



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.it:

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 ECONOMIA AZIENDALE	Classe QUARTA	Disciplina INDIRIZZO S.I.A (N° 7 ORE SETTIMANALI)
<p>Risultati di apprendimento da raggiungere Al termine della classe quarta lo studente dovrà possedere le seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 I bilanci aziendali	Conoscenze: 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 I principi contabili nazionali e internazionali Il bilancio civilistico e IAS/IFRS	Abilità 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 al mercato dei capitali di rischio 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 I pronti contro termine Le obbligazioni bancarie I servizi di pagamento La moneta bancaria I servizi di intermediazione mobiliare I servizi di gestione del risparmio</p>	<p>per comparare offerte di investimento Produrre la relativa documentazione</p>
<p>Il marketing</p>	<p>Principi, teoria e tecniche di marketing Analisi e politiche di mercato Leve di marketing e loro utilizzo nella politica di organizzazione e gestione della rete di vendita Struttura e piano di marketing</p>	<p>Ricerca e descrivere le caratteristiche dei mercati di beni e servizi Costruire strumenti di indagine, raccogliere dati, elaborarli, interpretarli per individuare in un dato contesto il comportamento dei consumatori e delle imprese concorrenti Elaborare piani di marketing Riconoscere l'evoluzione delle strategie di marketing 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. I contratti di lavoro previsti dal nostro ordinamento e il loro contenuto. I canali di reclutamento delle risorse umane. Le politiche di gestione delle risorse umane e le fasi del rapporto di lavoro subordinato Gli obblighi previdenziali e fiscali dell'impresa nei confronti dei lavoratori subordinati e dei collaboratori. Gli elementi della retribuzione dei lavoratori subordinati e dei collaboratori. Il trattamento di fine rapporto e la sua destinazione. Le tecniche di selezione del</p>	<p>Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e le modalità della sua evoluzione Riconoscere le diverse tipologie di rapporto di lavoro subordinato, autonomo e di collaborazione. Distinguere i canali di reclutamento delle risorse umane. Redigere il Curriculum Vitae Europeo. Individuare le fasi di selezione e reclutamento delle risorse umane. Illustrare le fasi di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato Riconoscere gli elementi della retribuzione. Compilare il prospetto paga e rilevare in P.D. la</p>

	personale e il Curriculum Vitae Europeo.	liquidazione di salari e stipendi. Applicare le norme previdenziali e fiscali nei confronti dei 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 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 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> di argomenti studiati nell'anno precedente: 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 <u>Le società di capitali (10 ore)</u> 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>		Metodi Lezione frontale Esercitazioni Problemsolving Lavori di gruppo Analisi di testi e documenti

<p><u>La gestione dei magazzini (10 ore)</u> <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;">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.</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>Strumenti</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