



## 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](http://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)



### PIANO DI LAVORO DEL DOCENTE

|                                   |                            |                                  |
|-----------------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| I.I.S. "Abba – Ballini" – Brescia |                            |                                  |
| Anno scolastico 2018/2019         |                            |                                  |
| Docente<br>Emma Dettori           | Classe 3° A .Indirizzo SIA | Disciplina Economia<br>aziendale |
|                                   |                            | Ore di lezione settimanali 4     |

#### Risultati di apprendimento da raggiungere

Al termine della classe terza lo studente dovrà essere in grado di:

- 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.

In relazione a quanto sopra dovrà saper:

- compilare e rappresentare i documenti aziendali,
- tenere in modo ordinato e corretto la contabilità manuale.

#### Competenze:

Riconoscere e interpretare i macro-fenomeni economici per connetterli 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

#### Conoscenze:

Strumenti e modalità di rappresentazione e comunicazione dei fenomeni economici, strategie aziendali di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione.

Principi di organizzazione aziendale. Modelli

#### Abilità

Rappresentare i dati economici in funzione di specifiche esigenze conoscitive. riconoscere le strategie di localizzazione e delocalizzazione e globalizzazione.

Rappresentare e documentare le procedure

|   |  |
|---|--|
| <p>organizzativi.<br/>Strumenti di rappresentazione e documentazione delle procedure e dei flussi informativi<br/>Strumenti di rappresentazione e documentazione dei flussi informativi.<br/>Finalità e tipologie della comunicazione di impresa<br/>Architettura del sistema informativo aziendale<br/>Strumenti e forme di comunicazione aziendale integrata. Strumenti di rappresentazione, descrizione e documentazione delle procedure e flussi informativi<br/>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>e i flussi informativi.<br/>Riconoscere l'assetto strutturale di un'impresa attraverso organigrammi<br/>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<br/>Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili. Redigere la contabilità<br/>Individuare e analizzare le operazioni delle aree gestionali. Redigere i documenti che compongono il sistema di bilancio</p> |
|---|--|

| <b>Contenuti e tempi</b>  | <b>Metodi</b>  |
|---|--|
| <p><b>I TRIMESTRE</b></p> <p>Ripasso di argomenti dell'anno precedente: titoli di credito e fatturazione (10 ore)</p> <p>Operazioni di gestione interne ed esterne, aspetto finanziario, aspetto economico, cicli della gestione, acquisizione dei fattori produttivi, vendite delle merci.</p> <p>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><b>II PENTAMESTRE</b></p> <p>Acquisto di beni e loro regolamento, acquisto di servizi e loro regolamento, le operazioni di vendita e</p> | <p>Lezione frontale</p> <p>Esercitazioni</p> <p>Problemsolving</p> <p>Lavori di gruppo</p> <p>Analisi di testi e documenti</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>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><b>Laboratorio</b> di Economia Aziendale (elaborazione di documenti contabili, fogli elettronici per compilazione di fatture e rilevazione di scritture in P.D.)</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 casa, 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 il pentamestre.</p> <p>I criteri di valutazione sono quelli deliberati dal consiglio di classe</p> |
|--|--|

**Strumenti**

Libri di testo, sussidi audiovisivi, informatici e/o laboratori, lettura di giornali e riviste.

**Eventuali recuperi: tempi, saperi essenziali, metodi**

- sostegno in itinere mediante esercizi mirati
- eventuali corsi di recupero per allievi in difficoltà
- attività pomeridiane per i ragazzi più in difficoltà; interventi 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.

|                       |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| il Docente            | Visto dal Dirigente Scolastico |
| Prof.ssa Emma Dettori |                                |

**Data di presentazione: 06 /11/2018**

