



SCHEDA PER LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

I.I.S. "Abba – Ballini" – Brescia

Anno scolastico 2019/2020		
Dipartimento ECONOMIA AZIENDALE	Classe TERZA	Disciplina INDIRIZZO A.F.M. (N° 6 ORE SETTIMANALI)
Risultati di apprendimento da raggiungere Al termine della classe terza lo studente dovrà essere in grado di: <ul style="list-style-type: none">• rilevare gli elementi costitutivi del sistema aziendale,• acquisire una generale visione dell'intero processo di funzionamento di un'azienda,• percepire con chiarezza la differenza tra aspetto economico e aspetto finanziario dell'attività aziendale,• riflettere sugli obiettivi e sul significato di ciascun documento aziendale,• comprendere il significato delle poste di bilancio e saperne effettuare una prima correlazione. In relazione a quanto sopra dovrà saper: <ul style="list-style-type: none">– compilare e rappresentare i documenti aziendali,– tenere in modo ordinato e corretto la contabilità manuale.		

Competenze:

Riconoscere e interpretare i macrofenomeni economici per connetterli alla specificità di una azienda.

Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali e documentare le procedure

Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli e processi.

Interpretare i sistemi aziendali nei loro flussi informativi

Individuare ed accedere alla normativa civilistica e fiscale con riferimento alle attività aziendali

Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative

Conoscenze:	Abilità
<p>Strumenti e modalità di rappresentazione e comunicazione dei fenomeni economici, strategie aziendali di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione.</p> <p>Principi di organizzazione aziendale. Modelli organizzativi.</p> <p>Strumenti di rappresentazione e documentazione delle procedure e dei flussi informativi</p> <p>Strumenti di rappresentazione e documentazione dei flussi informativi.</p> <p>Finalità e tipologie della comunicazione di impresa</p> <p>Architettura del sistema informativo aziendale</p> <p>Strumenti e forme di comunicazione aziendale integrata. Strumenti di rappresentazione, descrizione e documentazione delle procedure e flussi informativi</p> <p>Principi contabili. Regole e tecniche di contabilità generale Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale. Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio</p>	<p>Rappresentare i dati economici in funzione di specifiche esigenze conoscitive .</p> <p>riconoscere le strategie di localizzazione e delocalizzazione e globalizzazione.</p> <p>Rappresentare e documentare le procedure e i flussi informativi.</p> <p>Riconoscere l'assetto strutturale di un'impresa attraverso organigrammi</p> <p>Rappresentare e documentare i flussi informativi. Individuare e analizzare le operazioni di gestione. Riconoscere e rappresentare l'architettura di un sistema informativo aziendale. Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi</p> <p>Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili. Redigere la contabilità</p> <p>Individuare e analizzare le operazioni delle aree gestionali. Redigere i documenti che compongono il sistema di bilancio</p>

Contenuti e tempi	Metodi
<p>I TRIMESTRE</p> <p>Ripasso di argomenti dell'anno precedente: titoli di credito e fatturazione (8 ore)</p> <p>Operazioni di gestione interne ed esterne, aspetto finanziario, aspetto economico, cicli della gestione, acquisizione dei fattori produttivi, vendite delle merci.</p> <p>La struttura del patrimonio: fonti, impieghi, schema del patrimonio. Determinazione del risultato economico: natura dei costi e dei ricavi il periodo amministrativo, equilibrio economico e reddito dell'esercizio. (40 ore)</p> <p>La rilevazione nel sistema informativo aziendale : il conto, la diversa forma dei conti, Le rilevazioni contabili, la metodologia contabile, il quadro delle variazioni e dei conti, analisi delle operazioni di gestione, il piano dei conti, il giornale ed il mastro. (18 ore)</p> <p>Le rilevazioni delle operazioni di gestione di</p>	<p>Lezione frontale</p> <p>Esercitazioni</p> <p>Problem solving</p> <p>Lavori di gruppo</p> <p>Analisi di testi e documenti</p>

un'impresa mercantile: costituzione, apporto dell'imprenditore di beni congiunti o disgiunti, avviamento, costi di costituzione(12 ore)

II PENTAMESTRE

Acquisto di beni e loro regolamento, acquisto di servizi e loro regolamento, le operazioni di vendita e loro regolamento, la retribuzione del personale dipendente, acquisto e vendita di beni strumentali, i rapporti con le banche (sconto cambiario, rapporti di cc, la sovvenzione cambiaria, il mutuo), le perdite su crediti.(90 ore)

Le scritture di fine esercizio: scritture di assestamento, riepilogo, determinazione del risultato economico, destinazione dell'utile, chiusura dei conti (30 ore)

Verifiche e valutazioni

La materia richiede continue verifiche degli argomenti trattati si faranno perciò conversazioni collettive, domande singole, questionari di diverso genere, lavori assegnati a casa, esercitazioni in gruppo, esercitazioni in laboratorio.

Prove scritte, prove orali, test oggettivi su ogni argomento svolto

Si prevedono almeno 3 prove per il trimestre e 4 per il pentamestre.

Una verifica del secondo pentamestre sarà comune per classi parallele.

I criteri di valutazione sono quelli deliberati dal consiglio di classe

Strumenti

Libro di testo, libro digitale, sussidi audiovisivi, informatici e/o laboratori, lettura di giornali e riviste.

Eventuali recuperi: tempi, saperi essenziali, metodi

- sostegno in itinere mediante esercizi mirati
- eventuali corsi di recupero per allievi in difficoltà
- attività pomeridiane per i ragazzi più in difficoltà; corsi di tipo S.O.S. e HELP
- pratica di lavori di gruppo intorno ad argomenti disciplinari ed interdisciplinari
- attività di potenziamento mirata allo sviluppo di capacità espositive.

Il coordinatore del dipartimento Patrizia Venturini	Visto dal Dirigente Scolastico

Data di presentazione: 30 novembre 2019