



Unione europea
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO,
DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI

Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



REGIONE DEL VENETO

REGIONE DEL VENETO D.G.R. n. 1758/09 - Linea A

Dgr n. 1758 del 16/06/09 Fondo Sociale Europeo POR 2007-2013 Obiettivo Competitività regionale e occupazione
Direzione Regionale Lavoro Asse IV – CAPITALE UMANO Categoria di intervento 72

AZIONI DI SISTEMA PER LA REALIZZAZIONE DI STRUMENTI OPERATIVI A SUPPORTO DEI
PROCESSI DI RICONOSCIMENTO, VALIDAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

STRUMENTI DI DIDATTICA PER COMPETENZE STRUMENTI DI PROFILO: UDA, PROVA ESPERTA

PROFILO
RVC 25

Qualifica
operatore amministrativo segretariale

PERCORSO FORMATIVO VOLUME **C**

titolo progetto	STRUMENTI PER PROFESSIONISTI E CITTADINI COMPETENTI	titolo documento	STRUMENTI DI PROFILO
capofila progetto	ITSCT EINAUDI	autori documento	Responsabile e coordinatore progetto: ALBINA SCALA Redazione fascicolo: SANDRA BERTOLAZZI
codice progetto	2878/1/1/1758/2009		
data documento	23 FEBBRAIO 2011		
n. documento	EI 3.3.3		
validazione	VALIDAZIONE IN DATA 28 MARZO 2011; v scientifica FRANCA DA RE, v formale ALBERTO FERRARI, supervisione ARDUINO SALATIN		

Rev. 0.0
In fase di sperimentazione

INDICE DEL VOLUME

Unità di apprendimento

(riferite prevalentemente a competenze di indirizzo)

LA COMPRAVENDITA IN UN'IMPRESA COMMERCIALE

Prova esperta

GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Strumenti di valutazione

Autori

STRUMENTI DI PROFILO	Qualifica FP operatore AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Pag 2 di 30
----------------------	--	-------------

UNITÀ DI APPRENDIMENTO

riferite prevalentemente a competenze di

indirizzo

UNITA' DI APPRENDIMENTO													
Denominazione	La compravendita in un'impresa commerciale												
Prodotti	<p>Documentazione relativa alla vendita di beni. Lettera richiesta invio listino prezzi, listino prezzi, lettera richiesta preventivo, preventivo, lettera ordine di merce, conferma ordine, DDT, fattura, registrazioni contabili, fiscali e di magazzino, registrazioni nello scadenziario, registrazioni dei pagamenti stampa situazione C.C. utilizzando l'HOME BANKING.</p> <p>Documentazione relativa all' acquisto di beni. Richiesta listino prodotti, offerta/preventivo di merce anche da fornitore estero, ordine merce, conferma ordine, DDT, fattura, documenti di pagamento, registrazioni contabili, fiscali e di magazzino, registrazioni nello scadenziario, registrazioni dei pagamenti, stampa situazione C.C. utilizzando l'HOME BANKING.</p> <p>Report alla direzione</p>												
Competenze mirate Comuni/cittadinanza professionali	<p>Definire e pianificare attività da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio e del sistema di relazioni</p> <p>Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso.</p> <p>Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile.</p> <p>Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica</p> <p>Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo-contabili</p>												
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Abilità</th> <th style="width: 50%;">Conoscenze</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Utilizzare indicazioni di appoggio (documenti, procedure, protocolli, ecc.) e/o istruzioni per predisporre le diverse attività.</p> <p>Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo.</p> <p>Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore.</p> <p>Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro.</p> <p>Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato</p> </td> <td> <p>Principali terminologie tecniche di settore.</p> <p>Processi e cicli di lavoro aziendali.</p> <p>Tecniche di comunicazione organizzativa.</p> <p>Tecniche di pianificazione</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>Individuare materiali, strumenti, attrezzature, macchinari per le diverse attività sulla base delle indicazioni di appoggio (documenti, procedure, protocolli, etc.).</p> <p>Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari</p> </td> <td> <p>Metodi e tecniche di approntamento/avvio.</p> <p>Principi, meccanismi e parametri di funzionamento dei macchinari e delle apparecchiature da ufficio.</p> <p>Tipologie e caratteristiche dei principali materiali e attrezzature di ufficio.</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>Utilizzare i mezzi per ricevere, trasmettere e smistare comunicazioni interne ed esterne all'ufficio.</p> <p>Applicare modalità manuali ed informatiche di protocollo, classificazione e archiviazione dei documenti d'ufficio cartacei e/o elettronici.</p> <p>Adottare modalità di comunicazione per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda.</p> </td> <td> <p>Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio.</p> <p>Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale.</p> <p>Terminologia tecnica, specifica del settore, in una lingua comunitaria.</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>Applicare tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune</p> <p>Verificare la rispondenza degli output agli obiettivi comunicativi prefissati</p> <p>Utilizzare applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni</p> <p>Identificare linguaggi e significati della comunicazione scritta e orale in lingua straniera</p> </td> <td> <p>Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio.</p> <p>Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale.</p> <p>Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica.</p> <p>Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati.</p> <p>Terminologia tecnica, specifica del settore, in una lingua comunitaria.</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>Identificare gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione.</p> <p>Applicare tecniche di acquisizione, registrazione e archiviazione di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici.</p> <p>Adottare procedure manuali e informatizzate per la redazione ed emissione dei documenti di compravendita.</p> <p>Verificare la correttezza delle operazioni eseguite.</p> <p>Effettuare incassi e pagamenti anche con servizi e strumenti informatici e telematici.</p> </td> <td> <p>Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio.</p> <p>Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale.</p> <p>Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Abilità	Conoscenze	<p>Utilizzare indicazioni di appoggio (documenti, procedure, protocolli, ecc.) e/o istruzioni per predisporre le diverse attività.</p> <p>Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo.</p> <p>Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore.</p> <p>Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro.</p> <p>Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato</p>	<p>Principali terminologie tecniche di settore.</p> <p>Processi e cicli di lavoro aziendali.</p> <p>Tecniche di comunicazione organizzativa.</p> <p>Tecniche di pianificazione</p>	<p>Individuare materiali, strumenti, attrezzature, macchinari per le diverse attività sulla base delle indicazioni di appoggio (documenti, procedure, protocolli, etc.).</p> <p>Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari</p>	<p>Metodi e tecniche di approntamento/avvio.</p> <p>Principi, meccanismi e parametri di funzionamento dei macchinari e delle apparecchiature da ufficio.</p> <p>Tipologie e caratteristiche dei principali materiali e attrezzature di ufficio.</p>	<p>Utilizzare i mezzi per ricevere, trasmettere e smistare comunicazioni interne ed esterne all'ufficio.</p> <p>Applicare modalità manuali ed informatiche di protocollo, classificazione e archiviazione dei documenti d'ufficio cartacei e/o elettronici.</p> <p>Adottare modalità di comunicazione per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda.</p>	<p>Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio.</p> <p>Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale.</p> <p>Terminologia tecnica, specifica del settore, in una lingua comunitaria.</p>	<p>Applicare tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune</p> <p>Verificare la rispondenza degli output agli obiettivi comunicativi prefissati</p> <p>Utilizzare applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni</p> <p>Identificare linguaggi e significati della comunicazione scritta e orale in lingua straniera</p>	<p>Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio.</p> <p>Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale.</p> <p>Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica.</p> <p>Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati.</p> <p>Terminologia tecnica, specifica del settore, in una lingua comunitaria.</p>	<p>Identificare gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione.</p> <p>Applicare tecniche di acquisizione, registrazione e archiviazione di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici.</p> <p>Adottare procedure manuali e informatizzate per la redazione ed emissione dei documenti di compravendita.</p> <p>Verificare la correttezza delle operazioni eseguite.</p> <p>Effettuare incassi e pagamenti anche con servizi e strumenti informatici e telematici.</p>	<p>Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio.</p> <p>Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale.</p> <p>Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione.</p>
Abilità	Conoscenze												
<p>Utilizzare indicazioni di appoggio (documenti, procedure, protocolli, ecc.) e/o istruzioni per predisporre le diverse attività.</p> <p>Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo.</p> <p>Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore.</p> <p>Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro.</p> <p>Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato</p>	<p>Principali terminologie tecniche di settore.</p> <p>Processi e cicli di lavoro aziendali.</p> <p>Tecniche di comunicazione organizzativa.</p> <p>Tecniche di pianificazione</p>												
<p>Individuare materiali, strumenti, attrezzature, macchinari per le diverse attività sulla base delle indicazioni di appoggio (documenti, procedure, protocolli, etc.).</p> <p>Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchinari</p>	<p>Metodi e tecniche di approntamento/avvio.</p> <p>Principi, meccanismi e parametri di funzionamento dei macchinari e delle apparecchiature da ufficio.</p> <p>Tipologie e caratteristiche dei principali materiali e attrezzature di ufficio.</p>												
<p>Utilizzare i mezzi per ricevere, trasmettere e smistare comunicazioni interne ed esterne all'ufficio.</p> <p>Applicare modalità manuali ed informatiche di protocollo, classificazione e archiviazione dei documenti d'ufficio cartacei e/o elettronici.</p> <p>Adottare modalità di comunicazione per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda.</p>	<p>Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio.</p> <p>Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale.</p> <p>Terminologia tecnica, specifica del settore, in una lingua comunitaria.</p>												
<p>Applicare tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune</p> <p>Verificare la rispondenza degli output agli obiettivi comunicativi prefissati</p> <p>Utilizzare applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni</p> <p>Identificare linguaggi e significati della comunicazione scritta e orale in lingua straniera</p>	<p>Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio.</p> <p>Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale.</p> <p>Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica.</p> <p>Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati.</p> <p>Terminologia tecnica, specifica del settore, in una lingua comunitaria.</p>												
<p>Identificare gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione.</p> <p>Applicare tecniche di acquisizione, registrazione e archiviazione di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici.</p> <p>Adottare procedure manuali e informatizzate per la redazione ed emissione dei documenti di compravendita.</p> <p>Verificare la correttezza delle operazioni eseguite.</p> <p>Effettuare incassi e pagamenti anche con servizi e strumenti informatici e telematici.</p>	<p>Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio.</p> <p>Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale.</p> <p>Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione.</p>												
Utenti destinatari	Allievi delle classi terze del triennio di qualifica per OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE.												

STRUMENTI DI PROFILO	Qualifica FP operatore AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Pag 4 di 30
----------------------	--	-------------

UNITA' DI APPRENDIMENTO	
Prerequisiti	Conoscenza del processo della compravendita. Microlinguaggio di riferimento. Conoscenza di una lingua comunitaria. (Inglese). Conoscenza dell'office automation. Conoscenza delle fondamentali operazioni di matematica commerciale.
Fase di applicazione	Gennaio – febbraio dell'anno formativo 2010 – 2011.
Tempi	Organizzazione ore 6 Realizzazione ore 8. Controllo e verifica ore 2. Totale ore 16
Esperienze attivate	Incontro con figure di riferimento del mondo del lavoro (responsabile amministrativo commerciale di un'azienda).
Metodologia	Presentazione dell'UdA. Lezioni frontali. Testimonianza. Esperienze di laboratorio professionale. Relazione finale dei lavori eseguiti.
Risorse umane interne esterne	Docente di Lingua Italiana. Docente di Lingua Inglese. Docente di Informatica. Docente di Elaborazione dati Docente di Trattamenti Testi. Docente di Organizzazione aziendale. Testimoni privilegiati.
Strumenti	Personal computer completo di software applicativo e programmi di O.A e Contabilità. Telefono Fax Fotocopiatrice
Valutazione	Valutazione del processo lavorativo sulla base dei seguenti criteri: rispetto della corretta sequenza del flusso operativo, rispetto dei tempi assegnati, corretto utilizzo degli strumenti a disposizione. Valutazione dei prodotti sulla base dei seguenti criteri: correttezza del documento prodotto a livello contabile, correttezza a livello lessicale, correttezza del formato grafico del documento, completezza di contenuto e di forma dei documenti. Valutazione delle competenze acquisite sulla base degli standard di riferimento, Autovalutazione da parte degli allievi evidenziando le criticità riscontrate.

LA CONSEGNA AGLI STUDENTI

CONSEGNA AGLI STUDENTI

Titolo UdA

La compravendita in un'impresa commerciale

Cosa si chiede di fare

Organizzare una attività di compravendita sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio e del sistema di relazioni
Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso.

Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile.

Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica

Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo-contabili

In che modo (singoli, gruppi..)

Attività individuale interfacciata con altri studenti del gruppo classe per lo scambio di documentazione e informazioni relative al processo della compravendita.

Quali prodotti

Documentazione relativa alla vendita:

Lettera richiesta invio listino prezzi, listino prezzi, lettera richiesta preventivo, preventivo, lettera ordine di merce, conferma ordine, DDT, fattura, registrazioni contabili, fiscali e di magazzino, registrazioni nello scadenziario, registrazioni dei pagamenti stampa situazione C.C. utilizzando l'HOME BANKING.

Documentazione di acquisto:

Richiesta listino prodotti, offerta/preventivo di merce anche da fornitore estero, ordine merce, conferma ordine, DDT, fattura, documenti di pagamento, registrazioni contabili, fiscali e di magazzino, registrazioni nello scadenziario, registrazioni dei pagamenti, stampa situazione C.C. utilizzando l'HOME BANKING.

Report alla direzione riguardante le operazioni effettuate.

Che senso ha (a cosa serve, per quali apprendimenti)

Evidenziare il processo della compravendita.

Utilizzare il microlinguaggio di riferimento.

Utilizzare il linguaggio di riferimento per produrre documenti in una lingua comunitaria. (Inglese).

Utilizzare il pacchetto standard di office automation.

Utilizzare un programma di contabilità standard.

Utilizzare le fondamentali operazioni di matematica commerciale.

Tempi

Ore 16 per un periodo di 2 settimane nel gennaio 2011.

Risorse (strumenti, consulenze, opportunità...)

Personal computer completo di software applicativo e programmi di O.A e Contabilità.

Telefono

Fax

Fotocopiatrice.

Testimoni privilegiati

Criteri di valutazione

Valutazione del processo lavorativo sulla base dei seguenti criteri:

rispetto della corretta sequenza del flusso operativo,

rispetto dei tempi assegnati,

corretto utilizzo degli strumenti a disposizione.

Valutazione dei prodotti sulla base dei seguenti criteri:

correttezza del documento prodotto a livello contabile,

correttezza a livello lessicale,

correttezza del formato grafico del documento,

completezza di contenuto e di forma dei documenti.

Valutazione delle competenze acquisite sulla base degli standard di riferimento,

Autovalutazione da parte degli allievi evidenziando le criticità riscontrate.

Valore della UdA in termini di valutazione della competenza mirata (da indicare): è una componente oppure un "capolavoro"?
E' un capolavoro.

Peso della Uda in termini di voti in riferimento agli assi culturali ed alle discipline
Nell'area professionale in termini di voti il peso è del 20% sulla valutazione complessiva
Nell'area culturale (lingua italiana, lingua inglese, informatica, matematica) il peso è del 10% sulla valutazione complessiva.

PIANO DI LAVORO UDA

UNITÀ DI APPRENDIMENTO: La compravendita in un'impresa commerciale
Coordinatore: Roberto Zanardo
Collaboratori : Valter Nardo, Lucia Bitonti, Nandina Ostan

PIANO DI LAVORO UDA SPECIFICAZIONE DELLE FASI

Fasi	Attività	Strumenti	Esiti	Tempi	Valutazione
1	Contatti clienti/fornitori.	P.C., telefono, fax, fotocopiatrice.	Documentazione varia.	Ore 4	Valutazione processo . Valutazione prodotti.
2	Produzione documenti di compravendita.	P.C., fotocopiatrice.	Fatture e DDT.	Ore 6	Valutazione processo . Valutazione prodotti.
3	Registrazioni contabili e fiscali.	P.C., fotocopiatrice.	Lista movimenti contabili e fiscali.	Ore 2	Valutazione processo . Valutazione prodotti.
4	Stesura relazione finale.	P.C., fotocopiatrice.	Report.	Ore 2	Valutazione processo . Valutazione prodotti.
5	Controllo e verifica.	P.C., fotocopiatrice.	Realizzazione di check list.	Ore 2	Valutazione processo . Valutazione prodotti.

PIANO DI LAVORO UDA

DIAGRAMMA DI GANTT

Fasi	Tempi					
	Giorno 1 4 ore	Giorno 2 3 ore	Giorno 3 3 ore	Giorno 4 2 ore	Giorno 5 2 ore	Giorno 6 2 ore
1	Contatti clienti/fornitori.					
2		Produzione documenti di compravendita.	Produzione documenti di compravendita.			
3				Registrazioni contabili e fiscali.		
4					Stesura relazione finale.	
5						Controllo e verifica.

STRUMENTI DI PROFILO	Qualifica FP operatore AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Pag 7 di 30
----------------------	--	-------------

PROVA ESPERTA

STRUMENTI DI PROFILO	Qualifica FP operatore AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Pag 8 di 30
----------------------	--	-------------

FORMATI DELLA PROVA ESPERTA

1) SCHEDA PER DOCENTI

Titolo: GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE					
Percorso/classe Classi 3ª Formazione Professionale. Indirizzo Amministrativo Segretariale.					
Periodo Gennaio – primi giorni di Febbraio 2011					
Durata totale 14 ore					
Competenze mirate Chiave: Comunicazione nella madrelingua Comunicazione nelle lingue straniere Competenza matematica e competenze di base in scienze e tecnologia Competenza digitale Spirito di iniziativa e imprenditorialità di indirizzo: Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile. Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo-contabili.					
Step	Durata in ore	Attività	Compito significativo e prodotto	Peso	Dimensioni dell'intelligenza prevalentemente sollecitate
B	1	Analisi della documentazione Focus sul tema	Analisi ed interpretazione della documentazione consegnata.	10	Cognitiva
B 1	2	Individuale con focus linguistico-culturale	Produrre la documentazione richiesta in lingua Realizzare la corrispondenza con una ditta inglese;	22	Cognitiva Pratica
B 2	2	Individuale con focus matematico	Compito di matematica finanziaria: interessi e sconti.	23	Pratica Cognitiva
C	5	Individuale con focus pratico e professionale	Realizzare i documenti della compravendita; Registrare in contabilità i documenti emessi e ricevuti; Recupero di eventuali anomalie. Stampa e verifica della documentazione contabile.	30	Pratica Cognitiva Problem solving
D	2	Individuale con focus riflessivo	Relazione finale scritta e colloquio orale.	15	Pratica Metacompetenza
E	1	Individuale con focus riflessivo e competenze professionali	Presentare una relazione che illustra lo schema degli elementi che costituiscono il patrimonio d'esercizio.	10	Cognitiva Metacompetenza
Modalità di gestione gruppi (composizione, ruoli assegnati, casuali o scelti, riferiti ad una o più classi) La prova è individuale.					

Strumenti forniti e/o ammessi: dizionari, atlanti, formulari, calcolatori, prezziari, uso di Internet

Dizionari in lingua italiana e inglese, calcolatrice, personal computer, software di Office Automation e Contabilità (WinCoge),

Logistica: es. laboratori attrezzati con CAD.1 postazioni individuali uso dei tempi, degli spazi e delle attrezzature

Postazioni individuali in un laboratorio fornito di personal computer e stampante,

L'uso del personal computer e della calcolatrice sono consentiti per tutta la durata della prova.

2) CONSEGNA AGLI STUDENTI

Titolo
GESTIONE AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Competenze mirate

Chiave:
Comunicazione nella madrelingua
Comunicazione nelle lingue straniere
Competenza matematica e competenze di base in scienze e tecnologia
Competenza digitale
Spirito di iniziativa e imprenditorialità

di indirizzo:
Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica

Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile.

Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo-contabili.

Step

B + B1 + B2 + C + D + E

Compiti/ prodotti

Step B durata 1 ora punti 10
Consegna e analisi documentazione.

Step B1 durata 2 ore punti 22
Produrre:
Elaborato in lingua italiana
Elaborato in lingua inglese

Step B2 durata 2 ore punti 23
Produrre:
Elaborato di matematica finanziaria

Step C durata 5 ore punti 30
Dopo aver letto il contenuto della prova di contabilità realizza i seguenti documenti:
1 lettera di conferma d'ordine;
1 lettera di scuse per la merce difettosa;
2 fatture di vendita;
1 Nota di Accredito;
Stampa registro unico IVA del mese di gennaio 2011 (compreso il prospetto di liquidazione dell'IVA);
Le movimentazioni contabili del conto "c/c banca";
Le movimentazioni contabili del conto "merci c/vendita".
Stampa del libro cespiti con riferimento al solo bene strumentale registrato;
Stampa del libro giornale in data odierna.

Step D durata 2 ore punti 15
Relazione finale sul lavoro svolto.

Step E durata 2 ore punti 15
Prova per l'eccellenza

Durata
13 ore

Valutazione

Allegati

Prova in lingua Italiana (allegato 1)
Prova in lingua inglese (allegato 2)
Prova di matematica finanziaria (allegato 3)
2 Ordini (allegati A ed E)
1 Lettera restituzione merce (allegato F)
1 Fattura di acquisto bene strumentale (allegato C)
Bolletta Telecom spa; bolletta Enel Servizio Elettrico spa. (allegati B-G)
Fattura "Buffetti" SRL (allegato D)
Prova per l'eccellenza

Criteri di valutazione

Step B punti 10

Criteri di valutazione	Punteggio
Il verbale presenta una discussione completa dei nodi basilari della prova.	10
Il verbale non è stato presentato	-10
Il verbali è stato presentato ma non contiene i nodi basilari della prova	-2
Mancanza di discussione prova di Lingua Italiana	-2
Mancanza di discussione della prova di Lingua Inglese	-2
Mancanza di discussione della prova di Matematica	-4
Mancanza di discussione della prova di Contabilità	-2
Discussione parziale di uno degli elementi sopracitati	-2

Step B1 punti 22

Criteri di valutazione	Punteggio
Le lettere contengono tutti gli elementi richiesti e non presentano errori di ortografia e grammatica, usano un micro linguaggio appropriato	22
Per ogni errore di grammatica e ortografia in lingua Italiana	-3
Per ogni mancanza di elemento richiesto	-5
Errato uso del micro linguaggio	-10
Impaginazione non rispondente ai canoni previsti	-5
Per ogni errore di grammatica e ortografia nella lingua Inglese	-3
Per ogni mancanza di elemento richiesto nella lettera in lingua Inglese	-5

Step B2 punti 23

Criteri di valutazione	Punteggio
Il compito matematico è formalmente corretto e logico nel procedimento.	23
Per ogni punto non presentato o errato	-3
Per ogni procedimento formalmente corretto ma con risultati errati	-2

Step C punti 30

Criteri di valutazione	Punteggio
Produzione completa e corretta di quanto richiesto	30
Mancata presentazione lettera conferma ordine	-10
Per ogni mancanza di elemento richiesto	-5
Errato uso del micro linguaggio	-1
Per ogni errore di grammatica e ortografia	-1
Impaginazione non rispondente ai canoni previsti	-1
Mancata presentazione lettera di scuse	-10
Per ogni mancanza di elemento richiesto	-5
Errato uso del micro linguaggio	-1
Per ogni errore di grammatica e ortografia	-1
Impaginazione non rispondente ai canoni previsti	-1
Mancata presentazione Fatture di vendita	-20
Fattura errata	-5
Mancata presentazione Nota di Accredito	-10
Nota di accredito errata	-5
Mancata presentazione della stampa Registro unico IVA	-10
Mancata presentazione della stampa Movimenti Contabili	-10
Mancata presentazione della stampa del Libro Cespiti	-10
Mancata presentazione della Stampa del Libro Giornale	-10

Step D punti 15

Criteri di valutazione	Punteggio
La relazione scritta e orale esprime chiaramente tutti i contenuti della prova in modo completo ed esaustivo richiamando nella esposizione tutti i punti previsti.	15
La relazione scritta non contiene uno dei punti previsti dalla prova, per ognuno:	-5
La relazione scritta contiene i punti previsti ma non sono esposti in modo esauriente, per ognuno:	-3
La relazione orale non esprime uno dei punti previsti dalla prova, per ognuno:	-5
La relazione orale esprime solo parzialmente i punti previsti nella prova, per ognuno:	-3

Step E punti 10

Criteri di valutazione	Punteggio
Pertinenza, accuratezza della soluzione proposta	Si/no
Capacità argomentativa, riflessiva e critica	Si/no

OPERATORE AMMINISTRATIVO - SEGRETARIALE

Allegato 1

Prova di lingua italiana

Redigi una lettera commerciale con la richiesta di un catalogo merce e le relative condizioni di vendita.

L'azienda

“La Nuova S.N.C.”

Via Lepido Rocco 6

31045 Motta di Livenza (TV)

è stata trovata su internet tramite i motori di ricerca, ma le informazioni riguardanti gli articoli venduti sembrano incomplete e sono necessarie ulteriori informazioni.

Nella lettera specificare che si è interessati alla merce e, quindi, se le condizioni di vendita sono soddisfacenti, si provvederà ad inviare un successivo ordine di acquisto.

STRUMENTI DI PROFILO	Qualifica FP operatore AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Pag 15 di 30
----------------------	--	--------------

Allegato 2

Prova di lingua Inglese

LEGGERE LA TRACCIA E SCRIVERE LA LETTERA

You are purchasing manager for Johnson e Smith- 35 Likeston Road- Oxford.

Write an enquiry to Jessop Ltd.- 26 China Wharf- Liverpool.

You have seen an advertisement for Christmas decorations in the last issue of "The perfect house" .

You are wholesalers of Christmas articles and are interested in their production.

You would like to receive their catalogue , price-list and terms for big orders. As Christmas season is coming you would appreciate a prompt reply.

STRUMENTI DI PROFILO	Qualifica FP operatore AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Pag 16 di 30
----------------------	--	--------------

Allegato 3

Prova di Matematica finanziaria

Esercizio n° 1

Calcolare il montante prodotto da un capitale di € 3.000 al tasso semestrale del 2,4% per 1 anno e 5 mesi.

Esercizio n° 2

Il signor Verdi decide di prestare € 12.000 ad un tasso semestrale del 5% per un periodo di 270 giorni. Avendo ancora a disposizione la somma di € 4.000 decide di impiegarla al tasso trimestrale del 3% per 9 mesi. Calcola il montante complessivo di cui disporrà il signor Verdi alla scadenza dei due prestiti, se si opera in regime di interesse semplice.

Esercizio n° 3

A quale tasso annuo devi investire un capitale di € 6.500 per 2 anni, 4 mesi e 12 giorni per ottenere un montante di € 6.884,58, in regime di interesse semplice?

Esercizio n° 4

Dopo quanto tempo un capitale di € 9.000 investito ad un tasso annuo del 2.6% produce un montante di € 9.475,80?

Esercizio n° 5

Un debito di € 12.000 che sarebbe scaduto fra 9 mesi, viene estinto anticipatamente pagando € 11.693,06. A quale tasso annuo di sconto razionale è avvenuta l'operazione?

Esercizio n° 6

Si riscuote in anticipo un credito di € 20.000 con sconto razionale al tasso del 5% annuo, ottenendo €17.843,87. Quanto tempo prima è stato riscosso il credito?

Esercizio n° 7

Determinare il valore attuale di un capitale di € 2.800 riscuotibile tra 2 anni, a cui è applicato lo sconto semplice al tasso del 4% annuo.

Esercizio n° 8

Con € 2.439,02 si riscatta , 6 mesi prima della scadenza, un debito sul quale viene applicato lo sconto semplice del 5% . Calcolare l'entità del debito.

Prova di contabilità

Sei occupato/a presso un'azienda commerciale. Nel mese di gennaio esegui una serie di operazioni come dall'elenco che segue:

1. Prelevati dal c/c bancario € 2.000;
2. Emettere tramite l'uso del software applicativo una fattura di vendita al cliente Martini S.n.c. in base all'ordine n.75 (allegato A);
3. Incassata tramite c/c bancario la fattura di vendita precedente;
4. Ricevuta e pagata tramite c/c bancario la bolletta Telecom S.p.A. (allegato B)
5. Registrare la fattura di acquisto ricevuta per acquisto di bene strumentale, inserire nei puntini gli importi mancanti. (allegato C);
6. Pagata tramite c/c bancario la fattura di acquisto di cui al punto precedente;
7. Ricevuta fattura Buffetti S.r.l. per l'acquisto di articoli di cancelleria (allegato D);
8. Pagata tramite c/c bancario la fattura di acquisto di cui al punto precedente;
9. Emettere la lettera di conferma d'ordine e redigere tramite l'uso del software applicativo la fattura di vendita al cliente Bianchi S.r.l. in base all'ordine n. 102 (allegato E);
10. Incassata tramite c/c bancario la fattura di vendita di cui al punto precedente;
11. Il cliente Alberti S.r.l. restituisce merce difettosa fatturata al punto 7 (allegato F), emettere la Nota di Accredito, preceduta da lettera di scuse, ed effettuare il pagamento tramite banca.
12. Ricevuta e pagata tramite c/c bancario la bolletta ENEL Servizio elettrico S.p.A. (allegato G);
13. Supponendo che nel mese di giugno 2010 non vi siano altre operazioni contabili, eseguire la liquidazione mensile dell'IVA.

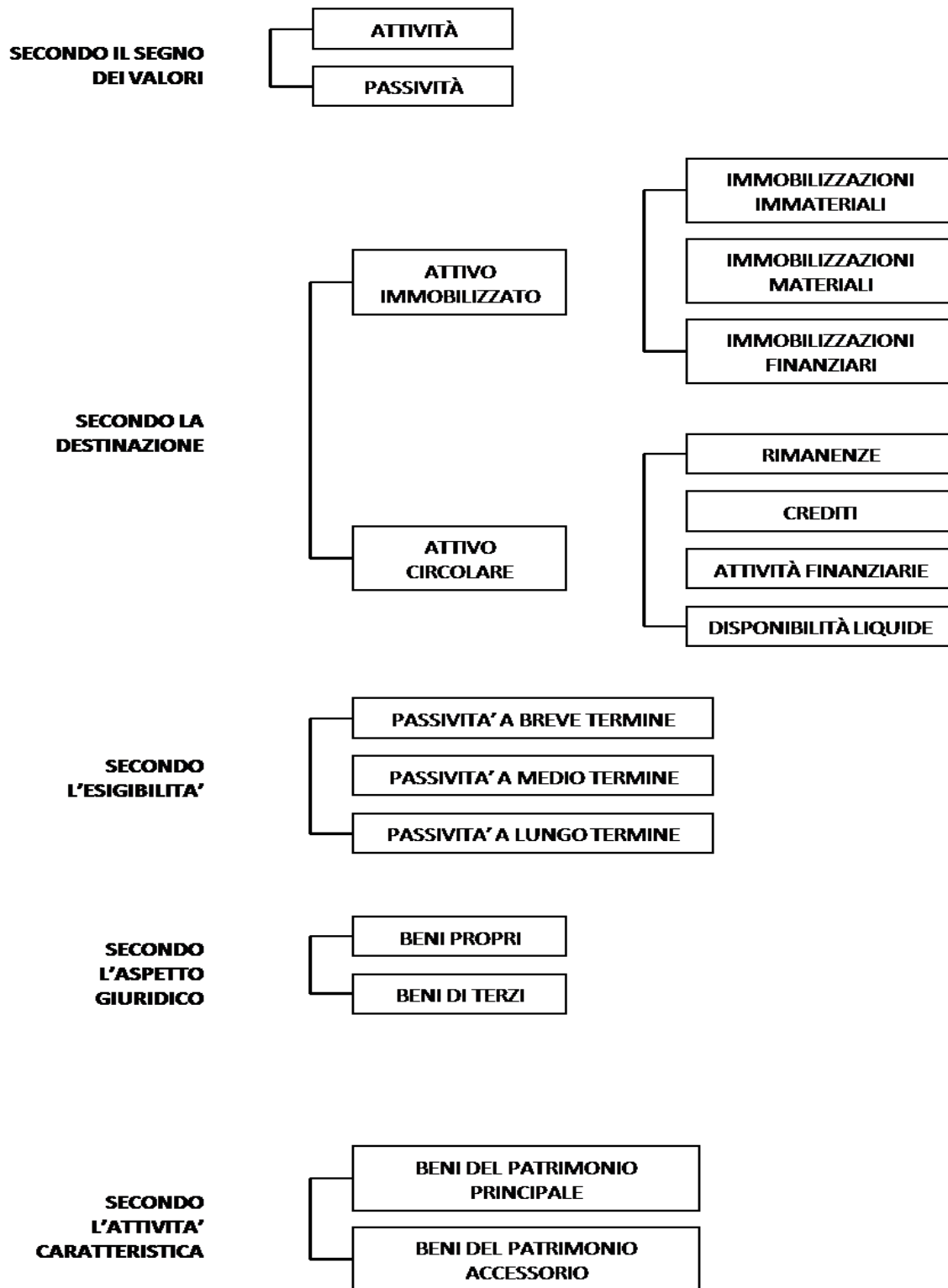
Protocollore, registrare in contabilità generale, utilizzando l'elaboratore, tutte le operazioni e presentare:

- N. 1 lettera di conferma d'ordine;
- N. 1 lettera di scuse per la merce difettosa;
- N. 2 fatture di vendita;
- N. 1 Nota di Accredito;
- Stampa registro unico IVA del mese di giugno 2010 (compreso il prospetto di liquidazione dell'IVA);
- Le movimentazioni contabili del conto "c/c banca";
- Le movimentazioni contabili del conto "merci c/vendita".
- Stampa del libro cespiti con riferimento al solo bene strumentale registrato;
- Stampa del libro giornale in data odierna.

STRUMENTI DI PROFILO	Qualifica FP operatore AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Pag 19 di 30
----------------------	--	--------------

Prova per L'eccellenza

Presentare una relazione che illustra il seguente schema di classificazione degli elementi che costituiscono il patrimonio d'esercizio.



Allegato A

MARTINI e C. S.n.c.

Viale della Libertà, 8

31045 Meduna di Livenza(TV)

C.F./P.I. 08735461234

Spett. le Vostra Ditta

OGGETTO: ordine di merce n.75

Con riferimento al Vostro listino ci preghiamo di ordinare la seguente merce:

N. 5 Tavolino di servizio Elegant

N. 12 Tavolino pieghevole Rondine

N. 12 Sedie Flik pieghevoli

Condizioni accettate:

- spese di trasporto € 80,00;
- pagamento tramite bonifico vista fattura.

In attesa di ricevere la merce porgiamo cordiali saluti.

Motta di Livenza, 14 giugno 2010

L'ufficio acquisti

STRUMENTI DI PROFILO	Qualifica FP operatore AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Pag 21 di 30
----------------------	--	--------------

Allegato B

ALLEGATO B



Servizio Clienti Residenziali
Casella postale n. 211 - 14100 Asti

TELECOM ITALIA SPA SEDE LEGALE: PIAZZA DEGLI AFFARI 2 - 20123 MILANO
DIREZIONE GENERALE E SEDE SECONDARIA: CORSO D'ITALIA 41 - 00198 ROMA
COD. FISC./P. IVA/ISCRIZ. AL REG. DELLE IMPRESE DI MILANO N. 00409410010
ISCRIZ. AL REG. A.E.E. (I)00020006799 - CAP. SOC. EURO 10.673.903,873,70

Conto Telecom Italia - Pagina 1/2

Dettaglio dei costi

Categoria	Descrizione	Importo
Costo
Costo
Costo
Costo
Costo
Costo



TAA005LND14325
81090320006114056010001
DC0051399

VS DITTA

Conto Telecom Italia n. 3/10

II III IIII IIII IIII IIII

Numero di telefono n.:
Indirizzo (dove si trova in):

Fattura n.: RE01849461
del: 07/06/2010
Intestata a:
Codice Fiscale:
Codice Segreto:

INFORMAZIONI PER LEI

- Registrandosi al sito www.187.it lei potrà:
 - consultare in qualsiasi momento la documentazione dei suoi consumi;
 - richiedere il codice per visualizzare on line i consumi in chiaro, con i numeri scritti per intero;
 - controllare on line lo stato delle sue richieste.

Il totale di euro: **60,50**

è da pagare entro il: **13/06/2010**

Come lei ci ha chiesto, questo totale sarà addebitato salvo buon fine nel giorno esatto della scadenza su conto corrente presso BANCA.

I suoi conti precedenti ci risultano pagati. Grazie.
Il prossimo conto avrà questa data: 07/07/2010.

Per avere informazioni
il nostro Servizio Clienti è attivo
ore su 24, 7 giorni su 7.

Visita il sito: www.187.it
Telefoni al: **187** chiamata gratuita

La nostra Carta dei Servizi è disponibile sul sito
Internet e nelle prime pagine dell'elenco abbonati

Scriva a: Telecom Italia Servizio Clienti Residenziali
Casella postale n.211 - 14100 Asti

Dall'altra parte del foglio trova il dettaglio del suo Conto Telecom Italia



810903200061140560100010002000600041

STRUMENTI DI PROFILO	Qualifica FP operatore AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Pag 22 di 30
----------------------	--	--------------

Rev. 0.0
In fase di sperimentazione

Allegato C

COMPUTER DISCOUNT SRL

Via degli Alpini, 24

31046 ODERZO TV

P.I. 08542525487

Spett. VS. Ditta

FATTURA N.100 DEL 10.06.2010

Per vendita di n. 1 Personal Computer "Fujitsu Siemens"

n.1 Stampante "Samsung ML 8000"

IMPONIBILE (1 * € 1875,00) =

(1 * € 845,00) =

IVA 20%

TOTALE

Pagamento a mezzo bonifico bancario vista fattura

STRUMENTI DI PROFILO	Qualifica FP operatore AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Pag 23 di 30
----------------------	--	--------------

Allegato D

BUFFETTI SRL

Via Comunale, 103

31045 Motta di Livenza TV

Tel. 0422 717500

Fax 0422 717501

Spett. le Vostra Ditta

FATTURA N. 133 DEL 13/06/2010

Cod. Art.	Descrizione	Quantità	Prezzo	Scont o %	Importo
Az 12/2	Scatole Fogli A4	70	3,00		210,00
Az 15/5	Scatole Fogli A3	40	5,00		200,00
Ab 25/5	Scatola penne blu, rosse. Nere	300	1,50		450,00
Ab 30/5	Scatola matite	150	1,00		150,00
IVA 20%	IMPONIBILE 1010,00	IMPOSTA 202,00			TOTALE DA PAGARE 1212,00

Allegato E

Bianchi SRL

Via Mazzini, 7

31045 Motta di Livenza TV

C.F./P.I. 75316971000

Spett. le Vostra Ditta

OGGETTO: ordine di merce n.102

Con riferimento al Vostro listino merci ci preghiamo di ordinare la seguente merce:

N. 10 Dattilo normale Stuhl

N. 6 Sedie pieghevoli Flik

N. 5 Tavolino regolabile lem '90

N. 12 Cavalletto da stiro Amleto

Sono accettate le seguenti condizioni di vendita:

- spese di trasporto € 100,00;
- pagamento con bonifico vista fattura

In attesa della Vostra fornitura, cogliamo l'occasione di porgere i nostri più cordiali saluti.

Motta di Livenza, 10 giugno 2010

L'ufficio acquisti

STRUMENTI DI PROFILO	Qualifica FP operatore AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Pag 25 di 30
----------------------	--	--------------

Allegato F

Bianchi SRL

Via Mazzini, 7

31045 Motta di Livenza TV

C.F./P.I. 75316971000

Spett. le Vostra Ditta

OGGETTO: restituzione merce difettosa

Con riferimento alla Vostra fattura emessa in data odierna, siamo spiacenti di comunicarvi che i N. 5 pezzi dell'articolo "Dattilo normale Stuhl" presentano seri difetti di fabbricazione.

Siamo quindi costretti a rispedirvi la merce citata e restiamo in attesa della Nota di Accredito.

Cogliamo l'occasione per porgere i nostri più cordiali saluti.


Motta di Livenza, 18 giugno 2010

L'ufficio acquisti

STRUMENTI DI PROFILO	Qualifica FP operatore AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Pag 26 di 30
----------------------	--	--------------

Allegato G

ALLEGATO G W



Enel
L'ENERGIA CHE TI ASCOLTA.


DATI CLIENTE

Numero cliente: _____
Codice Fiscale: _____
ENEL SERVIZIO ELETTRICO

CONTATTI UTILI

SERVIZIO CLIENTI
 www.prontoenel.it
 800 900 800 Numero verde
 199 50 50 55 da cellulare numero non gratuito
 lunedì-venerdì 8-22; sabato 8-14
 QuiEnel e Punto Enel, scopri quello più vicino su www.prontoenel.it
 Casella Postale 1100 - 85100 Potenza
 per informazioni e reclami scritti

SEGNALE GUASTI
 803 500 Numero verde Enel Distribuzione
 da rete fissa e da cellulare tutti i giorni 24 ore su 24



RN10000C0670010001 GE02 01
01155915 MAZ251600G102
3340 4 DC0051362 H

VS DITTA

II II II IIIII I IIIII III

BOLLETTA PER LA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA
 N. fattura 268457132501711 del 27/0 /2010
 Bimestre: _____ 2010
Totale da pagare entro il 16/06/2010: euro 71,18

Come da lei richiesto, sarà addebitato nel giorno esatto della scadenza su conto corrente presso: B. _____

Attenzione: Enel non richiede pagamenti delle bollette porta a porta.

DATI FORNITURA

stiamo fornendo energia in _____
 ndice POD: _____
 umbero di presa: _____

TIPOLOGIA CONTRATTO:
 Uso Domestico residente
 con Tariffa D2 monoraria
 - tensione di fornitura 220 V - Bassa Tensione
 - potenza contrattualmente impegnata 3 kW (chilowatt)
 - potenza disponibile 3,3 kW (chilowatt)

RIEPILOGO LETTURE E PRELIEVI FATTURATI
 abbiamo calcolato questa bolletta di acconto tenendo conto delle letture:
 09/C 2010 (effettiva) al 27/0 .2010 (effettiva) - numero giorni: 49

Energia Attiva				
Let. Prec.	Let. Attuale	Consumi (kWh)	Consumi già fatturati in 1 acconti prec.	Differenza (kWh)
18235	18614	379	131	248

DATI CONSUMI

Totale energia elettrica fornita	77,36
Acconti bollette precedenti per quote energia	-16,46
Totale imposte	4,83
Acconti bollette precedenti per imposte	-1,02
Totale energia elettrica fornita e imposte	64,71
Importo IVA 10% (su imponibile di euro 64,71)	6,47
TOTALE DELLA BOLLETTA	71,18

Sul retro del foglio trova il dettaglio importi della bolletta.

Enel Servizio Elettrico SpA - Società con unico socio - Sede Legale 00198 Roma, Viale Regina Margherita 125 - Reg. Imprese di Roma, C.F. e P.I. 09633951000 - R.E.A. 1177794
 Capitale Sociale 10.000.000,00 Euro I.v. - Direzione e coordinamento di Enel SpA

Pagina 1 di 3

STRUMENTI DI VALUTAZIONE

STRUMENTI DI PROFILO	Qualifica FP operatore AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Pag 28 di 30
----------------------	--	--------------

Elenco di strumenti di valutazione

VALUTAZIONE UDA

vedi strumenti contenuti in: LINEE GUIDA 1

1	GRIGLIA DI VALUTAZIONE UDA
2	QUESTIONARIO DI AUTOVALUTAZIONE

VALUTAZIONE PROVA ESPERTA

vedi strumenti contenuti in: LINEE GUIDA 2, VALUTAZIONE FINALE E PROVA ESPERTA

1	DOCUMENTO DI SINTESI
2	FILE CORREZIONE PROVA
3	GUIDA ALLA VALUTAZIONE E RACCOLTA DATI
4	SCHEMA RACCOLTA DATI

AUTORI

UNITÀ DI APPRENDIMENTO

Zanardo Roberto	Chimica	CFP Lepido Rocco Motta di Livenza
Nardo Valter	Trattamento testi	CFP Lepido Rocco Motta di Livenza
Bitonti Lucia	Organizzazione aziendale	CFP Lepido Rocco Motta di Livenza
Ostan Nandina	Area linguistica	CFP Lepido Rocco Motta di Livenza

PROVA ESPERTA

Nardo Valter	Trattamento testi	CFP Lepido Rocco Motta di Livenza
Bitonti Lucia	Organizzazione aziendale	CFP Lepido Rocco Motta di Livenza