



CAF  
**For Miur**



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29

**IIS-IPSA-ITI "Ezio Aletti" Trebisacce (CS)**  
**IPSC-T-INFORMATICA E**  
**TELECOMUNICAZIONI Oriolo (CS)**

TREBISACCE - TECNICO: CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI - MECCANICA E MECCATRONICA ED ENERGIA (SERALE) - PROFESSIONALE: SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE - SERVIZI ENOGASTRONOMIA (ANCHE SERALE) MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA  
ORIOLO - PROFESSIONALE: SERVIZI COMMERCIALI. TECNICO: INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

**ITS- "G. Filangieri" Trebisacce (CS)**

TREBISACCE - TECNICO: AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - GRAFICA E COMUNICAZIONE - COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO (ANCHE SERALE) - TURISMO. - SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALE - AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA



**Formez** PA

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE IPSIA - ITI - "EZIO ALETTI"-TREBISACCE  
Prot. 0010476 del 08/10/2024  
IV (Entrata)

# PROGRAMMAZIONE della DISCIPLINA

## Economia Aziendale

della CLASSE III<sup>A</sup> CORSO B SIA

**ANNO SCOLASTICO 2024/25**

*il Docente*

Prof. Giuseppe Droghini

Prof. Giuseppe Amato

## 1. SITUAZIONE INIZIALE DELLA CLASSE

### 1.1 Esito delle prove parallele di ingresso per competenze – Asse Tecnologico – Scientifico-Professionale

LIVELLI DI COMPETENZA							
AREA CRITICA		BASE		INTERMEDIO		AVANZATO	
TOT	%	TOT	%	TOT	%	TOT	%
1	10	8	80	1	10		

### 1.2 Esiti di prove e valutazioni relative alla sola disciplina

Anche al fine di conoscere la situazione di partenza del gruppo classe, si è somministrata una prova sommativa per la disciplina dalla quale si è riscontrata la presenza di una certa eterogeneità nelle conoscenze del gruppo classe, essendo pochissimi gli elementi che possono rientrare nel gruppo avanzato e intermedio, mentre il grosso del gruppo classe si concentra al livello base con la presenza di alcuni elementi che rientrano nell'area critica.

### 1.3 Eventuali attività per il recupero dei prerequisiti relativi alla disciplina

Le attività di recupero dei prerequisiti saranno compiute durante la normale attività didattica con azioni di rinforzo e di ripasso e soprattutto con la somministrazione di esercizi e casi che saranno svolti anche incentivando il peer tutoring tra gli studenti. Tali attività saranno volte al rafforzamento delle conoscenze e allo sviluppo delle competenze.

## 2. RACCORDO CON LE UDA PROPOSTE DAL CONSIGLIO DI CLASSE

Unità di Apprendimento Come da Programmazione del CdC	Contributo della Disciplina alla Unità di Apprendimento	Altre Discipline che partecipano alla Uda
<i>Disuguaglianze</i>	Focus su Goal 8 dell'agenda 2030	Lingua italiana Lingua inglese Storia Matematica Religione Diritto - Economia politica Informatica Scienze motorie
<i>Il Benessere: Dinamiche socio-culturali</i>	Il benessere dei dipendenti e il ruolo della pausa lavorativa	Lingua italiana Lingua inglese Storia Matematica Religione Diritto - Economia politica Informatica Scienze motorie

## 3. UNITÀ FORMATIVE SPECIFICHE DELLA DISCIPLINA

**Da compilare per ciascuna Unità formativa**

Denominazione dell'Unità Formativa Disciplinare
UNITA' FORMATIVA 1: L'AZIENDA E LA SUA ORGANIZZAZIONE
<b>COMPETENZE DI RIFERIMENTO (Per i professionali: ALLEGATO 1 E 2 DEL D. LGL. 61/2017; Per i tecnici: Linee guida istituti tecnici - D.P.R. 15 marzo 2010, articolo 8, comma 3 )</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Riconoscere ed interpretare i macrofenomeni economici nazionali ed internazionali per</li></ul>

<p>connetterli alla specificità di un'azienda;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ABILITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reperire, rappresentare e commentare i dati economici in funzione di specifiche esigenze conoscitive</li> <li>• Riconoscere le strategie di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione</li> <li>• Rappresentare e documentare le procedure e i flussi informativi</li> <li>• Riconoscere l'assetto di un'impresa attraverso organigrammi e funzionigrammi</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>CONOSCENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strumenti e modalità di rappresentazione e comunicazione dei fenomeni economici.</li> <li>• Creazione di valore e impresa sostenibile</li> <li>• Strategie aziendali di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione dell'azienda</li> <li>• Teoria e principi di organizzazione aziendale</li> <li>• Modelli organizzativi aziendali</li> <li>• Strumenti di rappresentazione, descrizione e documentazione delle procedure e dei flussi informativi</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>NUCLEI FONDANTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'azienda e la sua organizzazione: La classificazione delle aziende ed il contesto in cui operano, la creazione del valore e la sostenibilità; i soggetti aziendali; i sistemi produttivi; la struttura organizzativa; i meccanismi di coordinamento</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>METODOLOGIE E STRATEGIE DIDATTICHE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione frontale e partecipata</li> <li>• Esercitazioni guidate</li> <li>• Brainstorming</li> <li>• Flipped Classroom</li> <li>• Cooperative learning</li> <li>• Problem solving</li> <li>• Peer tutoring</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ATTIVITA' DI DIDATTICA LABORATORIALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo di software per realizzare presentazioni su tipologia di azienda e azienda sostenibile;</li> <li>• Creazione di tabelle e grafici riferiti a fatti aziendali</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AMBIENTI DI APPRENDIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula</li> <li>• Laboratorio di informatica</li> <li>• Laboratorio di Economia aziendale</li> <li>• Classroom</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>STRUMENTI, SUSSIDI E MATERIALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro di testo</li> <li>• Dispense</li> <li>• Foglio di calcolo elettronico</li> <li>• Internet</li> <li>• Articoli, riviste e giornali</li> <li>• Codice civile</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>VALUTAZIONE</b></p> <p>Il raggiungimento degli obiettivi programmati potrà essere valutato attraverso prove strutturate e semistrutturate; risoluzioni di problemi ed esercizi; verifiche orali; colloquio; prove pratiche, osservazione sistematica sull'impegno, partecipazione e attenzione, prove di realtà. Le prove saranno realizzate anche tenendo in considerazione l'uso di eventuali strumenti compensativi e dispensativi ai</p>

sensi della L. 170/2010 e valutate secondo le griglie condivise nelle riunioni di dipartimento.

### **TEMPI**

Ottobre

I tempi e i contenuti saranno calibrati sui livelli della classe e sui differenti bisogni formativi delle singole individualità nel rispetto dei personali stili di apprendimento

## **Denominazione dell'Unità Formativa Disciplinare**

### **UNITA' FORMATIVA 2: LA GESTIONE DELL'IMPRESA: PATRIMONIO E REDDITO**

**COMPETENZE DI RIFERIMENTO (Per i professionali: ALLEGATO 1 E 2 DEL D. LGL. 61/2017; Per i tecnici: Linee guida istituti tecnici - D.P.R. 15 marzo 2010, articolo 8, comma 3 )**

- Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi.

### **ABILITA'**

- Individuare ed analizzare le operazioni di gestione
- Calcolare il reddito globale
- Calcolare il reddito di esercizio e il patrimonio di funzionamento
- Rappresentare e documentare i flussi informativi

### **CONOSCENZE**

- Aspetti della gestione aziendale
- Impieghi e fonti di finanziamento
- Reddito Globale
- Reddito d'Esercizio

### **NUCLEI FONDANTI**

- La gestione e i suoi risultati: il patrimonio e il reddito:
  - Le operazioni di gestione
  - L'aspetto finanziario ed economico della gestione
  - Il reddito ed il patrimonio aziendale

### **METODOLOGIE E STRATEGIE DIDATTICHE**

- Lezione frontale e partecipata
- Esercitazioni guidate
- Brainstorming
- Flipped Classroom
- Cooperative learning
- Problem solving
- Peer tutoring

### **ATTIVITA' DI DIDATTICA LABORATORIALE**

- Analisi della situazione patrimoniale
- Applicazione di formule e calcolo di indici con uso del foglio elettronico

### **AMBIENTI DI APPRENDIMENTO**

- Aula
- Laboratorio di informatica
- Laboratorio di Economia aziendale
- Classroom

### **STRUMENTI, SUSSIDI E MATERIALI**

- Libro di testo
- Dispense
- Foglio di calcolo elettronico
- Internet
- Articoli, riviste e giornali
- Codice civile

### **VALUTAZIONE**

Il raggiungimento degli obiettivi programmati potrà essere valutato attraverso prove strutturate e semistrutturate; risoluzioni di problemi ed esercizi; verifiche orali; colloquio; osservazione sistematica sull'impegno, partecipazione e attenzione, prove di realtà. Le prove saranno realizzate anche tenendo in considerazione l'uso di eventuali strumenti compensativi e dispensativi ai sensi della L. 170/2010 e valutate secondo le griglie condivise nelle riunioni di dipartimento

#### **TEMPI**

Novembre - Dicembre

I tempi e i contenuti saranno calibrati sui livelli della classe e sui differenti bisogni formativi delle singole individualità nel rispetto dei personali stili di apprendimento

### **Denominazione dell'Unità Formativa Disciplinare**

#### **UNITA' FORMATIVA 3: IL SISTEMA INFORMATIVO DELL'IMPRESA**

**COMPETENZE DI RIFERIMENTO (Per i professionali:ALLEGATO 1 E 2 DEL D. LGL. 61/2017; Per i tecnici: Linee guida istituti tecnici - D.P.R. 15 marzo 2010, articolo 8, comma 3 )**

- Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi;
- Individuare ed accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali
- Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali anche con l'ausilio di programmi informatici
- Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti

#### **ABILITA'**

- Riconoscere e rappresentare l'architettura di un sistema informativo aziendale
- Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi
- Compilare la fattura elettronica
- Registrare in partita doppia le operazioni aziendali

#### **CONOSCENZE**

- Finalità e tipologia della comunicazione d'impresa
- Architettura del sistema informativo aziendale
- Strumenti di rappresentazione, descrizione e documentazione delle procedure e dei flussi informativi
- Information and Communication Technology
- Struttura e contenuto della fattura elettronica
- Regole e tecniche di contabilità generale

#### **NUCLEI FONDANTI**

- Il sistema informativo e la contabilità aziendale.
- La partita doppia e il sistema contabile:
  - I conti e le scritture dell'impresa
  - La contabilità Iva
  - La contabilità generale

#### **METODOLOGIE E STRATEGIE DIDATTICHE**

- Lezione frontale e partecipata
- Esercitazioni guidate
- Brainstorming
- Flipped Classroom
- Cooperative learning
- Problem solving
- Peer tutoring

#### **ATTIVITA' DI DIDATTICA LABORATORIALE**

- Gli Ordini di Vendita
- Applicazione di formule e calcolo di indici con uso del foglio elettronico

#### **AMBIENTI DI APPRENDIMENTO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula</li> <li>• Laboratorio di informatica</li> <li>• Laboratorio di Economia aziendale</li> <li>• Classroom</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>STRUMENTI, SUSSIDI E MATERIALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro di testo</li> <li>• Dispense</li> <li>• Foglio di calcolo elettronico</li> <li>• Internet</li> <li>• Articoli, riviste e giornali</li> <li>• Codice civile</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>VALUTAZIONE</b></p> <p>Il raggiungimento degli obiettivi programmati potrà essere valutato attraverso prove strutturate e semistrutturate; risoluzioni di problemi ed esercizi; verifiche orali; colloquio; osservazione sistematica sull'impegno, partecipazione e attenzione, prove di realtà. Le prove saranno realizzate anche tenendo in considerazione l'uso di eventuali strumenti compensativi e dispensativi ai sensi della L. 170/2010 e valutate secondo le griglie condivise nelle riunioni di dipartimento.</p>
<p style="text-align: center;"><b>TEMPI</b></p> <p style="text-align: center;">Dicembre – Gennaio - Febbraio</p> <p>I tempi e i contenuti saranno calibrati sui livelli della classe e sui differenti bisogni formativi delle singole individualità nel rispetto dei personali stili di apprendimento</p>

<b>Denominazione dell'Unità Formativa Disciplinare</b>
<p><b>UNITA' FORMATIVA 4: LA RILEVAZIONE CONTABILE DELLE OPERAZIONI DI GESTIONE</b></p> <p><b>COMPETENZE DI RIFERIMENTO (Per i professionali:ALLEGATO 1 E 2 DEL D. LGL. 61/2017; Per i tecnici: Linee guida istituti tecnici - D.P.R. 15 marzo 2010, articolo 8, comma 3 )</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali</li> <li>• Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative cin riferimento a differenti contesti</li> <li>• Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ABILITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili</li> <li>• Registrare in P.D. le operazioni aziendali</li> <li>• Individuare ed analizzare le operazioni delle aree gestionali</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>CONOSCENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principi contabili</li> <li>• Regole e tecniche di contabilità generale</li> <li>• Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>NUCLEI FONDANTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La contabilità generale: le operazioni di esercizio</li> <li>• Natura dei conti e loro destinazione <ul style="list-style-type: none"> <li>- La costituzione di impresa</li> <li>- Gli acquisti e le vendite e il loro regolamento</li> <li>- Le operazioni con le banche</li> <li>- Le altre operazioni di gestione</li> </ul> </li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>METODOLOGIE E STRATEGIE DIDATTICHE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione frontale e partecipata</li> <li>• Esercitazioni guidate</li> <li>• Brainstorming</li> <li>• Flipped Classroom</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperative learning</li> <li>• Problem solving</li> <li>• Peer tutoring</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ATTIVITA' DI DIDATTICA LABORATORIALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ammortamento di un mutuo</li> <li>• Applicazione di formule e calcolo di indici con uso del foglio elettronico</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AMBIENTI DI APPRENDIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula</li> <li>• Laboratorio di informatica</li> <li>• Laboratorio di Economia aziendale</li> <li>• Classroom</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>STRUMENTI, SUSSIDI E MATERIALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro di testo</li> <li>• Dispense</li> <li>• Foglio di calcolo elettronico</li> <li>• Internet</li> <li>• Articoli, riviste e giornali</li> <li>• Codice civile</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>VALUTAZIONE</b></p> <p>Il raggiungimento degli obiettivi programmati potrà essere valutato attraverso prove strutturate e semistrutturate; risoluzioni di problemi ed esercizi; verifiche orali; colloquio; osservazione sistematica sull'impegno, partecipazione e attenzione, prove di realtà. Le prove saranno realizzate anche tenendo in considerazione l'uso di eventuali strumenti compensativi e dispensativi ai sensi della L. 170/2010 e valutate secondo le griglie condivise nelle riunioni di dipartimento.</p>
<p style="text-align: center;"><b>TEMPI</b></p> <p style="text-align: center;">Febbraio – Marzo - Aprile</p> <p>I tempi e i contenuti saranno calibrati sui livelli della classe e sui differenti bisogni formativi delle singole individualità nel rispetto dei personali stili di apprendimento</p>

<b>Denominazione dell'Unità Formativa Disciplinare</b>
<p><b>UNITA' FORMATIVA 5: LA FORMAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO</b></p> <p><b>COMPETENZE DI RIFERIMENTO (Per i professionali:ALLEGATO 1 E 2 DEL D. LGL. 61/2017; Per i tecnici: Linee guida istituti tecnici - D.P.R. 15 marzo 2010, articolo 8, comma 3 )</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali</li> <li>• Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative cin riferimento a differenti contesti</li> <li>• Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ABILITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili</li> <li>• Registrare in P.D. le operazioni di assestamento e chiusura dei conti</li> <li>• Redigere lo Stato Patrimoniale e il Conto Economico in forma abbreviata e per le micro-imprese</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>CONOSCENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principi contabili</li> <li>• Regole e tecniche di redazione del sistema di bilancio</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>NUCLEI FONDANTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il bilancio d'esercizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le scritture di assestamento</li> <li>- Le scritture di epilogo e chiusura dei conti</li> </ul> </li> </ul>

- Le scritture di riapertura
<p align="center"><b>METODOLOGIE E STRATEGIE DIDATTICHE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione frontale e partecipata</li> <li>• Esercitazioni guidate</li> <li>• Brainstorming</li> <li>• Flipped Classroom</li> <li>• Cooperative learning</li> <li>• Problem solving</li> <li>• Peer tutoring</li> </ul>
<p align="center"><b>ATTIVITA' DI DIDATTICA LABORATORIALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalla situazione contabile al bilancio</li> <li>• Applicazione di formule elaborazione di tabelle e calcolo di indici con uso del foglio elettronico</li> </ul>
<p align="center"><b>AMBIENTI DI APPRENDIMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula</li> <li>• Laboratorio di informatica</li> <li>• Laboratorio di Economia aziendale</li> <li>• Classroom</li> </ul>
<p align="center"><b>STRUMENTI, SUSSIDI E MATERIALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro di testo</li> <li>• Dispense</li> <li>• Foglio di calcolo elettronico</li> <li>• Internet</li> <li>• Articoli, riviste e giornali</li> <li>• Codice civile</li> </ul>
<p align="center"><b>VALUTAZIONE</b></p> <p>Il raggiungimento degli obiettivi programmati potrà essere valutato attraverso prove strutturate e semistrutturate; risoluzioni di problemi ed esercizi; verifiche orali; colloquio; osservazione sistematica sull'impegno, partecipazione e attenzione, prove di realtà. Le prove saranno realizzate anche tenendo in considerazione l'uso di eventuali strumenti compensativi e dispensativi ai sensi della L. 170/2010 e valutate secondo le griglie condivise nelle riunioni di dipartimento.</p>
<p align="center"><b>TEMPI</b> Aprile - Maggio</p> <p>I tempi e i contenuti saranno calibrati sui livelli della classe e sui differenti bisogni formativi delle singole individualità nel rispetto dei personali stili di apprendimento</p>

**Trebisacce, 07/10/2024**

**Il Docente  
Giuseppe Droghini**

**Giuseppe Amato**

Il docente utilizzerà metodologie che prevedono l'uso di dispositivi elettronici (PC, Tablet, Smartphone) da parte degli studenti



**NO**

**Il Docente  
Giuseppe Droghini**

**Giuseppe Amato**