Immagine che contiene testo, cerchio, aria aperta

Descrizione generata automaticamente

**PTP “GRIMALDI-PACIOLI-PETRUCCI-FERRARIS-MARESCA**

CURRICULO ECONOMIA AZIENDALE QUADRIENNALE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DISCIPLINA**  **ECONOMIA AZIENDALE** | | |
| **Primo anno** | | |
| **COMPETENZE DISCIPLINARI** | * Riconoscere le tipologie di azienda e la struttura elementare che le connota. * Riconoscere la funzione economica delle diverse tipologie di aziende incluse le attività no profit e sportive. * Individuare i vari fattori produttivi differenziandoli per natura e tipo di remunerazione. * Riconoscere le varie funzioni aziendali e descriverne le caratteristiche e le correlazioni. * Distinguere le finalità delle rilevazioni aziendali e individuare, nelle linee generali, i risultati prodotti dalla gestione attraverso la lettura degli schemi contabili di bilancio. * Riconoscere i principali settori in cui sono organizzate le attività economiche del proprio territorio. * Individuare le esigenze fondamentali che ispirano le scelte nella localizzazione delle aziende. * Rappresentare la struttura organizzativa aziendale esaminando casi relativi a semplici e diverse tipologie di imprese. * Riconoscere modelli organizzativi di un dato contesto aziendale. * Saper redigere i documenti relativi alla compravendita, anche dal punto di vista fiscale. * Conoscere il ruolo della funzione finanza in azienda. * Effettuare calcoli diretti e inversi di interesse e di sconto. * Calcolare l’interesse complessivo di più capitali e l’importo di ogni rata nelle vendite rateali. * Conoscere gli strumenti di regolamento. * Riconoscere le caratteristiche dei titoli di credito. * Compilare gli assegni bancari e circolari. * Distinguere i flussi di comunicazione delle imprese. * Distinguere le finalità delle rilevazioni aziendali e individuare i risultati della gestione. * Conoscere il contenuto dei documenti di bilancio. * Leggere e interpretare semplici schemi di bilancio di esercizio. | |
| **COMPETENZE CHIAVE EUROPEE**  L’Unione Europea ha individuato 8 Competenze Chiave che permettono a ciascun cittadino di adattarsi ai cambiamenti della società. Queste competenze sono importanti per la propria realizzazione, per la vita lavorativa, per studiare e apprendere nuove cose.  **L’economia aziendale sin dal biennio partecipa ad arricchire e potenziare tali competenze nello studente. In particolare, svolge un ruolo importante nelle seguenti competenze:** | **COMUNICAZIONE NELLA MADRELINGUA:** essere capaci di esprimere e interpretare concetti, pensieri, sentimenti, fatti e opinioni in forma sia orale sia scritta.  **COMPETENZA MATEMATICA:** essere abili nel risolvere una serie di problemi in situazioni quotidiane, ponendo l’accento sugli aspetti del processo, dell’attività e della conoscenza  **COMPETENZA DIGITALE:** saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell’informazione, acquisire le abilità di base nelle tecnologie dell’informazione e della comunicazione.  **IMPARARE A IMPARARE:** apprendere, perseverare nell’apprendimento, essere capaci di organizzare il proprio apprendimento sia a livello individuale che in gruppo.  **COMPETENZE SOCIALI E CIVICHE:** competenze personali, interpersonali e interculturali e tutte le forme di comportamento che consentono alle persone di partecipare in modo efficace e costruttivo alla vita sociale e lavorativa. La competenza sociale è collegata al benessere personale e sociale. La competenza civica e in particolare la conoscenza di concetti e strutture sociopolitici (democrazia, giustizia, uguaglianza, cittadinanza e diritti civili) dota le persone degli strumenti per impegnarsi a una partecipazione attiva e democratica.  **SENSO DI INIZIATIVA E IMPRENDITORIALITÀ:** saper tradurre le idee in azione. In ciò rientrano la creatività, l’innovazione e l’assunzione di rischi, come anche la capacità di pianificare e di gestire progetti per raggiungere obiettivi. L’individuo è consapevole del contesto in cui lavora ed è in grado di cogliere le opportunità che gli si offrono. È il punto di partenza per acquisire le abilità e le conoscenze più specifiche di cui hanno bisogno coloro che avviano o contribuiscono ad un’attività sociale o commerciale. | |
| **COMPETENZE DI CITTADINANZA** | **Imparare a imparare**: raccogliere, reperire, informazioni individuare quelle più Importanti rielaborare e organizzare le informazioni, porsi domande  **Progettare:** utilizzare le conoscenze apprese per: individuare priorità, definire obiettivi significativi e realistici  **Comunicare**: comprendere messaggi di genere differente (quotidiano, letterario, tecnico, scientifico) e di diversa complessità, trasmessi utilizzando vari linguaggi (verbale, non verbale, matematico, scientifico, simbolico, ecc.) saper comunicare efficacemente, oralmente e per iscritto informazioni, eventi, fenomeni, principi, concetti, norme.  **Collaborare e partecipare**: interagire con gli altri, comprendendone i diversi punti di vista; riconoscere i diritti fondamentali degli altri valorizzare le proprie e le altrui capacità.  **Agire in modo autonomo e responsabile**: sapere orientarsi di fronte a situazioni nuove, portare a termine i propri compiti nel rispetto delle consegne e con continuità.  **Risolvere problemi:** Porsi delle domande, analizzare le situazioni. | |
| **ABILITA’** | * Eseguire equivalenze con le misure decimali; * Risolvere problemi che implichino l’utilizzo del calcolo proporzionale; * Applicare correttamente i calcoli sopra e sotto cento; * Riconoscere casi concreti di proporzionalità diretta e proporzionalità inversa; * Eseguire i calcoli relativi ai riparti semplici e composti; * Analizzare e interpretare alcuni semplici grafici; * Individuare i fattori ambientali che condizionano lo svolgimento dell’attività economica; * Indicare le caratteristiche dei vari momenti dell’attività economica; * Individuare le principali tipologie di fattori produttivi; * Riconoscere i beni facenti parte del capitale fisso e quelli che appartengono al capitale circolante;   + Classificare le aziende in relazione ai vari criteri con cui possono essere raggruppate;   + Cogliere i fattori che hanno ispirato la localizzazione di alcune imprese presenti nel locale contesto provinciale e regionale;   + Riconoscere le varie categorie di soggetti operanti nell’azienda;   + Individuare i compiti che vengono svolti nell’ambito delle varie funzioni aziendali;   + Individuare i flussi reali e i flussi monetari della gestione;   + Determinare il risultato economico della gestione con riferimento a ipotesi semplificate;   + Riconoscere le varie clausole di un contratto di compravendita e saperle interpretare;   + Eseguire semplici conteggi relativi all’imposta sul valore aggiunto;   + Determinare l’IVA nelle liquidazioni periodiche;   + Riconoscere, interpretare e redigere i principali documenti relativi alla compravendita.   + Individuare i vari tipi di titoli di credito;   + Compilare assegni bancari e circolari;   + Compilare distinte di versamento, richieste di assegni circolari, ordini di bonifico, distinte di presentazione di ricevute bancarie elettroniche, ecc;   + Distinguere le finalità delle rilevazioni aziendali in generale e delle singole contabilità in particolare;   + Assegnare i principali elementi patrimoniali di un’azienda alle varie classi e sottoclassi dell’Attivo e del Passivo;   + Saper interpretare il significato delle relazioni tra attività, passività e netto;   + Individuare, in situazioni semplificate, i risultati gestionali quali emergono dallo schema del Conto economico del bilancio;   + Esprimere giudizi sulla economicità della gestione e calcolare semplici indici;   + Individuare le varie forme dei finanziamenti alle imprese e alle aziende di consumo;   + Risolvere problemi diretti e inversi in materia di interesse e di montante;   + Risolvere problemi diretti e inversi in materia di sconto e di valore attuale;   + Eseguire i calcoli relativi al trasferimento dei capitali nel tempo;   + Individuare e risolvere i problemi di scadenza adeguate e di scadenza comune;   + Leggere e interpretare i documenti relativi ai conti correnti bancari. | |
| **CONOSCENZE** | * Le misure decimali e le misure complesse; * I fondamenti del calcolo proporzionale e del calcolo percentuale; * Il concetto di grandezze direttamente e indirettamente proporzionali; * Il concetto e la tecnica dei riparti diretti e inversi; * Il concetto di attività economica e suoi fondamenti; * Le fasi evolutive dell’attività economica; * I settori della produzione e le attività che li caratterizzano; * I soggetti dell’attività economica e le reciproche relazioni; * I vari elementi che costituiscono il sistema azienda; * Le principali classificazioni delle aziende; * I fattori che influiscono sulla localizzazione delle aziende; * Le risorse umane nell’ambito delle aziende; * Le fondamentali funzioni presenti nell’ambito del sistema azienda; * I concetti base relativi al sistema organizzativo aziendale; * I principali modelli organizzativi; * La gestione aziendale e i suoi risultati: concetti generali; * Aspetti giuridici degli scambi: i principali contratti; * Caratteri giuridici del contratto di compravendita; obblighi del venditore e del compratore; * Clausole relative alla consegna delle merci, all’imballaggio e al pagamento del prezzo; * L’imposta sul valore aggiunto e i suoi caratteri; * La classificazione delle operazioni ai fini dell’applicazione dell’IVA; * Il volume d’affari e i principali obblighi dei contribuenti; * Funzione, contenuto articolazione dei documenti della compravendita. * Le caratteristiche dei principali tipi di titoli di credito;   + La funzione, i requisiti essenziali e la struttura delle cambiali;   + I concetti di accettazione, di girata e di avallo;   + Le azioni cambiarie;   + La funzione, i requisiti e la struttura dell’assegno bancario e dell’assegno circolare;   + Gli altri mezzi di pagamento (bonifici, giroconti, ricevute bancarie elettroniche, vaglia postali, ecc.);   + Concetto e funzioni del sistema informativo;   + Gli scopi e l’oggetto della rilevazione aziendale;   + L’articolazione della contabilità e il contenuto delle sue varie aree;   + Le principali classificazioni delle scritture;   + La classificazione degli elementi patrimoniali nell’Attivo e nel Passivo del bilancio;   + Le relazioni tra attività, passività e patrimonio netto;   + Il Conto economico e i risultati intermedi che lo caratterizzano;   + Il concetto di economicità della gestione;   + Le necessità finanziarie dei vari soggetti dell’attività economica;   + L’interesse: concetto e relative formule dirette e inverse;   + Il montante: concetto e relative formule dirette e inverse;   + Lo sconto e il valore attuale: concetto e relative formule dirette e inverse;   + Il problema della scadenza adeguata e quello della scadenza comune; * Il conto corrente come strumento di compensazione dei rapporti creditizi. | |
| **OBIETTIVI MINIMI DI APPRENDIMENTO** | Nozione di bisogni, beni, soggetti economici e principali sistemi economici  Rapporti e proporzioni  Calcoli percentuali semplici  L'azienda: caratteristiche ed elementi costitutivi  Soggetti che operano nell'azienda  Attività svolte all'interno dell'azienda  Caratteri e fasi della vendita  Obblighi del venditore e del compratore  Elementi essenziali del contratto di vendita  Documenti della compravendita: fattura, documenti di trasporto e consegna, scontrino fiscale, ricevuta fiscale.  Conoscere e risolvere problemi riguardanti l’interesse e formule inverse, il montante.  Conoscere e risolvere problemi riguardanti lo sconto e formule inverse, il valore attuale commerciale.  Conoscere i titoli di credito.  Conoscere e saper compilare gli assegni bancari e circolari.  Leggere ed interpretare semplici schemi di bilancio d’esercizio. | |
| **COMPETENZE DI EDUCAZIONE CIVICA** | COSTITUZIONE, diritto, legalità e solidarietà  SVILUPPO SOSTENIBILE, educazione ambientale, conoscenza e tutela del patrimonio e del territorio  CITTADINANZA DIGITALE | Collocare l’esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti e dei doveri, stabiliti dalla Costituzione Italiana  Adottare comportamenti coerenti con i doveri previsti dai propri ruoli e compiti.  Essere consapevoli “del valore sociale” del proprio agire, partecipando attivamente, con atteggiamento collaborativo e democratico, alla vita della scuola e della comunità.  Assumere comportamenti nel rispetto delle diversità personali, culturali, di genere; mantenere comportamenti e stili di vita rispettosi della sostenibilità, della salvaguardia delle risorse naturali, dei beni comuni, della salute, del benessere e della sicurezza propria e altrui.  Rispettare l’ambiente ed operare a favore dello sviluppo ecosostenibile. Imparare a partecipare e ad agire in modo responsabile a livello locale, nazionale ed europeo.  Applicare, nelle condotte quotidiane, i principi di sicurezza, sostenibilità, buona tecnica, salute, appresi nelle discipline.  Prendere coscienza delle situazioni e delle forme del disagio giovanile nella società contemporanea e comportarsi in modo da promuovere il benessere fisico, psicologico, morale e sociale partendo dalla quotidianità della vita scolastica  Informarsi e partecipare al dibattito pubblico attraverso l’utilizzo di servizi digitali pubblici e privati;  Adottare comportamenti coerenti con i principi del rispetto della dignità, della libertà di pensiero, della inclusione e valorizzazione delle diversità delle persone nell’ambito dell’utilizzo delle tecnologie digitali e dell’interazione in ambienti digitali;  Saper interagire attraverso varie tecnologie digitali e individuare i mezzi e le forme di comunicazione digitali appropriati per un determinato contesto;  Saper adattare le strategie di comunicazione al pubblico specifico ed essere consapevoli della diversità culturale e generazionale negli ambienti digitali;  Saper creare e gestire l’identità digitale essendo in grado di proteggere la propria reputazione;  Gestire e tutelare i dati che si producono attraverso diversi strumenti digitali, ambienti e servizi;  Evitare, usando tecnologie digitali, rischi per la salute e minacce al proprio benessere fisico e psicologico;  Rispettare i dati e le identità altrui conoscendo le politiche sulla tutela della riservatezza applicate dai servizi digitali relativamente all’uso dei dati personali;  Proteggere sé e gli altri da eventuali pericoli in ambienti digitali;  Essere consapevoli di come le tecnologie digitali possono influire sul benessere psicofisico e sull’inclusione sociale, con particolare attenzione ai comportamenti riconducibili al bullismo e al cyberbullismo. |
| **METODOLOGIE**   * Lezione frontale dialogata * Confronto studente/docente * Approccio problematico e dialogico * Cooperative learning * Attività laboratoriale * Riflessione individuale * Lezione con l’utilizzo delle TIC * Flipped classroom * Project Work | | |
| **VALUTAZIONE**  Tipologie di verifiche formative  Il docente avrà cura di: articolare le prove secondo modalità diverse (prove non strutturate, semi-strutturate e strutturate) scelte in base agli obiettivi che si intende misurare e finalizzate ad avere una pluralità di elementi per la valutazione. Saranno effettuate prove, su contenuti minimi, al fine di valutare il livello di apprendimento. Nella didattica laboratoriale saranno usati test google moduli.  Tipologie di verifiche sommative  Ogni allievo, nel corso di ciascun quadrimestre, sosterrà due verifiche scritte e tre orali.  La valutazione delle prove scritte e orali avverrà attraverso l’uso di apposite schede di valutazione approvate in sede di dipartimento e uguale per tutte le classi dell’istituto. (Allegate) | | |
| **Secondo anno** | | |
| **COMPETENZE DISCIPLINARI** | * Riconoscere e interpretare:   + le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto;   + i macro-fenomeni 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 culture diverse. * Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali * 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 * Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l’ausilio di programmi di contabilità integrata   + Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d’impresa, per realizzare attività  comunicative con riferimento a differenti contesti | |
| **COMPETENZE CHIAVE EUROPEE** | **COMUNICAZIONE NELLA MADRELINGUA-** essere capaci di esprimere e interpretare concetti, pensieri, sentimenti, fatti e opinioni in forma sia orale sia scritta.  **COMPETENZA MATEMATICA**: essere abili nel risolvere una serie di problemi in situazioni quotidiane, ponendo l’accento sugli aspetti del processo, dell’attività e della conoscenza  **COMPETENZA DIGITALE:** saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell’informazione, acquisire le abilità di base nelle tecnologie dell’informazione e della comunicazione.  **IMPARARE A IMPARARE:** apprendere, perseverare nell’apprendimento, essere capaci di organizzare il proprio apprendimento sia a livello individuale che in gruppo.  **COMPETENZE SOCIALI E CIVICHE:** competenze personali, interpersonali e interculturali e tutte le forme di comportamento che consentono alle persone di partecipare in modo efficace e costruttivo alla vita sociale e lavorativa. La competenza sociale è collegata al benessere personale e sociale. La competenza civica e in particolare la conoscenza di concetti e strutture sociopolitici (democrazia, giustizia, uguaglianza, cittadinanza e diritti civili) dota le persone degli strumenti per impegnarsi a una partecipazione attiva e democratica.  **SENSO DI INIZIATIVA E IMPRENDITORIALITÀ**: saper tradurre le idee in azione. In ciò rientrano la creatività, l’innovazione e l’assunzione di rischi, come anche la capacità di pianificare e di gestire progetti per raggiungere obiettivi. L’individuo è consapevole del contesto in cui lavora ed è in grado di cogliere le opportunità che gli si offrono. È il punto di partenza per acquisire le abilità e le conoscenze più specifiche di cui hanno bisogno coloro che avviano o contribuiscono ad un’attività sociale o commerciale. | |
| **COMPETENZE DI CITTADINANZA** | **Imparare a imparare**: raccogliere, reperire, informazioni individuare quelle più Importanti rielaborare e organizzare le informazioni, porsi domande-  **Progettare:** utilizzare le conoscenze apprese per: individuare priorità, definire obiettivi significativi e realistici **Comunicare**: comprendere messaggi di genere differente (quotidiano,  letterario, tecnico, scientifico) e di diversa complessità, trasmessi utilizzando vari linguaggi (verbale, non verbale, matematico, scientifico, simbolico, ecc.) saper comunicare efficacemente, oralmente e per iscritto informazioni, eventi, fenomeni, principi, concetti, norme.  **Collaborare e partecipare**: interagire con gli altri, comprendendone i diversi punti di vista; riconoscere i diritti fondamentali degli altri valorizzare le proprie e le altrui capacità.  **Agire in modo autonomo e responsabile**: sapere orientarsi di fronte a situazioni nuove, portare a termine i propri compiti nel rispetto delle consegne e con continuità.  **Risolvere problemi:** Porsi delle domande, analizzare le situazioni. | |
| **ABILITA’** | * Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi. * Riconoscere l’assetto strutturale di un’impresa attraverso l’analisi dei suoi organigrammi e funzionigrammi. * Redigere la contabilità utilizzando programmi applicativi integrati. * Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali. * Redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio. * Ricercare e descrivere le caratteristiche di mercati di beni o servizi. * Riconoscere e rappresentare l’architettura di un sistema informativo aziendale. | |
| **CONOSCENZE** | * Strumenti e modalità di rappresentazione e comunicazione dei fenomeni economici. * Strategie aziendali di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione dell’azienda. * Teoria e principi di organizzazione aziendale. * Modelli organizzativi aziendali. * Strumenti di rappresentazione, descrizione e documentazione delle procedure e dei flussi informativi. * 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 in relazione alla forma giuridica e alla tipologia di azienda. * Programmi applicativi di contabilità integrata. * Architettura del sistema informativo aziendale. | |
| **OBIETTIVI MINIMI DI APPRENDIMENTO** | * Conoscere e rilevare gli elementi costitutivi del sistema azienda. * Individuare le fonti finanziamento dell’impresa. * Individuare la competenza economica dei costi e dei ricavi. * Saper redigere in P.D. le scritture relative alle principali operazioni di gestione, di assestamento e di chiusura | |
| **COMPETENZE DI EDUCAZIONE CIVICA** | COSTITUZIONE, diritto, legalità e solidarietà  SVILUPPO SOSTENIBILE, educazione ambientale, conoscenza e tutela del patrimonio e del territorio  CITTADINANZA DIGITALE | Collocare l’esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti e dei doveri, stabiliti dalla Costituzione Italiana  Adottare comportamenti coerenti con i doveri previsti dai propri ruoli e compiti.  Essere consapevoli “del valore sociale” del proprio agire, partecipando attivamente, con atteggiamento collaborativo e democratico, alla vita della scuola e della comunità.  Assumere comportamenti nel rispetto delle diversità personali, culturali, di genere; mantenere comportamenti e stili di vita rispettosi della sostenibilità, della salvaguardia delle risorse naturali, dei beni comuni, della salute, del benessere e della sicurezza propria e altrui.  Rispettare l’ambiente ed operare a favore dello sviluppo ecosostenibile. Imparare a partecipare e ad agire in modo responsabile a livello locale, nazionale ed europeo.  Applicare, nelle condotte quotidiane, i principi di sicurezza, sostenibilità, buona tecnica, salute, appresi nelle discipline.  Informarsi e partecipare al dibattito pubblico attraverso l’utilizzo di servizi digitali pubblici e privati;  Adottare comportamenti coerenti con i principi del rispetto della dignità, della libertà di pensiero, della inclusione e valorizzazione delle diversità delle persone  nell’ambito dell’utilizzo delle tecnologie digitali e dell’interazione in ambienti digitali;  Saper interagire attraverso varie tecnologie digitali e individuare i mezzi e le forme di comunicazione digitali appropriati per un determinato contesto;  Saper adattare le strategie di comunicazione al pubblico specifico ed essere consapevoli della diversità culturale e generazionale negli ambienti digitali;  Saper creare e gestire l’identità digitale essendo in grado di proteggere la propria reputazione;  Gestire e tutelare i dati che si producono attraverso diversi strumenti digitali, ambienti e servizi;  Evitare, usando tecnologie digitali, rischi per la salute e minacce al proprio benessere fisico e psicologico;  Rispettare i dati e le identità altrui conoscendo le politiche sulla tutela della riservatezza applicate dai servizi digitali relativamente all’uso dei dati personali;  Proteggere sé e gli altri da eventuali pericoli in ambienti digitali. |
| **METODOLOGIE**   * Lezione frontale dialogata * Confronto studente/docente * Approccio problematico e dialogico * Cooperative learning * Attività laboratoriale * Riflessione individuale * Lezione con l’utilizzo delle TIC * Flipped classroom * Project Work | | |
| **VALUTAZIONE**  Tipologie di verifiche formative  Il docente avrà cura di: articolare le prove secondo modalità diverse (prove non strutturate, semi-strutturate e strutturate) scelte in base agli obiettivi che si intende misurare e finalizzate ad avere una pluralità di elementi per la valutazione. Saranno effettuate prove, su contenuti minimi, al fine di valutare il livello di apprendimento. Nella didattica laboratoriale saranno usati test google moduli.  Tipologie di verifiche sommative  Ogni allievo, nel corso di ciascun quadrimestre, sosterrà due verifiche scritte e tre orali.  La valutazione delle prove scritte e orali avverrà attraverso l’uso di apposite schede di valutazione approvate in sede di dipartimento e uguale per tutte le classi dell’istituto | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Terzo anno** | | |
| **COMPETENZE DISCIPLINARI** | * Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali delle società * Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla * gestione delle risorse umane * Inquadrare l’attività di marketing nel ciclo di vita dell’azienda * Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali di magazzino con l’ausilio di programmi di contabilità integrata * Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con particolare riferimento alle differenti tipologie d’impresa * Orientarsi nel mercato dei prodotti finanziari * Riconoscere il ruolo della banca nel sistema finanziario * Gestire il sistema delle rilevazioni riguardanti l’acquisizione dei beni strumentali e la loro gestione | |
| **COMPETENZE CHIAVE EUROPEE** | * Competenze chiave UE * Competenza alfabetica funzionale * Competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria * Competenza digitale * Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare * Competenza in materia di cittadinanza * Competenza imprenditoriale | |
| **COMPETENZE DI CITTADINANZA** | * Imparare ad imparare * Comunicare * Collaborare e partecipare * Agire in modo autonomo e responsabile * Risolvere problemi * Individuare collegamenti e relazioni * Acquisire ed interpretare l’informazione | |
| **ABILITA’** | * Individuare le caratteristiche delle società di persone e di capitali * Rilevare contabilmente le principali operazioni delle società di persone e di capitali * Redigere in situazioni semplici il bilancio d’esercizio * Raffrontare tipologie diverse di rapporti di lavoro e indicare criteri di scelta * Calcolare la retribuzione e compilare il prospetto paga in situazioni semplici. * Rilevare in contabilità generale: liquidazione e pagamento della retribuzione, oneri sociali, ritenute fiscali, TFR * Descrivere le caratteristiche del sottosistema di marketing, individuare le problematiche relative al marketing strategico. * Descrivere le caratteristiche del marketing mix * Individuare e analizzare la gestione finanziaria * Distinguere le fonti e gli impieghi in base alla durata. * Individuare la correlazione temporale tra fonti e impieghi * Individuare e descrivere prodotti dei mercati finanziari * Eseguire calcoli relativi alla sottoscrizione di valori mobiliari. * Individuare e descrivere prodotti bancari in relazione al loro diverso impiego * Riconoscere e analizzare i principali documenti di sintesi della gestione delle banche | |
| **CONOSCENZE** | * Caratteristiche, disciplina giuridica e operazioni tipiche delle società di persone e di capitali * Le fasi di formazione del Bilancio d'esercizio; struttura, contenuto, criteri di valutazione del Bilancio * Le risorse umane in azienda; principali norme e tipologie contrattuali relative al rapporto di lavoro subordinato; caratteristiche fondamentali della gestione delle risorse umane; enti ed organi del sistema previdenziale; forme ed elementi della retribuzione * Classificazione delle immobilizzazioni * Operazioni relative all’acquisizione e gestione dei beni strumentali * Il sottosistema di marketing. Il marketing strategico: sistema informativo, ricerche di mercato, strategie, segmentazione e posizionamento. Il marketing mix: politica del prodotto, del prezzo e della distribuzione * Il concetto di fabbisogno finanziario. Finanziamenti e investimenti. L’equilibrio finanziario * I soggetti, mercati, prodotti e organi del sistema finanziario * Le banche nel sistema finanziario   Il Bilancio socio-ambientale | |
| **OBIETTIVI MINIMI DI APPRENDIMENTO** | * Riconoscere le diverse forme giuridiche e tipologia d’azienda; * Redigere le scritture contabili delle società * Conoscere la normativa e le tecniche di redazione del sistema di bilancio in relazione alle forme giuridiche d’azienda; * Gestione e fabbisogno finanziario delle aziende * Inquadrare l’attività di marketing nel ciclo di vita dell’azienda e riconoscere l’evoluzione delle strategie di marketing * Redigere le scritture contabili per la gestione delle risorse umane * Applicare le tecniche contabili riguardanti la gestione del magazzino * Effettuare calcoli relativi alle operazioni finanziarie e bancarie;   Riconoscere ed analizzare i principali documenti di sintesi delle banche | |
| **COMPETENZE DI EDUCAZIONE CIVICA** | COSTITUZIONE, diritto, legalità e solidarietà  SVILUPPO SOSTENIBILE, educazione ambientale, conoscenza e tutela del patrimonio e del territorio  CITTADINANZA DIGITALE | Istituzioni dello Stato Italiano  I diritti di libertà individuale  I diritti delle minoranze  Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile  Tutela del patrimonio ambientale  Educazione finanziaria  Forme di comunicazione digitale  L’identità digitale  La tutela dei dati |
| **METODOLOGIE**   * Lezione frontale * Cooperative learning * Debate * Problem Solving * Didattica Laboratoriale * Didattica per compiti di realtà * Studio di caso * Discussione/ragionamento collaborativo * Learning by doing * Flipped classroom * Project Work | | |
| **VALUTAZIONE**  Tipologie di verifiche formative   * Interrogazione breve * tema o problema * prove strutturate * prove semi- strutturate * Questionario * Relazione * Esercizi   Tipologie di verifiche sommative   * Interrogazioni lunga * tema o problema * esercizi * prove strutturate * prove semi-strutturate * questionari | | |
| **GRIGLIA DI VALUTAZIONE**  Si rinvia alla griglia definita in sede dipartimentale | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Quarto anno** | | |
| **COMPETENZE DISCIPLINARI** | * Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali * Individuare e accedere alla normativa civilistica con particolare riferimento alle attività aziendali * Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative * Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d’impresa * Individuare e accedere alla normativa fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali * Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati * Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese * Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati. * Inquadrare l’attività di marketing nel ciclo di vita dell’azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato * Utilizzare gli strumenti di comunicazione integrata d’impresa per realizzare attività comunicative * Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose * Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale | |
| **COMPETENZE CHIAVE EUROPEE** | * Competenze chiave UE * Competenza alfabetica funzionale * Competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria * Competenza digitale * Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare * Competenza in materia di cittadinanza * Competenza imprenditoriale | |
| **COMPETENZE DI CITTADINANZA** | * Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti (sociali, culturali, scientifici, economici) * Acquisire e interpretare le informazioni * 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 * Utilizzare i linguaggi settoriali relativi al percorso di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali * Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare * Identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti * Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali | |
| **ABILITA’** | REDAZIONE E ANALISI DEI BILANCI DELL’IMPRESA   * Saper registrare in P.D. le principali operazioni di gestione, di assestamento, epilogo e chiusura delle imprese industriali * Saper redigere il bilancio civilistico, anche in forma abbreviata, partendo dalla situazione contabile finale. * Riconoscere la funzione dei principi contabili * Riconoscere le principali differenze tra normativa IAS/IFRS e normativa * civilistica * Saper riclassificare lo Stato patrimoniale e il Conto economico * Saper calcolare gli indicatori di redditività, produttività, patrimoniali e * finanziari * Saper redigere il Rendiconto finanziario delle variazioni del PCN e * della disponibilità monetaria * Saper commentare i risultati relativi all’analisi per indici e per flussi e * saper redigere gli appositi report * Saper applicare le principali tecniche operative per impostare un bilancio con vincoli e dati a scelta * Riconoscere gli elementi di positività e criticità espressi nella relazione di revisione * Saper descrivere in modo generico il contenuto e la funzione della rendicontazione sociale e ambientale   IL CONTROLLO E LA GESTIONE DEI COSTI DELL’IMPRESA   * Riconoscere le funzioni del sistema informativo direzionale e della * contabilità gestionale * Saper classificare i costi aziendali secondo criteri diversi * Riconoscere le caratteristiche e le finalità delle diverse metodologie * di calcolo dei costi * Saper calcolare i margini di contribuzione * Saper calcolare le configurazioni di costo * Saper calcolare il costo del prodotto imputando i costi indiretti su base * unica, su base multipla e con il metodo ABC * Saper calcolare il costo suppletivo * Saper scegliere i prodotti da realizzare in presenza di un fattore produttivo scorso * Saper individuare il prodotto da eliminare * Saper risolvere problemi di scelta make or buy * Saper calcolare e rappresentare il punto di equilibrio e riconoscere la * sua importanza nelle decisioni aziendali * Riconoscere la differenza tra efficacia ed efficienza e saper calcolare il rendimento e la produttività dei fattori produttivi   LA GESTIONE STRATEGICA E LA PIANIFICAZIONE   * Riconoscere i fattori strategici che portano alla creazione di valore e al successo dell’impresa * Individuare le strategie di corporate, di business e funzionali * Individuare i punti di forza e di debolezza dell’azienda e le opportunità e le minacce provenienti dall’ambiente esterno * Individuare le fasi di realizzazione della pianificazione strategica * Individuare gli scopi e gli strumenti della pianificazione e del controllo aziendale * Distinguere il controllo operativo dal controllo direzionale e dal controllo strategico * Individuare le caratteristiche, le funzioni e gli elementi del budget * Redigere i budget settoriali * Redigere il budget degli investimenti fissi * Redigere il budget fonti-impieghi e il budget di tesoreria * Redigere il budget economico e il budget patrimoniale * Individuare le fasi del controllo budgetario * Calcolare e analizzare gli scostamenti tra dati effettivi e dati di budget * Analizzare le cause degli scostamenti e ipotizzare azioni correttive * Predisporre report   IL BUSINESS PLAN E IL MARKETING PLAN   * Riconoscere i fattori determinanti la nascita di una nuova impresa * Individuare gli obiettivi del business plan e i destinatari interni ed esterni * Distinguere le diverse fasi di redazione del business plan * Redigere un business plan in situazioni operative semplificate * Individuare gli obiettivi del marketing plan * Elaborare semplici piani di marketing   PRODOTTI BANCARI PER LE IMPRESE   * Riconoscere i principali prodotti finanziari * Individuare l’utilizzo strategico dei prodotti finanziari da parte   dell’impresa  DAL REDDITO DI BILANCIO AL REDDITO FISCALE   * Saper interpretare la normativa fiscale * Saper applicare i principi fiscali * Saper determinare la base imponibile IRES e IRAP * Riconoscere le dichiarazioni dei redditi annuali * Saper redigere le scritture in P.D. relative alla liquidazione e al * pagamento delle imposte dirette | |
| **CONOSCENZE** | REDAZIONE E ANALISI DEI BILANCI DELL’IMPRESA   * La contabilità generale: le principali operazioni di gestione, le scritture di assestamento, le valutazioni di fine esercizio, la situazione contabile finale e le scritture di epilogo e di chiusura * Il bilancio d’esercizio * Il sistema informativo di bilancio * La normativa sul bilancio * Le componenti del bilancio d’esercizio civilistico * Il bilancio in forma abbreviata * I criteri di valutazione * I principi contabili nazionali e il bilancio IAS/IFRS * La relazione sulla gestione * La revisione legale * Il contenuto e le finalità del bilancio socio-ambientale * L’interpretazione del bilancio * Lo Stato patrimoniale riclassificato * Il Conto economico riclassificato * L’analisi per indici * L’analisi per flussi e i rendiconti finanziari   IL CONTROLLO E LA GESTIONE DEI COSTI DELL’IMPRESA   * Il sistema informativo direzionale e la contabilità gestionale * L’oggetto di misurazione * La classificazione dei costi * Direct costing e full costing * Il calcolo dei costi basati sui volumi * I centri di costo * Il metodo ABC * I costi congiunti * La contabilità gestionale a supporto delle decisioni aziendali * La break-even analysis * L’efficacia e l’efficienza aziendale   LA GESTIONE STRATEGICA E LA PIANIFICAZIONE   * La creazione di valore e il successo dell’impresa * Il concetto di strategia e la gestione strategica * L’analisi dell’ambiente esterno e interno * La catena del valore * Le strategie di corporate, di business, funzionali, di produzione e per competere nel mercato globale * La pianificazione strategica * La pianificazione aziendale * Il controllo di gestione * Il budget e la redazione del budget * I costi standard * Il budget economico * Il budget degli investimenti fissi * Il budget finanziario * Il controllo budgetario * L’analisi degli scostamenti * Il reporting   IL BUSINESS PLAN E IL MARKETING PLAN   * Il business plan * Il marketing plan   PRODOTTI BANCARI PER LE IMPRESE   * Il fido bancario * Prodotti bancari di breve e di medio-lungo termine   DAL REDDITO DI BILANCIO AL REDDITO FISCALE   * I principi del reddito fiscale d’impresa * I principali componenti positivi e negativi del reddito fiscale d’impresa * Il passaggio dal reddito di bilancio al reddito fiscalmente imponibile ai fini IRES e IRAP * Calcolo dell’IRES e dell’IRAP * Le dichiarazioni dei redditi annuali | |
| **OBIETTIVI MINIMI DI APPRENDIMENTO** | IL SISTEMA INFORMATIVO DI BILANCIO   * Saper registrare in P.D. le principali operazioni di gestione, di assestamento, epilogo e chiusura delle imprese industriali * Individuare le funzioni del Bilancio d’esercizio * Redigere il bilancio d’esercizio * Saper riclassificazione lo stato patrimoniale e del c/e a valore aggiunto e costo del venduto * Calcolare i principali indici patrimoniali, finanziari e economici * Redigere il rendiconto finanziario   L’IMPOSIZIONE FISCALE IN AMBITO AZIENDALE   * Individuare le divergenze tra le valutazioni civilistiche e fiscali * Calcolare il reddito fiscale d’impresa e le basi imponibili per ciascuna imposta diretta * Calcolare l’IRAP e l’imposta sul reddito d’impresa   PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTABILITA’ DEI COSTI   * Individuare le fasi del processo di pianificazione, programmazione e controllo di gestione * Costruire un business plan * Modalità di imputazione dei costi indiretti (tutti i metodi); * Redigere il sistema di budget * Calcolare gli scostamenti * BEA (determinazione e rappresentazione del punto di pareggio) * Risolvere i seguenti problemi di scelta direzionale: make or buy e accettare o rifiutare una commessa nel breve periodo   POLITICHE DI MERCATO E PIANI DI MARKETING AZIENDALI   * Saper interpretare le matrici di Porter, Ansoff e BCG * Costruire un piano di marketing   GESTIONE FINANZIARIA DELL’IMPRESA   * Redazione del piano di rimborso di un mutuo/prestito obbligazionario a quota capitale costante * Redazione del conto anticipo sbf e su fatture | |
| **COMPETENZE DI EDUCAZIONE CIVICA** | COSTITUZIONE, diritto, legalità e solidarietà  SVILUPPO SOSTENIBILE, educazione ambientale, conoscenza e tutela del patrimonio e del territorio  CITTADINANZA DIGITALE | Istituzioni dello Stato Italiano  I diritti di libertà individuale  I diritti delle minoranze  Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile  Tutela del patrimonio ambientale  Educazione finanziaria  Forme di comunicazione digitale  L’identità digitale  La tutela dei dati |
| **METODOLOGIE**   * Lezione frontale dialogata * Confronto studente/docente * Debate * Approccio problematico e dialogico * Cooperative learning * Attività laboratoriale * Riflessione individuale * Lezione con l’utilizzo delle TIC * Flipped classroom | | |
| **VALUTAZIONE**  Tipologie di verifiche formative   * Interrogazione breve * tema o problema * prove strutturate * prove semi- strutturate * Questionario * Relazione * Esercizi   Tipologie di verifiche sommative   * Interrogazioni lunga * tema o problema * esercizi * prove strutturate * prove semi-strutturate * questionari | | |
| **GRIGLIA DI VALUTAZIONE**  Si rinvia alla griglia definita in sede dipartimentale | | |