

CATALOGO DEL SAPERE

1. Denominazione modulo: Gestione commerciale

2. Obiettivi:

L'allievo/l'allieva:

- Utilizza conoscenze teoriche per lo svolgimento di attività pratiche;
- Utilizza le attrezzature per ufficio e le tecnologie di comunicazione più moderne;
- Sviluppa motivazione e capacità di lavoro di squadra, collaborazione e risoluzione dei problemi;
- Utilizza abilità di comunicazione verbale e non verbale;
- Opera in conformità con le regole del bon ton aziendale;
- Pianifica e organizza il proprio lavoro;
- Introduce forme e metodi di lavoro moderni;
- Utilizza la comunicazione scritta e orale in sloveno e in altre lingue;
- Ha buone capacità nel dialogare, nella comprensione, nella negoziazione e nel lavoro di squadra;
- Acquisisce conoscenze sull'organizzazione di un'azienda commerciale;
- Comprende l'importanza e la strategia del marketing;
- Pianifica ed esegue la vendita e altre attività di marketing per i clienti delle aziende;
- Utilizza e analizza la documentazione contabile di base delle aziende;
- Utilizza il metodo appropriato per risolvere problemi nell'ambito del calcolo percentuale, della distribuzione, della conclusione e del calcolo commerciale;
- Acquisisce conoscenze generali, competenze e abitudini informative per l'utilizzo efficace e di successo della tecnologia informatica moderna e di diversi strumenti software.

3. Moduli tematici:

1. Contabilità aziendale
2. Gestione di un'azienda commerciale
3. Tecnologie dell'informazione e della comunicazione

1. Modulo tematico: Contabilità aziendale

Competenze professionali

SIGLA	
PR 1	Risoluzione dei problemi in ambito di calcolo finale, di distribuzione e percentuale.
PR 2	Scelta e utilizzo del metodo più adatto per risolvere un problema di calcolo specifico.

Obiettivi operativi

Obiettivi Informativi	Obiettivi Formativi
<ul style="list-style-type: none">– Descrive i metodi per la risoluzione di esercizi di calcolo finale semplice e composto.– Illustra il contenuto della lista dei tassi di cambio.– Distingue tra le diverse possibili "chiavi" per la suddivisione della massa di divisione tra i beneficiari.– Descrive le diverse opzioni per la risoluzione di problemi di calcolo percentuale.	<ul style="list-style-type: none">– Risolve esercizi di calcolo finale semplici e composti.– Considera uno o più criteri di suddivisione e suddivide la massa di divisione tra i beneficiari.– Calcola una voce sconosciuta sulla base di voci note nel calcolo percentuale.– Compone una valutazione commerciale con il calcolo dei costi di acquisto e vendita.

2. Modulo tematico: Gestione di un'azienda commerciale

Competenze professionali

SIGLA	
PTP 1	Gestione dell'organizzazione e dell'attività di un'azienda commerciale.
PTP 2	Acquisizione, stoccaggio e vendita di merci.
PTP 3	Utilizzo degli strumenti del marketing online.

Obiettivi operativi

Obiettivi Informativi	Obiettivi Formativi
<ul style="list-style-type: none">– comprende l'organizzazione e il funzionamento di un'azienda commerciale al dettaglio e all'ingrosso– conosce la legislazione commerciale– spiega l'importanza della posizione delle aziende commerciali– padroneggia le basi della comunicazione orale e scritta con colleghi e partner commerciali– conosce e motiva i modi e i metodi della comunicazione commerciale– analizza e valuta possibili ostacoli e impedimenti nella comunicazione– conosce le risorse e le fonti di finanziamento dell'azienda– conosce il rendiconto dell'azienda– comprende l'importanza e la determinazione delle prestazioni aziendali– spiega le attività di acquisto– distingue tra le forme organizzative del	<ul style="list-style-type: none">– Definisce le aree di business delle società commerciali– Sceglie i modi di vendita appropriati per il punto vendita– Crea una proposta di localizzazione per il punto vendita– Calcola e analizza gli indicatori di efficienza operativa– Crea uno schema organizzativo e spiega l'organizzazione interna della società commerciale– Identifica e confronta le possibili forme organizzative dei punti vendita– Determina la forma organizzativa appropriata per la società commerciale all'ingrosso in base a determinati criteri– Identifica le responsabilità dei singoli dipartimenti della società commerciale– Pianifica il processo di comunicazione– Pianifica la preparazione alla comunicazione

<p>servizio acquisti</p> <ul style="list-style-type: none"> – conosce il processo di stoccaggio della merce – spiega i compiti e l'importanza della vendita – conosce le forme organizzative della vendita – conosce il processo di vendita – descrive gli elementi del marketing mix – spiega la politica di formazione dell'assortimento di vendita – conosce i metodi di formazione dei prezzi e analizza il processo di calcolo del prezzo – confronta diverse modalità di acquisto e di vendita – distingue le diverse forme e i metodi di comunicazione commerciale – elenca e descrive la vendita di beni in condizioni speciali. 	<ul style="list-style-type: none"> – Sceglie il metodo di comunicazione commerciale adeguato – Analizza la qualità della comunicazione di individui o gruppi – Compila i prodotti di corrispondenza di base per gli acquisti e le vendite – Registra i documenti contabili fondamentali – Crea il bilancio e lo stato dei risultati – Analizza la relazione tra il bilancio e i conti – Compila la formula commerciale con il calcolo dei prezzi di acquisto e vendita – Esegue il processo di acquisto – Gestisce la merce in entrata (qualità-quantità) – Gestisce la documentazione di magazzino – Compila la documentazione del magazzino – Gestisce la documentazione di vendita – Compila la documentazione di vendita – Analizza l'ambiente di mercato tramite sondaggi, interviste, osservazione – Crea un'analisi di mercato secondo vari criteri – Crea il logo dell'azienda – Sceglie le forme e i metodi di azione di marketing appropriati – Crea un annuncio di marketing – Crea e attua un'azione di promozione delle vendite
--	---

3. Modulo tematico: Tecnologie dell'informazione e della comunicazione

Competenze professionali

SIGLA	
IKT 1	Conoscenza degli strumenti software moderni.
IKT 2	Trattamento testi.

Obiettivi operativi

Obiettivi Informativi	Obiettivi Formativi
<ul style="list-style-type: none"> – Conosce le parti principali di un personal computer – Conosce il funzionamento delle singole parti dell'hardware del computer – Conosce il lavoro con i file 	<ul style="list-style-type: none"> – Individua contenuti utilizzando il browser selezionato – Invia un'e-mail – Digita il testo utilizzando tutte e dieci le dita nella battitura

<ul style="list-style-type: none"> – Conosce l'importanza e il funzionamento dei programmi antivirus – Ha padronanza nell'utilizzo di Internet e della posta elettronica – Impara a scrivere con la tastiera a dieci dita – Utilizza le funzionalità di base dell'editor di testo – Conosce le funzionalità di base del foglio di calcolo – Conosce i programmi per il lavoro nel commercio – Comprende l'importanza delle presentazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> – Crea e formatta il testo – Utilizza le funzioni standard dell'editor di testo – Crea una tabella, inserisce dati, la formatta e la salva nella cartella – Inserisce dati e formatta una tabella in un foglio di calcolo elettronico – Crea e formatta un grafico utilizzando i dati forniti – Crea una presentazione
--	---

4. Forme di attività didattiche

Le esperienze si svolgono in aule appositamente attrezzate per l'impresa didattica, dove è possibile utilizzare le attrezzature informatiche e di telecomunicazione più moderne. In questo modo, gli allievi hanno l'opportunità di acquisire capacità di gestione e leadership, nonché comprensione e approfondimento dei contenuti educativi. Le imprese didattiche sono aziende virtuali che operano nel mercato nazionale e internazionale.