



ITSOS Marie Curie
Via Masaccio, 4 - 20063 Cernusco sul Naviglio (MI)
Tel. +39 02.9240552 - Fax +39 02.9232731 <http://www.itsos-mariecurie.it>
Codice identificativo MITD400008 - Codice Fiscale 91546890152 - Codice univoco ufficio UFAV7N
e-mail: MITD400008@istruzione.it - info@itsos-mariecurie.it - pec: MITD400008@pec.istruzione.it



Anno scolastico 2018-2019

INDIRIZZO

Amministrazione, Finanza e Marketing

PROGRAMMA PREVENTIVO

MATERIA ECONOMIA AZIENDALE

DOCENTE	CLASSE
Minoia Loredana	3 A
Minoia Loredana	3 B

Ore settimanali: 6

1. COMPETENZE

Il percorso di studio delle discipline economico aziendali consente l'acquisizione delle seguenti **competenze professionali di indirizzo**:

1. Riconoscere e interpretare:
 - le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto;
 - i macrofenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda;
 - i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche storiche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali diverse.
2. Individuare e accedere alla normativa pubblicitaria, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.
3. Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese.
4. Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali e ricercare soluzioni efficaci rispetto alle soluzioni date.
5. Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane.
6. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.
7. Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati.
8. Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato.
9. Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose.
10. Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti della comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.
11. Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa.

Il percorso di studio contribuisce inoltre ad attivare le seguenti **competenze generali trasversali**:

1. utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti (sociali, culturali, scientifici, economici);
2. utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente;
3. utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare;
4. identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti;
5. partecipare al lavoro didattico, strutturato a vari livelli, assumendo ruoli diversi all'interno del gruppo;
6. affrontare situazioni operative, avvalendosi di metodologie e strumenti di aggiornamento e approfondimento delle proprie conoscenze;
7. redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.

2. METODI, STRUMENTI E MATERIALI DIDATTICI

A livello metodologico si utilizzano, nel corso del triennio, la lezione frontale, la lezione partecipata (lezione interattiva), il metodo dei casi aziendali e il *problem solving*.

In particolare, con quest'ultimo metodo didattico si vuole favorire una partecipazione attiva al processo di apprendimento, una crescente socializzazione e una «condivisione» delle conoscenze, delle competenze e delle capacità acquisite dal singolo studente nell'itinerario didattico.

Tra i materiali didattici disponibili, il libro di testo rappresenta un preciso riferimento per larga parte degli argomenti da affrontare. Insieme ad esso, per alcune unità, saranno predisposte schede di approfondimento e saranno individuate letture tratte da quotidiani e riviste specializzate e documentazione aziendale (modulistica, bilanci ecc.); tale materiale sarà consegnato o messo a disposizione nella classe on line (piattaforma Moodle). Utilizzando Internet, informazioni e documenti vari saranno raccolti nei siti allestiti da imprese e istituzioni varie.

In tal modo ci si prefigge lo scopo, da un lato, di avvicinare lo studente alla realtà aziendale e, dall'altro, di abituarlo ad andare oltre alle lineari soluzioni dei libri di testo, imparando sia a sintetizzare le diverse soluzioni elaborate dalla dottrina e dalla prassi aziendale sia ad aggiornarsi in modo diretto mediante l'uso delle fonti normative.

Per lo studio degli aspetti contabili, civilistici e fiscali degli argomenti svolti, gli studenti utilizzeranno (lettura - comprensione - applicazione) il codice civile e la normativa IVA (dpr n. 633/1972).

L'attività nel laboratorio di informatica, momento fondamentale del processo di apprendimento, dovrà consentire di sviluppare negli studenti capacità di analisi, sintesi e rielaborazione, oltre che capacità di lavoro in équipe. In particolare l'impiego del foglio elettronico Excel permetterà alla classe, suddivisa in gruppi, di impostare e risolvere esercizi e casi pratici (organigrammi aziendali, durata dei cicli aziendali, fatture, analisi della situazione patrimoniale aziendale ecc.).

3. STRUMENTI DI VALUTAZIONE

Per verificare il processo di acquisizione delle competenze professionali e generali, articolate in conoscenze e abilità (come risulta dalle Linee guida ministeriali), si farà ricorso a un mix di strumenti correlati alle conoscenze e abilità/prestazioni indicate in ciascuna unità che compone il programma.

Le verifiche scritte saranno articolate sotto forma di prove strutturate, semistrutturate e non strutturate. In particolare saranno somministrati agli studenti:

- esercizi e temi tradizionali, proposti anche per abituare gradualmente l'allievo allo svolgimento della seconda prova scritta dell'esame di Stato;
- prove oggettive di profitto (test a scelta multipla, test vero/falso, test di completamento, test di correlazione, test di comprensione di letture) anche in relazione alle possibili tipologie della terza prova dell'esame di Stato.

4. CRITERI DI VALUTAZIONE

Per giungere alla valutazione in decimi delle prestazioni degli studenti si seguirà questo percorso, sintetizzato nelle tabelle 1 e 2 di seguito riportate:

- definizione, sulla base delle conoscenze e abilità, degli indicatori di prestazione (l'articolazione delle conoscenze e abilità è riportata nelle successive tavole sinottiche relative ai contenuti);
- individuazione dei descrittori e livelli di prestazione e dei corrispondenti voti in decimi.

Tabella 1. Criteri di valutazione - Indicatori di prestazione

Indicatori di prestazione	
A. Conoscenze A.1 Conoscenza dei contenuti della disciplina	A.1 Conoscere teorie, principi, concetti, termini, metodi e tecniche Interpretare i contenuti; determinare correlazioni tra i contenuti
B. Abilità B.1 Applicazioni tecnico pratiche B.2 Esposizione B.3 Analisi B.4 Sintesi B. 5 Elaborazione critica	B.1 Compilare e utilizzare documenti aziendali Elaborare dati Rappresentare le informazioni Utilizzare metodi e tecniche contabili ed extracontabili B.2 Esprimersi con un linguaggio corretto e lessicalmente appropriato Utilizzare un' appropriata terminologia tecnica B.3 Confrontare contenuti, documenti e situazioni aziendali riconoscendone gli elementi comuni e caratteristici B.4 Cogliere gli aspetti fondamentali dei fenomeni aziendali studiati Collegare gli aspetti economici, giuridici, contabili, tecnici e fiscali degli argomenti studiati B.5 Assumere decisioni sulla base delle informazioni elaborate Esprimere valutazioni opportunamente motivate sulla base delle informazioni elaborate

Tabella 2. Criteri di valutazione - Livelli di prestazione

Indicatori di prestazione	Descrittori e livelli di prestazione	Valutazione
A. Conoscenze	Conoscenze frammentarie e gravemente lacunose	1 - 4 Gravemente insufficiente
	Conoscenze incomplete e superficiali, errori nella interpretazione dei contenuti	5 Insufficiente
	Conoscenze parzialmente complete con alcune imprecisioni, interpretazione corretta ma guidata di contenuti semplici	5 ½ Scarso
	Conoscenze complete ma non approfondite, interpretazione corretta di contenuti semplici	6 Sufficiente
	Conoscenze complete ma poco approfondite, interpretazione corretta di contenuti	7 Discreto
	Conoscenze complete e approfondite, interpretazione corretta di contenuti, individuazione parzialmente autonoma delle correlazioni tra i contenuti	8 Buono
	Conoscenze complete, approfondite e ampliate, interpretazione corretta di contenuti complessi, individuazione autonoma delle correlazioni tra i contenuti	9 - 10 Ottimo
B. Abilità	Applicazione delle conoscenze minime seguendo le indicazioni ricevute, ma con gravi errori Incapacità di rielaborare i contenuti	1 - 4 Gravemente insufficiente
	Applicazione autonoma delle conoscenze minime ma con alcuni errori Rielaborazione parzialmente corretta di contenuti semplici seguendo le indicazioni ricevute	5 Insufficiente
	Applicazione autonoma delle conoscenze minime ma con alcune imperfezioni Rielaborazione corretta di contenuti semplici seguendo le indicazioni ricevute	5 ½ Scarso
	Applicazione autonoma e corretta delle conoscenze minime Rielaborazione autonoma e corretta di contenuti semplici	6 Sufficiente
	Applicazione autonoma delle conoscenze a problemi complessi ma con alcune imperfezioni Rielaborazione autonoma e corretta di contenuti anche complessi, gestione di semplici situazioni nuove	7 Discreto
	Applicazione autonoma e corretta delle conoscenze a problemi complessi Rielaborazione autonoma e corretta di situazioni nuove anche complesse	8 Buono
	Applicazione corretta delle conoscenze a problemi complessi individuando in completa autonomia le soluzioni più efficaci Rielaborazione autonoma, corretta e approfondita di situazioni nuove anche complesse	9 - 10 Ottimo

5. ATTIVITÀ DI RECUPERO

Agli studenti con una valutazione insufficiente al termine del primo quadrimestre saranno date indicazioni analitiche per lo studio individuale (argomenti da studiare ed esercizi del libro di testo da svolgere). Si valuterà inoltre l'opportunità di attivare un corso di recupero infracurricolare. Verrà somministrata una verifica scritta, del cui risultato si terrà conto ai fini della valutazione di fine anno scolastico.

6. CONTENUTI DISCIPLINARI

In relazione a ciascuna unità dei vari moduli sono state individuate, tenendo conto delle competenze professionali di indirizzo e delle competenze generali trasversali riportate al punto 1, le conoscenze e le abilità nonché i tempi di svolgimento. Questi ultimi ($6 \times 33 = 198$ ore) sono stati definiti considerando anche il tempo riservato sia allo svolgimento delle verifiche scritte e orali, sia al consolidamento di conoscenze e abilità.

Modulo 1 – Organizzazione e gestione del sistema azienda			
Competenze trasversali e professionali di indirizzo		<p>Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali e ricercare soluzioni efficaci rispetto alle soluzioni date</p> <p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese</p> <p>Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare</p>	
Unità	Conoscenze	Abilità	Tempi
Sistema azienda	<p>Azienda come sistema</p> <p>Relazioni tra azienda e ambiente economico e sociale (stakeholder)</p> <p>Classificazione delle aziende</p> <p>Soggetto giuridico e soggetto economico</p> <p>Strategie di localizzazione e delocalizzazione*</p> <p>Globalizzazione*</p>	<p>Definire gli elementi costitutivi del sistema azienda</p> <p>Riconoscere gli stakeholder e le relazioni che tali soggetti instaurano con l'azienda</p> <p>Riconoscere le differenze tra azienda profit oriented, azienda non profit e azienda della pubblica amministrazione</p> <p>Riconoscere le differenze tra azienda privata e azienda pubblica</p> <p>Riconoscere i fattori che influenzano le scelte di localizzazione e delocalizzazione*</p>	10 ore
Organizzazione aziendale	<p>Funzioni aziendali</p> <p>Organi aziendali</p> <p>Relazioni tra gli organi aziendali</p> <p>Strutture aziendali (elementare, funzionale, divisionale*, a matrice*)</p> <p>Organigrammi aziendali</p>	<p>Classificare le operazioni compiute dall'azienda in relazione alla funzione aziendale</p> <p>Riconoscere i compiti svolti dagli organi aziendali</p> <p>Definire i presupposti su cui si basano le relazioni all'interno dell'azienda</p> <p>Preparare in semplici situazioni un organigramma aziendale</p>	15 ore

<p>Gestione aziendale</p>	<p>Operazioni di gestione Aspetto finanziario della gestione: - finanziamenti di capitale proprio - finanziamenti di capitale di debito Aspetto economico della gestione: - costi - ricavi Cicli aziendali* Risultato economico dell'esercizio Patrimonio aziendale: - relazioni tra attività, passività e patrimonio netto - indici di composizione del patrimonio</p>	<p>Riconoscere le differenze tra aspetto finanziario e aspetto economico della gestione Definire le caratteristiche dei finanziamenti esterni aziendali Classificare i costi e i ricavi Determinare la durata dei cicli aziendali* Redigere e interpretare* in semplici situazioni la Situazione patrimoniale</p>	<p>21 ore</p>
---------------------------	--	---	---------------

Modulo 2 – Contabilità aziendale			
Competenze trasversali e professionali di indirizzo	<p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese</p> <p>Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.</p> <p>Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali</p> <p>Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti della comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti</p> <p>Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare</p>		
Unità	Conoscenze	Abilità	Tempi
Sistema informativo aziendale	<p>Elementi e articolazione del sistema informativo aziendale</p> <p>Documenti originari</p> <p>Scritture aziendali *</p> <p>Regole di registrazione nei conti</p> <p>Scritture obbligatorie</p> <p>Contabilità sezionali</p>	<p>Riconoscere gli elementi costitutivi e le parti componenti del sistema informativo aziendale</p> <p>Riconoscere le funzioni dei documenti originari</p> <p>Classificare le scritture aziendali*</p> <p>Rilevare mediante i conti le operazioni di gestione</p> <p>Individuare gli obblighi civilistici e fiscali per le imprese relativi alla tenuta della contabilità</p> <p>Tenere alcune contabilità sezionali</p>	25 ore
Contabilità generale	<p>Sistemi e metodi contabili</p> <p>Metodo della partita doppia</p> <p>Sistema del patrimonio e del risultato economico</p> <p>Piano dei conti</p> <p>Libro giornale e conti di mastro</p> <p>Situazioni contabili</p>	<p>Analizzare le operazioni di gestione secondo il sistema del patrimonio e del risultato economico</p> <p>Applicare le regole del metodo della partita doppia</p> <p>Classificare i conti</p> <p>Rilevare le operazioni di gestione nel libro giornale e nei conti di mastro</p> <p>Redigere in semplici situazioni la situazione contabile</p>	35 ore
Rilevazione delle operazioni di gestione	<p>Costituzione dell'azienda</p> <p>Acquisti e relativo regolamento</p> <p>Vendite e relativo regolamento</p> <p>Altre operazioni di gestione (beni strumentali, mutui bancari, personale, liquidazione IVA,</p>	<p>Rilevare in contabilità le operazioni di costituzione</p> <p>Riconoscere gli elementi della parcella emessa da un libero professionista*</p> <p>Rilevare in contabilità le operazioni di gestione</p>	55 ore

	sopravvenienze e insussistenze*)	Collocare i conti nella Situazione patrimoniale e nella Situazione economica	
Operazioni di assestamento*	Scritture di assestamento: - scritture di completamento - scritture di integrazione - scritture di rettifica - scritture di ammortamento Situazione contabile finale	Rilevare in contabilità le operazioni di assestamento Redigere la situazione contabile finale (Situazione economica e la Situazione patrimoniale)	25 ore

(*) *Conoscenze e abilità che non fanno parte dei minimi da raggiungere ai fini della sufficienza.*

Nel computo delle ore complessive di lezione non si è tenuto conto delle due settimane di stage previste dal 25/02 al 8/03 2019; pertanto le ore totali risultano pari a 186.

Libro di testo: Barale-Ricci, *Futuro Impresa più 3*, Rizzoli Education – Tramontana

Cernusco sul Naviglio, ottobre 2018

FIRMA

Loredana Minoia