

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA DEL DIPARTIMENTO
DI ECONOMIA AZIENDALE

Definizione di obiettivi e programmi minimi, criteri di valutazione

Anno scolastico 2020-2021

Docente Coordinatore CAMPOLO MASSIMO

Docenti

BONDI ROSALIA

BONOTTO SILVIO

BORTIGNON ALBERTA

CABION MARIAGIOVANNA

CAMPOLO MASSIMO

CECCHIN EMANUELA

DAL BO ROBERTA

FAZIO GIOVANNI

IMPENNATI PAOLO

ONGARATO MARIO

SIVIERO ALESSANDRA

TONDI FAUSTO

ZANON DANIELA

BARBUTO ROSSELLA

MASCOLO CARLO

VANZO FILIPPO

1. COMPETENZE IN ENTRATA

Indicare le conoscenze, le abilità e le competenze richieste agli alunni nelle classi iniziali di ciascun biennio:

NB Nella cella può essere inserito tutto il testo ritenuto necessario

Alunni classi prime

Conoscenze di base di matematica (equivalenze, rapporti e proporzioni, concetti di costo, ricavo, guadagno, peso lordo, tara, peso netto, uso di frazioni, arrotondamento dei numeri decimali)
Competenze: saper parafrasare un testo semplice, individuare i concetti chiave e costruire una semplice mappa concettuale o schema.

Alunni classi terze

1. Riconoscere le diverse tipologie aziendali
2. Riconoscere i compiti dei diversi sottosistemi aziendali
3. Saper eseguire calcoli percentuali e finanziari in regime di capitalizzazione semplice per la risoluzione di semplici problemi di natura commerciale
4. Utilizzare le strategie più appropriate per la risoluzione dei problemi
5. Iniziare ad usare e comprendere la terminologia specifica della disciplina
6. Effettuare i calcoli relativi alla compravendita
7. Redigere fatture a più aliquote IVA
8. Conoscere e compilare i diversi strumenti di pagamento
9. Saper interpretare i risultati della gestione aziendale e l'equilibrio patrimoniale.

Vengono allegati alla seguente programmazione i risultati delle prove per l'accertamento delle competenze in uscita dell'anno precedente ed in ingresso per l'anno corrente.

2. COMPETENZE IN USCITA

Indicare gli **obiettivi minimi** suddivisi in conoscenze, abilità e competenze.

Primo biennio:

Conoscenze:

1. I documenti della compravendita
2. I calcoli finanziari
3. I principali strumenti di regolamento degli scambi

Abilità:

1. Riconoscere le fasi della compravendita
2. Applicare i calcoli finanziari
3. Riconoscere e compilare cambiali e assegni

Competenze:

1. Accedere alle normative civilistiche e fiscali con riferimento alla compravendita
2. Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo finanziario

Secondo biennio

Conoscenze:

1. Fatti di gestione nell'aspetto economico, patrimoniale e finanziario
2. La C.G. come strumento informativo e premessa indispensabile per la redazione del bilancio
3. Le varie forme giuridiche aziendali
4. Il bilancio d'esercizio

Abilità:

1. RegISTRAZIONI in C.G. dei principali fatti di gestione
2. Redigere ed analizzare il bilancio d'esercizio

Competenze:

1. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali
2. Accedere alla normativa civilistica relativa al bilancio

Quinto anno

Conoscenze:

1. L'importanza dell'analisi per indici e flussi finanziari come strumenti di interpretazione del bilancio
2. La contabilità gestionale e controllo di gestione
3. Cenni sulla tassazione del reddito d'impresa (SIA e AFM)
4. I macrofenomeni economici nazionali e internazionali che caratterizzano il contesto in cui operano le imprese italiane (RIM)

Abilità:

1. Fare l'analisi per indici e flussi ed interpretare i dati
2. Saper effettuare semplici analisi di costi e ricavi per le decisioni aziendali
3. Saper individuare le principali differenze tra reddito civilistico e reddito fiscale (AFM SIA)
4. Riconoscere gli elementi distintivi delle operazioni import ed export (RIM)

Competenze:

1. Accedere alla normativa civilistica e fiscale
2. Saper leggere ed interpretare i documenti di bilancio
3. Risolvere semplici problematiche economiche relative a decisioni aziendali

3. Metodologie e strumenti didattici

- X Didattica digitale integrata
- X Lezione frontale
- X Lezione dialogata
- X Lezione cooperativa
- X Metodo induttivo e deduttivo
- X Scoperta guidata
- X Recupero in itinere
- X Sportello didattico
- X Lavori di gruppo
- X Problem solving
- X Brain storming
- X Analisi dei casi
- X Attività laboratoriale
- X Viaggi di istruzione e visite guidate
- X Debate

Strumenti:

- X Libri di testo
- X Dispense
- X Lavagna
- X LIM
- X Strumenti multimediali o audiovisivi
- X Software didattico
- Materiale didattico specifico
- X iPad
- X Documenti originali

Incontri con esperti

4. PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE (conoscenze , abilità e competenze da perseguire nelle varie classi)

(Alcuni argomenti potranno essere trattati dai singoli docenti in momenti diversi da quelli stabiliti dal dipartimento e verranno comunque segnalati nei piani di lavoro personali e nelle relazioni finali)

CLASSE PRIMA

COMPETENZE:

1. Individuare le tecniche e le procedure del calcolo percentuale
2. Individuare le strategie appropriate per la soluzione dei problemi
3. Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio
4. Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese
5. Accedere alla normativa civilistica e fiscale con riferimento alla compravendita
6. Ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date

CONOSCENZE:

1. Rapporti e proporzioni
2. Calcoli percentuali diretti ed inversi, sopra e sotto cento
3. Riparti proporzionali diretti
4. L'azienda: caratteristiche ed elementi costitutivi
5. Tipologie di aziende
6. Soggetti che operano nell'azienda
7. Le attività svolte all'interno dell'azienda
8. I modelli organizzativi dell'attività aziendale
9. Caratteri e fasi della vendita
10. Obblighi del compratore e del venditore
11. Elementi essenziali ed accessori del contratto di vendita
12. I documenti della compravendita: fattura, ddt, scontrino fiscale e ricevuta fiscale
13. Tecniche di calcolo nella fattura

ABILITA':

1. Applicare gli strumenti di calcolo percentuale e di riparto per risolvere problemi economico-aziendale
2. Riconoscere gli elementi costitutivi dell'azienda
3. Distinguere i vari tipi di aziende

4. Individuare i diversi soggetti aziendali
5. Individuare le attività svolte all'interno dell'azienda e collegarle con le specifiche funzioni
6. Riconoscere le caratteristiche dei modelli organizzativi aziendali
7. Riconoscere le fasi del contratto di vendita
8. Individuare gli elementi essenziali ed accessori del contratto di vendita
9. Calcolare il prezzo della merce in base alle condizioni contrattuali
10. Individuare le funzioni e gli elementi della fattura
11. Compilare il ddt, la fattura ad una o più aliquote IVA
12. Riconoscere le caratteristiche dello scontrino e della ricevuta fiscale.

CLASSE SECONDA

COMPETENZE:

1. Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo finanziario
2. Individuare le strategie appropriate per la soluzione dei problemi
3. Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio
4. Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese
5. Accedere alla normativa civilistica e fiscale con riferimento alla compravendita
6. Ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date

CONOSCENZE:

1. I calcoli finanziari: interesse, montante, sconto commerciale e valore attuale
2. Le caratteristiche dei principali strumenti di regolamento degli scambi
3. La gestione aziendale: i finanziamenti, gli investimenti, la produzione, i disinvestimenti, il patrimonio e il reddito

ABILITA':

1. Applicare i calcoli finanziari a situazioni aziendali
2. Riconoscere le caratteristiche dei vari strumenti di regolamento e compilare assegni e cambiali
3. Riconoscere le diverse categorie di operazioni che formano la gestione aziendale
4. Compilare Stato Patrimoniale e Conto Economico in situazioni semplificate
5. Verificare le condizioni di equilibrio patrimoniale ed economico della gestione aziendale in situazioni semplificate

CLASSE TERZA AFM SIA SERALE

COMPETENZE:

1. Riconoscere ed interpretare i macrofenomeni economici per connetterli alla specificità di un'azienda
2. Riconoscere i diversi modelli organizzativi

3. Interpretare i sistemi aziendali nei loro flussi informativi, individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale
4. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali

CONOSCENZE:

1. L'azienda e i suoi aspetti organizzativi generali
2. Il flusso di operazioni che caratterizzano l'attività aziendale
3. I più importanti fatti di gestione nell'aspetto economico, patrimoniale, finanziario, giuridico e fiscale
4. L'importanza del sistema informativo aziendale
5. Gli aspetti fondamentali della normativa IVA
6. L'importanza della Contabilità Generale come strumento informativo e come premessa indispensabile per la redazione del bilancio d'esercizio

ABILITA':

1. Redigere documenti di trasporto e fatture, documenti delle contabilità elementari, effettuare le liquidazioni periodiche relative all'IVA
2. Effettuare registrazioni in Contabilità Generale relative alla costituzione dell'impresa, agli acquisti, alle vendite, ai regolamenti, ai rapporti con le banche, al personale, alle operazioni varie di gestione;
3. Effettuare in CO.GE. gli assestamenti, le operazioni di chiusura e riapertura dei conti (AFM)
4. Effettuare i calcoli relativi alle elaborazioni e registrazioni di cui sopra utilizzando anche i programmi in dotazione

CLASSE QUARTA AFM SIA SERALE

COMPETENZE:

1. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali individuando e accedendo alla normativa civilistica e fiscale
2. Utilizzare il sistema informativo per le attività di comunicazione aziendale, analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale
3. Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento ai diversi tipi di imprese
4. Orientarsi nel mercato dei prodotti finanziari, individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale
5. Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita del prodotto
6. Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e le problematiche relative alla gestione delle risorse umane

CONOSCENZE:

1. Le scritture relative all'assestamento dei conti e alla chiusura degli stessi
2. Le varie forme giuridiche aziendali e la motivazione della loro scelta
3. L'importanza, le caratteristiche e la capacità informativa del bilancio d'esercizio
4. Le problematiche economiche, finanziarie, contabili e giuridiche che le gestioni finanziarie, del personale e del marketing comportano per l'azienda

5. L'attività bancaria e le principali operazioni di raccolta fondi (depositi tempo e depositi moneta)
6. Gli elementi principali del mercato dei capitali

ABILITA':

1. Effettuare le rilevazioni, sia in contabilità generale sia nelle contabilità sezionale, relative ai punti di cui sopra
2. Effettuare rilevazioni relative alle operazioni di assestamento, di chiusura e riapertura dei conti
3. Redigere e analizzare il bilancio d'esercizio
4. Saper effettuare semplici elaborazioni per analizzare la gestione finanziaria d'impresa
5. Saper redigere e leggere un conto corrente bancario
6. In laboratorio di informatica compatibilmente con il tempo a disposizione, effettuare, utilizzando il programma in dotazione, scritture di gestione.

CLASSE QUINTA AFM SIA SERALE

COMPETENZE:

1. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali individuando e accedendo alla normativa civilistica e fiscale
2. Utilizzare il sistema informativo per le attività di comunicazione aziendale, analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale
3. Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento ai diversi tipi di impresa
4. Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati
5. Orientarsi nel mercato dei prodotti finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose

CONOSCENZE:

1. Le caratteristiche fondamentali e le problematiche delle imprese industriali con particolare riferimento all'analisi dei costi e all'attività di programmazione e di controllo
2. L'importanza degli indici di bilancio e dei rendiconti finanziari come strumenti nell'interpretazione del bilancio d'esercizio
3. I principi generali che stanno alla base della tassazione del reddito d'impresa
4. Le principali operazioni tra banca e impresa

ABILITA':

1. Redigere i documenti relativi ai vari argomenti trattati
2. Fare l'analisi per indici e flussi ed interpretare i dati elaborati
3. Saper effettuare le principali variazioni per determinare il reddito fiscale partendo dal reddito d'esercizio al lordo delle imposte
4. Interpretare, rielaborare dati con riferimento a documenti riguardanti la Contabilità Generale, la Contabilità analitica e l'attività di programmazione

5. Effettuare calcoli e registrazioni relative alle imprese industriali e alle principali operazioni.

CLASSE TERZA RIM

COMPETENZE:

1. Riconoscere ed interpretare le tendenze dei mercati nazionale e globali e i cambiamenti dei sistemi economici
2. Riconoscere i diversi modelli organizzativi
3. Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività di comunicazione
4. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali
5. Orientarsi nella normativa civilistica e fiscale

CONOSCENZE:

1. Teoria e principali modelli organizzativi di aziende che operano nei mercati nazionale e internazionali
2. Aspetti economici e finanziari delle diverse aree di gestione aziendale
3. La struttura del sistema informativo aziendale
4. Vari aspetti dei regolamenti internazionali
5. I principi contabili, le regole e le tecniche di contabilità generale

ABILITA':

1. Redigere documenti di trasporto e fatture, documenti delle contabilità elementari, effettuare le liquidazioni periodiche relative all'IVA
2. Effettuare registrazioni in Contabilità Generale relative alla costituzione dell'impresa, agli acquisti, alle vendite, ai regolamenti, ai rapporti con le banche, al personale, alle operazioni varie di gestione, di assestamento;
3. Effettuare i calcoli relativi alle elaborazioni e registrazioni di cui sopra utilizzando anche i programmi in dotazione

CLASSE QUARTA RIM

COMPETENZE

1. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali individuando e accedendo alla normativa civilistica
2. Utilizzare i sistemi informativi per le attività di comunicazione aziendale in vari contesti
3. Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento ai diversi tipi di impresa e forme giuridiche
4. Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane

CONOSCENZE

1. Gli elementi del sistema informativo contabile
2. Le scritture di assestamento, chiusura e riapertura
3. I principi di redazione del bilancio secondo il c.c.
4. I margini per l'analisi finanziaria

5. Gli aspetti fondamentali del marketing
6. Gli aspetti fondamentali della gestione del personale

ABILITA'

1. Effettuare in CO.GE. le operazioni di chiusura e riapertura dei conti
2. Fare le rilevazioni contabili per applicare il principio della competenza economica
3. Redigere, leggere ed interpretare il bilancio d'esercizio
4. Riconoscere le relazioni tra fonti e impieghi e utilizzare i margini patrimoniali-finanziari per semplici analisi
5. Riconoscere le principali politiche gestionali di marketing
6. Riconoscere e completare i principali documenti di trasporto e pagamento nei rapporti internazionali
7. Compilare il foglio paga di un lavoratore dipendente e registrare in PD le relative operazioni
8. Analizzare e interpretare letture di carattere economico-aziendale.

CLASSE QUINTA RIM

COMPETENZE

1. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali
2. Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione per realizzare attività comunicative in vari contesti
3. Interpretare i sistemi aziendali nei loro processi e flussi informativi
4. Applicare i principi e gli strumenti di programmazione e controllo di gestione

CONOSCENZE

1. I principi contabili, le normative e le tecniche di redazione del bilancio
2. Analisi di bilancio per indici e flussi
3. Strumenti e processi di pianificazione, programmazione e controllo di gestione
4. Politiche di mercato e piani di marketing

ABILITA'

1. Redigere e commentare i documenti di bilancio
2. Interpretare la realtà aziendale attraverso l'analisi di bilancio per indici e flussi
3. Delineare il processo di pianificazione, programmazione e controllo di gestione
4. Costruire il sistema dei budget
5. Elaborare semplici piani di marketing

NOTE

Per il corso serale, considerato la riduzione del numero di ore settimanali, per la classe terza si rinvia la trattazione, all'anno successivo, delle scritture di assestamento e di chiusura dei conti, mentre per la classe quarta si delibera di omettere i seguenti argomenti: gestione finanziaria dell'impresa, gestione dei beni strumentali e marketing.

5. MODALITA' DI VERIFICA

5.1 Tipologia delle prove

Scritte-pratiche con esercitazioni, analisi di casi aziendali; scritte per la valutazione delle conoscenze sotto forma di test a scelta multipla, domande a risposta breve aperta, trattazione breve di argomenti; interrogazioni orali, analisi di testi economico-aziendali, simulazioni di prove d'esame di stato per le classi quinte

5.2 Numero minimo di prove a quadrimestre

Per il primo biennio: 2 prove nel primo quadrimestre e 2 nel secondo quadrimestre
Per il secondo biennio e ultimo anno: 2 prove nel primo quadrimestre e 2 nel secondo quadrimestre
Per il corso serale: 2 prove nel primo quadrimestre e 2 nel secondo quadrimestre

5.3 Predisposizione di prove comuni per classi parallele per accertamento conoscenze ed abilità

5.4 Predisposizione di prove comuni per accertamento competenze

Si effettueranno nel mese di maggio prove comuni nelle classi prime e terze.

Per la certificazione delle competenze del primo biennio viene utilizzata la prova esperta nelle classi seconde e dove ci siano alunni che debbano assolvere all'obbligo scolastico.

6. MODALITA' DI VALUTAZIONE

Individuazione di criteri e griglie di valutazione

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PER LE PROVE SCRITTE

DIECI: Conoscenza dell'argomento ottima ed approfondita, inserimento dati completamente corretto; lessico pertinente e vario; rielaborazione personale e collegamenti autonomi;

NOVE: Conoscenza sicura dell'argomento, inserimento dati corretto, lessico pertinente, collegamenti autonomi.

OTTO: Conoscenza buona dell'argomento, inserimento dati logico e coerente anche se con lievi imprecisioni, lessico sostanzialmente corretto.

SETTE: Conoscenza sostanziale dell'argomento in quasi tutte le sue parti, inserimento dati accettabile anche se con alcune imprecisioni, lessico non sempre preciso.

SEI: Conoscenza dell'argomento non sempre completa, inserimento dati con alcuni errori, lessico limitato ma quasi sempre pertinente.

CINQUE: Conoscenza superficiale e frammentaria dell'argomento, inserimento dati con errori non gravi, lessico improprio.

QUATTRO :Conoscenza scarsa dell'argomento, inserimento dati con alcuni gravi errori; lessico impreciso e povero.

TRE: Non conosce l'argomento, inserimento dati con numerosi e gravi errori; manca di lessico tecnico.

DUE/UNO: Non conosce l'argomento, inserimento dati con gravissimi errori logici o mancante; lessico ai limiti dell'incomprensibilità.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PER LE PROVE ORALI

DIECI: Conoscenza dell'argomento ottima ed approfondita, esposizione fluida; lessico pertinente e vario; rielaborazione personale e collegamenti autonomi;

NOVE: Conoscenza sicura e completa dell'argomento, esposizione articolata, lessico pertinente e vario, collegamenti autonomi.

OTTO: Conoscenza abbastanza completa dell'argomento, esposizione abbastanza fluida, lessico sostanzialmente corretto, collegamenti veicolati.

SETTE: Conoscenza sostanziale dell'argomento in quasi tutte le sue parti, esposizione non sempre fluida, lessico sostanzialmente corretto ma con qualche imprecisione.

SEI: Conoscenza essenziale dell'argomento, esposizione a volte impacciata, lessico limitato ma quasi sempre pertinente.

CINQUE: Conoscenza superficiale e frammentaria dell'argomento, esposizione forzata, lessico improprio.

QUATTRO :Conoscenza scarsa dell'argomento, esposizione difficoltosa; lessico impreciso e povero.

TRE: Non conosce l'argomento, esposizione molto difficoltosa; manca di lessico tecnico.

DUE/UNO: Non conosce l'argomento, esposizione molto difficoltosa; lessico ai limiti dell'incomprensibilità.

5. RECUPERO SOSTEGNO

6.1 Attività di recupero e/o sostegno:

Attività di recupero in itinere, attività di peer tutoring, sportello help, corsi di recupero se disposti o autorizzati

6.2 Attività previste per eventuali alunni diversamente abili:

Attività previste nell'ambito del PEI e PDP; secondo gli obiettivi minimi negli altri casi

6.3 Attività previste per eventuali alunni con bisogni educativi specifici:

Vedi programmazione del consiglio di classe

6.4 Attività previste per gli alunni eccellenti:

Partecipazione a concorsi e gare nazionali

7. VERIFICA della Programmazione

I requisiti in uscita (output) della programmazione sono compatibili con i requisiti in ingresso (input) v. PTOF e Dipartimenti? SI NO

Sono stati apportati cambiamenti sulla base dei risultati ottenuti nell'anno scolastico precedente? (in caso affermativo indicare quali)

Non vengono apportate modifiche al precedente testo



data

12/10/2020

Firma del docente Coordinatore

Campolo Massimo

NOTE: *La compilazione può far riferimento a materiale allegato (es. prove comuni, griglie, ecc)
La parte fin qui compilata, che costituisce la programmazione del dipartimento, va consegnata in fotocopia al
Dirigente Scolastico.*