

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PARITARIO “ Merini”			
PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE PER UNITA' DI APPRENDIMENTO			
<b>MATERIA</b>		Economia Aziendale	
<b>CLASSE</b>	Prima	<b>INDIRIZZO</b>	Amministrazione, Finanza e Marketing
<b>ANNO SCOLASTICO</b>	2017/2018		
<b>IL/LA DOCENTE</b>	Pepe Esterina		

### DESCRIZIONE UNITA' DI APPRENDIMENTO

<b>UdA n.</b>	1	<b>TITOLO</b>	Il sistema azienda e la sua organizzazione
<b>Competenze attese a livello di UdA</b>			
<p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese; riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date</p>			
<b>CONOSCENZE (sapere)</b>		<b>ABILITA' (saper fare)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-gli elementi costitutivi dell'azienda e la funzione che ciascuno di essi svolge</li> <li>-le interrelazioni che il sistema azienda stabilisce con l'ambiente esterno</li> <li>-le principali classificazioni delle aziende</li> <li>-i soggetti che operano nell'azienda</li> <li>- i fattori della produzione</li> <li>-le funzioni aziendali</li> <li>- i modelli organizzativi aziendali</li> <li>- gli organigrammi aziendali</li> <li>- l'idea imprenditoriale e la nascita dell'impresa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-individuare le funzioni che ciascun elemento costitutivo dell'azienda</li> <li>-individuare il tipo di azienda in relazione alle classificazioni operate</li> <li>-distinguere il soggetto giuridico dal soggetto economico</li> <li>-riconoscere i soggetti aziendali e individuare le loro funzioni</li> <li>-riconoscere le interdipendenze fra sistemi economici e le strategie di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione</li> <li>-identificare i processi e le dinamiche organizzative in funzione delle strategie aziendali</li> <li>-produrre e commentare preventivi di impianto</li> <li>-riconoscere l'assetto strutturale di un'impresa attraverso l'analisi</li> </ul>	

	dei suoi organigrammi e funzionali-grammi -riconoscere le aree funzionali e individuare le funzioni di ciascuna di esse
<b>Strategie didattiche</b>	Lezione frontale, interattiva ed esercitazioni scritte, lavori di gruppo, ricerche e produzioni, discussioni guidate
<b>Materiali e strumento</b>	Libri di testo, calcolatrice, lavagna
<b>Tipo di verifiche</b>	Scritte strutturate e non, orali
<b>Valutazione per certificazione competenze</b>	Si fa riferimento alla griglia di valutazione allegata al presente documento programmatico

### DESCRIZIONE UNITA' DI APPRENDIMENTO

<b>UdA n.</b>	2	<b>TITOLO</b>	Gli scambi economici e la compravendita
<b>Competenze attese a livello di UdA</b>			
Individuare e accedere alla normativa pubblicitaria, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali			
<b>CONOSCENZE (sapere)</b>		<b>ABILITA' (saper fare)</b>	
-le merci nella terminologia giuridica e nei rapporti commerciali -il contratto di compravendita: caratteristiche, fasi e obblighi dei contraenti -la clausole relative alla consegna, all'imballaggio e al pagamento		-individuare le caratteristiche del contratto e gli obblighi da contraenti -distinguere le fasi della compravendita -distinguere gli elementi essenziali del contratto di compravendita da quelli accessori -riconoscere la clausole relative alla consegna, all'imballaggio e al pagamento	
<b>Strategie didattiche</b>	Lezione frontale, interattiva ed esercitazioni scritte, lavori di gruppo, ricerche e produzioni, discussioni guidate		
<b>Materiali e strumento</b>	Libri di testo, calcolatrice, lavagna		
<b>Tipo di verifiche</b>	Scritte strutturate e non, orali		
<b>Valutazione per certificazione</b>	Si fa riferimento alla griglia di valutazione		

competenze	allegata al presente documento programmatico
------------	--

### DESCRIZIONE UNITA' DI APPRENDIMENTO

<b>UdA n.</b>	3	<b>TITOLO</b>	L'imposta sul valore aggiunto
<b>Competenze attese a livello di UdA</b>			
Individuare e accedere alla normativa pubblicitaria, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali			
<b>CONOSCENZE (sapere)</b>		<b>ABILITA' (saper fare)</b>	
-la classificazione delle operazioni ai fini dell'imposta sul valore aggiunto -gli elementi che fanno parte dell'imponibile Iva e quelli che, invece, non vi rientrano		-individuare le operazioni imponibili, distinguendole dalle non imponibili, esenti ed escluse -determinare la base imponibile di una fattura -compilare documenti di vendita, anche in presenza di note di accredito e di variazione	
<b>Strategie didattiche</b>		Lezione frontale, interattiva ed esercitazioni scritte, lavori di gruppo, ricerche e produzioni, discussioni guidate	
<b>Materiali e strumento</b>		Libri di testo, calcolatrice, lavagna	
<b>Tipo di verifiche</b>		Scritte strutturate e non, orali	
<b>Valutazione per certificazione competenze</b>		Si fa riferimento alla griglia di valutazione allegata al presente documento programmatico	

### DESCRIZIONE UNITA' DI APPRENDIMENTO

<b>UdA n.</b>	4	<b>TITOLO</b>	I documenti della compravendita
<b>Competenze attese a livello di UdA</b>			
Individuare e accedere alla normativa pubblicitaria, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali			
<b>CONOSCENZE (sapere)</b>		<b>ABILITA' (saper fare)</b>	
-i principali documenti delle trattative: contenuto e funzioni -gli elementi per determinare la base imponibile e il totale fattura -le note di variazione e le note di credito		-riconoscere le varie tipologie di documenti relativi alla compravendita -compilare i principali documenti della compravendita	

-scontrino fiscale e ricevuta fiscale	-determinare la base imponibile e il totale fattura
<b>Strategie didattiche</b>	Lezione frontale, interattiva ed esercitazioni scritte, lavori di gruppo, ricerche e produzioni, discussioni guidate
<b>Materiali e strumento</b>	Libri di testo, calcolatrice, lavagna
<b>Tipo di verifiche</b>	Scritte strutturate e non, orali
<b>Valutazione per certificazione competenze</b>	Si fa riferimento alla griglia di valutazione allegata al presente documento programmatico

### DESCRIZIONE UNITA' DI APPRENDIMENTO

<b>UdA n.</b>	5	<b>TITOLO</b>	I calcoli finanziari
<b>Competenze attese a livello di UdA</b>			
Utilizzare il linguaggio e i metodi propri della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative			
<b>CONOSCENZE (sapere)</b>		<b>ABILITA' (saper fare)</b>	
-l'interesse -il montante -lo sconto commerciale -il valore attuale		-risolvere i problemi diretti e inversi relativi all'interesse e al montante -risolvere i problemi diretti e inversi relativi allo sconto e al valore attuale	
<b>Strategie didattiche</b>	Lezione frontale, interattiva ed esercitazioni scritte, lavori di gruppo, ricerche e produzioni, discussioni guidate		
<b>Materiali e strumento</b>	Libri di testo, calcolatrice, lavagna		
<b>Tipo di verifiche</b>	Scritte strutturate e non, orali		
<b>Valutazione per certificazione competenze</b>	Si fa riferimento alla griglia di valutazione allegata al presente documento programmatico		

**Libro di testo adottato:** *“Con noi in azienda plus. Economia aziendale per il primo biennio”*; editore: Le Monnier Scuola; autori: F.Fortuna-A.Montanaro.

## CRITERI DI VALUTAZIONE-PROVE SCRITTE e PROVE ORALI

La scala di valutazione si esprime con voti da 1 a 10 decimi con sufficienza a 6/10			
Voto	Conoscenze	Abilità	Competenze
1-3	Conoscenze nulle o gravemente lacunose	Non analizza, non sintetizza, non mette in atto procedure, commette gravi errori	Non applica le conoscenze e procedure anche se guidato. Livello minimo di competenza: non raggiunto
4	Frammentarie e lacunose	Effettua analisi parziali e lacunose, sintesi incoerenti. Applica le procedure in modo errato	Applica le conoscenze minime, solo se guidato, ma con gravi errori ed espressione impropria. Livello minimo di competenza: non raggiunto
5	Conoscenze superficiali.	Effettua analisi parziali e sintesi imprecise. Applica le procedure in modo meccanico e ripetitivo, con errori non gravi ma diffusi	Applica meccanicamente e disorganicamente le minime conoscenze ed espone con improprietà di linguaggio. Livello base di competenza: non raggiunto
6	Conoscenze essenziali e semplici	Effettua analisi e sintesi essenziali. Applica le procedure minime, con incertezze e in contesti noti	Applica le conoscenze minime con esposizione semplice. Livello base di competenza raggiunto. Lo studente svolge

			compiti semplici, in situazioni noti, mostrando di possedere conoscenze ed abilità essenziali e di saper applicare regole e procedure fondamentali.
7	Conoscenze complete, non sempre precise e con approfondimenti guidati.	Ha acquisito autonomia nelle analisi e sintesi, con qualche incertezza. Compie, se guidato, la rielaborazione dei concetti fondamentali. Esegue correttamente le procedure, con qualche incertezza	Applica le conoscenze con esposizione corretta e proprietà linguistica. Livello intermedio di competenza parzialmente raggiunto. Lo studente svolge compiti e risolve problemi complessi in situazioni note, e compie scelte consapevoli, mostrando di sapere utilizzare le conoscenze e abilità acquisite, con alcuni errori e qualche incertezza
8	Conoscenze complete con qualche approfondimento autonomo.	Compie analisi complete con collegamenti appropriati e sintesi efficaci. Applica correttamente ed autonomamente le procedure	Applica le conoscenze con esposizione corretta e proprietà linguistica. Livello intermedio di competenza raggiunto. Lo studente svolge

			compiti e risolve problemi complessi in situazioni note, compie scelte consapevoli, mostrando di sapere utilizzare le conoscenze di abilità acquisite.
9	Conoscenze complete con approfondimento autonomo	Compie correlazioni esatte e analisi approfondite, rielabora in modo corretto, completo ed autonomo. Applica contenuti e procedure con sicurezza	Applica in modo autonomo e corretto le conoscenze, con esposizione fluida e utilizzo di linguaggio specifico. Livello avanzato di competenza parzialmente raggiunto. Lo studente svolge compiti e risolve problemi complessi in situazione non note mostrando padronanza dell'uso delle conoscenze ed abilità acquisite
10	Conoscenze complete, approfondite e coordinate	Sa rielaborare correttamente e approfondire in modo autonomo, completo e critico. Applica contenuti e procedure con sicurezza e prontezza	Applica in modo autonomo e corretto le conoscenze, con esposizione fluida ed utilizzo di linguaggio ricco ed appropriato. Livello avanzato di competenza raggiunto. Lo

			studente svolge compiti e problemi complessi in situazioni non note, mostrando piena padronanza e senso critico delle conoscenze e delle abilità acquisite
--	--	--	--

Data

Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_