

1) FINALITÀ DELL'INSEGNAMENTO DEL DIRITTO E DELLE TECNICHE AMMINISTRATIVE DELLA STRUTTURA RICETTIVA

Sviluppare un pensiero critico rivolto alla comprensione delle principali tematiche giuridiche ed economiche, contestualizzando le nozioni apprese nell'attuale tessuto sociale.

2) OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

**Riconoscere la struttura organizzativa dell'impresa ristorativa e individuare il ruolo del personale nei diversi settori;
riconoscere diritti e doveri relativi al rapporto di lavoro e utilizzare i principali contratti di lavoro del settore turistico/ristorativo;
individuare le forme di finanziamento in funzione dell'attività di gestione; interpretare i dati contabili e amministrativi dell'impresa turistico/ristorativa; classificare e configurare i costi di un'azienda, analizzare il loro rapporto con i ricavi, calcolare il costo del servizio e individuare il prezzo di vendita.**

3) COMPETENZE AL TERMINE DEL SECONDO BIENNIO

**Il docente di "Diritto e Tecniche amministrative della struttura ricettiva" concorre a far conseguire allo studente, al termine del percorso quinquennale, i seguenti risultati di apprendimento relativi al profilo educativo, culturale e professionale:
riconoscere nell'evoluzione dei processi dei servizi, le componenti culturali, sociali, economiche e tecnologiche che li caratterizzano, in riferimento ai diversi contesti, locali e globali;
cogliere criticamente i mutamenti culturali, sociali, economici e tecnologici che influiscono sull'evoluzione dei bisogni e sull'innovazione dei processi di servizio;
svolgere la propria attività operando in équipe e integrando le proprie competenze con le altre figure professionali, al fine di erogare un servizio di qualità.**

4) OBIETTIVI SPECIFICI DELL'INSEGNAMENTO AL TERMINE DEL SECONDO BIENNIO

Utilizzare tecniche di lavorazione e strumenti gestionali nella produzione di servizi e prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienza turistico;
integrare le competenze professionali orientate al cliente con quelle le tecniche di comunicazione e relazione per ottimizzare la qualità del servizio e il coordinamento con i colleghi;
adeguare e organizzare la produzione e la vendita in relazione alla domanda dei mercati, valorizzando i prodotti tipici;
utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare;
redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.

5) MODALITÀ DI INSEGNAMENTO E METODOLOGIE DIDATTICHE

Ogni settimana sono previste mediamente 4 ore accademiche di lezione. Le lezioni vengono così strutturate:

- **Risposta ad eventuali dubbi o quesiti su materie trattate la volta precedente;**
- **Breve ripasso della lezione precedente attraverso domande dal posto e correzione degli esercizi svolti;**
- **Introduzione e sviluppo dell'argomento principale della lezione. È richiesta una partecipazione attiva da parte dello studente;**
- **Ripasso di quanto trattato;**
- **Presentazione di casi reali.**

6) MATERIALI DIDATTICI E LIBRI DI TESTO

Rascioni: Gestire le imprese ricettive più volume 2 , ed. Tramontana.

Programma insegnamento di: Diritto e Tecniche Amministrative della struttura ricettiva	Pagina 2/6	Rev. 0000
----------------------------------------------------------------------------------------------	------------	-----------

7) TIPOLOGIA E NUMERO DI VERIFICHE

Verifiche scritte - domande aperte e chiuse Verifiche orali - colloquio individuale con il docente.

Mediamente una votazione al mese tra scritto o orale.

8) ATTIVITÀ DI RECUPERO / INDIVIDUALIZZAZIONE E PERSONALIZZAZIONE

- **Per un apprendimento proficuo viene richiesto di prendere appunti durante le lezioni;**
- **Gli studenti sono tenuti a studiare individualmente gli appunti presi in classe nonché i capitoli del libro che verranno assegnati al termine di ogni lezione;**
- **Verranno proposti (anche in gruppo) temi, approfondimenti e ricerche su argomenti di attualità, che consisteranno nella produzione di elaborati scritti e della successiva esposizione alla classe dei lavori svolti;**
- **Verranno proposti incontri riepilogativi al termine di un ciclo di più lezioni. In quell'occasione lo studente potrà approfondire alcune tematiche o chiarire e risolvere eventuali dubbi.**
- **Le verifiche scritte e le interrogazioni orali misureranno l'impegno individuale dello studente e le competenze acquisite in classe.**

Programma insegnamento di: Diritto e Tecniche Amministrative della struttura ricettiva	Pagina 3/6	Rev. 0000
----------------------------------------------------------------------------------------------	------------	-----------

9) PIANIFICAZIONE TEMPORALE DELLE UNITÀ DIDATTICHE (CONOSCENZE, ABILITÀ, COMPETENZE)

Modulo	Competenze	Conoscenze	Abilità
Modulo A I Finanziamenti delle imprese turistico-ristorative	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzare le tecniche di lavorazione e strumenti gestionali nella produzione di servizi e prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienza turistico-alberghiera; ▪ Sovrintendere all'organizzazione dei servizi di accoglienza e ospitalità, applicando le tecniche di gestione economica e finanziaria alle aziende turistico-alberghiere. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fabbisogno finanziario e fonti di finanziamento ▪ Capitale proprio e capitale debito; ▪ Finanziamenti bancari; ▪ Prestito obbligazioni ▪ Interesse e sconto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuare le diverse forme di finanziamento in funzione delle finalità e dell'attività di gestione; ▪ Calcolare l'interesse e lo sconto;
Modulo B La contabilità e il bilancio delle imprese turistico-ristorative	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzare tecniche di lavorazione e strumenti gestionali nella produzione di servizi e prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienza turistico-alberghiera; ▪ Sovrintendere all'organizzazione dei servizi di accoglienza e ospitalità, applicando le tecniche di gestione economica e finanziaria alle aziende turistico-alberghiere; ▪ Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema informativo aziendale; ▪ Scritture contabili dell'impresa turistico-ristorativa; ▪ Contabilità elementari, sezionali e complesse; ▪ Contabilità generale: ▪ Bilancio d'esercizio; ▪ Interpretazione del bilancio d'esercizio; ▪ Indici di bilancio e margini patrimoniali. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interpretare i dati contabili e amministrativi dell'impresa turistico-ristorativa; ▪ Redigere la contabile di settore; ▪ Interpretare i dati del bilancio d'esercizio.

<p>Modulo C L'analisi dei costi delle imprese turistico-ristorative</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzare tecniche di lavorazione e strumenti gestionali nella produzione di servizi e prodotti enogastronomici, ristorativi e di accoglienza turistico-alberghiera; ▪ Adeguare la produzione e la vendita dei servizi di accoglienza e ospitalità in relazione alle richieste dei mercati e della clientela. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione economica dell'impresa turistico-ristorativa; ▪ Metodi di calcolo dei costi; ▪ Prezzo di vendita nelle imprese turistico-ristorative; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interpretare i dati contabili e amministrativi dell'impresa turistico-ristorativa; ▪ Redigere la contabile di settore; ▪ Classificare i costi delle imprese turistico-ristorative; ▪ Determinare i costi delle imprese turistico-ristorative; ▪ Determinare il prezzo di vendita dei prodotti e dei servizi delle imprese turistico-ristorative; ▪ Utilizzare tecniche di approvvigionamento per abbattere i costi [Food and Beverage cost]; ▪ Individuare gli elementi procedurali delle strutture turistico-ristorative; ▪ Interpretare i dati contabili e amministrativi dell'impresa turistico-ristorativa.
<p>Modulo D i contratti delle imprese turistico-ristorative</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applicare le normative di settore; ▪ Documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali; ▪ Utilizzare strumenti gestionali nella produzione di servizi e prodotti enogastronomici; ▪ Integrare le competenze professionali con quelle linguistiche; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normative di settore; ▪ Documentazione delle operazioni di gestione; ▪ Gestione dell'impresa turistico-ristorativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzare la terminologia giuridica; ▪ Applicare la normativa vigente con particolare attenzione alle certificazioni; ▪ Individuare gli elementi procedurali delle strutture turistico-ristorative.

10) OBIETTIVI MINIMI

- **Saper riconoscere le principali voci di un conto economico e di uno stato patrimoniale di una azienda ricettiva**
- **Saper calcolare il costo di un menù**

11) RACCORDO CON UNITÀ DIDATTICHE DI APPRENDIMENTO

Sarà programmato durante l'anno

Programma insegnamento di: Diritto e Tecniche Amministrative della struttura ricettiva	Pagina 6/6	Rev. 0000
----------------------------------------------------------------------------------------------	------------	-----------