



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

bstd15000l@pec.istruzione.it : info@abba-ballini.it:

bstd15000l@istruzione.it



PIANO DI LAVORO DEL DOCENTE

I.I.S. "Abba – Ballini" – Brescia		
Anno scolastico 2017/2018		
Docente Emma Dettori	Classe 4° A .Indirizzo SIA	Disciplina Economia aziendale Ore di lezione settimanali 7

Risultati di apprendimento da raggiungere

Al termine della classe quarta lo studente dovrà possedere le seguenti **competenze**:

- Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali
Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali
Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese
Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative
Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari
Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato
Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane

Modulo	Conoscenze:	Abilità
I bilanci aziendali	Caratteristiche delle società di persone e di capitali e loro operazioni tipiche Normativa e tecniche di redazione del bilancio d'esercizio Le componenti del bilancio d'esercizio I principi di redazione	Riconoscere i conti caratteristici delle società di persone e di capitali e redigere le scritture contabili Distinguere i sistemi di amministrazione e controllo delle società di capitali Distinguere le società chiuse dalle società aperte

	<p>I principi contabili nazionali e internazionali</p> <p>Il bilancio civilistico e IAS/IFRS</p>	<p>al mercato dei capitali di rischio</p> <p>Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili</p> <p>Redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio</p>
<p>La gestione finanziaria dell'impresa</p>	<p>Il fabbisogno finanziario</p> <p>I compiti della Funzione Finanza</p> <p>Le fonti di copertura del fabbisogno finanziario</p> <p>L'equilibrio finanziario di un'impresa</p>	<p>Determinare il fabbisogno finanziario dell'impresa</p> <p>Riconoscere le differenti funzioni dall'Area Finanza.</p> <p>Distinguere le diverse fonti di copertura del fabbisogno finanziario.</p> <p>Correlare in modo opportuno le fonti e gli impieghi per ottenere un equilibrio nella gestione</p>
<p>Il mercato degli strumenti finanziari</p>	<p>Lo scambio finanziario</p> <p>Gli attori del sistema finanziario</p> <p>I mercati</p> <p>I titoli di debito (titoli pubblici e obbligazioni)</p> <p>I titoli di capitale</p> <p>I fondi comuni di investimento</p> <p>L'aspetto contabile delle operazioni in strumenti finanziari</p>	<p>Riconoscere soggetti, caratteristiche gestionali e regole dei mercati finanziari</p> <p>Individuare e descrivere i prodotti dei mercati finanziari</p> <p>Determinare il corso di un titolo di debito</p> <p>Determinare il prezzo delle negoziazioni di titoli di Stato, obbligazioni societarie e azioni</p> <p>Rilevare in P.D. la compravendita dei titoli</p>
<p>I prodotti ed i servizi bancari per i risparmiatori</p>	<p>I soggetti operanti nel sistema finanziario</p> <p>La vigilanza sul sistema finanziario e le autorità preposte</p> <p>Il concetto di banca</p> <p>La regolamentazione dell'attività bancaria</p> <p>I depositi moneta e i depositi tempo</p> <p>Il conto corrente</p> <p>Il libretto di risparmio</p> <p>I certificati di deposito</p> <p>I pronti contro termine</p> <p>Le obbligazioni bancarie</p> <p>I servizi di pagamento</p>	<p>Identificare i diversi soggetti presenti nel sistema finanziario e definirne il ruolo</p> <p>Individuare le principali autorità di vigilanza</p> <p>Distinguere le principali funzioni svolte dalla banca</p> <p>Riconoscere le caratteristiche giuridiche e tecniche dei prodotti bancari</p> <p>Effettuare calcoli relativi alle operazioni bancarie anche per comparare offerte di investimento</p>

	<p>La moneta bancaria</p> <p>I servizi di intermediazione mobiliare</p> <p>I servizi di gestione del risparmio</p>	<p>Produrre la relativa documentazione</p>
<p>Il marketing</p>	<p>Principi, teoria e tecniche di marketing</p> <p>Analisi e politiche di mercato</p> <p>Leve di marketing e loro utilizzo nella politica di organizzazione e gestione della rete di vendita</p> <p>Struttura e piano di marketing</p>	<p>Ricerca e descrivere le caratteristiche dei mercati di beni e servizi</p> <p>Costruire strumenti di indagine, raccogliere dati, elaborarli, interpretarli per individuare in un dato contesto il comportamento dei consumatori e delle imprese concorrenti</p> <p>Elaborare piani di marketing</p> <p>Riconoscere l'evoluzione delle strategie di marketing</p> <p>Individuare ed analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali</p>
<p>Il mercato del lavoro e la gestione delle risorse umane</p>	<p>Il mercato del lavoro e le sue caratteristiche.</p> <p>I contratti di lavoro previsti dal nostro ordinamento e il loro contenuto.</p> <p>I canali di reclutamento delle risorse umane.</p> <p>Le politiche di gestione delle risorse umane e le fasi del rapporto di lavoro subordinato</p> <p>Gli obblighi previdenziali e fiscali dell'impresa nei confronti dei lavoratori subordinati e dei collaboratori.</p> <p>Gli elementi della retribuzione dei lavoratori subordinati e dei collaboratori.</p> <p>Il trattamento di fine rapporto e la sua destinazione.</p> <p>Le tecniche di selezione del personale e il Curriculum Vitae Europeo.</p>	<p>Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e le modalità della sua evoluzione</p> <p>Riconoscere le diverse tipologie di rapporto di lavoro subordinato, autonomo e di collaborazione.</p> <p>Distinguere i canali di reclutamento delle risorse umane.</p> <p>Redigere il Curriculum Vitae Europeo.</p> <p>Individuare le fasi di selezione e reclutamento delle risorse umane.</p> <p>Illustrare le fasi di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato</p> <p>Riconoscere gli elementi della retribuzione.</p> <p>Compilare il prospetto paga e rilevare in P.D. la liquidazione di salari e stipendi.</p> <p>Applicare le norme previdenziali e fiscali nei</p>

		confronti del lavoratori subordinati e rilevare in P.D. i contributi sociali e le ritenute fiscali. Calcolare e rilevare in P.D. il trattamento di fine rapporto.
La gestione dei beni strumentali	Classificazione, funzione ed acquisizione dei beni strumentali, loro utilizzo e dismissione.	Individuare e analizzare sotto i il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni di questa area gestionale. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.
La gestione del magazzino	Il magazzino e la gestione delle scorte, la contabilità di magazzino e la valutazione delle scorte	Individuare e analizzare sotto i il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni di questa area gestionale. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.
Contenuti e tempi I TRIMESTRE <u>Ripasso</u> degli argomenti della classe terza: in particolare scritture di assestamento e di chiusura. La riapertura dei conti. (15 ore) <u>Le società di persone (15 ore)</u> <u>La Gestione Finanziaria: (44 ore)</u> Il fabbisogno finanziario e le fonti di copertura La struttura finanziaria dell'impresa Il sistema finanziario Gli strumenti finanziari e la loro negoziazione Le società di capitali (10 ore) II PENTAMESTRE <u>Le società di capitali (22 ore)</u> <u>Il Bilancio d'esercizio(29 ore)</u> <u>Il marketing ed il sistema distributivo (10 ore)</u> <u>Il mercato del lavoro e la gestione delle risorse umane (20 ore)</u> <u>La gestione dei beni strumentali (10 ore)</u> <u>La gestione del magazzino (10 ore)</u> <u>Le imprese bancarie: operazioni e servizi per i risparmiatori (25 ore)</u>		Metodi Lezione frontale Esercitazioni Problemsolving Lavori di gruppo Analisi di testi e documenti

<p>La distribuzione temporale dei vari argomenti è in gran parte indicativa in quanto la notevole ampiezza degli argomenti previsti e lo stretto collegamento esistente tra gli stessi potrebbe portare a modifiche del percorso didattico.</p>	
	<p style="text-align: center;">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 , 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. Due delle prove previste per il pentamestre saranno comuni per classi parallele. I criteri di valutazione sono quelli deliberati dal consiglio di classe</p>
<p>Strumenti Libro di testo, articoli tratti da riviste e quotidiani, schemi di sintesi e mappe concettuali, documenti aziendali, casi aziendali, Costituzione, Codice civile T.U.B. , legislazione in materia di lavoro, laboratorio (Internet, foglio elettronico, programma di contabilità integrata).</p>	

Eventuali recuperi:

- 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.

STANDARD MINIMI IN TERMINI DI CONOSCENZE ED ABILITA'

Il percorso disciplinare della quarta classe prevede un rafforzamento delle conoscenze in tema aziendale già acquisite nella classe precedente. Le conoscenze di cui sopra vengono, dopo una prima fase di scomposizione rivolta allo studio delle funzioni aziendali, ampliate e riorganizzate al fine di fornire un'immagine unica della realtà aziendale.

Lo studente, dovrà dimostrare una adeguata conoscenza delle diverse funzioni aziendali e delle diverse forme giuridiche e saper effettuare collegamenti interdisciplinari con materie affini.

Per quanto attiene al SAPER FARE lo studente dovrà:

- saper analizzare le diverse gestioni tipiche di una azienda mercantile e saper produrre la documentazione e le scritture contabili relative ad ognuna di esse
- saper distinguere gli elementi costitutivi delle diverse forme aziendali collegandoli alle norme giuridiche, alle caratteristiche organizzative, ed alle modalità operative che ne derivano;
- conoscere finalità, strumenti, attività tipiche del mercato mobiliare

Firmato dal docente	Visto dal Dirigente Scolastico
Emma Dettori	

Data di presentazione: 17/11/2017