

## PROGRAMMA STUDENTI PRIVATISTI

DIPARTIMENTO: Tecniche Professionali dei Servizi Commerciali

INDIRIZZO: Amministrativo-segretariale

CLASSE: QUARTA

<b>MODULO N° 1</b> TITOLO: Le fonti di finanziamento delle imprese	
Conoscenze	Forme giuridiche delle imprese con particolare riferimento alle s.n.c e s.p.a Fabbisogno finanziario e fonti di finanziamento aziendale Contenuti: La struttura finanziaria e le fonti di finanziamento dell'impresa I finanziamenti di capitale proprio L'autofinanziamento I finanziamenti di capitale di debito I prestiti obbligazionari
Capacità	Riconoscere e distinguere le diverse caratteristiche delle società di persone e delle società di capitali Individuare un'azienda ben capitalizzata ed equilibrata da un'azienda sotto capitalizzata e squilibrata Individuare le forme giuridiche aziendali funzionali all'idea imprenditoriale Individuare le fonti di finanziamento adeguate alle esigenze aziendali
<b>MODULO N° 2</b> TITOLO: La gestione dei processi di acquisto, logistica, produzione e vendita	
Conoscenze	La contabilità del magazzino Il magazzino e la sua organizzazione La scheda di magazzino Contenuti: La gestione dei processi d'acquisto La logistica e la gestione del magazzino La gestione del processo delle vendite
Capacità	Individuare il livello di riordino Calcolare gli scarichi di magazzino con il metodo LIFO, FIFO e CMP Elaborare i documenti amministrativi e contabili connessi all'attività di acquisto, vendita e logistica
<b>MODULO N° 3</b> TITOLO: La comunicazione e il Marketing	
Conoscenze	La pianificazione di marketing Le ricerche di mercato La soddisfazione dei clienti

	<p>Le leve del marketing mix</p> <p>Contenuti:</p> <p>La comunicazione aziendale</p> <p>Il processo di marketing</p> <p>Le leve di marketing mix</p>
Capacità	<p>Individuare gli effetti delle strategie di marketing sul mercato</p> <p>Utilizzare le leve di marketing</p> <p>Applicare le procedure di della customer satisfaction</p>
<b>MODULO N° 4</b>	<b>TITOLO: La gestione del personale</b>
Conoscenze	<p>Il lavoro come risorsa strategica e le forme di tutela dei diritti dei lavoratori</p> <p>Le modalità di ingresso in azienda e la formazione dei lavoratori</p> <p>La remunerazione del fattore lavoro e la relativa documentazione</p> <p>Le modalità di cessazione del rapporto di lavoro</p> <p>Contenuti:</p> <p>Il lavoro, una risorsa strategica</p> <p>La gestione delle risorse umane</p> <p>L'amministrazione del personale</p> <p>L'uscita dell'azienda</p>
Capacità	<p>Redigere i documenti necessari per la ricerca di un lavoro</p> <p>Analizzare le problematiche relative a pianificazione, reperimento, selezione e inserimento del personale in azienda</p> <p>Effettuare le rilevazioni contabili ed extracontabili relative all'amministrazione del personale</p> <p>Compilare una busta paga</p> <p>Effettuare i conteggi relativi al trattamento di fine rapporto</p> <p>Determinare il costo annuo e orario medio del fattore umano</p> <p>Riconoscere le singole componenti della busta paga ed il loro significato logico</p> <p>Riconoscere la collocazione delle voci contabili inerenti il lavoro nel bilancio</p> <p>Riconoscere le caratteristiche essenziali delle principali tipologie di contratto di lavoro</p>