

PCTO "Simulimpresa" Documenti e scritture contabili	Tipo istituzione scolastica Istituto Professionale	
	Indirizzo Servizi commerciali	
	Classe di riferimento III	Durata 40 ore
Laboratorio Modena		

OBIETTIVO DEL PROGETTO

La simulimpresa è una metodologia didattica che intende riprodurre, all'interno di un percorso di studi, l'ambiente, l'organizzazione e le relazioni che avvengono all'interno di una azienda. In un'aula laboratorio, arredata con mobili e attrezzature da ufficio, vengono riprodotti i principali dipartimenti/funzioni presenti all'interno di un'impresa. Gli studenti, in piccoli gruppi, svolgono a rotazione le mansioni richieste da ciascun dipartimento rispettandone le formalità e le scadenze previste dalle leggi fiscali e civilistiche. Il percorso termina con la partecipazione, con un proprio stand, alla fiera delle imprese simulate e con la preparazione di materiale multimediale per la presentazione del laboratorio ad altre classi della scuola e alle classi terze delle scuole medie.

Obiettivi formativi:

- Acquisire esperienza pratica
- Sviluppare le competenze trasversali
- Acquisire una cultura aziendale
- Sviluppare l'imprenditorialità individuale

COORDINATE DEL PROGETTO

Atlante del lavoro INAPP https://atlantelavoro.inapp.org/	
SEP	24. Area comune
PROCESSO	Amministrazione, finanza e controllo di gestione
SEQUENZA DI PROCESSO	Gestione operativa delle attività economico-finanziarie e fiscali
AREA/E DI ATTIVITÀ	24.02.06 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili

Classificazione delle professioni CP11 ISTAT https://professioni.istat.it/sistemainformativoprofessionioni/cp2011/	
UNITÀ PROFESSIONALE	4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità

COMPETENZE OBIETTIVO DI APPRENDIMENTO

Competenze tecnico-professionali	Discipline interessate
Emissione delle fatture attive, registrare in contabilità sezionale e archiviare le fatture passive	Tecniche professionali
Registrazioni relative alla contabilità generale di clienti e fornitori	Tecniche professionali

Principali competenze trasversali da Linee guida MIUR	Discipline interessate
Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	Tutte
Competenza imprenditoriale	Tutte
Competenza in materia di cittadinanza	Tutte
Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali	Tutte

Competenze tecnico-professionali: dettaglio

Descrittore	Contenuto
Denominazione	Gestire il sistema di emissione delle fatture attive, registrare nella contabilità sezionale e archiviare le fatture passive.
Risultato atteso	Provvedere, in autonomia, all'emissione e alla registrazione delle fatture attive e passive, curandone la corretta archiviazione.
Conoscenze	I documenti della compravendita: conferma d'ordine, ordine di acquisto, fattura, documento di trasporto o di consegna Tecniche di calcolo nella fattura; Il sistema bancario: soggetti, strumenti e funzioni; Metodi e sistemi di scritture (prima nota e contabilità sezionale); Procedure per l'elaborazione e la registrazione dei documenti contabili.
Abilità	Leggere, interpretare e compilare la parte descrittiva e tabellare di una fattura ad una e più aliquote Compilare una fattura ad una e più aliquote, una conferma d'ordine, un DDT e un ordine di acquisto utilizzando un modello in Excel Comprendere il ruolo, la funzione e gli strumenti del sistema bancario Leggere, compilare e interpretare A/B, A/C e bonifici Registrare i documenti contabili utilizzando il foglio elettronico in prima nota, libro cassa, sezionale banca, registri iva, partitario clienti e fornitori, contabilità e schede di magazzino
Livello EQF	3

Descrittore	Contenuto
Denominazione	Realizzare registrazioni relative alla contabilità generale di clienti e fornitori
Risultato atteso	Provvedere, in autonomia, alla rilevazione dei dati ed alla registrazione in contabilità generale, verificando la correttezza della documentazione amministrativa e dei dati raccolti
Conoscenze	La contabilità generale e il sistema contabile Il metodo della partita doppia
Abilità	Analizzare le operazioni aziendali e applicare il metodo della partita doppia Registrare in partita doppia le operazioni di gestione
Livello EQF	3

Competenze trasversali: dettaglio

Competenza	Descrittori (selezionati da Linee guida MIUR)
Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	Capacità di gestire efficacemente il tempo e le informazioni Capacità di imparare e di lavorare sia in modalità collaborativa sia in maniera autonoma
Competenza imprenditoriale	Capacità di accettare la responsabilità Capacità di comunicare e negoziare efficacemente con gli altri Capacità di mantenere il ritmo dell'attività Capacità di riflessione critica e costruttiva Creatività e immaginazione
Competenza in materia di cittadinanza	Capacità di impegnarsi efficacemente con gli altri per un interesse comune o pubblico Capacità di pensiero critico e abilità integrate nella soluzione dei problemi
Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali	Capacità di esprimere esperienze ed emozioni con empatia

Competenze Europass Supplement interessate dal PCTO

Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali
 Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore
 Interagire nell'area della logistica e della gestione del magazzino con particolare attenzione alla relativa contabilità
 Interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction
 Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici

COMPITI DI REALTÀ DEL PCTO

Compiti di realtà da assegnare agli studenti	Funzioni cognitive interessate				
	riconoscimento	rielaborazione	applicazione	rappresentazione	trasferimento
Protocollare, in autonomia, i documenti in entrata e in uscita e provvedere allo smistamento nei vari uffici	x	x	x		
Emettere, in autonomia, le fatture di vendita sulla base degli ordini ricevuti dai clienti, curarne gli incassi, la registrazione nella contabilità sezionale e l'archiviazione.	x	x	x		
Effettuare, in autonomia, i pagamenti, la registrazione nella contabilità sezionale e l'archiviazione delle fatture di acquisto	x	x	x		
Verificare e controllare, in autonomia, la correttezza della documentazione contabile	x	x	x		
Registrare, in autonomia, le fatture di acquisto e di vendita e i rispettivi pagamenti nella contabilità generale.	x	x	x		
Progettare e realizzare, con l'aiuto del docente, materiale pubblicitario (logo, catalogo, gadget, presentazioni in power point con informazioni relative all'azienda) e stand espositivo	x	x	x	x	x
Comunicare, in modo autonomo, tramite corrispondenza commerciale	x	x	x	x	
Presentare l'attività, creando materiale multimediale con l'aiuto di un docente, alle altre classi e durante le attività di orientamento in entrata	x	x	x	x	x

CONTESTO DI APPRENDIMENTO E MODALITÀ REALIZZATIVE DEL PCTO

Vengono svolte in aula attività propedeutiche a cura dell'insegnante della disciplina di indirizzo in merito alla compilazione dei documenti contabili, alla costruzione del ciclo attivo e passivo, all'individuazione degli uffici presenti all'interno di un'azienda. L'insegnante di italiano cura con gli studenti la trattazione della lettera commerciale, le docenti di informatica e di laboratorio curano l'aspetto relativo all'uso dei linguaggi digitali per la costruzione del materiale pubblicitario. Successivamente si attiva la connessione con la centrale di simulazione di Ferrara, i ragazzi all'interno di un'aula laboratorio in piccoli gruppi e sulla base di mansionari svolgono in autonomia quanto richiesto dalla gestione di ciascun ufficio. L'insegnante di indirizzo supervisiona, interviene in caso di difficoltà e valuta l'operato dei ragazzi alla fine del percorso utilizzando una rubrica. I ragazzi creano materiale multimediale che usano per presentare il laboratorio alle altre classi o durante l'attività di orientamento in entrata.