



Programmazione Dipartimentale

Primo biennio

Dipartimento di

DISCIPLINA

ECONOMIA AZIENDALE

INDIRIZZI

AFM



PROFILO IN ENTRATA

Prerequisiti

Nessun prerequisito poiché lo studio della disciplina inizia con il primo anno della scuola superiore

NUMERO MINIMO DI VALUTAZIONI

PRIMO PERIODO	2 (1 SCRITTO, 1 ORALE)
SECONDO PERIODO	3 (2 SCRITTI, 1 ORALE)

ASSI CULTURALI DI RIFERIMENTO

Asse dei linguaggi:	1. Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti 2. Leggere, comprendere ed interpretare testi scritti di vario tipo
Asse matematico:	1. Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico in contesti reali rappresentandole anche sotto forma grafica 3. Individuare le strategie appropriate per le soluzioni dei problemi
Asse scientifico – tecnologico	3. Essere consapevole delle potenzialità delle tecnologie rispetto al contesto culturale e sociale in cui vengono applicate
Asse storico – sociale:	3. Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio



COMPETENZE TRASVERSALI: *Da acquisire in relazione ai quattro assi culturali*

Competenze chiave di cittadinanza europee	Contributo della disciplina al loro sviluppo
Collaborare e partecipare	<ul style="list-style-type: none">• Rispettare scadenze e impegni concordati con insegnanti e compagni• Imparare a lavorare in gruppo secondo le indicazioni ricevute
Agire in modo autonomo e responsabile	<ul style="list-style-type: none">• Pianificare in modo responsabile lo studio a casa• Riconoscere e rispettare limiti, regole e responsabilità imposti dall'istituzione scolastica
Comunicare	<ul style="list-style-type: none">• Saper interagire con gli altri• Saper ascoltare gli interlocutori• Saper interagire con gli interlocutori• Utilizzare linguaggi diversi (verbale, matematico), per esprimere le proprie conoscenze della disciplina
Risolvere problemi	<ul style="list-style-type: none">• Saper rielaborare i dati necessari per la risoluzione di casi e problemi semplici• Saper eseguire operazioni, applicare regole e procedimenti noti• Raccogliere e organizzare dati
Acquisire ed interpretare l'informazione	<ul style="list-style-type: none">• Leggere le principali tipologie testuali previste, individuando le informazioni richieste• Ordinare e classificare i contenuti appresi secondo criteri noti• Scrivere testi esplicativi brevi e chiari
Individuare collegamenti e relazioni	<ul style="list-style-type: none">• Saper rielaborare i testi e contestualizzare le informazioni in essi contenute• Scrivere testi a carattere espositivo/informativo (riassunti, relazioni) in modo appropriato e corretto
Imparare ad imparare	<ul style="list-style-type: none">• Individuare le proprie difficoltà e cercare di superarle• Ricercare e applicare un metodo di studio idoneo• Prendere appunti in modo efficace

*Gli obiettivi sono declinati per **singola classe del biennio**, riferiti all'asse culturale di riferimento (dei linguaggi, matematico, scientifico-tecnologico, storico-sociale) e articolati in Competenze, Abilità/Capacità, Conoscenze, come previsto dalla normativa sul nuovo obbligo di istruzione (L. 296/2007) e richiesto dalla certificazione delle competenze di base.*



**PRIMO ANNO
OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO ATTESI**

Al termine del primo anno del primo biennio lo studente dovrà essere in grado di:
Conoscere le caratteristiche giuridiche ed economiche dell'azienda, saper rappresentare le diverse strutture organizzative attraverso l'esame di semplici tipologie di imprese, compilare i documenti relativi alla compravendita.
Tutti gli argomenti dovranno essere trattati con riferimento specifico ai calcoli proporzionali, percentuali, ed ai riparti proporzionali.
Obiettivi di educazione civica: Riconoscere e rispettare limiti, regole e responsabilità imposti dall'istituzione scolastica, Saper interagire con gli altri

COMPETENZE, ABILITA', CONOSCENZE

COMPETENZE DISCIPLINARI IMPLICATE/ COMPETENZE CHIAVE EUROPEE	ABILITA'	CONOSCENZE
COMPETENZE DISCIPLINARI IMPLICATE		
Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo matematico e algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica (gli strumenti di calcolo)	Utilizzare la proprietà delle proporzioni per ricavare termini incogniti Risolvere problemi applicando il calcolo percentuale Risolvere problemi utilizzando i riparti proporzionali Compilare tabelle Interpretare il contenuto di tabelle e grafici	Proporzioni e proprietà fondamentali delle proporzioni Proporzionalità diretta e indiretta Calcolo percentuale diretto e inverso Sopracento e sottocento Riparto di una grandezza in proporzione diretta a uno o più gruppi di grandezze Struttura e contenuto delle tabelle Struttura dei grafici
Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese Riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati locali, nazionale e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali (l'azienda)	Distinguere l'attività di produzione dalle attività di consumo e risparmio Individuare gli elementi che compongono un'azienda Riconoscere le differenze tra imprese, aziende della P.A. e aziende del settore non profit Descrivere l'attività svolta dalle aziende agricole, industriali, commerciali e di servizi Individuare i fattori che determinano le scelte di localizzazione Riconoscere il soggetto giuridico e il soggetto economico di un'azienda	Attività economica Elementi costitutivi di un'azienda Attività di produzione diretta e indiretta Imprese, aziende della P.A. e aziende del settore non profit Tipologie di aziende in base al settore di attività Localizzazione di un'azienda Azienda divisa, delocalizzazione, esternalizzazione Soggetto giuridico e soggetto economico Imprenditore e collaboratori aziendali Funzioni aziendali Struttura organizzativa



	<p>Individuare le differenze tra lavoratori dipendenti e autonomi Riconoscere le attività che caratterizzano le funzioni aziendali Costruire un organigramma aziendale</p>	
<p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di impresa Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali (il contratto di vendita e i suoi documenti)</p>	<p>Riconoscere le funzioni delle imprese commerciali Riconoscere le fasi della compravendita Analizzare gli elementi e le clausole del contratto di vendita Determinare il prezzo di vendita in base alle clausole contrattuali Analizzare i documenti relativi alla fasi della compravendita Riconoscere i tipi di fattura Individuare gli elementi della fattura Compilare la fattura e il documento di trasporto o consegna Riconoscere i presupposti IVA Distinguere le operazioni soggette e non soggette a IVA Effettuare le liquidazioni periodiche dell'IVA Individuare gli elementi della base imponibile IVA del totale fattura Compilare fatture in presenza di diversi elementi accessori Compilare note di variazione IVA Riconoscere le caratteristiche dello scontrino fiscale e della ricevuta fiscale</p>	<p>Categorie di imprese commerciali e relative funzioni Fasi, elementi e clausole del contratto di vendita Documenti emessi nelle fasi della compravendita Funzioni, formato e contenuto della fattura Documento di trasporto o consegna Caratteristiche, presupposti e adempimenti IVA Classificazione delle operazioni ai fini IVA Formazione della base imponibile IVA e del totale fattura Scontrino fiscale e ricevuta fiscale Scorporo dell'IVA</p>
<p>COMPETENZE CHIAVE EUROPEE Collaborare e partecipare: L'alunno: 1. comprende quali atteggiamenti e quali comportamenti assumere in situazioni interattive semplici (io/tu) e complesse (io/voi, gruppo) al fine di apportare un contributo qualificato; 2. comprende la validità di opinioni, idee, posizioni, anche di ordine culturale e religioso, anche se non condivisibili; Agire in modo autonomo e responsabile:</p>		



L'alunno:

1. esprime in autonomia opinioni, riflessioni, considerazioni, valutazioni assumendone la necessaria responsabilità;
2. è consapevole della sua personale identità, dei suoi limiti e delle sue possibilità di studio, di lavoro, di inserimento;
3. comprende che in una società organizzata esiste un sistema di regole entro cui può agire responsabilmente;

Comunicare:

L'alunno:

1. comprende messaggi verbali orali e non verbali in situazioni interattive di diverso genere (dalla conversazione amicale informale alle interazioni formalizzate) ed interviene con correttezza, pertinenza, coerenza;
2. comprende messaggi verbali scritti (quotidiani, testi di studio, argomentativi, regolativi, narrativi) e misti (cine, tv, informatica, internet) ai fini di assumere adeguati atteggiamenti e comportamenti;

Risolvere problemi:

L'alunno:

1. comprende che, a fronte di situazioni affrontabili e risolvibili con procedure standardizzate, esistono situazioni la cui soluzione è possibile analizzando dati, formulando ipotesi, provando, riprovando e verificando;

Acquisire ed interpretare l'informazione:

L'alunno:

1. comprende la differenza che corre tra dato, informazione e messaggio e le diverse funzioni che svolgono all'interno di un campo di comunicazione;

Individuare collegamenti e relazioni:

L'alunno:

1. comprende come e perché dati e informazioni acquistano significato e valore nelle loro interrelazioni;

Imparare ad imparare:

L'alunno:

1. partecipa attivamente alle



attività di insegnamento/ apprendimento, portando contributi personali ed originali, esito di ricerche individuali e di gruppo; 2. organizza il suo apprendimento in ordine a tempi, fonti, risorse, tecnologie, reperite anche al di là della situazione scolastica;		
--	--	--

SECONDO ANNO OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO ATTESI

Al termine del secondo anno del primo biennio lo studente dovrà essere in grado di:
Conoscere le caratteristiche giuridiche ed economiche dell'azienda, saper compilare semplici situazioni patrimoniali ed economiche e saper rappresentare le diverse strutture organizzative di semplici tipologie di imprese, sapere applicare le formule relative ad interesse e sconto, saper calcolare la scadenza adeguata e la scadenza comune stabilita
Obiettivi di educazione civica: Riconoscere e rispettare limiti, regole e responsabilità imposti dall'istituzione scolastica, Saper interagire con gli altri

COMPETENZE, ABILITA', CONOSCENZE

COMPETENZE DISCIPLINARI IMPLICATE/ COMPETENZE CHIAVE EUROPEE	ABILITA'	CONOSCENZE
COMPETENZE DISCIPLINARI IMPLICATE		
Analizzare la realtà e i fatti della vita quotidiana ed elaborare generalizzazioni che consentano di spiegare i comportamenti individuali e collettivi sotto l'aspetto economico Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi (i calcoli finanziari)	Risolvere i problemi applicando le formule dell'interesse e del montante Risolvere problemi applicando le formule dello sconto commerciale e del valore attuale commerciale Risolvere i problemi di scadenza adeguata Risolvere problemi di scadenza comune stabilita Risolvere problemi di determinazione dell'importo delle rate nella vendita rateale	Interesse: formule dirette e inverse Montante: formule dirette e inverse Sconto commerciale: formule dirette e inverse Valore attuale commerciale: formule dirette e inverse Scadenza adeguata Scadenza comune stabilita Vendita rateale
Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento	Indicare i limiti di utilizzo del denaro contante Compilare moduli per bonifici bancari Individuare le operazioni di addebitamento e accreditamento del conto corrente bancario	Bonifici bancari Assegni bancari Assegni circolari Titoli di credito Pagherò Cambiale tratta Girata propria e impropria della cambiale



<p>alle attività aziendali (gli strumenti di regolamento degli scambi commerciali)</p>	<p>Compilare e analizzare una scheda di conto corrente Compilare assegni bancari Riconoscere le differenze tra assegno bancario e assegno circolare Indicare le caratteristiche della cambiale Riconoscere le differenze tra pagherò e cambiale tratta Compilare pagherò e cambiale tratta Calcolare l'imposta di bollo delle cambiali Individuare le fasi della procedura di incasso delle cambiali Indicare le caratteristiche delle carte di debito Indicare le caratteristiche delle carte di credito Riconoscere le differenze tra carte di debito e carte di credito Individuare le fasi della procedura di incasso tramite Ri.Ba Individuare le fasi della procedura di incasso tramite servizio SDD Individuare le fasi della procedura di incasso tramite MAV</p>	<p>Avallo della cambiale Procedura di incasso della cambiale Carte di debito Carte di credito Ricevute bancarie Servizi SDD Servizio MAV</p>
<p>Interpretare i sistemi aziendale nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda (la gestione e la comunicazione aziendale)</p>	<p>Distinguere tra operazioni interne ed esterne di gestione Distinguere gli investimenti in beni durevoli e di breve durata Individuare le differenze tra capitale proprio e di debito Riconoscere i debiti di finanziamento e i debiti di regolamento Compilare la situazione patrimoniale Calcolare il reddito d'esercizio Compilare la situazione economica Individuare gli obiettivi dei diversi settori della comunicazione aziendale Riconoscere le caratteristiche degli strumenti della comunicazione di marketing Indicare le funzioni e il contenuto del bilancio d'esercizio</p>	<p>Operazioni di gestione Finanziamenti di capitale proprio e di capitale di debito Debiti di finanziamento Debiti di regolamento Investimenti in beni durevoli Investimenti in beni di breve durata Attività, passività e patrimonio netto Costi, ricavi e reddito d'esercizio Comunicazione aziendale interna- esterna Comunicazione economico- finanziaria Comunicazione ambientale Comunicazione di marketing Bilancio d'esercizio Stato patrimoniale Conto economico</p>



	Riconoscere gli elementi del sistema informativo contabile Compilare lo Stato Patrimoniale Calcolare le percentuali che indicano la composizione dell'attivo e del passivo Compilare il Conto Economico Calcolare il rendimento del capitale proprio	
<p>COMPETENZE CHIAVE EUROPEE</p> <p>Collaborare e partecipare: L'alunno: 1. comprende quali atteggiamenti e quali comportamenti assumere in situazioni interattive semplici (io/tu) e complesse (io/voi, gruppo) al fine di apportare un contributo qualificato; 2. comprende la validità di opinioni, idee, posizioni, anche di ordine culturale e religioso, anche se non condivisibili;</p> <p>Agire in modo autonomo e responsabile: L'alunno: 1. esprime in autonomia opinioni, riflessioni, considerazioni, valutazioni assumendone la necessaria responsabilità; 2. è consapevole della sua personale identità, dei suoi limiti e delle sue possibilità di studio, di lavoro, di inserimento; 3. comprende che in una società organizzata esiste un sistema di regole entro cui può agire responsabilmente;</p> <p>Comunicare: L'alunno: 1. comprende messaggi verbali orali e non verbali in situazioni interattive di diverso genere (dalla conversazione amicale informale alle interazioni formalizzate) ed interviene con correttezza, pertinenza, coerenza; 2. comprende messaggi verbali scritti (quotidiani, testi di studio, argomentativi, regolativi, narrativi) e misti (cine, tv, informatica, internet) ai fini di assumere adeguati atteggiamenti e comportamenti;</p> <p>Risolvere problemi: L'alunno: 1. comprende che, a fronte di</p>		



situazioni affrontabili e risolvibili con procedure standardizzate, esistono situazioni la cui soluzione è possibile analizzando dati, formulando ipotesi, provando, riprovando e verificando;

Acquisire ed interpretare l'informazione:

L'alunno:

1. comprende la differenza che corre tra dato, informazione e messaggio e le diverse funzioni che svolgono all'interno di un campo di comunicazione;

Individuare collegamenti e relazioni:

L'alunno:

1. comprende come e perché dati e informazioni acquistano significato e valore nelle loro interrelazioni;

Imparare ad imparare:

L'alunno:

1. partecipa attivamente alle attività di insegnamento/apprendimento, portando contributi personali ed originali, esito di ricerche individuali e di gruppo;
2. organizza il suo apprendimento in ordine a tempi, fonti, risorse, tecnologie, reperite anche al di là della situazione scolastica;



OBIETTIVI e CONTENUTI MINIMI

*Il Dipartimento stabilisce i seguenti obiettivi minimi obbligatori per le singole classi del biennio, funzionali all'organizzazione di attività di recupero.
Per la classe seconda essi corrispondono al livello base della certificazione dell'assolvimento dell'obbligo di istruzione.*

	Competenze	Conoscenze Contenuti minimi irrinunciabili
CASSE PRIMA	<p>Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo matematico e algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica (gli strumenti di calcolo)</p> <p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali (l'azienda)</p> <p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di impresa Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali (il contratto di vendita e i suoi documenti)</p>	<p>Proporzioni e proprietà fondamentali delle proporzioni Proporzionalità diretta Calcolo percentuale diretto e inverso Riparto di una grandezza in proporzione diretta a uno o più gruppi di grandezze</p> <p>Attività economica Elementi costitutivi di un'azienda Attività di produzione diretta e indiretta Imprese, aziende della P.A. e aziende del settore non profit Tipologie di aziende in base al settore di attività Localizzazione di un'azienda Soggetto giuridico e soggetto economico Imprenditore e collaboratori aziendali Funzioni aziendali</p> <p>Categorie di imprese commerciali e relative funzioni Fasi, elementi e clausole del contratto di vendita Documenti emessi nelle fasi della compravendita Funzioni, formato e contenuto della fattura Documento di trasporto o consegna Caratteristiche, presupposti e adempimenti IVA Classificazione delle operazioni ai fini IVA Formazione della base imponibile IVA e del totale fattura</p>



CLASSE SECONDA	<p>Analizzare la realtà e i fatti della vita quotidiana ed elaborare generalizzazioni che consentano di spiegare i comportamenti individuali e collettivi sotto l'aspetto economico Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi (i calcoli finanziari)</p>	<p>Interesse: formule dirette Montante: formule dirette Sconto commerciale: formule dirette Valore attuale commerciale: formule dirette Scadenza adeguata Scadenza comune stabilita</p>
	<p>Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali (gli strumenti di regolamento degli scambi commerciali)</p>	<p>Bonifici bancari Assegni bancari e Assegni circolari Titoli di credito Pagherò Cambiale tratta Carte di debito Carte di credito Ricevute bancarie</p>
	<p>Interpretare i sistemi aziendale nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali (la gestione aziendale)</p>	<p>Operazioni di gestione Finanziamenti di capitale proprio e di capitale di debito Debiti di finanziamento Debiti di regolamento Investimenti in beni durevoli Investimenti in beni di breve durata Attività, passività e patrimonio netto Costi, ricavi e reddito d'esercizio</p>