



## **ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA "Enrico Mattei"**

TECNICO ECONOMICO – LICEO SCIENTIFICO  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE  
Via delle Rimembranze, 26 – 40068 San Lazzaro di Savena BO  
Tel. 051 464510 – 464545 – fax 452735  
[www.istitutomattei.bo.it](http://www.istitutomattei.bo.it) - [iis@istitutomattei.bo.it](mailto:iis@istitutomattei.bo.it) – [BOIS017008@pec.istruzione.it](mailto:BOIS017008@pec.istruzione.it)

### **PROGRAMMAZIONE DI ISTITUTO 2019/2020**

**DIPARTIMENTO AREA DISCIPLINARE  
GIURIDICO-ECONOMICO AZIENDALE**

**MATERIA  
ECONOMIA AZIENDALE**

**RESPONSABILE DEL DIPARTIMENTO: PROF.SSA DARIA LODI**



MODULO 1: L'AZIENDA, L'AMBIENTE E LA SUA ORGANIZZAZIONE

<b>Competenze</b>					
Riconoscere e interpretare:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• le tendenze dei mercati nazionali e globali per coglierne le ripercussioni in un dato contesto;</li> <li>• i macrofenomeni economici per connetterli alla specificità di un'azienda;</li> <li>• i cambiamenti nei sistemi economici attraverso il confronto tra epoche, aree geografiche e culture diverse.</li> </ul>					
Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date.					
<b>Unità di apprendimento/nuclei tematici</b>	<b>Contenuti/Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Metodologia e strumenti didattici</b>	<b>Tipologia di verifica/</b>	<b>Tempi</b>
UD.1 <b>*Azienda, ambiente e sua organizzazione</b>	<p>Concetto di azienda e sue classificazioni</p> <p>Contesto ambientale interno ed esterno all'impresa</p> <p>Scelte imprenditoriali</p> <p>Sistemi produttivi locali, nazionali e internazionali</p> <p>Globalizzazione</p> <p>Concetto di organizzazione</p> <p>Modelli e strutture organizzative e organigrammi</p>	<p>Reperire, rappresentare e commentare dati economici in funzione di specifiche esigenze conoscitive.</p> <p>Riconoscere le interdipendenze tra sistemi economici e le strategie di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione.</p> <p>Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi.</p> <p>Riconoscere l'assetto strutturale di un'impresa attraverso i suoi organigrammi.</p>	<p><b>METODOLOGIA:</b> Lezione frontale Lezione dialogata Analisi di casi di diversa complessità Esercitazioni.</p> <p><b>STRUMENTI:</b> Libro di testo, lavagna, schede fornite dal docente</p>	sommativa orale o test	4 settimane
*Per le programmazioni riconducibili agli obiettivi minimi conformi ai programmi ministeriali o ad essi globalmente corrispondenti ex art.15 co. 3 O.M. 90/2001. c.d. obiettivi minimi; il livello di conoscenze, abilità e competenze raggiunte per ogni modulo verrà misurato e valutato somministrando prove di verifica in situazioni semplificate e con l'ausilio degli strumenti compensativi concordati.					

## MODULO 2 : LA GESTIONE AZIENDALE, IL REDDITO E IL PATRIMONIO

<b>Competenze</b>					
Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese. Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date.					
<b>Unità di apprendimento/nuclei tematici</b>	<b>Contenuti/Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Metodologia e strumenti didattici</b>	<b>Tipologia di verifica/</b>	<b>Tempi</b>
U.D. 1 <b>*Gestione aziendale, reddito e patrimonio</b>	Operazioni e i cicli della gestione aziendale Aspetto finanziario ed economico della gestione Fonti e impieghi di finanziamenti Componenti del reddito e del patrimonio Situazione economica e patrimoniale Equilibrio patrimoniale, finanziario ed economico Sistema informativo aziendale Regole e tecniche di contabilità generale	Individuare le operazioni di gestione e la durata dei cicli aziendali Individuare le fonti di finanziamento <b>**Correlare finanziamenti e impieghi attraverso analisi di composizione e quozienti</b> Redigere e interpretare i documenti aziendali Effettuare analisi delle variazioni finanziarie ed economiche dei fatti di gestione. (Prime applicazioni della P.D.) Redigere rilevazioni contabili di semplici operazioni di gestione con il metodo della P.D. a libro giornale e a libro mastro	<b>METODOLOGIA:</b> Lezione frontale Lezione dialogata Analisi di casi di diversa complessità Esercitazioni.  <b>STRUMENTI:</b> Libro di testo, lavagna, schede fornite dal docente	sommative scritte e orali	7 settimane
*Per le programmazioni riconducibili agli obiettivi minimi conformi ai programmi ministeriali o ad essi globalmente corrispondenti ex art.15 co. 3 O.M. 90/2001. c.d. obiettivi minimi; il livello di conoscenze, abilità e competenze raggiunte per ogni modulo verrà misurato e valutato somministrando prove di verifica in situazioni semplificate e con l'ausilio degli strumenti compensativi concordati. **Conoscenze ed abilità non rientranti negli obiettivi minimi.					

**MODULO 3: LA RILEVAZIONE CONTABILE DELLE OPERAZIONI AZIENDALI**

<b>Competenze</b> Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.					
Unità di apprendimento/nuclei tematici	Contenuti/Conoscenze	Abilità	Metodologia e strumenti didattici	Tipologia di verifica/	Tempi
U.D. 1 <b>*Rilevazioni contabili delle operazioni aziendali</b>	Principi contabili Regole e tecniche di contabilità generale Contabilizzazione della costituzione e delle principali operazioni di gestione di una impresa commerciale	Individuare ed analizzare le operazioni di gestione nell'aspetto patrimoniale e reddituale. Redigere scritture contabili in P.D. relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• costituzione di azienda con apporti di denaro e/o di beni disgiunti, **acquisto di azienda funzionante;</li> <li>• fattura dottore commercialista per spese di costituzione;</li> <li>• fatture di acquisto di beni durevoli, di merci e di servizi, con relativa iva sull'imponibile,</li> </ul> ** pagamento di acconti a fornitori; <ul style="list-style-type: none"> <li>• fatture di vendita di merci con relativa iva sull'imponibile,</li> </ul> **riscossione di acconti da clienti; <ul style="list-style-type: none"> <li>• rilevazione delle spese accessorie a forfait in fattura,</li> </ul> **rilevazione di fatture con spese accessorie documentate, <ul style="list-style-type: none"> <li>• note di accredito per resi e abbuoni su acquisti e su vendite,</li> <li>• operazioni di incasso e pagamento di fatture,</li> <li>• liquidazione periodica dell'IVA,</li> <li>• prelevamenti del titolare per spese extragestione,</li> <li>• personale dipendente,</li> <li>• dismissione di beni durevoli con calcolo plusvalenze e minusvalenze,</li> <li>• accensione di mutui e rimborsi.</li> </ul> Saper inserire i movimenti contabili rilevati nel giornale di contabilità nei mastri e calcolare i saldi. Comprendere l'impatto delle operazioni di gestione su patrimonio e reddito Redigere situazioni contabili economiche e patrimoniali. Saper inserire i movimenti contabili rilevati nel giornale di contabilità nei mastri e calcolare i saldi. Comprendere l'impatto delle operazioni di gestione su patrimonio e reddito Redigere situazioni contabili economiche e patrimoniali.	METODOLOGIA: Lezione frontale Lezione dialogata Analisi di casi di diversa complessità Esercitazioni.  STRUMENTI: Libro di testo, lavagna, schede fornite dal docente	Sommative scritte	17 settimane
*Per le programmazioni riconducibili agli obiettivi minimi conformi ai programmi ministeriali o ad essi globalmente corrispondenti ex art.15 co. 3 O.M. 90/2001. c.d. obiettivi minimi; il livello di conoscenze, abilità e competenze raggiunte per ogni modulo verrà misurato e valutato somministrando prove di verifica in situazioni semplificate e con l'ausilio degli strumenti compensativi concordati. **Conoscenze ed abilità non rientranti negli obiettivi minimi.					

**MODULO 4: BILANCIO D'ESERCIZIO: SCRITTURE DI ASSESTAMENTO**

<b>Competenze</b> Interpretare i sistemi aziendali nei loro flussi informativi. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.					
<b>Unità di apprendimento/nuclei tematici</b>	<b>Contenuti/Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Metodologia e strumenti didattici</b>	<b>Tipologia di verifica/</b>	<b>Tempi</b>
U.D. 1 * <b>Scritture di assestamento</b>	Principio di competenza economica. Rilevazioni in P.D. di interessi maturati su c/c, fatture da emettere e da ricevere, svalutazione crediti, TFR, ammortamenti, accantonamenti, rimanenze finali, ratei e risconti.	Individuare, analizzare e redigere le scritture di assestamento. Comprendere l'impatto reddituale e patrimoniale delle scritture di assestamento.	METODOLOGIA: Lezione frontale Lezione dialogata Analisi di casi di diversa complessità Esercitazioni STRUMENTI: Libro di testo, lavagna, schede fornite dal docente.	sommativa scritta e orale	5 settimane
*Per le programmazioni riconducibili agli obiettivi minimi conformi ai programmi ministeriali o ad essi globalmente corrispondenti ex art.15 co. 3 O.M. 90/2001. c.d. obiettivi minimi; il livello di conoscenze, abilità e competenze raggiunte per ogni modulo verrà misurato e valutato somministrando prove di verifica in situazioni semplificate e con l'ausilio degli strumenti compensativi concordati.					

## FINALITA' PREVISTE DALLE INDICAZIONI NAZIONALI

Per quanto riguarda i risultati di apprendimento da conseguire da parte degli allievi al termine del primo biennio di studi e al termine del percorso quinquennale di istruzione si fa riferimento alle 'Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento' (d.P.R. 15 marzo 2010, n.87, articolo 8, comma 6 per gli Istituti Professionali, comma 3 per gli Istituti Tecnici) e allo Schema di regolamento recante "Indicazioni nazionali riguardanti gli obiettivi specifici di apprendimento concernenti le attività e gli insegnamenti compresi nei piani degli studi previsti per i percorsi liceali di cui all'articolo 10, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 89, in relazione all'articolo 2, commi 1 e 3, del medesimo regolamento

## LINEE GENERALI E COMPETENZE ATTESE ALLA FINE DEL PERCORSO ANNUALE IN RELAZIONE A QUANTO DEFINITO DAL DIPARTIMENTO

### COMPETENZE:

- ✓ Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.
- ✓ Riconoscere e interpretare:
  - le tendenze dei mercati nazionali e globali per coglierne le ripercussioni in un dato contesto;
  - i macrofenomeni economici per connetterli alla specificità di un'azienda;
  - i cambiamenti nei sistemi economici attraverso il confronto tra epoche, aree geografiche e culture diverse.
- ✓ Interpretare i sistemi aziendali nei loro flussi informativi.
- ✓ Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.

### CONOSCENZE:

- ✓ *Sistema azienda*: modelli e strutture organizzative.
- ✓ *Gestione dell'impresa patrimonio e reddito*: fonti di investimento e di finanziamento; cicli della gestione aziendale.
- ✓ *Contabilità generale*: regole tecniche, scritture contabili in P.D.:
  - costituzione di azienda con apporto in denaro e con apporti di beni disgiunti, costi di impianto, \*\*acquisto di azienda funzionante;
  - acquisti di servizi, riscossioni e pagamenti di affitti, acquisti di beni durevoli con eventuali spese accessorie da patrimonializzare, acquisti e vendite di merci con eventuali sconti incondizionati, spese accessorie a forfait ed interessi di dilazione, resi su acquisti e su vendite, regolamenti di acquisti e vendite, vendite e permutate di beni strumentali, ottenimento e rimborsi di mutui, prelievi del titolare per spese extragestione, liquidazione iva, liquidazione e pagamento retribuzioni, liquidazione e pagamento parcella dottore commercialista.  
\*\* spese accessorie documentate nelle fatture di acquisto e nelle fatture di vendita,  
\*\*operazioni di smobilizzo e piano di ammortamento del mutuo a quote di capitale costanti;
  - assestamento di fine esercizio;
  - rappresentazione in situazione economica e patrimoniale di tutti i conti utilizzati

### ABILITA':

- ✓ Riconoscere l'assetto organizzativo di un'impresa.
- ✓ Individuare le operazioni di gestione e la durata dei cicli aziendali.
- ✓ Individuare le fonti di finanziamento e le forme di investimento.
- ✓ Individuare ed analizzare le operazioni di gestione nell'aspetto patrimoniale e reddituale.
- ✓ Redigere le scritture contabili in P.D. relative alle operazioni di gestione esaminate.
- ✓ Redigere le scritture di assestamento e comprendere il loro impatto sulla situazione patrimoniale ed economica,
- ✓ Individuare la collocazione dei conti nella situazione patrimoniale e nella situazione economica.

## **METODOLOGIE / RELAZIONE**

Lezione frontale, lezione interattiva, lezione multimediale, attività laboratoriale.

La relazione docente-studenti sarà costantemente improntata al dialogo e al confronto, nel rispetto della persona, delle sue esigenze e dei reciproci ruoli.

## **MODULI PLURIDISCIPLINARI (deliberati dal C.d.C.)**

Nel corso della prima fase dell'anno scolastico il C.d.C. progetta uno o più Percorsi pluridisciplinari per lo sviluppo delle Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO) e per le competenze di cittadinanza e di indirizzo. Durante l'anno si dà corso alla realizzazione di quanto concordato.

## **VERIFICA E VALUTAZIONE**

<b>TIPO DI VERIFICA</b>	<b>SCANSIONE TEMPORALE</b>	<b>CRITERI DI VALUTAZIONE</b>
PROVE SCRITTE	2 nel trimestre 3 nel pentamestre	CF. GRIGLIE IN CALCE Ogni verifica scritta avrà peso uguale, se non diversamente e preventivamente specificato. La valutazione terrà conto del grado di raggiungimento degli obiettivi.
PROVE ORALI	1 nel trimestre 1 nel pentamestre	Le verifiche orali saranno valutate in base alle conoscenze, abilità e competenze evidenziate, la forma espositiva, la capacità di analisi e di approfondimento.

## **RECUPERO E APPROFONDIMENTO**

RECUPERO CURRICOLARE	Si prevede il recupero in itinere
RECUPERO EXTRA-CURRICOLARE	Per carenze individuali supplemento di consegne, sportello e corsi di recupero se attivati.
APPROFONDIMENTO E VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE	Lavori di gruppo con assegnazione di ruoli di coordinamento

## GRIGLIA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DI RIFERIMENTO GENERALE:

(approvata dall'articolazione Economico Aziendale nella riunione di Dipartimento del 14/09/2018)

VALUTAZIONE ORALE/SCRITTA PROVE DI ECONOMIA AZIENDALE		
DESCRITTORI	LIVELLI	VOTI
Conoscenza dei contenuti e utilizzo del linguaggio tecnico appropriato	• Conoscenza frammentaria dei contenuti, utilizzo linguaggio generico con gravi errori.	1-3
	• Conoscenza non completa e superficiale dei contenuti, utilizzo linguaggio tecnico semplice con alcuni errori.	4-5
	• Conoscenza completa e lineare dei contenuti essenziali, utilizzo linguaggio tecnico in modo semplice.	6
	• Conoscenza completa ed esauriente dei contenuti, utilizzo linguaggio specifico ed appropriato.	7-8
	• Conoscenza completa ed approfondita dei contenuti, utilizzo linguaggio tecnico in modo completo e pertinente.	9-10
Abilità/competenze tecnico contabili: applicazione di regole e principi per la soluzione di casi semplici, articolati o complessi e produzione di documenti	• Produzione nulla o non attinente alle richieste, nullo o scarso utilizzo di strumenti tecnico contabili.	1-3
	• Produzione solo parzialmente idonea alle richieste, utilizzo di strumenti tecnico contabili talvolta errati.	4-5
	• Produzione coerente con corretta applicazione degli strumenti tecnico contabili a casi semplici.	6
	• Produzione coerente con corretta applicazione degli strumenti tecnico contabili a casi articolati.	7-8
	• Produzione coerente e completa con applicazione articolata/approfondita degli strumenti tecnico contabili nella soluzione di casi complessi.	9-10