



*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](http://www.abba-ballini.gov.it)

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

[bstd150001@pec.istruzione.it](mailto:bstd150001@pec.istruzione.it) : [info@abba-ballini.gov.it](mailto:info@abba-ballini.gov.it):

[bstd150001@istruzione.it](mailto:bstd150001@istruzione.it)



**SCHEDA PER LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

**I.I.S. "Abba – Ballini" – Brescia**

**Anno scolastico 2017/2018**

Docente

Classe **3 E**

Disciplina **ECONOMIA AZIENDALE**

**ROSSELLA PISTONI**

Indirizzo AFM

Ore di lezione settimanali 6

**Risultati di apprendimento da raggiungere**

Al termine della classe terza lo studente dovrà essere in grado di:

- 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:

- 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:**

Strumenti e modalità di rappresentazione e comunicazione dei fenomeni economici, strategie aziendali di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione.

**Abilità**

Rappresentare i dati economici in funzione di specifiche esigenze conoscitive, riconoscere le strategie di localizzazione e delocalizzazione e globalizzazione.

<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>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

#### **I TRIMESTRE**

Ripasso di argomenti dell'anno precedente: titoli di credito e fatturazione (8 ore)

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. (40 ore)

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)

Le rilevazioni delle operazioni di gestione di 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 (77 ore)

Le scritture di fine esercizio: scritture di assestamento, riepilogo, determinazione del risultato economico, destinazione dell'utile, chiusura dei conti (25 ore)

I tempi sopra indicati considerano il fatto che dal 21 maggio 2018 la classe sarà impegnata in attività di alternanza scuola lavoro pertanto le settimane di lezione risultano essere 30 .

<b>Metodi</b>	<b>Verifiche e valutazioni</b>
<p>Lezione frontale</p> <p>Esercitazioni</p> <p>Problem solving</p> <p>Lavori di gruppo</p> <p>Analisi di testi e documenti</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 del secondo pentamestre sarà comune per classi parallele.</p> <p>I criteri di valutazione sono quelli deliberati dal consiglio di classe</p>
<b>Strumenti</b>	
Libro di testo, libro digitale, sussidi audiovisivi, informatici e/o laboratori, lettura di giornali e riviste.	
<b>Eventuali recuperi: tempi, saperi essenziali,metodi</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostegno in itinere mediante esercizi mirati</li> <li>• eventuali corsi di recupero per allievi in difficoltà</li> <li>• attività pomeridiane per i ragazzi più in difficoltà; corsi di tipo S.O.S. e HELP</li> <li>• pratica di lavori di gruppo intorno ad argomenti disciplinari ed interdisciplinari</li> <li>• attività di potenziamento mirata allo sviluppo di capacità espositive</li> </ul>	

<i>Firmato dal docente</i>	Visto dal Dirigente Scolastico

**Data di presentazione: 29 novembre 2017**