



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 2019/20				
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.

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 macrofenomeni economici per connetterli alla specificità di una azienda.
Riconoscere i diversi modelli organizzativi

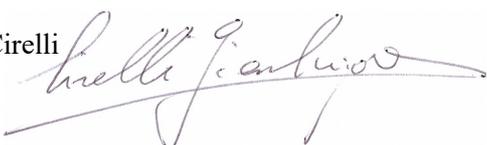
<p>aziendale documentare le procedure Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli e processi. Interpretare i sistemi aziendali nei loro flussi informativi Individuare ed accedere alla normativa civilistica e fiscale con riferimento alle attività aziendali Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. Utilizzare il i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative.</p>		
<p>Abilità 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. 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>Conoscenze Strumenti e modalità di rappresentazione e comunicazione dei fenomeni economici, strategie aziendali di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione. Principi di organizzazione aziendale. 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 Ripasso di argomenti dell'anno precedente: titoli di credito e fatturazione (10 ore) Il sistema aziendale. Le scelte organizzative nei diversi tipi di aziende. Operazioni di gestione interne ed esterne, aspetto finanziario, aspetto economico, cicli della gestione,</p>		<p>Metodi Lezione frontale Esercitazion i Problem solving Lavori di gruppo</p>

<p>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>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.</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 secondo pentamestre sarà comune per classi parallele.</p> <p>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"> • sost 	

egno
in
itiner
e
medi
ante
eser
cizi
mirat
i,

- even
tuali
corsi
di
recu
pero
per
alliev
i in
diffic
oltà
- attivi
tà
pom
eridi
ane
per i
raga
zzi
più
in
diffic
oltà;
corsi
di
tipo
S.O.
S. e
HEL
P
- prati
ca di
lavor
i di
grup
po
intor
no
ad
argo
ment
i
disci
plina
ri ed
inter
disci
plina
ri
- attivi
tà di

pote
nzia
ment
o
mirat
a
allo
svilu
ppo
di
capa
cità
espo
sitive
.

Firmato dal docente	Visto dal Dirigente Scolastico
Gianluigi Cirelli 	

Data di presentazione: 30 novembre 2019