



## **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. NOSTRO/L.REPACI"**

Via Riviera, 10 – 89018 – Villa S. Giovanni (RC)  
COD. MECC. RCIS03600Q - COD. FISC. 92081520808

con sedi associate :

Liceo "L. Nostro"- RCPM036017 - I.T.E. "L. Repaci"- RCTD036012  
TEL. 0965/795349 - e-mail [rcis03600q@istruzione.it](mailto:rcis03600q@istruzione.it)- [www.nostrorepaci.gov.it](http://www.nostrorepaci.gov.it)

### **PROGRAMMAZIONE INDIVIDUALE**

**Anno Scolastico 2019/2020**

**ITE**

**MATERIA ECONOMIA AZIENDALE**

**CLASSE I A**

**PROF.SSA SILVANA NERI**

Data presentazione: 29 Ottobre 2019

## PREREQUISITI DI ACCESSO AL PROGRAMMA DI ECONOMIA AZIENDALE DELLA CLASSE I A

- Utilizzare le unità di misura
- Impostare rapporti e proporzioni per la risoluzione di problemi
- Preparare relazioni e schemi per documentare e comunicare il lavoro svolto

L'economia aziendale nel primo biennio assume la finalità principale di favorire un processo di apprendimento basato anche sulla capacità degli studenti di decodificare e rappresentare la realtà in cui vivono; è fondamentale, pertanto promuovere l'osservazione dei fenomeni collegati all'impresa, cogliendone anche gli aspetti giuridici, geografici, storici, culturali e antropici che connotano l'azienda intesa come "sistema aperto".

La disciplina si qualifica quindi come un percorso didattico che contempla l'osservazione e l'analisi di alcuni fenomeni di natura economico-aziendale che caratterizzano il contesto territoriale locale, anche mediante lo studio di un semplice caso aziendale o la visita guidata di una piccola impresa o cooperativa operante nel campo artigianale.

### LIVELLI DI APPRENDIMENTO RILEVATI IN INGRESSO

ASSE MATEMATICO	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE
<b>Disciplina Economia aziendale</b>	Le unità di misura Le proporzioni	Utilizzare le unità di misura Impostare rapporti e proporzioni per la risoluzione di problemi Preparare relazioni e schemi per documentare e comunicare il lavoro svolto	Le tecniche e le procedure di calcolo aritmetiche

DISCIPLINA	LIVELLO ESSENZIALE	LIVELLO SODDISFACENTE	LIVELLO BUONO	LIVELLO ECCELLENTE
	N. Alunni	N. Alunni	N. Alunni	N. Alunni
ECONOMIA AZIENDALE	15	3	0	0

### LEGENDA LIVELLI

#### LIVELLO ESSENZIALE 1.

La competenza è acquisita in modo essenziale: l'alunno esegue compiti in forma guidata e dimostra una basilare consapevolezza delle conoscenze.

Ovvero quando l'allievo raggiunge dal 50% al 65% degli esiti previsti nell'asse culturale di riferimento.

#### LIVELLO SODDISFACENTE 2.

La competenza è acquisita in modo soddisfacente: l'alunno esegue compiti in modo autonomo, con discreta consapevolezza e padronanza delle conoscenze.

Ovvero quando l'allievo raggiunge dal 66% all'80% degli esiti previsti nell'asse culturale di riferimento.

#### LIVELLO BUONO 3.

La competenza è acquisita in modo completo: l'alunno esegue compiti in modo autonomo e responsabile con buona consapevolezza e padronanza delle conoscenze.

Ovvero quando l'allievo raggiunge dall'81% al 90% degli esiti previsti.

#### LIVELLO ECCELLENTE 4.

La competenza è acquisita in ampi contesti in modo eccellente: l'alunno esegue compiti in modo autonomo e responsabile con una ottima consapevolezza e padronanza delle conoscenze.

Ovvero quando l'allievo supera il 91% degli esiti previsti nell'asse culturale di riferimento.

<b>Obiettivi specifici di apprendimento anche con l'utilizzo trasversale delle Competenze Chiave di Cittadinanza:</b>	<b>Competenze Attese</b>
<p><b>Imparare ad imparare</b>                      Disporsi in atteggiamento ricettivo ed utilizzare correttamente gli strumenti didattici, percorrendo consapevolmente le fasi del processo di apprendimento</p> <p><b>Progettare</b>                      Elaborare e realizzare progetti utilizzando le conoscenze apprese</p> <p><b>Comunicare</b>                      Comprendere messaggi di genere diverso e di complessità diversa, trasmessi utilizzando linguaggi diversi attraverso supporti cartacei, informatici e multimediali</p> <p><b>Collaborare e partecipare</b>                      Disporsi in atteggiamento collaborativo verso l'interlocutore, comprendendo i diversi punti di vista e contribuendo all'apprendimento comune</p> <p><b>Agire in modo autonomo e responsabile</b>                      Sapersi inserire in modo attivo e consapevole nella vita sociale, riconoscendo limiti e responsabilità e rispettando le regole</p> <p><b>Risolvere problemi</b>                      Utilizzare gli strumenti culturali di cui si è in possesso al fine di orientarsi in una situazione problematica</p> <p><b>Individuare collegamenti e relazioni</b>                      Saper operare collegamenti tra argomenti diversi e cogliere analogie e differenze in testi tra loro distanti</p> <p><b>Acquisire e interpretare l'informazione</b>                      Comprendere il significato e lo scopo dei testi, individuare le informazioni e distinguerle dalle opinioni, cogliere i caratteri specifici dei testi letterari e formulare una semplice, ma consapevole interpretazione.</p>	<p>Individuare le proprie difficoltà e cercare di superarle                      Ricercare e applicare un metodo di studio idoneo</p> <p>Comprendere le consegne dei lavori assegnati                      Individuare gli strumenti da usare per risolvere i problemi e i casi proposti</p> <p>Saper interagire con gli altri Saper ascoltare gli interlocutori</p> <p>Rispettare scadenze e impegni concordati con insegnanti e compagni                      Imparare a lavorare in gruppo</p> <p>Pianificare in modo responsabile lo studio a casa                      Riconoscere e rispettare limiti, regole e responsabilità imposti dall'istituzione scolastica</p> <p>Saper eseguire operazioni e risolvere problemi attraverso procedimenti automatizzati                      Saper rielaborare i dati necessari per la risoluzione di casi e problemi</p> <p>Saper rielaborare i testi e contestualizzare le informazioni in essi contenute</p> <p>Leggere le principali tipologie testuali previste, individuando le informazioni richieste                      Ordinare e classificare i contenuti appresi secondo criteri noti                      Scrivere testi esplicativi brevi e chiari</p>

**Identificazione livello di apprendimento da raggiungere al termine del percorso didattico-formativo della I classe**

DISCIPLINA	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE
<b>Economia aziendale</b>	<b>Gli strumenti di calcolo</b>	Applicare strumenti e tecniche di calcolo a operazioni commerciali	Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo matematico ed algebrico rappresentandole anche sotto forma grafica

<b>DISCIPLINA</b>  <b>Economia aziendale</b>	<b>Le aziende</b>	Distinguere l'attività di produzione dalle attività di consumo e di risparmio Individuare gli elementi che compongono un'azienda Riconoscere le differenze tra le tipologie e le forme di impresa Descrivere l'attività svolta dalle imprese Riconoscere i principali settori economici	Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese
	<b>L'azienda come sistema</b>	Esaminare le relazioni tra l'azienda e l'ambiente esterno Riconoscere il soggetto giuridico e il soggetto economico di un'azienda Classificare le aziende secondo la forma giuridica e le dimensioni Individuare la localizzazione più adatta per un'azienda	Riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto.
	<b>Le funzioni aziendali e i modelli organizzativi</b>	Individuare le persone che partecipano all'attività aziendale Collegare le operazioni svolte nell'azienda con le rispettive funzioni Classificare i soggetti aziendali Rappresentare semplici strutture organizzative mediante organigrammi aziendali	Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali
	<b>Gli scambi economici dell'azienda</b> <b>Il contratto di compravendita</b>	Interpretare le clausole contrattuali Determinare il prezzo di vendita in funzione delle clausole contrattuali	Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento all'attività aziendale.
	<b>I documenti della compravendita</b>	Compilare ordinativi e conferme d'ordine Compilare fatture immediate, DDT e fatture differite. Individuare gli elementi della fattura Scorporare l'IVA dai prezzi di vendita Riconoscere le caratteristiche dello scontrino fiscale e della ricevuta fiscale	
<b>L'imposta sul valore aggiunto</b>	Classificare le operazioni ai fini IVA Determinare la base		

		imponibile IVA e il totale fattura in una casistica ampia ed esauriente Redigere fatture ad una o più aliquote IVA	
--	--	---	--

**attraverso**

<b>Fase</b>	<b>Durata</b>	<b>Obiettivi di apprendimento in itinere</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Attività</b>
<b>Modulo S Gli strumenti di calcolo</b>	<b>20 ore</b>	Eseguire equivalenze, proporzioni e calcoli percentuali e riparti  Eseguire problemi di calcolo percentuale su base cento, sopracento e sottocento	Il sistema internazionale di unità di misura I rapporti e le proporzioni Il calcolo percentuale I riparti	lezione frontale, gruppi di lavoro, processi individualizzati, cooperative learning,
<b>Modulo 1 1.Le aziende</b>	<b>8 ore</b>	Riconoscere la funzione economica delle aziende  Classificare le imprese secondo i settori economici di appartenenza	I bisogni e l'attività economica  Tipologie di aziende e settori economici	esercitazioni individuali e di gruppo esercitazioni interattive
<b>2. L'azienda come sistema</b>	<b>4 ore</b>	Calcolare il risultato economico di un'impresa.  Esaminare le relazioni tra l'azienda e l'ambiente esterno  Riconoscere il soggetto giuridico ed economico di un'azienda  Classificare le aziende per dimensioni e forma giuridica  Individuare la localizzazione più adatta per un'azienda	La remunerazione dei fattori produttivi  Elementi costitutivi dell'azienda Operatori di mercati e aspetti dell'ambiente Forme giuridiche e dimensioni aziendali Concetti di soggetto giuridico ed economico di un'azienda. Dimensioni aziendali e localizzazione	
<b>3. Le funzioni aziendali e i modelli organizzativi</b>	<b>4 ore</b>	Individuare le persone che partecipano all'attività aziendale  Collegare le operazioni con le rispettive funzioni  Classificare i soggetti aziendali secondo l'organo di appartenenza  Rappresentare semplici strutture organizzative mediante organigrammi	Persone che operano nell'azienda Attività e operazioni che rientrano in ciascuna funzione aziendale Organi aziendali e compiti loro assegnati La struttura organizzativa Caratteri dei modelli organizzativi di base	
<b>Modulo 2 Gli scambi economici dell'azienda  1.Il contratto di compravendita</b>	<b>8 ore</b>	Interpretare le clausole contrattuali Determinare il prezzo di vendita in funzione delle clausole contrattuali  Compilare ordinativi e conferme d'ordine Compilare fatture e DDT  Distinguere la ricevuta fiscale e lo scontrino secondo la loro funzione	Funzioni delle aziende commerciali Caratteri e fasi della compravendita Elementi essenziali ed accessori del contratto di compravendita Clausole relative alla consegna, all'imballaggio e al pagamento	
<b>2.I documenti della</b>	<b>15 ore</b>	Classificare le operazioni ai fini IVA Determinare la base imponibile e il	Principali documenti emessi in ciascuna fase	

<b>compravendita</b>		totale fattura in una casistica ampia ed esauriente	della compravendita Contenuto della fattura Contenuto del DDT Contenuto e funzioni della ricevuta fiscale e dello scontrino fiscale	
<b>3.L'imposta sul valore aggiunto</b>	<b>7 ore</b>	Redigere fatture ad una o più aliquote IVA	Caratteri dell'IVA Presupposti dell'IVA Classificazione delle operazioni in base alle norme IVA Elementi che concorrono a formare la base imponibile IVA Elementi che rientrano nel totale fattura	

<b>Obiettivi minimi</b>	Definire, anche con linguaggio semplice, i concetti economici appresi Effettuare semplici calcoli con l'utilizzo di proporzioni e calcoli percentuali Individuare semplici differenze tra le tipologie di aziende apprese Saper redigere una fattura ad una aliquota
<b>Obiettivi per l'eccellenza</b>	Risolvere problemi complessi Definire con specificità di linguaggio i concetti economici appresi Interpretare il contenuto di tabelle e grafici Compilare fatture in presenza di diversi elementi accessori e con più aliquote IVA Operare confronti appropriati tra le funzioni e i soggetti aziendali studiati.

## MODULO DI CITTADINANZA E COSTITUZIONE

**Modulo: Cittadini digitali : sicuri e connessi Comunicazione e cittadinanza nell'era digitale**

**Titolo: La fattura elettronica**

**Prerequisiti:** conoscere la struttura e il contenuto della fattura e delle principali applicazioni ai fini IVA; saper redigere la fattura e determinarne gli importi relativi

<b>Obiettivi di Apprendimento</b>	<b>Contenuti disciplinari</b>	<b>Strategie Metodologiche</b>	<b>Verifiche e Valutazione</b>	<b>Tempi</b>
Saper compilare e firmare digitalmente la fattura elettronica	La fatturazione elettronica	Didattica laboratoriale	Prova pratica in laboratorio	Pentamestre ( aprile maggio)

**PERCORSO INTERDISCIPLINARE**

**TITOLO: LA SICUREZZA IN AZIENDA**

**Prerequisiti:** Il sistema azienda e le persone che vi operano

<b>Obiettivi di Apprendimento</b>	<b>Contenuti disciplinari</b>	<b>Strategie Metodologiche</b>	<b>Verifiche e Valutazione</b>	<b>Tempi</b>
Comprendere l'importanza di una corretta organizzazione del lavoro che determini efficienza produttiva e generi compartecipazione e corresponsabilizzazione da parte dei propri collaboratori.	La struttura organizzativa aziendale: analisi e rappresentazione di una struttura organizzativa aziendale in cui si individuino ruoli e competenze che sviluppino la prevenzione, rispettino le gerarchie e le responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavori di gruppo</li> <li>- Role playing</li> </ul>	Elaborazione di mappe e/o grafici	2 ore

**METODOLOGIA - STRUMENTI - VERIFICA - SOSTEGNO E /O RECUPERO**

<b>Metodologia</b>		<b>Strumenti</b>		<b>Modalità di Verifica</b>		<b>Modalità Sostegno e/o Recupero</b>	
Lezione Frontale	X	Libro di testo	X	Interrogazione orale	X	Mirato intervento del docente	X
Lavoro di Gruppo	X	Lavagna luminosa	X	Verifica scritta	X	Lavoro autonomo	X
Role Playing	X	Audiovisivi		Prove strutturate e/o semi-strutturate	X	Ideì	X
Problem Solving/Poning	X	Dispense		Compiti a casa	X	Ricerca-azione	
Lezione Interattiva e Partecipata	X	Laboratorio		Ricerche e/o tesine		Questionari	
Didattica Laboratoriale	X	Riviste scientifiche		Brevi interventi	X		
Didattica per Progetti		LIM	X	Test	X		
Cooperative Learning				Questionari	X		

<b>Verifiche in relazione agli obiettivi in itinere</b>	<b>Verifiche sommative n.</b>	<b>Trimestre n.</b>	<b>Pentamestre n.</b>
<u>Tipologia:</u>	<b>scritte</b>	<b>due</b>	<b>tre</b>
	<b>orali</b>	<b>una</b>	<b>due</b>

<b>RECUPERO</b>				
<b>Fase</b>	<b>Durata</b>	<b>Obiettivi minimi di apprendimento</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Attività</b>
Fine trimestre	2 settimane	Definire, anche con linguaggio semplice, i principali concetti economici appresi Eseguire semplici calcoli con proporzioni e percentuali Costruire semplici organigrammi	Il calcolo percentuale L'attività economica e l'azienda	Esercizi guidati Mappe concettuali Presentazioni in PPT
Pentamestre	8/10 ore	Individuare gli elementi del contratto di compravendita  Conoscere i documenti della compravendita Saper redigere una fattura ad una aliquota	Il contratto di compravendita e i relativi documenti	Esercizi guidati Completamento e correlazione Mappe concettuali Presentazioni in PPT

### **Criteria di valutazione prove scritte e orali**

Prima dell'attribuzione del voto, le prove saranno visionate dagli allievi accompagnate dalle griglie di valutazione che saranno di volta in volta predisposte in base alla tipologia di prova proposta .

Nella valutazione delle prove orali si terrà conto delle capacità di analisi, sintesi, valutazione ed esposizione acquisiti, tenendo nel dovuto conto il livello di partenza e i progressi raggiunti.

### Griglia di valutazione

INDICATORE	DESCRITTORE	PUNTI
<b>COMPRESIONE</b>		
	Completa e corretta	2
	Completa ma non molto dettagliata	1,5
	Incompleta e a volte superficiale	1
	Molto parziale e superficiale	0,5
<b>CONOSCENZA</b>		
	Completa e corretta	1,5
	Completa ma non molto dettagliata	1
	Incompleta e a volte superficiale	0,5
	Molto parziale e superficiale	0,25
<b>UTILIZZO DEL LINGUAGGIO SPECIFICO</b>		
	Corretto e con termini adeguati	1,5
	Abbastanza corretto con termini accettabili	1
	Con errori frequenti con termini carenti e approssimativi	0,5
	Con errori gravissimi e molto frequenti	0,25
<b>COMPETENZE</b>		
<b>Correttezza dei calcoli</b>		
	Corretta	2
	Abbastanza corretta	1,5
	Con errori frequenti	1
	Con errori gravissimi e molto frequenti	0,5
<b>Correttezza nella compilazione dei documenti</b>		
	Corretta	3
	Abbastanza corretta	2
	Con errori frequenti	1
	Con errori gravissimi e molto frequenti	0,5
<b>TOTALE</b>		10

\*Per le singole prove scritte saranno predisposte apposite griglie che, sulla base degli indicatori su previsti, considerino i differenti quesiti/problemi proposti. La griglia verrà allegata alle prove proposte.

#### Criteri di valutazione comportamento

Si fa riferimento ai criteri previsti nel PTOF

#### Criteri di valutazione trimestrale e finale

Concorrono alla valutazione periodica e finale la misurazione del raggiungimento degli obiettivi cognitivi e educativi (interesse, impegno, partecipazione, metodo di studio), i progressi raggiunti rispetto al livello di partenza, la capacità di organizzare il proprio studio.

**Il Docente**

prof.ssa Silvana Neri