



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI TRENTO

REGOLAMENTO DIDATTICO DEL CORSO DI LAUREA IN AMMINISTRAZIONE AZIENDALE E DIRITTO

Emanato con DR. n. 384 del 24 luglio 2014



Regolamento didattico del corso di laurea in Amministrazione Aziendale e Diritto

INDICE

Titolo I - Istituzione e attivazione	2
Art. 1 - Informazioni generali	2
Art. 2 – Commissione paritetica per la didattica	2
Titolo II - Obiettivi formativi e risultati attesi	2
Art. 3 - Obiettivi formativi e descrizione del percorso formativo	3
Art. 4 - Sbocchi occupazionali	4
Titolo III 4- Ammissione e numero di iscritti	4
Art. 5 - Programmazione locale degli accessi	5
Art. 6 - Conoscenze verificate all'accesso e modalità di verifica	5
Art. 7 – Trasferimenti in ingresso e riconoscimento crediti	5
Titolo IV 6- Organizzazione didattica e svolgimento del percorso formativo	6
Art. 8 - Modalità di svolgimento delle attività didattiche	6
Art. 9 - Quadro generale delle attività formative	7
Art. 10 – Regole di percorso e propedeuticità	7
Art. 11 - Verifica di profitto delle attività formative	7
Art. 12 - Piano degli studi	8
Art. 13 - Tutorato, orientamento e obblighi di frequenza	8
Art. 14 - Conseguimento del titolo	8
Art. 15 – Valutazione dell'attività didattica	9
Titolo V 9- Norme finali e transitorie	9
Art. 16 - Modifiche al presente regolamento	9
Art. 17 - Entrata in vigore e validità	9
Allegato 1	10

**TITOLO I
ISTITUZIONE E ATTIVAZIONE**

Art. 1 - Informazioni generali

1. È istituito il corso di laurea in Amministrazione Aziendale e Diritto Classe L-18 Scienze dell'economia e della Amministrazione Aziendale e Diritto. La struttura didattica responsabile del corso di studio è il Dipartimento di Economia e Management dell'Università degli Studi di Trento (di seguito Dipartimento).
2. Il corso di laurea in Amministrazione Aziendale e Diritto (ai sensi del DM 270/04) viene attivato come trasformazione del corso di laurea in Economia e diritto a decorrere dall'anno accademico 2008/2009.
3. Il presente regolamento è redatto in conformità con l'ordinamento didattico approvato dal MIUR nell'a.a. 2011-12.
4. Il presente regolamento si applica agli studenti immatricolati a partire dall'a.a. 2014-15.
5. I docenti del corso di laurea in Amministrazione Aziendale e Diritto, per la loro attività di ricerca, fanno riferimento ai Dipartimenti di Economia e Management, di Giurisprudenza, di Ingegneria Industriale.

Art. 2 – Commissione paritetica per la didattica

1. Ai sensi del regolamento generale di Dipartimento, art. 15 (Emanato con D.R. n. 110 del 13 febbraio 2013) è istituita la Commissione paritetica per la didattica con il compito di sovrintendere alla funzionalità delle attività didattiche, esprimere pareri sulla qualità delle stesse e dei servizi forniti agli studenti, nonché in materia di diritto allo studio.
2. La Commissione paritetica per la didattica ha ruolo consuntivo ed esprime parere obbligatorio sulle modifiche ai regolamenti didattici dei corsi di studio e produce una relazione annuale sull'attività didattica.

**TITOLO II
OBIETTIVI FORMATIVI E RISULTATI ATTESI**



Regolamento didattico del corso di laurea in Amministrazione Aziendale e Diritto

Art. 3 - Obiettivi formativi e descrizione del percorso formativo

1. Il corso di laurea in Amministrazione Aziendale e Diritto forma laureati in possesso di un insieme integrato di conoscenze economiche, di amministrazione aziendale e giuridiche, di capacità applicative e di tecniche di comunicazione, finalizzate all'amministrazione delle organizzazioni economiche. Il laureato in Amministrazione Aziendale e Diritto sarà in grado di operare in ambito contabile, amministrativo, giuridico e tributario, sia in qualità di professionista esterno nell'ambito di professioni economico-giuridiche regolate, sia quale funzionario all'interno di aziende ed enti, privati e pubblici.
2. Il corso di laurea in Amministrazione Aziendale e Diritto si propone di integrare la formazione economico-aziendale con le conoscenze giuridiche negli ambiti di diretto interesse di aziende ed enti privati e pubblici.
3. Il corso di studio si struttura con una parte comune a tutti i corsi di studio della stessa classe, nella quale gli studenti sono messi a contatto con le conoscenze teorico-applicative negli ambiti dell'amministrazione aziendale, del diritto (privato, pubblico e commerciale), dell'economia e con le conoscenze di base in ambito matematico-statistico.
4. Nella seconda parte del percorso gli studenti approfondiscono gli ambiti di conoscenza specifica in ambito giuridico e aziendale. Il corso di laurea prevede uno stage obbligatorio. Lo stage può essere organizzato in collaborazione con gli Ordini Professionali del Triveneto sulla base di un'apposita convenzione.
5. Il corso di studio prevede dei laboratori, organizzati in collaborazione con professionisti, nei quali le conoscenze teoriche sono tradotte in contesti applicativi all'interno di simulazioni di problematiche reali.
6. Il regolamento didattico del corso di studio può prevedere l'attivazione di percorsi o curricula formativi.
7. Gli obiettivi formativi espressi in termini di risultati di apprendimento attesi (DM 16/3/2007, art. 3 §7) tramite i descrittori adottati in sede europea (Descrittori di Dublino) sono così descritti:

7.1. Conoscenza e capacità di comprensione (knowledge and understanding)

In particolare, i laureati in Amministrazione Aziendale e Diritto

1. dispongono di adeguate conoscenze e sviluppano un'adeguata capacità di comprensione:
 - dei problemi e delle dinamiche economiche dei sistemi
 - dei problemi e delle dinamiche economiche delle organizzazioni
 - dei processi di amministrazione aziendale in materia di contabilità, reporting e finanza;
2. dispongono di conoscenze funzionali all'individuazione e all'applicazione delle norme in materia:
 - amministrativa
 - commerciale
 - lavoristica
 - tributaria.

Gli obiettivi formativi sono perseguiti attraverso attività didattiche d'aula che prevedono anche momenti di confronto critico sui diversi temi e l'utilizzo di dati ed elementi fattuali tratti dalla realtà. I risultati dell'apprendimento sono verificati tramite prove d'esame, relazioni individuali o di gruppo.

7.2. Capacità di applicare conoscenza e comprensione (applying knowledge and understanding)

I laureati in Amministrazione Aziendale e Diritto acquisiscono capacità:

1. di valutazione dell'impatto del sistema economico sulle organizzazioni;
2. di guidare processi aziendali di:
 - amministrazione
 - rendicontazione
 - analisi, valutazione e pianificazione
 - certificazione;
3. di padroneggiare e utilizzare strumenti giuridici per aziende ed enti, in ambito:
 - amministrativo
 - commerciale e societario
 - lavoristico
 - tributario.

Gli obiettivi formativi sono perseguiti attraverso attività didattiche d'aula e di laboratorio, che prevedono anche momenti di confronto critico sui diversi temi, l'utilizzo di dati ed elementi fattuali tratti



Regolamento didattico del corso di laurea in Amministrazione Aziendale e Diritto

dalla realtà e simulazioni di situazioni reali. I risultati dell'apprendimento sono verificati tramite prove d'esame, relazioni individuali o di gruppo, focalizzate sulla soluzione di problemi.

7.3. Autonomia di giudizio (making judgements)

I laureati in Amministrazione Aziendale e Diritto maturano, innestandole sull'insieme dei saperi acquisiti, capacità:

1. di identificazione e valutazione di alternative di azione in riferimento all'amministrazione di aziende ed enti;
2. di valutazione "costi-benefici" di scelte di amministrazione di aziende ed enti.

Gli obiettivi formativi sono perseguiti attraverso l'inserimento, nelle diverse attività formative (attività didattiche d'aula e di laboratorio, tirocinio, preparazione alla prova finale), di studio di casi e di momenti di riflessione critica su problemi, simulati o tratti dalla realtà, rispetto ai quali gli studenti individuano e valutano alternative. Il raggiungimento degli obiettivi formativi è verificato nell'ambito della valutazione finale delle diverse attività formative.

7.4. Abilità comunicative (communication skills)

I laureati in Amministrazione Aziendale e Diritto sviluppano capacità di comunicazione verbale e scritta, in pubblico o all'interno di un gruppo, attraverso la redazione di appositi documenti e con il supporto di strumenti tecnologici. Le abilità sono rivolte principalmente alla comunicazione di:

- andamenti e risultati economico-finanziari
- valutazioni economico-finanziarie
- pianificazione e programmazione
- revisione e certificazione contabile
- valutazioni sulle conseguenze di applicazione di norme giuridiche.

E' prevista un'attività seminariale mirata alla formazione di capacità di comunicazione; le abilità di comunicazione sono applicate e sperimentate dagli studenti all'interno delle attività formative che prevedono la discussione e presentazione degli elaborati, e sono valutate nell'ambito della valutazione finale delle diverse attività formative.

7.5. Capacità di apprendimento (learning skills)

I laureati in Amministrazione Aziendale e Diritto sviluppano capacità:

- di ricercare e utilizzare fonti (banche dati, informazioni disponibili in rete, fonti normative, prassi);
- di analizzare in modo critico i dati, le informazioni, le esperienze, anche utilizzando strumenti quantitativi.

Gli obiettivi formativi sono perseguiti, in particolare, attraverso le attività didattiche di laboratorio, la predisposizione dei connessi elaborati e della relazione di tirocinio e la preparazione della prova finale. Il raggiungimento degli obiettivi formativi è verificato nell'ambito della valutazione finale delle diverse attività formative e della prova finale.

Art. 4 - Sbocchi occupazionali

Riguardo agli sbocchi professionali, i laureati in Amministrazione Aziendale e Diritto possono:

- accedere all'abilitazione all'esercizio della professione nella sezione B "Esperto contabile" dell'Albo professionale o, in ogni caso, conseguire la preparazione propedeutica al completamento del percorso formativo nella specifica laurea magistrale finalizzata all'iscrizione nella sezione A "Commercialisti" del predetto Albo;
- collocarsi in imprese e organizzazioni senza scopo di lucro in qualità di funzionari con compiti di responsabilità economico-finanziaria, contabile e amministrativa;
- collocarsi nelle amministrazioni pubbliche come funzionari, con compiti di ampio spettro nel campo della gestione e dell'amministrazione.

TITOLO III AMMISSIONE E NUMERO DI ISCRITTI



Regolamento didattico del corso di laurea in Amministrazione Aziendale e Diritto

Art. 5 - Programmazione locale degli accessi

1. Il Consiglio di Dipartimento propone annualmente l'eventuale numero programmato, in base all'utenza sostenibile, di norma entro le scadenze previste dalla vigente normativa e comunque in tempo utile per un'adeguata informazione.
2. La proposta del Consiglio di Dipartimento viene vagliata dal Senato Accademico in composizione allargata alla rappresentanza studentesca e successivamente approvata dal Consiglio di Amministrazione.
3. L'eventuale bando di ammissione viene di norma pubblicato secondo due diverse scadenze, una, anticipata, primaverile ad aprile, e una estiva ad agosto.
4. Nel bando di ammissione viene disciplinato anche l'assegnazione dei posti residui disponibili per trasferimenti agli anni successivi al primo.

Art. 6 - Conoscenze verificate all'accesso e modalità di verifica

1. Allo studente che si immatricola al corso di laurea in Amministrazione Aziendale e Diritto è richiesto di dimostrare il possesso di un livello minimo di conoscenza nei seguenti ambiti:
 - a) padronanza degli strumenti di base della logica e della matematica tra le quali :
 - calcolo algebrico elementare: potenze, valore assoluto, polinomi, equazioni e disequazioni di 1° e 2° grado;
 - nozioni fondamentali di geometria analitica: retta, circonferenza, parabola, ellisse e iperbole;
 - b) padronanza di una lingua straniera a livello B1 passivo, tra francese, inglese, tedesco e spagnolo;
 - c) padronanza degli applicativi informatici di produttività personale (Open Office, Microsoft Office, etc.), a livello ECDL Base o ECDL Start (o equivalente) - 4 moduli base, destinati ad essere integrati con l'apprendimento, durante il percorso di studi, sino a livello ECDL Full Standard o ECDL Core full (o equivalente).
2. Il possesso delle conoscenze richieste è dimostrato attraverso il superamento degli appositi test di valutazione.
3. I test previsti per la verifica delle conoscenze linguistiche possono essere sostituiti da adeguata certificazione, rilasciata da organizzazioni accreditate o comunque riconosciuta dal Dipartimento. L'elenco delle certificazioni riconosciute è approvato dal Dipartimento e costantemente aggiornato.
4. Il test previsto per la verifica delle conoscenze degli applicativi informatici di produttività personale (Open Office, Microsoft Office, etc.), può essere sostituito da adeguata certificazione ECDL (European Computer Driving Licence) o da altre certificazioni valutate idonee dal Dipartimento.
5. I test possono essere sostenuti presso le strutture preposte dell'Ateneo:
 - prima dell'immatricolazione, secondo il calendario predisposto e pubblicato sul sito internet del Dipartimento;
 - dopo l'immatricolazione, all'avvio delle attività didattiche del corso di studio, secondo il calendario predisposto e pubblicato sul sito internet del Dipartimento.
6. In caso di mancato superamento dei test, lo studente è invitato a frequentare gli appositi corsi di preparazione offerti dal Dipartimento, e dalle strutture di Ateneo. Il calendario dei corsi e le modalità di frequenza sono rese note sul sito internet del Dipartimento.
7. In caso di mancato superamento dei test, questi dovranno essere ripetuti nelle successive sessioni fissate dal Dipartimento e, in ogni caso, superati entro il mese di settembre dell'anno solare successivo.
8. Qualora un test non fosse superato entro la scadenza fissata, lo studente sarà invitato a rivalutare l'opportunità di indirizzarsi verso altri percorsi formativi.
9. In ogni caso non potrà sostenere ulteriori prove di verifica di profitto sino al superamento del test.

Art. 7 – Trasferimenti in ingresso e riconoscimento crediti

1. Nei trasferimenti da altri corsi di laurea del Dipartimento appartenenti alla stessa classe è garantito il totale riconoscimento dei crediti riferiti al primo anno di corso già acquisiti al momento del trasferimento.
2. La struttura didattica responsabile può riconoscere attività formative svolte presso altri corsi di studio, anche di altre Università, di cui all'art. 3 comma 8 DM 16 marzo 2007.



Regolamento didattico del corso di laurea in Amministrazione Aziendale e Diritto

3. Le competenze del tipo indicato nel comma 7 dell'articolo 5 del decreto 22/10/2004 n. 270 e comma 3 dell'articolo 4 del decreto 16/03/07, potranno essere riconosciute per un totale massimo di 12. I relativi crediti sono attribuiti tenendo conto del contributo dell'attività al raggiungimento degli obiettivi formativi del corso di laurea.
4. Regole specifiche per i riconoscimenti sono stabilite nel Regolamento di Dipartimento per i passaggi interni e i trasferimenti.
5. I trasferimenti al corso di laurea in Amministrazione aziendale e Diritto sono disciplinati nell'eventuale bando di ammissione per l'accesso a corsi di studio a numero programmato.

<p>TITOLO IV ORGANIZZAZIONE DIDATTICA E SVOLGIMENTO DEL PERCORSO FORMATIVO</p>
--

Art. 8 - Modalità di svolgimento delle attività didattiche

1. L'impegno formativo del corso di laurea in Amministrazione Aziendale e Diritto è "a tempo pieno" (full time). Gli studenti sono tenuti alla piena partecipazione alle attività didattiche e formative e sono impegnati a prendere parte ad attività formative per un ammontare di 60 CFU all'anno, anche rispettando l'eventuale requisito della frequenza alle lezioni.
2. Le attività formative si svolgono secondo i seguenti modi:
 - lezioni frontali;
 - laboratori, nei quali gli studenti partecipano - con obbligo di frequenza - all'attività formativa con lavori individuali e di gruppo;
 - gruppi di discussione;
 - lavori e ricerche individuali e di gruppo;
 - lavoro e studio individuale.
3. Per tutte le attività può essere fissato un numero massimo di partecipanti. In questi casi, l'offerta didattica è strutturata in modo da offrire sempre delle alternative che permettano la regolare progressione lungo il percorso di studi.
4. Le attività didattiche svolte presso il Dipartimento possono essere sostituite da attività svolte presso altre istituzioni formative, italiane e straniere, tramite apposite convenzioni e accordi, secondo le modalità e le regole previste dai rispettivi ordinamenti. Le valutazioni conseguite presso altre istituzioni, se non corrispondenti a quelle in uso nel Dipartimento, sono convertite mediante apposite tabelle di equivalenza.
5. Il carico formativo dello studente è quantificato in 25 ore per ogni credito formativo (CFU) così suddivise:
 - attività d'aula (ore di lezione, di esercitazione, di laboratorio, di seminario, ecc.)
 - attività di studio autonomo o comunque di impegno individuale.
6. La quota di ore di carico formativo per le diverse attività è fissata in funzione delle caratteristiche delle stesse, riservando, in ogni caso, un peso prevalente allo studio e all'impegno individuale. Il numero di ore riservate allo studio autonomo per ogni credito formativo è pari a 19.
7. L'impegno orario tiene conto del grado di maturazione e della preparazione accumulata dagli studenti ed è commisurato in riferimento ad uno studente medio fornito di adeguata preparazione di base.
8. Il tirocinio formativo previsto per la laurea in Amministrazione Aziendale e Diritto, progettato nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento per lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento è strettamente legato alla realizzazione di un progetto sul campo, che può anche essere collegato alla redazione della tesi che lo studente dovrà presentare per l'esame finale. Il tirocinio formativo può essere svolto presso aziende, enti o istituti di ricerca, aziende e amministrazioni pubbliche e studi professionali. Esso può essere sostituito anche da soggiorni di studio presso università italiane ed europee anche nel quadro di accordi internazionali, purché tali soggiorni siano finalizzati, almeno in parte, alla realizzazione di un progetto. La sostituzione del tirocinio formativo con altre forme di apprendimento sul campo presuppone l'approvazione da parte della struttura didattica.
9. Il tirocinio formativo, o l'attività ad esso equiparata, per la laurea in Amministrazione Aziendale e Diritto ha una durata minima di 2 mesi e deve essere certificato dal delegato di Dipartimento per i tirocini. Qualora si tratti di tirocinio svolto in azienda, esso deve essere svolto secondo le procedure previste dall'Ufficio per le relazioni con le imprese dell'Ateneo e deve avvenire sulla base di una convenzione tra l'università e il soggetto ospitante.



Regolamento didattico del corso di laurea in Amministrazione Aziendale e Diritto

Art. 9 - Quadro generale delle attività formative

1. Il quadro generale delle attività formative prevede l'indicazione dei relativi settori scientifico disciplinari e dei CFU assegnati, degli obiettivi formativi, l'anno di corso e le regole di scelta che guidano la definizione dei Piani di Studio.
2. Per la tabella delle attività formative si veda l'allegato 1.

Art. 10 – Regole di percorso e propedeuticità

1. Il superamento degli esami obbligatori e delle verifiche delle attività formative del primo anno di corso è condizione necessaria per accedere agli esami e verifiche delle attività formative del terzo anno di corso. Le attività formative a scelta libera dello studente sono classificati come insegnamenti del 3° anno.
2. L'anno di corso delle singole attività formative è indicato nell'allegato 1.
3. Il superamento degli esami e verifiche di alcune attività formative richiede il preventivo superamento degli esami e delle verifiche di altre attività formative propedeutiche.
4. Le propedeuticità previste sono riportate nell'allegato 1.

Art. 11 - Verifica di profitto delle attività formative

1. La valutazione delle attività formative, quando prevista, è espressa in trentesimi, con possibilità di assegnazione della lode in un numero ristretto di casi meritevoli, o è espressa con i gradi "approvato" e "non approvato", se relativa a prove di conoscenza e tirocinio.
2. La valutazione dell'apprendimento può avvenire nei seguenti modi:
 - prove scritte;
 - colloqui orali;
 - valutazione dei lavori svolti autonomamente;
 - valutazione di lavori svolti in gruppo;
 - valutazione del contributo individuale in sede di discussioni, analisi critiche.
3. Nel caso di lavori di gruppo, se non vi sono fondati motivi per ritenere che il contributo dei singoli sia differenziato per impegno e risultati, tutti i componenti il gruppo otterranno la medesima valutazione. La valutazione della partecipazione alla discussione è fatta dal docente al termine di ogni sessione e non può superare il 40% della valutazione totale dell'attività didattica.
4. Le attività didattiche che comportano un carico formativo superiore agli 8 CFU possono prevedere una prova intermedia. La valutazione finale tiene conto anche della valutazione della prova intermedia. Nel caso di attività organizzate in moduli coordinati, possono essere organizzate prove alla fine di ogni modulo; i docenti titolari dei moduli partecipano alla valutazione collegiale del profitto, che sarà, di norma, data dalla media delle valutazioni ottenute nei singoli moduli.
5. Le competenze linguistiche sono verificate attraverso gli appositi test ed esami che potranno prevedere prove informatizzate scritte e colloqui orali o sostituiti da adeguata certificazione come previsto dall'art.6 c.3 del presente Regolamento.
6. La certificazione dell'avvenuto tirocinio, basata sui resoconti obbligatoriamente forniti dallo studente, dal rapporto finale e della documentazione fornita dall'ente ospitante, è fatta a cura del tutor del tirocinio, che esprime la valutazione con i gradi "approvato" e "non approvato".
7. Le modalità di svolgimento delle verifiche sono riportate, a cura di ciascun titolare di attività didattica, nel "Contenuto del corso" pubblicato su "Servizi on line per la didattica" (Esse3), disponibile sul sito internet del Dipartimento di norma prima dell'inizio dell'anno accademico.
8. Per ciascun esame o verifica del profitto la struttura didattica individua un docente responsabile della procedura di valutazione che ne garantisce il corretto svolgimento e verbalizzazione.
9. La procedura di verbalizzazione dell'esito dell'esame avviene di norma tramite l'ausilio di procedure informatizzate on line.
10. Il calendario degli esami è pubblicato all'inizio dell'attività didattica, secondo la struttura definita del regolamento Esami di profitto di Dipartimento.
11. Per quanto non previsto dal presente articolo, si rimanda all'art. 20 del Regolamento didattico di Ateneo.



Regolamento didattico del corso di laurea in Amministrazione Aziendale e Diritto

Art. 12 - Piano degli studi

1. Lo studente è tenuto a compilare all'inizio del suo percorso il Piano degli studi per l'intero corso di studio, entro la scadenza fissata dal Dipartimento. La presentazione deve avvenire on line sul sistema "Servizi on line per la didattica" (Esse3).
2. Nel caso lo studente non provveda a compilare il Piano degli Studi, gli verrà assegnato "d'ufficio" il Piano degli Studi Statutario, che tra l'altro individua la lingua straniera di cui si deve dimostrare la conoscenza.
3. Ogni anno il Piano degli studi può essere modificato secondo il calendario fissato dal Dipartimento.
4. Il Piano degli Studi che rispetta le regole indicate nell'art. 6 è automaticamente approvato.
5. Nel caso di curricula che comportano l'acquisizione di un doppio titolo o di titoli congiunti, la struttura didattica responsabile può approvare piani di studio personalizzati che rispettano i vincoli stabiliti dall'ordinamento.

Art. 13 - Tutorato, orientamento e obblighi di frequenza

1. Il Direttore nomina un responsabile di Dipartimento per il tutorato e l'orientamento e individua un docente responsabile di tutorato e orientamento per il singolo corso di studio, che può coincidere con il responsabile del corso di studio.
2. Il responsabile di tutorato e orientamento del Dipartimento coordina, integrandosi con i responsabili di tutorato e orientamento dei corsi di studio, le attività di assistenza e di sostegno su singole materie, che si rendesse opportuno organizzare. Nominativi e recapiti sono indicati sul sito web del Dipartimento.
3. Alcune attività didattiche possono prevedere l'obbligo di frequenza alle lezioni. Le attività didattiche in forma di laboratorio prevedono in ogni caso la frequenza obbligatoria. Per le altre attività didattiche, l'informazione circa l'eventuale obbligo di frequenza è, di norma, indicata nel relativo syllabus della singola attività didattica. Tale obbligo si intende assolto con una partecipazione superiore al 75% del totale delle ore di lezione. La verifica della percentuale di frequenza minima, per le attività formative che la prevedono, può essere accertata tramite raccolta delle firme di presenza alle singole lezioni o appello nominale. A discrezione del docente, con riserva di verifica, la presenza può essere accertata mediante dichiarazione sostitutiva. Nel caso di mancato raggiungimento della frequenza minima, lo studente potrà ricevere obblighi aggiuntivi (su indicazione del docente responsabile dell'attività didattica) oppure potrà non essere ammesso a sostenere la verifica finale e quindi essere tenuto a frequentare nuovamente l'attività formativa.

Art. 14 - Conseguimento del titolo

1. Per conseguire la laurea lo studente deve aver acquisito 180 crediti formativi compresi quelli relativi alla prova.
2. La prova finale può essere sostenuta anche prima della conclusione dell'ultimo anno di corso.
3. La prova finale consiste nella predisposizione di un elaborato scritto e della sua presentazione e discussione. Obiettivo della prova finale è valorizzare le capacità di analisi critica rispetto ad uno specifico argomento o problema e di presentazione.
4. La valutazione finale è espressa in centodecimi ed è determinata dalla somma dei seguenti punteggi:
 - punteggio base risultante dalla trasformazione della media delle votazioni conseguite in centodecimi;
 - punteggio derivante dalla valutazione del lavoro di tesi
 - punteggio derivante dalla valutazione del curriculum sulla base di particolari elementi di distinzione
5. Nel calcolo del punteggio base, la media è determinata pesando le valutazioni delle singole attività didattiche sulla base dei rispettivi crediti. Le attività didattiche che non danno luogo a valutazione non sono computate.
6. Il Regolamento della prova finale approvato dal Dipartimento definisce i punteggi assegnabili ai diversi ambiti, definisce le modalità di calcolo e gli eventuali correttivi.
7. Il titolo si consegue con la proclamazione pubblica.



Regolamento didattico del corso di laurea in Amministrazione Aziendale e Diritto

Art. 15 – Valutazione dell’attività didattica

1. Il Dipartimento, anche con il supporto del Nucleo di Valutazione, monitora la qualità dell’attività didattica svolta valutando i dati sulle carriere degli studenti, gli indicatori relativi all’occupazione dei laureati, la relazione sulla didattica predisposta dal Comitato paritetico.
2. Il Dipartimento invia annualmente al Nucleo di Valutazione e al Senato Accademico un documento di autovalutazione sull’attività svolta.
3. La valutazione della qualità delle attività svolte nei corsi di studio e accreditamento degli stessi è disciplinata dall’art. 15 del Regolamento didattico di Ateneo.

TITOLO V NORME FINALI E TRANSITORIE
--

Art. 16 - Modifiche al presente regolamento

1. L’approvazione del presente regolamento nonché le relative modifiche vengono approvate su proposta del responsabile del corso di studio con delibera del Consiglio di Dipartimento, acquisito il parere non vincolante del comitato paritetico per la didattica. La delibera è presa con la maggioranza assoluta dei membri del consiglio di Dipartimento.
2. Il presente regolamento e le eventuali modifiche successive sono inoltre sottoposti all’approvazione del Senato accademico.
3. Il presente regolamento è emanato con decreto rettorale.

Art. 17 - Entrata in vigore e validità

1. Il presente regolamento didattico si applica agli studenti immatricolati alla laurea in Amministrazione Aziendale e Diritto a partire dall’anno accademico 2014-15.
2. Ogni anno accademico di prima immatricolazione individua una specifica coorte di studenti. Ogni coorte di studenti ha il proprio regolamento che rimane valido per tutta la durata del proprio corso di studio. Il Dipartimento si riserva comunque la possibilità di modificare il regolamento anche prima della conclusione del percorso sulla base di particolari esigenze.
3. La validità del regolamento didattico viene garantita, di norma, per un numero di anni pari alla durata normale del corso di studio più uno. Decorso tale termine, la Dipartimento si riserva di far transitare gli studenti, che non hanno ancora ottenuto il titolo, su regolamenti successivi.
4. Nel caso di modifiche del regolamento didattico è data facoltà agli studenti appartenenti a coorti di anni precedenti di aderire al nuovo regolamento. Qualora il nuovo regolamento comporti norme più favorevoli per gli studenti, rispetto al regolamento cui appartengono, oppure introduca miglioramenti nell’organizzazione della didattica fruita dagli studenti stessi, esso sarà applicato anche alle coorti precedenti, secondo le modalità stabilite nello stesso regolamento. Gli studenti potranno comunque richiedere di mantenere il regolamento previgente, indicando le norme che, applicate alla propria carriera, influenzerebbero negativamente il regolare svolgimento del proprio percorso.
5. Eventuali problematiche interpretative o applicative derivanti dalla successione dei regolamenti nel tempo vengono risolte dal responsabile della struttura didattica, sentiti i referenti per i servizi alla didattica e per la gestione delle carriere.
6. Eventuali deroghe o estensioni dell’applicazione del presente regolamento sono concesse dal responsabile della struttura didattica.



ALLEGATO 1

Attività formative previste dal regolamento didattico

1. Insegnamenti del 1° anno (per un totale di 52 crediti)

1.1 Attività formative obbligatorie (per un totale di 52 crediti)

Nome del corso / Attività	Settore Disciplinare	area	Crediti	Anno	Propedeuticità	Obiettivi formativi	Tipologia attività formativa (Art. 10 DM 270/04)	Ore di lezione
Analisi dei dati e Statistica	SECS-S/01	Quantitativa	8	1		Conoscenze: strumenti quantitativi per lo studio, la descrizione, l'interpretazione e la previsione di un qualsivoglia fenomeno attraverso rappresentazioni grafiche, misure di sintesi, metodi e tecniche inferenziali; costruzione di modelli di base e scenari relativi ad applicazioni in ambito economico (micro e macro) e del management. Abilità: rappresentare dati economico-aziendali tramite loro sintesi numeriche e grafiche; costruire semplici modelli in grado di esprimere le relazioni tra le grandezze coinvolte; analizzare le tendenze di fondo relative a un fenomeno, cogliere e misurare l'intensità delle relazioni tra le variabili determinanti; elaborare brevi report statistici.	Caratterizzante	48
Introduzione all'economia	SECS-P/01	Economica	12	1		Conoscenze: basi concettuali, terminologiche e teoriche della scienza economica, utilizzando un approccio che integra temi microeconomici e temi macroeconomici; problemi e concetti fondamentali della teoria economica, in relazione gli aspetti che definiscono la struttura di un sistema economico nelle sue diverse dimensioni: pubblica e privata, reale e finanziaria, interna e internazionale. Fondamenti di analisi storica dell'economia. Abilità: accostarsi al ragionamento economico dominando terminologia e concetti fondamentali	Caratterizzante	72
Matematica	SECS-S/06	Quantitativa	12	1	Test di matematica	Conoscenze: strumenti fondamentali necessari ad una analisi quantitativa dell'economia, quali il calcolo differenziale per le funzioni di una o più variabili, l'algebra lineare e l'ottimizzazione libera e vincolata. Abilità: capacità di formalizzare un problema in termini matematici; capacità di impiegare in modo appropriato gli strumenti del calcolo differenziale e dell'ottimizzazione.	Di base Caratterizzante	72



Regolamento didattico del corso di laurea in Amministrazione Aziendale e Diritto – Allegato 1

Diritto pubblico	IUS-09	Giuridica	6	1		<p>Conoscenze in materia di: sistema delle fonti del diritto; organizzazione e funzionamento delle istituzioni pubbliche che producono e applicano il diritto; sistema della tutela e istituzioni della giustizia.</p> <p>Capacità: individuare e collocare correttamente le fonti giuridiche che disciplinano i rapporti fra i soggetti economici; individuare le modalità e gli strumenti attraverso cui le istituzioni pubbliche condizionano l'andamento dell'economia; riconoscere i principali mezzi di tutela giurisdizionale.</p>	Di base	36
Diritto privato	IUS-05	Giuridica	6	1		<p>Conoscenze in materia di: soggetti giuridici e relative situazioni soggettive attive e passive; modalità e strumenti di regolazione dei rapporti giuridici fra soggetti privati.</p> <p>Capacità: inquadrare i soggetti economici nell'intreccio dei diritti e degli obblighi connessi all'esercizio della loro attività; utilizzare le principali tecniche interpretative per la soluzione di problemi giuridici.</p>	Caratterizzante	36
Economia e Misurazione aziendale	SECS-P/07	Aziendale	8	1		<p>Conoscenze: tipologie di aziende; governo, organizzazione e modello di funzionamento economico delle aziende di produzione; sistema delle rilevazioni inteso a misurare il grado di efficienza dei processi attraverso i quali le aziende producono valore.</p> <p>I concetti di valore e risultato. I fondamenti della contabilità aziendale, dell'analisi finanziaria e del controllo di gestione. Procedimenti di determinazione delle misure di sintesi delle grandezze economiche, finanziarie e patrimoniali.</p> <p>Capacità: redigere i principali documenti e rapporti utilizzati nella comunicazione economico-finanziaria verso l'interno e l'esterno dell'azienda, ovvero il bilancio d'esercizio, le analisi di bilancio, i budget.</p>	Di base	48

2. Insegnamenti del 2° anno (per un totale di 60 crediti)

2.1 Insegnamenti caratterizzanti obbligatori (per un totale di 52 crediti)

Nome del corso / Attività	Settore Disciplinare	area	Crediti	Anno	Propedeuticità	Obiettivi formativi	Tipologia attività formativa (Art. 10 DM 270/04)	Ore di lezione
Laboratorio di analisi dei mercati	SECS-P/08	Aziendale	8	2		<p>Conoscenze: le principali variabili che descrivono l'andamento di un mercato (volumi, fatturato, prezzi unitari) e loro interpretazione; le determinanti della domanda (popolazione, redditi, prezzi di beni complementi/sostituti); la struttura dell'offerta di mercato, il contesto competitivo e i metodi per il loro studio (quote imprese, indici di concentrazione, barriere all'entrata, determinanti dei costi e possibilità di differenziazione); la struttura e il posizionamento di una specifica impresa e le scelte strategiche operate dalla stessa.</p> <p>Abilità: comprendere, presentare ed elaborare dati; utilizzare dati a fini interpretativi,</p>	Caratterizzante	48



Regolamento didattico del corso di laurea in Amministrazione Aziendale e Diritto – Allegato 1

						riconoscendone il contenuto informativo ed utilizzando le conoscenze teoriche apprese nei corsi di base per comprendere le possibili cause dei fenomeni; in particolare, descrivere, elaborare e confrontare dati economici di base; interpretare e distinguere i dati/fenomeni che si riferiscono alla domanda di mercato da quelli che si riferiscono all'offerta; fornire un quadro chiaro sia dell'andamento del mercato, che della domanda e dell'offerta, distinguendo variazioni di lungo periodo da variazioni congiunturali; distinguere il punto di vista dell'analisi economica del mercato dal punto di vista della singola impresa; elaborare un rapporto.		
Contabilità, bilancio e principi contabili	SECS-P/07	Aziendale	12	2	Economia e misurazione aziendale	Conoscenze in materia di: sistemi contabili nell'ambito del sistema informativo aziendale; tecnica contabile di formazione del bilancio d'esercizio, valutazioni di bilancio con riferimento alle principali fonti normative: codice civile, principi contabili nazionali e principi contabili internazionali. L'utilizzo del dato contabile nell'analisi finanziaria dell'impresa Abilità: aver acquisito le basi della tecnica contabile; essere in grado di redigere bilanci di impresa con riferimento alle operazioni ordinarie; di valutare la rispondenza dei bilanci alle norme giuridiche e ai principi contabili; di analizzare bilanci sotto il profilo economico e finanziario.	Caratterizzante	72
Economia	SECS-P/02	Economica	8	2	Introduzione all'economia	Conoscenze: approfondimento e ampliamento delle nozioni economiche di base apprese in precedenza, con particolare enfasi sui concetti e gli strumenti microeconomici per l'analisi dei contesti non perfettamente concorrenziali. Studio delle strategie che le imprese possono adottare per migliorare la propria capacità di competere su mercati oligopolistici. Analisi dei fallimenti di mercato e degli interventi pubblici volti a ridurre gli effetti distorsivi sul sistema economico. Abilità: riconoscere ed analizzare le principali forme di mercato; comprendere gli effetti dei fallimenti di mercato e le ragioni dell'intervento pubblico. Descrivere il comportamento delle imprese e le conseguenze delle loro principali scelte strategiche.	Di base	48
Diritto del lavoro	IUS/07	Giuridica	8	2	Diritto pubblico Diritto privato	Conoscenze in materia di: sistema giuridico dei rapporti individuali e collettivi di lavoro; comprensione critica del dibattito attuale sulla regolamentazione del lavoro, e del tema del superamento del rapporto di lavoro standard (a tempo pieno e indeterminato); regolamentazione delle singole figure contrattuali e sui limiti all'esercizio dei poteri del datore di lavoro nell'organizzazione della prestazione di lavoro. Abilità: individuare e utilizzare correttamente le diverse figure contrattuali, comprendendone le conseguenze per il datore di lavoro e il lavoratore; essere in grado di seguire l'evoluzione della normativa, comprendendo i principi generali a cui si ispirano le alternative.	Caratterizzante	48
Diritto commerciale	IUS-04	Giuridica	8	2	Diritto pubblico Diritto privato	Conoscenze: nozioni di base sul funzionamento delle società, di persone e di capitali, con particolare riferimento all'organizzazione ed all'amministrazione delle stesse, al funzionamento degli organi, alle operazioni straordinarie, alle responsabilità degli operatori, ed all'eventuale insolvenza delle imprese organizzate in forma societaria; analisi dei processi societari; comprensione e predisposizione dei principali atti	Caratterizzante	48



Regolamento didattico del corso di laurea in Amministrazione Aziendale e Diritto – Allegato 1

						caratteristici dei procedimenti societari, e del funzionamento degli organi. Abilità: capacità di supportare le imprese nelle scelte e nella amministrazione degli organi societari; supporto alle imprese in alcune operazioni societarie; fornire supporto al funzionamento degli organi.		
Diritto tributario	IUS/12	Giuridica	8	2	Diritto pubblico Diritto privato	Conoscenze: principi del diritto tributario; nozione di tributo; principi costituzionali; procedimento tributario, dalla dichiarazione, al controllo, all'accertamento, alla riscossione dei tributi, al processo. Abilità: Capacità di ricorrere correttamente a fonti, interpretandole alla luce dei principi di base; capacità di fornire supporto ai processi collegati all'imposizione reddituale (Irpaf e Ires).	Caratterizzante	48

2.3. Un insegnamento a scelta di area giuridica (per un totale di 8 crediti)

Nome del corso / Attività	Settore Disciplinare	area	Crediti	Anno	Propedeuticità	Obiettivi formativi	Tipologia attività formativa (Art. 10 DM 270/04)	Ore di lezione
Diritto dei contratti d'impresa	IUS/04	Giuridica	8	2	Diritto pubblico Diritto privato	Conoscenze: principi di base sulla struttura e sull'esecuzione dei contratti di impresa, in particolare di quelli relativi al trasferimento dei beni, alla distribuzione ed all'intermediazione degli stessi, alla prestazione di opere e servizi, al trasferimento di azienda, di azioni e/o quote. Abilità: capacità di analisi, qualificazione ed identificazione degli effetti dei contratti di impresa, in particolare delle conseguenze dell'introduzione o meno nel regolamento contrattuale di clausole tipiche ed atipiche; capacità intervenire prevenendo conflitti, problemi interpretativi e comportamenti strategici ed opportunistici.	Affine-integrativa	48
Diritto della regolazione	IUS/05	Giuridica	8	2	Diritto pubblico Diritto privato	Conoscenze in materia di: sistema delle fonti che regolano il diritto dell'economia; organizzazione e funzionamento delle istituzioni pubbliche che intervengono nella regolazione dell'economia; procedure attraverso cui viene operata la regolazione pubblica dell'economia; contenuti delle principali regolazioni di settore. Abilità: individuare ed utilizzare correttamente le fonti giuridiche nazionali e comunitarie; comprendere le modalità e gli strumenti di intervento dei poteri pubblici nella regolazione giuridica dei rapporti economici; comprendere e gestire le dinamiche attivate dall'utilizzo degli strumenti giuridici nel governo dell'economia.	Affine-integrativa	48

3. Insegnamenti del 3° anno (per un totale di 42 crediti)

3.1 Insegnamenti caratterizzanti obbligatori (per un totale di 14 crediti)



Regolamento didattico del corso di laurea in Amministrazione Aziendale e Diritto – Allegato 1

Nome del corso / Attività	Settore Disciplinare	area	Crediti	Anno	Propedeuticità	Obiettivi formativi	Tipologia attività formativa (Art. 10 DM 270/04)	Ore di lezione
Finanza aziendale	SECS-P/09	Aziendale	8	3	Art. 10, comma 1	Conoscenze: strumenti per impostare efficientemente le decisioni finanziarie di un'impresa al fine di creare valore a vantaggio dei proprietari e dei creditori; modelli di valutazione dei rischi sopportati dai finanziatori; criteri di valutazione dei progetti di investimento; decisioni riguardanti la struttura delle fonti di finanziamento e la sua composizione per strumenti. Abilità: analizzare le scelte di investimento e delle fonti di finanziamento; valutare la posizione finanziaria di un'impresa.	Caratterizzante	48
Diritto amministrativo	IUS/10	Giuridica	6	3	Art. 10, comma 1	Conoscenze in materia di: sistema delle fonti che regolano la pubblica amministrazione; organizzazione della pubblica amministrazione; principi e regole dell'attività amministrativa; caratteri e peculiarità del rapporto fra cittadino e amministrazione pubblica. Abilità: individuare ed utilizzare correttamente le fonti che regolano l'amministrazione pubblica; comprendere le dinamiche organizzative ed operative dell'amministrazione pubblica; intervenire consapevolmente nella gestione del procedimento amministrativo; operare consapevolmente nel rapporto fra pubblica amministrazione e cittadino, sia nel ruolo di operatore privato sia di operatore pubblico.	Affine-integrativa	36

3.2. Insegnamenti caratterizzanti a scelta di area aziendale (per un totale di 8 crediti)

Nome del corso / Attività	Settore Disciplinare	area	Crediti	Anno	Propedeuticità	Obiettivi formativi	Tipologia attività formativa (Art. 10 DM 270/04)	Ore di lezione
Programmazione e controllo	SECS-P/07	Aziendale	8	3	Economia e misurazione aziendale	Conoscenze in materie di: variabilità dei costi; relazioni tra costi e decisioni aziendali di breve e lungo periodo; comunanza dei costi; trattamento costi comuni; analisi redditività. Capacità: elaborare un report sull'andamento aziendale focalizzato su prodotti, centri di responsabilità, canali distributivi, clienti, risorse ecc.; analisi dei costi e dei ricavi di specifici problemi decisionali; capacità di costruire un budget impiegando il foglio di calcolo e analizzarne gli scostamenti; capacità di presentare i risultati delle analisi; capacità di discutere e difendere i risultati.	Caratterizzante	48
Economia delle amministrazioni pubbliche (management pubblico)	SECS-P/07	Aziendale	8	3	Art. 10, comma 1	Conoscenze: caratteristiche di ordine istituzionale che qualificano il settore pubblico e la gestione delle amministrazioni pubbliche a livello nazionale ed internazionale; principali problematiche delle relazioni tra sistema delle imprese e sistema delle pubbliche amministrazioni locali; acquisizione di alcuni strumenti di management pubblico; recenti tendenze in tema di accountability delle amministrazioni pubbliche e di coinvolgimento degli stakeholder.	Caratterizzante	48



Regolamento didattico del corso di laurea in Amministrazione Aziendale e Diritto – Allegato 1

						Abilità: sviluppare le capacità e le tecniche di diagnosi, progettazione ed implementazione dei sistemi di controllo direzionale e strategico; capacità di analisi del processo di formazione delle decisioni nell'ambito delle amministrazioni pubbliche; capacità di impiegare strumenti di valutazione della performance nelle amministrazioni pubbliche.		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

3.3. Insegnamenti caratterizzanti a scelta di area aziendale (per un totale di 8 crediti)

Nome del corso / Attività	Settore Disciplinare	area	Crediti	Anno	Propedeuticità	Obiettivi formativi	Tipologia attività formativa (Art. 10 DM 270/04)	Ore di lezione
Revisione e certificazione contabile aziendale	SECS-P/07	Aziendale	8	3	Art. 10, comma 1	Conoscenze in materia di: principali Principi di Revisione statuiti per il bilancio d'esercizio, con particolare riferimento a: sistema di controllo interno, principi e procedure di revisione per le aree più significative del bilancio di esercizio, contenuti della relazione di revisione. Abilità: capacità di intervenire nelle principali fasi della revisione contabile comprendendone gli elementi fondamentali; acquisizione dei principali elementi procedurali di un processo di revisione.	Caratterizzante	48
Contabilità pubblica	SECS-P/07	Aziendale	8	3	Art. 10, comma 1	1° Modulo: Conoscenze in materia di: elementi di base per comprendere il ruolo e i contenuti degli strumenti di contabilità pubblica, sia con riferimento agli aspetti normativi, economici e della ragioneria. Abilità specifiche: in campo amministrativo-contabile; sviluppo di una ragionevole abilità critica rispetto all'interpretazione dei fenomeni che condizionano le scelte di bilancio pubblico e le principali risultanze dello stesso. 2° Modulo: Conoscenze: strumenti e logiche dei documenti contabili delle amministrazioni pubbliche e delle organizzazioni internazionali; strumenti di contabilità finanziaria o economico patrimoniale; comprensione delle criticità emergenti in tema di sistemi contabili per il settore pubblico e di reporting istituzionale. Abilità: lettura e interpretazione dei documenti contabili pubblici, nelle loro diverse forme; capacità di intervenire a un livello iniziale nella gestione di un sistema contabile pubblico.	Caratterizzante	48

3.4. Un insegnamento a scelta (per un totale di 12 crediti)

Nome del corso / Attività	Settore Disciplinare	area	Crediti	Anno	Propedeuticità	Obiettivi formativi	Tipologia attività formativa (Art. 10 DM 270/04)	Ore di lezione
Laboratorio Strategie giuridiche ed aziendali per l'internazionalizzazione	IUS/01 IUS/12 SECS-P/07	Laboratorio	4 4 4	3	Diritto dei contratti d'impresa Diritto tributario	Conoscenze: requisiti organizzativi necessari per l'ingresso in mercati esteri; profili giuridici rilevanti per il processo di internazionalizzazione, nel campo del diritto dei contratti, del diritto commerciale (societario e fallimentare), del diritto del lavoro e del diritto tributario.	Affine/integrativa Altre attività	48



Regolamento didattico del corso di laurea in Amministrazione Aziendale e Diritto – Allegato 1

					Revisione e certificazione contabile aziendale Art. 10, comma 1	Abilità: analisi di casi reali e simulati di internazionalizzazione; capacità di affrontare gli aspetti critici più rilevanti per l'internazionalizzazione in una prospettiva interdisciplinare.		24
Laboratorio professioni pubbliche	IUS/10 IUS/07	Laboratorio	8 4	3	Diritto del lavoro Art. 10, comma 1	Conoscenze in materia di: principi e norme che, a livello nazionale e comunitario, regolano l'attività dell'amministrazione, con particolare riferimento ai rapporti tra la pubblica amministrazione e le imprese; principali problematiche di ordine aziendale connesse alle relazioni tra il settore pubblico e il sistema delle imprese, con particolare riferimento al sistema di accountability delle amministrazioni pubbliche; principi e norme che regolano il rapporto di lavoro nella p. a., con particolare riferimento ai doveri dei funzionari nei confronti dei cittadini e delle imprese; caratteri e regole delle procedure di gara, dei concorsi pubblici e dei contratti della p.a.; strumenti di semplificazione dell'attività amministrativa; forme di collaborazione e di partenariato tra pubblica amministrazione ed imprese e relativi strumenti di attuazione (ad es. project finance); gestione del rapporto di lavoro e valutazione delle performance del dipendente pubblico. Abilità: individuare ed utilizzare correttamente le fonti giuridiche nazionali e comunitarie che disciplinano l'attività amministrativa e i rapporti tra la p.a. e le imprese; individuare e utilizzare correttamente i principali strumenti di accountability dell'amministrazione; individuare ed utilizzare consapevolmente gli strumenti offerti dall'ordinamento per la semplificazione amministrativa, compresi quelli dell'e-government, al fine di contribuire attraverso di essi migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa; intervenire correttamente nella gestione dei contratti fra p.a. e privati; valutare sotto il profilo dell'opportunità strategica ed economica i progetti di collaborazione pubblico privato; supportare la gestione dei rapporti di lavoro dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento alla valutazione delle performances nei confronti dei cittadini e delle imprese.	Affine/integrativa Altre attività	48 24

4. Prova di lingua (per un totale di 6 crediti)

Nome del corso / Attività	Crediti	Obiettivi formativi
Prova di lingua Inglese	6	Livello di conoscenza B1 attivo

5. Insegnamenti a libera scelta dello studente (per un totale di 12 crediti)

E' consigliato l'inserimento nel piano degli studi di un insegnamento al primo anno e un al terzo anno entrambi da 6 crediti.

6. Tirocinio (per un totale di 4 crediti)

7. Prova finale (per un totale di 4 crediti)