



Polo Tecnico - Professionale

Istituto Istruzione Superiore Statale

“CORINALDESI – PADOVANO”

Istituto Tecnico settore Economico

Istituto Tecnico settore Tecnologico

Istituto Professionale Industria e Artigianato

SEDE CENTRALE PADOVANO: SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819

SEDE ASSOCIATA CORINALDESI: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino, 4 - Tel. (071) 60524 - Fax (071) 7924724

SEDE ASSOCIATA PADOVANO: ARCEVIA - Via C. Battisti, 6 - Tel. e Fax 0731/9193

COD. FISCALE : 92000370426

E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

ANNO SCOLASTICO 2020/21

ECONOMIA AZIENDALE

DIPARTIMENTO DIRITTO ECONOMIA

ANNO DI CORSO: SECONDO BIENNIO - QUINTO ANNO

INDIRIZZO TECNICO

ARTICOLAZIONI AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING

1. FINALITÀ DELLA DISCIPLINA

La disciplina si pone lo scopo 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; 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; intervenire nei sistemi aziendali con riferimento a previsione, organizzazione, conduzione e controllo di gestione; 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.

2. COMPETENZE TRASVERSALI

(riferimento alle Competenze Chiave Europea, varate dal Consiglio europeo il 22 maggio 2018)

1. competenza alfabetica funzionale
2. competenza multilinguistica
3. competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria
4. competenza digitale
5. competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare
6. competenza in materia di cittadinanza
7. competenza imprenditoriale
8. competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali

3. PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO

(solo per le materie di indirizzo)

Il progetto di PCTO (ex Alternanza Scuola-Lavoro) è rivolto alle classi terze, quarte e quinte. Esso viene inserito nella programmazione didattica dei Consigli di classe e si prefigge le seguenti finalità:

- riflettere sull'indirizzo di studi intrapreso alla luce della esperienza lavorativa;
- consolidare le proprie motivazioni;
- orientare ed agevolare la transizione degli studenti verso il mondo del lavoro;
- sviluppare negli stessi una maggiore capacità di adattamento ai mutamenti tecnologici ed economici della realtà

lavorativa;

- sviluppare attitudini di flessibilità agevolando le successive scelte professionali;
- integrare le nozioni scolastiche con la vera pratica lavorativa.

L'apprendimento scolastico è tanto più facilitato quanto sono forti le motivazioni che lo studente trova nelle attività concrete che riesce a realizzare. Tutta l'attività svolta dai docenti e il tirocinio aziendale, inserito all'interno del curriculum formativo, costituiscono per lo studente un'occasione per sviluppare attitudini mentali rivolte alla risoluzione dei problemi ed alla valutazione di esperienze processuali. La scuola stessa ha la possibilità di verificare la coerenza dei curricoli con le finalità previste dall'indirizzo di studio rapportandosi con il mondo del lavoro.

Pertanto, questo progetto si prefigge i seguenti obiettivi:

- far completare ed integrare agli studenti quanto appreso a scuola;
- permettere agli studenti una maggior conoscenza delle proprie attitudini;
- orientare lo studente verso gli sbocchi successivi al diploma;
- far acquisire al giovane il valore educativo dell'esperienza lavorativa;
- rendere possibile per il docente il confronto del livello delle conoscenze offerte dalla scuola con quanto richiesto dal mondo del lavoro;
- monitorare in maniera continuativa le richieste del mercato in termini di competenze e professionalità in maniera da ricalibrare, ove necessario, le strategie di insegnamento.

Questa esperienza viene realizzata sfruttando le flessibilità organizzative offerte dall'autonomia scolastica; i soggetti che saranno coinvolti direttamente in questo progetto sono:

- Studenti delle classi terze, quarte e quinte dell'Istituto;
- Consigli delle classi terze, quarte e quinte;
- Docenti delle discipline tecnico-professionali;
- Enti locali;
- Aziende specifiche di settore

Partecipano al progetto i docenti del consiglio di classe per riorganizzare la programmazione didattica. In particolare, i docenti delle discipline tecnico-professionali collaborano alla stesura del piano delle attività da svolgere e si occupano di seguire, insieme ai tutor, il lavoro degli studenti quando sono impegnati all'esterno, formulando poi delle considerazioni finali nell'ambito degli organi collegiali dell'Istituto.

A partire dall'anno scolastico 2019-2020 le attività connesse al PCTO, sulla base delle nuove normative che prevedono 150 ore complessive nel triennio, obbligatorie per tutti gli allievi, hanno avuto inizio dalla classe terza, con le seguenti modalità:

CLASSE TERZA: Attività di formazione, visite aziendali e incontri con esperti esterni

CLASSE QUARTA: Attività di formazione, visite aziendali, incontri con esperti esterni e stage aziendali

CLASSE QUINTA: Attività di formazione, visite aziendali, incontri con esperti esterni e percorsi di orientamento universitario e al lavoro

TOTALE: 150 ore

Nei periodi di stage gli studenti coinvolti parteciperanno all'attività delle strutture lavorative a cui sono stati assegnati e rispetteranno i normali orari di lavoro previsti caso per caso.

Nello svolgimento degli stages in azienda il ruolo dei docenti tutors, che hanno il compito di raccordarsi con le aziende, con il consiglio di classe con i colleghi delle discipline d'indirizzo, è fondamentale per la realizzazione del progetto. Ad essi si affiancano nelle strutture che ospitano gli allievi in stage degli specifici tutor aziendali che seguono gli allievi nelle attività e relazionano alla scuola sull'andamento della esperienza.

4. COMPETENZE DELLA DISCIPLINA

(riferimenti normativi: LINEE GUIDA 2012)

Riconoscere e interpretare:

- 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
- individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali
- 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
- individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane
- gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata
- applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati

- inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato
- orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose
- utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti
- analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa
- identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti

5. PERCORSO DISCIPLINARE TERZO ANNO		
MODULO 1: L'AZIENDA COME SISTEMA ORGANIZZATO DI TRASFORMAZIONE	ABILITÀ	CONOSCENZE
U.D. 1 L'azienda e il contesto in cui opera	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare le tipologie di azienda in relazione alle sue varie classificazioni ● cogliere i collegamenti tra imprese e mercato ● riconoscere i soggetti aziendali, le loro funzioni e i loro comportamenti ● effettuare un primo collegamento tra le attività di impresa e le varie figure che operano all'interno dell'azienda; ● Collegare l'evoluzione del concetto d'azienda alle forme di mercato ● Individuare i rapporti che l'impresa instaura con l'ambiente esterno; ● Collegare i rapporti con l'ambiente esterno alle condizioni del successo aziendale. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Il concetto di azienda, i suoi elementi costitutivi e la relativa classificazione ● I soggetti aziendali ● Le relazioni tra imprese e mercati ● Le nozioni di imprenditore, lavoratore subordinato e lavoratore autonomo ● Concetto di sistema-impresa ● Le attività svolte dall'impresa per il raggiungimento degli obiettivi aziendali
U.D. 2 L'impresa come sistema organizzato	<ul style="list-style-type: none"> ● Classificare le operazioni aziendali a seconda della funzione di appartenenza ● Individuare i meccanismi di coordinamento tra i vari organi ● Collegare ruoli, poteri e responsabilità degli organi aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> ● I concetti basilari dell'organizzazione aziendale ● Le funzioni dell'impresa ● Gli organi dell'impresa e le rispettive attribuzioni
MODULO 2: LA GESTIONE D'IMPRESA, IL PATRIMONIO ED IL REDDITO	ABILITÀ	CONOSCENZE
U.D. 1 Le operazioni di gestione	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare le fonti di finanziamento dell'impresa ● Analizzare le operazioni di gestione in relazione all'aspetto finanziario ed economico ● Individuare la durata dei cicli produttivi ● Distinguere le relazioni tra gli aspetti della gestione ● Correlare le operazioni di gestione con l'aspetto economico e finanziario 	<ul style="list-style-type: none"> ● I concetti di esercizio amministrativo e di gestione; ● gli aspetti, le operazioni e i cicli della gestione; ● fatti interni e esterni di gestione
U.D. 2 L'aspetto finanziario e l'aspetto economico della gestione	<ul style="list-style-type: none"> ● Distinguere i finanziamenti esterni dai finanziamenti interni ● Distinguere le condizioni di equilibrio finanziario e di equilibrio economico ● Classificare i costi e i ricavi ● Analizzare le operazioni di gestione individuando le variazioni finanziarie e le variazioni economiche 	<ul style="list-style-type: none"> ● Concetto di finanziamento ● Concetto di fabbisogno finanziario iniziale e successivo necessario per lo svolgimento dell'attività aziendale ● Concetto di costo e di ricavo ● Classificazione dei costi e dei ricavi secondo la loro natura ● Valori finanziari ed economici

U.D. 3 Il reddito d'esercizio	<ul style="list-style-type: none"> ● Calcolare il patrimonio di funzionamento, rappresentandolo attraverso la Situazione patrimoniale ● Individuare la differenza tra manifestazione finanziaria e competenza economica ● Analizzare i casi di manifestazione finanziaria coincidente o meno con la competenza economica ● Individuare i componenti del reddito d'esercizio, calcolare e rappresentare il reddito d'esercizio attraverso la Situazione economica. ● Individuare i collegamenti tra reddito d'esercizio e patrimonio di funzionamento ● Esprimere valutazioni sulla remunerazione dell'attività imprenditoriale 	<ul style="list-style-type: none"> ● Il sistema delle variazioni ● Il reddito d'esercizio ● Il principio della competenza economica ● Concetto di patrimonio di funzionamento ● Sapere quando l'attività imprenditoriale è remunerativa
U.D. 4 Il patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> ● Rappresentare nella Situazione patrimoniale le fonti e gli impieghi ● Individuare le relazioni tra attività, passività e netto 	<ul style="list-style-type: none"> ● Classificazione dei finanziamenti e degli impieghi ● Concetto di patrimonio e delle sue parti ideali
MODULO 3: IL SISTEMA INFORMATIVO D'IMPRESA	ABILITÀ	CONOSCENZE
U.D. 1 Il sistema informativo aziendale	<ul style="list-style-type: none"> ● Collegare le informazioni fornite dal sistema informativo aziendale con i diversi livelli dei loro utilizzatori ● Individuare le relazioni esistenti tra problemi da risolvere, scelte aziendali e strumenti disponibili 	<ul style="list-style-type: none"> ● Gli elementi che compongono il sistema informativo aziendale ● Le relazioni che si instaurano tra sistema informativo aziendale e processi decisionali e di controllo dell'attività dell'impresa
U.D. 2 La contabilità IVA	<ul style="list-style-type: none"> ● Redigere i documenti della vendita e assolvere agli adempimenti IVA ● Analizzare i presupposti dell'IVA e il suo ambito di applicazione 	<ul style="list-style-type: none"> ● Le vendite e gli adempimenti IVA ● La base imponibile IVA ● Liquidazioni, versamenti e dichiarazioni IVA
U.D. 3 I conti e le scritture dell'impresa	<ul style="list-style-type: none"> ● Registrare nei conti le operazioni di gestione ● Individuare le scritture obbligatorie per la normativa civilistica e fiscale ● Redigere i documenti inerenti alle contabilità sezionali ● Individuare la funzione della contabilità sezionale in un sistema informativo integrato 	<ul style="list-style-type: none"> ● La rilevazione dei documenti originari. ● I conti e le regole di registrazione ● Le finalità del processo di rilevazione contabile nella gestione dell'impresa ● La classificazione delle scritture contabili effettuate dall'impresa ● La prima nota. ● gli oggetti di rilevazione delle contabilità sezionali
U.D. 4 La contabilità generale	<ul style="list-style-type: none"> ● Riconoscere le operazioni di gestione da rilevare nella contabilità generale ● Analizzare l'aspetto finanziario ed economico dei fatti di gestione ● Imparare ad utilizzare il piano dei conti ● Applicare il metodo della partita doppia al sistema del patrimonio e del risultato economico ● Individuare le differenze tra metodo e sistema contabile ● Analizzare i criteri di impostazione del piano dei conti 	<ul style="list-style-type: none"> ● Il metodo e la forma delle scritture della contabilità generale
MODULO 4: I PRINCIPI DELLA CONTABILITÀ GENERALE	ABILITÀ	CONOSCENZE

<p>U.D. 1 La costituzione dell'impresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Redigere l'inventario di costituzione e le scritture in P.D. relative alla costituzione e agli apporti ● Saper determinare l'avviamento di un'impresa funzionante e saperne individuare gli elementi ● Redigere le scritture in P.D. relative ai costi d'impianto ● Individuare gli elementi che compongono l'avviamento ● Riconoscere le differenze tra prezzo di cessione e patrimonio netto contabile 	<ul style="list-style-type: none"> ● La procedura di costituzione dell'impresa e le principali operazioni di gestione che la stessa compie ● Concetto di inventario di costituzione ● Categorie di apporti in sede di costituzione ● Apporto di azienda funzionante e criteri di valutazione ● Costi di impianto
<p>U.D. 2 Gli acquisti e il loro regolamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Redigere le scritture in P.D. relative agli acquisti di beni strumentali, merci, materie di consumo, servizi ● Redigere le scritture in P.D. relative a resi su acquisti e abbuoni attivi ● Redigere le scritture in P.D. relative al regolamento delle fatture di acquisto ● Analizzare le differenze tra costi di esercizio e costi patrimonializzati ● Individuare le caratteristiche dei vari strumenti di regolamento dei debiti commerciali 	<ul style="list-style-type: none"> ● Fasi di rilevazione contabile delle fatture di acquisto ● Concetto di reso a fornitori e di abbuono attivo ● Momento e strumenti di regolamento delle fatture di acquisto
<p>U.D. 3 Le vendite e il loro regolamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Redigere le scritture in P.D. relative alle vendite di merci all'ingrosso e al dettaglio ● Distinguere i resi da clienti dagli abbuoni passivi e redigere le scritture in P.D. relative ● Redigere le scritture in P.D. relative alla riscossione e alla mancata riscossione delle fatture di vendita ● Rilevare in P.D. l'autoconsumo ● Individuare le caratteristiche dei vari strumenti di riscossione dei crediti commerciali 	<ul style="list-style-type: none"> ● Fasi di rilevazione contabile delle fatture di vendita ● Concetto di reso da clienti e di abbuono passivo ● Momento e strumenti di regolamento delle fatture di vendita
<p>U.D. 4 Le operazioni accessorie e le operazioni straordinarie</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rilevare in P.D. le operazioni accessorie, le operazioni di cessione dei beni strumentali e i componenti accessori straordinari del reddito ● Riconoscere e interpretare le differenze tra gestione accessoria e straordinaria 	<ul style="list-style-type: none"> ● Operazioni di gestione accessoria e di gestione straordinaria ● Operazioni su beni strumentali ● Componenti accessori e straordinari del reddito
<p>U.D. 5 Le operazioni con le banche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rilevare in P.D. le operazioni relative ai servizi di pagamento e di riscossione tramite banca ● Analizzare e confrontare le operazioni e i servizi bancari offerti all'impresa 	<ul style="list-style-type: none"> ● Forme di utilizzo del conto corrente di corrispondenza e delle altre operazioni di servizio e/o finanziamento relative al pagamento ed alla riscossione dei crediti.
<p>U.D. 6 Le altre operazioni di gestione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Contabilizzare le liquidazioni periodiche e l'acconto IVA ● Redigere le scritture in P.D. relative alle variazioni di patrimonio netto ● Analizzare i componenti del costo del personale 	<ul style="list-style-type: none"> ● Modalità e tempi delle liquidazioni periodiche e dell'acconto IVA ● Aspetti contabili del costo del lavoro ● Operazioni extra gestione: pagamento di imposte personali dell'imprenditore
<p>U.D. 7 Le situazioni contabili.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Compilare le situazioni contabili ● Interpretare i dati contenuti nella situazione contabile 	<ul style="list-style-type: none"> ● Il contenuto e la funzione delle situazioni contabili
<p>U.D. 8 L'inventario d'esercizio e le scritture di assestamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Compilare l'inventario di esercizio e redigere le scritture in P.D. relative alle operazioni di assestamento, di epilogo e di chiusura ● Riconoscere gli assestamenti da effettuare 	<ul style="list-style-type: none"> ● Il contenuto e la funzione dell'inventario di esercizio la funzione delle scritture di assestamento

	nei conti in semplici contesti operativi	
U.D. 9 Le scritture di epilogo e di chiusura dei conti	<ul style="list-style-type: none"> ● Compilare il bilancio d'esercizio in forma abbreviata ● Redigere le scritture in P.D. relative alle operazioni di riapertura ● Riconoscere la natura dei conti ● Analizzare la funzione del risultato di esercizio 	<ul style="list-style-type: none"> ● La funzione delle scritture di epilogo e di chiusura

5.1 OBIETTIVI MINIMI IRRINUNCIABILI PER L'AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA	
CONOSCENZE	ABILITÀ
<ul style="list-style-type: none"> ● Sistema aziendale e sua organizzazione ● La gestione ● Il sistema del patrimonio e del reddito ● Il metodo della partita doppia 	<ul style="list-style-type: none"> ● Saper individuare l'aspetto finanziario e economico dei fatti di gestione ● Individuare natura e funzionamento dei conti all'interno del sistema del patrimonio e del reddito ● Applicare il metodo della partita doppia al sistema del patrimonio e del reddito per rilevare in maniera corretta operazioni semplici di: Costituzione, apporti in denaro e beni disgiunti, parcella dei professionisti, Gestione (acquisti di beni e servizi con costi accessori documentati e non documentati, vendite con costi accessori documentati e non documentati, diverse modalità di regolamento di debiti e crediti, resi e abbuoni su acquisti e vendite, accensione e rimborso del mutuo, prelievi del titolare, fitti attivi e passivi, leasing, costi del personale), la liquidazione dell'IVA, dismissione dei beni strumentali ● Assestamento (tutto), epilogo, chiusura ● Saper inserire correttamente i conti nei prospetti di sintesi di fine anno

6. PERCORSO DISCIPLINARE QUARTO ANNO		
MODULO 1: LA GESTIONE DEI BENI STRUMENTALI	ABILITA'	CONOSCENZE
U.D 1: I beni strumentali	<ul style="list-style-type: none"> ● Effettuare i calcoli e le rilevazioni in PD relativi alle operazioni di acquisizione, utilizzo e dismissione dei beni strumentali ● Interpretare e costruire la tabella della Nota Integrativa sulle Immobilizzazioni 	<ul style="list-style-type: none"> ● Acquisizione, Utilizzo e Dismissione
MODULO 2: LA GESTIONE DEL PERSONALE	ABILITA'	CONOSCENZE
U.D 1 La gestione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare i compiti dell'organizzazione del lavoro ● Riconoscere i compiti della funzione del personale ● Individuare e riconoscere le varie tipologie contrattuali di lavoro dipendente ● Riconoscere e analizzare gli obblighi delle imprese e dei lavoratori in materia di sicurezza 	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizzazione del lavoro ● Funzione del personale ● Il reclutamento del personale ● Il rapporto di lavoro subordinato ● Nuove forme di lavoro dipendente ● T.U sulla sicurezza
U.D. 2 L'amministrazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> ● Riconoscere gli elementi della retribuzione ● Compilare fogli paga semplici ● Redigere le scritture in P.D. relative al 	<ul style="list-style-type: none"> ● Elementi della retribuzione e foglio paga ● Organizzazione previdenziale ● Obblighi del datore di lavoro

	<p>personale dipendente</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Collocare i conti relativi al personale nel bilancio d'esercizio ● Valutare l'incidenza del costo del lavoro sul totale dei costi d'esercizio ● Individuare l'incidenza del costo del lavoro nel Conto economico di imprese locali 	
MODULO 3: LA GESTIONE DEL MAGAZZINO	ABILITA'	CONOSCENZE
U.D. 1 Il magazzino e le scorte	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare i diversi tipi di magazzino ● Individuare il ruolo della funzione del magazzino e della logistica ● Individuare le principali problematiche organizzative legate al magazzino ● Riconoscere le diverse tipologie di scorte e la loro funzione ● Valutare l'importanza del sistema informativo di magazzino 	<ul style="list-style-type: none"> ● Funzione della logistica e del magazzino ● Problematiche collegate al magazzino ● Diversi tipi di scorte
U.D. 2 Approvvigionamento e gestione delle scorte	<ul style="list-style-type: none"> ● Comprendere l'importanza del magazzino nell'ambito della gestione aziendale ● Individuare i costi collegati alla gestione delle scorte ● Determinare il lotto ottimale di acquisto ● Determinare i tempi di approvvigionamento e calcolare opportuni indici ● Definire le modalità operativi utili a limitare i rischi e i costi della gestione del magazzino ● Individuare i vantaggi del modello just in time ● Riconoscere l'importanza dell'indice di rotazione del magazzino nell'ambito della gestione economica e finanziaria dell'impresa 	<ul style="list-style-type: none"> ● Concetto di logistica integrata ● Criteri e definizione del piano d'acquisto ● Sistema del just in time ● Problematiche relative alla gestione del magazzino
U.D.3 La contabilità di magazzino	<ul style="list-style-type: none"> ● Ricostruire il flusso dei movimenti di magazzino ● Redigere schede di magazzino a quantità e valore utilizzando criteri di valorizzazione LIFO FIFO e Costo Medio ● Individuare i beni di scarsa rilevanza ● Individuare gli obblighi fiscali ● Esprimere confronti e giudizi sui risultati derivanti dai diversi metodi di valorizzazione del magazzino 	<ul style="list-style-type: none"> ● Funzioni e strumenti della contabilità di magazzino ● Principali modalità di valutazione degli scarichi ● Aspetti fiscali della contabilità di magazzino
U.D.4 La valutazione delle scorte: aspetti civilistici	<ul style="list-style-type: none"> ● Rilevare in PD le operazioni legate alle scorte ● Effettuare la valutazione civilistica e fiscale del magazzino ● Collocare a bilancio le voci delle rimanenze ● Valutare i lavori in corso su ordinazione ● Analizzare le conseguenze nel bilancio d'esercizio dell'applicazione di diversi criteri di valutazione 	<ul style="list-style-type: none"> ● Contabilizzazione delle scorte ● Criteri civilistici e fiscali di valorizzazione delle scorte ● Rappresentazione in bilancio ● Valutazione dei lavori in corso su ordinazione
MODULO 4: IL MARKETING	ABILITA'	CONOSCENZE
U.D.1 La funzione di	<ul style="list-style-type: none"> ● Confrontare le diverse tipologie di ricerche di marketing 	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientamenti delle imprese ● Marketing strategico ed operativo

marketing	<ul style="list-style-type: none"> ● Analizzare un questionario di un istituto specializzato in ricerche di marketing 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sistema informativo di marketing
U.D.2 Il marketing-mix: prodotto, prezzo, comunicazione, distribuzione	<ul style="list-style-type: none"> ● Risolvere semplici casi di marketing in materia di prodotto e prezzo ● Risolvere semplici casi di marketing in materia di distribuzione ● Individuare strategie di prodotto e prezzo ● Individuare strategie distributive 	<ul style="list-style-type: none"> ● Diversi significati di prodotto ● Ciclo di vita del prodotto ● Strategie di prodotto e posizionamento ● Strategie di prezzo ● Principali tipi di canali distributivi ● Le varie forme di distribuzione ● Linee generali della normativa sul commercio
MODULO 5: LE IMPRESE BANCARIE	ABILITA'	CONOSCENZE
U.D.1 Il sistema bancario e le imprese bancarie	<ul style="list-style-type: none"> ● Riconoscere gli intermediari finanziari ● Analizzare le funzioni svolte dalle banche ● Analizzare i problemi gestionali e individuare i rischi bancari 	<ul style="list-style-type: none"> ● Gli intermediari finanziari ● Le funzioni delle banche ● La gestione bancaria ● I rischi dell'attività bancaria
U.D.2 I caratteri generali delle operazioni bancarie	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare, analizzare e confrontare le diverse operazioni bancarie ● Individuare le condizioni applicate dalle banche nei rapporti con la clientela ● Analizzare le norme in materia del segreto bancario 	<ul style="list-style-type: none"> ● La classificazione delle operazioni bancarie ● Le operazioni fondamentali ● Aspetti computistici delle operazioni bancarie ● Il segreto bancario
U.D.3 I prodotti ed i servizi per i risparmiatori	<ul style="list-style-type: none"> ● Analizzare sotto gli aspetti economico , giuridico e tecnico le operazioni bancarie di raccolta fondi ● Individuare le diverse caratteristiche dei servizi offerti dalle banche 	<ul style="list-style-type: none"> ● I depositi bancari ● Le obbligazioni bancarie ● I C/C di corrispondenza ● I servizi bancari
MODULO 6: IL MERCATO DEGLI STRUMENTI FINANZIARI	ABILITA'	CONOSCENZE
U.D.1 Gli strumenti finanziari	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare e descrivere i prodotti dei mercati finanziari 	<ul style="list-style-type: none"> ● Il mercato dei capitali ● I titoli e i loro mercati ● I titoli di debito ● I titoli di capitale
U.D.2 La negoziazione dei titoli	<ul style="list-style-type: none"> ● Effettuare calcoli relativi alle operazioni finanziarie anche per comparare offerte di investimento 	<ul style="list-style-type: none"> ● Le compravendite di titoli ● I corsi e il prezzo di negoziazione dei titoli ● Lo scarto di emissione ● Obbligazioni societarie e modalità di negoziazione ● La scelta dei titoli di debito ● Le negoziazioni dei titoli di capitale ● Le rilevazioni contabili delle negoziazioni dei titoli ● Le scritture di assestamento dei titoli di debito
MODULO 7: LE FORME E LE STRUTTURE AZIENDALI	ABILITA'	CONOSCENZE
U.D.1 La forma giuridica delle imprese	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare le caratteristiche delle varie forme giuridiche d'impresa ● Individuare la forma giuridica ritenuta più idonea alle dimensioni dell'impresa e al settore di attività 	<ul style="list-style-type: none"> ● Impresa individuale e impresa familiare ● Classificazione delle società commerciali ● Caratteri delle società
U.D.2	<ul style="list-style-type: none"> ● Redigere le scritture in P.D. riguardanti le 	<ul style="list-style-type: none"> ● Classificazione e elementi distintivi

Le società di capitali	<p>operazioni tipiche delle spa</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rilevare le imposte sul reddito ● Distinguere le diverse fonti di finanziamento cui le società possono ricorrere ● Comprendere le funzioni del mercato dei capitali ● Classificare e riconoscere le caratteristiche dei titoli di debito e di capitale 	<ul style="list-style-type: none"> ● Organi sociali ● Procedura di costituzione ● Mercato dei capitali ● Titoli di capitale ● Regole riguardanti il riparto utili ● Trattamento fiscale degli utili societari ● Copertura delle perdite ● Aumenti del capitale sociale ● I titoli di debito ● Regole di compravendita dei valori mobiliari ● Prestiti obbligazionari
MODULO 8: IL BILANCIO DI ESERCIZIO	ABILITA'	CONOSCENZE
U.D.1 Il Bilancio d'esercizio	<ul style="list-style-type: none"> ● Redigere gli schemi di bilancio ● Applicare le norme del codice civile e i principi contabili ● Interpretare il contenuto della Nota Integrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ● Principi di redazione del bilancio

6.1 OBIETTIVI MINIMI IRRINUNCIABILI PER L'AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA

CONOSCENZE	ABILITÀ
<p>FORME E STRUTTURE AZIENDALI Le procedure di costituzione delle imprese societarie Le disposizioni civilistiche previste per ciascuna forma giuridica d'impresa Gli aspetti contabili delle operazioni svolte in ogni forma giuridica d'impresa</p> <p>IL SISTEMA INFORMATIVO DI BILANCIO Le funzioni del Bilancio d'esercizio La normativa civilistica sul bilancio d'esercizio dall'art. 2423 al 2426 cc</p> <p>LA GESTIONE DEL PERSONALE La funzione del personale Principali forme di reclutamento di lavoro dipendente La retribuzione e i suoi elementi</p> <p>IL MERCATO DEI CAPITALI La struttura e le funzioni del mercato dei capitali Le caratteristiche dei titoli di debito e dei titoli di capitale</p> <p>MARKETING Il concetto di marketing Gli elementi del marketing mix</p> <p>LE AZIENDE BANCARIE Le funzioni delle imprese bancarie nel sistema economico e finanziario; gli aspetti economici, giuridici, fiscali, tecnici e contabili delle seguenti operazioni d'intermediazione creditizia: conto corrente di corrispondenza, sconto di cambiali, mutuo, RIBA</p>	<p>FORME E STRUTTURE AZIENDALI Individuare in relazione all'attività esercitata dall'impresa la forma giuridica più idonea. Saper rilevare in P.D. per la Snc: costituzione, rilevazione del risultato economico, ripartizione dell'utile e copertura della perdita Saper rilevare in P.D. per la SPA: costituzione, rilevazione del risultato economico, ripartizione dell'utile e copertura della perdita, aumento di capitale sociale gratuito e a pagamento; emissione, gestione e rimborso di un prestito obbligazionario ordinario.</p> <p>IL SISTEMA INFORMATIVO DI BILANCIO Redigere lo stato patrimoniale e il conto economico del bilancio d'esercizio civile (art. 2424 e 2425)</p> <p>LA GESTIONE DEL PERSONALE Riconoscere gli elementi della retribuzione Saper compilare la busta paga Redigere le scritture in PD relative al personale dipendente Collocare i conti relativi al personale negli schemi di bilancio</p> <p>IL MERCATO DEI CAPITALI Effettuare calcoli per l'acquisto e vendita dei seguenti titoli: azioni, obbligazioni private e BTP</p> <p>LE AZIENDE BANCARIE Compilare e analizzare i documenti bancari relativamente alle seguenti operazioni: conto corrente di corrispondenza, sconto di cambiali, mutuo, RIBA</p>

7. PERCORSO DISCIPLINARE QUINTO ANNO

MODULO 1: COMUNICAZIONE ECONOMICO- FINANZIARIA E SOCIO -	ABILITA'	CONOSCENZE
---	-----------------	-------------------

AMBIENTALE		
U.D.1 La contabilità generale	<ul style="list-style-type: none"> ● Analizzare la logica di rilevazione delle diverse operazioni di gestione ● Distinguere i diversi criteri di valutazione ● Interpretare la normativa e i principi contabili ● Valutare le principali poste di bilancio ● Redigere le scritture in P.D. delle operazioni di gestione, di assestamento e di chiusura ● Valutare le principali poste di bilancio ● Redigere situazioni contabili intermedie e finali ● Redigere e interpretare il bilancio ● Redigere e interpretare alcune tabelle della Nota integrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ● Obiettivi e strumenti della contabilità generale ● Natura e classificazione dei conti ● Principi base delle rilevazione contabile delle operazioni di gestione ● Criteri di valutazione del patrimonio ● Scritture di assestamento, epilogo e chiusura ● Passaggio dalle voci di conto alle voci di bilancio ● Struttura e contenuto del bilancio di esercizio ● Normativa civilistica in materia di contabilità e bilanci ● Principi contabili
U.D.2 La redazione e la revisione del bilancio d'esercizio	<ul style="list-style-type: none"> ● Redigere gli schemi contabili del bilancio d'esercizio ● Collegare i dati di bilancio ● Applicare i criteri di valutazione ● Applicare i principi contabili ● Trarre informazioni dalla Nota integrativa ● Confrontare i dati espressi nei bilanci di imprese diverse allo scopo di scoprire relazioni, analogie e differenze 	<ul style="list-style-type: none"> ● Funzioni del bilancio ● Normativa civilistica sul bilancio ● Criteri di valutazione ● Principi contabili
U.D.3 La rielaborazione del bilancio	<ul style="list-style-type: none"> ● Riclassificare lo Stato patrimoniale secondo criteri finanziari ● Riclassificare il Conto economico secondo la configurazione a valore aggiunto e a ricavi e costi del venduto ● Calcolare il patrimonio circolante netto, i margini di struttura e il margine di tesoreria ● Esprimere valutazioni sulla struttura patrimoniale ed economica 	<ul style="list-style-type: none"> ● Fasi dell'interpretazione del bilancio ● Criteri per classificare lo Stato patrimoniale e il Conto economico ● Concetti di patrimonio circolante netto, di margine di tesoreria e di margine di struttura
U.D.4 L'analisi per indici	<ul style="list-style-type: none"> ● Calcolare gli indici e individuarne i collegamenti ● Costruire schemi di bilancio con dati a scelta ● Interpretare le informazioni desumibili dagli indici 	<ul style="list-style-type: none"> ● Procedura dell'analisi per indici ● Indici della redditività, di produttività, della struttura patrimoniale, di liquidità, di rotazione e durata
U.D.5 L'analisi per flussi	<ul style="list-style-type: none"> ● Distinguere le fonti degli impieghi ● Calcolare le variazioni del patrimonio circolante netto ed interpretare i valori assunti dal patrimonio circolante netto e dai margini di struttura ● Calcolare il flusso monetario generato dalla gestione reddituale ● Redigere i rendiconti finanziari ed interpretare le informazioni desumibili dal rendiconto finanziario 	<ul style="list-style-type: none"> ● Concetto di fondo e flusso ● Concetto del rendiconto finanziario
U.D.6 L'analisi del bilancio socio-ambientale	<ul style="list-style-type: none"> ● Analizzare i documenti relativi alla rendicontazione socio-ambientale ● Confrontare i bilanci sociali commentandone i risultati 	<ul style="list-style-type: none"> ● Il bilancio socio ambientale ● Interpretazione del Bilancio socio-ambientale
MODULO 2: FISCALITA' D'IMPRESA	ABILITA'	CONOSCENZE
U.D.1 Imposizione fiscale in	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare le imposte che gravano sul reddito di impresa 	<ul style="list-style-type: none"> ● Normativa in materia di imposte sul reddito di impresa

ambito aziendale	<ul style="list-style-type: none"> ● Passaggio dal reddito di bilancio al reddito fiscale ● Calcolo delle imposte di competenza 	
MODULO 3: LA CONTABILITA' GESTIONALE	ABILITA'	CONOSCENZE
U.D.1 La contabilità analitico-gestionale	<ul style="list-style-type: none"> ● Distinguere competenze e finalità delle differenti parti del sistema informativo direzionale ● Individuare oggetto e finalità della COA ● Classificare i costi ● Distinguere i vari tipi di costo ● Costruire diagrammi di redditività ● Calcolare i costi utilizzando varie metodologie (direct costing, full costing, ABC) ● Valutare l'economicità della gestione ● Individuare i collegamenti fra contabilità analitica e contabilità generale ● Costruire e analizzare diagrammi di redditività ● Attribuire i costi a oggetti di misurazione diversi ● Calcolare differenti configurazioni di costo, margini e risultati economici parziali ● Distinguere decisioni di breve e di medio/lungo periodo ● Applicare l'analisi differenziale ● Attribuire valore alle rimanenze aziendali ● Calcolare rendimenti, produttività, efficienza e efficacia 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ruolo e articolazione del sistema informativo ● Classificazione dei costi ● Modalità di rilevazione dei costi ● Utilizzo dei dati di costo per le decisioni aziendali ● Principali strumenti di gestione dei costi ● Collegamento fra le diverse parti del sistema informativo aziendale ● Mutamenti intervenuti nei sistemi informativi direzionali
MODULO 4: STRATEGIA, PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZION E AZIENDALE	ABILITA'	CONOSCENZE
U.D.1 Programmazione, Controllo, Reporting	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare gli strumenti di programmazione , di controllo e di comunicazione aziendale. ● Elaborare un business plan ● Redigere I budget settoriali e il budget economico, il budget degli investimenti e il budget finanziario ● Calcolare , analizzare ed interpretare gli scostamenti tra dati effettivi e dati standard e programmati ● Individuare le cause degli scostamenti ed ipotizzare eventuali azioni correttive ● Redigere ed interpretare un Report 	<ul style="list-style-type: none"> ● Il Business plan e la pianificazione aziendale ● Il Ruolo della programmazione ● Collegamenti tra pianificazione, programmazione controllo e reporting ● Funzioni e caratteristiche di un budget. Budget settoriali ● Il budget degli investimenti ● Il budget finanziario ● Il budget economico ● Il budget patrimoniale ● Funzioni svolte dal controllo di gestione
MODULO 5: PRODOTTI BANCARI PER LE IMPRESE	ABILITA'	CONOSCENZE
U.D.1 Finanziamenti a breve termine	<ul style="list-style-type: none"> ● Analizzare il fabbisogno finanziario ● Individuare le diverse tipologie di fido e le fasi della istruttoria di fido ● Analizzare le caratteristiche giuridiche e tecniche delle principali operazioni di smobilizzo crediti delle aperture di credito 	<ul style="list-style-type: none"> ● Il fabbisogno finanziario ● Il fido bancario ● Le operazioni di smobilizzo dei crediti ● Le aperture di credito
U.D.2	<ul style="list-style-type: none"> ● Analizzare le caratteristiche giuridiche e 	<ul style="list-style-type: none"> ● I mutui ipotecario

Finanziamenti a medio e lungo termine	<ul style="list-style-type: none"> ● tecniche dei mutui ipotecari ● Riconoscere le varie tipologie di leasing ● Individua le varie differenze ● Confrontare il leasing finanziario con il mutuo ipotecario ● Analizzare le caratteristiche giuridiche e tecniche del forfaiting 	<ul style="list-style-type: none"> ● Il leasing finanziario ● Il forfaiting
---------------------------------------	--	---

7.1 OBIETTIVI MINIMI IRRINUNCIABILI PER L'AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO	
CONOSCENZE	ABILITÀ
<ul style="list-style-type: none"> ● IL SISTEMA INFORMATIVO DI BILANCIO Le funzioni del Bilancio d'esercizio; La normativa civilistica sul bilancio d'esercizio; Il contenuto dei documenti che compongono il bilancio d'esercizio; Riclassificazione dello stato patrimoniale e del c/e a valore aggiunto e costo del venduto; L'interpretazione del bilancio attraverso le tecniche di analisi per indici e per flussi ● L'IMPOSIZIONE FISCALE IN AMBITO AZIENDALE Le imposte dirette che gravano sulle imprese in relazione alla loro forma giuridica; I principi e le nozioni basilari di IRAP e IRES; Il concetto tributario di reddito d'impresa; I principi su cui si basa il calcolo del reddito fiscale; Le norme tributarie riguardanti le valutazioni di alcuni componenti del reddito d'impresa: ammortamenti, plusvalenze, manutenzioni e riparazioni, svalutazione crediti ● PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTABILITA' DEI COSTI Concetto e fasi di pianificazione e programmazione e controllo di gestione; Definizione di Business plan; Il concetto di contabilità gestionale; La classificazione dei costi e le configurazioni dei costi; Concetto di direct costing e full costing ● POLITICHE DI MERCATO E PIANI DI MARKETING AZIENDALI Il concetto di marketing; Concetto di strategia; Conoscenza delle matrici: Porter; Concetto e fasi del piano di marketing ● GESTIONE FINANZIARIA DELL'IMPRESA Fabbisogno finanziario e conoscenza degli strumenti per la relativa copertura: apertura di credito in c/c, sconto cambiario, portafoglio sbf, anticipo su fatture, mutuo, prestito obbligazionario. Nozione di factoring e leasing 	<ul style="list-style-type: none"> ● IL SISTEMA INFORMATIVO DI BILANCIO Individuare le funzioni del Bilancio d'esercizio Redigere il bilancio d'esercizio Saper riclassificazione lo stato patrimoniale e del conto economico a valore aggiunto e costo del venduto Calcolare i principali indici patrimoniali, finanziari e economici; Redigere il rendiconto finanziario ● L'IMPOSIZIONE FISCALE IN AMBITO AZIENDALE Individuare le divergenze tra le valutazioni civilistiche e fiscali Calcolare il reddito fiscale d'impresa e le basi imponibili per ciascuna imposta diretta; Calcolare l'IRAP e l'imposta sul reddito d'impresa ● PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTABILITA' DEI COSTI Individuare le fasi del processo di pianificazione, programmazione e controllo di gestione; Costruire un semplice business plan; Modalità di imputazione dei costi indiretti (tutti i metodi); Redigere il sistema di budget; Calcolare gli scostamenti BEA (determinazione e rappresentazione del punto di pareggio); Risolvere i seguenti problemi di scelta direzionale: make or buy e Accettare o rifiutare una commessa nel breve periodo ● POLITICHE DI MERCATO E PIANI DI MARKETING AZIENDALI Saper interpretare le matrici di Porter; Costruire un semplice piano di marketing ● GESTIONE FINANZIARIA DELL'IMPRESA Redazione del piano di rimborso di un mutuo/prestito obbligazionario a quota capitale costante

8. METODOLOGIE E STRATEGIE PER LA DIDATTICA INTEGRATA (in presenza e a distanza)
<p>In presenza:</p> <p>I contenuti verranno proposti prendendo spunto, quando questo è possibile, da esempi e problemi concreti, usando un linguaggio chiaro e rigoroso, ma soprattutto semplice. Si cercherà di arrivare con gli alunni alle conclusioni e alla riformulazione dei concetti astratti, favorendo in questo modo il dialogo e la collaborazione degli allievi. Gli alunni saranno il più possibile coinvolti nella lezione e chiamati spesso ad intervenire. Il metodo della lezione dialogata, particolarmente idoneo per stimolare gli alunni alla partecipazione e all'apprendimento metacognitivo e al dibattito, potrà essere integrato con quello della lezione frontale. Al lavoro individuale si alternerà il lavoro di gruppo per favorire il confronto interpersonale, stimolare la creatività, il problem solving e lo spirito critico, nell'ipotizzare soluzioni ed abituare gli alunni a organizzarsi in un contesto di ricerca. Non vengono trascurate metodologie più attuali come cooperative learning, apprendimento peer to peer, tutoring e debate</p> <p>A distanza:</p> <p>Gli insegnanti utilizzano la Gsuite per la didattica a distanza e in particolare i seguenti strumenti: Meet per le videolezioni Classroom per l'assegnazione di compiti e condivisione di materiale didattico</p>

La lezione frontale sarà alternata a lavori di gruppo e esperienze di flipped classroom
Le modalità di lavoro possono essere orientate a responsabilizzare lo studente e a favorire la sua autonomia di studio

9. RISORSE E STRUMENTI DIDATTICI

- Materiale a cura del docente
- Casi aziendali
- Modulistica prestampata o editabile
- Libro di testo
- Codice civile
- Principi contabili
- Letture da riviste specializzate e quotidiani
- Accounting Documents
- Accesso, utilizzo della rete Internet, utilizzo di Learning App, Gamification App

10. VERIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE

(coerenti con le indicazioni contenute nel PTOF)

Verifiche

- Esercizi, problemi, casi aziendali ed esercitazioni in classe
- Prove scritte semistrutturate
- Prove scritte strutturate
- Questionari a risposta aperta
- Verifiche orali

Il numero di verifiche somministrate sarà coerente con le indicazioni contenute nel PTOF

Criteria Di Valutazione:

La valutazione terrà conto oltre che degli apprendimenti, anche degli atteggiamenti mediante l'osservazione sistematica sia in classe che in DAD e nei laboratori ove previsto (impegno, attenzione, collaborazione, rispetto delle regole, autonomia nello studio e nell'organizzazione del lavoro, puntualità nelle consegne, partecipazione attiva) si terrà conto anche dei progressi nell'apprendimento, in sintonia con i criteri stabiliti nel PTOF.

11. MODALITÀ DI RECUPERO

Durante tutto l'anno scolastico e in particolare al termine del primo periodo valutativo, le attività di sostegno e recupero avverranno: in itinere, nel corso della normale attività didattica, durante la quale gli studenti che presentano un profitto negativo verranno aiutati nel loro percorso formativo, mentre gli studenti con profitto positivo saranno impegnati in attività di potenziamento delle loro competenze.

I singoli consigli di classe valuteranno, sulla base delle esigenze e delle disponibilità, le modalità di recupero da attivare (corsi di recupero, peer tutoring, sportello didattico...)