGLIE DI OSSERVAZIONE UTILIZZATI PER LA RILEVAZIONE

Specificare :

- Tipologia: Verifica scritta
- Competenze verificate in termini di conoscenze e abilità:

COMPETENZA/E	CONOSCENZE	ABILITÀ
Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative	Finalità e contenuto dell'inventario d'esercizio Funzione e oggetti di rilevazione delle scritture di assestamento Chiusura dei conti finanziari caratterizzati da eccedenze alternate Funzione delle scritture di epilogo e chiusura	Rilevare in P.D. le scritture di assestamento Rilevare in P.D. la chiusura di dei conti finanziari con eccedenze alternate Redigere l'inventario d'esercizio Rilevare in P.D. le scritture di epilogo, il risultato economico d'esercizio e il patrimonio netto finale Rilevare in P.D. le scritture di chiusura

1.2. ESITO TEST/PROVE *(motivare se non sono stati somministrati test d'ingresso)*

LIVELLO BASSO <i>(inferiore a 6)</i>	LIVELLO MEDIO <i>(voto 6/7)</i>	LIVELLO ALTO <i>(voto 8/9/10)</i>
11	9	5

1.3. PRESENTAZIONE DELLA CLASSE

Gli alunni, nel complesso, si mostrano

	molto	abbastanza	poco	per nulla
partecipativi e propositivi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
motivati ed interessati	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
curiosi e vivaci	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
educati e scolarizzati	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
in possesso dei requisiti richiesti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
aperti al dialogo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
altro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.4. EVENTUALI CASI PARTICOLARI DA SEGNALARE

--

1.5. PERCORSO FORMATIVO PER L'ACQUISIZIONE GRADUALE DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO e STANDARD MINIMI

(Principali documenti di riferimento: D.P.R. n. 87-88/2010; Linee Guida Istituti Professionali-Tecnici)

1.6. Per le classi del secondo biennio e quinto anno (programmazione di indirizzo)

Indicare l'Area di appartenenza (generale o di indirizzo)

Indicare i traguardi formativi (competenze) in termini di conoscenze e abilità secondo quanto concordato nel Dipartimento per Materia, con riferimento alle Linee Guida della Riforma

AREA DI RIFERIMENTO: di indirizzo		
COMPETENZE	CONOSCENZE	ABILITÀ
Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa	Funzioni del bilancio d'esercizio	Rilevare in P.D. la costituzione della società di persone
	Normativa civilistica sul bilancio d'esercizio	Effettuare calcoli relativi alla destinazione dell'utile e compilare le relative scritture in P.D.
	Parti e allegati del bilancio	Rilevare in P.D. le varie modalità di copertura di perdite
	Struttura forma, contenuto dello stato Patrimoniale e del Conto Economico	Distinguere le variazioni nominali dalle variazioni reali del capitale sociale
	Contenuto della nota integrativa	Rilevare in P.D. gli aumenti di capitale sociale
	Schemi di bilancio in forma abbreviata	Rilevare in P.D. i finanziamenti dei soci alla società
	Iter di formazione e approvazione del progetto di bilancio	Rilevare in P.D. la costituzione della società di capitali
	Concetto di responsabilità sociale d'impresa	Redigere piani di riparto dell'utile e comporre le scritture in P.D.
	Rendicontazione socio-ambientale	Rilevare in P.D. le varie modalità di copertura di perdite
	Forme di aggregazione aziendale	Rilevare in P.D. le variazioni di capitale sociale
	Controllo societario e tipologie di partecipazioni	Rilevare in P.D. l'emissione, la gestione e le scritture di assestamento riguardanti i prestiti obbligazionari
	Classificazione e struttura dei gruppi aziendali	Distinguere gli obblighi in materia di redazione e pubblicazione del bilancio in relazione alla forma giuridica, alle dimensioni, all'attività delle aziende
Disciplina nazionale del bilancio consolidato	Redigere lo Stato Patrimoniale, il Conto Economico e le principali tabelle della Nota Integrativa del bilancio d'esercizio delle società di capitali	
Area di consolidamento		

	<p>Principi e metodi di consolidamento</p> <p>Fasi per la redazione del bilancio consolidato</p>	<p>Redigere lo Stato Patrimoniale, il Conto Economico del bilancio d'esercizio delle società di persone</p> <p>Individuare pratiche aziendali socialmente responsabili</p> <p>Esaminare i rendiconti socio-ambientali</p> <p>Riconoscere le motivazioni economiche, organizzative e gestionali alla base delle aggregazioni aziendali</p> <p>Individuare la struttura e le caratteristiche di un gruppo aziendale</p> <p>Determinare le percentuali di possesso della capogruppo nelle società partecipate</p> <p>Applicare i metodi di consolidamento</p> <p>Operare rettifiche di consolidamento</p> <p>Redigere i prospetti di consolidamento degli Stati Patrimoniali e dei Conti Economici</p>
<p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli e processi con riferimento alle diverse tipologie di imprese</p>	<p>Concetto di fabbisogno finanziario</p> <p>Entità e variabilità nel tempo del fabbisogno finanziario</p> <p>Caratteri e forme tecniche delle fonti di finanziamento</p> <p>Compiti della funzione Finanza</p> <p>Concetto di struttura finanziaria</p> <p>Analisi per margini della struttura finanziaria</p> <p>Primi elementi dell'analisi per flussi</p> <p>Origine e classificazione dei flussi finanziari</p> <p>Definizione di investimento</p> <p>Validità economica e fattibilità di un progetto di investimento</p> <p>Elementi essenziali per la valutazione dei progetti di investimento</p>	<p>Classificare le fonti di finanziamento</p> <p>Determinare il fabbisogno finanziario iniziale</p> <p>Analizzare la struttura finanziaria attraverso il calcolo del CCN del margine di struttura e di tesoreria</p> <p>Calcolare il flusso di risorse generato dalla gestione reddituale</p> <p>Calcolare il TRM, il periodo di recupero, il VAN, il TIR di progetti di investimento indipendenti</p> <p>Applicare il criterio di recupero e del VAN per scegliere tra progetti di investimenti alternativi</p>

	Tecniche di capital budgeting	
<p>Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativi-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose</p>	<p>Funzioni e componenti del Sistema Finanziario</p> <p>Concetti di avanzo e disavanzo finanziario e di scambio finanziario</p> <p>Caratteristiche degli intermediari finanziari bancari e non bancari</p> <p>Regolamentazione e organismi di controllo del sistema finanziario</p> <p>Struttura e caratteristiche dei mercati finanziari</p> <p>Classificazione degli strumenti finanziari</p> <p>Titoli di debito</p> <p>Titoli di capitale</p> <p>strumenti finanziari derivati</p> <p>Fondi comuni di investimento</p> <p>Strumenti finanziari della previdenza complementare</p> <p>Definizione e caratteristiche della Borsa Valori</p> <p>Principali intermediari dei mercati organizzati</p> <p>Ruolo e caratteristiche dei mercati gestiti da Borsa Italiana spa</p> <p>Quotazione dei titoli e book di negoziazione</p> <p>Fasi operative della seduta di Borsa</p> <p>Rendimenti di titoli obbligazionari e azionari</p> <p>Aspetti fiscali della negoziazione di titoli</p> <p>Concetti di valuta e tassi i cambio</p> <p>Tecniche di quotazione dei cambi:</p>	<p>Individuare le ragioni economiche alla base degli scambi finanziari e dell'esistenza degli intermediari finanziari</p> <p>Riconoscere il ruolo e le attività dei diversi operatori del sistema finanziario</p> <p>Calcolare il valore delle quote di un fondo d'investimento ed effettuare semplici calcoli in relazione alla compravendita di quote</p> <p>Classificare i mercati finanziari</p> <p>Riconoscere le principali categorie e caratteristiche degli strumenti finanziari</p> <p>Effettuare semplici calcoli in relazione alla sottoscrizione di un prestito obbligazionario</p> <p>Determinare il rendimento di diverse tipologie di titoli di stato</p> <p>Individuare le diverse finalità alla base della sottoscrizione di strumenti finanziari derivati</p> <p>Determinare il prezzo teorico di apertura di Borsa di un titolo</p> <p>Determinare il prezzo di mercato di un titolo</p> <p>Calcolare il rendimento di un titolo obbligazionario</p> <p>Calcolare il rendimento di un titolo azionario</p> <p>Applicare il regime di tassazione alle negoziazioni in titoli</p> <p>Applicare le tecniche di quotazione dei cambi a semplici operazioni in valuta</p> <p>Riconoscere le situazioni che espongono un'azienda a un rischio di cambio</p>

	<p>certo per incerto e incerto per certo</p> <p>Concetti di denaro e lettera relativi al prezzo delle valute</p> <p>differenza fra cambio a pronti e cambio a termine</p> <p>Principali operazioni in valuta</p>	
<p>Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativi-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose</p> <p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese. Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.</p>	<p>Nozione di banca</p> <p>Funzioni svolte dalle banche</p> <p>Gestione bancaria e sue caratteristiche</p> <p>Equilibrio finanziario, patrimoniale ed economico della banca</p> <p>Rischi connessi all'attività bancaria</p> <p>Regolamentazione normativa dell'attività bancaria e autorità di vigilanza</p> <p>Sistema Europeo delle Banche Centrali e BCE</p> <p>Raccolta bancaria diretta e indiretta</p> <p>Conto corrente di corrispondenza</p> <p>Estratto conto e riassunto scalare</p> <p>Depositi a risparmio e libretto di risparmio</p> <p>Certificati di deposito</p> <p>Operazioni bancarie pronti contro termini</p> <p>Prestiti bancari e loro classificazione</p> <p>Politica dei prestiti e rischio di credito</p> <p>Fasi del rapporto creditizio</p> <p>Metodologia di valutazione dei fidi</p> <p>Attività accessorie della banca:</p>	<p>Riconoscere il ruolo svolto dalle banche nel sistema finanziario</p> <p>Classificare le tipologie di servizi bancari</p> <p>Individuare le condizioni di liquidità, solvibilità e redditività della gestione bancaria</p> <p>Esaminare le condizioni per l'esercizio dell'attività bancaria</p> <p>Compilare documenti bancari relativi al conto corrente</p> <p>Determinare il rendimento effettivo di un conto corrente</p> <p>Calcolare le competenze di un libretto di risparmio</p> <p>Individuare le principali operazioni di impiego svolte dalla banca</p> <p>Riconoscere i fattori interni ed esterni alla banca che incidono sulla politica dei prestiti</p> <p>Individuare i diversi rischi associati all'attività di credito</p> <p>Distinguere le fasi tecniche associate all'erogazione del prestito</p> <p>Saper leggere e interpretare le voci che compongono LO S.P. e il C.E. bancari</p> <p>Riconoscere le specificità del bilancio bancario rispetto a quello di altre tipologie di imprese</p> <p>Saper calcolare i principali indici di bilancio che consentono di esprimere valutazioni sulla performance della banca</p>

	<p>servizi di pagamento cash management e custodia</p> <p>Servizi di intermediazione mobiliare e di gestione del risparmio offerti dalla banca</p> <p>Caratteristiche e funzioni del bilancio d'esercizio delle banche</p> <p>Disciplina normativa di riferimento del bilancio bancario</p> <p>Composizione dettagliata dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico</p> <p>Contenuti degli altri documenti del bilancio d'esercizio</p> <p>Analisi del bilancio bancario e principali indici di bilancio</p> <p>Bilancio socio-ambientale delle banche</p>	
<p>Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane. Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali</p>	<p>Compiti della funzione del personale</p> <p>Reclutamento e selezione del personale</p> <p>Struttura del curriculum vitae europeo</p> <p>Formazione del personale e sistemi di pianificazione delle carriere</p> <p>Tipologie di rapporti di lavoro Norme che regolano il rapporto di lavoro subordinato</p> <p>Nuovi orientamenti del mercato del lavoro</p> <p>Contratti di lavoro flessibile</p> <p>forme contrattuali e altre iniziative per favorire l'occupazione</p> <p>Struttura del sistema previdenziale pubblico</p> <p>Principali adempimenti imposti dalla legislazione sociale delle aziende che hanno dipendenti</p>	<p>Redigere il curriculum vitae</p> <p>Distinguere i vari tipi di rapporto di lavoro</p> <p>Orientarsi tra i principali tipi di contratto di lavoro subordinato</p> <p>Raffrontare tipi diversi di rapporti di lavoro e scegliere quelli rispondenti a specifiche esigenze aziendali</p> <p>Collegare nuove forme contrattuali con esigenze di flessibilità del mercato del lavoro</p> <p>calcolare la retribuzione a tempo, a cottimo, a provvigione</p> <p>Eeguire i calcoli relativi alla liquidazione delle retribuzioni, dei contributi sociali e del premio inail</p> <p>Redigere le scritture in P.D. riguardanti i rapporti con il personale dipendente e con gli enti previdenziali</p> <p>Compilare la busta paga</p> <p>eseguire i conteggi relativi al conguaglio fiscale</p> <p>Calcolare la quota annua TFR nelle diverse ipotesi di destinazione</p>

	<p>Forme di retribuzione</p> <p>Elementi della retribuzione</p> <p>Rapporti dell'azienda con l' INPS e l' INAIL</p> <p>Criteri per il calcolo delle ritenute previdenziali e delle ritenute fiscali</p> <p>Procedimento di compilazione della busta paga</p> <p>Operazioni di conguaglio fiscale</p> <p>Meccanismo per il calcolo del TFR</p> <p>elementi del costo del lavoro</p>	<p>Determinare il costo medio del lavoro e il clup</p>
<p>Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato</p>	<p>Concetto di marketing e filosofia di approccio</p> <p>Fasi del rapporto azienda/mercato</p> <p>Livelli e fasi del marketing</p> <p>Diverse accezioni di mercato</p> <p>Ruoli, soggetti, rapporti causa-effetto e processi operanti nel comportamento di acquisto</p> <p>Tipologie di mercato</p> <p>Concorrenza diretta e allargata</p> <p>Attività proprie del marketing strategico</p> <p>Variabili, requisiti, fasi e strategie connesse all'attività di segmentazione</p> <p>Marketing one to one</p> <p>Variabili, fasi e strategie connesse all'attività di positioning</p> <p>Marketing mix e sue componenti</p> <p>Concetto di prodotto e suoi attributi</p> <p>Principali politiche di prodotto: gamma, linea, marca, marchio,</p>	<p>Riconoscere l'evoluzione del marketing aziendale</p> <p>Analizzare il processo di marketing management</p> <p>Utilizzare i principali indicatori quantitativi del mercato</p> <p>Analizzare e progettare semplici ricerche di mercato</p> <p>Applicare le metodologie SWOT e il modello del sistema competitivo di Porter</p> <p>Identificare le caratteristiche e le finalità del marketing strategico</p> <p>Strutturare semplici casi di segmentazione Costruire semplici mappe di preferenze e di percezioni</p> <p>Individuare le leve operative di marketing che l'azienda può gestire e riconoscere l'importanza della coerenza</p> <p>Applicare il modello del ciclo di vita nell'ambito delle decisioni di prodotto</p> <p>Riconoscere le componenti del processo di comunicazione</p> <p>Analizzare e confrontare i principali aspetti di una campagna di comunicazione del messaggio</p>

	<p>confezione, etichetta, servizi</p> <p>Modello del ciclo di vita del prodotto</p> <p>Principali decisioni relative alle politiche di prezzo</p> <p>Soggetti, relazioni, obiettivi e strategie della comunicazione di marketing</p> <p>Mix della comunicazione: pubblicità, promozioni vendite, vendita personale, pubbliche relazioni</p> <p>Distribuzione commerciale</p> <p>politica del canale di vendita</p> <p>Strutturazione interna della rete di vendita</p> <p>Rapporti tra aziende industriali e distribuzione</p> <p>Strutture commerciali all'ingrosso e al dettaglio</p> <p>Struttura del piano di marketing</p>	<p>Calcolare il costo di una campagna di comunicazione</p> <p>Individuare gli strumenti di comunicazione di marketing più adatti alle diverse condizioni di prodotto e mercato</p> <p>Applicare criteri per la scelta di un canale commerciale</p> <p>Redigere la parte tabellare della fattura di un agente di commercio</p> <p>Strutturare semplici piani di marketing</p>
Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.	<p>Il concetto di logistica aziendale;</p> <p>La funzione delle scorte;</p> <p>Gli obiettivi della politica delle scorte e i costi che essa comporta;</p> <p>I concetti di scorta;</p> <p>I piani di acquisto, il lotto economico, il punto di riordino e l'indice di rotazione;</p> <p>L'organizzazione fisica e logistica del magazzino;</p> <p>Gli scopi della contabilità di magazzino e i metodi di valutazione;</p> <p>La valutazione delle rimanenze e le rilevazioni in P.D.;</p>	<p>Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle varie aree di gestione;</p> <p>Individuare i costi relativi alla gestione delle scorte;</p> <p>Determinare il lotto economico e il punto di riordino;</p> <p>Calcolare l'indice di rotazione;</p> <p>Compilare le schede di magazzino con i metodi LIFO, FIFO e costo medio;</p> <p>Operare la valutazione civilistica delle rimanenze;</p> <p>Rilevare in P.D. rimanenze di magazzino delle imprese industriali e mercantili;</p> <p>Rappresentare in bilancio le rimanenze di magazzino e le loro variazioni.</p>

1.7. Obiettivi disciplinari in termini di competenze, abilità e conoscenze e STANDARD MINIMI

Indicare le competenze in termini di conoscenze e abilità concordate nelle riunioni di Dipartimento per Materia da raggiungere al termine dell'anno scolastico

Nella riunione per materia non sono stati individuati gli standard minimi.

Gli studenti, a conclusione del percorso di studio, conoscono le tematiche relative ai macrofenomeni economico-aziendali, nazionali ed internazionali, alla normativa civilistica e fiscale, ai sistemi aziendali, anche con riferimento alla previsione, organizzazione, conduzione e controllo della gestione, agli strumenti di marketing.

In particolare, sono in grado di:

- analizzare la realtà e i fatti concreti della vita quotidiana ed elaborare generalizzazioni che aiutino a spiegare i comportamenti individuali e collettivi in chiave economica;
- riconoscere la varietà e lo sviluppo storico delle forme economiche, sociali e istituzionali attraverso le categorie di sintesi fornite dall'economia e dal diritto;
- riconoscere l'interdipendenza tra fenomeni economici, sociali, istituzionali, culturali e la loro dimensione locale/globale;
- analizzare, con l'ausilio di strumenti matematici e informatici, i fenomeni economici e sociali;
- orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica e fiscale;
- intervenire nei sistemi aziendali con riferimento a previsione, organizzazione, conduzione e controllo di gestione;
- utilizzare gli strumenti di marketing in differenti casi e contesti;
- distinguere e valutare i prodotti e i servizi aziendali, effettuando calcoli di convenienza per individuare soluzioni ottimali;
- agire nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia alla sua innovazione sia al suo adeguamento organizzativo e tecnologico;
- elaborare, interpretare e rappresentare efficacemente dati aziendali con il ricorso a strumenti informatici e software gestionali;
- analizzare i problemi scientifici, etici, giuridici e sociali connessi agli strumenti culturali acquisiti.

COMPETENZE CHIAVE PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE

(Sottolineare quali sono considerate prioritarie per la classe nel corrente a.s. anche in relazione alle attività programmate per la specifica disciplina):

- **La comunicazione nella madrelingua;**
- **La comunicazione in lingue straniere;**
- **La competenza matematica e le competenze di base in campo scientifico e tecnologico;**
- **La competenza digitale;**
- **Imparare ad imparare;**
- **Le competenze sociali e civiche;**
- **Senso di iniziativa e di imprenditorialità;**
- **Consapevolezza ed espressioni culturali.**

1.8. RUOLO SPECIFICO DELLA DISCIPLINA NEL LORO RAGGIUNGIMENTO

(considerando anche attività e metodologie/strategie impiegate nell'insegnamento della disciplina)

capacità di ricercare le fonti, di utilizzare e organizzare le informazioni;

capacità di lavorare in gruppo in modo costruttivo su semplici progetti;

capacità di organizzarsi in modo autonomo sostenendo e documentando le proprie affermazioni;

abilità linguistiche ed espressive per esporre in forma scritta e orale le conoscenze acquisite utilizzando correttamente e in modo appropriato i termini tecnici.

2. INTEGRAZIONE TRA AREA DI ISTRUZIONE GENERALE E AREA DI INDIRIZZO NELL'AMBITO DELLA DISCIPLINA

(In che modo la disciplina concorre a sviluppare competenze dell'area di istruzione generale o, viceversa, di indirizzo?)

L'Economia Aziendale si colloca nell'area di indirizzo e può integrarsi con l'area generale attraverso il reperimento di fonti per comprendere la vita dei contesti produttivi e loro relazioni in ambito nazionale, europeo e internazionale, o anche con approfondimenti di storie " settoriali come la storia dell'ambiente, la storia economica, forme di organizzazione del lavoro, sistemi economici. Le competenze matematiche possono permettere di utilizzare linguaggi specifici per la rappresentazione e soluzione di problemi economici.

3. MODULO/I CLIL PREVISTO/I PER DISCIPLINA NON LINGUISTICA

(Concordato/i nell'ambito del Consiglio di classe - Percorso obbligatorio in classe quinta per una disciplina non linguistica)

4. UNITÀ DI APPRENDIMENTO

Indicare l'eventuale partecipazione alla programmazione di una UDA concordata dal Consiglio di Classe secondo le Linee Guida fornite dal Dipartimento di Indirizzo.

Precisare che la programmazione dell'UDA sarà parte integrante del verbale dei Consigli della Classe e che la relativa valutazione, per la parte di competenza della specifica disciplina, sarà inserita nel Registro Elettronico e concorrerà, a tutti gli effetti, alla valutazione finale della disciplina.

TITOLO: ANALISI DEI SITI WEB E DEL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE E DEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS (E-COMMERCE) – L'esperienza di ASL e il ruolo dell' ICT nel mondo del lavoro -

5. METODO DI INSEGNAMENTO

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lezioni frontali | <input checked="" type="checkbox"/> Cooperative Learning |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lavori di gruppo | <input checked="" type="checkbox"/> Lezioni guidate |
| <input type="checkbox"/> Classi aperte | <input checked="" type="checkbox"/> Problem solving |
| <input checked="" type="checkbox"/> Attività laboratoriali | <input type="checkbox"/> Brainstorming |
| <input checked="" type="checkbox"/> Esercitazioni pratiche | <input checked="" type="checkbox"/> Peer tutoring |

6. STRUMENTI DI LAVORO

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Libro di testo | <input checked="" type="checkbox"/> Uscite didattiche |
| <input checked="" type="checkbox"/> Testi didattici di supporto | <input checked="" type="checkbox"/> Sussidi audiovisivi |
| <input checked="" type="checkbox"/> Stampa specialistica | <input checked="" type="checkbox"/> Film - Documentari |
| <input checked="" type="checkbox"/> Scheda predisposta dal docente | <input checked="" type="checkbox"/> Filmati didattici |
| <input checked="" type="checkbox"/> Computer | <input checked="" type="checkbox"/> Presentazioni in PowerPoint |
| <input checked="" type="checkbox"/> Viaggi di istruzione | <input checked="" type="checkbox"/> LIM |
| <input checked="" type="checkbox"/> Incontri con esperti | <input type="checkbox"/> Formazione esperienziale |
| <input type="checkbox"/> Altro..... | |

7. VERIFICA

7.1. NUMERO E TIPOLOGIA DI VERIFICHE SOMMATIVE PREVISTE PER OGNI PERIODO

(concordate nel Dipartimento per Materia e approvate dal Collegio dei Docenti)

NUMERO DI	NEL PRIMO PERIODO	NEL SECONDO PERIODO
Verifiche scritte – orali - pratiche	3 prove con varie tipologie	4/5 prove con varie tipologie

TIPOLOGIE

PROVE SCRITTE	PROVE ORALI	PROVE PRATICHE
<input checked="" type="checkbox"/> Quesiti	<input checked="" type="checkbox"/> Interrogazione	<input checked="" type="checkbox"/> Attività laboratoriale
<input checked="" type="checkbox"/> Vero / Falso	<input checked="" type="checkbox"/> Intervento	<input checked="" type="checkbox"/> Utilizzo programma di contabilità
<input checked="" type="checkbox"/> Scelta multipla	<input type="checkbox"/> Dialogo	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Completamento	<input checked="" type="checkbox"/> Discussione	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Soluzione di problemi	<input checked="" type="checkbox"/> Esercizi alla lavagna	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Esercizi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. CRITERI DI VALUTAZIONE

Si rinvia alle griglie allegate nel documento di programmazione del Consiglio di Classe
(ciascun docente invierà le proprie griglie al coordinatore)

9. ATTIVITÀ DI RECUPERO E DI SOSTEGNO CHE SI INTENDONO ATTIVARE PER COLMARE LE LACUNE RILEVATE

In presenza di alunni che presentino un andamento non soddisfacente nella materia saranno predisposte attività di recupero e/o sostegno, da effettuarsi con le modalità individuate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Classe.

In particolare saranno predisposte, in presenza di alunni che presentino un andamento non soddisfacente nella materia, attività di recupero in itinere nei periodi già stabiliti nel calendario scolastico. Inoltre, sarà a disposizione degli studenti lo sportello pomeridiano, settimanale e su appuntamento, per chiarimenti individuali o per ripassi

10. ATTIVITÀ INTEGRATIVE A COMPLETAMENTO DEL PERCORSO FORMATIVO DELLA DISCIPLINA *(approvate dal consiglio di classe)*

- Alternanza scuola lavoro
- Formazione ASL
- Visite aziendale
- UDA
- Gli incontri con i formatori – imprenditori
- L'esperienza dello stage estivo
- Visita aziendale

11. FORMAZIONE PER LA SICUREZZA

Modulo/i concordato/i nell'ambito del Consiglio di Classe e modalità di verifica/valutazione
(togliere se non necessario)

Sono previste quattro ore di formazione per la sicurezza due delle quali da svolgere nelle ore curricolari di Economia Aziendale

TAVOLA DI PROGRAMMAZIONE

DOCENTE FONTANA GIANNI

MATERIA Economia aziendale

CLASSE: 4 AEM A.S. 2015-2016

1° QUADRIMESTRE

PERIODO

DAL 16/09/2015

AL 23/12/2015

2° QUADRIMESTRE

PERIODO

DAL 07/01/2016

AL 08/06/2016

COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE/CONTENUTI	TIPOLOGIA VERIFICHE	TEMPI
<p>Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali</p> <p>Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali</p> <p>Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative</p>	<p>Rilevare in P.D. le scritture di assestamento</p> <p>Rilevare in P.D. la chiusura di dei conti finanziari con eccedenze alternate</p> <p>Redigere l'inventario d'esercizio</p> <p>Rilevare in P.D. le scritture di epilogo, il risultato economico d'esercizio e il patrimonio netto finale</p> <p>Rilevare in P.D. le scritture di chiusura</p> <p>Distinguere, a grandi linee, gli obblighi in materia di redazioni del bilancio imposti ai diversi tipi di aziende</p> <p>Applicare le norme dettate dal c.c e i principi contabili nazionali alla redazione del bilancio</p> <p>Redigere lo Stato Patrimoniale e il Conto Economico di un'azienda individuale</p>	<p>Finalità e contenuto dell'inventario d'esercizio</p> <p>Funzione e oggetti di rilevazione delle scritture di assestamento</p> <p>Chiusura dei conti finanziari caratterizzati da eccedenze alternate</p> <p>Funzione delle scritture di epilogo e chiusura</p> <p>Funzione del Bilancio d'esercizio</p> <p>Struttura del bilancio d'esercizio secondo la disciplina del c.c.</p> <p>Clausole generali e postulati di bilancio enunciati dal c.c.</p> <p>funzione dei principi contabili</p> <p>Forma espositiva e contenuto dello Stato Patrimoniale</p>	Scritte, Orali, Pratiche	Settembre/Ottobre

	<p>Rilevare le scritture in P.D. di apertura dei conti</p> <p>Rilevare in P.D. l'apertura dei conti transitoria</p> <p>Rilevare in P.D. lo storno delle esistenze di magazzino e dei risconti iniziali</p> <p>Rilevare in P.D. lo storno dei ratei iniziali</p> <p>Rilevare in P.D. lo storno di fatture da emettere e fatture da ricevere</p> <p>Rilevare in P.D. l'utilizzo di fondi rischi e oneri</p>	<p>Forma espositiva e contenuto del Conto Economico</p> <p>Conti che devono esser aperti l' 1/1</p> <p>Modalità di utilizzo dei conti accesi a fondi rischi e oneri</p>		
Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.	<p>Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle varie aree di gestione;</p> <p>Individuare i costi relativi alla gestione delle scorte;</p> <p>Determinare il lotto economico e il punto di riordino;</p> <p>Calcolare l'indice di rotazione;</p> <p>Compilare le schede di magazzino con i metodi LIFO, FIFO e costo medio;</p> <p>Operare la valutazione civilistica delle rimanenze;</p> <p>Rilevare in P.D. rimanenze di magazzino delle imprese industriali e mercantili;</p> <p>Rappresentare in bilancio le rimanenze di magazzino e le loro variazioni.</p>	<p>Il concetto di logistica aziendale;</p> <p>La funzione delle scorte;</p> <p>Gli obiettivi della politica delle scorte e i costi che essa comporta;</p> <p>I concetti di scorta;</p> <p>I piani di acquisto, il lotto economico, il punto di riordino e l'indice di rotazione;</p> <p>L'organizzazione fisica e logistica del magazzino;</p> <p>Gli scopi della contabilità di magazzino e i metodi di valutazione;</p> <p>La valutazione delle rimanenze e le rilevazioni in P.D.;</p>	Scritte, Orali, Pratiche	Ottobre
Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro	Redigere il curriculum vitae	Compiti della funzione del personale	Scritte Orali	Novembre/Dicembr

<p>e collaborare alla gestione delle risorse umane. Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali</p>	<p>Distinguere i vari tipi di rapporto di lavoro</p> <p>Orientarsi tra i principali tipi di contratto di lavoro subordinato</p> <p>Raffrontare tipi diversi di rapporti di lavoro e scegliere quelli rispondenti a specifiche esigenze aziendali</p> <p>Collegare nuove forme contrattuali cn esigenze di flessibilità del mercato del lavoro</p> <p>calcolare la retribuzione a tempo, a cottimo, a provvigione</p> <p>Eeguire i calcoli relativi alla liquidazione delle retribuzioni, dei contributi sociali e del premio inail</p> <p>Redigere le scritture in P.D. riguardanti i rapporti con il personale dipendente e con gli enti previdenziali</p> <p>Compilare la busta paga</p> <p>eseguire i conteggi relativi al conguaglio fiscale</p> <p>Calcolare la quota annua TFR nelle diverse ipotesi di destinazione</p> <p>Determinare il costo medio del lavoro e il clup</p>	<p>Reclutamento e selezione del personale</p> <p>Struttura del curriculum vitae europeo</p> <p>Formazione del personale e sistemi di pianificazione delle carriere</p> <p>Tipologie di rapporti di lavoro Norme che regolano il rapporto di lavoro subordinato</p> <p>Nuovi orientamenti del mercato del lavoro</p> <p>Contratti di lavoro flessibile</p> <p>forme contrattuali e altre iniziative per favorire l'occupazione</p> <p>Struttura del sistema previdenziale pubblico</p> <p>Principali adempimenti imposti dalla legislazione sociale delle aziende che hanno dipendenti</p> <p>Forme di retribuzione</p> <p>Elementi della retribuzione</p> <p>Rapporti dell'azienda con l' INPS e l' INAIL</p> <p>Criteri per il calcolo delle ritenute previdenziali e delle ritenute fiscali</p> <p>Procedimento di compilazione della busta paga</p> <p>Operazioni di conguaglio fiscale</p> <p>Meccanismo per il calcolo del TFR</p> <p>elementi del costo del lavoro</p>		<p>e / Gennaio</p>
--	---	---	--	--------------------

<p>Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa</p>	<p>Rilevare in P.D. la costituzione della società di persone Effettuare calcoli relativi alla destinazione dell'utile e compilare le relative scritture in P.D. Rilevare in P.D. le varie modalità di copertura di perdite Distinguere le variazioni nominali dalle variazioni reali del capitale sociale Rilevare in P.D. gli aumenti di capitale sociale Rilevare in P.D. i finanziamenti dei soci alla società</p> <p>Rilevare in P.D. la costituzione della società di capitali Redigere piani di riparto dell' utile e comporre le scritture in P.D.</p> <p>Rilevare in P.D. le varie modalità di copertura di perdite</p> <p>Rilevare in P.D. le variazioni di capitale sociale Rilevare in P.D. l'emissione, la gestione e le scritture di assestamento riguardanti i prestiti obbligazionari</p> <p>Distinguere gli obblighi in materia di redazione e pubblicazione del bilancio in relazione alla forma giuridica, alle dimensioni, all'attività delle aziende</p> <p>Redigere lo Stato Patrimoniale, il Conto Economico e le principali tabelle della Nota Integrativa del bilancio d'esercizio delle società di capitali</p> <p>Redigere lo Stato Patrimoniale, il Conto Economico del bilancio d'esercizio delle società di persone</p> <p>Individuare pratiche aziendali socialmente responsabili</p> <p>Esaminare i rendiconti socio-ambientali</p>	<p>Caratteristiche delle società di persone Tipologie di conferimenti Modalità di destinazione dell'utile Modalità di ripianamento delle perdite Variazioni del capitale sociale Finanziamenti concessi dai soci</p> <p>Caratteristiche delle società di capitali Organi sociali nei vari modelli di governance Aspetti contabili della costituzione Aspetti contabili e fiscali della destinazione e del pagamento dell'utile Modalità di copertura delle perdite Variazioni del capitale sociale Emissione e gestione di prestiti obbligazionari</p> <p>Funzioni del bilancio d'esercizio</p> <p>Normativa civilistica sul bilancio d'esercizio</p> <p>Parti e allegati del bilancio</p> <p>Struttura forma, contenuto dello stato Patrimoniale e del Conto Economico</p> <p>Contenuto della nota integrativa</p> <p>Schemi di bilancio in forma abbreviata</p> <p>Iter di formazione e approvazione del progetto di bilancio</p> <p>Concetto di responsabilità sociale d'impresa</p> <p>Rendicontazione socio-ambientale</p> <p>Forme di aggregazione aziendale</p> <p>Controllo societario e tipologie di partecipazioni</p>	<p>Scritte Orali</p>	<p>Novembre/dicembre e gennaio</p>
---	---	---	----------------------	------------------------------------

	<p>Riconoscere le motiazioni economiche, organizzative e gestionali alla base delle aggregazioni aziendali</p> <p>Individuare la struttura e le caratteristiche di un gruppo aziendale</p> <p>Determinare le percentuali di possesso della capogruppo nelle società partecipate</p> <p>Applicare i metodi di consolidamento</p> <p>Operare rettifiche di consolidamento</p> <p>Redigere i prospetti di consolidamento degli Stati Patrimoniali e dei Conti Economici</p>	<p>Classificazione e struttura dei gruppi aziendali</p> <p>Disciplina nazionale del bilancio consolidato</p> <p>Area di consolidamento</p> <p>Principi e metodi di consolidamento</p> <p>Fasi per la redazione del bilancio consolidato</p>		
<p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli e processi con riferimento alle diverse tipologie di imprese</p>	<p>Classificare le fonti di finanziamento</p> <p>Determinare il fabbisogno finanziario iniziale</p> <p>Analizzare la struttura finanziaria attraverso il calcolo del CCN del margine di struttura e di tesoreria</p> <p>Calcolare il flusso di risorse generato dalla gestione reddituale</p> <p>Calcolare il TRM, il periodo di recupero, il VAN, il TIR di progetti di investimento indipendenti</p> <p>Applicare il criterio di recupero e del VAN per</p>	<p>Concetto di fabbisogno finanziario</p> <p>Entità e variabilità nel tempo del fabbisogno finanziario</p> <p>Caratteri e forme tecniche delle fonti di finanziamento</p> <p>Compiti della funzione Finanza</p> <p>Concetto d struttura finanziaria</p> <p>Analisi per margini della struttura finanziaria</p> <p>Primi elementi dell'analisi per flussi</p>	<p>Scritte Orali</p>	<p>Febbraio/Marzo</p>

	scegliere tra progetti di investimenti alternativi	<p>Origine e classificazione dei flussi finanziari</p> <p>Definizione di investimento</p> <p>Validità economica e fattibilità di un progetto di investimento</p> <p>Elementi essenziali per la valutazione dei progetti di investimento</p> <p>Tecniche di capital budgeting</p>		
Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativi-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose	<p>Individuare le ragioni economiche all base degli scambi finanziari e dell'esistenza degli intermediari finanziari</p> <p>Riconoscere il ruolo e le attività dei diversi operatori del sistema finanziario</p> <p>Calcolare il valore delle quote di un fondo d'investimento ed effettuare semplici calcoli in relazione alla compravendita di quote</p>	<p>Concetti di valuta e tassi i cambio</p> <p>Tecniche di quotazione dei cambi: certo per incerto e incerto per certo</p> <p>Concetti di denaro e lettera relativi al prezzo delle valute</p> <p>differenza fra cambio a pronti e cambio a termine</p>	Scritte Orali	Marzo/Aprile

	<p>Classificare i mercati finanziari</p> <p>Riconoscere le principali categorie e caratteristiche degli strumenti finanziari</p> <p>Effettuare semplici calcoli in relazione alla sottoscrizione di un prestito obbligazionario</p> <p>Determinare il rendimento di diverse tipologie di titoli di stato</p> <p>Individuare le diverse finalità alla base della sottoscrizione di strumenti finanziari derivati</p> <p>Determinare il prezzo teorico di apertura di Borsa di un titolo</p> <p>Determinare il prezzo di mercato di un titolo</p> <p>Calcolare il rendimento di un titolo obbligazionario</p> <p>Calcolare il rendimento di un titolo azionario</p> <p>Applicare il regime di tassazione alle negoziazioni in titoli</p> <p>Applicare le tecniche di quotazione dei cambi a semplici operazioni in valuta</p> <p>Riconoscere le situazioni che espongono un'azienda a un rischio di cambio</p>	<p>Principali operazioni in valuta</p> <p>Concetti di valuta e tassi di cambio</p> <p>Tecniche di quotazione dei cambi: certo per incerto e incerto per certo</p> <p>Concetti di denaro e lettera relativi al prezzo delle valute</p> <p>differenza fra cambio a pronti e cambio a termine</p> <p>Principali operazioni in valuta</p>		
<p>Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativi-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose</p> <p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.</p> <p>Individuare e accedere alla normativa pubblicistica,</p>	<p>Riconoscere il ruolo svolto dalle banche nel sistema finanziario</p> <p>Classificare le tipologie di servizi bancari</p> <p>Individuare le condizioni di liquidità, solvibilità e redditività della gestione bancaria</p>	<p>Nozione di banca</p> <p>Funzioni svolte dalle banche</p> <p>Gestione bancaria e sue caratteristiche</p> <p>Equilibrio finanziario, patrimoniale ed</p>	<p>Scritte / Orali</p>	<p>Marzo/Aprile/Maggio</p>

<p>civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.</p>	<p>Esaminare le condizioni per l'esercizio dell'attività bancaria</p> <p>Compilare documenti bancari relativi al conto corrente Determinare il rendimento effettivo di un conto corrente</p> <p>Calcolare le competenze di un libretto di risparmio</p> <p>Individuare le principali operazioni di impiego svolte dalla banca</p> <p>Riconoscere i fattori interni ed esterni alla banca che incidono sulla politica dei prestiti</p> <p>Individuare i diversi rischi associati all'attività di credito</p> <p>Distinguere le fasi tecniche associate all'erogazione del prestito</p> <p>Saper leggere e interpretare le voci che compongono LO S.P. e il C.E. bancari</p> <p>Riconoscere le specificità del bilancio bancario rispetto a quello di altre tipologie di imprese</p> <p>Saper calcolare i principali indici di bilancio che consentono di esprimere valutazioni sulla performance della banca</p>	<p>economico della banca</p> <p>Rischi connessi all'attività bancaria</p> <p>Regolamentazione normativa dell'attività bancaria e autorità di vigilanza</p> <p>Sistema Europeo delle Banche Centrali e BCE</p> <p>Raccolta bancaria diretta e indiretta</p> <p>Conto corrente di corrispondenza</p> <p>Estratto conto e riassunto scalare</p> <p>Depositi a risparmio e libretto di risparmio</p> <p>Certificati di deposito</p> <p>Operazioni bancarie pronti contro termine</p> <p>Prestiti bancari e loro classificazione</p> <p>Politica dei prestiti e rischio di credito</p> <p>Fasi del rapporto creditizio</p> <p>Metodologia di valutazione dei fidi</p> <p>Attività accessorie della banca: servizi di pagamento cash management e custodia</p> <p>Servizi di intermediazione mobiliare e di gestione del risparmio offerti dalla banca</p> <p>Caratteristiche e funzioni del bilancio d'esercizio delle banche</p> <p>Disciplina normativa di riferimento del bilancio bancario</p>		
---	---	---	--	--

		<p>Composizione dettagliata dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico</p> <p>Contenuti degli altri documenti del bilancio d'esercizio</p> <p>Analisi del bilancio bancario e principali indici di bilancio</p> <p>Bilancio socio-ambientale delle banche</p>		
--	--	---	--	--

COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE/CONTENUTI	TIPOLOGIA VERIFICHE	TEMPI
Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato	<p>Riconoscere l'evoluzione del marketing aziendale</p> <p>Analizzare il processo di marketing management</p> <p>Utilizzare i principali indicatori quantitativi del mercato</p> <p>Analizzare e progettare semplici ricerche di mercato</p> <p>Applicare le metodologie SWOT e il modello del sistema competitivo di Porter</p> <p>Identificare le caratteristiche e le finalità del marketing strategico</p> <p>Strutturare semplici casi di segmentazione Costruire semplici mappe di preferenze e di percezioni</p> <p>Individuare le leve operative di marketing che l'azienda può gestire e riconoscere l'importanza della coerenza</p> <p>Applicare il modello del ciclo di vita nell'ambito</p>	<p>Concetto di marketing e filosofia di approccio</p> <p>Fasi del rapporto azienda/mercato</p> <p>Livelli e fasi del marketing</p> <p>Diverse accezioni di mercato</p> <p>Ruoli, soggetti, rapporti causa-effetto e processi operanti nel comportamento di acquisto</p> <p>Tipologie di mercato</p> <p>Concorrenza diretta e allargata</p> <p>Attività proprie del marketing strategico</p> <p>Variabili, requisiti, fasi e strategie connesse all'attività di segmentazione</p> <p>Marketing one to one</p> <p>Variabili, fasi e strategie connesse all'attività di positioning</p>	Scritte, Orali, Pratiche	Aprile/Maggio/Giugno

	<p>delle decisioni di prodotto</p> <p>Riconoscere le componenti del processo di comunicazione</p> <p>Analizzare e confrontare i principali aspetti di una campagna di comunicazione del messaggio</p> <p>Calcolare il costo di una campagna di comunicazione</p> <p>Individuare gli strumenti di comunicazione di marketing più adatti alle diverse condizioni di prodotto e mercato</p> <p>Applicare criteri per la scelta di un canale commerciale</p> <p>Redigere la parte tabellare della fattura di un agente di commercio</p> <p>Strutturare semplici piani di marketing</p>	<p>Marketing mix e sue componenti</p> <p>Concetto di prodotto e suoi attributi</p> <p>Principali politiche di prodotto: gamma, linea, marca, marchio, confezione, etichetta, servizi</p> <p>Modello del ciclo di vita del prodotto</p> <p>Principali decisioni relative alle politiche di prezzo</p> <p>Soggetti, relazioni, obiettivi e strategie della comunicazione di marketing</p> <p>Mix della comunicazione: pubblicità, promozioni vendite, vendita personale, pubbliche relazioni</p> <p>Distribuzione commerciale</p> <p>politica del canale di vendita</p> <p>Strutturazione interna della rete di vendita</p> <p>Rapporti tra aziende industriali e distribuzione</p> <p>Strutture commerciali all'ingrosso e al dettaglio</p> <p>Struttura del piano di marketing</p>		
--	--	--	--	--