



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

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



## SCHEDA PER LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

(modello per il dipartimento)

Anno scolastico 2017/2018

I.I.S. "Abba – Ballini" – Brescia

|  |  |   |
|--|--|---|
| Dipartimento<br><b>ECONOMIA AZIENDALE</b>  | Classe<br><b>QUARTA</b>  | Disciplina<br><b>INDIRIZZO S.I.A<br/>(N° 7 ORE SETTIMANALI)</b>   |
| <p><b>Risultati di apprendimento da raggiungere</b><br/>Al termine della classe quarta lo studente dovrà possedere le seguenti <b>competenze</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali<br/>Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali<br/>Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese<br/>Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative<br/>Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari<br/>Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato<br/>Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane</li> </ul> |  |   |
| <b>Modulo</b><br>I bilanci aziendali   | <b>Conoscenze:</b><br>Caratteristiche delle società di persone e di capitali e loro operazioni tipiche<br>Normativa e tecniche di redazione del bilancio d'esercizio<br>Le componenti del bilancio d'esercizio<br>I principi di redazione<br>I principi contabili nazionali e internazionali<br>Il bilancio civilistico e IAS/IFRS | <b>Abilità</b><br>Riconoscere i conti caratteristici delle società di persone e di capitali e redigere le scritture contabili<br>Distinguere i sistemi di amministrazione e controllo delle società di capitali<br>Distinguere le società chiuse dalle società aperte al mercato dei capitali di rischio<br>Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p>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>Gli indici di bilancio</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>Individuare gli indicatori necessari per l'analisi della struttura finanziaria</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>Gli strumenti finanziari e la previdenza complementare</p> <p>Le tipologie di mercati, i mercati gestiti da Borsa italiana spa</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>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</p>                            |

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

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | personale e il Curriculum Vitae Europeo.   | liquidazione di salari e stipendi.<br>Applicare le norme previdenziali e fiscali nei confronti dei lavoratori subordinati e rilevare in P.D. i contributi sociali e le ritenute fiscali.<br>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 il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni di questa area gestionale.<br>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 il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni di questa area gestionale.<br>Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.  |
| <b>Contenuti e tempi</b><br><b>I TRIMESTRE</b><br><u>Ripasso</u> di argomenti studiati nell'anno precedente: in particolare scritture di assestamento e di chiusura, la riapertura dei conti. (15 ore)<br><u>Le società di persone (15 ore)</u><br><u>La Gestione Finanziaria: (44 ore)</u><br>Il fabbisogno finanziario e le fonti di copertura<br>La struttura finanziaria dell'impresa<br>Il sistema finanziario<br>Gli strumenti finanziari e la loro negoziazione<br><u>Le società di capitali (10 ore)</u><br><br><b>II PENTAMESTRE</b><br><br><u>Le società di capitali (22 ore)</u><br><br><u>Il Bilancio d'esercizio(29 ore)</u><br><br><u>Il marketing ed il sistema distributivo (10 ore)</u><br><u>Il mercato del lavoro e la gestione delle risorse umane (20 ore)</u><br><u>La gestione dei beni strumentali (10 ore)</u> |  | <b>Metodi</b><br>Lezione frontale<br>Esercitazioni<br>Problemsolving<br>Lavori di gruppo<br>Analisi di testi e documenti  |

|  |   |
|--|---|
| <p><u>La gestione dei magazzini (10 ore)</u><br/><u>Le imprese bancarie: operazioni e servizi per i risparmiatori (25 ore)</u></p> <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>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 style="text-align: center;"><b>Verifiche e valutazioni</b></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.</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 delle prove previste per il pentamestre sarà comune per classi parallele.</p> <p>I criteri di valutazione sono quelli deliberati dal consiglio di classe</p> |
| <p><b>Strumenti</b></p> <p>Libro di testo, libro digitale, 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.

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| Firmato dal coordinatore di dipartimento | Visto dal Dirigente Scolastico |
| Patrizia Venturini                       |                                |

**Data di presentazione: 30 novembre 2017**