

Programma per l'esame di fine apprendistato: operatori/operatrici d'ufficio

1. Svolgimento

Programmazione, organizzazione ed esecuzione di processi operativi aziendali in un ufficio:

- > la gestione delle funzioni di segreteria con supporto computerizzato (elaborazione dati),
- > la programmazione, organizzazione, esecuzione autonoma di processi operativi,
- > la contabilizzazione dei movimenti commerciali,
- > l'erogazione e la contabilizzazione dei servizi per l'azienda / per i clienti,
- > la valutazione delle prove pratiche dell'esame.

2. Competenze (nozioni, capacità, abilità)

I/le candidati/candidate

- > analizzano le prove d'esame, programmano lo svolgimento cronologico, organizzano gli ausili tecnici,
- > sistemano la documentazione e calcolano le singole voci relative alla successiva contabilizzazione dei movimenti commerciali,
- > registrano tramite contabilità a partita doppia l'apertura dell'esercizio, i movimenti correnti e il bilancio annuale,
- > gestiscono diversi programmi applicativi (Word, Excel, Access, Outlook),
- > nel corso del colloquio tecnico dimostrano nelle diverse lingue le loro conoscenze tecniche nonché competenze operative,
- > valutano i requisiti del profilo professionale in base al proprio apprendimento.

3. Fasi

Fase 1: prova pratica di contabilità

Apertura dell'esercizio contabile, contabilizzazione di movimenti commerciali, chiusura dell'esercizio contabile,

Fase 2: prova pratica di lavoro al computer

Basi teoriche di tecniche d'informazione, gestione di file, elaborazione testi, fogli elettronici, banche dati, comunicazione.

Fase 3: colloquio tecnico

Analisi delle prove pratiche, verifica della competenza tecnica in base al programma didattico e quadro formativo (contabilità, elaborazione di dati, educazione civica, scienze commerciali) nonché alle competenze linguistiche.

Ai fini della prova d'esame sono stabiliti un cronoprogramma particolareggiato, la ponderazione delle singole fasi di lavoro nonché i criteri per la valutazione dei risultati parziali. All'inizio dell'esame l'intera prova d'esame sarà presentata e distribuita ai/alle candidati/candidate a cura della commissione d'esame. La composizione delle prove d'esame consente la verifica delle competenze stabilite nel programma d'esame.