

MATERIA: ECONOMIA AZIENDALE

- CLASSI:**
- | | |
|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> PRIME | <input checked="" type="checkbox"/> TERZE |
| <input type="checkbox"/> SECONDE | <input type="checkbox"/> QUARTE |
| | <input type="checkbox"/> QUINTE |

INDIRIZZI : SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

Nodi concettuali essenziali della disciplina (Saperi essenziali)

- Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli;
- Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali;
- Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa;
- Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti (sociali, culturali, scientifici, economici);

1. OBIETTIVI DIDATTICI DA RAGGIUNGERE in termini di:

COMPETENZE

- riconoscere e interpretare i macrofenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda;
- interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese
- riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date
- gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata
- utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti

CONOSCENZE

- correlazioni, calcolo, analisi del fabbisogno finanziario
- teoria di organizzazione aziendale; cenni ai modelli organizzativi aziendali loro rappresentazione.
- architettura del sistema informativo aziendale
- regole e tecniche di contabilità generale

- aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale

ABILITÀ'

- riconoscere l'assetto strutturale di un'impresa
- redigere la contabilità utilizzando eventuali programmi applicativi integrati
- ricercare e descrivere le caratteristiche di mercati di beni o servizi
- riconoscere e rappresentare l'architettura di un sistema informativo aziendale
- elaborare piani di comunicazione integrata rivolti ai differenti soggetti interessati

2. OBIETTIVI MINIMI DA RAGGIUNGERE

COMPETENZE

- riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date
- gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata
- utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti

CONOSCENZE

- L'azienda e sue caratteristiche
- L'impresa e sue funzioni
- La gestione dell'impresa: operazioni, aspetto finanziario ed economico, risultato economico d'esercizio, patrimonio (inventario di costituzione e di funzionamento);
- Il sistema informativo: Registri IVA, contabilità generale;
- La costituzione dell'impresa mercantile e scritture di esercizio

ABILITÀ

- redigere la contabilità
- riconoscere e rappresentare l'architettura di un sistema informativo aziendale
- utilizzare lessico e fraseologia di settore

3. CONTENUTI DA SVOLGERE

1^ Periodo

<i>Moduli didattici</i>	<i>Durata (indicativa) SIA</i>	<i>Durata (indicativa) SCIENZE</i>
Ripasso normativa IVA e approfondimento	15 ore	18 ore
L'azienda : caratteri generali	5 ore	7 ore
La gestione dell'impresa: patrimonio e reddito (le operazioni di gestione, l'aspetto finanziario ed economico, il reddito di esercizio e il patrimonio di funzionamento)	30 ore	35 ore

Il sistema informativo dell'impresa (il sistema informativo dell'azienda, i conti e le scritture dell'impresa, le contabilità elementari, la contabilità generale)	10 ore	15 ore
--	--------	--------

2^ Periodo

Moduli didattici	Durata (indicativa)	
Il sistema informativo dell'impresa (il sistema informativo dell'azienda, i conti e le scritture dell'impresa, le contabilità elementari, la contabilità generale)	8 ore	6 ore
Principi della contabilità generale (la costituzione, gli acquisti e le vendite, le operazioni con le banche, le operazioni accessorie e straordinarie, le altre operazioni di gestione)	37 ore	45 ore
Scritture di assestamento : le scritture principali	15 ore	24 ore

4. CAMPETENZE PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE

- Per competenze si intende una combinazione di conoscenze, abilità, attitudini adeguate per affrontare una situazione particolare.
- Nello specifico della disciplina si ritiene appropriate:
- Comunicazione nella madrelingua: ossia, possedere le abilità per comunicare in forma orale e scritta in tutta una serie di situazioni comunicative e capacità di adattare la comunicazione alla situazione richiesta;
- Competenze matematiche: per applicare i processi matematici di base nel contesto quotidiano e in ambiente economico;
- Competenze digitali necessarie per cercare, raccogliere e trattare informazioni e usarle in modo critico e sistematico;
- Imparare a imparare che porta ad una gestione efficace del proprio apprendimento;
- Competenze interpersonali, interculturali e sociali per partecipare in modo costruttivo alla vita sociale e lavorativa;
- Imprenditorialità che permette una gestione progettuale, capacità organizzative, di gestione e capacità di lavorare sia individualmente che all'interno di gruppi.

5. METODOLOGIA DIDATTICA (anche finalizzata al recupero degli alunni insufficienti)

- Lezioni sul metodo di studio
- Lezione frontale
- Esercitazioni guidate
- Lavoro di gruppo
- Problem solving

6. VERIFICHE

Tipologie

- Orali
- Scritte (strutturate e non strutturate)
- tests

N° di verifiche minimo

1° PERIODO	Quattro prove complessive
-------------------	---------------------------

2° PERIODO	Cinque prove complessive
-------------------	--------------------------

7. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE DISCIPLINARI

LIVELLI	LIVELLO BASE NON RAGGIUNTO	LIVELLO BASE NON RAGGIUNTO	LIVELLO BASE	LIVELLO INTERMEDIO	LIVELLO AVANZATO	LIVELLO AVANZATO
	<i>giudizio di insufficienza grave voto da 1 a 4</i>	<i>giudizio insufficiente voto 5</i>	<i>giudizio nei limiti della sufficienza o pienament e sufficiente voto 6</i>	<i>giudizio discreto voto 7</i>	<i>giudizio buono voto 8</i>	<i>giudizio ottimo o eccellente voto da 9 a 10</i>
	F	E	D	C	B	A

	<p>Conoscenze scarse e frammentarie e ai riferimenti teorici e normativi.</p> <p>Gravi difficoltà nella gestione e risoluzione dei problemi.</p> <p>Scarsa autonomia e incapacità di analisi e di sintesi</p>	<p>Conoscenze superficiali e non complete relativamente ai riferimenti teorici e normativi.</p> <p>Qualche difficoltà nella e nella risoluzione dei problemi.</p> <p>Autonomia limitata e parziale capacità di analisi e di sintesi</p>	<p>Conoscenze sostanzialmente complete ma non rielaborate.</p> <p>Capacità essenziali nella risoluzione dei problemi</p> <p>Capacità di Analisi e sintesi essenziali e guidate</p>	<p>Conoscenze complete ma con lievi imprecisioni.</p> <p>Capacità mediamente e discrete nella risoluzione dei problemi.</p> <p>Analisi e sintesi sostanzialmente corrette</p>	<p>Conoscenze complete, approfondite, non sempre rielaborate</p> <p>Gestione e risoluzione di problemi autonoma.</p> <p>Analisi e sintesi corrette</p>	<p>Conoscenze complete, approfondite e rielaborate.</p> <p>Gestione e risoluzione di problemi in completa autonomia e consapevolezza.</p> <p>Analisi e sintesi organica e approfondita</p>
--	---	---	--	---	--	--

I docenti, per meglio rispondere alle esigenze di chiarezza, si impegnano a indicare in ogni verifica scritta il punteggio assegnato ad ogni esercizio e a riepilogare l'attribuzione parziale e totale considerando gli errori e le imperfezioni commesse dallo studente.

II COORDINATORE
Prof.ssa Monica Grigio