

	CONTENUTI	RISULTATI DI APPRENDIMENTO (Competenze)	CONOSCENZE	ABILITA' (Capacità)	TEMPI
Modulo 0: Ripasso scritture di gestione e d'assestamento	Le principali scritture d'esercizio Le scritture d'assestamento	Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali	Il concetto di competenza economica di un'operazione di gestione. Criteri e metodi per predisporre le operazioni di assestamento	Individuare la competenza dei componenti del reddito d'esercizio e gli elementi del patrimonio di funzionamento. Classificare le operazioni di assestamento. Redigere le scritture in partita doppia relative agli assestamenti.	50
Modulo 1: Chiusura dei conti, bilancio d'esercizio e riapertura	Le fasi conclusive della contabilità generale Le scritture di epilogo Il patrimonio netto finale La chiusura generale dei conti e la situazione contabile finale Dalla situazione contabile finale al Bilancio d'esercizio Bilancio d'esercizio in forma abbreviata La riapertura dei conti	Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici	Le fasi della chiusura dei conti La determinazione del risultato economico d'esercizio e del patrimonio di funzionamento La Situazione economica e patrimoniale dell'esercizio Il bilancio in forma abbreviata Le fasi della riapertura dei conti	Redigere le scritture in partita doppia relative all'epilogo e alla chiusura dei conti Determinare il risultato economico d'esercizio Determinare il patrimonio di funzionamento Rappresentare i valori aziendali nella situazione economica e patrimoniale dell'esercizio. Riconoscere i conti da riaprire all'inizio dell'esercizio Redigere le scritture in partita doppia relative alla riapertura dei conti e agli storni iniziali.	60

	CONTENUTI	RISULTATI DI APPRENDIMENTO (Competenze)	CONOSCENZE	ABILITA' (Capacità)	TEMPI
Modulo 2: Le fonti di finanziamento dell'impresa	<p>La struttura finanziaria e le fonti di finanziamento dell'impresa</p> <p>La classificazione delle società commerciali;</p> <p>I finanziamenti con capitale proprio nelle società di persone e di capitali;</p> <p>L'autofinanziamento nelle società di persone e di capitali</p> <p>I finanziamenti con capitale di debito</p> <p>Le obbligazioni e il prestito obbligazionario;</p> <p>L'emissione e gestione del prestito obbligazionario</p>	<p>Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali</p> <p>Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali</p> <p>Analizzare le diverse fonti di finanziamento necessarie allo svolgimento dell'attività aziendale anche in relazione alla struttura giuridica.</p> <p>Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici</p>	<p>Fabbisogno finanziario e fonti di finanziamento aziendale</p> <p>Caratteristiche del capitale proprio e del capitale di debito</p> <p>La costituzione nelle società di persone</p> <p>La costituzione nelle società di capitali</p> <p>Le azioni: tipologie e caratteristiche</p> <p>Gli aumenti di capitale nelle società di capitali</p> <p>L'autofinanziamento.</p> <p>La destinazione dell'utile d'esercizio e la copertura della perdita d'esercizio nelle società di persone e nelle società di capitali.</p> <p>Le obbligazioni e la loro tipologia.</p> <p>L'emissione e la gestione del prestito obbligazionario.</p>	<p>Determinare il fabbisogno finanziario dell'impresa</p> <p>Individuare e distinguere le diverse fonti di finanziamento adeguate alle esigenze aziendali</p> <p>Rilevare in partita doppia i conferimenti iniziali nelle società di persone</p> <p>Rilevare in partita doppia i conferimenti iniziali e gli aumenti di capitale nelle società di capitali Riconoscere i diversi valori delle azioni</p> <p>Rilevare in partita doppia il riparto dell'utile d'esercizio e la copertura della perdita d'esercizio nelle società di persone e nelle società di capitali.</p> <p>Riconoscere e analizzare le caratteristiche dei vari tipi di obbligazioni</p> <p>Rilevare in partita doppia le operazioni relative all'emissione e alle gestione</p>	80

	CONTENUTI	RISULTATI DI APPRENDIMENTO (Competenze)	CONOSCENZE	ABILITA' (Capacità)	TEMPI
				del prestito obbligazionario.	
Modulo 3: La logistica e la gestione del magazzino	Organizzazione e gestione del magazzino La valorizzazione delle scorte	Interagire nell'area della logistica e della gestione del magazzino con particolare attenzione alla relativa contabilità Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici	L'organizzazione della funzione approvvigionamento di un'impresa La funzione delle scorte L'organizzazione del magazzino La valorizzazione delle scorte e la contabilità di magazzino	Individuare la funzione dell'approvvigionamento Compilare una scheda di magazzino Applicare i metodi di valorizzazione dei carichi e degli scarichi del magazzino	20
Modulo 4: La gestione del personale	La gestione aziendale delle risorse umane Il rapporto di lavoro subordinato L'amministrazione del personale Il costo del lavoro	Contribuire alla realizzazione dell'amministrazione delle risorse umane con riferimento alla gestione delle paghe, al trattamento di fine rapporto ed ai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente Analizzare il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio	Compiti della funzione gestione risorse umane Gli operatori del mercato del lavoro I canali di reclutamento del personale L'inserimento in azienda I contratti di lavoro La valorizzazione del personale La normativa in materia di sicurezza del lavoro e di tutela ambientale	Identificare i compiti della funzione gestione delle risorse umane Individuare i canali di reclutamento del personale Distinguere e confrontare le differenti tipologie di contratti Individuare i meccanismi di valorizzazione delle risorse umane Riconoscere e applicare la normativa in materia di sicurezza del lavoro e di tutela dell'ambiente	55

	CONTENUTI	RISULTATI DI APPRENDIMENTO (Competenze)	CONOSCENZE	ABILITA' (Capacità)	TEMPI
			<p>I compiti dell'amministrazione del personale</p> <p>Le assicurazioni sociali obbligatorie</p> <p>Il foglio paga di un lavoratore dipendente</p> <p>L'estinzione del rapporto di lavoro, la destinazione del TFR e i fondi pensione</p> <p>Le diverse forme di costo del lavoro</p>	<p>Identificare i compiti e gli adempimenti dell'amministrazione del personale</p> <p>Individuare le finalità delle assicurazioni sociali</p> <p>Elaborare i documenti amministrativi e contabili riferiti alla gestione del personale: busta paga di un lavoratore dipendente</p> <p>Redigere in partita doppia le scritture relative alla liquidazione e al pagamento delle retribuzioni</p> <p>Individuare le differenti modalità di destinazione del TFR</p> <p>Calcolare e registrare in partita doppia il TFR nelle diverse ipotesi di destinazione</p> <p>Calcolare le diverse forme di costo del lavoro</p>	

Compresenza con INFOLABORATORIO: redigere scritture in Partita Doppia con UTILIZZO DEL FOGLIO ELETTRONICO. Il magazzino: calcolo della giacenza con costo medio ponderato, LIFO E FIFO. Redazione dello stato patrimoniale riclassificato per calcolare i margini: CCN, margine di tesoreria e margine di struttura. Utilizzo del foglio elettronico per eseguire il riparto utili nelle SPA e nelle SNC. La redazione e compilazione della busta paga.

OBIETTIVI MINIMI

Modulo 1: registrare in P.D. le principali scritture di assestamento e chiusura dei conti.

Modulo 2: riconoscere le principali fonti di finanziamento e la loro classificazione. Sapere il concetto di fabbisogno finanziario dell'impresa. Conoscere le procedure di costituzione delle società di persone e di capitali. Riconoscere le principali forme di autofinanziamento con particolare riferimento al riparto utili.

Modulo 3: Conoscere le principali procedure di gestione del magazzino.

Modulo 4: Conoscere le principali funzioni della gestione risorse umane. Saper compilare semplici buste paga

CONOSCENZE INDISPENSABILI PER ACCEDERE ALLA CLASSE SUCCESSIVA:

Modulo 1: registrare in p. d. le principali scritture di assestamento e la chiusura dei conti.

Modulo 2: riconoscere le principali fonti di finanziamento e la loro classificazione. Conoscere il concetto di fabbisogno finanziario dell'impresa. Conoscere le procedure di costituzione delle società di persone e di capitali. Riconoscere le principali forme di finanziamento con capitale proprio con particolare riferimento al riparto utili.

Modulo 3: Conoscere le principali procedure di gestione del magazzino.

Modulo 4: Conoscere le principali funzioni della gestione risorse umane. Saper compilare semplici buste paghe

LIBRI DI TESTO ADOTTATI:

Tecniche professionali dei servizi commerciali 2 – Astolfi & Montagna – Tramontana RCS