

<p>Competenza: C Coordinamento dei processi operativi imprenditoriali</p>	<p>Curricolo SMC AFC IC Anno: 1° anno</p>	<p>Ore lezione annue: 174</p>
<p>Obiettivo di formazione</p>	<p>Contenuti del programma</p>	<p>Metodo di valutazione</p>
<p>Al termine del primo anno l'apprendista avrà acquisito:</p> <p>1. <u>COMPETENZE OPERATIVE:</u></p> <p>c1: PIANIFICARE, COORDINARE E OTTIMIZZARE COMPITI E RISORSE NEL SETTORE LAVORATIVO COMMERCIALE</p> <p>c2: COORDINARE E ATTUARE PROCESSI COMMERCIALI DI SUPPORTO</p> <p>c5: SEGUIRE E CONTROLLARE PROCESSI FINANZIARI</p> <p>2. <u>ELEMENTI OPERAZIONALI:</u></p> <p>C1: Pianificare e ottimizzare l'organizzazione del lavoro</p> <p>C2: Collaborare in eventi interni ed esterni</p> <p>C3: Sostenere i processi amministrativi</p> <p>C4: Spiegare i tipi correnti di contratto nella lingua nazionale</p> <p>C5: Spiegare le basi della contabilità</p>	<p>Durante l'anno saranno affrontati i temi seguenti:</p> <p><u>MODULI DI CONOSCENZE:</u></p> <p>ECONOMIA AZIENDALE (c1 - C1, C2) – 72 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> - La mia organizzazione al lavoro - Pianificare, stabilire le priorità ed elaborare compiti e scadenza - Pianificare e organizzare un evento <p>ICA (c2 – C3) – 12 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestire l'identità dell'azienda - Strutturare l'archiviazione fisica e digitale <p>DIRITTO (c2 - C4) – 36 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendere le basi giuridiche e identificare i diritti e gli obblighi delle parti - Comprendere il contratto di apprendistato - Conoscere gli altri contratti della vita quotidiana - Valutare documenti relativi al personale <p>CONTABILITÀ (c5 - C5) – 54 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spiegare le funzioni fondamentali della contabilità finanziaria e aziendale - Presentare e capire la struttura di un Bilancio - Presentare e capire la struttura di un Conto Economico - Capire il mastro - Capire il giornale - Capire le fasi della contabilità - Eseguire registrazioni contabili utilizzando un programma contabile 	<p>La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 prove multi- o interdisciplinari per semestre • Ogni docente svolgerà valutazioni formative secondo i bisogni della classe • Applicazione e partecipazione attiva alle lezioni. <ul style="list-style-type: none"> • Esecuzione puntuale dei compiti • Eventuali ricerche • Interrogazioni orali • Eventuali presentazioni (con PPT o senza)

ELEMENTI OPERAZIONALI:

ECONOMIA AZIENDALE

- Conoscere la struttura di un'azienda, le sue funzioni e l'organigramma
- Capire l'importanza dell'organizzazione nella vita privata e professionale
- Sapere come pianificare i compiti (le varie fasi)
- Capire l'importanza di stabilire le priorità
- Conoscere i metodi per stabilire le priorità (Alpen e ABC)
- Allestire dei calendari
- Organizzare un evento
- Analizzare l'impatto ambientale di un evento

ICA

- Conoscere gli elementi principali dell'identità aziendale
- Conoscere i diversi tipi di archiviazione

DIRITTO

- Conoscere l'ordinamento giuridico svizzero e i diversi rami del diritto
- Conoscere il contratto di tirocinio
- Spiegare gli elementi importanti del contratto di tirocinio
- Conoscere gli elementi centrali di alcuni contratti (contratto individuale di lavoro, contratto di mandato e di appalto, contratto di vendita dei beni mobili, contratto di locazione, contratto di leasing)
- Analizzare l'esattezza di documenti relativi al personale da un punto di vista formale e linguistico
- Definire il contenuto essenziale di alcuni documenti amministrativi e del personale

CONTABILITÀ

- Conoscere le funzioni fondamentali della contabilità finanziaria e aziendale
- Conoscere i principali conti e il piano dei conti PMI
- Conoscere la struttura base di un bilancio
- Allestire un bilancio
- Conoscere la struttura base di un conto economico
- Allestire un conto economico
- Conoscere il mastro
- Conoscere il giornale contabile
- Conoscere le fasi per lo svolgimento di una contabilità completa
- Registrare delle operazioni contabili basilari tramite l'uso del programma Banana contabilità

Livello di attitudine (tassonomia): 2 e 3

Supporti didattici necessari: konvink, manuali Glimi, notebook, filmati, appunti, dispense

Aggiornato da: MAS
Data: marzo 2026