



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

I.I.S. "Abba – Ballini" – Brescia

Anno scolastico 2018/2019

Dipartimento

ECONOMIA AZIENDALE

Classe

QUARTA AFM 7 ore settimanali

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	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

	<p>d'esercizio</p> <p>I principi di redazione</p> <p>I principi contabili nazionali e internazionali</p> <p>Il bilancio civilistico e IAS/IFRS</p>	<p>Distinguere le società chiuse dalle società aperte 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>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</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>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>La moneta bancaria</p> <p>I servizi di intermediazione mobiliare</p> <p>I servizi di gestione del risparmio</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>Produrre la relativa documentazione</p>
Il marketing	<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>
Il mercato del lavoro e la gestione delle risorse umane	<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>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</p>

	<p>Il trattamento di fine rapporto e la sua destinazione. Le tecniche di selezione del personale e il Curriculum Vitae Europeo.</p>	<p>subordinato Riconoscere gli elementi della retribuzione. Compilare il prospetto paga e rilevare in P.D. la 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.</p>
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.
<p>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></p> <p>II PENTAMESTRE</p> <p><u>Le società di capitali (22 ore)</u></p> <p><u>Il Bilancio d'esercizio(29 ore)</u></p> <p><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></p>		<p>Metodi Lezione frontale Esercitazioni Problemsolving Lavori di gruppo Analisi di testi e documenti</p>

<p><u>La gestione del magazzino (10ore)</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 27 maggio 2019 la classe sarà impegnata in attività di alternanza scuola lavoro pertanto le settimane di lezione risultano essere 31</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 casa, esercitazioni in gruppo.</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 prova nel corso del pentamestre sarà comune per classi parallele.</p> <p>I criteri di valutazione sono quelli deliberati dal consiglio di classe</p>
<p>Strumenti 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,</p> <p>Eventuali recuperi:</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. 	
<p>il coordinatore del dipartimento Patrizia Venturini</p>	<p>Visto dal Dirigente Scolastico</p>

Data di presentazione: 30 novembre 2018