

	Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale Vittorio Emanuele II di Bergamo	
	Programmazione di Dipartimento Secondo biennio e quinto anno	

ANNO SCOLASTICO	2022 -2023
------------------------	-------------------

MATERIA	Economia Aziendale
----------------	---------------------------

INSEGNAMENTO AREA GENERALE	<input type="radio"/>	INSEGNAMENTO AREA INDIRIZZO	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------------

COORDINATORE	Prof.ssa Borsani Rosanna
---------------------	---------------------------------

INDICE

- 1. RISULTATI DI APPRENDIMENTO RELATIVI AL PROFILO EDUCATIVO, CULTURALE E PROFESSIONALE (PECUP)**
- 2. RISULTATI DI APPRENDIMENTO COGNITIVO – FORMATIVI DISCIPLINARI**
- 3. ABILITA' E CONOSCENZE IRRINUNCIABILI**
- 4. PIANO DELLE UNITÀ DI APPRENDIMENTO**
 - Unità di apprendimento classi terze
 - Unità di apprendimento classi quarte
 - Unità di apprendimento classi quinte
 - Unità di apprendimento facoltative
- 5. METODOLOGIA**
- 6. STRUMENTI**
- 7. VERIFICA E VALUTAZIONE**
- 8. CRITERI DI VALUTAZIONE (GRIGLIA)**
- 9. SOGLIE DI VALIDAZIONE DELLA PROGETTAZIONE**
- 10. ALTRO _____**



Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale

Vittorio Emanuele II di Bergamo

Programmazione di Dipartimento Secondo biennio e quinto anno



1. RISULTATI DI APPRENDIMENTO RELATIVI AL PROFILO EDUCATIVO, CULTURALE E PROFESSIONALE (PECUP)

Si elencano i risultati di apprendimento, riferiti al profilo educativo, culturale e professionale, che la disciplina concorre a far acquisire al termine del quinquennio (allegato A DPR 88/2010).

Risultati di apprendimento da acquisire al termine del percorso quinquennale	
1	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.
2	Riconoscere la varietà e lo sviluppo storico delle forme economiche, sociali e istituzionali attraverso le categorie di sintesi fornite dall'economia e dal diritto.
3	Riconoscere l'interdipendenza tra fenomeni economici, sociali, istituzionali, culturali e la loro dimensione locale/globale.
4	Intervenire nei sistemi aziendali con riferimento a previsione, organizzazione, conduzione e controllo di gestione.
5	Utilizzare gli strumenti di marketing in differenti casi e contesti.
6	Distinguere e valutare i prodotti e i servizi aziendali, effettuando calcoli di convenienza per individuare soluzioni ottimali.
7	Agire nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia alla sua innovazione sia al suo adeguamento organizzativo e tecnologico.
8	Orientarsi nella normativa pubblicitaria, civilistica e fiscale



Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale

Vittorio Emanuele II di Bergamo

Programmazione di Dipartimento Secondo biennio e quinto anno



2. RISULTATI DI APPRENDIMENTO COGNITIVO –FORMATIVI DISCIPLINARI

Si elencano le competenze e si indica la modalità attraverso la quale la disciplina contribuisce al raggiungimento dei risultati di apprendimento al termine del percorso quinquennale (DM n. 4/2012), si trascrivono i codici delle competenze così come attribuiti nella matrice delle competenze del TRIENNIO.

Competenze da acquisire al termine del percorso quinquennale	Codice (matrice competenze)	
	Disciplina riferimento	Disciplina concorrente
Riconoscere ed interpretare: le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali 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.	AF7	
Individuare e accedere alla normativa pubblicitaria, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.	AF10	
Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.	AF11	
Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date.	AF12	
Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane.	AF13	
Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.	AF4	
Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati.	AF5	
Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato.	AF6/14	
Orientarsi nel mercato dei prodotti finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose.	AF15	
Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.	AF1	
Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa.		AF16



3. ABILITÀ E CONOSCENZE IRRINUNCIABILI

Si stabiliscono i seguenti obiettivi minimi obbligatori in termini di abilità e conoscenze.

	ABILITÀ	CONOSCENZE
C L A S S I T E R Z E	<ul style="list-style-type: none">• Reperire, rappresentare e commentare dati economici in funzione di specifiche esigenze conoscitive.• Riconoscere l'assetto strutturale di un'impresa attraverso organigrammi e funzionigrammi.• Correlare e comparare finanziamenti ed impieghi.• Individuare e analizzare le operazioni di gestione.• Determinare il reddito d'esercizio e il patrimonio di funzionamento.• Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi.• Redigere la contabilità	<ul style="list-style-type: none">• Strumenti e modalità di rappresentazione e comunicazione dei fenomeni economici.• Modelli organizzativi aziendali.• Correlazioni, calcolo ed analisi del fabbisogno finanziario e relative fonti di finanziamento.• Strumenti di rappresentazione, descrizione e documentazione delle procedure e dei flussi informativi.• Aspetti della gestione• Impieghi e fonti di finanziamento• Reddito d'esercizio• Regole e tecniche di contabilità generale

	ABILITÀ	CONOSCENZE
C L A S S I Q U A R T E	<ul style="list-style-type: none">• Consolidare la gestione della contabilità generale nella fase di chiusura e di riapertura dei conti.• Collaborare alla gestione delle risorse umane.• Calcolare e rilevare contabilmente la remunerazione del lavoro dipendente.• Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali relative ai beni strumentali e al magazzino.• Individuare le caratteristiche delle diverse forme societarie.• Analizzare e rilevare contabilmente le operazioni delle Spa inerenti: alla costituzione, alla gestione del risultato d'esercizio, agli aumenti e alla riduzione del capitale sociale, al prestito obbligazionario.• Conoscere l'iter di formazione del bilancio d'esercizio.• Collaborare a redigere i documenti che compongono il sistema di bilancio• Riconoscere soggetti, caratteristiche e regole dei mercati finanziari.• Individuare e descrivere i principali titoli di debito.• Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda.• Riconoscere l'evoluzione delle strategie di marketing.• Individuare gli elementi costitutivi di un piano di marketing.• Redigere la contabilità utilizzando programmi	<ul style="list-style-type: none">• Le scritture di assestamento• Le scritture di epilogo, di chiusura e di riapertura dei conti.• Caratteristiche del mercato del lavoro• Struttura, contenuto e aspetti economici del contratto di lavoro subordinato.• La gestione dei beni strumentali e la gestione del magazzino.• Le caratteristiche delle società, in particolare delle S.p.a.• La fase costitutiva della S.p.a.• La destinazione dell'utile e la copertura della perdita d'esercizio.• Gli aumenti e le riduzioni di capitale sociale.• Il prestito obbligazionario• Il bilancio d'esercizio• Redazione e approvazione del bilancio• Principi di redazione del bilancio• Struttura e contenuto dello Stato patrimoniale e del Conto economico• Soggetti, mercati, prodotti e organi del mercato finanziario.• Negoziazione dei principali titoli di debito (titoli di Stato e obbligazioni)• Principi, teorie e tecniche di marketing• Il marketing mix: prodotto, prezzo, comunicazione e distribuzione.• Programmi applicativi di contabilità integrata



Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale

Vittorio Emanuele II di Bergamo

Programmazione di Dipartimento Triennio



	applicativi integrati (compatibilmente con la disponibilità dei laboratori di informatica)	
--	--	--

	ABILITÀ	CONOSCENZE
C L A S S I Q U I N T E	<ul style="list-style-type: none"> Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali come strumento di analisi dell'azienda. Individuare e accedere alla normativa civilistica con particolare riferimento alle attività aziendali. Redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio. Riconoscere gli elementi di positività e criticità espressi nella certificazione di revisione. Interpretare la normativa fiscale ai fini della determinazione del reddito d'impresa. Interpretare l'andamento della gestione aziendale attraverso l'analisi di bilancio per indici e per flussi. Descrivere il ruolo sociale dell'impresa ed esaminare il bilancio sociale e ambientale quale strumento di informazione e di comunicazione. Delineare il processo di pianificazione, programmazione e controllo individuandone i tipici strumenti e il loro utilizzo. Costruire il sistema di budget; comparare e commentare gli indici ricavati dall'analisi dei dati. Contribuire a realizzare piani di marketing. Orientarsi nel mercato dei prodotti e dei servizi finanziari bancari per coprire il fabbisogno finanziario. 	<ul style="list-style-type: none"> La contabilità generale Il sistema informativo di bilancio Normative e tecniche di redazione del bilancio Le componenti del bilancio d'esercizio civilistico I criteri di valutazione I principi contabili nazionali Cenni al bilancio IAS/IFR Norme e procedure di revisione e controllo dei bilanci Normativa in materia di imposte sul reddito d'impresa Analisi di bilancio per indici e per flussi Principi di responsabilità sociale dell'impresa Rendicontazione sociale e ambientale dell'impresa Strumenti e processo di pianificazione strategica e di controllo di gestione Il direct costing e il full costing Il metodo activity based costing La contabilità gestionale a supporto delle decisioni aziendali Il reporting Il business plan e il piano di marketing I finanziamenti bancari alle imprese



4. PIANO DELLE UNITÀ DI APPRENDIMENTO

Si indicano le Unità di Apprendimento che il dipartimento si impegna a realizzare nelle classi del triennio.

CLASSI TERZE

Unità di apprendimento obbligatorie

Si riportano gli elementi di ogni Unità di Apprendimento le conoscenze e le abilità da acquisire in relazione alle competenze individuate precedentemente.

Unità apprendimento n. 1		Titolo	
		IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO	
PERIODO/DURATA Settembre - ottobre		METODOLOGIA Lezione frontale e dialogata Esercitazioni in classe Problem solving Learning by doing	STRUMENTI Libro di testo Lavagna interattiva Normativa civilistica e fiscale Applicativi software quali power point, excel, ecc. Google Classroom Google Drive
Competenze		Abilità	Conoscenze
Disciplina			
riferimento	concorrente		
AF1 AF4	SE7	<ul style="list-style-type: none"> Individuare le operazioni imponibili distinguendole dalle non imponibili esenti ed escluse Determinare la base imponibile IVA Compilare documenti di vendita anche in presenza di note di variazione Obblighi della post-fatturazione 	<ul style="list-style-type: none"> Classificazione delle operazioni ai fini IVA La base imponibile IVA I registri IVA e la liquidazione dell'imposta

Unità apprendimento n. 2		Titolo	
		L'AZIENDA E LA SUA ORGANIZZAZIONE	
PERIODO/DURATA Ottobre		METODOLOGIA Lezione frontale e dialogata Esercitazioni in classe Problem solving Analisi di casi	STRUMENTI Libro di testo Lavagna interattiva Supporti informatici (es. video, podcast, applicativi vari) Google Classroom Google Drive
Competenze		Abilità	Conoscenze
Disciplina			
riferimento	concorrente		



AF12 AF7	SE1 SE3	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le funzioni di ciascun elemento costitutivo dell'azienda • Distinguere e riconoscere i soggetti aziendali ed individuare le loro funzioni • Identificare i processi organizzativi in funzione delle strategie • Riconoscere gli assetti strutturali di un'impresa attraverso l'analisi degli organigrammi 	<ul style="list-style-type: none"> • Gli elementi costitutivi dell'azienda e loro funzione • Relazioni tra il sistema azienda e l'ambiente esterno • Classificazione delle aziende e dei soggetti aziendali • Le scelte da operare alla costituzione di un'azienda • L'organizzazione e gli organigrammi • Le aree funzionali e i relativi compiti
-------------	------------	--	--

Unità apprendimento n. 3		Titolo	
		LA GESTIONE DELL'IMPRESA: PATRIMONIO E REDDITO	
PERIODO/DURATA Novembre		METODOLOGIA Lezione frontale e dialogata Esercitazioni in classe Problem solving Learning by doing Analisi di casi	STRUMENTI Libro di testo Lavagna interattiva Applicativi software quali power point, excel, ecc. Codice Civile Google Classroom Google Drive
Competenze		Abilità	Conoscenze
Disciplina			
riferimento	concorrente		
AF11	SE2	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguere le operazioni di gestione interna ed esterna • Determinare la durata temporale dei cicli aziendali • Individuare e distinguere le fonti di finanziamento e le diverse tipologie di investimento • Correlare finanziamenti ed impieghi • Distinguere l'aspetto finanziario della gestione da quello economico • Classificare i costi e i ricavi per natura • Distinguere i valori finanziari da quelli economici • Predisporre ed analizzare la struttura del patrimonio di una azienda individuale • Determinare il reddito di esercizio e il patrimonio di funzionamento 	<ul style="list-style-type: none"> • La gestione e classificazione delle operazioni • Cicli monetari economici e tecnici • L'aspetto finanziario ed economico della gestione • Il fabbisogno finanziario, le fonti finanziamento e gli investimenti • I costi ed i ricavi aziendali • I valori finanziari ed economici e le relative variazioni • I concetti di patrimonio di funzionamento e di esercizio • La composizione del patrimonio

Unità apprendimento n. 4		Titolo	
		LE CONTABILITA' AZIENDALI	
PERIODO/DURATA Dicembre		METODOLOGIA Lezione frontale e dialogata	STRUMENTI Libro di testo



		Esercitazioni in classe Problem solving Learning by doing Analisi di casi	Lavagna interattiva Applicativi software quali power point, excel, ecc. Codice Civile Google Classroom Google Drive
Competenze		Abilità	Conoscenze
Disciplina			
riferimento	concorrente		
AF11	SE7	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le caratteristiche del sistema informativo aziendale • Gestione di un conto in base alle regole acquisite • Distinguere conti finanziari da quelli economici ed individuare le variazioni finanziarie ed economiche • Applicare alle operazioni aziendali il metodo della partita doppia • Redigere il libro giornale e il libro mastro 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi e requisiti di un efficiente sistema informativo • Classificazione delle rilevazioni aziendali • Il conto e la relativa terminologia • Gli obblighi contabili della normativa civilistica e fiscale • Modalità di funzionamento dei conti finanziari ed economici • La struttura e le caratteristiche del piano dei conti • Regole e tecniche di contabilità generale: metodo della partita doppia • Il libro giornale e il libro mastro

Unità apprendimento n. 5		Titolo	
		LA CONTABILITA' GENERALE: SCRITTURE D'ESERCIZIO DI COSTITUZIONE, ACQUISTO, VENDITA E RELATIVI REGOLAMENTI	
PERIODO/DURATA Dicembre - marzo		METODOLOGIA Lezione frontale e dialogata Esercitazioni in classe Problem solving Learning by doing Analisi di casi	STRUMENTI Libro di testo Modulistica Lavagna interattiva Applicativi software quali power point, excel, ecc. Google Classroom Google Drive
Competenze		Abilità	Conoscenze
Disciplina			
riferimento	concorrente		
AF1 AF4 AF10	SE7	Rilevare in contabilità generale: <ul style="list-style-type: none"> - la costituzione aziendale - gli acquisti di beni e di servizi comprese le immobilizzazioni - le vendite di beni e di immobilizzazioni - il regolamento di debiti e di crediti 	Strumenti e modalità di rappresentazione delle seguenti operazioni: <ul style="list-style-type: none"> - la costituzione aziendale - gli acquisti di beni e di servizi comprese le immobilizzazioni - le vendite di beni e di immobilizzazioni - il regolamento di debiti e di crediti

Unità apprendimento n. 6	Titolo
---------------------------------	---------------



		LA CONTABILITA' GENERALE: SCRITTURE D'ESERCIZIO RELATIVE AI RAPPORTI CON LE BANCHE, AL PERSONALE E ALL'IVA	
PERIODO/DURATA Aprile		METODOLOGIA Lezione frontale e dialogata Esercitazioni in classe Problem solving Learning by doing Analisi di casi	STRUMENTI Libro di testo Modulistica Lavagna interattiva Applicativi software quali power point, excel, ecc. Google Classroom Google Drive
Competenze		Abilità	Conoscenze
Disciplina			
riferimento	concorrente		
AF4 AF1 AF10	SE7	<ul style="list-style-type: none"> Rilevare in contabilità generale: <ul style="list-style-type: none"> - le principali operazioni con le banche - la retribuzione del personale - la liquidazione e il versamento IVA 	<ul style="list-style-type: none"> Strumenti e modalità di rappresentazione delle seguenti operazioni: <ul style="list-style-type: none"> - le principali operazioni con le banche - la retribuzione del personale - la liquidazione e il versamento IVA

Unità apprendimento n. 7		Titolo	
		LE OPERAZIONI DI CHIUSURA	
PERIODO/DURATA Maggio - giugno		METODOLOGIA Lezione frontale e dialogata Esercitazioni in classe Problem solving Learning by doing Analisi di casi	STRUMENTI Libro di testo Modulistica Lavagna interattiva Applicativi software quali power point, excel, ecc. Google Classroom Google Drive
Competenze		Abilità	Conoscenze
Disciplina			
riferimento	concorrente		
AF4 AF1 AF10	SE7	<ul style="list-style-type: none"> Rilevare in contabilità generale le scritture di assestamento 	<ul style="list-style-type: none"> Strumenti e modalità di rappresentazione delle scritture di assestamento

CLASSI QUARTE

Unità di apprendimento obbligatorie

Si riportano gli elementi di ogni Unità di Apprendimento le conoscenze e le abilità da acquisire in relazione alle competenze individuate precedentemente.

Unità apprendimento n. 1		Titolo
		CONSOLIDAMENTO CONTABILITÀ GENERALE



Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale

Vittorio Emanuele II di Bergamo

Programmazione di Dipartimento Triennio



			CHIUSURA E RIAPERTURA DEI CONTI	
PERIODO/DURATA Settembre – ottobre		METODOLOGIA Lezione frontale e dialogata Esercitazioni in classe Problem solving		STRUMENTI Libro di testo Modulistica Lavagna interattiva Applicativi software quali power point, excel, ecc. Google Classroom Google Drive
Competenze			Abilità	Conoscenze
Disciplina				
riferimento	concorrente			
AF4 AF1 AF10	SE7	<ul style="list-style-type: none"> Rilevare in contabilità generale le operazioni di: <ul style="list-style-type: none"> - assestamento - epilogo dei costi e dei ricavi d'esercizio - chiusura generale dei conti - riapertura dei conti 	<ul style="list-style-type: none"> Strumenti e modalità di rappresentazione delle operazioni di: <ul style="list-style-type: none"> - assestamento - epilogo dei costi e dei ricavi d'esercizio - chiusura generale dei conti - riapertura dei conti 	

Unità apprendimento n. 2		Titolo	
		LA GESTIONE DEL PERSONALE	
PERIODO/DURATA Novembre		METODOLOGIA Lezione frontale e dialogata Esercitazioni in classe Problem solving Learning by doing Analisi di casi	
		STRUMENTI Libro di testo Codice civile - TUIR Modulistica Lavagna interattiva Applicativi software quali power point, excel, ecc. Google Classroom Google Drive	
Competenze		Abilità	Conoscenze
Disciplina			
riferimento	concorrente		
AF13 AF10 AF4	SE3	<ul style="list-style-type: none"> Calcolare la retribuzione del lavoro dipendente Rilevare in contabilità generale la liquidazione e il pagamento delle retribuzioni, degli oneri sociali e delle ritenute fiscali Calcolare il TFR e rilevarlo in contabilità generale 	<ul style="list-style-type: none"> L'amministrazione del personale La retribuzione e i suoi elementi Le assicurazioni sociali obbligatorie L'INPS e L'INAIL Il foglio paga di un lavoratore dipendente Il conguaglio fiscale La certificazione unica dei redditi Il trattamento di fine rapporto Il libro unico del lavoro

Unità apprendimento n. 3		Titolo	
		LA GESTIONE DEI BENI STRUMENTALI E IL MAGAZZINO	
PERIODO/DURATA Dicembre - gennaio		METODOLOGIA Lezione frontale e dialogata	
		STRUMENTI Libro di testo	



Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale

Vittorio Emanuele II di Bergamo

Programmazione di Dipartimento Triennio



		Esercitazioni in classe Problem solving Learning by doing Analisi di casi	Codice civile Modulistica Lavagna interattiva Applicativi software quali power point, excel, ecc. Google Classroom Google Drive
Competenze		Abilità	Conoscenze
Disciplina			
riferimento	concorrente		
AF10	SE7 SE1	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le caratteristiche dei beni strumentali • Saper valutare con vari metodi le scorte di magazzino • Gestione contabile delle operazioni con i beni strumentali e con le scorte di magazzino 	<ul style="list-style-type: none"> • I beni strumentali: caratteristiche, classificazioni, modalità di acquisizione e la loro gestione • Le rilevazioni contabili dei beni strumentali • Le scorte di magazzino e la relativa gestione • Le rilevazioni contabili delle scorte di magazzino

Unità apprendimento n. 4		Titolo	
		LE SOCIETA' DI CAPITALI	
PERIODO/DURATA Febbraio - marzo		METODOLOGIA Lezione frontale e dialogata Esercitazioni in classe Problem solving Learning by doing Analisi di casi	STRUMENTI Libro di testo Codice civile Lavagna interattiva Applicativi software quali power point, excel, ecc. Google Classroom Google Drive
Competenze		Abilità	Conoscenze
Disciplina			
riferimento	concorrente		
AF4 AF10 AF11		<ul style="list-style-type: none"> • Individuare caratteristiche e tipologie delle società di capitale • Rilevare contabilmente la costituzione, la ripartizione dell'utile e la copertura della perdita d'esercizio • Rilevare contabilmente le variazioni di capitale sociale • Rilevare contabilmente l'emissione, il rimborso e il pagamento cedole di un prestito obbligazionario ordinario 	<ul style="list-style-type: none"> • Le caratteristiche delle società di capitali • Gli organi sociali • La fase di costituzione delle società per azioni • La destinazione dell'utile e la copertura della perdita d'esercizio • Gli aumenti e le riduzioni di capitale sociale. • Il prestito obbligazionario ordinario: emissione, rimborso e pagamento delle cedole

Unità apprendimento n. 5		Titolo	
		IL BILANCIO D'ESERCIZIO	
PERIODO/DURATA Marzo - aprile		METODOLOGIA Lezione frontale e dialogata Esercitazioni in classe	STRUMENTI Libro di testo Modulistica



		Problem solving Learning by doing Analisi di casi	Codice civile Lavagna interattiva Applicativi software quali power point, excel, ecc. Google Classroom Google Drive
Competenze		Abilità	Conoscenze
Disciplina			
riferimento	concorrente		
AF4 AF10 AF11	SE2	<ul style="list-style-type: none"> • Redigere in situazioni semplici i prospetti del Bilancio d'esercizio • Applicare i criteri di valutazione alla luce dei principi contabili 	<ul style="list-style-type: none"> • Il bilancio d'esercizio: redazione e approvazione • Il bilancio in forma abbreviata e in forma ordinaria • La struttura e il contenuto dei prospetti di bilancio • I criteri di valutazione • I principi di redazione del bilancio

Unità apprendimento n. 6	Titolo	
	IL MERCATO DEGLI STRUMENTI FINANZIARI	
PERIODO/DURATA Aprile	METODOLOGIA Lezione frontale e dialogata Esercitazioni in classe Problem solving Learning by doing Analisi di casi	STRUMENTI Libro di testo Codice civile Lavagna interattiva Applicativi software quali power point, excel, ecc. Google Classroom Google Drive
Competenze		Abilità
Disciplina		
riferimento	concorrente	
AF11 AF15		<ul style="list-style-type: none"> • Distinguere le varie tipologie di strumenti finanziari • Eseguire i calcoli relativi alla sottoscrizione dei titoli • Determinare il controvalore della negoziazione di titoli a reddito predeterminato (titoli di Stato)
		<ul style="list-style-type: none"> • Il mercato dei capitali • I titoli e i loro mercati • La borsa valori • I titoli di debito pubblici e privati (es. BOT e BTP, obbligazioni ordinarie)

Unità apprendimento n. 7	Titolo	
	IL MARKETING	
PERIODO/DURATA Maggio - giugno	METODOLOGIA Lezione frontale e dialogata Esercitazioni in classe Problem solving Learning by doing Analisi di casi	STRUMENTI Libro di testo Lavagna interattiva Supporti informatici (es. video, podcast, applicativi vari) Google Classroom Google Drive
Competenze		Abilità
		Conoscenze

	Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale Vittorio Emanuele II di Bergamo	
	Programmazione di Dipartimento Triennio	

Disciplina			
riferimento	concorrente		
AF6/14	SE1 SE9	<ul style="list-style-type: none"> • Descrivere le caratteristiche del sottosistema di marketing • Individuare le fasi della pianificazione di marketing e relative problematiche • Descrivere le caratteristiche e individuare i principali aspetti del marketing mix 	<ul style="list-style-type: none"> • Il sistema informativo di marketing • La pianificazione dell'attività di marketing • Il marketing mix: prodotto, prezzo, comunicazione e distribuzione.

Unità di apprendimento trasversale all'intero a. s.		Titolo	
		GESTIONE DELLE RILEVAZIONI AZIENDALI (Compatibilmente con la disponibilità dei laboratori di informatica)	
PERIODO/DURATA Novembre - maggio		METODOLOGIA Attività laboratorio informatica	STRUMENTI Programma di contabilità integrata
Competenze		Abilità	Conoscenze
Disciplina			
riferimento	concorrente		
AF4	SE2 SE7	<ul style="list-style-type: none"> • Saper utilizzare in situazioni non complesse un pacchetto applicativo di contabilità integrata 	<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti di rappresentazione e documentazione delle procedure contabili e dei flussi informativi di semplici operazioni di gestione

CLASSI QUINTE

Unità di apprendimento obbligatorie

Si riportano gli elementi di ogni Unità di Apprendimento le conoscenze e le abilità da acquisire in relazione alle competenze individuate precedentemente.

Unità apprendimento n. 1		Titolo	
		COMUNICAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E SOCIO-AMBIENTALE: LA CONTABILITA' GENERALE	
PERIODO/DURATA Settembre - ottobre		METODOLOGIA Lezione frontale e dialogata Esercitazioni in classe Problem solving Learning by doing	STRUMENTI Libro di testo Codice civile Lavagna interattiva Applicativi software quali power point, excel, ecc. Google Classroom Google Drive
Competenze		Abilità	Conoscenze
Disciplina			
riferimento	concorrente		



Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale

Vittorio Emanuele II di Bergamo

**Programmazione di Dipartimento
Triennio**



AF4 AF5		<ul style="list-style-type: none"> Rilevare in partita doppia: <ul style="list-style-type: none"> -le operazioni relative alle immobilizzazioni -le operazioni di leasing finanziario -la liquidazione e il pagamento delle retribuzioni e del TFR -le operazioni di compravendita -il contratto di subfornitura -l'erogazione di contributi pubblici alle imprese Rilevare in P.D. l'epilogo dei costi e dei ricavi d'esercizio e la chiusura generale dei conti. 	<ul style="list-style-type: none"> Le immobilizzazioni Il leasing finanziario Il personale dipendente Gli acquisti e le vendite Lo smobilizzo dei crediti commerciali Il contratto di subfornitura Il sostegno pubblico alle imprese Le scritture di assestamento e le valutazioni di fine esercizio Le scritture di epilogo e di chiusura generale dei conti
------------	--	---	--

Unità apprendimento n. 2		Titolo	
		COMUNICAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E SOCIO-AMBIENTALE: I BILANCI AZIENDALI E LA REVISIONE LEGALE	
PERIODO/DURATA Ottobre - novembre		METODOLOGIA Lezione frontale e dialogata Esercitazioni in classe Problem solving Learning by doing	STRUMENTI Libro di testo Codice civile Lavagna interattiva Applicativi software quali power point, excel, ecc. Google Classroom Google Drive
Competenze		Abilità	Conoscenze
Disciplina			
riferimento	concorrente		
AF4 AF11		<ul style="list-style-type: none"> Individuare le funzioni del bilancio d'esercizio Redigere lo Stato patrimoniale e il Conto economico in forma ordinaria Applicare i criteri di valutazione Riconoscere la funzione dei principi contabili Leggere una relazione di revisione di bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> Il bilancio d'esercizio Il sistema informativo di bilancio La normativa sul bilancio Le componenti del bilancio civilistico I criteri di valutazione I principi contabili nazionali Cenni al bilancio IAS/IFRS La revisione legale Le tipologie di auditing e la funzione dei revisori

Unità apprendimento n. 3		Titolo	
		COMUNICAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E SOCIO-AMBIENTALE: L'IMPOSIZIONE FISCALE IN AMBITO AZIENDALE	
PERIODO/DURATA Novembre		METODOLOGIA Lezione frontale e dialogata Esercitazioni in classe Problem solving Learning by doing	STRUMENTI Libro di testo Codice civile e TUIR Lavagna interattiva Applicativi software quali power point, excel, ecc. Google Classroom Google Drive



Competenze		Abilità	Conoscenze
Disciplina			
riferimento	concorrente		
AF10		<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le imposte che gravano sul reddito • Distinguere il reddito di bilancio dal reddito fiscale • Applicare la normativa fiscale ad alcuni componenti del reddito • Determinare la base imponibile IRAP e IRES • Calcolare le imposte da versare, di competenza con redazione delle relative scritture in partita doppia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le imposte indirette e dirette • Il concetto tributario di reddito d'impresa • I principi su cui si fonda il reddito fiscale • La valutazione fiscale: dei crediti, delle rimanenze, degli ammortamenti, delle spese di manutenzione, dei canoni di leasing, delle plusvalenze. • La base imponibile IRAP • Il reddito imponibile IRES • La liquidazione delle imposte nei soggetti IRES

Unità apprendimento n. 4		Titolo	
		COMUNICAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E SOCIO-AMBIENTALE: L'ANALISI PER INDICI, PER FLUSSI E IL BILANCIO SOCIALE	
PERIODO/DURATA Novembre - febbraio		METODOLOGIA Lezione frontale e dialogata Esercitazioni in classe Problem solving Learning by doing	STRUMENTI Libro di testo Codice civile Lavagna interattiva Applicativi software quali power point, excel, ecc. Google Classroom Google Drive
Competenze		Abilità	Conoscenze
Disciplina			
riferimento	concorrente		
AF11 AF10 AF1		<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 prodotto dalla gestione reddituale • Ricostruire e rappresentare le variazioni finanziarie e patrimoniali • Redigere i rendiconti finanziari dei flussi di CCN e di cassa, ricostruendo e rappresentando il flusso finanziario prodotto dalla gestione reddituale accompagnato da una relazione interpretativa • Analisi e interpretazione del bilancio socio-ambientale 	<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 del bilancio • I diversi tipi di indicatori: la classificazione, il calcolo e l'impiego • Il coordinamento degli indici di bilancio e la loro lettura unitaria • La metodologia di analisi dei flussi di CCN, di cassa e la formazione dei relativi rendiconti finanziari • Il bilancio socio-ambientale



Unità apprendimento n. 5		Titolo	
		LA CONTABILITÀ GESTIONALE: METODI DI CALCOLO DEI COSTI	
PERIODO/DURATA Febbraio - marzo		METODOLOGIA Lezione frontale e dialogata Esercitazioni in classe Problem solving Learning by doing	STRUMENTI Libro di testo Lavagna interattiva Applicativi software quali power point, excel, ecc. Google Classroom Google Drive
Competenze		Abilità	Conoscenze
Disciplina			
riferimento	concorrente		
AF5 AF1		<ul style="list-style-type: none"> • Descrivere le funzioni del sistema informativo direzionale • Individuare le funzioni e gli strumenti della contabilità gestionale • Classificare i costi • Rilevare i costi secondo diverse metodologie • Individuare le decisioni aziendali che vengono supportate dalla contabilità gestionale • Utilizzare la break even analysis per le scelte aziendali • Collegare metodologie e strumenti di cost management alle decisioni aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Il sistema informativo direzionale e la contabilità gestionale • L'oggetto di misurazione • La classificazione dei costi • Il direct costing e il full costing • Il calcolo dei costi basato sui volumi • I centri di costo • Il metodo activity based costing • I costi standard • La contabilità gestionale a supporto delle decisioni aziendali • L'accettazione di nuovi ordini • Il mix di prodotti da realizzare • L'eliminazione del prodotto in perdita • Il make or buy • La break even analysis

Unità apprendimento n. 6		Titolo	
		PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE AZIENDALE: STRATEGIE AZIENDALI, PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	
PERIODO/DURATA Aprile - maggio		METODOLOGIA Lezione frontale e dialogata Esercitazioni in classe Problem solving Learning by doing Analisi di casi	STRUMENTI Libro di testo Codice civile Lavagna interattiva Applicativi software quali power point, excel, ecc. Google Classroom Google Drive
Competenze		Abilità	Conoscenze
Disciplina			
riferimento	concorrente		
AF1 Af5 AF14		<ul style="list-style-type: none"> • Definire il concetto di strategia • Riconoscere le fasi della programmazione strategica • Impostare un'analisi SWOT • Individuare gli scopi e gli strumenti della programmazione e del controllo aziendale • Individuare le caratteristiche, le 	<ul style="list-style-type: none"> • Il concetto di strategia • La gestione strategica • L'analisi dell'ambiente esterno e dell'ambiente • L'analisi SWOT • Le strategie di corporate • Le strategie di business • Le strategie funzionali



		<p>funzioni e gli elementi del budget</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redigere: i budget settoriali, il budget degli investimenti fissi e il budget economico. • Effettuare l'analisi degli scostamenti e predisporre una relazione interpretativa • Contribuire a realizzare piani di marketing 	<ul style="list-style-type: none"> • Le strategie di produzione • Le strategie di mercato globale • La pianificazione strategica • La pianificazione aziendale • Il controllo di gestione • Il budget • I budget settoriali • Il budget degli investimenti fissi • Il budget economico • Il controllo budgetario • L'analisi degli scostamenti • Il reporting • Il business plan e il piano di marketing
--	--	--	---

Unità apprendimento n. 7		Titolo	
		PRODOTTI E SERVIZI FINANZIARI PER LE IMPRESE: I FINANZIMENTI A BREVE E A MEDIO/LUNGO TERMINE	
PERIODO/DURATA Maggio - giugno		METODOLOGIA Lezione frontale e dialogata Esercitazioni in classe Problem solving Learning by doing Analisi di casi	STRUMENTI Libro di testo Codice civile Lavagna interattiva Applicativi software quali power point, excel, ecc. Google Classroom Google Drive
Competenze		Abilità	Conoscenze
Disciplina			
riferimento	concorrente		
AF1 AF10 AF15		<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare il fabbisogno finanziario delle imprese e collegarlo alle fonti di finanziamento • Individuare le diverse tipologie di fido bancario • Analizzare le fasi dell'istruttoria di fido • Conoscere le caratteristiche delle principali tipologie di finanziamento alle imprese. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il fabbisogno finanziario e il ciclo monetario • I finanziamenti bancari alle imprese • Il fido bancario • L'apertura di credito • Il portafoglio sconti • Il portafoglio salvo buon fine • Gli anticipi su fatture • Il factoring • I mutui bancari • Il leasing finanziario



EDUCAZIONE CIVICA

Vedasi scheda allegata con gli argomenti che verranno svolti distintamente per classi.

5. METODOLOGIA

Si descrivono brevemente le metodologie utilizzate nello svolgimento delle Unità di Apprendimento riassunte nella tabella successiva.

X	Lezione frontale	X	Learning by doing
X	Lezione interattiva	X	Problem solving
X	Lezione multimediale (utilizzo lavagna interattiva, classroom, google drive, podcast, video ecc.)	<input type="checkbox"/>	Attività di laboratorio (esperienza individuale o di gruppo)
X	Lezione / applicazione	X	Esercitazioni pratiche
X	Lettura e analisi diretta dei testi	X	Altro: analisi di casi aziendali

6. MATERIALI E STRUMENTI

	Testo in adozione classi terze	Volumi
Autori:	Astolfi - Rascioni - Ricci ENTRIAMO IN AZIENDA up	1
Edizioni:	Tramontana	
	Testo in adozione classi quarte	Volumi
Autori:	Astolfi - Rascioni - Ricci ENTRIAMO IN AZIENDA up	2
Edizioni:	Tramontana	
	Testo in adozione classi quinte	Volumi
Autori:	Astolfi - Barale - Ricci ENTRIAMO IN AZIENDA up	3
Edizioni:	Tramontana	

	Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale Vittorio Emanuele II di Bergamo	 SINCERT SGG CERTIFICATO UNI EN ISO 9001 CERTIFICATO NUMERO 0714774
	Programmazione di Dipartimento Triennio	

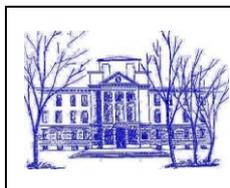
7. VERIFICHE

Si riassume per numero e tipologia le verifiche per ogni periodo didattico.

TIPOLOGIA	NUMERO	
	1° PERIODO	2° PERIODO
Prove Orali/Test/scritte	3	4
Prove di laboratorio		
Prove Pratiche		
Altro		

TEST D'INGRESSO	NO	SI
Classi terze	X	
Classi quarte	X	
Classi quinte	X	

PROVE PARALLELE	NO	SI	PERIODO DI SVOLGIMENTO
Classi terze	X		
Classi quarte	X		
Classi quinte – simulazione prova d'esame		X	Aprile-maggio



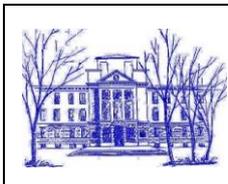
8. CRITERI DI VALUTAZIONE (GRIGLIA)

Si adottano i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e pubblicati nel PTOF d'Istituto.

GIUDIZIO SINTETICO	CONOSCENZE	ABIITA'	COMPETENZE	VOTO
ECCELLENTE	Conoscenze estese, chiare, approfondite.	Analisi chiara e approfondita; sintesi adeguata; critica personale.	Esposizione precisa e fluida; lessico ricco e sempre adeguato. Applicazione corretta, adeguata, autonoma anche a casi più complessi con soluzioni originali.	10
OTTIMO	Conoscenze complete, chiare, adeguatamente approfondite.	Analisi e sintesi chiare complete, coerenti, corrette; rielaborazione autonoma.	Esposizione corretta e sicura; lessico adeguato e vario. Applicazione corretta e sicura, adeguata anche a casi più complessi.	9
BUONO	Conoscenze complete e chiare con qualche approfondimento.	Analisi e sintesi chiare e complete.	Esposizione corretta e chiara; lessico sempre adeguato. Applicazione corretta e autonoma.	8 ½ 8
DISCRETO	Conoscenze complete ma poco approfondite.	Analisi e sintesi corrette ma con delle imperfezioni.	Esposizione diligente e corretta; lessico appropriato. Applicazione corretta con una certa autonomia, ma con qualche imperfezione.	7 ½ 7
SUFFICIENTE	Conoscenze essenziali dei contenuti minimi	Analisi corretta. limitata agli aspetti fondamentali. Sintesi elementare.	Esposizione corretta ma elementare; uso dei linguaggi specifici fondamentali. Applicazione schematica delle conoscenze minime ma sostanzialmente corretta.	6 ½ 6
INSUFFICIENTE	Conoscenze superficiali, approssimative e/o mnemoniche	Analisi e sintesi imprecise e condotte in modo incerto.	Esposizione incerta con sporadici errori; uso non sempre adeguato del lessico. Applicazione meccanica con qualche errore.	5
GRAV. INSUFF.	Conoscenze molto generiche, parziali.	Analisi e sintesi parziali con qualche errore.	Esposizione molto impacciata con errori sintattico-grammaticali e lessicali. Applicazione meccanica, imprecisa con parecchi errori.	4 ½ 4
ASSOLUTAMENTE NEGATIVO	Conoscenze scoordinate con lacune.	Analisi e sintesi molto parziali e mancanti di elementi fondamentali.	Esposizione molto scorretta. Lessico molto limitato. Applicazione molto limitata delle conoscenze minime con errori.	3 ½ 3
ASSOLUTAMENTE NEGATIVO	Conoscenze inesatte con gravi lacune.	Analisi lacunosa e scoordinata; non coglie il senso dell'informazione	Esposizione incomprensibile. Applicazione molto limitata delle conoscenze minime con gravi errori.	2
NULLO	Conoscenze assenti.	Incapacità di analisi.	Applicazione inesistente o quasi.	1

9. SOGLIE DI VALIDAZIONE DELLA PROGETTAZIONE

PERCENTUALE ORE DI LEZIONE EFFETTIVAMENTE SVOLTE	80%
PERCENTUALE MINIMA DI SVOLGIMENTO DEL CURRICOLO INDIVIDUALE DI MATERIA	80%
PERCENTUALE DI ALUNNI CON LIVELLO MINIMO DI COMPETENZE	60%



Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale

Vittorio Emanuele II di Bergamo

**Programmazione di Dipartimento
Triennio**



Prof.ssa Rosanna Borsani

I DOCENTI DEL DIPARTIMENTO	
Cognome e nome	Firma
Agazzi Maria Grazia	
Bassi Giulio	
Bernardi Paolo	
Borsani Rosanna	
Bresciani Rosanna	
Callea Carmelo	
Casali Manuela	
Colosimo Vincenza	
Cossu Antonio	
Ferrari Tiziana	
Gregis Giorgio	
Invernizzi Cinzia	
Messina Daniela	
Negrisoni Laura	
Rigano Leonarda	
Togni Roberta	
Trapletti Antonella	