ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"SANSOVINO - OBICI"
TECNICO - AMMINISTR. FIN. MARK., TURISMO, COSTRUZIONI A.T., TRASP. E LOGISTICA
LICEO ARTISTICO - GRAFICA, AUDIOVISIVO MULTIMEDIALE
PROFESSIONALE - SERV. COMM., SERV. PER LA SANITÀ, MANUTENZIONE A.T., IEFP
ODERZO (TV) - Codice MIM: **TVIS02800Q** – Cod.Fisc.**94179350262**

PROGETTO EDUCATIVO-DIDATTICO DI ECONOMIA AZIENDALE

CLASSI QUARTE - ARTICOLAZIONE SIA

COMPETENZE DISCIPLINARI
In relazione alla programmazione curricolare, tenendo conto della situazione di partenza della classe, delle Linee guida ministeriali e degli accordi presi in sede di Dipartimento di disciplina, i docenti individuano le seguenti competenze chiave:

- **Riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali.**
- **Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.**
- **Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda, anche in contesti internazionali.**
- **Interpretare processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.**
- **Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro.**
- **Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.**

Nella programmazione si evidenziano in rosso gli aspetti che potrebbero non essere trattati in termini di conoscenze e le abilità che potrebbero non essere sviluppate, a seguito delle diverse situazioni che si potranno presentare.

TAVOLA DI PROGRAMMAZIONE

I BILANCI AZIENDALI	
Competenze e risultati di apprendimento attesi	➢ **Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.** ➢ **Orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.** ➢ **Interpretare processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.** ➢ **Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione economico-finanziaria.**
	Conoscenze: • Le forme giuridiche delle imprese • Le operazioni tipiche delle società di persone e di capitali • Prestito obbligazionario • Regole e tecniche di contabilità generale • Principi contabili nazionali • Aspetti economici e finanziari delle diverse aree di gestione aziendale • Normativa e tecniche di redazione del sistema di bilancio **Abilità** • Individuare le caratteristiche delle diverse forme giuridiche • Registrare in contabilità le operazioni tipiche delle società di persone e di capitali

	• Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili • Redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio
LA GESTIONE FINANZIARIA	
Competenze e risultati di apprendimento attesi	➢ **Interpretare processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.** ➢ **Distinguere e valutare le fonti di finanziamento, effettuando calcoli di convenienza per individuare soluzioni ottimali.**
	Conoscenze • Correlazioni, calcoli, analisi relative al fabbisogno finanziario e alle connesse fonti di finanziamento nelle diverse forme giuridiche d'impresa • Funzioni, struttura e contenuto dei preventivi di impianto **Abilità:** • Individuare le possibili fonti di finanziamento in relazione alla forma giuridica d'impresa • Correlare e comparare finanziamenti e impieghi
I MERCATI DEGLI STRUMENTI FINANZIARI	
Competenze e risultati di apprendimento attesi	➢ **Orientarsi nel mercato dei prodotti bancari/finanziari per ricercare soluzioni economicamente vantaggiose.** ➢ **Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale.**
	Conoscenze • Il mercato dei capitali • I titoli di debito • I titoli di capitale • I mercati di borsa • Le compravendite di titoli • I corsi e i prezzi di negoziazione dei titoli **Abilità** • Riconoscere le caratteristiche e le regole dei mercati finanziari • Individuare e descrivere i prodotti finanziari • Effettuare i calcoli relativi ad una compravendita di titoli
I PRODOTTI E I SERVIZI BANCARI PER I RISPARMIATORI	
Competenze e risultati di apprendimento attesi	➢ **Orientarsi nel mercato dei prodotti bancari/finanziari per ricercare soluzioni economicamente vantaggiose.** ➢ **Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale.**
	Conoscenze • L'attività bancaria e le funzioni delle banche

	• I caratteri generali delle principali operazioni bancarie • I prodotti e i servizi per i risparmiatori • Funzionamento dei conti correnti **Abilità** • Individuare le diverse caratteristiche delle operazioni bancarie esaminate • Interpretare e produrre la documentazione di un conto corrente • Riconoscere il ruolo delle banche nel sistema economico
IL MARKETING	
Competenze e risultati di apprendimento attesi	➢ **Riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali.** ➢ **Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda, anche in contesti internazionali.** ➢ **Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.**
	Conoscenze • Principi, teoria e tecniche di marketing • Analisi e politiche di mercato • Leve di marketing • Struttura del piano di marketing • Il marketing mix: prodotto, prezzo, comunicazione, distribuzione • L'apparato distributivo • Strategie di marketing internazionale • La disciplina degli scambi con l'estero **Abilità** • Individuare in un dato contesto il comportamento dei consumatori e delle imprese concorrenti • Individuare le strategie di marketing più idonee alle diverse esigenze e tipologie di prodotto • Individuare gli elementi base di un piano di marketing • Individuare le fasi del ciclo di vita del prodotto e le relative strategie • Riconoscere gli obiettivi della leva del prezzo • Individuare il percorso distributivo più adatto per i diversi prodotti
LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	
Competenze e risultati di apprendimento attesi	➢ **Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro.** ➢ **Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.**

	➢ **Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.**
	Conoscenze ● Caratteristiche del mercato del lavoro ● I contratti di lavoro subordinato ● Politiche, strategie, amministrazione nella gestione delle risorse umane ● La retribuzione e i suoi elementi. ● Gli istituti previdenziali ● Il foglio paga **Abilità** ● Riconoscere le funzioni e le caratteristiche del mercato del lavoro. ● Confrontare tipologie diverse di rapporti di lavoro ● Riconoscere i differenti elementi della retribuzione. ● Individuare le finalità dell'attività svolta dalle assicurazioni sociali ● Compilare il foglio paga di un lavoratore dipendente
LA GESTIONE DEI BENI STRUMENTALI	
Competenze e risultati di apprendimento attesi	➢ **Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.** ➢ **Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.**
	Conoscenze ● La classificazione delle immobilizzazioni ● Le modalità di acquisizione dei beni strumentali ● L'utilizzo dei beni strumentali ● La dismissione dei beni strumentali **Abilità** ● Registrare in contabilità le operazioni relative ai beni strumentali ● Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni di questa area della gestione.
LA LOGISTICA E LA GESTIONE DEL MAGAZZINO	
Competenze e risultati di apprendimento attesi	➢ **Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.** ➢ **Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.**
	Conoscenze ● Struttura e funzione del magazzino ● Gestione del magazzino e controllo delle scorte ● Criteri di valutazione delle rimanenze

	Abilità • Applicare i diversi metodi di valorizzazione degli scarichi di magazzino • Applicare le regole per la determinazione del valore da assegnare alle rimanenze in bilancio • Individuare ed analizzare sotto il profilo strategico, economico e finanziario le operazioni delle Aree gestionali

SAPERI MINIMI
Conoscenze:

- Le forme giuridiche delle imprese
- Le operazioni tipiche delle società di capitali
- Normativa e tecniche di redazione del sistema di bilancio
- Le fonti di finanziamento d'impresa ed il fabbisogno finanziario
- Le compravendite di titoli
- Le funzioni e le operazioni tipiche delle banche
- Le leve del marketing e la struttura del piano di marketing
- Il mercato del lavoro ed i contratti di lavoro subordinato
- La retribuzione e i suoi elementi
- Il magazzino: funzione, gestione e valutazione

Abilità:

- Registrare in contabilità le operazioni tipiche delle società di capitali e redigere il bilancio di esercizio
- Correlare e comparare fonti e impieghi
- Effettuare semplici calcoli relativi alla compravendita di titoli
- Individuare le diverse caratteristiche delle operazioni bancarie
- Interpretare e produrre la documentazione di un conto corrente
- Individuare gli elementi base di un piano di marketing
- Compilare il foglio paga
- Registrare in contabilità le principali operazioni relative ai beni strumentali
- Applicare i diversi metodi di valorizzazione degli scarichi di magazzino e della valutazione delle rimanenze.

METODOLOGIA, STRUMENTI, VERIFICHE, VALUTAZIONE E RECUPERO

Attività didattica

- Lezioni frontali, laboratoriali, partecipate.
- Discussioni in classe.
- Elaborazione di schemi di sintesi
- Analisi e produzione di documenti
- Esercitazioni
- Analisi di casi aziendali

Strumenti

- Libro di testo in adozione: L.Barale, S.Rascioni e G.Ricci, "**Futuro impresa smart**" per il quarto anno, Ed. Tramontana
- Appunti
- Schemi riassuntivi
- Documenti aziendali
- Laboratorio di informatica
- LIM
- Fotocopie, riviste
- Codice Civile
- Audiovisivi
- Lavori in power point

Verifica e valutazione

VERIFICHE FORMATIVE
Tipologia: brevi verifiche orali; esercizi da svolgere in classe seguiti dall'autocorrezione; test di vario genere; lavoro di gruppo.
VERIFICHE SOMMATIVE (numero minimo di prove)
PRIMO PERIODO

- 3 prove di cui almeno una in forma di interrogazione

SECONDO PERIODO

- 4 prove di cui almeno una in forma di interrogazione

Tipologia: test strutturati in vario modo, verifiche orali, domande a risposta aperta (simulazione terza prova), brevi trattazioni, esercizi applicativi, analisi e comprensione di un testo o documento.
Le prove scritte avranno una durata variabile in relazione alla complessità degli argomenti oggetto di verifica e serviranno a stabilire se sono stati raggiunti gli obiettivi per i quali è stato progettato e realizzato un intervento didattico, fissando per ognuna di esse la prestazione a cui far corrispondere il livello minimo di sufficienza.

La prestazione sarà valutata facendo riferimento ai seguenti parametri:
PROVE ORALI

- conoscenza dell'argomento
- esposizione
- capacità logiche e di collegamento

- applicazione (se richiesta)

PROVE SCRITTE:
a) PARTE ARGOMENTATIVA

- completezza e correttezza delle informazioni
- esposizione e organicità

b) PARTE APPLICATIVA

- correttezza e completezza
- coerenza degli importi

Nella valutazione finale saranno considerate non solo le conoscenze specifiche, ma anche i progressi dell'alunno, la partecipazione in classe, l'impegno dimostrato e l'interesse per la materia.
La valutazione sarà formulata mediante un voto unico nel primo periodo e a fine anno scolastico.
La scala di valori per le singole prove e per la valutazione finale va da **1/10 a 10/10.**

Attività di recupero: ripasso dei concetti fondamentali in classe; esercizi di rinforzo; sintesi e schemi riassuntivi; tutor tra pari; lavoro di gruppo; controllo dei compiti; corso di recupero pomeridiano nel caso di evidenti difficoltà.

DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (qualora autorizzata dal Consiglio di classe)

METODOLOGIA E STRUMENTI

Metodologie educativo-didattiche nelle attività a distanza:

- materiali e strumenti digitali di studio: libro di testo parte digitale, presentazioni multimediali, video prodotti dall'insegnante o opportunamente selezionati dal web, materiali didattici ragionati accompagnati da spiegazioni mirate, schemi;
- gestione dell'interazione, anche emozionale, con gli alunni**:** videolezioni in differita o in diretta, audio lezione differita o in diretta, WhatsApp, se necessario e soltanto di supporto al mantenimento dei contatti e del coordinamento con gli studenti;
- piattaforme e strumenti/canali di comunicazione: piattaforma Google Suite for Education dell'Istituto (posta istituzionale, Meet, Classroom, Drive, Calendar, ….); registro elettronico Classeviva e piattaforma Spaggiari Scuola e Territorio; sito istituzionale dell'Istituto "Sansovino-Obici".