



CORSO CON QUALIFICA

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE D'IMPRESA

- ★ STAGE IN AZIENDA
- ★ SEGNALAZIONE ALLIEVI ALLE AZIENDE
- ★ ATTESTATO DI QUALIFICA RICONOSCIUTO AI SENSI L. 845/78
DIRETTIVA COMUNITARIA EUROPEA 51/92

Il corso rappresenta la più completa offerta formativa dell'Istituto in ambito amministrativo segretariale. Si acquisiranno le principali conoscenze richieste dalle aziende e dagli studi professionali.

Le lezioni di carattere pratico riproducono casistiche reali supportate da documentazione contabile fiscale.

Il corso fornisce forti competenze per proporsi con successo nel mondo del lavoro.

IL PROGRAMMA DEL CORSO

ATTIVITA' SEGRETERIALE

COMUNICAZIONE EFFICACE ED APPROCCIO AL CLIENTE

Il modulo si pone l'obiettivo di fornire adeguate competenze per gestire al meglio il rapporto con i clienti per creare la massima empatia oltre a migliorare il clima aziendale con i colleghi.

I contenuti affrontati saranno i seguenti:

La comunicazione non verbale - Ascolto attivo
- Come migliorare la capacità comunicativa e l'impatto - Tecnica delle domande - La gestione delle obiezioni - Il lavoro in team - Confronto costruttivo con i colleghi

GESTIONE D'IMPRESA

AMMINISTRAZIONE e GESTIONE AZIENDALE

Il corso si prefigge di formare una figura con una conoscenza concreta ed esauriente per lo svolgimento di tutte le attività tecnico contabili all'interno dell'azienda. Il percorso prevede un insegnamento pratico per quanto riguarda la modulistica amministrativa: compilazione di una raccomandata postale, modelli F23 e F24 per il pagamento dei tributi verso l'erario, compilazione dei documenti bancari: distinta di bonifico, distinta di versamento contante o assegni, richiesta emissione assegni circolari da parte della banca come la presentazione di documenti per l'emissione delle ricevute bancarie sia al dopo incasso che al salvo buon fine e richiesta di anticipo di fatture. Verrà presentato l'uso del sistema "Internet Banking" ormai in uso sia nelle piccolissime che nelle grandi aziende, compilazione di formulari di identificazione rifiuti e relativi adempimenti per la dichiarazione annuale tramite MUD.

Per quanto concerne la fatturazione, invece, vengono spiegati i presupposti in cui applicare o non applicare l'Iva, le caratteristiche dell'IVA, chi sono i soggetti passivi d'imposta, quali sono le operazioni non imponibili, esenti ed escluse e come ci si comporta in caso di fatturazione all'estero (operazioni intracomunitarie o extra CEE), quali possono essere le sanzioni amministrative nell'Iva

SEGRETERIA AZIENDALE

Il modulo è fondamentale per apprendere le dinamiche aziendali relative al lavoro segretariale (anche presso studi professionali).

Durante il modulo verranno trattati i seguenti contenuti:

gestire il front office e le relazioni interne ed esterne
- i principali strumenti di invio delle comunicazioni: posta, mail, raccomandata, pec - utilizzo degli strumenti informatici per l'organizzazione degli appuntamenti - archivio e protocollo di documenti cartacei e/o elettronici - programmazione e organizzazione eventi e riunioni di lavoro.

e come si effettua il ravvedimento operoso, fino ad arrivare all'insegnamento della compilazione dei registri IVA. Altro obiettivo molto importante è la formazione, sempre più ricercata, di una figura in grado di saper gestire in perfetta autonomia tutte le registrazioni contabili in partita doppia relativamente ai rapporti amministrativi avvenuti con clienti, fornitori, banche, registrazione dei costi del personale dipendente, ai membri delle società, scritture di ammortamento, rettifica e integrazione fino ad arrivare alla Chiusura di Bilancio. Vengono anche viste le diversità tra contribuenti "minori, ordinari e minimi", e per finire vengono studiati gli aspetti contabili di società di persone e società di capitali.

CONTABILITA' COMPUTERIZZATA CON SOFTWARE GESTIONALE ERP2

Verranno affrontate tematiche e casistiche reali applicate all'utilizzo del software gestionale ERP2 di Centro Software, leader italiano nello sviluppo di applicazioni gestionali aziendali. Il modulo consente di verificare le competenze acquisite nel modulo precedente applicate all'uso della procedura informatizzata la quale consente di automatizzare molti processi di amministrazione aziendale.

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE PAGHE

La gestione dei dipendenti crea per tutte le aziende la necessità di personale che conosca i meccanismi degli stipendi, delle buste paga, dei rapporti con INPS, INAIL e altri istituti similari. Altro obiettivo presente all'interno del corso è quello di creare un operatore autonomo nella scelta e nella gestione delle varie problematiche

connesse alla gestione del personale. Si tratta di una competenza assai richiesta dal mercato del lavoro, che arricchirà il vostro curriculum di una professionalità altamente significativa e importante –oggi, domani e per sempre – per il mondo delle imprese. Gli aspetti che vengono analizzati all'interno del modulo sono i seguenti:

- Aspetti normativi:

Contratti di lavoro dipendente, contratti di lavoro subordinato e lavoro autonomo; categorie di lavoratori dipendenti; apprendistato; forme di retribuzione; assunzione di nuovi dipendenti: lettera di impegno, periodo di prova e altre clausole; dimissioni e licenziamento.

- Aspetti economici:

Elementi della retribuzione, libri obbligatori, orari di lavoro e riposo settimanale, festività, lavoro straordinario, lavoro part-time, contratti a termine: stesura, proroga e rinnovo, diarie e trasferte, adempimenti dell'azienda per il lavoro dipendente, adempimenti nei rapporti con l'INPS, adempimenti nei rapporti con l'INAIL, mensilità aggiuntive, conguaglio fiscale e modello CUD, Sciopero, Ferie e congedi matrimoniali, assenza per maternità o malattia, congedi, infortunio sul lavoro e Trattamento di Fine Rapporto.

GESTIONE PAGHE E STIPENDI CON SOFTWARE GESTIONALE TEAM SYSTEM

Durante il modulo verranno affrontate le tematiche svolte durante il modulo amministrazione del personale con approfondimenti e casistiche reali applicate all'utilizzo del software per la gestione di Paghe e Stipendi di TEAM SYSTEM, leader italiano nello sviluppo di applicazioni per la gestione delle risorse umane.



INFORMATICA PROFESSIONALE

WINDOWS

E' il più diffuso sistema operativo a livello mondiale, un programma che consente di amministrare tutte le operazioni principali del computer. Permette di organizzare i dati e gestire i principali componenti come dischi, stampanti, scanner ed altre periferiche. Consente l'installazione di programmi, la configurazione del sistema e delle reti informatiche. Si tratta delle nozioni basilari indispensabili per tutti gli utilizzatori di computer.

ELABORAZIONE TESTI: WORD

E' il programma che consente la realizzazione di documenti professionali, che vanno dalla lettera commerciale all'impaginazione di libri, manuali e modulistica aziendale. Tutto questo grazie alla potenza del software, oggi leader mondiale, che consente per esempio il controllo ortografico, l'inserimento di tabelle, di immagini ed altri elementi grafici di notevole impatto visivo e la visualizzazione del documento prima di essere stampato.

ORIENTAMENTO AL LAVORO

E' un modulo formativo essenziale per una saggia gestione del proprio futuro professionale. Questi gli argomenti principali: metodi di ricerca attiva del lavoro - stesura di un curriculum efficace - affrontare i colloqui di lavoro - i cacciatori di teste. Contratti di lavoro: apprendistato, formazione e lavoro, tempo determinato e indeterminato, part-time e tempo pieno, job sharing. Lavoro interinale - normative per la assunzioni agevolate - mettersi in proprio - imprenditoria giovanile. Concorsi pubblici: tipologie - domande di concorso - prove di esame.

CONTROLLO DI GESTIONE

In un contesto economico sempre più competitivo, è divenuto di fondamentale importanza per le aziende il controllo tempestivo e puntuale dei costi, dei ricavi e dell'andamento finanziario. Definire il margine di contribuzione dei prodotti, calcolare il break event point delle commesse, individuare le criticità aziendali, ottimizzare i processi aziendali, consente di effettuare valutazioni di convenienza fondamentali per formulare strategie corrette e prendere decisioni rapide. In tal senso, tale percorso si propone di

FOGLIO ELETTRONICO: EXCEL

Di grande importanza per l'elaborazione di dati numerici, con Excel è possibile realizzare in modo semplice e veloce funzioni complesse e risolvere grandi quantità di calcoli. Si possono rappresentare dati in grafici di grande impatto: tabelle, istogrammi, torte e altro ancora, anche in 3D. E' il foglio elettronico più usato al mondo, di enorme utilità aziendale. Consente di sostituire i tradizionali sistemi di calcolo e ottimizzare i processi di analisi numeriche aziendali: costi e ricavi, profitti, andamenti, tendenze, rapporti proporzionali, statistiche, ecc.

RETI E INFORMATICHE INTERNET

Il fenomeno Internet sta plasmando molti aspetti del lavoro, della comunicazione commerciale, della vendita. Si svilupperanno i seguenti argomenti: tecniche di navigazione e di visita ai siti Internet, motori di ricerca per reperimento informazioni, posta elettronica (e-mail), commercio elettronico (e-commerce).

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (con attestato L.81/08)

Breve analisi del Testo unico; concetto di prevenzione, di protezione/organizzazione del sistema prevenzionistico all'interno dell'azienda/ diritti e doveri dei vari soggetti aziendali/sanzioni previste per i vari soggetti analizzati/organi di vigilanza/controllo e assistenza/enti che hanno i compiti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Rischi infortuni, malattia professionale, rischi fisici, rumore, illuminazione, Videoterminali, DPI, organizzazione del lavoro, ambienti di lavoro e stress lavoro.

formare una figura che possa implementare e gestire un efficace sistema di controllo, supportando con continuità l'imprenditore o il management nelle decisioni aziendali. Contenuti del modulo: Normativa civilistica e principi contabili: finalità e linee guida - Redazione bilancio civilistico secondo la IV direttiva CEE (stato patrimoniale - conto economico - nota integrativa - relazione sulla gestione - rendiconto finanziario). Riclassificazione dello stato patrimoniale e conto economico. Calcolo indicatori di bilancio. Determinazione equilibrio finanziario, patrimoniale ed economico. Break event point. Pianificazione aziendale: budget d'esercizio



ALTRE MATERIE

LINGUA INGLESE

Conoscenza fondamentale per le professionalità del nuovo millennio è l'inglese. Gli allievi saranno guidati nell'apprendimento scritto e parlato da esperti docenti. Il metodo didattico, estremamente coinvolgente, si adatta ad allievi di qualsiasi livello. Qualsiasi difficoltà sarà superata dalla grande esperienza dei docenti e dal brillante metodo didattico, che accompagnerà gli allievi fino all'inglese commerciale utilizzato nelle aziende.

MODULI OPZIONALI

FISCO E TRIBUTI

La finalità di tale modulo è quella di esaminare i principi fissati nella normativa italiana in materia di imposizione sui redditi d'impresa, nonché i relativi collegamenti e le interferenze con la normativa civilistica di redazione del bilancio di esercizio. Verrà illustrata la compilazione delle dichiarazioni dei redditi, Modello Unico Persone fisiche, Società di Persone e Società di Capitali e modello 730. Verranno approfondite le problematiche IVA, analizzando gli obblighi, gli adempimenti e le regole di applicazione dell'IVA. Normativa fiscale e TUIR - Determinazione del reddito fiscale- Detrazioni- deduzioni-svalutazioni e rivalutazioni - Gestione perdite su crediti - mini crediti fiscalmente deducibili - Ammortamenti civilistici e fiscali - Gestione fiscale del magazzino - Modello Unico - mod. 730 - Studi di settore e parametri

IL CORSO COMPRENDE

STAGE IN AZIENDA

Il corso prevede un importante periodo di stage, in cui l'allievo esce dall'istituto e si reca a operare in un'azienda. È un'esperienza importantissima, nella quale l'allievo impara a "respirare l'aria aziendale", apprende come si lavora in team e sviluppa il problem-solving e arricchisce il proprio bagaglio di ulteriori conoscenze. Lo stage è anche un importante momento in cui farsi conoscere e apprezzare da un'azienda. In molti casi, gli stagisti dell'istituto sono poi stati successivamente contattati dall'azienda a fine corso per un inserimento lavorativo.

TIROCINI FORMATIVI

Al termine del corso è possibile attivare tirocini formativi presso aziende che ne fanno richiesta. Si tratta di un'importante opportunità per accrescere le esperienze lavorative e come determinante occasione per attivare rapporti di lavoro in azienda.

PLACEMENT ALLIEVI

Al termine del corso, gli allievi qualificati saranno segnalati alle aziende in cerca di personale che si rivolgeranno all'istituto. La segnalazione avverrà compatibilmente con le richieste pervenute e senza alcun impegno da parte dell'istituto stesso. Con tali segnalazioni l'Istituto Cappellari procede nella sua pluridecennale attività di servizio alle aziende, dove da generazioni sono presenti migliaia di suoi ex allievi.

ESERCITAZIONI LIBERE

Gli allievi del corso hanno a loro disposizione ore gratuite di esercitazione in cui possono venire liberamente, da soli o con i compagni di corso, ad esercitarsi al di fuori degli orari di lezione.

CERTIFICAZIONE EIPASS 7 MODULI USER

Il corso di Amministrazione e Gestione d'Impresa fornisce le competenze necessarie per conseguire anche la Certificazione Eipass 7 Moduli User (European Informatic Passport). La certificazione EIPASS 7 Moduli User attesta in modo oggettivo il possesso delle competenze intermedie nell'utilizzo degli strumenti dell'ICT (Tecnologie dell'informazione e della comunicazione), così come descritte nell'e-Competence Framework for ICT Users (e-CF), documento elaborato e aggiornato dal CEN, Commissione Europea per la standardizzazione, che fornisce un quadro complessivo delle competenze digitali che ogni cittadino deve possedere perché utili nel lavoro, nello studio, nelle relazioni, e più in generale nella vita di tutti i giorni.

I LABORATORI

Tre laboratori di informatica multimediali
Computer DELL con processore Intel Core I7
Monitor 22" LCD
Software originali
Stampanti laser a colori
Postazioni ergonomiche
Aule climatizzate
Aule di Teoria
con maxischermo e videoproiettore

ATTESTATO DI QUALIFICA

Con il corso di Amministrazione e Gestione d'Impresa si consegue, previo superamento di un esame finale, l'attestato di qualifica professionale di "Operatore Amministrativo Segretariale". L'attestato è rilasciato dalla provincia di Ferrara e della regione Emilia Romagna, e riconosciuto ai sensi della L.R. 12/2003 dell'Emilia Romagna e delib. GR Emilia Romagna 1434/2005. È l'unico attestato di questo genere con valore "legale" che attesta in modo oggettivo le competenze acquisite.



InfoMedia
Formazione

Centro di Formazione
Vi Center Accreditato CERTIPASS
ia Emilia Est, 74 San Nicolò di Rottofreno (PC)
el. 0523.762048 – 0523.761203
www.formalavoro.org - formazione@infomediaweb.it
www.facebook.com/infomedia.formazione

 Regione Emilia Romagna

 ISTITUTO
CAPPELLARI

 ei
pass