

ITCS GERMANO SOMMEILLER – TORINO

A.S. 2022-2023

PROGRAMMAZIONE CLASSE 4 AFM

COMPETENZE DA SVILUPPARE ED ACQUISIRE NEL CORSO DELL'INTERO CICLO DI STUDI

Competenze metacognitive:

Esse sono rappresentate dalle seguenti abilità fondamentali:

- la *predizione*, ovvero la capacità di prefigurare mentalmente quale risultato si ottiene applicando una certa procedura ad un determinato compito;
- la *progettazione*, ovvero la capacità di individuare e organizzare un disegno strategico allo scopo di ottenere un risultato nel modo più efficiente;
- il *monitoraggio*, ovvero la capacità di verificare con costanza l'andamento di un processo, anche cognitivo, e di elaborare ipotesi e soluzioni alternative, se ritenute più idonee;
- la *valutazione*, ovvero la capacità di modificare la strategia e le singole tattiche, qualora essi risultino inadatti al problema specifico da affrontare.

Il *processo auto-valutativo* si esplicita mediante il monitoraggio e la valutazione. Rientrano nell'ambito delle competenze metacognitive anche:

- la capacità di trasferire *la strategia di soluzione di un problema* nei confronti di altri problemi o contesti;
- la *verbalizzazione* ovvero la capacità di saper esprimere con le parole le procedure logiche/metodologiche utilizzate o che si intende utilizzare;
- la capacità di assumere *delle decisioni*, passando dal concetto di teoria all'azione;
- *imparare ad apprendere*, usando autonomamente ma in modo contingente e contestualizzato, i metodi propri delle discipline come modalità alternative di conoscenza del mondo;
- sviluppare *creatività e flessibilità*, cercando per ogni situazione le possibili soluzioni ottimali al fine di scegliere quelle più finalizzate agli scopi.

Competenze relazionali:

Esse riguardano la capacità di *mettersi in relazione* ed *interagire* con gli altri in maniera positiva.

Lo studente apprenderà ad accettare e rispettare le regole richieste dall'attività didattica, migliorerà la propria comunicazione in termini di efficacia e chiarezza, saprà interagire con i compagni o con altri soggetti sia per le attività di gruppo che recependo ed elaborando le diverse opinioni.

Competenze del ben-essere:

Nel corso delle diverse attività didattiche i docenti dovranno *favorire un clima collaborativo e sereno*, volto ad affrontare e risolvere le eventuali criticità riguardanti il bullismo, le dipendenze ed i problemi adolescenziali in genere.

Lo studente prenderà altresì *consapevolezza del proprio percorso formativo* sia dal punto di vista *didattico*

che *personale*.

Competenze di cittadinanza:

Si fa riferimento alle seguenti competenze indicate dal Parlamento Europeo e che risultano necessarie per la realizzazione e lo sviluppo del cittadino:

- *imparare ad imparare*, collegando con senso critico le nozioni apprese;
- sviluppare la *propria identità personale* e la consapevolezza delle *proprie capacità*;
- sviluppare la propria *responsabilità sociale* nell'esercizio della cittadinanza attiva;
- individuare gli *strumenti migliori per la risoluzione dei problemi*, riconoscendo le regole da rispettare nel rapporto con gli altri a livello interpersonale;
- acquisire le *conoscenze* e le *competenze trasversali e culturali* ai fini dell'esercizio di una futura professione;
- operare in modo tale da *favorire l'inclusione sociale*.

Competenze professionali:

a) Risolvere problemi aziendali concreti affrontando situazioni critiche, costruendo e verificando ipotesi relative a processi aziendali che portano alla redazione dei documenti fondamentali quali il bilancio e i documenti di corredo, la dichiarazione dei redditi, il rendiconto finanziario, il budget, il business plan, il piano di marketing, il bilancio sociale e il bilancio ambientale. Queste competenze potrebbero consentire al diplomato di coadiuvare il professionista abilitato non solo nella redazione dei bilanci annuali e degli altri documenti citati ma anche nella costituzione e la cessazione dell'impresa, nell'impianto della contabilità;

b) Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale, con particolare riferimento alle attività aziendali, coadiuvando il professionista abilitato nella gestione di un CAF;

c) Elaborare e produrre in modo autonomo la documentazione relativa al bilancio d'esercizio preventivo e consuntivo, analizzandolo con opportuni indicatori atti a valutare l'impresa (anche in ipotesi di affidamento bancario) porgendo particolare attenzione a quelli ritenuti idonei a segnalare situazioni di crisi;

d) Impostare analisi della congruità dell'uso delle risorse di una azienda per ottenere processi e prodotti in condizioni di efficacia e di efficienza allo scopo di migliorare la competitività aziendale in un mercato globalizzato;

e) impostare analisi di fattibilità di un processo imprenditoriale, valutando la fattibilità finanziaria e economica, pianificando strategicamente le risorse e gli aspetti fiscali del progetto e utilizzando opportunamente l'analisi SWOT;

f) Proporre soluzioni in termini di ottenimento di risorse finanziarie, di ristrutturazione della posizione debitoria e dei costi, di diversificazione produttiva in un contesto di crisi aziendale;

g) Individuare collegamenti e relazioni fra discipline diverse al fine di produrre trattazioni sintetiche su argomenti di interesse interdisciplinare evidenziando un'adeguata cultura finanziaria.

Avvertenza:

La situazione di emergenza pandemica è cessata. Tuttavia, nel caso si rendesse nuovamente necessario il ricorso alla DAD, in sede di Dipartimento si individuano come percorsi disciplinari da privilegiare con didattica in presenza:

- le spiegazioni di nuovi argomenti
- le esercitazioni iniziali di ogni argomento
- le verifiche scritte

Si demanderebbero invece alla DAD, qualora adottata:

- le esercitazioni individuali di consolidamento
- gli approfondimenti tematici
- le verifiche orali, dove necessario
- i test formativi

Inoltre, nella situazione di normale didattica in presenza, nel primo quadrimestre saranno riportati sulla pagella sia la valutazione dello scritto che quella dell'orale.

Classe: 4

Materia: Economia Aziendale

Indirizzo: amministrazione finanza e marketing

Ore di lezione annue previste: 231

Bibliografia e sitografia: **Entriamo in Azienda up 2**, Tramontana

Videolezioni sul web in lingua italiana: in fase di progettazione

Materiale didattico: libro di testo e piano dei conti, calcolatrice, codice civile, articoli di giornale on line, manuali digitali, siti web, LIM, materiale vario fotocopiato

Profilo previsto dello studente al termine dell'anno scolastico: vedi scheda competenze sopra riportata

Modalità di recupero delle eventuali carenze formative degli studenti: in itinere attraverso la correzione personalizzata delle verifiche e le interrogazioni orali di quanto svolto precedentemente. Mediante gruppi di lavoro e in modalità peer to peer. Mediante l'accesso a video-lezioni. Qualora necessario e possibile, con sportelli pomeridiani anche in modalità peer to peer. Per le situazioni più critiche, con apposito corso di recupero pomeridiano tenuto dal docente.

Competenze acquisite dallo studente al termine dell'anno scolastico: saper redigere le principali scritture d'esercizio e di assestamento di una società commerciale, saper individuare e interpretare la normativa civilistica, saper distinguere le diverse forme di contratto di lavoro subordinato, saper effettuare analisi, comparazioni e scelte nelle diverse aree che compongono l'azienda

Modulo n. 1			
Titolo: LA GESTIONE DEI BENI STRUMENTALI			
Competenze metacognitive	Competenze professionali	Abilità	Conoscenze
3-4-6-7-8 * (vd. legenda al termine del programma)	<ul style="list-style-type: none">● effettuare scelte di convenienza tra le diverse modalità di acquisizione dei beni strumentali● individuare ed interpretare la normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali● gestire il sistema delle rilevazioni aziendali	<ul style="list-style-type: none">● Individuare e analizzare dal punto di vista strategico, finanziario ed economico le operazioni di questa area di gestione● Registrare in contabilità le operazioni relative ai beni strumentali	<ul style="list-style-type: none">● La classificazione delle immobilizzazioni● Le modalità di acquisizione dei beni strumentali● L'utilizzo dei beni strumentali● La dismissione dei beni strumentali● L'acquisizione delle immobilizzazioni immateriali● L'ammortamento delle immobilizzazioni● Le immobilizzazioni materiali e immateriali nel bilancio d'esercizio
Tempo h: 30 Periodo: settembre - ottobre			
Materiali e strumenti: Libri di testo, riviste e quotidiani on line, computer, sitografia, LIM, laboratorio informatico (se previsto).			
Verifiche formative e sommative: 1 verifica scritta			
Valutazione: Si fa riferimento al PTOF			
Note			

Modulo n. 2			
Titolo: LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE			
Competenze metacognitive	Competenze professionali	Abilità	Conoscenze
3-4-5-6-7-8 * (vd. legenda al termine del programma)	<ul style="list-style-type: none"> ● individuare le caratteristiche del mercato del lavoro ● gestire le principali attività della funzione risorse umane ● individuare ed interpretare la normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali ● gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> ● Riconoscere le funzioni e le caratteristiche del mercato del lavoro. ● Identificare i compiti della funzione del personale. ● Distinguere il rapporto di lavoro subordinato dal rapporto di lavoro autonomo. ● Riconoscere gli obblighi in materia di sicurezza del lavoro. ● Calcolare la remunerazione del lavoro e redigere i relativi documenti amministrativi. ● Distinguere le funzioni degli Enti previdenziali. ● Calcolare il TFR. ● Rilevare in Contabilità Generale i costi del personale. ● Redigere il curriculum vitae. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Il rapporto di lavoro subordinato e le sue forme. ● La ricerca e selezione del personale, l'assunzione, la formazione e l'addestramento del personale. ● L'amministrazione dei rapporti di lavoro ● Le forme e gli elementi della retribuzione ● Il sistema delle assicurazioni sociali ● Le ritenute fiscali e le detrazioni d'imposta ● La liquidazione delle retribuzioni, la busta paga, la certificazione unica, il conguaglio fiscale ● Le scritture in P.D relative alle retribuzioni e agli oneri previdenziali e assicurativi ● Estinzione del rapporto di lavoro ed il T.F.R. ● Le scritture in P.D relative al TFR
Tempo h: 40 Periodo: novembre - dicembre Materiali e strumenti: Libri di testo, riviste e quotidiani on line, computer, sitografia, LIM, laboratorio informatico (se previsto). Verifiche formative e sommative: 1 verifica orale e 1 verifica scritta Valutazione: Si fa riferimento al PTOF			
Note			

Modulo n. 3			
Titolo: LA GESTIONE DEL MAGAZZINO			
Competenze metacognitive	Competenze professionali	Abilità	Conoscenze
	<ul style="list-style-type: none"> ● interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese 	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare ed analizzare sotto il profilo strategico, economico e finanziario le operazioni relative alla funzione logistica 	<ul style="list-style-type: none"> ● Definizione e funzioni della logistica aziendale ● La funzione delle scorte ● L'organizzazione fisica e tecnica del magazzino ● I principi di gestione delle

3-4-5-6-8 * (vd. legenda al termine del programma)		<ul style="list-style-type: none"> ● Applicare i principi di gestione delle scorte a casi reali ● Applicare i diversi metodi di valorizzazione delle scorte di magazzino ● Saper rilevare in P.D. le giacenze di magazzino 	scorte <ul style="list-style-type: none"> ● I principali criteri di valorizzazione delle giacenze di magazzino
Tempo: h: 30 Periodo: gennaio Materiali e strumenti: Libri di testo, riviste e quotidiani on line, computer, sitografia, LIM, laboratorio informatico (se previsto). Verifiche formative e sommative: 1 verifica orale Valutazione: Si fa riferimento al PTOF			
Note			

Modulo n. 4 Titolo: LE SOCIETA' DI PERSONE			
Competenze metacognitive	Competenze professionali	Abilità	Conoscenze
3-4-5-6-7-8 * (vd. legenda al termine del programma)	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare le forme giuridiche aziendali funzionali all'idea imprenditoriale ● Individuare le fonti di finanziamento adeguate alle esigenze aziendali ● Individuare e interpretare la normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> ● Rilevare in P.D. la costituzione della società di persone ● Effettuare i calcoli relativi alla destinazione dell'utile d'esercizio e compilare le relative scritture in P.D. ● Rilevare in P.D. le varie modalità di copertura delle perdite ● Distinguere le variazioni nominali dalle variazioni reali di capitale sociale ● Rilevare in P.D. gli aumenti e le riduzioni di capitale sociale ● Rilevare in P.D. i finanziamenti dei soci alla società 	<ul style="list-style-type: none"> ● I finanziamenti e gli investimenti nelle principali forme giuridiche di aziende collettive e le operazioni di gestione ad essi connessi; ● Le società: caratteristiche e classificazioni ● Le società di persone: costituzione; tipologie di conferimenti; costi d'impianto; rilevazione del risultato d'esercizio e sua distribuzione; aumenti e riduzioni di capitale; copertura delle perdite; finanziamenti soci.
Tempo: h: 45 Periodo: febbraio - marzo Materiali e strumenti: Libri di testo, riviste e quotidiani on line, computer, sitografia, LIM, laboratorio informatico (se previsto). Verifiche formative e sommative: 1 verifica orale e 1 verifica scritta Valutazione: Si fa riferimento al PTOF			
Note			

Modulo n. 5 Titolo: LE SOCIETA' DI CAPITALI			
Competenze metacognitive	Competenze professionali	Abilità	Conoscenze

3-4-5-6-7-8 * (vd. legenda al termine del programma)	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare ed interpretare la normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali ● Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali ● Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative 	<ul style="list-style-type: none"> ● Scegliere tra diverse forme di investimento e di finanziamento ● Rilevare in P.D. la costituzione delle società di capitale; ● Redigere piani di riparti dell'utile e comporre le scritture in P.D. ● Rilevare in P.D. la copertura di perdite ● Rilevare in P.D. le variazioni di capitale sociale; ● Rilevare in P.D. l'emissione e la gestione di prestiti obbligazionari 	<ul style="list-style-type: none"> ● Caratteristiche delle società di capitali e classificazione ● Organi sociali nei vari modelli di governance ● Aspetti contabili della costituzione ● Aspetti contabili e fiscali della destinazione e del pagamento dell'utile; ● Modalità di copertura delle perdite ● Variazioni del capitale sociale ● Emissione e gestione di prestiti obbligazionari
Tempo: h: 55 Periodo: marzo - aprile Materiali e strumenti: Libri di testo, riviste e quotidiani on line, computer, sitografia, LIM, laboratorio informatico (se previsto). Verifiche formative e sommative: 1 verifica orale e 1 verifica scritta Valutazione: Si fa riferimento al PTOF			
Note			

Modulo n. 6 Titolo: IL BILANCIO			
Competenze metacognitive	Competenze professionali	Abilità	Conoscenze
1-2-3-4-6-8 * (vd. legenda al termine del programma)	<ul style="list-style-type: none"> ● analizzare e produrre i documenti che compongono il bilancio civilistico; ● individuare e interpretare la relativa normativa civilistica; ● utilizzare un linguaggio tecnico. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Riconoscere le forme di bilancio (ordinaria ed abbreviata) ● Redigere e analizzare i documenti che compongono il sistema di bilancio ● Identificare le fasi di redazione, approvazione, e pubblicazione del Bilancio ● Analizzare i principi di redazione ed i criteri di valutazione ● Riconoscere i documenti che 	<ul style="list-style-type: none"> ● Il sistema informativo di bilancio ● Il bilancio d'esercizio: funzioni e principi ● Il bilancio in forma ordinaria ed abbreviata ● Redazione ed approvazione del bilancio ● Il bilancio IAS/IFRRS (cenni) ● Il bilancio Sociale (cenni)

		compongono il bilancio IAS • Riconoscere le differenze tra il criterio di valutazione del costo e quello del fair value • Classificare ed iscrivere nei prospetti le principali voci di bilancio • Individuare ed analizzare le principali funzioni del bilancio socio-ambientale	
Tempo: h: 36 Periodo: maggio - giugno Materiali e strumenti: Libri di testo, riviste e quotidiani on line, computer, sitografia, LIM, laboratorio informatico (se previsto). Verifiche formative e sommative: 1 verifica scritta Valutazione: Si fa riferimento al PTOF			
Note			

(*) • Legenda

Abilità metacognitive:

1. Predizione
2. Progettazione
3. Monitoraggio
4. Valutazione
5. Verbalizzazione
6. Fronteggiamento dei problemi ed assunzione delle decisioni
7. Apprendimento ad apprendere
8. Sviluppo di creatività e flessibilità.