

Unità di apprendimento n°1: L'organizzazione del sistema aziendale

Competenze: Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli societari Saper conoscere le diverse caratteristiche delle società di persone Saper conoscere le diverse caratteristiche delle società di capitali		Competenze chiave per l'apprendimento permanente: competenza digitale imparare ad imparare competenze sociali e civiche consapevolezza ed espressione culturale
Conoscenze L'azienda e la sua organizzazione Gli organigrammi aziendali Le società di Persone Le società di Capitali Le società Cooperative	Abilità Individuare gli elementi e le caratteristiche dei diversi modelli aziendali e societari, in particolare le società di persone e di capitali	

Unità di apprendimento n° 2: Le fonti di finanziamento dell'impresa

Competenze: Saper comprendere e riconoscere le principali fonti di finanziamento dell'azienda Saper distinguere le differenti caratteristiche delle fonti di finanziamento Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali relative alle principali fonti di finanziamento		Competenze chiave per l'apprendimento permanente: competenza digitale imparare ad imparare competenze sociali e civiche consapevolezza ed espressione culturale
Conoscenze: I finanziamenti di capitali propri L'autofinanziamento I finanziamenti di capitale di debito	Abilità Individuare le fonti di finanziamento adeguate alle esigenze aziendali Riconoscere e individuare le relazioni esistenti tra le varie fonti di finanziamento aziendale	

Unità di apprendimento n° 3: La gestione dei processi d'acquisto e di vendita

Competenze: Saper svolgere attività connesse ai processi di acquisto e di vendita di merci, materie e prodotti Saper svolgere attività connesse alla gestione del magazzino		Competenze chiave per l'apprendimento permanente: competenza digitale imparare ad imparare competenze sociali e civiche consapevolezza ed espressione culturale
Conoscenze: La gestione dei processi d'acquisto La logistica e la gestione del magazzino La gestione del processo delle vendite	Abilità Contribuire alla realizzazione delle attività funzionali alle diverse fasi della vita aziendale Individuare le attività connesse ai processi di acquisto, vendita e logistica Analizzare i costi significativi relativi a tipologie di imprese diverse Applicare i principi della valutazione a merci e prodotti in magazzino	

Unità di apprendimento n° 4: La gestione del personale

Competenze: Svolgere attività connesse all'amministrazione delle risorse umane Contribuire alla realizzazione dell'amministrazione delle risorse umane con riferimento all'elaborazione e al calcolo della busta paga del personale dipendente di una ditta Saper riconoscere e comprendere gli elementi aggiuntivi e diminutivi della busta paga	Competenze chiave per l'apprendimento permanente: competenza digitale imparare ad imparare competenze sociali e civiche consapevolezza ed espressione culturale
---	--

<p>Conoscenze:</p> <p>La gestione delle risorse umane L'amministrazione del personale La busta paga ed i suoi elementi</p>	<p>Abilità</p> <p>Elaborare i documenti amministrativi riferiti alla gestione del personale con particolare riferimento al calcolo di una busta paga di un lavoratore dipendente</p>	
---	---	--

1) comunicazione nella madrelingua
2) comunicazione nelle lingue straniere
3) competenza matematica e competenze di base in scienze e tecnologia
4) competenza digitale
5) imparare ad imparare
6) competenze sociali e civiche
7) spirito d'iniziativa e imprenditorialità
8) consapevolezza ed espressione culturale
<p>Conoscenze": indicano il risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono l'insieme di fatti, principi, teorie e pratiche, relative a un settore di studio o di lavoro; le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche;</p>
<p>"Abilità": indicano le capacità di applicare conoscenze e di usare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi; le abilità sono descritte come cognitive (uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (che implicano l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti);</p>
<p>"Competenze": indicano la comprovata capacità di usare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e/o personale; le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.</p>