



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"ENRICO DE NICOLA"**

35028 PIOVE DI SACCO – Via G. Parini, 10/c – Tel. 049/5841692 – 049/9703995 – Fax 049/5841969

e-mail:denicola@scuolanet.pd.it - Codice Fiscale 80024700280

Settore economico: Amministrazione, Finanza e Marketing – Turismo

Settore Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio

Settore Professionale: Servizi Socio Sanitari

Settore Professionale: Servizi per l'Agricoltura e per lo Sviluppo Rurale – Via Ortazzi, 11 – Tel. e fax 049/5841129

e-mail:profagrario@denicolaonline.org

PIANO DI LAVORO DEL DOCENTE

(secondo biennio e quinto anno)

ANNO SCOLASTICO 2015 - 2016

DOCENTE	FONTANA GIANNI
DISCIPLINA	ECONOMIA AZIENDALE
CLASSE	4 AEI
INDIRIZZO	ECONOMICO SIA

DATA DI PRESENTAZIONE

03 NOVEMBRE 2015

PROFILO DELLA CLASSE

COMPOSIZIONE DELLA CLASSE

N. alunni 22	N. maschi 14	N. femmine 8
--------------	--------------	--------------

N. alunni ripetenti (provenienti da stessa o altra classe) 1
--

LIVELLI DI PARTENZA

1.1. TEST E/O GRIGLIE DI OSSERVAZIONE UTILIZZATI PER LA RILEVAZIONE

Specificare :

- Tipologia: esercizio relativamente alle scritture in P.D. di gestione, di assestamento, di chiusura e di riapertura.
- Competenze verificate in termini di conoscenze e abilità:

COMPETENZA/E	CONOSCENZE	ABILITÀ
Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali	- La contabilità generale delle aziende individuali: alcune scritture tipiche delle imprese individuali: scritture di gestione (acquisti – vendite e regolamenti); - Le scritture di assestamento dei conti a fine esercizio e di riapertura (ratei e risconti)	Redigere in P.D. le tipiche scritture d'esercizio, comporre le scritture di assestamento e di chiusura delle imprese individuali

ESITO TEST/PROVE (motivare se non sono stati somministrati test d'ingresso)

LIVELLO BASSO <i>(inferiore a 6)</i>	LIVELLO MEDIO <i>(voto 6/7)</i>	LIVELLO ALTO <i>(voto 8/9/10)</i>
18	3	1

1.2. PRESENTAZIONE DELLA CLASSE

Gli alunni, nel complesso, si mostrano

	molto	abbastanza	poco	per nulla
partecipativi e propositivi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
motivati ed interessati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
curiosi e vivaci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
educati e scolarizzati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

in possesso dei requisiti richiesti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
aperti al dialogo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
altro.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.3. EVENTUALI CASI PARTICOLARI DA SEGNALARE

--

PERCORSO FORMATIVO PER L'ACQUISIZIONE GRADUALE DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO

(Principali documenti di riferimento: D.P.R. n. 87-88/2010;)

1.4. Per le **classi del secondo biennio e quinto anno** (programmazione di indirizzo)

Indicare l'Area di appartenenza (di indirizzo)

Indicare i traguardi formativi (competenze) in termini di conoscenze e abilità secondo quanto concordato nel Dipartimento per Materia, con riferimento alle Linee Guida della Riforma

AREA DI INDIRIZZO

COMPETENZE

Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi nei diversi tipi di imprese

CONOSCENZE	ABILITA'	UNITA'
<p>La funzione strategica e le principali classificazioni dei beni strumentali; Alcuni metodi per la valutazione delle scelte relative agli investimenti in beni strumentali. I problemi economici aziendali e gli aspetti contabili relativi all'acquisizione dei beni strumentali, ammortamento, manutenzione, e vari modi di dismissione; Il concetto di beni strumentali nella formazione del reddito d'esercizio e nel bilancio di fine periodo</p>	<p>Classificazione dei beni strumentali; risolvere alcuni problemi di scelta dei beni strumentali; Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi; comporre le scritture d'esercizio, di assestamento e di chiusura dei beni strumentali (acquisto, leasing, ammortamento, manutenzioni, dismissioni); Costruire un piano di ammortamento; Iscrivere in bilancio i valori dei beni strumentali</p>	<p>Unità A Gestione dei beni strumentali</p>

COMPETENZE

- Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane.
- UDA partecipa alla valutazione di questa competenza

CONOSCENZE	ABILITA'	UNITA'
Il concetto di lavoro subordinato e le principali categorie di lavoratori dipendenti; Le fonti normative che regolano i rapporti di lavoro; Le varie forme contrattuali e la flessibilità del mercato del lavoro; Le fasi della pianificazione delle risorse umane, le modalità di reperimento e selezione del personale; Gli aspetti amministrativi, contabili, previdenziali e fiscali della gestione del personale; Le procedure per il calcolo del costo del lavoro	Individuare le forme di reperimento e formazione del personale; Redigere il cv europeo; Raffrontare diverse tipologie di rapporti di lavoro; Calcolare la remunerazione del lavoro e redigere i connessi documenti amministrativi; calcolare le retribuzioni periodiche e la quota di TFR; Rilevare in P.D. le operazioni relative al personale; Collocare in bilancio le voci del personale.	Unità B La gestione delle risorse umane e il mercato del lavoro

COMPETENZE

Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi nei diversi tipi di imprese

CONOSCENZE	ABILITA'	UNITA'
Le varie forme giuridiche delle aziende e la loro correlazione con le dimensioni aziendali Le società: concetto e classificazioni. Le società di persone: caratteri generali. La costituzione e i vari tipi di conferimento. Il riparto degli utili e la copertura della perdita. Le variazioni del capitale sociale I finanziamenti dei soci.	Individuare i diversi tipi di società. Rilevare in P.D. le tipiche operazioni delle società di persone con riguardo particolare alle seguenti: <ul style="list-style-type: none">• costituzione della società e relativi conferimenti• riparto degli utili e copertura delle perdite• variazioni del capitale sociale• finanziamenti dei soci Eeguire i calcoli relativi ai riparti degli utili e alle variazioni di capitale. Redigere le scritture in P.D. relative alla liquidazione e al pagamento delle imposte nelle società di persone	Unità C Le società di persone

COMPETENZE

Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi nei diversi tipi di imprese

CONOSCENZE	ABILITA'	UNITA'
Le caratteristiche generali delle società di capitali La costituzione e i vari tipi di conferimento Il riparto degli utili e la copertura delle perdite La variazione del capitale sociale. Le varie tipologie di riserve I prestiti obbligazionari Le caratteristiche essenziali delle S.A.P.A. e delle S.R.L. I gruppi aziendali: concetto e struttura. Le società cooperative (ASL - esperienza della cooperativa TARG)	Rilevare in P.D. la costituzione delle società di capitali e i connessi conferimenti Eseguire il calcolo del riparto dell'utile e le conseguenti rilevazione in P.D. Rilevare la copertura delle perdite d'esercizio. Effettuare le rilevazioni relative alle variazioni del capitale sociale Eseguire le operazioni riguardanti i prestiti obbligazionari: emissione, gestione, assestamenti di fine periodo	Unità D Le società di capitali e le cooperative

COMPETENZE

Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.

CONOSCENZE	ABILITA'	UNITA'
Il bilancio come strumento di conoscenza e di comunicazione La normativa civilistica e i principi contabili per la formazione del bilancio d'esercizio Il sistema informativo di bilancio e la sua composizione I criteri di valutazione. Concetto di bilancio consolidato. I principi e i metodi di consolidamento Il bilancio sociale e ambientale: funzioni e contenuto	Redigere il bilancio d'esercizio secondo gli schemi del codice civile: <ul style="list-style-type: none">• Stato patrimoniale• Conto economico• Nota integrativa Saper applicare i principali criteri di valutazione. Saper applicare i vari metodi di consolidamento. Redigere il bilancio consolidato in situazioni non complesse Saper leggere e interpretare gli aspetti fondamentali del bilancio sociale e ambientale	Unità E Il bilancio delle società di capitali

COMPETENZE

- **Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese**
- **Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativi - finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose**

CONOSCENZE	ABILITA'	UNITA'
<p>Gli investimenti e i finanziamenti: varie tipologie; correlazione tra fonti e impieghi di capitali</p> <p>Il sistema finanziario e i suoi soggetti.</p> <p>Il mercato dei capitali e i suoi comparti.</p> <p>La Borsa valori e gli altri mercati mobiliari: caratteristiche e funzioni</p> <p>I principali strumenti del mercato mobiliare: caratteristiche</p> <p>Le tipiche negoziazioni dei titoli di debito e di capitali</p> <p>Il mercato monetario: operatori e strumenti</p> <p>Le scritture in P.D. relative alle operazioni in titoli.</p> <p>I cambi esteri: sistemi di quotazione e tipiche negoziazioni</p>	<p>Classificare gli investimenti e le fonti di finanziamento e cogliere le opportune correlazioni</p> <p>Riconoscere i diversi comparti del mercato dei capitali e classificazione degli strumenti finanziari oggetto di negoziazione</p> <p>Eeguire i conteggi relativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ai titoli di debito e del comparto azionario • ad alcuni contratti sui derivati (futures e options) • ai BOT <p>Rilevare in P.D. le operazioni in titoli</p> <p>Eeguire i conteggi fondamentali relativi ai cambi</p>	<p>Unità F</p> <p>La gestione finanziaria e il mercato dei capitali</p>

COMPETENZE

- **Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativi - finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose**

CONOSCENZE	ABILITA'	UNITA'
<p>I concetti di sistema finanziario e di attività bancaria</p> <p>La gestione delle banche, i suoi obiettivi e le norme tecniche che la regolano</p> <p>Le operazioni e le aree della gestione bancaria: la formazione del reddito e i risultati intermedi che lo determinano</p> <p>La struttura del patrimonio dell'impresa bancaria</p> <p>L'aspetto fiscale e l'aspetto computistico delle operazioni bancarie</p>	<p>Correlare le varie tipologie di credito alle diverse esigenze aziendali</p> <p>Classificare le operazioni bancarie e individuare le aree tipiche della gestione nonché i relativi componenti di reddito</p> <p>Riconoscere i caratteri della struttura patrimoniale dell'impresa bancaria</p> <p>Tenere un conto corrente con il metodo scalare, procedimento amburghese</p>	<p>Unità G</p> <p>La gestione dell'impresa bancaria</p>

COMPETENZE

- **Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativi - finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose**

CONOSCENZE	ABILITA'	UNITA'
<p>Le varie classificazioni dei depositi bancari</p> <p>Gli aspetti giuridici tecnico – operativi ed economico – aziendali delle varie categorie di deposito a risparmio</p> <p>I parametri significativi relativi ai depositi</p> <p>Gli aspetti giuridici tecnico – operativi ed economico – aziendali del rapporto di conto corrente di corrispondenza</p> <p>Gli altri strumenti di raccolta</p>	<p>Calcolare i parametri più significativi relativi ai depositi</p> <p>Compilare, analizzare e interpretare i documenti connessi ai deposito a risparmio e al rapporto di conto corrente di corrispondenza</p> <p>Eeguire correttamente i calcoli per la determinazione degli interessi sui depositi a risparmio e le competenze periodiche di conto corrente di corrispondenza</p>	<p>Unità H</p> <p>I prodotti bancari: le operazioni di raccolta fondi</p>

COMPETENZE

Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativi - finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose

CONOSCENZE	ABILITA'	UNITA'
<p>Il fido bancario: concetto e tipologie</p> <p>La procedura per la concessione del fido</p> <p>Le aperture di credito: varie tipologie</p> <p>Lo sconto cambiario</p> <p>Il portafoglio "salvo buon fine" gli anticipi su effetti e le ricevute e le loro forme tecniche</p> <p>Gli anticipi su fatture</p> <p>Il factoring e le altre forme innovative di finanziamento</p>	<p>Impostare una procedura di richiesta di fido</p> <p>Esaminare una richiesta di fido ed effettuare una prima valutazione</p> <p>Eeguire i conteggi connessi alle principali operazioni di finanziamento</p> <p>Riconoscere, analizzare e interpretare i documenti bancari relativi alle varie operazioni di impiego creditizio</p>	<p>Unità I</p> <p>Il fido bancario e il rischio del credito</p>

COMPETENZE

Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativi - finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose

CONOSCENZE	ABILITA'	UNITA'
<p>Le caratteristiche generali dei servizi bancari</p> <p>I principali sistemi di incasso e di pagamento</p> <p>Le gestioni patrimoniali, il cash management e altri servizi</p> <p>Gli impieghi bancari in titoli e le loro motivazioni</p> <p>La classificazione dei titoli di proprietà nelle aziende bancarie</p> <p>Le operazioni in titoli per conto della clientela</p> <p>Gli aspetti tecnici ed economici dell'operatività in cambi</p> <p>Le tecniche di copertura del rischio del cambio</p>	<p>Distinguere i vari sistemi di incasso e pagamento</p> <p>Compilare la documentazione relativa agli incassi mediante la procedura RI.BA.</p> <p>Eeguire alcuni calcoli riguardanti gli strumenti di copertura di cambio</p>	<p>Unità L</p> <p>I servizi bancari e l'operatività in titoli e cambi</p>

1.5. Obiettivi disciplinari in termini di competenze, abilità e conoscenze e STANDARD MINIMI

Indicare le competenze in termini di conoscenze e abilità concordate nelle riunioni di Dipartimento per Materia da raggiungere al termine dell'anno scolastico

Nella riunione per materia non sono stati individuati gli standard minimi.

Gli studenti, a conclusione del percorso di studio, conoscono le tematiche relative ai macrofenomeni economico-aziendali, nazionali ed internazionali, alla normativa civilistica e fiscale, ai sistemi aziendali, anche con riferimento alla previsione, organizzazione, conduzione e controllo della gestione, agli strumenti di marketing.

In particolare, sono in grado di:

- analizzare la realtà e i fatti concreti della vita quotidiana ed elaborare generalizzazioni che aiutino a spiegare i comportamenti individuali e collettivi in chiave economica;
- riconoscere la varietà e lo sviluppo storico delle forme economiche, sociali e istituzionali attraverso le categorie di sintesi fornite dall'economia e dal diritto;
- riconoscere l'interdipendenza tra fenomeni economici, sociali, istituzionali, culturali e la loro dimensione locale/globale;
- analizzare, con l'ausilio di strumenti matematici e informatici, i fenomeni economici e sociali;
- orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica e fiscale;
- intervenire nei sistemi aziendali con riferimento a previsione, organizzazione, conduzione e controllo di gestione;
- utilizzare gli strumenti di marketing in differenti casi e contesti;
- distinguere e valutare i prodotti e i servizi aziendali, effettuando calcoli di convenienza per individuare soluzioni ottimali;
- agire nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia alla sua innovazione sia al suo adeguamento organizzativo e tecnologico;
- elaborare, interpretare e rappresentare efficacemente dati aziendali con il ricorso a strumenti informatici e software gestionali;
- analizzare i problemi scientifici, etici, giuridici e sociali connessi agli strumenti culturali acquisiti.

COMPETENZE CHIAVE PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE

(Sottolineare quali sono considerate prioritarie per la classe nel corrente a.s. anche in relazione alle attività programmate per la specifica disciplina):

- La comunicazione nella madrelingua;
- La comunicazione in lingue straniere;
- La competenza matematica e le competenze di base in campo scientifico e tecnologico;
- La competenza digitale;
- Imparare ad imparare;
- Le competenze sociali e civiche;
- Senso di iniziativa e di imprenditorialità;
- Consapevolezza ed espressioni culturali.

1.6. RUOLO SPECIFICO DELLA DISCIPLINA NEL LORO RAGGIUNGIMENTO

(considerando anche attività e metodologie/strategie impiegate nell'insegnamento della disciplina)

capacità di ricercare le fonti, di utilizzare e organizzare le informazioni;

capacità di lavorare in gruppo in modo costruttivo su semplici progetti;

capacità di organizzarsi in modo autonomo sostenendo e documentando le proprie affermazioni;

abilità linguistiche ed espressive per esporre in forma scritta e orale le conoscenze acquisite utilizzando correttamente e in modo appropriato i termini tecnici.

INTEGRAZIONE TRA AREA DI ISTRUZIONE GENERALE E AREA DI INDIRIZZO NELL'AMBITO DELLA DISCIPLINA

(In che modo la disciplina concorre a sviluppare competenze dell'area di istruzione generale o, viceversa, di indirizzo?)

L'Economia Aziendale si colloca nell'area di indirizzo e può integrarsi con l'area generale attraverso il reperimento di fonti per comprendere la vita dei contesti produttivi e loro relazioni in ambito nazionale, europeo e internazionale, o anche con approfondimenti di storie " settoriali come la storia dell'ambiente, la storia economica, forme di organizzazione del lavoro, sistemi economici. Le competenze matematiche possono permettere di utilizzare linguaggi specifici per la rappresentazione e soluzione di problemi economici.

MODULO/I CLIL PREVISTO/I PER DISCIPLINA NON LINGUISTICA

(Concordato/i nell'ambito del Consiglio di classe - Percorso obbligatorio in classe quinta per una disciplina non linguistica)

UNITÀ DI APPRENDIMENTO

Indicare l'eventuale partecipazione alla programmazione di una UDA concordata dal Consiglio di Classe secondo le Linee Guida fornite dal Dipartimento di Indirizzo.

Precisare che la programmazione dell'UDA sarà parte integrante del verbale dei Consigli della Classe e che la relativa valutazione, per la parte di competenza della specifica disciplina, sarà inserita nel Registro Elettronico e concorrerà, a tutti gli effetti, alla valutazione finale della disciplina.

Titolo: "L'azienda come aula": esperienza alternanza scuola lavoro e la ricerca attiva del lavoro"

Tempi di realizzazione: sarà conclusa entro il mese di Aprile/Maggio 2015

Attività da svolgere:

1. ASL - stage
2. incontri con imprenditori e formatori
3. formazione in classe con i docenti
4. attività laboratoriale e studio di casi aziendali
5. interdisciplinarietà con altre materie

METODO DI INSEGNAMENTO METODO DI INSEGNAMENTO

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lezioni frontali | <input checked="" type="checkbox"/> Cooperative Learning |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lavori di gruppo | <input checked="" type="checkbox"/> Lezioni guidate |
| <input checked="" type="checkbox"/> Classi aperte | <input checked="" type="checkbox"/> Problem solving |
| <input checked="" type="checkbox"/> Attività laboratoriali | <input type="checkbox"/> Brainstorming |
| <input checked="" type="checkbox"/> Esercitazioni pratiche | <input checked="" type="checkbox"/> Peer tutoring |

STRUMENTI DI LAVORO

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Libro di testo | <input checked="" type="checkbox"/> Sussidi audiovisivi |
| <input checked="" type="checkbox"/> Testi didattici di supporto | <input checked="" type="checkbox"/> Formazione esperienziale |
| <input checked="" type="checkbox"/> Stampa specialistica | <input type="checkbox"/> Uscite didattiche |
| <input checked="" type="checkbox"/> Scheda predisposta dal docente | <input checked="" type="checkbox"/> Filmati didattici |
| <input checked="" type="checkbox"/> Materiali digitali | <input checked="" type="checkbox"/> Presentazioni in PowerPoint |
| <input checked="" type="checkbox"/> Articoli di quotidiani e periodici | <input checked="" type="checkbox"/> LIM |
| <input checked="" type="checkbox"/> Incontri con esperti | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Codice Civile | |

VERIFICA

1.7. NUMERO E TIPOLOGIA DI VERIFICHE SOMMATIVE PREVISTE PER OGNI PERIODO

(concordate nel Dipartimento per Materia e approvate dal Collegio dei Docenti)

NUMERO DI	NEL PRIMO PERIODO	NEL SECONDO PERIODO
Verifiche scritte – orali - pratiche	3 prove con varie tipologie	4/5 prove con varie tipologie

TIPOLOGIE

- | PROVE SCRITTE | PROVE ORALI | PROVE PRATICHE |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Quesiti | <input checked="" type="checkbox"/> Interrogazione breve | <input checked="" type="checkbox"/> Attività laboratoriale |
| <input checked="" type="checkbox"/> Vero / Falso | <input checked="" type="checkbox"/> Intervento | <input checked="" type="checkbox"/> Utilizzo programma di contabilità |
| <input checked="" type="checkbox"/> Scelta multipla | <input checked="" type="checkbox"/> Dialogo | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Completamento | <input checked="" type="checkbox"/> Discussione | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Soluzione di problemi | <input checked="" type="checkbox"/> Esercizi in P.D. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

CRITERI DI VALUTAZIONE

Si rinvia alle griglie allegate nel documento di programmazione del Consiglio di Classe
(ciascun docente invierà le proprie griglie al coordinatore)

ATTIVITÀ DI RECUPERO E DI SOSTEGNO CHE SI INTENDONO ATTIVARE PER COLMARE LE LACUNE RILEVATE

In presenza di alunni che presentino un andamento non soddisfacente nella materia saranno predisposte attività di recupero e/o sostegno, da effettuarsi con le modalità individuate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Classe.

In particolare si prevedono:

- per gli alunni che rivelano incertezze, dei momenti di recupero *in itinere*, con interventi sia individualizzati e/o di gruppo nell'ambito dell'orario curricolare.

Sono previsti interventi pomeridiani di recupero per superare le lacune nell'apprendimento quali:

- lo "sportello" rivolto a tutti gli alunni dell'Istituto
- corsi di recupero per piccoli gruppi, per l'intera classe o per classi parallele

2. **ATTIVITÀ INTEGRATIVE A COMPLETAMENTO DEL PERCORSO FORMATIVO DELLA DISCIPLINA** *(approvate dal consiglio di classe)*

- Alternanza scuola lavoro
- Formazione ASL
- Visite aziendale
- UDA
- Gli incontri con i formatori – imprenditori
- L'esperienza dello stage estivo

Per tutto il resto si fa riferimento alla scheda di programmazione che sarà approvata in sede di consiglio di classe

3. **FORMAZIONE PER LA SICUREZZA**

Modulo/i concordato/i nell'ambito del Consiglio di Classe e modalità di verifica/valutazione *(togliere se non necessario)*

L'economia aziendale non partecipa alla formazione sicurezza

TAVOLA DI PROGRAMMAZIONE

DOCENTE FONTANA GIANNI	MATERIA Economia aziendale	CLASSE: 4 AEI A.S. 2015-2016
1° QUADRIMESTRE	PERIODO DAL 16/09/2015	AL 23/12/2015
2° QUADRIMESTRE	PERIODO DAL 07/01/2016	AL 08/06/2016

ALL'INIZIO DELL'ANNO NEL MESE DI SETTEMBRE VERRANNO RIPRESI GLI ARGOMENTI DELLO SCORSO ANNO RELATIVO ALLE OPERAZIONI DI COSTITUZIONE – GESTIONE - ASSESTAMENTO E CHIUSURA DEI CONTI – RIAPERTURA DEI CONTI E RELATIVA VERIFICA

COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE/CONTENUTI	TIPOLOGIA VERIFICHE	TEMPI
<p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi nei diversi tipi di imprese</p> <p>Unità A Gestione dei beni strumentali</p>	<p>Classificazione dei beni strumentali; risolvere alcuni problemi di scelta dei beni strumentali; Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi; comporre le scritture d'esercizio, di assestamento e di chiusura dei beni strumentali (acquisto, leasing, ammortamento, manutenzioni, dismissioni); Costruire un piano di ammortamento; Iscrivere in bilancio i valori dei beni strumentali</p>	<p>La funzione strategica e le principali classificazioni dei beni strumentali; Alcuni metodi per la valutazione delle scelte relative agli investimenti in beni strumentali.</p> <p>I problemi economici aziendali e gli aspetti contabili relativi all'acquisizione dei beni strumentali, ammortamento, manutenzione, e vari modi di dismissione;</p> <p>Il concetto di beni strumentali nella formazione del reddito d'esercizio e nel bilancio di fine periodo</p>	<p>prove scritte - orali - pratiche</p>	<p>settembre – ottobre –</p>

COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE/CONTENUTI	TIPOLOGIA VERIFICHE	TEMPI
<p>Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane.</p> <p>UDA partecipa alla valutazione di questa competenza Per il raggiungimento di tale competenza si avvale di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ASL - stage • incontri con imprenditori e formatori • formazione in classe con i docenti • attività laboratoriale e studio di casi aziendali • visita a aziendale nel mese di aprile presso azienda THUN di Bolzano • interdisciplinarietà con altre materie <p>Unità B La gestione delle risorse umane e il mercato del lavoro</p>	<p>Individuare le forme di reperimento e formazione del personale; Redigere il cv europeo; Raffrontare diverse tipologie di rapporti di lavoro; Calcolare la remunerazione del lavoro e redigere i connessi documenti amministrativi; calcolare le retribuzioni periodiche e la quota di TFR; Rilevare in P.D. le operazioni relative al personale; Collocare in bilancio le voci del personale.</p>	<p>Il concetto di lavoro subordinato e le principali categorie di lavoratori dipendenti; Le fonti normative che regolano i rapporti di lavoro; Le varie forme contrattuali e la flessibilità del mercato del lavoro; Le fasi della pianificazione delle risorse umane, le modalità di reperimento e selezione del personale; Gli aspetti amministrativi, contabili, previdenziali e fiscali della gestione del personale; Le procedure per il calcolo del costo del lavoro</p>	<p>prove scritte - orali - pratiche</p>	<p>ottobre – novembre – dicembre – si conclude nel secondo periodo con UDA</p>

COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE/CONTENUTI	TIPOLOGIA VERIFICHE	TEMPI
<p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi nei diversi tipi di imprese</p> <p>Unità C Le società di persone</p>	<p>Individuare i diversi tipi di società. Rilevare in P.D. le tipiche operazioni delle società di persone con riguardo particolare alle seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • costituzione della società e relativi conferimenti • riparto degli utili e copertura delle perdite • variazioni del capitale sociale • finanziamenti dei soci <p>Eeguire i calcoli relativi ai riparti degli utili e alle variazioni di capitale. Redigere le scritture in P.D. relative alla liquidazione e al pagamento delle imposte nelle società di persone</p>	<p>Le varie forme giuridiche delle aziende e la loro correlazione con le dimensioni aziendali Le società: concetto e classificazioni. Le società di persone: caratteri generali. La costituzione e i vari tipi di conferimento. Il riparto degli utili e la copertura della perdita. Le variazioni del capitale sociale I finanziamenti dei soci.</p>	<p>prove scritte - orali - pratiche</p>	<p>Novembre/dicembre</p>
COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE/CONTENUTI	TIPOLOGIA VERIFICHE	TEMPI
<p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi nei diversi tipi di imprese</p> <p>Unità D Le società di capitali e le cooperative</p>	<p>Rilevare in P.D. la costituzione delle società di capitali e i connessi conferimenti Eeguire il calcolo del riparto dell'utile e le conseguenti rilevazioni in P.D. Rilevare la copertura delle perdite d'esercizio. Effettuare le rilevazioni relative alle variazioni del capitale sociale Eeguire le operazioni riguardanti i prestiti obbligazionari: emissione, gestione, assestamenti di fine periodo</p>	<p>Le caratteristiche generali delle società di capitali La costituzione e i vari tipi di conferimento Il riparto degli utili e la copertura delle perdite La variazione del capitale sociale. Le varie tipologie di riserve I prestiti obbligazionari Le caratteristiche essenziali delle S.A.P.A. e delle S.R.L. I gruppi aziendali: concetto e struttura. (cenni)</p>	<p>prove scritte - orali - pratiche</p>	<p>Novembre/Dicembre e tutto l'anno</p>

COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE/CONTENUTI	TIPOLOGIA VERIFICHE	TEMPI
<p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.</p> <p>Unità E Il bilancio delle società di capitali</p>	<p>Redigere il bilancio d'esercizio secondo gli schemi del codice civile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stato patrimoniale • Conto economico • Nota integrativa <p>Saper applicare i principali criteri di valutazione.</p> <p>Saper applicare i vari metodi di consolidamento.</p> <p>Redigere il bilancio consolidato in situazioni non complesse</p> <p>Saper leggere e interpretare gli aspetti fondamentali del bilancio sociale e ambientale</p>	<p>Il bilancio come strumento di conoscenza e di comunicazione</p> <p>La normativa civilistica e i principi contabili per la formazione del bilancio d'esercizio</p> <p>Il sistema informativo di bilancio e la sua composizione</p> <p>I criteri di valutazione.</p> <p>Concetto di bilancio consolidato.</p> <p>I principi e i metodi di consolidamento</p> <p>Il bilancio sociale e ambientale: funzioni e contenuto</p>	<p>prove scritte - orali - pratiche</p>	<p>Gennaio e tutto l'anno</p>
COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE/CONTENUTI	TIPOLOGIA VERIFICHE	TEMPI
<p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese</p> <p>Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativi - finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose</p> <p>Unità F La gestione finanziaria e il mercato dei capitali</p>	<p>Classificare gli investimenti e le fonti di finanziamento e cogliere le opportune correlazioni</p> <p>Riconoscere i diversi comparti del mercato dei capitali e classificazione degli strumenti finanziari oggetto di negoziazione</p>	<p>Gli investimenti e i finanziamenti: varie tipologie; correlazione tra fonti e impieghi di capitali</p> <p>Il sistema finanziario e i suoi soggetti.</p> <p>Il mercato dei capitali e i suoi comparti.</p>	<p>prove scritte - orali - pratiche</p>	<p>gennaio/febbraio</p>

COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE/CONTENUTI	TIPOLOGIA VERIFICHE	TEMPI
<p>Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativi - finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose</p> <p>Unità G La gestione dell'impresa bancaria</p>	<p>Correlare le varie tipologie di credito alle diverse esigenze aziendali</p> <p>Classificare le operazioni bancarie e individuare le aree tipiche della gestione nonché i relativi componenti di reddito</p> <p>Riconoscere i caratteri della struttura patrimoniale dell'impresa bancaria</p> <p>Tenere un conto corrente con il metodo scalare, procedimento amburghese</p>	<p>I concetti di sistema finanziario e di attività bancaria</p> <p>La gestione delle banche, i suoi obiettivi e le norme tecniche che la regolano</p> <p>Le operazioni e le aree della gestione bancaria: la formazione del reddito e i risultati intermedi che lo determinano</p> <p>La struttura del patrimonio dell'impresa bancaria</p> <p>L'aspetto fiscale e l'aspetto computistico delle operazioni bancarie</p>	<p>prove scritte - orali - pratiche</p>	<p>Marzo - aprile</p>
COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE/CONTENUTI	TIPOLOGIA VERIFICHE	TEMPI
<p>Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativi - finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose</p> <p>Unità H I prodotti bancari: le operazioni di raccolta fondi</p>	<p>Calcolare i parametri più significativi relativi ai depositi</p> <p>Compilare, analizzare e interpretare i documenti connessi ai depositi a risparmio e al rapporto di conto corrente di corrispondenza</p> <p>Eeguire correttamente i calcoli per la determinazione degli interessi sui depositi a risparmio e le competenze periodiche di conto corrente di corrispondenza</p>	<p>Le varie classificazioni dei depositi bancari</p> <p>Gli aspetti giuridici tecnico – operativi ed economico – aziendali delle varie categorie di deposito a risparmio</p> <p>I parametri significativi relativi ai depositi</p> <p>Gli aspetti giuridici tecnico – operativi ed economico – aziendali del rapporto di conto corrente di corrispondenza</p> <p>Gli altri strumenti di raccolta</p>	<p>prove scritte - orali - pratiche</p>	<p>Marzo – aprile - maggio</p>

COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE/CONTENUTI	TIPOLOGIA VERIFICHE	TEMPI
<p>Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativi - finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose</p> <p>Unità I Il fido bancario e il rischio del credito</p>	<p>Impostare una procedura di richiesta di fido Esaminare una richiesta di fido ed effettuare una prima valutazione Eseguire i conteggi connessi alle principali operazioni di finanziamento Riconoscere, analizzare e interpretare i documenti bancari relativi alle varie operazioni di impiego creditizio</p>	<p>Il fido bancario: concetto e tipologie La procedura per la concessione del fido Le aperture di credito: varie tipologie Lo sconto cambiario Il portafoglio "salvo buon fine" gli anticipi su effetti e le ricevute e le loro forme tecniche Gli anticipi su fatture Il factoring e le altre forme innovative di finanziamento</p>	<p>prove scritte - orali - pratiche</p>	<p>Marzo – aprile - maggio</p>
COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE/CONTENUTI	TIPOLOGIA VERIFICHE	TEMPI
<p>Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativi - finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose</p> <p>Unità L I servizi bancari e l'operatività in titoli e cambi</p>	<p>Distinguere i vari sistemi di incasso e pagamento Compilare la documentazione relativa agli incassi mediante la procedura RI.BA. Eseguire alcuni calcoli riguardanti gli strumenti di copertura di cambio</p>	<p>Le caratteristiche generali dei servizi bancari I principali sistemi di incasso e di pagamento Le gestioni patrimoniali, il cash management e altri servizi Gli impieghi bancari in titoli e le loro motivazioni La classificazione dei titoli di proprietà nelle aziende bancarie Le operazioni in titoli per conto della clientela Gli aspetti tecnici ed economici dell'operatività in cambi Le tecniche di copertura del rischio del cambio</p>	<p>prove scritte - orali - pratiche</p>	<p>Marzo – aprile - maggio</p>

COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE/CONTENUTI	TIPOLOGIA VERIFICHE	TEMPI
<p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese</p> <p>Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativi - finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose</p> <p>Unità F La gestione finanziaria e il mercato dei capitali</p>	<p>Eeguire semplici conteggi relativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ai titoli di debito e del comparto azionario • ad alcuni contratti sui derivati (futures e options) • ai BOT <p>Rilevare in P.D. le operazioni in titoli</p>	<p>La Borsa valori e gli altri mercati mobiliari: caratteristiche e funzioni</p> <p>I principali strumenti del mercato mobiliare: caratteristiche</p> <p>Le tipiche negoziazioni dei titoli di debito e di capitali</p> <p>Il mercato monetario: operatori e strumenti</p> <p>Le scritture in P.D. relative alle operazioni in titoli.</p>	<p>prove scritte - orali - pratiche</p>	<p>Maggio - giugno</p>
COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE/CONTENUTI	TIPOLOGIA VERIFICHE	TEMPI
<p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese</p> <p>Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativi - finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose</p> <p>Unità F La gestione finanziaria e il mercato dei capitali</p>	<p>Eeguire semplici conteggi fondamentali relativi ai cambi</p>	<p>I cambi esteri: sistemi di quotazione e tipiche negoziazioni</p>	<p>prove scritte - orali - pratiche</p>	<p>Maggio - giugno</p>