

<p>Competenza: C Coordinamento dei processi operativi imprenditoriali</p>	<p>Curricolo SMC 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. COMPETENZE OPERATIVE:</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. ELEMENTI OPERAZIONALI:</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>MODULI DI CONOSCENZE:</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 giornale - Capire le fasi della contabilità - Eseguire registrazioni contabili utilizzando un programma contabile <p>ELEMENTI OPERAZIONALI:</p> <p>ECONOMIA AZIENDALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) 	<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)

	<ul style="list-style-type: none"> - Allestire dei calendari - Organizzare un evento - Analizzare l'impatto ambientale di un evento <p>ICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere gli elementi principali dell'identità aziendale - Conoscere i diversi tipi di archiviazione <p>DIRITTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>CONTABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 giornale contabile - Conoscere le fasi per lo svolgimento di una contabilità completa - Registrare delle operazioni contabili basilari tramite l'uso del programma Banana contabilità 	
<p>Livello di attitudine (tassonomia): 2 e 3</p>	<p><u>Supporti didattici necessari:</u> konvink, manuali Glimi, notebook, filmati, appunti, dispense</p>	<p>Aggiornato da: MAS Data: 06.11.2023</p>