

**PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE**

DOCENTE: MARIA LUISA MARUTI a.s. 2022/23

ECONOMIA AZIENDALE

**DISCIPLINA:** **ECONOMIA AZIENDALE** **CLASSE QUARTA R AFM GMS**

**TESTO ADOTTATO: Entriamo in azienda up 2 – Astolfi, Rascioni & Ricci - TRAMONTANA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***COMPETENZE FISSATE DALLA NORMATIVA:*** | | | |
| ***Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali*** | | | |
| ***Le operazioni di assestamento, di chiusura e riapertura dei conti (raccordo dalla classe terza)*** | | | |
| **TEMPI: TRIMESTRE** | | | |
| *ABILITA' DA SVILUPPARE* | *CONOSCENZE/CONTENUTI ESSENZIALI* | *MODALITÀ DI RILEVAZIONE/VERIFICA* | *METODI E STRUMENTI DI INSEGNAMENTO* |
| *Comporre le scritture di assestamento*  *Applicare il principio della competenza economica*  *Riconoscere le scritture di assestamento*  *Registrare in P.D. le scritture di assestamento*  *Registrare in P.D. le scritture di epilogo e chiusura*  *Registrare in P.D. le scritture di riapertura e gestire le poste a cavallo dei due esercizi delle operazioni più rilevanti.* | *Le scritture di assestamento: completamento, integrazione, rettifica e ammortamento*  *La rilevazione del risultato economico*  *La chiusura generale dei conti*  *La riapertura dei conti*  *La sistemazione dei ratei, dei risconti, delle rimanenze e delle fatture da ricevere/emettere* | Si prevede di effettuare verifiche utilizzando le seguenti tipologie:  1) prove strutturate con esercizi di completamento, domande aperte e risoluzione di problemi | Strumenti:  Libro di testo  Slides  Metodi:  lezione frontale, lezione partecipata/interattiva, esercitazioni guidate |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *COMPETENZE FISSATE DALLA NORMATIVA:* | | | |
| ***Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.*** | | | |
| ***Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l’ausilio di programmi di contabilità integrata.*** | | | |
| ***Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d’impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.*** | | | |
| ***Modulo: La gestione dei beni strumentali: U. D. Acquisizione, utilizzazione e dismissione*** | | | |
| **TEMPI TRIMESTRE** | | | |
| *ABILITA' DA SVILUPPARE* | *CONOSCENZE/CONTENUTI ESSENZIALI* | *MODALITÀ DI RILEVAZIONE/VERIFICA* | *METODI E STRUMENTI DI INSEGNAMENTO* |
| *Rilevare in P.D. le principali operazioni relative ai beni strumentali riguardanti l’acquisizione , utilizzo, dismissione e ammortamento*  *Rilevare e saper individuare i casi di patrimonializzazione dei costi*  *Rilevare le quote di ammortamento anche proporzionalmente al tempo*  *Rilevare ed effettuare i calcoli relativi al contratto di leasing* | *Caratteristiche dei beni strumentali*  *Modalità di acquisizione: acquisto, apporto, leasing e costruzioni interne*  *Utilizzo dei beni: manutenzioni e riparazioni*  *Casi di dismissione dei cespiti: vendita e permuta*  *Ammortamento dei beni* | Si prevede di effettuare verifiche utilizzando le seguenti tipologie:  1) prove strutturate con esercizi di completamento, domande aperte e risoluzione di problemi,  2) esercizi di applicazione: risoluzione di problemi e compilazione di documenti | Strumenti:  Libro di testo  Slides  Metodi:  lezione frontale, lezione partecipata, esercitazioni guidate, analisi di casi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *COMPETENZE FISSATE DALLA NORMATIVA:* | | | |
| ***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.*** | | | |
| ***Modulo: La gestione risorse umane: U. D.: Le risorse umane in azienda; U.D.: L’amministrazione del personale*** | | | |
| **TEMPI: TRIMESTRE** | | | |
| *ABILITA' DA SVILUPPARE* | *CONOSCENZE/CONTENUTI ESSENZIALI* | *MODALITÀ DI RILEVAZIONE/VERIFICA* | *METODI E STRUMENTI DI INSEGNAMENTO* |
| *Identificare i compiti della funzione delle risorse umane*  *Redigere il CV europeo*  *Distinguere i vari tipi di rapporto di lavoro*  *Orientarsi tra le più comuni forme di contratto di lavoro flessibili*  *Raffrontare tipi diversi di rapporti di lavoro*  *Individuare i compiti dell’amministrazione del personale*  *Riconoscere i differenti elementi della retribuzione*  *Individuare le finalità dell’attività svolta dalle assicurazioni sociali*  *Registrare in P.D. le retribuzioni dei dipendenti*  *Calcolare e registrare in P.D. il TFR* | *La funzione delle risorse umane*  *Struttura del curriculum vitae europeo*  *Tipologia di rapporti di lavoro*  *Norme che regolano il rapporto di lavoro subordinato*  *Nuovi orientamenti del mercato del lavoro*  *Caratteri dei principali contratti di lavoro flessibili*  *Forme contrattuali per favorire l’occupazione giovanile*  *L’amministrazione del personale*  *Elementi della retribuzione*  *Gli istituti previdenziali*  *L’estinzione del rapporto di lavoro e il TFR*  *Il costo del lavoro*  *I libri obbligatori del datore di lavoro* | Si prevede di effettuare verifiche utilizzando le seguenti tipologie:  1) prove strutturate con esercizi di completamento, domande aperte e risoluzione di problemi,  2) esercizi di applicazione: risoluzione di problemi e compilazione di documenti,  3) interrogazioni | Strumenti:  Libro di testo  Costituzione, Codice civile, legislazione sul lavoro e TUIR  Slides  Power point  Metodi:  lezione frontale, lezione partecipata, esercitazioni guidate, lavoro di gruppo, analisi di casi |

Da svolgere in autonomia nei mesi estivi.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *COMPETENZE FISSATE DALLA NORMATIVA:* | | | |
| ***Inquadrare l’attività di marketing nel ciclo di vita dell’azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato.*** | | | |
| ***Utilizzare gli strumenti di comunicazione integrata d’impresa per realizzare attività comunicative.*** | | | |
| ***MODULO: La gestione delle vendite: U. D.: Il marketing mix: prodotto, prezzo, comunicazione; U. D.: Il marketing mix: la distribuzione*** | | | |
| **TEMPI: PENTAMESTRE** | | | |
| *ABILITA' DA SVILUPPARE* | *CONOSCENZE/CONTENUTI ESSENZIALI* | *MODALITÀ DI RILEVAZIONE/VERIFICA* | *METODI E STRUMENTI DI INSEGNAMENTO* |
| *Analizzare il percorso di cambiamento dei mercati*  *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 strategie di marketing e le azioni specifiche da attivare per raggiungere gli obiettivi strategici*  *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 vendite*  *Il sistema informativo di marketing*  *Ricerche di marketing*  *Il piano di marketing*  *La qualità totale*  *Il marketing mix*  *Il prodotto*  *La politica di prodotto*  *La politica di prezzo*  *La politica di comunicazione*  *La politica distributiva*  *L’apparato distributivo* | Si prevede di effettuare all’inizio del prossimo anno scolastico verifica utilizzando le seguenti tipologie:  1) prova strutturata con esercizi di completamento, domande aperte e risoluzione di problemi | Strumenti:  Libro di testo  Slides  Metodi:  studio in autonomia |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***MODULO: L’attività d’impresa in forma societaria: U. D.: Le società di capitali*** | | | | | | |
| **TEMPI: PENTAMESTRE** | | | | | | |
| *ABILITA' DA SVILUPPARE* |  | *CONOSCENZE/CONTENUTI ESSENZIALI* | | | *MODALITÀ DI RILEVAZIONE/VERIFICA* | *METODI E STRUMENTI DI INSEGNAMENTO* |
| *Individuare le caratteristiche delle società di capitali*  *Predisporre progetti di riparto utili e di copertura delle perdite*  *Redigere le scritture in P.D. relative alle operazioni tipiche delle società di capitali* |  | *Le caratteristiche delle società di capitali*  *La fase costitutiva*  *La destinazione dell’utile*  *La copertura della perdita*  *Gli aumenti e le riduzioni di capitale sociale*  *La raccolta di capitale di debito* | | | Si prevede di effettuare verifiche utilizzando le seguenti tipologie:  1) prove strutturate con esercizi di completamento, domande aperte e risoluzione di problemi,  2) esercizi di applicazione: risoluzione di problemi e compilazione di documenti | Strumenti:  Libro di testo  Codice civile  Casi aziendali  Slide  Metodi:  lezione frontale, lezione partecipata, esercitazioni guidate, analisi di casi |
|  |  |  | | |  |  |
| ***MODULO La comunicazione economico-finanziaria: U. D.: Il bilancio d’esercizio civilistico*** | | | | | | |
| **TEMPI: PENTAMESTRE** | | | | | | |
| *ABILITA' DA SVILUPPARE* | | | *CONOSCENZE/CONTENUTI ESSENZIALI* | *MODALITÀ DI RILEVAZIONE/VERIFICA* | | *METODI E STRUMENTI DI INSEGNAMENTO* |
| *Redigere e commentare i documenti che compongono il bilancio Civilistico*  *Individuare e interpretare i documenti che compongono il sistema informativo di bilancio*  *Analizzare i principi di redazione del bilancio e i criteri di valutazione* | | | *Funzioni del bilancio d’esercizio*  *Normativa civilistica sul bilancio d’esercizio*  *Parti e allegati del bilancio*  *Struttura, forma e contenuto dello Stato patrimoniale e del Conto economico*  *Contenuto della Nota integrativa*  *Redazione e approvazione del bilancio*  *Le relazioni accompagnatorie*  *I criteri di valutazione* | Si prevede di effettuare verifiche utilizzando le seguenti tipologie:  1) prove strutturate con esercizi di completamento, domande aperte e risoluzione di problemi,  2) esercizi di applicazione: risoluzione di problemi e compilazione di documenti | | Strumenti:  Libro di testo  Codice civile  Principi contabili  Documenti aziendali  Slides  Metodi:  lezione frontale, lezione partecipata, esercitazioni guidate |