

Programmazione didattica di Scienze Economico- aziendali

30 settembre

2024

Programmazione didattica, definizione di obiettivi, tempi e programmi minimi, criteri di valutazione per tutti gli indirizzi dell'Istituto Tecnico Economico dell'Istituto d'Istruzione Superiore Statale Copernico-Pasoli di Verona: Indirizzo AFM: articolazioni AFM, SIA e SIA sportivo e RIM. Indirizzo Turismo.

Scienze
Economico-
aziendali

I.I.S.S. Copernico Pasoli

Istituto Tecnico Economico, indirizzi:

- Amministrazione Finanza e Marketing (AFM) più articolazioni del triennio: Sistemi Informativi Aziendali (SIA), Sistemi Informativi Aziendali Sportivo (SIA) e Relazioni Internazionali per il Marketing (RIM)
- Turismo

Sommario

Indicazioni nazionali: linee generali e competenze	3
Obiettivi minimi disciplinari.....	5
Metodologia	7
Valutazione.....	8
Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento.....	10
Primo biennio	10
Indicazioni nazionali: obiettivi specifici di apprendimento	10
Conoscenze, abilità, competenze	11
Classi Prime.....	11
Classi Seconde	15
Secondo biennio e quinto anno	19
Indicazioni nazionali: obiettivi specifici di apprendimento	19
Conoscenze, abilità, competenze	19
Classi Terze	20
Classi Quarte.....	30
Classi Quinte	37

Indicazioni nazionali: linee generali e competenze

Dalle linee guida nazionali degli Istituti Tecnici Economici

“Il settore economico comprende due ampi indirizzi, riferiti ad ambiti e processi essenziali per la competitività del sistema economico e produttivo del Paese, come quelli amministrativi, finanziari, commerciali e del turismo. Per l'approfondimento di tecnologie e metodologie specifiche di indirizzo, sono previste alcune articolazioni nell'indirizzo “Amministrazione, finanza e marketing”.

In tutti gli indirizzi e articolazioni, i risultati di apprendimento sono definiti a partire dalle funzioni aziendali e dai processi produttivi e tengono conto dell'evoluzione che caratterizza l'intero settore sia sul piano delle metodologie di erogazione dei servizi sia sul piano delle tecnologie di gestione, che risultano sempre più trasversali alle diverse tipologie aziendali. Essi tengono conto, in particolare, di un significativo spostamento di attenzione che riguarda l'organizzazione e il sistema informativo aziendale, la gestione delle relazioni interpersonali e degli aspetti comunicativi, i processi di internazionalizzazione.

I risultati di apprendimento rispecchiano questo cambiamento delle discipline economico-aziendali in senso sistemico e integrato e vanno letti nel loro insieme. Tale impostazione intende facilitare, inoltre, apprendimenti più efficaci e duraturi nel tempo, in quanto basati su un approccio che parte dall'osservazione del reale, essenziale per affrontare professionalmente le problematiche delle discipline in una prospettiva dinamica.

Questo ambito di studi si caratterizza, in generale, per un'offerta formativa relativa ad un settore che ha come sfondo il mercato e affronta lo studio dei macrofenomeni economico-aziendali nazionali e internazionali, la normativa civilistica e fiscale, il sistema azienda nella sua complessità e nella sua struttura, con specifica attenzione all'utilizzo delle tecnologie e forme di comunicazione più appropriate, anche in lingua straniera.

Le discipline di indirizzo sono presenti nel percorso fin dal primo biennio, in funzione orientativa e concorrono a far acquisire agli studenti i risultati di apprendimento dell'obbligo di istruzione; si sviluppano nel successivo triennio con gli approfondimenti specialistici che si propongono di sostenere gli studenti nelle loro scelte professionali e di studio.

Le competenze acquisite dagli studenti nell'intero corso di studi sono configurate a partire dal quadro unitario definito dagli assi culturali dell'obbligo di istruzione, che ne risulta progressivamente potenziato. In particolare, l'asse scientifico-tecnologico viene consolidato dagli apporti specialistici, finalizzati a far comprendere anche la continua evoluzione delle normative e degli standard tecnici, nazionali ed internazionali, operanti a livello settoriale.

Un altro aspetto di rilievo per il settore economico è costituito dall'educazione all'imprenditorialità, in linea con le indicazioni dell'Unione europea, in quanto le competenze imprenditoriali sono motore dell'innovazione, della competitività e della crescita. La loro acquisizione consente agli studenti di sviluppare una visione orientata al cambiamento, all'iniziativa, alla creatività, alla mobilità geografica e professionale, nonché all'assunzione di comportamenti socialmente responsabili, che li mettono in grado di organizzare il proprio futuro professionale tenendo conto dei processi in atto.”

Presentazione sintetica degli indirizzi e delle articolazioni

Gli indirizzi del settore economico fanno riferimento a comparti in costante crescita sul piano occupazionale e interessati a forti innovazioni sul piano tecnologico ed organizzativo, soprattutto in riferimento alle potenzialità delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (Information Communication Technologies -ICT):

- l'indirizzo “Amministrazione, finanza e marketing” persegue lo sviluppo di competenze relative alla gestione aziendale nel suo insieme e all'interpretazione dei risultati economici, con le specificità relative alle funzioni in cui si articola il sistema azienda (amministrazione, pianificazione, controllo, finanza, commerciale, sistema informativo, gestioni speciali). Esso presenta due articolazioni specifiche:

- “Relazioni internazionali per il Marketing”, per approfondire gli aspetti relativi alla gestione delle relazioni commerciali internazionali riguardanti differenti realtà geo-politiche e settoriali e per assicurare le competenze necessarie a livello culturale, linguistico e tecnico;
- “Sistemi informativi aziendali”, per sviluppare competenze relative alla gestione del sistema informativo aziendale, alla valutazione, alla scelta e all’adattamento di software applicativi, alla realizzazione di nuove procedure, con particolare riguardo al sistema di archiviazione, della comunicazione in rete e della sicurezza informatica;
- l’indirizzo “Turismo” integra le competenze dell’ambito professionale specifico con quelle linguistiche e informatiche per operare nel sistema informativo dell’azienda e contribuire all’innovazione e al miglioramento dell’impresa turistica. Esso intende promuovere abilità e conoscenze specifiche nel campo dell’analisi dei macrofenomeni economici nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi aziendali con l’attenzione alla valorizzazione integrata e sostenibile del patrimonio culturale, artistico, artigianale, enogastronomico, paesaggistico ed ambientale. Particolare attenzione è rivolta alla formazione plurilinguistica.

Obiettivi minimi disciplinari

TRAGUARDI FORMATIVI MINIMI DEL PRIMO BIENNIO

Standard minimi di apprendimento in termini di conoscenze e abilità da raggiungere al termine dell'anno scolastico

CLASSI PRIME INDIRIZZO AFM e INDIRIZZO TURISMO

L'allievo/a dovrà essere in grado (conoscenza completa ma non approfondita) di:

- conoscere i concetti di base e i meccanismi di calcolo proporzionale, percentuale e dei riparti;
- conoscere il significato e le relazioni essenziali che spiegano i concetti economici e le interazioni elementari;
- conoscere le caratteristiche giuridiche e i risvolti fiscali in ambito IVA relativi allo scambio economico (contratto di compravendita);
- conoscere i documenti della compravendita (calcoli fatturazione con una aliquota IVA);
- esprimersi in modo logico, corretto e terminologicamente appropriato.

CLASSI SECONDE INDIRIZZO AFM e INDIRIZZO TURISMO

L'allievo/a dovrà essere in grado (conoscenza completa ma non approfondita) di:

- conoscere le caratteristiche giuridiche e i risvolti fiscali in ambito IVA relativi allo scambio economico (contratto di compravendita);
- conoscere i documenti della compravendita (calcoli fatturazione con due aliquote IVA);
- conoscere i concetti di base del fabbisogno finanziario e del mercato di capitali;
- conoscere semplici calcoli finanziari di interesse e sconto;
- utilizzare gli elementi base di conoscenza e di comprensione per risolvere problemi commerciali e finanziari;
- esprimersi in modo logico, corretto e terminologicamente appropriato;
- scomporre un contenuto, concetto, fenomeno, fatto aziendale ed economico nei suoi elementi fondamentali per individuarne le relazioni più semplici.

TRAGUARDI FORMATIVI MINIMI DEL SECONDO BIENNIO E QUINTO ANNO

Standard minimi di apprendimento in termini di conoscenze e abilità da raggiungere al termine dell'anno scolastico.

CLASSI TERZE INDIRIZZO AFM, ARTICOLAZIONI SIA e RIM

L'allievo/a dovrà essere in grado (conoscenza completa ma non approfondita) di:

- rilevare gli elementi costitutivi del sistema aziendale per analizzarne le relazioni
- acquisire una generale visione dell'intero processo di funzionamento dell'azienda
- analizzare i differenti fattori produttivi per rilevarne la correlazione e i rapporti di composizione
- percepire la differenza tra aspetto economico e aspetto finanziario
- cogliere l'importanza di individuare, rappresentare e documentare i flussi informativi aziendali
- riflettere sugli obiettivi e sul significato dei documenti aziendali
- comprendere il significato delle poste di bilancio
- saper applicare le conoscenze apprese in problemi semplici
- saper organizzare le informazioni per esporle con linguaggio appropriato e coerentemente
- saper determinare il risultato economico e il patrimonio di funzionamento attraverso le rilevazioni in Co.Ge. con il metodo della PD

CLASSI TERZE INDIRIZZO TURISMO

L'allievo/a dovrà essere in grado (conoscenza completa ma non approfondita) di:

- conoscere e comprendere il ruolo del turismo nel contesto storico, sociale ed economico, le diverse forme di turismo
- saper individuare le caratteristiche della domanda e dell'offerta turistica
- saper utilizzare gli indicatori settoriali per l'analisi quantitativa e qualitativa della domanda e dell'offerta turistica
- riconoscere i diversi tipi di imprese turistiche e le loro caratteristiche
- essere in grado di identificare il prodotto turistico e le sue caratteristiche
- sapere quali sono le professioni turistiche tradizionali e quelle del terzo millennio
- sapere la definizione, le tipologie, la classificazione e la simbologia utilizzata nelle imprese ricettive
- saper riconoscere le operazioni compiute nelle diverse fasi del ciclo cliente, con le relative documentazioni e servizi offerti
- conoscere la definizione di impresa di viaggi, la distinzione tra tour operator, tour organizer e agenzie dettaglianti, le fasi che caratterizzano i rapporti tra l'ADV ed altri soggetti e i documenti emessi, le differenti tipologie di servizi offerte dall'ADV intermediaria ai clienti e le fee
- saper identificare le diverse forme di trasporto e le principali caratteristiche.

CLASSI QUARTE INDIRIZZO AFM e ARTICOLAZIONE SIA

L'allievo/a dovrà essere in grado (conoscenza completa ma non approfondita) di:

- Conoscere l'aspetto contabile e tributario relativo alle immobilizzazioni, al personale dipendente e al magazzino;
- Conoscere le caratteristiche giuridiche e i risvolti contabili relativi alle società;
- Conoscere i soggetti e le caratteristiche relative al mercato dei capitali;
- Comprendere i fatti di gestione relativi alle diverse società e la loro rilevazione con il metodo della partita doppia
- Rilevare in PD i fatti di gestione relativi alle diverse gestioni trattate;
- Rilevare in PD i fatti inerenti alle diverse società;
- Eseguire corrette negoziazioni di valori mobiliari;
- Redigere semplici bilanci di società.
- Saper effettuare le principali valutazioni di magazzino
- Saper leggere un c/c
- Conoscere le diverse tipologie di fido

CLASSI QUARTE ARTICOLAZIONE RIM

L'allievo/a dovrà essere in grado (conoscenza completa ma non approfondita) di:

- Conoscere l'aspetto contabile relativo al personale dipendente;
- Conoscere gli aspetti essenziali di un contratto di compravendita internazionale;
- Sapere gli elementi di base del marketing mix;
- Conoscere le caratteristiche giuridiche e i risvolti contabili relativi alle società;
- Comprendere i fatti di gestione relativi alle diverse società e la loro rilevazione con il metodo della partita doppia
- Rilevare in PD i fatti inerenti alle diverse società di capitali;
- Redigere semplici bilanci di società;
- Saper effettuare le principali valutazioni di magazzino;
- Saper leggere un c/c

CLASSI QUARTE INDIRIZZO TURISMO

L'allievo/a dovrà essere in grado (conoscenza completa ma non approfondita) di:

- Conoscere i tratti essenziali della gestione dell'impresa turistica;

- Conoscere la classificazione dei conti e saper usare le regole di registrazione dei conti;
- Redigere le scritture di assestamento e i relativi calcoli;
- Redigere e comprendere il bilancio d'esercizio di un'impresa turistica;
- Conoscere i principi del marketing turistico;
- Conoscere i caratteri generali relativi ai principi e alle tecniche della comunicazione aziendale

CLASSI QUINTE ARTICOLAZIONE AFM E SIA

L'allievo/a dovrà essere in grado di:

- esaminare ed elaborare piani e programmi, interpretare e redigere bilanci, calcolare e valutare indici relativamente ai vari tipi di impresa e di situazione aziendale
- cogliere l'evoluzione in atto nelle tecniche di gestione aziendale, come pure analizzare i moderni strumenti informativi e contabili
- effettuare analisi aziendali diversamente finalizzate per trarre indici interpretativi e previsioni
- collegare principi e tecniche di revisione dei bilanci alle finalità di controllo
- Svolgere lo studio di casi relativi a strategie di impresa, per la ricerca di possibili condizioni di successo (mix fra conoscenza ambientale, formula imprenditoriale, combinazione produttiva)
- Cogliere, attraverso la sistematica lettura della stampa specializzata, i mutamenti del sistema economico e le possibili linee di tendenza

CLASSI QUINTE ARTICOLAZIONE RIM

L'allievo/a dovrà essere in grado (conoscenza completa ma non approfondita) di:

- Esaminare ed elaborare piani e programmi, interpretare e redigere bilanci, calcolare e valutare indici relativamente ai vari tipi di impresa e di situazione aziendale
- Cogliere l'evoluzione in atto nelle tecniche di gestione aziendale, come pure analizzare i moderni strumenti informativi e contabili
- Effettuare analisi aziendali diversamente finalizzate per trarre indici interpretativi e previsioni, anche in contesti internazionali
- Collegare principi e tecniche di revisione dei bilanci alle finalità di controllo
- Riconoscere gli elementi distintivi delle operazioni di import-export
- Conoscere almeno un argomento a scelta di Geopolitica e saperlo presentare con supporti informatici

CLASSI QUINTE INDIRIZZO TURISMO

L'allievo/a dovrà essere in grado (conoscenza completa ma non approfondita) di:

- Conoscere il turismo come fenomeno e come mercato, analizzarne i dati e interpretare i mutamenti dei nuovi turismi
- Progettare e realizzare prodotti turistici, utilizzando le tecniche di tariffazione e l'analisi dei costi
- Organizzare e gestire eventi tematici di un'impresa turistica marketing oriented
- Conoscere e applicare la contabilità per centri di costo. Riprendere la struttura del bilancio di un'impresa turistica e sviluppare semplici analisi
- Analizzare e redigere di business plan, budget e piano di marketing, conoscere gli strumenti del marketing mix
- Sviluppare modelli di turismo integrato e sostenibile
- Promuovere il Made in Italy attraverso strategie di marketing territoriale
- Conoscere e utilizzare strumenti multimediali e nuove tecniche di comunicazione

Metodologia

Per quanto riguarda la metodologia si cercherà di privilegiare la presentazione in chiave problematica dei contenuti, favorendo il confronto, la discussione e la formulazione di possibili soluzioni da parte dei ragazzi.

I mezzi utilizzati saranno:

- lezioni frontali,
- libro di testo,
- lettura e studio guidato in classe,
- esercizi domestici o in classe di tipo applicativo, volti al consolidamento delle conoscenze;
- sussidi audiovisivi, multimediali e LIM;
- approfondimenti in orario curricolare o extra-curricolare su argomenti particolari (anche richiesti dagli studenti stessi);
- sportello help e corsi di recupero, in orario extra-curricolare;
- materiali prodotti dai docenti

Valutazione

Per le singole verifiche la valutazione verrà espressa in voti dall'uno al dieci, secondo i livelli conseguiti e descritti nella griglia di valutazione di seguito riportata.

Il numero di valutazioni sommative che concorreranno al voto di fine periodo sarà:

TRIMESTRE BIENNIO: minimo due valutazioni

TRIMESTRE TRIENNIO: minimo 2 o 3 valutazioni, a seconda del numero di ore settimanali (fino a 4 ore minimo due valutazioni, oltre le 4 ore minimo 3 valutazioni).

PENTAMESTRE BIENNIO: minimo due valutazioni

PENTAMESTRE TRIENNIO: minimo 2 o 3 valutazioni, a seconda del numero di ore settimanali (fino a 4 ore minimo due valutazioni, oltre le 4 ore minimo 3 valutazioni).

La valutazione potrà essere riconducibile a varie tipologie di prova (scritto, orale, pratico) e scaturirà dalla considerazione di tutti gli elementi raccolti durante il lavoro in classe e in sede di verifica.

Concorrono inoltre alla valutazione:

- l'osservazione del lavoro personale dell'alunno svolto sia in classe che a casa
- l'analisi degli interventi fatti durante la discussione degli esercizi
- i progressi dimostrati dai singoli alunni rispetto alla situazione di partenza, tenuto conto dell'impegno evidenziato.

Per la corrispondenza fra voti e livelli si farà riferimento alla seguente tabella:

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE IN DECIMI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE
SCRITTE/ORALI/PRATICHE**

Voto 1 negativo	CONOSCENZE	Nessuna
	ABILITA'	Nessuna
	COMPETENZE	Nessuna
Voto 2 negativo	CONOSCENZE	gravemente errate, espressione sconnessa.
	ABILITA'	non sa cosa fare.
	COMPETENZE	non si orienta.
Voto 3 gravemente insufficiente	CONOSCENZE	frammentarie e gravemente lacunose.
	ABILITA'	applica le conoscenze minime solo se guidato, ma con gravi errori.
	COMPETENZE	compie analisi errate, non sintetizza, commette errori.
Voto 4 gravemente insufficiente	CONOSCENZE	molto carenti con errori ed espressione impropria.
	ABILITA'	applica le conoscenze minime solo se guidato.
	COMPETENZE	qualche errore, analisi parziali e sintesi scorrette.
Voto 5 insufficiente	CONOSCENZE	conoscenze superficiali, improprietà di linguaggio.
	ABILITA'	applica autonomamente le minime conoscenze, con qualche errore.
	COMPETENZE	analisi parziali, sintesi imprecise.
Voto 6 sufficiente	CONOSCENZE	conoscenze complete, ma non approfondite, esposizione semplice, ma corretta.
	ABILITA'	applica autonomamente e correttamente le conoscenze minime.
	COMPETENZE	coglie il significato, esatta interpretazione di semplici informazioni, gestioni di semplici situazioni nuove.
Voto 7 discreto	CONOSCENZE	conoscenze complete, quando guidato sa approfondire, esposizione corretta con proprietà linguistica.
	ABILITA'	applica autonomamente le conoscenze anche a problemi più complessi, ma con imperfezioni.
	COMPETENZE	coglie le implicazioni, compie analisi complete e coerenti.
Voto 8 buono	CONOSCENZE	conoscenze complete, qualche approfondimento autonomo, esposizione corretta con proprietà linguistica.
	ABILITA'	applica autonomamente le conoscenze, anche a problemi più complessi, in modo corretto.
	COMPETENZE	coglie le implicazioni, compie correlazioni con alcune imprecisioni, rielaborazione corretta.
Voto 9 ottimo	CONOSCENZE	conoscenze complete, con approfondimento autonomo, esposizione fluida con utilizzo di un linguaggio specifico.
	ABILITA'	applica in modo autonomo e corretto, anche a problemi complessi, le conoscenze; quando guidato trova soluzioni migliori.
	COMPETENZE	Coglie le implicazioni, compie correlazioni esatte e analisi approfondite, rielaborazione corretta, completa e autonoma.
Voto 10 eccellente	CONOSCENZE	conoscenze complete, approfondite e ampliate, esposizione fluida con l'utilizzo di un lessico ricco e appropriato.
	ABILITA'	applica in modo autonomo e corretto le conoscenze anche a problemi complessi, trova da solo soluzioni migliori.
	COMPETENZE	sa rielaborare correttamente e approfondire in modo autonomo e critico situazioni complesse.

Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento

I Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO) si configurano come percorsi curriculari integrati da realizzare in contesti operativi anche differenti, connotati da una forte integrazione ed equivalenza formativa.

Le discipline economico-aziendali contribuiscono a sviluppare la capacità di comprensione della realtà e soluzione di problemi. Gli studenti sono coinvolti con metodologie didattiche basate sul problem-solving e non solo sull'applicazione meccanica di formule o procedure.

Nell'ambito della progettazione dei PCTO il dipartimento di discipline economico-aziendali individua le seguenti competenze:

- Competenze personali, sociali e capacità di imparare a imparare
 - Capacità di gestire efficacemente il tempo e le informazioni
 - Capacità di imparare e di lavorare sia in modalità collaborativa sia in maniera autonoma
 - Capacità di lavorare con gli altri in maniera costruttiva
 - Capacità di esprimere e comprendere punti di vista diversi
 - Capacità di concentrarsi, di riflettere criticamente e di prendere decisioni
- Competenze in materia di cittadinanza
 - Capacità di pensiero critico e abilità integrate nella soluzione dei problemi
- Competenza imprenditoriale
 - Creatività e immaginazione
 - Capacità di pensiero strategico e risoluzione dei problemi
 - Capacità di trasformare le idee in azioni
- Competenze in materia di consapevolezza ed espressione culturali
 - Curiosità nei confronti del mondo, apertura per immaginare nuove possibilità

In sede di scrutinio, ciascun docente, nell'esprimere la valutazione relativa ai traguardi formativi raggiunti dagli studenti, tiene conto anche del livello di possesso delle competenze promosse attraverso i PCTO e osserva durante la realizzazione dei percorsi, formulando una proposta di voto di profitto che tenga conto dei PCTO.

Primo biennio

Indicazioni nazionali: obiettivi specifici di apprendimento

Dalle Linee Guida per gli Istituti Tecnici Primo Biennio

“Il docente di “Economia aziendale” concorre a far conseguire allo studente, al termine del percorso quinquennale, risultati di apprendimento che lo mettono in grado 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;
- orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica e fiscale;
- 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;
- analizzare i problemi scientifici, etici, giuridici e sociali connessi agli strumenti culturali acquisiti.

Competenze generali del Primo Biennio

Ai fini del raggiungimento dei risultati di apprendimento sopra riportati in esito al percorso quinquennale, nel primo biennio il docente persegue, nella propria azione didattica ed educativa, l'obiettivo prioritario di far acquisire allo studente le competenze di base attese a conclusione dell'obbligo di istruzione, di seguito richiamate:

- riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio;
- individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi;
- collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona della collettività e dell'ambiente;
- favorire un processo di apprendimento basato sulla capacità degli studenti di decodificare e rappresentare la realtà in cui vivono, promuovendo l'osservazione dei fenomeni collegati all'impresa, cogliendone gli aspetti giuridici, geografici, storici, culturali e antropici che identificano l'azienda come un "sistema aperto".

Nell'organizzare i percorsi di apprendimento, l'insegnante privilegia la contestualizzazione della disciplina attraverso la simulazione e lo studio di casi reali.

L'articolazione dell'insegnamento di "Economia aziendale" in conoscenze e abilità è di seguito indicata quale orientamento per la progettazione didattica del docente in relazione alle scelte compiute nell'ambito della programmazione collegiale del Consiglio di classe.

Conoscenze, abilità, competenze

Di seguito si riportano le conoscenze, le abilità/capacità e le competenze da perseguire nelle classi con la suddivisione dei tempi di svolgimento dei moduli. La suddivisione è da ritenersi come indicazione dei contenuti da svolgere per ogni anno scolastico. Alcuni argomenti potranno essere trattati dai singoli docenti in momenti diversi da quelli stabiliti dal dipartimento e verranno comunque segnalati nei piani di lavoro personale e nelle relazioni finali.

Ogni docente, tenuto conto della eterogeneità degli studenti, potrà decidere di trattare alcuni argomenti in modo semplificato o di non trattarne alcuni per favorire il più ampio successo formativo possibile.

Classi Prime

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE PRIMA INDIRIZZO AFM

CONTENUTI (MODULI)	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE	TEMPI
ACCOGLIENZA: PRESENTAZIONE DEL PIANO DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> ● Contratto formativo ● Competenze da acquisire in Economia Aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> ● Analizzare il testo in adozione, la sua struttura e organizzazione dei contenuti ● Impostare il metodo di studio dell'Economia Aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> ● Leggere, riconoscere, interpretare: - contratto formativo, competenze, obiettivi formativi e cognitivi trasversali, percorso formativo e criteri di valutazione. 	Settembre
GLI STRUMENTI OPERATIVI PER L'ECONOMIA AZIENDALE	<ul style="list-style-type: none"> ● Sistema metrico decimale e misure complesse, equivalenze e arrotondamenti, euro e valute estere ● Relazioni tra grandezze economiche 	<ul style="list-style-type: none"> ● Eseguire problemi applicando i sistemi di misura, la proporzionalità diretta e inversa e la tecnica dei riparti. ● Applicare correttamente i calcoli sotto e sopra cento. ● Convertire valute in problemi commerciali ● Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	Settembre Ottobre

	<ul style="list-style-type: none"> • Calcolo proporzionale, percentuale e riparti • Conoscere le diverse rappresentazioni grafiche 	ragionamenti sugli stessi, anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche usando consapevolmente gli strumenti di calcolo.	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi. 	
L'ATTIVITÀ ECONOMICA E L'AZIENDA	<ul style="list-style-type: none"> • Il concetto di attività economica, le sue fasi e i soggetti economici • L'azienda, i suoi elementi costitutivi e i soggetti che operano all'interno. • L'azienda come sistema, funzioni e struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare i vari tipi di bisogni e di beni. • Classificare le aziende secondo i vari criteri. • Attribuire agli organi dell'azienda le funzioni che svolgono. • Riconoscere le fondamentali operazioni di gestione. • Applicare in situazioni semplici la determinazione del patrimonio e del risultato economico globale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio. 	<p>Novembre Dicembre Gennaio</p>
LO SCAMBIO ECONOMICO E I DOCUMENTI DELLA COMPRAVENDITA	<ul style="list-style-type: none"> • Scambi economici e compravendita: aspetti giuridici, tecnici e fiscali • I caratteri del contratto di compravendita • Le clausole fondamentali relative a: consegna, imballaggio e pagamento. • I fondamenti dell'IVA e la liquidazione IVA. • I documenti della compravendita, gli elementi di calcolo della fatturazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare in situazioni semplici la determinazione delle imposte sul reddito. • Determinare la base imponibile e l'IVA e liquidare l'IVA periodica. • Riconoscere e interpretare le varie clausole del contratto di compravendita. • Redigere i documenti fondamentali della vendita <ul style="list-style-type: none"> - scontrino fiscale - documento di trasporto - fattura a una aliquota IVA - nota di variazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientarsi nella normativa pubblicitaria, civilistica e fiscale in termini generali e con riferimento alle attività del sistema aziendale e collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività, dell'ambiente. 	<p>Febbraio Marzo Aprile Maggio</p>

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE PRIMA INDIRIZZO TURISMO

CONTENUTI (MODULI)	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE	TEMPI
ACCOGLIENZA: PRESENTAZIONE DEL PIANO DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto formativo • Competenze da acquisire in Economia Aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare il testo in adozione, la sua struttura e organizzazione dei contenuti • Impostare il metodo di studio dell'Economia Aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> • Leggere, riconoscere, interpretare: <ul style="list-style-type: none"> - contratto formativo, competenze, obiettivi formativi e cognitivi trasversali, percorso formativo e criteri di valutazione. 	<p>Settembre</p>
GLI STRUMENTI OPERATIVI PER L'ECONOMIA AZIENDALE	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema metrico decimale e misure complesse, equivalenze e 	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguire problemi applicando i sistemi di misura, la proporzionalità diretta e inversa e la tecnica dei riparti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare la realtà e i fatti concreti della vita quotidiana ed elaborare generalizzazioni che aiutino a spiegare i 	<p>Settembre Ottobre</p>

	<p>arrotondamenti, euro e valute estere</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Relazioni tra grandezze economiche ● Calcolo proporzionale, percentuale e riparti ● Conoscere le diverse rappresentazioni grafiche ● Applicazioni per il turismo, i cambi e le commissioni di agenzia 	<ul style="list-style-type: none"> ● Applicare correttamente i calcoli sotto e sopra cento. ● Convertire valute in problemi commerciali ● Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi, anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche usando consapevolmente gli strumenti di calcolo. 	<p>comportamenti individuali e collettivi in chiave economica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi. 	
<p>L'ATTIVITÀ ECONOMICA E L'AZIENDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Il concetto di attività economica, le sue fasi e i soggetti economici ● L'azienda, i suoi elementi costitutivi e i soggetti che operano all'interno. ● L'azienda come sistema, funzioni e struttura organizzativa ● Applicazioni per il turismo: il personale delle imprese turistiche 	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare i vari tipi di bisogni e di beni. ● Classificare le aziende secondo i vari criteri. ● Attribuire agli organi dell'azienda le funzioni che svolgono. ● Riconoscere le fondamentali operazioni di gestione. Applicare in situazioni semplici la determinazione del patrimonio e del risultato economico globale. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio. ● Favorire un processo di apprendimento basato sulla capacità degli studenti di decodificare e rappresentare la realtà in cui vivono, promuovendo l'osservazione dei fenomeni collegati all'impresa, cogliendone gli aspetti giuridici, geografici, storici, culturali e antropici che identificano l'azienda come un "sistema aperto". ● Riconoscere gli elementi che caratterizzano e distinguono le diverse figure presenti nelle imprese turistiche 	<p>Novembre Dicembre Gennaio</p>
<p>LO SCAMBIO ECONOMICO E I DOCUMENTI DELLA COMPRAVENDITA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Scambi economici e compravendita: aspetti giuridici, tecnici e fiscali ● I caratteri del contratto di compravendita ● Le clausole fondamentali relative a: consegna, imballaggio e pagamento. ● I fondamenti dell'IVA e la liquidazione IVA. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Applicare in situazioni semplici la determinazione delle imposte sul reddito. ● Determinare la base imponibile e l'IVA e liquidare l'IVA periodica. ● Riconoscere e interpretare le varie clausole del contratto di compravendita. ● Redigere i documenti fondamentali della vendita <ul style="list-style-type: none"> - scontrino fiscale - documento di trasporto - fattura a una aliquota IVA - nota di variazione 	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientarsi nella normativa pubblicitaria, civilistica e fiscale in termini generali e con riferimento alle attività del sistema aziendale e collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della 	<p>Marzo Aprile Maggio</p>

	<ul style="list-style-type: none">• I documenti della compravendita, gli elementi di calcolo della fatturazione• Applicazioni per il turismo: deposito cauzionale e sconti. Scorporo IVA nelle fatture alberghiere	<ul style="list-style-type: none">• Saper redigere i documenti tipiche dell'attività alberghiera, calcolando l'eventuale scorporo dell'IVA e rilevando cauzioni e sconti.	collettività, dell'ambiente.	
--	---	---	------------------------------	--

Classi Seconde

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE SECONDA INDIRIZZO AFM

CONTENUTI (MODULI)	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE	TEMPI
<p>PRESENTAZIONE DEL PIANO DI LAVORO</p> <p>RIPASSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'AZIENDA - LO SCAMBIO ECONOMICO - FATTURA, NOTE DI VARIAZIONE E L'IVA 	<ul style="list-style-type: none"> ● Contratto formativo. ● Competenze da acquisire in Economia Aziendale. ● L'azienda: elementi, soggetti e sistema organizzativo. ● Gli investimenti e le fonti di finanziamento. ● I fondamenti dell'IVA. ● Aspetti giuridici, tecnici e fiscali della compravendita ● I principali documenti della compravendita. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Analizzare il testo, la sua struttura e organizzazione ● Applicare il metodo di studio dell'Economia Aziendale ● Riconoscere e interpretare in contesti diversi le varie clausole del contratto di compravendita ● Riconoscere, analizzare e produrre i diversi documenti della compravendita <ul style="list-style-type: none"> - documento di trasporto - fattura a una aliquota IVA - fattura a più aliquote IVA - note di variazione ● Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi, anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche usando consapevolmente gli strumenti di calcolo. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Leggere, riconoscere, interpretare: <ul style="list-style-type: none"> - il contratto formativo, le competenze, il percorso scolastico e i criteri di valutazione ● Orientarsi nella normativa pubblicitaria, civilistica e fiscale in termini generali e con riferimento alle attività del sistema aziendale e collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività, dell'ambiente. 	<p>Settembre Ottobre Novembre Dicembre</p>
<p>GLI STRUMENTI DI REGOLAMENTO DEGLI SCAMBI: MEZZI DI PAGAMENTO BANCARI E CAMBIALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● I rapporti creditizi e il loro regolamento ● Le banche ed il sistema finanziario ● L'assegno bancario: i soggetti, requisiti di validità, il trasferimento dell'assegno, il pagamento e il mancato rimborso dell'assegno bancario. ● L'assegno circolare: requisiti e peculiarità ● I bonifici e le carte di credito e di debito ● Cambiale tratta e pagherò; la metodologia di smobilizzo delle cambiali. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Distinguere, analizzare e compilare i vari mezzi di pagamento. ● Compilare i titoli di credito e calcolare i bolli cambiari. ● Riconoscere e saper scegliere il mezzo di pagamento più idoneo alle diverse situazioni ● Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi, anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche usando consapevolmente gli strumenti di calcolo. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientarsi nella normativa pubblicitaria, civilistica e fiscale in termini generali e con riferimento alle attività del sistema aziendale e collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività, dell'ambiente. 	<p>Gennaio Febbraio</p>
<p>I CALCOLI FINANZIARI PER L'ECONOMIA AZIENDALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● L'interesse: formule dirette ● I concetti fondamentali di interesse e montante. ● I problemi diretti e inversi dell'interesse e del montante. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Riconoscere le varie fonti del finanziamento aziendale ● Riconoscere le principali suddivisioni e gli strumenti del mercato dei capitali ● Applicare i calcoli finanziari relativi all'interesse e dello 	<ul style="list-style-type: none"> ● Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio. 	<p>Marzo Aprile Maggio</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Gli interessi di dilazione e interessi di mora. • Gli interessi bancari. • I problemi diretti e inversi dello sconto commerciale e del valore attuale. • La scadenza comune e la scadenza adeguata. 	<p>sconto commerciale e ai problemi connessi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicare i calcoli finanziari all'unificazione di capitali • Individuare le strategie più appropriate e vantaggiose per la soluzione di problemi. 		
LA GESTIONE, LA RILEVAZIONE E GLI SCHEMI DI BILANCIO	<ul style="list-style-type: none"> • Il patrimonio e l'analisi delle relazioni fra le fonti e gli impieghi. • I disinvestimenti • Il risultato economico della gestione. • Primo approccio al bilancio: lo Stato Patrimoniale e il Conto Economico 	<ul style="list-style-type: none"> • Redigere semplici situazioni patrimoniali ed economiche. • Riconoscere le caratteristiche delle aziende nello studio dei casi aziendali. • Operare nel sistema delle rilevazioni aziendali avendone la visione d'insieme e sapendo utilizzare gli strumenti operativi e concettuali. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica e fiscale in termini generali e con riferimento alle attività del sistema aziendale e collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività, dell'ambiente. 	Maggio

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE SECONDA INDIRIZZO TURISMO

CONTENUTI (MODULI)	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE	TEMPI
<p>PRESENTAZIONE DEL PIANO DI LAVORO</p> <p>RIPASSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'AZIENDA - LO SCAMBIO ECONOMICO - FATTURA, NOTE DI VARIAZIONE E L'IVA 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto formativo. • Competenze da acquisire in Economia Aziendale. • L'azienda: elementi, soggetti e sistema organizzativo. • Turismo: i Servizi dell'azienda del settore turistico; il rendimento del personale nel settore turistico, il personale tipico delle imprese turistiche • Gli investimenti e le fonti di finanziamento. • I fondamenti dell'IVA. • Aspetti giuridici, tecnici e fiscali della compravendita • Turismo: Le fasi del contratto di compravendita dei servizi alberghieri e il deposito cauzionale • I principali documenti della compravendita. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare il testo, la sua struttura e organizzazione • Applicare il metodo di studio dell'Economia Aziendale • Riconoscere e interpretare in contesti diversi le varie clausole del contratto di compravendita • Riconoscere, analizzare e produrre i diversi documenti della compravendita <ul style="list-style-type: none"> - documento di trasporto - fattura a una aliquota IVA - fattura a più aliquote IVA - note di variazione • Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi, anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche usando consapevolmente gli strumenti di calcolo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leggere, riconoscere, interpretare: <ul style="list-style-type: none"> - il contratto formativo, le competenze, il percorso scolastico e i criteri di valutazione • Orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica e fiscale in termini generali e con riferimento alle attività del sistema aziendale e collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività, dell'ambiente. 	<p>Settembre Ottobre Novembre Dicembre</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Turismo: gli sconti mercantili nelle imprese turistiche; lo scorporo dell'Iva nelle fatture alberghiere. 			
GLI STRUMENTI DI REGOLAMENTO DEGLI SCAMBI: MEZZI DI PAGAMENTO BANCARI E CAMBIALI	<ul style="list-style-type: none"> ● I rapporti creditizi e il loro regolamento ● Le banche ed il sistema finanziario ● L'assegno bancario: i soggetti, requisiti di validità, il trasferimento dell'assegno, il pagamento e il mancato rimborso dell'assegno bancario. ● L'assegno circolare: requisiti e peculiarità ● I bonifici e le carte di credito e di debito ● Turismo: l'utilizzo della carta di credito per le prenotazioni alberghiere. ● Cambiale tratta e pagherò; la metodologia di smobilizzo delle cambiali. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Distinguere, analizzare e compilare i vari mezzi di pagamento. ● Compilare i titoli di credito e calcolare i bolli cambiari. ● Riconoscere e saper scegliere il mezzo di pagamento più idoneo alle diverse situazioni ● Analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi, anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche usando consapevolmente gli strumenti di calcolo. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientarsi nella normativa pubblicitaria, civilistica e fiscale in termini generali e con riferimento alle attività del sistema aziendale e collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività, dell'ambiente. 	<p>Gennaio Febbraio</p>
I CALCOLI FINANZIARI PER L'ECONOMIA AZIENDALE	<ul style="list-style-type: none"> ● L'interesse: formule dirette ● I concetti fondamentali di interesse e montante. ● I problemi diretti e inversi dell'interesse e del montante. ● Turismo: i prestiti di vacanza ● Gli interessi di dilazione e interessi di mora. ● Turismo: i ritardi di pagamento. ● Gli interessi bancari. ● I problemi diretti e inversi dello sconto commerciale e del valore attuale. ● La scadenza comune e la scadenza adeguata. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Riconoscere le varie fonti del finanziamento aziendale ● Riconoscere le principali suddivisioni e gli strumenti del mercato dei capitali ● Applicare i calcoli finanziari relativi all'interesse e dello sconto commerciale e ai problemi connessi ● Applicare i calcoli finanziari all'unificazione di capitali ● Individuare le strategie più appropriate e vantaggiose per la soluzione di problemi. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio. 	<p>Marzo Aprile Maggio</p>
LA GESTIONE, LA RILEVAZIONE E GLI SCHEMI DI BILANCIO	<ul style="list-style-type: none"> ● Il patrimonio e l'analisi delle relazioni fra le fonti e gli impieghi. ● I disinvestimenti 	<ul style="list-style-type: none"> ● Redigere semplici situazioni patrimoniali ed economiche. ● Riconoscere le caratteristiche delle aziende nello studio dei casi aziendali. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientarsi nella normativa pubblicitaria, civilistica e fiscale in termini generali e con riferimento alle attività del sistema 	<p>Maggio</p>

	<ul style="list-style-type: none">• Il risultato economico della gestione.• Primo approccio al bilancio: lo Stato Patrimoniale e il Conto Economico	<ul style="list-style-type: none">• Operare nel sistema delle rilevazioni aziendali avendone la visione d'insieme e sapendo utilizzare gli strumenti operativi e concettuali.	aziendale e collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività, dell'ambiente.	
--	--	---	--	--

Secondo biennio e quinto anno

Indicazioni nazionali: obiettivi specifici di apprendimento

Dalle Linee Guida per gli Istituti Tecnici Secondo Biennio e Quinto Anno:

“Il docente di “Economia aziendale” concorre a far conseguire allo studente, al termine del percorso quinquennale, i seguenti risultati di apprendimento relativi al profilo educativo, culturale e professionale:

- 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.”

Conoscenze, abilità, competenze

Di seguito si riportano le conoscenze, le abilità/capacità e le competenze da perseguire nelle classi con la suddivisione dei tempi di svolgimento dei moduli. La suddivisione è da ritenersi come indicazione dei contenuti da svolgere per ogni anno scolastico. Alcuni argomenti potranno essere trattati dai singoli docenti in momenti diversi da quelli stabiliti dal dipartimento e verranno comunque segnalati nei piani di lavoro personale e nelle relazioni finali.

Ogni docente, tenuto conto della eterogeneità degli studenti, potrà decidere di trattare alcuni argomenti in modo semplificato o di non trattarne alcuni per favorire il più ampio successo formativo possibile.

Classi Terze

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE TERZA INDIRIZZO AFM e ARTICOLAZIONE SIA

CONTENUTI (MODULI)	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE	TEMPI
RIPASSO E APPROFONDIMENTO: - FATTURA E NOTE DI VARIAZIONE - IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO - TITOLI DI CREDITO E ALTRI STRUMENTI DI PAGAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Differenza tra sconti condizionati e incondizionati • La classificazione delle operazioni ai fini dell'imposta sul valore aggiunto • I presupposti IVA • Gli elementi che fanno parte dell'imponibile IVA e quelli che, invece, non vi rientrano • Le principali caratteristiche dei titoli di credito e di altri strumenti di pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le operazioni imponibili, non imponibili, esenti ed escluse • Determinare la base imponibile di una fattura • Compilare documenti di vendita, anche in presenza di note di accredito e di variazione • Saper calcolare una scadenza comune e una scadenza adeguata 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali 	Settembre
L'AZIENDA E LA SUA ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Azienda ed impresa: definizioni e classificazioni • L'azienda e l'ambiente • Aggregazioni, localizzazioni e globalizzazioni • L'organizzazione aziendale • Le funzioni e i processi aziendali • La struttura organizzativa dell'impresa • Le procedure organizzative • I modelli organizzativi • Le variabili organizzative soft 	<ul style="list-style-type: none"> • Reperire, rappresentare e commentare dati economici in funzione di specifiche esigenze conoscitive • Riconoscere le interdipendenze fra sistemi economici e le strategie di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione • Identificare i processi e le dinamiche organizzative in funzione di strategie aziendali date. • Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi • Riconoscere l'assetto strutturale di un'impresa attraverso l'analisi dei suoi organigrammi e funzionigrammi • Ricercare e descrivere le caratteristiche di mercati di beni o servizi • Utilizzare codici e tecniche di comunicazione funzionali a contesti interni ed esterni all'azienda • Riconoscere e rappresentare l'architettura di un sistema informativo aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 	Ottobre

			<p>efficaci rispetto a situazioni date</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane ● Identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti 	
IL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE	<ul style="list-style-type: none"> ● Dati, informazione e comunicazione ● Evoluzione e articolazione del sistema informativo ● Il sistema contabile ● L'IVA ● La contabilità IVA ● L'inventario 	<ul style="list-style-type: none"> ● Reperire, rappresentare e commentare dati economici in funzione di specifiche esigenze conoscitive ● Correlare e comparare finanziamenti e impieghi ● Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi ● Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 	<p>Ottobre Novembre</p>
IL METODO DELLA PARTITA DOPPIA E LA CONTABILITA' GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> ● La gestione e i suoi aspetti ● I cicli aziendali ● Il reddito e la Situazione Economica ● Il patrimonio e la Situazione Patrimoniale ● Le variazioni finanziarie ed economiche ● Il sistema contabile del patrimonio e del risultato economico ● Il metodo contabile della partita doppia ● La tenuta del libro giornale e dei conti a mastro ● Dalle scritture contabili al reddito e al patrimonio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Reperire, rappresentare e commentare dati economici in funzione di specifiche esigenze conoscitive ● Correlare e comparare finanziamenti e impieghi ● Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi ● Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili ● Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● 	<p>Dicembre Gennaio</p>

<p>LA COSTITUZIONE DELL'AZIENDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gli adempimenti della fase di costituzione ● Gli apporti dell'imprenditore ● I costi d'impianto 	<ul style="list-style-type: none"> ● Produrre e commentare preventivi di impianto ● Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi ● Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili ● Redigere la contabilità utilizzando programmi applicativi integrati ● Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● 	<p>Febbraio</p>
<p>IL CICLO PASSIVO: GLI ACQUISTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gli acquisti di merci ● Gli acquisti di materie di consumo e servizi ● Gli acquisti dei cespiti ● Il regolamento delle fatture di acquisto ● I resi sugli acquisti ● Il pagamento anticipato: gli acconti ai fornitori ● Il rinnovo dei debiti 	<ul style="list-style-type: none"> ● Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi ● Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili ● Redigere la contabilità utilizzando programmi applicativi integrati ● Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali ● 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata 	<p>Marzo</p>
<p>IL CICLO ATTIVO: LA VENDITA DI MERCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Il ciclo attivo e le caratteristiche del mercato italiano ● La fattura di vendita di merci ● Il regolamento delle fatture di vendita ● I resi sulle vendite ● L'incasso anticipato: gli acconti dai clienti ● I crediti insoluti e il rinnovo dei crediti ● L'autoconsumo e lo split payment 	<ul style="list-style-type: none"> ● Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi ● Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili ● Redigere la contabilità utilizzando programmi applicativi integrati ● Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali ● 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata 	<p>Aprile</p>

<p>LE ALTRE OPERAZIONI DI GESTIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● La liquidazione delle imposte e i componenti straordinari di reddito ● Gli oneri sociali e le retribuzioni del personale ● La dismissione dei cespiti ● Le operazioni con le banche ● Le operazioni di smobilizzo dei crediti 	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare le possibili fonti di finanziamento in relazione alla forma giuridica d'impresa ● Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi ● Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili ● Redigere la contabilità utilizzando programmi applicativi integrati ● Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali ● Individuare e descrivere prodotti dei mercati finanziari in relazione al loro diverso impiego ● Effettuare calcoli relativi alle operazioni finanziarie e bancarie anche per comparare offerte di investimento ● 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata ● 	<p>Aprile</p>
<p>LE SCRITTURE DI ASSESTAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Dalla situazione contabile alle scritture di assestamento ● Le scritture di completamento ● Le scritture di ammortamento ● Le scritture di rettifica ● Le scritture di integrazione 	<ul style="list-style-type: none"> ● Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi ● Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili ● Redigere la contabilità utilizzando programmi applicativi integrati ● Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata 	<p>Maggio</p>

<p>LA CHIUSURA DEI CONTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le scritture di epilogo e di chiusura dei conti • Il bilancio d'esercizio e lo Stato Patrimoniale • Il bilancio d'esercizio: il Conto Economico • La riapertura dei conti 	<ul style="list-style-type: none"> • Correlare e comparare finanziamenti e impieghi • Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi • Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili • Redigere la contabilità utilizzando programmi applicativi integrati • Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali • Redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata • 	<p>Maggio Giugno</p>
-------------------------------------	--	--	--	--------------------------

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE TERZA INDIRIZZO AFM RTICOLAZIONE RIM

CONTENUTI (MODULI)	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE	TEMPI
<p>RIPASSO E APPROFONDIMENTO: - FATTURA E NOTE DI VARIAZIONE - IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO - TITOLI DI CREDITO E ALTRI STRUMENTI DI PAGAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Differenza tra sconti condizionati e incondizionati • La classificazione delle operazioni ai fini dell'imposta sul valore aggiunto • I presupposti IVA • Gli elementi che fanno parte dell'imponibile IVA e quelli che, invece, non vi rientrano • Le principali caratteristiche dei titoli di credito e di altri strumenti di pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le operazioni imponibili, non imponibili, esenti ed escluse • Determinare la base imponibile di una fattura • Compilare documenti di vendita, anche in presenza di note di accredito e di variazione • Saper calcolare una scadenza comune e una scadenza adeguata 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali 	<p>Settembre</p>

<p>L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL SISTEMA AZIENDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Il governo dell'azienda e la sua organizzazione ● Fase costitutiva dell'azienda e preventivi di impianto ● La gestione aziendale e le aree che la compongono, fabbisogno finanziario e fonti: aspetti e cicli della gestione ● Il patrimonio aziendale sotto l'aspetto qualitativo e quantitativo ● L'inventario e il patrimonio di costituzione e di funzionamento ● Il risultato economico e la sua determinazione, il concetto di competenza di costi e ricavi 	<ul style="list-style-type: none"> ● Riconoscere le caratteristiche delle diverse strutture organizzative aziendali ● Calcolare il fabbisogno finanziario ● Riconoscere l'appartenenza delle operazioni alle varie aree della gestione ● Riconoscere le caratteristiche delle fonti di finanziamento ● Produrre il prospetto degli impieghi e delle risorse ● Analizzare le operazioni di gestione sotto l'aspetto finanziario ed economico ● Classificare e rappresentare gli elementi del patrimonio ● Analizzare la struttura finanziaria e patrimoniale dell'azienda ● Individuare la competenza economica dei costi e dei ricavi e determinare il reddito d'esercizio ● Individuare i collegamenti tra il reddito d'esercizio e il patrimonio di funzionamento 	<ul style="list-style-type: none"> ● Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date ● Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi nel momento della costituzione dell'azienda e durante lo svolgimento della sua attività ● Riconoscere i macrofenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda 	<p>Ottobre</p>
--	--	---	--	----------------

<p>IL SISTEMA INFORMATIVO E LE CONTABILITÀ AZIENDALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Il sistema informativo aziendale e le sue articolazioni ● Le principali classificazioni delle rilevazioni aziendali ● Il conto, forma e classificazioni ● Alcune tipiche contabilità sezionali ● La contabilità generale: concetto, scopi e strumenti ● Il metodo della Partita doppia applicato al sistema del patrimonio e del risultato economico ● I conti finanziari e i conti economici e il loro funzionamento ● Gli strumenti della contabilità generale: il Piano dei conti, il Libro giornale e il Mastro ● Il metodo della partita doppia (P.D.) e le sue regole ● La compilazione del libro giornale e del libro mastro 	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare le caratteristiche del sistema informativo aziendale ● Far funzionare il conto in base alle regole acquisite ● Leggere e interpretare alcuni documenti tipici delle principali contabilità elementari e sezionali ● Analizzare fatti amministrativi, ai fini della loro rilevazione in Partita doppia ● Distinguere i conti finanziari da quelli economici di reddito e di capitale ● Individuare le variazioni finanziarie ed economiche ● Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi ● Utilizzare gli strumenti della contabilità generale: il Piano dei conti, il Libro giornale e il Mastro 	<ul style="list-style-type: none"> ● Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle imprese mercantili ● 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 	<p>Novembre Dicembre</p>
<p>LA CONTABILITÀ GENERALE: LE OPERAZIONI D'ESERCIZIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● La costituzione delle imprese individuali, adempimenti fiscali e amministrativi ● Apporti iniziali e spese di costituzione ● Acquisti di beni e servizi, rettifiche e regolamenti ● Vendite di beni e servizi, rettifiche e relativi regolamenti ● Rapporti con le banche ● Altre operazioni di gestione: retribuzioni, godimento beni terzi, liquidazione e versamento IVA, imposte e tasse 	<ul style="list-style-type: none"> ● Rilevare in contabilità generale le seguenti operazioni: ● Costituzione dell'azienda ● Acquisti di beni a fecondità semplice e relative rettifiche ● Vendite di beni a fecondità semplice e relative rettifiche ● Regolamento di debiti e crediti ● Principali operazioni con le banche ● Liquidazione e versamento dell'IVA ● Altre operazioni d'esercizio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese ● Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	<p>Gennaio Febbraio Marzo</p>

<p>CHIUSURA DEI CONTI E BILANCIO DI ESERCIZIO, LA RIAPERTURA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lo scopo e la classificazione delle scritture di assestamento: completamenti, integrazioni, rettificazioni e ammortamenti • La procedura contabile con cui si determina il reddito di esercizio e si chiudono i conti • Il bilancio di esercizio di una impresa individuale • La procedura contabile di riapertura dei conti e storni iniziali 	<ul style="list-style-type: none"> • Redigere in partita doppia gli assestamenti di fine esercizio: completamenti, integrazioni, rettificazioni e ammortamento. • Eseguire contabilmente la determinazione del reddito e la chiusura generale dei conti 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	<p>Aprile Maggio</p>
---	---	---	---	--------------------------

**PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE TERZA INDIRIZZO TURISMO - DISCIPLINE
TURISTICHE E AZIENDALI**

CONTENUTI (MODULI)	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE	TEMPI
VERSO IL TURISMO	<ul style="list-style-type: none"> • Il turismo e le sue classificazioni • Il ruolo del turismo nel contesto storico e sociale • Gli effetti del turismo sull'economia e sulla società • Il turismo sostenibile 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le componenti storiche, sociali e culturali che concorrono allo sviluppo del turismo. • Riconoscere le tendenze dei mercati e le problematiche di localizzazione di un'azienda turistica. • Individuare compiti, azioni e piani di intervento dei soggetti pubblici che operano nel settore turistico 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere e interpretare: <ul style="list-style-type: none"> - le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali per coglierne le ripercussioni nel contesto turistico - I macrofenomeni socio-economici globali in termini generali e specifici dell'impresa turistica. 	Settembre Ottobre
LE IMPRESE TURISTICHE	<ul style="list-style-type: none"> • La domanda e l'offerta turistiche • Le caratteristiche delle imprese turistiche • Il turismo accessibile • L'organizzazione del lavoro nelle imprese turistiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere i fattori che determinano il rischio imprenditoriale e individuare possibili strategie di attenuazione del rischio. • Distinguere le strutture organizzative e riconoscere le problematiche significative e ricorrenti del settore. • Identificare i ruoli e le responsabilità delle diverse funzioni aziendali nell'impresa turistica 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere e interpretare: <ul style="list-style-type: none"> - le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali per coglierne le ripercussioni nel contesto turistico. - I macrofenomeni socio-economici globali in termini generali e specifici dell'impresa turistica • Riconoscere le peculiarità organizzative delle imprese turistiche e contribuire a cercare soluzioni funzionali alle diverse tipologie 	Novembre Dicembre
LE IMPRESE RICETTIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Classificazione delle imprese ricettive • Il ciclo cliente: la fase del booking • Il ciclo cliente: la fase del check-in • Il ciclo cliente: la fase del live-in • Il ciclo cliente: la fase del check-out e del post check-out 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le procedure che caratterizzano la gestione delle aziende turistiche, rappresentandone i processi e i flussi informativi. • Riconoscere gli elementi materiali e i servizi che compongono il prodotto turistico. • Individuare la documentazione e le procedure per la progettazione e realizzazione di un viaggio 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi di gestione e flussi informativi. • Individuare e accedere alla normativa pubblicitaria, civilistica, fiscale con particolare riferimento a quella del settore turistico. 	Gennaio Febbraio
LA CONTABILITÀ DELLE IMPRESE RICETTIVE	<ul style="list-style-type: none"> • La contabilità IVA • Il metodo della Partita Doppia • Gli acquisti e le vendite 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire le rilevazioni elementari e saperle collocare nei programmi di contabilità integrata 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi di gestione e flussi informativi. 	Marzo Aprile Maggio

	<ul style="list-style-type: none"> • Le altre operazioni di gestione • Le scritture di assestamento • La Situazione Patrimoniale e la Situazione Economica 		<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica, fiscale con particolare riferimento a quella del settore turistico. • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata specifici per aziende del settore turistico 	
LE IMPRESE DI TRASPORTO	<ul style="list-style-type: none"> • Il trasporto ferroviario • Il trasporto aereo • Il trasporto marittimo e su strada 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le procedure che caratterizzano la gestione delle aziende turistiche, rappresentarne i processi e i flussi informativi. • Riconoscere gli elementi materiali e i servizi che compongono il prodotto turistico. • Individuare la documentazione e le procedure per la progettazione e realizzazione di un viaggio 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi di gestione e flussi informativi. • Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica, fiscale con particolare riferimento a quella del settore turistico. 	Maggio Giugno

Classi Quarte

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE QUARTA INDIRIZZO AFM e ARTICOLAZIONE SIA

CONTENUTI (MODULI)	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE	TEMPI
RIPASSO: SCRITTURE DI ESERCIZIO E DI ASSESTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti e modalità di rappresentazione delle seguenti operazioni: • Costituzione dell'azienda • Principali operazioni di gestione e con le banche • Assestamento dei conti 	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare in contabilità generale le seguenti operazioni: • Costituzione dell'azienda • Principali operazioni di gestione e con le banche • Assestamento dei conti 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	Settembre
CHIUSURA E RIAPERTURA DEI CONTI	<ul style="list-style-type: none"> • La procedura contabile con cui si determina il reddito di esercizio e la chiusura generale dei conti • Le modalità con cui si esegue la riapertura dei conti 	<ul style="list-style-type: none"> • Redigere in partita doppia gli assestamenti di fine esercizio: completamenti, integrazioni, rettificazioni e ammortamento. • Eseguire contabilmente la determinazione del reddito e la chiusura generale dei conti • Redigere le scritture relative alla riapertura dei conti 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	Ottobre
LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> • Il concetto di lavoro subordinato e le principali categorie di lavoratori dipendenti • Gli aspetti amministrativi, contabili, previdenziali e fiscali della gestione del personale • Le procedure per il calcolo del costo del lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcolare la remunerazione del lavoro e redigere i connessi documenti amministrativi • Calcolare le retribuzioni periodiche e le quote di TFR • Rilevare in P.D. le operazioni relative al personale • Collocare in Bilancio le voci e i valori che si ricollegano ai rapporti con il personale (ripresa dopo il bilancio) 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane 	Ottobre Novembre
LA GESTIONE DEI BENI STRUMENTALI	<ul style="list-style-type: none"> • La funzione e le principali classificazioni dei beni strumentali • I problemi economico-aziendali e gli aspetti contabili relativi ai beni strumentali. In particolare: varie modalità di acquisizione, ammortamento e manutenzioni, differenti modi di dismissioni • Il concorso dei beni strumentali alla formazione del reddito d'esercizio e la rappresentazione dei relativi valori nel bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> • Classificare i beni strumentali con riferimento a situazioni aziendali concrete • Risolvere alcuni problemi di scelta relativi ai beni strumentali • Rilevare in Partita doppia le operazioni caratteristiche riguardanti i beni strumentali • Iscrivere in Bilancio i valori relativi ai beni strumentali (ripresa dopo il bilancio) 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi nei diversi tipi di imprese 	Novembre Dicembre

<p>LA LOGISTICA AZIENDALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Il concetto di logistica aziendale ● La funzione delle scorte ● Gli obiettivi della politica delle scorte e i costi che essa comporta ● le tipologie di scorta ● L'organizzazione fisica e logistica del magazzino ● Gli scopi della contabilità di magazzino e i metodi di valutazione degli scarichi 	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare le finalità delle politiche delle scorte ● Individuare i costi relativi alla gestione delle scorte ● Calcolare il punto di riordino e l'indice di rotazione del magazzino ● Compilare schede di magazzino con il metodo LIFO, FIFO e costo medio ● Effettuare la valutazione del magazzino secondo la normativa civilistica ● Rilevare in P.D. e rappresentare in bilancio le rimanenze di magazzino delle imprese industriali e mercantili 	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	<p>Dicembre Gennaio</p>
<p>LE SOCIETÀ DI PERSONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Le varie forme giuridiche delle aziende e la loro correlazione con le dimensioni aziendali ● Le società: concetto e classificazioni ● Le società di persone: caratteri generali ● Le operazioni riguardanti la costituzione, il riparto degli utili, la copertura delle perdite, le variazioni del capitale sociale, i finanziamenti dei soci 	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare i diversi tipi di società ● Rilevare in P.D. le tipiche operazioni delle società di persone, ed eseguire i relativi calcoli, con particolare riguardo alle seguenti: ● Costituzione della società e relativi conferimenti ● Riparto degli utili e copertura delle perdite ● Variazioni di capitale sociale ● Finanziamenti dei soci 	<ul style="list-style-type: none"> ● Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi nei diversi tipi di imprese 	<p>Febbraio</p>
<p>LE SOCIETÀ DI CAPITALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Le caratteristiche generali delle società di capitali ● La costituzione e i vari tipi di conferimento ● Il riparto degli utili e la copertura delle perdite ● Le variazioni del capitale sociale ● Le varie tipologie di riserve ● I prestiti obbligazionari ● Le società cooperative: aspetti essenziali e tipologie 	<ul style="list-style-type: none"> ● Rilevare in P.D. la costituzione delle società di capitali e i connessi conferimenti ● Rilevare in P.D. le tipiche operazioni delle società di capitali, ed eseguire i relativi calcoli, con particolare riguardo alle seguenti: ● Costituzione e relativi conferimenti ● Riparto utili e copertura delle perdite d'esercizio ● Variazioni del capitale sociale ● Prestiti obbligazionari: emissione e gestione 	<ul style="list-style-type: none"> ● Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi nei diversi tipi di imprese 	<p>Febbraio Marzo</p>
<p>IL BILANCIO DELLE SOCIETÀ DI CAPITALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Il bilancio come strumento di conoscenza e di comunicazione ● La normativa civilistica e i principi contabili per la formazione del bilancio d'esercizio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Redigere il bilancio d'esercizio secondo gli schemi del codice civile ● Saper applicare i principali criteri di valutazione ● Saper individuare i caratteri di un bilancio consolidato 	<ul style="list-style-type: none"> ● Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi nei diversi tipi di imprese 	<p>Marzo Aprile</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Il sistema informativo di bilancio e la sua composizione ● I criteri di valutazione ● I gruppi aziendali e il bilancio consolidato, aspetti essenziali 			
LA GESTIONE FINANZIARIA E IL MERCATO DEI CAPITALI	<ul style="list-style-type: none"> ● Il fabbisogno finanziario dell'impresa: correlazione tra fonti e impieghi di capitale ● Il sistema finanziario e i suoi soggetti ● Il mercato dei capitali e i suoi comparti ● La Borsa valori e i principali strumenti del mercato mobiliare: caratteristiche ● Le tipiche negoziazioni dei titoli di debito e dei titoli di capitale ● Il mercato monetario: operatori e strumenti ● Le scritture in P.D. relative alle operazioni in titoli 	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare gli investimenti e le correlazioni con le fonti di finanziamento ● Riconoscere i diversi comparti del mercato dei capitali e classificare gli strumenti finanziari oggetto di negoziazione ● Eseguire i conteggi relativi a titoli di debito pubblico, BOT, azioni e obbligazioni ● Rilevare contabilmente le operazioni in titoli 	<ul style="list-style-type: none"> ● Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi nei diversi tipi di imprese ● Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose 	<p>1 ora alla settimana in Novembre Dicembre Febbraio Marzo</p>
IL SISTEMA FINANZIARIO E L'ATTIVITÀ BANCARIA	<ul style="list-style-type: none"> ● L'attività bancaria e le funzioni delle banche nel sistema finanziario ● Le varie classificazioni dei depositi bancari ● Gli aspetti giuridici, tecnico-operativi ed economico-aziendali delle varie categorie di deposito a risparmio ● Gli aspetti giuridici, tecnico-operativi ed economico-aziendali del rapporto di conto corrente di corrispondenza 	<ul style="list-style-type: none"> ● Compilare, analizzare e interpretare i documenti connessi al rapporto di conto corrente di corrispondenza ● Eseguire correttamente i calcoli per la determinazione degli interessi e delle competenze periodiche sui conti correnti 	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per la ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose 	<p>Maggio</p>
I PRODOTTI BANCARI: IL FIDO E I FINANZIAMENTI ALLA CLIENTELA	<ul style="list-style-type: none"> ● Il fabbisogno finanziario delle imprese e il ruolo delle banche ● Il fido bancario: concetto e tipologie ● La procedura per la concessione di fido ● Le aperture di credito: varie tipologie 	<ul style="list-style-type: none"> ● Impostare una procedura di richiesta di fido 	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per la ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose 	<p>Maggio</p>
IL MARKETING E LA DISTRIBUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Il marketing, concetto, tipologia e funzioni. ● Gli strumenti del marketing: ciclo di vita del prodotto, politiche di vendita, attività promozionali 	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare in casi ipotizzati gli elementi del marketing mix ● Studiare in casi ipotizzati i costi di commercializzazione di un prodotto 	<ul style="list-style-type: none"> ● Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici 	<p>Giugno</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Il sistema distributivo: funzioni, soggetti e canali di distribuzione 		contesti e a diverse politiche di mercato	
--	---	--	---	--

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE QUARTA ARTICOLAZIONE RIM

CONTENUTI (MODULI)	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE	TEMPI
RIPASSO	<ul style="list-style-type: none"> Strumenti e modalità di rappresentazione delle seguenti operazioni: Costituzione dell'azienda Principali operazioni di gestione e con le banche Assestamento dei conti La procedura contabile con cui si determina il reddito di esercizio e la chiusura generale dei conti Le modalità con cui si esegue la riapertura dei conti 	<ul style="list-style-type: none"> Rilevare in contabilità generale le seguenti operazioni: Costituzione dell'azienda Acquisti di immobilizzazioni Acquisti e vendite di beni a fecondità semplice e relative rettifiche Regolamento di debiti e crediti Principali operazioni con le banche Liquidazione e versamento dell'IVA Assestamento dei conti Redigere in partita doppia gli assestamenti di fine esercizio: completamenti, integrazioni, rettificazioni e ammortamento. Eseguire contabilmente la determinazione del reddito e la chiusura generale dei conti 	<ul style="list-style-type: none"> Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	<p>2 settimane Settembre Ottobre</p>
LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> La funzione risorse umane Il concetto di lavoro subordinato e le principali categorie di lavoratori dipendenti Le fasi della pianificazione delle risorse umane, le modalità di reperimento e di selezione Gli aspetti amministrativi, contabili, previdenziali e fiscali della gestione del personale Le procedure per il calcolo del costo del lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> Calcolare la remunerazione del lavoro e redigere i connessi documenti amministrativi Calcolare le retribuzioni periodiche e le quote di TFR Rilevare in P.D. le operazioni relative al personale Collocare in Bilancio le voci e i valori che si ricollegano ai rapporti con il personale 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>Ottobre Novembre</p>
GLI SCAMBI INTERNAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> Norme e documentazione relative alla compravendita internazionale Aspetti tecnici, economici, giuridici e contabili dei Regolamenti internazionali Il trasferimento della merce all'estero 	<ul style="list-style-type: none"> Analizzare e riconoscere i diversi elementi di una vendita all'estero Identificare gli elementi essenziali ed accessori del contratto di compravendita internazionale (in italiano e in inglese) e relativi documenti 	<ul style="list-style-type: none"> Riconoscere l'interdipendenza tra fenomeni economici, sociali, istituzionali, culturali e la loro dimensione locale/globale Utilizzare i sistemi informativi aziendali e 	<p>Dicembre</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ● Selezionare la modalità più adatta per la gestione degli incassi da clienti esteri 	<p>gli strumenti di comunicazione integrata di impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare 	
<p>IL MARKETING INTERNAZIONALE E LA LOGISTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Principi, teoria e tecniche di marketing internazionale ● Leve di marketing ● Struttura del piano di marketing ● Finalità, concetti e tipologie della comunicazione di impresa ● Modelli, strumenti e forme di comunicazione aziendale integrata ● La logistica aziendale e la politica delle scorte ● La contabilità di magazzino e i metodi di calcolo delle rimanenze ● Il sistema distributivo per le aziende che operano in Italia e per quelle che operano nei contesti internazionali 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ricercare e descrivere le caratteristiche di mercati di beni o servizi ● Riconoscere l'evoluzione delle strategie di marketing ● Elaborare piani di marketing in relazione alle politiche di mercato nazionale e internazionale ● Utilizzare codici e tecniche della comunicazione funzionali a contesti interni ed esterni all'azienda ● Individuare i costi relativi alla gestione delle scorte ● Valorizzare gli scarichi di magazzino con il costo medio, il FIFO e il LIFO ● Effettuare la valutazione del magazzino secondo la normativa civilistica ● Individuare gli elementi del marketing mix con particolare riferimento alla distribuzione 	<ul style="list-style-type: none"> ● Riconoscere l'interdipendenza tra fenomeni economici, sociali, istituzionali, culturali e la loro dimensione locale/globale ● Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato ● Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati ● Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata di impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti 	<p>Gennaio Febbraio</p>
<p>I BILANCI AZIENDALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Le forme giuridiche delle imprese ● Le società di capitali: caratteri generali e operazioni riguardanti la costituzione, il riparto degli utili, la copertura delle perdite, le variazioni del capitale sociale nelle società di capitali ● Le operazioni riguardanti i finanziamenti dei soci e i prestiti obbligazionari 	<ul style="list-style-type: none"> ● Rilevare in P.D. le tipiche operazioni delle società di capitali ● Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili ● Redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio, anche secondo gli schemi del Codice Civile 	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica e fiscale ● Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata ● Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con 	<p>Marzo Aprile</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Il bilancio e la sua formazione in base alla legge. I criteri di valutazione e i principi contabili 		riferimento alle differenti tipologie di imprese	
LA GESTIONE FINANZIARIA E IL SISTEMA BANCARIO	<ul style="list-style-type: none"> La funzione finanza, il fabbisogno finanziario e ruolo delle banche I servizi bancari per le imprese, il mercato dei capitali I conti correnti Il fido bancario Le operazioni di smobilizzo crediti: lo sconto cambiario, gli anticipi su effetti e Ri.Ba. s.b.f., gli anticipi su fatture Il leasing finanziario Il factoring I cambi esteri: sistemi di quotazione e tipiche negoziazioni 	<ul style="list-style-type: none"> Riconoscere e analizzare i diversi elementi che caratterizzano gli scambi interni ed internazionali, i principali documenti commerciali e bancari in ambito nazionale e internazionale Individuare gli investimenti aziendali le possibili fonti di finanziamento Eseguire i conteggi fondamentali dei principali strumenti bancari utilizzati 	<ul style="list-style-type: none"> Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativi-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose 	Aprile Maggio

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE QUARTA INDIRIZZO TURISMO - DISCIPLINE TURISTICHE E AZIENDALI

CONTENUTI (MODULI)	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE	TEMPI
LA CONTABILITÀ DELLE IMPRESE TURISTICHE	<ul style="list-style-type: none"> Ripresa di alcune procedure contabili delle imprese turistiche, in particolare fatturazione e IVA Gestione dell'impresa turistica e rilevazioni tipiche della contabilità delle imprese turistiche Aspetti finanziari ed economici delle diverse operazioni della gestione aziendale. Regole e tecniche di contabilità generale. 	<ul style="list-style-type: none"> Individuare le procedure che caratterizzano la gestione delle imprese turistiche. Leggere interpretare ed elaborare i documenti commerciali. Comprendere i principi generali della contabilità aziendale. Comprendere la natura ed il funzionamento dei conti. Registrazione i principali fatti aziendali con il metodo della partita doppia. 	<ul style="list-style-type: none"> Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi di gestione e flussi informativi. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali nella contabilità integrata delle imprese turistiche. 	2 settimane Settembre Ottobre Novembre
PATRIMONIO E REDDITO: I RISULTATI DELLA GESTIONE AZIENDALE	<ul style="list-style-type: none"> I componenti del reddito e del patrimonio. Il principio della competenza economica Le scritture di assestamento 	<ul style="list-style-type: none"> Distinguere gli elementi del patrimonio e del reddito. Saper determinare il patrimonio di funzionamento e il reddito d'esercizio. 	<ul style="list-style-type: none"> Leggere e interpretare i prospetti contabili delle imprese turistiche. 	Dicembre Gennaio
IL BILANCIO D'ESERCIZIO	<ul style="list-style-type: none"> Bilancio d'esercizio e documenti collegati Analisi di bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> Leggere e interpretare il bilancio d'esercizio di un'impresa turistica e i documenti collegati 	<ul style="list-style-type: none"> Individuare e accedere alla normativa civilistica con particolare riferimento al settore turistico 	Febbraio Marzo 2 settimane

<p>MARKETING DELLE IMPRESE TURISTICHE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Principi e teoria del marketing. ● Marketing turistico, operativo e strategico. ● Tecniche, metodologie e strumenti di marketing. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Analizzare la domanda turistica e individuare i potenziali target di clienti. ● Analizzare i punti di contatto tra micro e macro-marketing nel settore turistico. ● Utilizzare strumenti di supporto alla programmazione turistica territoriale. ● Individuare le forme di promozione e commercializzazione adeguate ai diversi mercati sulla base delle risorse disponibili. ● Curare la fidelizzazione del cliente nell'ottica della customer care e customer satisfaction 	<ul style="list-style-type: none"> ● Riconoscere ed interpretare le tendenze dei mercati locali e globali per coglierne le ripercussioni nel contesto turistico. ● Contribuire a realizzare piani di marketing con riferimento a specifiche tipologie di imprese o prodotti turistici. ● Utilizzare gli strumenti di marketing in differenti casi e contesti. 	<p>2 settimane Marzo Aprile</p>
<p>LA COMUNICAZIONE D'IMPRESA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Strumenti di comunicazione interpersonale nei diversi contesti aziendali. ● Comunicazione con il cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilizzare codici e tecniche della comunicazione aziendale funzionali ai contesti. ● Curare la fidelizzazione della clientela nell'ottica della customer care e customer satisfaction. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilizzare il sistema delle comunicazioni e delle relazioni delle imprese turistiche. ● Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento 	<p>Maggio</p>

Classi Quinte

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE QUINTA INDIRIZZO AFM e ARTICOLAZIONE SIA

CONTENUTI (MODULI)	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE	TEMPI
RIPASSO	<ul style="list-style-type: none"> Le società per azioni: aumento di capitale e riparto dell'utile I beni strumentali nell'ambito delle immobilizzazioni Gli adempimenti contabili riguardanti il personale 	<ul style="list-style-type: none"> Redigere le scritture in P.D. relative alle operazioni tipiche delle s.p.a. 	<ul style="list-style-type: none"> Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi nei diversi tipi di imprese 	2 settimane Settembre
ASPETTI ECONOMICO AZIENDALI DELLE IMPRESE INDUSTRIALI	<ul style="list-style-type: none"> I caratteri della produzione industriale Le principali classificazioni delle imprese industriali I settori che caratterizzano la gestione delle imprese industriali La contabilità generale: alcune scritture di esercizio tipiche delle imprese industriali Le scritture di assestamento dei conti a fine esercizio Il bilancio d'esercizio: richiamo dei concetti fondamentali Il processo di formazione del bilancio d'esercizio delle imprese industriali Il rendiconto finanziario delle disponibilità liquide La revisione della contabilità e del bilancio: norme e procedure 	<ul style="list-style-type: none"> Riconoscere e classificare le imprese industriali Individuare, in casi concreti, il tipo di struttura patrimoniale delle imprese industriali Individuare i tipici settori della gestione delle imprese industriali e i processi che li determinano Redigere le tipiche scritture d'esercizio delle imprese industriali Comporre le scritture di assestamento e di chiusura delle imprese industriali Redigere il bilancio d'esercizio secondo le norme del Codice Civile Redigere una relazione interpretativa del rendiconto finanziario Leggere e interpretare una relazione di revisione del bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle varie tipologie di imprese Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con riferimento alle attività aziendali 	Ottobre Novembre
LE ANALISI DI BILANCIO PER INDICI E PER FLUSSI	<ul style="list-style-type: none"> Le funzioni e gli obiettivi delle analisi per indici e per flussi Le fasi dei processi di analisi e i criteri di riclassificazione dei bilanci I diversi tipi di indicatori: la classificazione, il calcolo e l'impiego degli stessi Il coordinamento a sistema degli indici e loro lettura unitaria La metodologia di analisi dei flussi di Ccn e la formazione dei rendiconti finanziari I principi e i metodi che orientano la lettura e l'interpretazione dei rendiconti finanziari 	<ul style="list-style-type: none"> Riclassificare il bilancio in funzione delle analisi Calcolare i principali indici di bilancio Coordinare gli indici a sistema e redigere una relazione interpretativa Determinare il flusso finanziario della gestione reddituale Ricostruire e rappresentare le variazioni finanziarie patrimoniali Redigere il rendiconto finanziario dei flussi di Ccn 	<ul style="list-style-type: none"> Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle varie tipologie di imprese Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative in relazione a differenti contesti Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con 	Novembre Dicembre Gennaio

			riferimento alle attività aziendali	
FISCALITÀ DI IMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> ● Il concetto di reddito d'impresa ai fini fiscali ● I principi fondamentali a cui si ispirano le norme sui componenti del reddito fiscale d'impresa ● La relazione tra reddito di bilancio e reddito fiscale ● Le norme del TUIR relative ai principali componenti del reddito d'impresa ● Le imposte che colpiscono il reddito d'impresa ● La dichiarazione dei redditi d'impresa e i versamenti IRES e IRPEF ● L'IRAP: nozioni generali e base imponibile 	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare i soggetti cui sono imputabili i redditi d'impresa ● Cogliere le cause delle divergenze tra reddito di bilancio e reddito fiscale ● Applicare il LIFO a scatti per la valutazione fiscale delle rimanenze ● calcolare gli ammortamenti fiscalmente deducibili ● valutare la deducibilità fiscale delle spese di manutenzione, riparazione ecc. ● Individuare e determinare le principali variazioni fiscali ● Calcolare l'IRES dovuta e quella di competenza ● Calcolare l'IRAP relativamente a una S.p.a. industriale 	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con riferimento alle attività aziendali ● Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata 	Febbraio Marzo
LA PIANIFICAZIONE STRATEGICA E IL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DELLA GESTIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Il processo di pianificazione strategica e le sue fasi ● Alcuni dei principali modelli di strategia aziendale ● La programmazione e il controllo della gestione ● L'oggetto della contabilità analitica (COAN) e le differenze con la contabilità generale (COGE) ● Le principali classificazioni e la metodologia di calcolo dei costi ● La break-even analysis ● I costi standard e il sistema di budgeting ● Il sistema di reporting ● Il business plan 	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare, con riferimento ad alcuni casi concreti, le strategie adottate ● Classificare i costi secondo vari criteri ● Rappresentare graficamente i costi fissi e i costi variabili ● Calcolare i costi di prodotto e di processo secondo configurazioni a costi pieni e a costi variabili ● Applicare la break-even analysis a concreti problemi aziendali ● Risolvere alcuni problemi di scelta ● Redigere i budget settoriali e il budget d'esercizio ● Analizzare gli scostamenti tra dati standard e dati effettivi e individuare interventi correttivi ● Costruire business plan 	<ul style="list-style-type: none"> ● Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzando i risultati ● Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti 	Marzo Aprile Maggio
BILANCIO CON DATI A SCELTA	<ul style="list-style-type: none"> ● le relazioni tra le poste di bilancio ● la riclassificazione dello SP ● la rielaborazione del CE ● gli indici e i flussi 	<ul style="list-style-type: none"> ● Costruire un bilancio con dati a scelta 	<ul style="list-style-type: none"> ● Applicare i principi e gli strumenti per la costruzione di un bilancio 	Marzo Aprile Maggio
RENDICONTAZIONE SOCIALE E AMBIENTALE	<ul style="list-style-type: none"> ● I diversi stakeholder dell'impresa ● La responsabilità sociale e ambientale dell'impresa ● Il concetto di sostenibilità dell'attività di impresa 	<ul style="list-style-type: none"> ● Leggere e interpretare casi concreti di bilanci di sostenibilità ● Confrontare i bilanci sociali e ambientali di alcune imprese e commentarne le caratteristiche e i contenuti 	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con 	Giugno

	<ul style="list-style-type: none"> Il concetto di Creating shared value Gli strumenti, le forme, i contenuti e i destinatari della rendicontazione sociale e ambientale d'impresa 	<ul style="list-style-type: none"> Prendendo spunto dai casi studiati o da ricerche effettuate, redigere report differenziati in relazione ai destinatari delle informazioni 	<p>riferimento a differenti contesti</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizzare e produrre documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa 	
--	---	---	---	--

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE QUINTA ARTICOLAZIONE RIM

CONTENUTI (MODULI)	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE	TEMPI
RIPASSO	<ul style="list-style-type: none"> Aumento di capitale Riparto dell'utile I beni strumentali nell'ambito delle immobilizzazioni Gli adempimenti contabili riguardanti il personale 	<ul style="list-style-type: none"> Redigere le scritture in P.D. relative alle operazioni tipiche delle s.p.a. 	<ul style="list-style-type: none"> Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi nei diversi tipi di imprese 	2 settimane Settembre
REDAZIONE E ANALISI DEI BILANCI D'IMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> La comunicazione economico-finanziaria La rilevazione contabile di alcune operazioni di gestione Il bilancio d'esercizio Il bilancio IAS/IFRS La revisione legale dei conti La rielaborazione dello Stato Patrimoniale La rielaborazione del Conto Economico L'analisi della redditività L'analisi della struttura patrimoniale e finanziaria L'analisi dei flussi finanziari Il Rendiconto finanziario delle variazioni della disponibilità monetaria L'analisi del bilancio socio-ambientale 	<ul style="list-style-type: none"> Rilevare in P.D. operazioni di gestione e di assestamento relative ai beni strumentali, factoring e aiuti pubblici alle imprese Redigere Stato Patrimoniale e Conto Economico civilistici Applicare i criteri di valutazione civilistici agli elementi del patrimonio aziendale Riclassificare SP e Ce Calcolare i principali indici reddituali, finanziari e patrimoniali di bilancio Analizzare bilanci dal punto di vista patrimoniale, finanziario ed economico e redigere relazioni Redigere il Rendiconto finanziario delle variazioni di PCN e il Rendiconto finanziario della disponibilità monetaria 	<ul style="list-style-type: none"> Individuare e accedere alla normativa civilistica con particolare riferimento alle attività aziendali; Analizzare e produrre documenti relativi alla rendicontazione sociale ed ambientale in relazione alla responsabilità sociale d'impresa Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative in relazione a differenti contesti 	Ottobre Novembre e Dicembre
IL CONTROLLO E LA GESTIONE DEI COSTI D'IMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> La contabilità gestionale I metodi di calcolo dei costi L'utilizzo dei costi nelle decisioni aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> Individuare i costi d'impresa, saperli classificare, aggregare, e utilizzare al fine delle scelte strategiche ed operative dell'impresa Calcolare il rendimento e la produttività dei fattori produttivi 	<ul style="list-style-type: none"> Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzando i risultati Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con 	Gennaio

			riferimento a differenti contesti	
LA PIANIFICAZIONE E LA PROGRAMMAZIONE D'IMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> Le strategie aziendali Le strategie di business Le strategie funzionali La pianificazione ed il controllo di gestione Il budget La redazione del budget Il controllo budgetario Il reporting 	<ul style="list-style-type: none"> Individuare le strategie di corporate, di business e funzionali nelle iniziative nazionali e internazionali Individuare le fasi della pianificazione strategica 	<ul style="list-style-type: none"> Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzando i risultati Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti 	Febbraio Marzo
I BUSINESS PLAN DI IMPRESE CHE OPERANO IN CONTESTI INTERNAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> Il business-plan Il business-plan per l'internazionalizzazione Il marketing plan 	<ul style="list-style-type: none"> Individuare gli obiettivi, i destinatari e i possibili finanziatori del business-plan Redigere ed elaborare business-plan e piani di marketing 	<ul style="list-style-type: none"> Riconoscere ed interpretare le tendenze dei mercati nazionali ed internazionali, i macrofenomeni economici nazionali ed internazionali, i cambiamenti dei sistemi economici sia a livello storico-temporale sia a livello geografico-territoriale 	Aprile
LE OPERAZIONI DI IMPORT E DI EXPORT	<ul style="list-style-type: none"> Le operazioni commerciali con l'estero Le fasi e i documenti delle operazioni di import-export 	<ul style="list-style-type: none"> Riconoscere gli elementi distintivi delle operazioni di import-export Individuare le forme di regolamento più adatte in relazione al grado di rischio delle diverse situazioni 	<ul style="list-style-type: none"> Documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date 	Giugno
BILANCIO CON DATI A SCELTA	<ul style="list-style-type: none"> Le relazioni tra le poste di bilancio La riclassificazione dello SP La rielaborazione del CE Gli indici 	<ul style="list-style-type: none"> Costruire un bilancio con dati a scelta 	<ul style="list-style-type: none"> Applicare i principi e gli strumenti per la costruzione di un bilancio 	MAGGIO
GEOPOLITICA	<ul style="list-style-type: none"> Argomenti a scelta degli studenti 	<ul style="list-style-type: none"> Saper sviluppare un argomento riguardante un argomento specifico di Geopolitica concordato con l'insegnante e presentarlo alla classe 	<ul style="list-style-type: none"> Riconoscere e interpretare 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 	Durante il primo periodo (trimestre)

**PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE QUINTA INDIRIZZO TURISMO - DISCIPLINE
TURISTICHE E AZIENDALI**

CONTENUTI (MODULI)	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE	TEMPI
RIPASSO IL BILANCIO D'ESERCIZIO	<ul style="list-style-type: none"> ● Bilancio d'esercizio e documenti collegati ● Semplice analisi di bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Leggere e interpretare il bilancio d'esercizio di un'impresa turistica 	<ul style="list-style-type: none"> ● Accedere alla normativa civilistica con particolare riferimento al settore turistico. 	Settembre Ottobre
ANALISI E CONTROLLO DEI COSTI NELLE IMPRESE TURISTICHE	<ul style="list-style-type: none"> ● L'analisi dei costi ● IL controllo dei costi: il direct costing, il full costing, L'activity Based Costing, l'Analisi del punto a pareggio ● Qualità nelle imprese turistiche 	<ul style="list-style-type: none"> ● Monitorare i processi produttivi e analizzare i dati ● Utilizzare procedure per sviluppare e gestire il sistema di qualità nelle imprese turistiche 	<ul style="list-style-type: none"> ● Redigere relazioni tecniche e documentare le attività delle imprese turistiche 	Ottobre Novembre
PRODOTTI TURISTICI A CATALOGO E A DOMANDA	<ul style="list-style-type: none"> ● L'attività dei tour operator ● Il prezzo del pacchetto turistico ● Il marketing e la vendita dei pacchetti turistici ● Il business travel 	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborare prodotti turistici e relativo prezzo con riferimento al territorio e alle sue caratteristiche ● Interpretare le informazioni del catalogo ● Utilizzare tecniche e strumenti per la programmazione, l'organizzazione, la gestione di eventi e relative attività connesse 	<ul style="list-style-type: none"> ● Progettare, documentare e presentare servizi o prodotti turistici 	Dicembre Febbraio
PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO NELLE IMPRESE TURISTICHE	<ul style="list-style-type: none"> ● Strategia aziendale e pianificazione strategica ● Struttura e funzioni del business plan ● Il budget ● Reporting e analisi degli scostamenti 	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare la mission, la vision, la strategia e la pianificazione di casi aziendali ● Elaborare business plan e rielaborarlo a confronto con esperti del settore ● Utilizzare le informazioni per migliorare la pianificazione, lo sviluppo e il controllo dell'impresa turistica 	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti 	Marzo Aprile
MARKETING TERRITORIALE	<ul style="list-style-type: none"> ● Marketing territoriale e politiche di sviluppo sostenibile ● I fattori di attrazione di una destinazione turistica ● I flussi turistici ● Dall'analisi SWOT al posizionamento ● Il piano di comunicazione e promozione 	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilizzare le strategie di marketing per la promozione del prodotto e del territorio in Italia e all'estero ● Utilizzare strumenti multimediali e le nuove tecniche di comunicazione per la promozione dell'immagine turistica del territorio e la commercializzazione del servizio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizzare piani di marketing con riferimento a specifiche tipologie di imprese o prodotti turistici 	Aprile Maggio

		<ul style="list-style-type: none">• Elaborare un piano di marketing territoriale conformemente alle politiche economiche e finanziarie del settore• Realizzare casi aziendali		
--	--	--	--	--