



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 - iis@istitutomattei.bo.it – BOIS017008@pec.istruzione.it

PROGRAMMAZIONE DI ISTITUTO

DIPARTIMENTO AREA DISCIPLINARE GIURIDICO-ECONOMICO AZIENDALE

MATERIA ECONOMIA AZIENDALE E GEOPOLITICA

RESPONSABILE DEL DIPARTIMENTO: PROF. DARIA LODI

MODULO 1: DALLE OPERAZIONI DI CHIUSURA AL BILANCIO

Competenze

Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.

Individuare e accedere alla normativa civilistica con particolare riferimento alle attività aziendali.

Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.

Unità di apprendimento/ nuclei tematici	Contenuti/Conoscenze	Abilità	Metodologia e strumenti didattici	Tipologia di verifica	Tempi
<p>U.D. 1 Le operazioni di assestamento, di chiusura e riapertura</p> <p>U.D. 2 Le diverse forme giuridiche di impresa</p> <p>U.D. 3 Il bilancio d'esercizio civilistico</p>	<p>Sistema delle rilevazioni aziendali: assestamento, epilogo, chiusura e riapertura conti.</p> <p>Imprese individuali, società di persone e società di capitali: elementi essenziali di confronto. Operazioni caratteristiche delle società di capitali: costituzione, riparto utili, copertura perdita, variazioni di CS, prestito obbligazionario.</p> <p>Normativa civilistica in materia di bilancio di esercizio e tecnica di redazione.</p>	<p>Redigere le operazioni di assestamento. Comprendere la metodologia di redazione delle scritture di epilogo dei componenti di reddito, determinazione del risultato economico, di chiusura e riapertura dei conti patrimoniali.</p> <p>Individuare le principali caratteristiche delle diverse forme giuridiche di impresa. Rilevare in P.D. le operazioni caratteristiche delle società di capitali ed i riflessi di tali operazioni sul bilancio amministrativo contabile e sul bilancio civilistico.</p> <p>Redigere lo Stato Patrimoniale e il Conto Economico nella forma prevista dal codice civile. Riconoscere le differenze tra bilancio amministrativo contabile e bilancio redatto secondo gli schemi previsti dal codice civile. Distinguere il bilancio in forma abbreviata e il bilancio delle micro-imprese dal bilancio in forma ordinaria. Comprendere i principi di redazione del bilancio</p>	<p>METODOLOGIA: Lezione frontale Lezione dialogata Analisi di casi di diversa complessità Esercitazioni</p> <p>STRUMENTI: Libro di testo LIM Schede fornite dal docente Codice civile Laboratorio di informatica Class Room.</p>	<p>2 sommative scritte 1 sommativa orale</p>	<p>Da settembre a gennaio</p>

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 2: GESTIONE FINANZIARIA DELL'IMPRESA, MERCATO DEI CAPITALI E RUOLO DELLE BANCHE

Competenze					
Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese. Orientarsi nel mercato dei prodotti finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose.					
Unità di apprendimento/nucl ei tematici	Contenuti/Conoscenze	Competenze/Abilità	Attività e strumenti didattici	Tipologia di verifica	Tempi
U.D. 1 La funzione Finanza e i Finanziamenti aziendali	Fabbisogno finanziario e relative caratteristiche. Fonti di finanziamento e forme di investimento. Indicatori di natura patrimoniale-finanziaria. Mercati finanziari.	Determinare il fabbisogno finanziario dell'impresa in relazione alla struttura degli investimenti. Distinguere le diverse fonti di copertura del fabbisogno finanziario. Interpretare gli indicatori patrimoniali-finanziari.	METODOLOGIA: Lezione frontale Lezione dialogata Analisi di casi di diversa complessità Esercitazioni STRUMENTI: Libro di testo LIM Schede fornite dal docente Codice civile Laboratorio di informatica Class Room.	1 sommativa scritta	da febbraio a marzo
U.D. 2 Le Banche e i mercati internazionali	Norme tecniche di gestione delle banche. Operazioni di raccolta e di impiego.	Riconoscere soggetti che operano nei mercati finanziari. Individuare le caratteristiche dell'intermediazione creditizia. Individuare le forme e le caratteristiche delle operazioni di raccolta e di impiego delle banche.			

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 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (modulo rientrante nei PCTO)

Competenze					
Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.					
Unità di apprendimento/ nuclei tematici	Contenuti/ conoscenze	Competenze/Abilità	Attività e strumenti didattici	Tipologia di verifica	Tempi
U.D. 1 Le risorse umane nell'impresa	Caratteristiche del mercato del lavoro e canali di reclutamento. Struttura, contenuto e aspetti economici del contratto di lavoro. Tecniche di selezione del personale e <i>curriculum vitae europeo</i> .	Raffrontare tipologie diverse di rapporti di lavoro ed individuare le modalità con le quali l'impresa ricerca il personale. Redigere il <i>curriculum vitae europeo</i> e simulare i colloqui di selezione.	METODOLOGIA: Lezione frontale Lezione dialogata Analisi di casi di diversa complessità Esercitazioni STRUMENTI: Libro di testo LIM Schede fornite dal docente Codice civile Laboratorio di informatica Class Room.	1 sommativa scritta	marzo
U.D. 2 L'amministrazione del personale	Politiche, strategie e amministrazione nella gestione del personale.	Calcolare la remunerazione del lavoro. Leggere e redigere il prospetto paga, calcolare il TFR maturato, redigere le scritture contabili inerenti e collocare voci e valori a bilancio.			

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: IL REGOLAMENTO DEGLI SCAMBI INTERNAZIONALI

Competenze					
Riconoscere e interpretare: <ul style="list-style-type: none"> ✓ le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto; ✓ i macrofenomeni 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. 					
Unità di apprendimento/ nuclei tematici	Contenuti/Conoscenze	Abilità	Metodologia e strumenti didattici	Tipologia di verifica	Tempi
U.D. 1 Forme di regolamento utilizzate nel commercio internazionale.	Bonifico bancario, rimessa di assegno di conto corrente, incasso documentario, credito documentario Garanzie ed assicurazioni dei crediti internazionali	Comprendere le diverse forme di regolamento utilizzate nel commercio internazionale e riconoscere la forma più adatta alle diverse situazioni. Comprendere le principali forme di garanzia a cui può ricorrere una impresa esportatrice	METODOLOGIA: Lezione frontale Lezione dialogata Analisi di casi di diversa complessità Esercitazioni	1 Sommativa orale	aprile
U.D. 2 Valute estere e cambi	Negoziazioni sul mercato dei cambi, il listino dei cambi, cambio denaro e cambio lettera, regolamento di un debito sull'estero, cessione di divisa.	Comprendere gli aspetti tecnici ed economici dei regolamenti in valuta.	STRUMENTI: Libro di testo LIM Schede fornite dal docente Codice civile Laboratorio di informatica Class Room.		

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 5: IL MARKETING INTERNAZIONALE

Competenze					
Riconoscere e interpretare: <ul style="list-style-type: none"> ✓ le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto; ✓ i macrofenomeni 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; ✓ inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato. ✓ utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti. 					
Unità di apprendimento/ nuclei tematici	Contenuti/Conoscenze	Abilità	Metodologia e strumenti didattici	Tipologia di verifica	Tempi
U.D. 1 Il marketing strategico	Finalità e fattori che influenzano l'attività di marketing Orientamento strategico verso il mercato. Analisi del mercato e della concorrenza. Quota di mercato assoluta e relativa Posizionamento strategico sui mercati internazionali	Costruire strumenti di indagine, raccogliere dati, elaborarli, interpretarli per individuare il comportamento dei consumatori e delle imprese concorrenti in un dato contesto. Determinare la quota di mercato assoluta e relativa. Individuare il segmento di mercato. Definire il posizionamento strategico dell'azienda nei mercati internazionali.	METODOLOGIA: Lezione frontale Lezione dialogata Analisi di casi Esercitazioni Lavori di gruppo Problem solving STRUMENTI: Libro di testo articoli tratti da riviste e quotidiani LIM laboratorio di informatica contenuti digitali Class Room	1 Sommativa scritta	maggio
U.D. 2 Il marketing mix	Struttura del piano di marketing. Leve del marketing mix.	Riconoscere gli elementi e le fasi del Piano di marketing Individuare le strategie e le leve di marketing più adatte alle varie tipologie di prodotti.			

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.

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 pubblicitaria, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali;
- ✓ Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio dei programmi di contabilità integrata;
- ✓ Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese;
- ✓ Orientarsi nel mercato dei prodotti finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose;
- ✓ 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 e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e a diverse politiche di mercato anche con riferimento alle imprese che operano su mercati internazionali.

CONOSCENZE:

ASSESTAMENTO, CHIUSURA E RIAPERTURA DEI CONTI ad integrazione e consolidamento programma classe terza.

BILANCI AZIENDALI:

- ✓ Forme giuridiche di impresa: ditta individuale, società di persone, società di capitali.
- ✓ Società di capitali: caratteristiche, costituzione, riparto e pagamento utili, copertura perdita, aumenti e riduzioni del capitale sociale, prestiti obbligazionari (collocamento e gestione).

BILANCIO D'ESERCIZIO:

- ✓ *Bilancio d'esercizio*: bilancio civilistico e bilancio socio-ambientale;
- ✓ Documenti che compongono il bilancio civilistico.
- ✓ Bilancio abbreviato e bilancio delle micro-imprese.
- ✓ Bilancio ordinario: Schemi di Stato Patrimoniale e Conto Economico ex artt. 2424 e 2425 codice civile.

GESTIONE FINANZIARIA E IMPRESE BANCARIE:

- ✓ *Fabbisogno finanziario*: funzione finanza, fonti di finanziamento e forme di investimento, indicatori di natura patrimoniale-finanziaria;
- ✓ Ruolo delle banche nell'economia globale.
- ✓ Operazioni bancarie e servizi: caratteristiche delle principali operazioni di raccolta e impiego.

MERCATO DEL LAVORO E GESTIONE RISORSE UMANE:

- ✓ *Mercato del lavoro*: caratteristiche del lavoro autonomo e subordinato, principali norme che regolano la costituzione e l'estinzione del rapporto di lavoro subordinato, curriculum vitae europeo;
- ✓ *Amministrazione*: foglio paga, elementi della retribuzione del lavoratori subordinati, obblighi previdenziali e fiscali, libri obbligatori del datore di lavoro;
- ✓ *TFR*: calcolo e sua destinazione.

REGOLAMENTO DEGLI SCAMBI INTERNAZIONALI

- ✓ Forme di regolamento utilizzate nel commercio internazionale: caratteristiche tecniche delle principali forme.
- ✓ Principali garanzie ed assicurazioni dei crediti internazionali.
- ✓ Cambio manuale e cambio traietizio.
- ✓ Negoziazioni di valute estere

MARKETING INTERNAZIONALE:

- ✓ Marketing strategico: orientamento strategico di marketing, analisi della concorrenza e del mercato, quota di mercato assoluta e relativa.
- ✓ Strategie di posizionamento sui mercati internazionali, il piano di marketing, elementi del marketing mix.

ABILITA':

- ✓ Redigere le scritture di assestamento, epilogo, chiusura e riapertura dei conti
- ✓ Individuare le principali caratteristiche delle diverse forme giuridiche di impresa
- ✓ Rilevare le operazioni caratteristiche delle società di capitali nonché i riflessi di tali operazioni sul bilancio amministrativo contabile e sul bilancio civilistico.
- ✓ Redigere lo Stato Patrimoniale e il Conto Economico nella forma prevista dal codice civile.
- ✓ Descrivere il ruolo sociale dell'impresa e la funzione del bilancio socio-ambientale.
- ✓ Determinare il fabbisogno finanziario dell'impresa in relazione alla struttura degli investimenti.
- ✓ Riconoscere i soggetti che operano nei mercati finanziari.
- ✓ Individuare le caratteristiche dell'intermediazione creditizia.
- ✓ Individuare le forme e le caratteristiche delle operazioni di raccolta e di impiego delle banche.
- ✓ Individuare le principali forme e caratteristiche delle operazioni di raccolta e di impiego delle banche.
- ✓ Comprendere le fondamentali caratteristiche normative che regolano i rapporti di lavoro tipici e atipici
- ✓ Individuare le norme che regolano la costituzione e l'estinzione del rapporto di lavoro subordinato e gli obblighi previdenziali e fiscali a carico del datore di lavoro;
- ✓ Riconoscere gli elementi della retribuzione dei lavoratori subordinati, redigere il foglio paga e rilevarlo in P.D.
- ✓ Comprendere le diverse forme di regolamento utilizzate nel commercio internazionale
- ✓ Comprendere gli aspetti tecnici ed economici dei regolamenti in valuta.
- ✓ Comprendere le finalità e i fattori che influenzano l'attività di marketing anche con riferimento alle imprese che operano sui mercati internazionali.

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.

STAGE IN STRUTTURE ESTERNE:

percorso della durata di 3 settimane volto a favorire l'orientamento al lavoro e le scelte post-diploma in genere mediante l'acquisizione di competenze d'indirizzo e competenze trasversali, quali le competenze chiave di cittadinanza: competenze nella relazione con gli altri, linguistico-comunicative, competenze nel rapporto con la realtà e nella costruzione del sé, competenze digitali.

VERIFICA E VALUTAZIONE

TIPO DI VERIFICA	SCANSIONE TEMPORALE	CRITERI DI VALUTAZIONE
PROVE SCRITTE	2 nel trimestre 4 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.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza frammentaria dei contenuti, utilizzo linguaggio generico con gravi errori. 	1-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza non completa e superficiale dei contenuti, utilizzo linguaggio tecnico semplice con alcuni errori. 	4-5
	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza completa e lineare dei contenuti essenziali, utilizzo linguaggio tecnico in modo semplice. 	6
	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza completa ed esauriente dei contenuti, utilizzo linguaggio specifico ed appropriato. 	7-8
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Produzione nulla o non attinente alle richieste, nullo o scarso utilizzo di strumenti tecnico contabili. 	1-3
	<ul style="list-style-type: none"> • Produzione solo parzialmente idonea alle richieste, utilizzo di strumenti tecnico contabili talvolta errati. 	4-5
	<ul style="list-style-type: none"> • Produzione coerente con corretta applicazione degli strumenti tecnico contabili a casi semplici. 	6
	<ul style="list-style-type: none"> • Produzione coerente con corretta applicazione degli strumenti tecnico contabili a casi articolati. 	7-8
	<ul style="list-style-type: none"> • Produzione coerente e completa con applicazione articolata/approfondita degli strumenti tecnico contabili nella soluzione di casi complessi. 	9-10

RECUPERO E APPROFONDIMENTO

RECUPERO CURRICOLARE	Recupero formativo in itinere, costante durante lo svolgimento delle diverse unità didattiche e moduli. Per carenze individuali eventuale sportello didattico, se attivato dall'Istituto.
RECUPERO EXTRA-CURRICOLARE	Per carenze individuali e specifiche supplemento di consegne.
APPROFONDIMENTO E VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE	Lavori di gruppo con assegnazione di ruoli di coordinamento e controllo. Gli studenti più interessati alla disciplina e/o più brillanti potranno collaborare con il docente a supporto della sua attività, effettuando approfondimenti concordati con lo stesso e/o su sua indicazione.