

# ITCS GERMANO SOMMEILLER – TORINO

A.S. 2022-2023

## PROGRAMMAZIONE CLASSE 3 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 <i>favorire l'inclusione sociale</i> .
<b>Competenze professionali:</b>
<p>a) <i>Risolvere problemi aziendali concreti</i> 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;</p> <p>b) <i>Individuare e accedere alla normativa</i> pubblicistica, civilistica e fiscale, con particolare riferimento alle attività aziendali, coadiuvando il professionista abilitato nella gestione di un CAF;</p> <p>c) <i>Elaborare e produrre in modo autonomo</i> 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) porrendo particolare attenzione a quelli ritenuti idonei a segnalare situazioni di crisi;</p> <p>d) <i>Impostare analisi della congruità dell'uso delle risorse di una azienda</i> per ottenere processi e prodotti in condizioni di efficacia e di efficienza allo scopo di migliorare la competitività aziendale in un mercato globalizzato;</p> <p>e) <i>Impostare analisi di fattibilità</i> 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;</p> <p>f) <i>Proporre soluzioni</i> in termini di ottenimento di risorse finanziarie, di ristrutturazione della posizione debitoria e dei costi, di diversificazione produttiva in un contesto di crisi aziendale;</p> <p>g) <i>Individuare collegamenti e relazioni fra discipline diverse</i> al fine di produrre trattazioni sintetiche su argomenti di interesse interdisciplinare evidenziando un'adeguata cultura finanziaria.</p>

<b>Classe: terza</b>	<b>Materia: Economia Aziendale</b>
<b>Indirizzo: amministrazione finanza e marketing</b>	
Ore di lezione annue previste: 198	
Libro di testo: <b>"Entriamo in azienda oggi"</b> , vol. 1. Ed. Tramontana	
Videolezioni sul web in lingua italiana: in fase di progettazione	
Videolezioni sul web in lingua straniera: non previste	
Materiale didattico: modulistica aziendale, calcolatrice, libro di testo, computer	
Profilo previsto dello studente a inizio anno: competenze relative al biennio: competenze di matematica di base della scuola secondaria di primo grado; capacità di comprensione del testo scrivere in maniera leggibile sia i caratteri che le operazioni svolte; riconoscere, spiegare ed utilizzare i termini fondamentali dei lessici settoriali, utilizzare abilità di base per svolgere mansioni semplici; individuare gli elementi essenziali del sistema azienda; compilare modulistica relativa alla fatturazione	
Profilo previsto dello studente al termine dell'anno scolastico: saper registrare i fatti di gestione in P.D., riconoscere i diversi tipi di azienda, riconoscere le problematiche relative alle singole aree aziendali	

<b>Modulo n. 1</b>			
<b>Titolo: L'azienda e la sua organizzazione</b>			
Competenze	Competenze	Modalità di acquisizione	Conoscenze
1-2-3-4-5-8*	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconoscere le varie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinzione degli stakeholders ed</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le relazioni</li> </ul>

	tipologie a cui appartengono specifiche realtà aziendali <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare il Soggetto giuridico e il Soggetto economico di aziende note</li> <li>• Riconoscere i Principali organi in diversi tipi di aziende.</li> </ul>	individuazione degli specifici interessi di ciascuna categoria. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinzione delle scelte imprenditoriali e loro collegamento allo specifico contesto economico.</li> <li>• Riconoscimento delle strategie aziendali.</li> <li>• Distinzione degli organi aziendali in relazione ai poteri, alle responsabilità ed ai compiti assegnati.</li> </ul>	dell'azienda con l'ambiente <ul style="list-style-type: none"> <li>• I vari tipi di aziende</li> <li>• I soggetti dell'attività Aziendale.</li> <li>• Le fondamentali funzioni aziendali e gli organi.</li> </ul>
<b>Pre-requisiti</b> Aver raggiunto gli obiettivi fissati per i moduli 2 e 3 del primo anno (fondamenti dell'attività Economica, il sistema azienda).			
<b>Tempo</b> h: 6 <b>Periodo:</b> settembre			
<b>Materiali e strumenti:</b> Libri di testo, riviste e quotidiani, computer, sitografia, laboratorio informatico.			
<b>Verifiche formative e sommative</b>	1 verifica scritta		
<b>Valutazione</b>	Si fa riferimento al POF Regolarità nella frequenza (cfr. PTOF)		
<b>Note</b>			

<b>Modulo n. 2</b> <b>Titolo: La gestione ed i suoi risultati</b>			
Competenze	Competenze	Modalità di acquisizione	Conoscenze
1-2-5-6-8*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare i settori di appartenenza delle fondamentali operazioni aziendali</li> <li>• Redigere il prospetto degli investimenti e dei finanziamenti aziendali.</li> <li>• Individuare le manifestazioni finanziarie ed economiche delle più semplici operazioni di gestione</li> <li>• Rappresentare gli elementi del patrimonio</li> <li>• Determinare il reddito d'esercizio in ipotesi semplificate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinzione e classificazione delle operazioni di gestione</li> <li>• Riconoscimento dell'aspetto finanziario e dell'aspetto economico della gestione</li> <li>• Riconoscimento dei costi e dei ricavi di competenza</li> <li>• Individuazione dei componenti del reddito d'esercizio e del patrimonio di funzionamento</li> <li>• Determinazione e rappresentazione del reddito d'esercizio attraverso la situazione economica</li> <li>• Determinazione e rappresentazione del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestione e le operazioni che la caratterizzano</li> <li>• L'equilibrio monetario, finanziario economico, patrimoniale</li> <li>• Il patrimonio nell'aspetto quantitativo e qualitativo</li> <li>• I concetti di periodo amministrativo e di esercizio</li> <li>• Il reddito d'esercizio</li> </ul>

		patrimonio di funzionamento attraverso la Situazione Patrimoniale.	
<b>Pre-requisiti</b> Aver raggiunto gli obiettivi essenziali dei moduli precedenti			
<b>Tempo:</b> h: 30 <b>Periodo:</b> ottobre - novembre -dicembre			
<b>Materiali e strumenti:</b> Libri di testo, riviste e quotidiani, computer, sitografia, laboratorio informatico.			
<b>Verifiche formative e sommative</b>	1 prova scritta 1 verifica orale		
<b>Valutazione</b>	Si fa riferimento al POF Regolarità nella frequenza (cfr. PTOF)		
<b>Note</b>			

<b>Modulo n. 3</b> <b>Titolo: Il sistema informativo</b>			
Competenze	Competenze	Modalità di acquisizione	Conoscenze
1-2-3-4-5-6-8*	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saper interpretare i sistemi aziendali ed i loro flussi informativi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconoscimento e rappresentazione dell'architettura di un sistema informativo aziendale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'importanza delle informazioni nei processi decisionali</li> <li>La contabilità aziendale e i sottosistemi che la compongono</li> <li>Gli obblighi contabili delle imprese</li> </ul>
<b>Pre-requisiti</b> Aver raggiunto gli obiettivi essenziali dei moduli precedenti			
<b>Tempo :</b> Ore n. 10 <b>Periodo :</b> gennaio			
<b>Materiali e strumenti:</b> Libri di testo, riviste e quotidiani, computer, sitografia, laboratorio informatico.			
<b>Verifiche formative e sommative</b>	1 verifica orale		
<b>Valutazione</b>	Si fa riferimento al POF Regolarità nella frequenza (cfr. PTOF)		
<b>Note</b>			

<b>Modulo n. 4</b> <b>Titolo: La Partita Doppia e il Sistema Contabile</b>			
Competenze metacognitive	Competenze professionali	Modalità di acquisizione	Conoscenze
3-4-6-8*	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rilevare in P.D. le tipiche operazioni di gestione di un'impresa individuale che svolge attività mercantile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi della normativa sulla costituzione di una nuova impresa</li> <li>Individuazione dei criteri di scelta del settore di attività e della localizzazione di una nuova impresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il metodo della P.D. e le sue regole</li> <li>Le registrazioni in P.D. di costituzione e di esercizio</li> <li>Lo scopo delle scritture di assestamento</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrare le operazioni di assestamento di fine periodo</li> <li>• Eseguire contabilmente la determinazione del reddito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione dei conti da utilizzare per contabilizzare i differenti fatti di gestione.</li> <li>• Rilevazione in PD dei differenti fatti di gestione</li> <li>• Redazione dell'inventario d'esercizio</li> <li>• Rilevazione in PD delle operazioni di completamento, integrazione, rettifica e ammortamento.</li> <li>• Composizione delle scritture in PD di epilogo e chiusura</li> <li>• Redazione dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico.</li> <li>• Rilevazione in PD delle operazioni di riapertura dei conti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La procedura contabile per la determinazione del reddito d'esercizio</li> <li>• Scopo e struttura del bilancio d'esercizio</li> <li>• La riapertura dei conti</li> </ul>
<b>Pre-requisiti</b>			
Aver raggiunto gli obiettivi essenziali dei moduli precedenti			
<b>Tempo :</b> Ore n. 138 <b>Periodo :</b> gennaio – febbraio -marzo-aprile-maggio-giugno			
<b>Materiali e strumenti:</b> Libri di testo, riviste e quotidiani, computer, sitografia, laboratorio informatico.			
<b>Verifiche formative e sommative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 verifiche orali</li> <li>• 2 verifiche scritte</li> </ul>		
<b>Valutazione</b>	Si fa riferimento al PTOF Regolarità nella frequenza (cfr. PTOF)		
<b>Note</b>			

**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.**

(\*)

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.