



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "ABBA - BALLINI"

Via Tirandi n. 3 - 25128 BRESCIA – www.abba-ballini.gov.it

tel. 030/307332-393363 - fax 030/303379

bstd150001@pec.istruzione.it : info@abba-ballini.gov.it:

bstd150001@istruzione.it



PIANO DI LAVORO DEL DOCENTE

| | | |
|---|---|--|
| I.I.S. "Abba – Ballini" – Brescia | | |
| Anno scolastico 2017/2018 | | |
| Docente: Maddalena VOLTINI | Classe: 3 D Indirizzo AFM | Disciplina Economia aziendale Ore di lezione settimanali 6 |
| Risultati di apprendimento da raggiungere | | |
| <p>Al termine della classe terza lo studente dovrà essere in grado di:</p> <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. <p>In relazione a quanto sopra dovrà saper:</p> <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 aziendale 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 il i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative | | |
| Conoscenze | Abilità | |
| Strumenti e modalità di rappresentazione e comunicazione dei fenomeni economici, | Rappresentare i dati economici in funzione di specifiche esigenze conoscitive. Riconoscere le | |

| | |
|---|--|
| <p>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</p> <p>Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale. Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio</p> | <p>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> |
| <p>Contenuti</p> <p>RIPASSO/INTEGRAZIONE di argomenti dell'anno precedente: Iva e fatturazione, prospetto Fonti/Impieghi</p> <p>L'AZIENDA (SISTEMA AZIENDA, ORGANIZZAZIONE AZIENDALE, GESTIONE DELL'AZIENDA)</p> <p>Operazioni di gestione interne ed esterne, aspetto finanziario, aspetto economico, cicli della gestione, acquisizione dei fattori produttivi, vendite delle merci. 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.</p> <p>SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE E CONTABILITA' GENERALE</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.</p> <p>Le rilevazioni delle operazioni di gestione di un'impresa mercantile: costituzione, apporto</p> | <p>Metodi</p> <p>Lezione frontale</p> <p>Lezione dialogata (finalizzata ad analizzare processi / fenomeni o a chiarire aspetti critici del problema / tematica affrontati)</p> <p>Esercitazioni</p> <p>Problem solving</p> <p>Lavori di gruppo</p> <p>Analisi di testi e documenti</p> |

| | |
|---|--|
| <p>dell'imprenditore di beni congiunti o disgiunti, avviamento, costi di costituzione</p> <p>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.</p> <p>SCRITTURE DI FINE PERIODO E BILANCIO D'ESERCIZIO</p> <p>Le scritture di fine esercizio: scritture di assestamento, riepilogo, determinazione del risultato economico, destinazione dell'utile, chiusura dei conti, il bilancio d'esercizio (generalità)</p> <p>Nei limiti del possibile, nel secondo periodo: Laboratorio di Economia Aziendale (elaborazione di documenti contabili, fogli elettronici per compilazione di documenti, predisposizione di modelli per soluzione di problemi e rilevazione di scritture in P.D.)</p> | |
| <p>Tempi (*)</p> <p><u>Primo periodo (trimestre)</u> RIPASSO/INTEGRAZIONE di argomenti dell'anno precedente (12 ore)</p> <p>L'AZIENDA (SISTEMA AZIENDA, ORGANIZZAZIONE AZIENDALE, GESTIONE DELL'AZIENDA) (40 ore)</p> <p>SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE E CONTABILITA' GENERALE (fino al completamento delle operazioni di costituzione dell'azienda con possibile accenno alle operazioni di acquisto) (26 ore)</p> <p><u>Secondo periodo (pentamestre)</u></p> <p>SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE E CONTABILITA' GENERALE (acquisti, vendite e altre operazioni di gestione) (74 ore)</p> <p>SCRITTURE DI FINE PERIODO (E GENERALITA' RELATIVAMENTE AL BILANCIO D'ESERCIZIO) (28</p> | <p>Verifiche e valutazioni</p> <p>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.</p> <p>Prove scritte, prove orali, test oggettivi su ogni argomento svolto</p> <p>Si prevedono almeno 3 prove per il trimestre e 4 per il pentamestre.</p> <p>Una verifica nel corso del secondo periodo (aprile 2018) sarà comune per classi parallele.</p> <p>I criteri di valutazione sono quelli deliberati dal consiglio di classe in linea con le indicazioni dei relativi dipartimenti e del PTOF.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>ore)</p> <p>(*) I tempi sopra indicati considerano il fatto che dal 21 maggio 2018 la classe sarà impegnata in attività di alternanza scuola lavoro</p> | |
| <p>Strumenti</p> <p>Libri di testo, sussidi audiovisivi, informatici e/o laboratori, lettura di giornali e riviste.</p> | |
| <p>Eventuali recuperi: tempi, saperi essenziali, metodi</p> <p>Oltre al recupero intracurricolare (effettuato nei limiti del possibile ogni volta se ne ravvisi la necessità) si prevede la partecipazione degli allievi in difficoltà alle attività pianificate a livello di istituto (help, corsi, ecc.) nonché l'erogazione di materiale appositamente predisposto dall'insegnante (schemi, esercizi, ecc. anche con lo scopo di potenziare le capacità espositive) e, occasionalmente il lavoro in classe a piccoli gruppi (peer to peer).</p> <p>I saperi essenziali sono quelli definiti a livello di dipartimento di seguito sintetizzati.</p> <p>Per quanto riguarda il <u>SAPERE</u> gli studenti dovranno conoscere il significato di azienda, i suoi elementi costitutivi, le sue funzioni, l'azienda come sistema, le operazioni di gestione, i concetti di costo e ricavo e le relative classificazioni, la composizione del patrimonio di funzionamento e del risultato economico d'esercizio</p> <p><u>SAPER FARE</u>: riconoscere la differenza tra aspetto economico e finanziario della gestione, compilare e rappresentare i documenti aziendali, rilevare le scritture della contabilità generale dell'azienda mercantile individuale applicando il metodo della partita doppia al sistema del patrimonio e del risultato economico</p> | |
| <p>Varie</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'argomento "il sistema informativo aziendale" è in parte trattato quale elemento dell'u.d.a. pluridisciplinare per la quale si fa rinvio alla pianificazione del Consiglio di classe. • Alcune ore (3) saranno dedicate (vd. Programmazione del Consiglio di classe) alla formazione specifica sulla sicurezza unitamente ad altre 5 erogate da altro insegnante. • Parte degli argomenti organizzazione dell'azienda, fatturazione e iva, sistema informativo aziendale (per un numero complessivo di 10 ore) sono da ritenersi argomenti preparatori all'alternanza scuola-lavoro. | |

| | |
|-------------------------|--------------------------------|
| Firmato dal docente | Visto dal Dirigente Scolastico |
| Prof. Maddalena Voltini | Prof. Elena Lazzari |

Data di presentazione: 16 novembre 2017