



PIANO DI LAVORO DEL DOCENTE

I.I.S. "Abba – Ballini" – Brescia		
Anno scolastico 2019-2020		
Docente Prof. Maddalena Voltini	Classe 3 D Indirizzo AFM	Disciplina Economia Aziendale Ore di lezione settimanali 6
<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. <p>In relazione a quanto sopra dovrà saper:</p> <ul style="list-style-type: none"> • compilare e rappresentare i documenti aziendali, • tenere in modo ordinato e corretto la contabilità manuale. 		
<p>Competenze</p> <p>Riconoscere e interpretare i macrofenomeni economici per connetterli alla specificità di una azienda.</p> <p>Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendale documentare le procedure</p> <p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli e processi.</p> <p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro flussi informativi</p> <p>Individuare ed accedere alla normativa civilistica e fiscale con riferimento alle attività aziendali</p> <p>Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali</p> <p>Utilizzare il i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative</p>		
<p>Abilità</p> <p>Rappresentare i dati economici in funzione di specifiche esigenze conoscitive.</p> <p>Riconoscere le strategie di localizzazione e delocalizzazione e globalizzazione.</p> <p>Rappresentare e documentare le procedure e i flussi informativi.</p> <p>Riconoscere l'assetto strutturale di un'impresa attraverso organigrammi</p> <p>Rappresentare e documentare i flussi informativi.</p>	<p>Conoscenze</p> <p>Strumenti e modalità di rappresentazione e comunicazione dei fenomeni economici, strategie aziendali di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione.</p> <p>Principi di organizzazione aziendale. Modelli organizzativi.</p> <p>Strumenti di rappresentazione e documentazione delle procedure e dei flussi informativi</p> <p>Strumenti di rappresentazione e</p>	



<p>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>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 (**)</p> <p>PRIMO PERIODO RIPASSO/INTEGRAZIONE di argomenti dell'anno precedente: Iva e fatturazione, prospetto Fonti/Impieghi, titoli di credito (8 ore)</p> <p>L'AZIENDA (SISTEMA AZIENDA, ORGANIZZAZIONE AZIENDALE, GESTIONE DELL'AZIENDA) Operazioni di gestione interne ed esterne, aspetto finanziario, aspetto economico, cicli della gestione, acquisizione dei fattori produttivi, vendite delle merci. La struttura del patrimonio: fonti, impieghi, schema del patrimonio e prima analisi di equilibrio patrimoniale e finanziario. Determinazione del risultato economico: natura dei costi e dei ricavi il periodo amministrativo, equilibrio economico e reddito dell'esercizio. (40 ore)</p> <p>SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE E CONTABILITA' GENERALE 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. (16 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 (14 ore)</p>	<p>Metodi</p> <p>Lezione frontale</p> <p>Lezione dialogata (finalizzata ad analizzare processi / fenomeni o a chiarire aspetti critici del problema / tematica affrontati)</p> <p>Esercitazioni</p> <p>Problem solving</p> <p>Lavori di gruppo</p> <p>Analisi di testi e documenti</p>



SECONDO PERIODO (*)

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), altre operazioni e perdite su crediti. (90 ore)

SCRITTURE DI FINE PERIODO E BILANCIO D'ESERCIZIO

Le scritture di fine esercizio: scritture di assestamento, riepilogo, determinazione del risultato economico, destinazione dell'utile, chiusura dei conti, il bilancio d'esercizio (generalità) (30 ore)

(*) Nel corso del secondo periodo verrà svolto un modulo di 4 ore nell'ambito dell'attività CLIL volto all'acquisizione di un lessico economico commerciale di base (l'argomento trattato sarà probabilmente quello del rapporto tra l'azienda e i suoi dipendenti e il rapporto dell'azienda con gli istituti previdenziali e assistenziali). Queste ore vanno perciò a decurtazione del monte ore previsto per la contabilità generale a meno che vi sia modo di svolgerlo in altri momenti.

(**) In relazione ai bisogni manifestati dalla classe la scansione temporale e i tempi potranno subire variazioni in itinere.

Verifiche e valutazioni

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.

Prove scritte, prove orali, test oggettivi su ogni argomento svolto

Si prevedono almeno 3 prove per il trimestre e 4 per il secondo periodo.

Una verifica del secondo periodo sarà comune per classi parallele.

I criteri di valutazione sono quelli deliberati dal consiglio di classe in linea con le indicazioni dei relativi dipartimenti e del PTOF.

Strumenti

Libro di testo, libro digitale, sussidi audiovisivi, informatici e/o laboratori, lettura di giornali e riviste.

Eventuali recuperi: tempi, saperi essenziali, metodi



Oltre al recupero intracurricolare (effettuato nei limiti del possibile ogni volta se ne ravvisi la necessità) si prevede la partecipazione degli allievi in difficoltà alle attività pianificate a livello di istituto (help, corsi, ecc.) nonché l'erogazione di materiale appositamente predisposto dall'insegnante (schemi, esercizi, ecc. anche con lo scopo di potenziare le capacità espositive) e, occasionalmente il lavoro in classe a piccoli gruppi (peer to peer).

I saperi essenziali sono quelli definiti a livello di dipartimento di seguito sintetizzati.

Per quanto riguarda il SAPERE gli studenti dovranno conoscere il significato di azienda, i suoi elementi costitutivi, le sue funzioni, l'azienda come sistema, le operazioni di gestione, i concetti di costo e ricavo e le relative classificazioni, la composizione del patrimonio di funzionamento e del risultato economico d'esercizio

SAPER FARE: riconoscere la differenza tra aspetto economico e finanziario della gestione, compilare e rappresentare i documenti aziendali, rilevare le scritture della contabilità generale dell'azienda mercantile individuale applicando il metodo della partita doppia al sistema del patrimonio e del risultato economico

Firmato dal docente	Visto dal Dirigente Scolastico
Prof. Maddalena VOLTINI	Prof. Elena LAZZARI

Data di presentazione: 20 novembre 2019