

	<p>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</p>	
---	---	---

SCHEDA PER LA PROGRAMMAZIONE DEL DOCENTE

I.I.S. "Abba – Ballini" – Brescia				
Anno scolastico 2017/18				
Dipartimento di Economia Aziendale		Classe terza B		Disciplina Indirizzo SIA (n° 4 ore settimanali)
Settore Economico	Indirizzo AFM	Articolazione	AFM	RIM
	Indirizzo Turismo			
<p>Risultati di apprendimento da raggiungere</p> <p>...Risultati di apprendimento da raggiungere</p> <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, <p>tenere in modo ordinato e corretto la contabilità manuale.</p>				
<p>Competenze</p> <p>Riconoscere e interpretare i macrofenomeni economici per conmetterli 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.</p>				
<p>Abilità</p> <p>Rappresentare i dati economici in funzione di specifiche esigenze conoscitive . riconoscere le strategie di localizzazione e delocalizzazione e globalizzazione. Rappresentare e documentare le procedure e i flussi informativi.</p>		<p>Conoscenze</p> <p>Strumenti e modalità di rappresentazione e comunicazione dei fenomeni economici, strategie aziendali di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione. Principi di organizzazione aziendale.</p>		

<p>Riconoscere l'assetto strutturale di un'impresa attraverso organigrammi 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 Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili. Redigere la contabilità Individuare e analizzare le operazioni delle aree gestionali. Redigere i documenti che compongono il sistema di bilancio</p>	<p>Modelli organizzativi. Strumenti di rappresentazione e documentazione delle procedure e dei flussi informativi Strumenti di rappresentazione e documentazione dei flussi informativi. Finalità e tipologie della comunicazione di impresa Architettura del sistema informativo aziendale Strumenti e forme di comunicazione aziendale integrata. Strumenti di rappresentazione, descrizione e documentazione delle procedure e flussi informativi 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>Contenuti e tempi I TRIMESTRE</p> <p>Ripasso di argomenti dell'anno precedente: titoli di credito e fatturazione (10 ore)</p> <p>Il sistema aziendale. Le scelte organizzative nei diversi tipi di aziende. 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. (15 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. (15 ore)</p> <p>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)</p> <p>II PENTAMESTRE</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. (50 ore)</p> <p>Le scritture di fine esercizio: scritture di assestamento, riepilogo, determinazione del risultato economico, destinazione dell'utile, chiusura dei conti (23 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 pertanto le settimane di lezione risultano essere 30 .</p>	<p>Metodi</p> <p>Lezione frontale Esercitazioni i Problem solving Lavori di gruppo Analisi di testi e documenti</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 , esercitazioni in gruppo, esercitazioni in laboratorio. 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. Una prova nel secondo pentamestre sarà comune per classi parallele. I criteri di valutazione sono quelli deliberati dal consiglio di classe</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> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

Firmato dal Docente	Visto dal Dirigente Scolastico
Alessio Ferrara	

Data di presentazione: 30 novembre 2017