

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PARITARIO “ Merini”			
PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE PER UNITA' DI APPRENDIMENTO			
<b>MATERIA</b>		Economia Aziendale	
<b>CLASSE</b>	Terza	<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 e le funzioni svolte da ciascuno</li> <li>-le scelte da operare al momento della costituzione di un'azienda</li> <li>-il concetto di organizzazione, le possibili strutture organizzative e i relativi organigrammi</li> <li>-strategie aziendali di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione</li> <li>-funzione, struttura e contenuto dei preventivi di impianto</li> <li>-le aree funzionali, i compiti attribuiti a ciascuna e i rapporti che intercorrono tra le diverse aree</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 funzionigrammi -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

UdA n.	2	TITOLO	La gestione aziendale
<b>Competenze attese a livello di UdA</b>			
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			
<b>CONOSCENZE (sapere)</b>		<b>ABILITA' (saper fare)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-la gestione: caratteristiche fondamentali</li> <li>-i concetti di esercizio e periodo amministrativo</li> <li>-le operazioni interne ed esterne di gestione</li> <li>-i cicli monetario, economico e tecnico</li> <li>-gli aspetti finanziario ed economico della gestione</li> <li>-il concetto di fabbisogno finanziario, le fonti di finanziamento e gli investimenti, nonché le relazioni che tra essi intercorrono</li> <li>-la classificazione di costi e ricavi aziendali secondo la natura e l'area gestionale a cui si riferiscono</li> <li>-le condizioni per il raggiungimento dell'equilibrio economico</li> <li>-i valori finanziari ed economici e le relative variazioni</li> <li>-i concetti di patrimonio di funzionamento e di</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-distinguere le operazioni di gestione interna da quelle di gestione esterna</li> <li>-determinare la durata temporale dei cicli aziendali e rappresentarla graficamente</li> <li>-individuare e distinguere le fonti di finanziamento a titolo di capitale proprio da quelle a titolo di capitale di terzi</li> <li>-distinguere le diverse tipologie di investimento</li> <li>-correlare e comparare finanziamenti e impieghi</li> <li>-distinguere l'aspetto finanziario della gestione da quello economico</li> </ul>	

reddito di esercizio -il principio della competenza economica La composizione dell'attivo e del passivo patrimoniale	-distinguere le diverse configurazioni di costo in un'impresa mercantile -distinguere i valori finanziari da quelli economici e analizzare le relative variazioni -predisporre ed analizzare la struttura del patrimonio di un'azienda individuale , in ipotesi di lavoro semplificate -determinare, in ipotesi di lavoro semplificate, il reddito globale di impresa -determinare la competenza economica di costi e ricavi -calcolare il reddito di esercizio e il patrimonio di funzionamento
<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>	3	<b>TITOLO</b>	La rilevazione e il sistema informativo aziendale
<b>Competenze attese a livello di UdA</b>			
Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese; gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata			
<b>CONOSCENZE (sapere)</b>		<b>ABILITA' (saper fare)</b>	
-i requisiti che un efficiente sistema informativo deve possedere e gli elementi che lo compongono -le principali classificazioni delle rilevazioni aziendali -il conto e la relativa terminologia		-individuare le caratteristiche del sistema informativo aziendale -far funzionare il conto in base alle regole acquisite -determinare l'eccedenza di un conto, saperne iscrivere	

<ul style="list-style-type: none"> <li>-gli obblighi contabili imposti dalla normativa civilistica e fiscale</li> <li>- i conti finanziari, i conti economici e le relative modalità di funzionamento</li> <li>-la struttura e le caratteristiche del quadro dei conti di un'azienda mercantile</li> <li>-regole e tecniche di contabilità generale</li> <li>-il metodo della partita doppia (PD) e le sue regole</li> <li>-la compilazione dl libro giornale e del libro mastro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>correttamente il saldo e operarne la chiusura</li> <li>-distinguere i conti finanziari da quelli economici di reddito e di capitale</li> <li>-individuare le variazioni finanziarie ed economiche</li> <li>-rappresentare e documentare procedure e flussi informativi</li> <li>-applicare alle operazioni aziendali il metodo della P.D.</li> <li>-redigere libro giornale e libro mastro</li> </ul>
<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>	La contabilità generale: scritture di esercizio
<p><b>Competenze attese a livello di UdA</b></p> <p>Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative in riferimento a differenti contesti.</p>			
<p><b>CONOSCENZE (sapere)</b></p> <p>-strumenti e modalità di rappresentazione delle seguenti operazioni: costituzione dell'azienda, acquisti di immobilizzazioni, acquisti di beni a fecondità semplice e relative rettifiche, vendite di beni a fecondità semplice e relative rettifiche, vendite di immobilizzazioni, regolamento di debiti e crediti, principali operazioni con le banche, retribuzioni del personale dipendente, liquidazione e versamento dell'IVA, altre operazioni d'esercizio.</p>		<p><b>ABILITA' (saper fare)</b></p> <p>-rilevare in contabilità generale le seguenti operazioni: costituzione dell'azienda, acquisti di immobilizzazioni, acquisti di beni a fecondità semplice e relative rettifiche, vendite di beni a fecondità semplice e relative rettifiche, vendite di immobilizzazioni, regolamento di debiti e crediti, principali operazioni con le banche,</p>	

	retribuzioni del personale dipendente, liquidazione e versamento dell'IVA, altre operazioni d'esercizio.
<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>	Le operazioni di chiusura e di riapertura
<b>Competenze attese a livello di UdA</b>			
Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese; gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata			
<b>CONOSCENZE (sapere)</b>		<b>ABILITA' (saper fare)</b>	
-strumenti e modalità di rappresentazione delle seguenti operazioni: assestamento dei conti e differenza tra completamento e rettifica, riclassificazione dei conti, riepilogo la conto economico, chiusura generale dei conti, riapertura dei conti.		-rilevare in contabilità generale le seguenti operazioni: assestamento dei conti e differenza tra completamento e rettifica, riclassificazione dei conti, riepilogo la conto economico, chiusura generale dei conti, riapertura dei conti.	
<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 3”*; editore: Le Monnier Scuola;  
autori: F.Fortuna-F.Ramponi-A.Scucchia.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

## 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_