

CLASSE: 1[^]ITE
MATERIA: ECONOMIA AZIENDALE
DOCENTE: ZAMBELLI MARCO

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA A.S. 2025-2026

☐ ASSE CULTURALE DEI LINGUAGGI

☐ ASSE CULTURALE SCIENTIFICO TECNOLOGICO

☒ ASSE CULTURALE MATEMATICO

☒ ASSE CULTURALE STORICO-SOCIALE

Competenze chiave	Competenze base	Abilità	Conoscenze
Comunicazione nella madrelingua	Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio	Padroneggiare gli strumenti espressivi e argomentativi per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti. Leggere, comprendere e interpretare testi scritti di vario tipo.	Linguaggio tecnico specifico in base dell'economia aziendale. Comprensione di testi di carattere economico-aziendale.
Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia	Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio	Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi	Le fasi risolutive di un problema e la loro rappresentazione con un diagramma. Risoluzione di calcoli e problemi con misure del sistema metrico decimale, frazioni, proporzioni e percentuali.
Competenza digitale	Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio	Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale per rappresentare e descrivere l'organizzazione e le funzioni aziendali.	Produzione di presentazioni.
Imparare per imparare	Riconoscere e interpretare i macro-fenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda. Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali e documentare le procedure.	Riconoscere le strategie aziendali di localizzazione e delocalizzazione dell'azienda. Riconoscere l'assetto strutturale di un'impresa attraverso l'analisi dei suoi organigrammi.	Strategie aziendali di localizzazione e delocalizzazione dell'azienda. Modelli organizzativi aziendali. Strumenti di rappresentazione e documentazione delle procedure e dei flussi informativi.
	Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali	Redigere la contabilità. Individuare e analizzare le operazioni delle aree gestionali. Redigere i documenti che compongono il bilancio	Principi contabili. Regole e tecniche di contabilità generale. Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree di gestione.



		(stato patrimoniale e conto economico)	Normative e tecniche di redazione del bilancio.
	Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda	Individuare, in casi ipotizzati, il marketing mix per il lancio di nuovi prodotti. Rappresentare graficamente gli andamenti delle vendite e individuare le fasi del ciclo di vita di un prodotto. Raccogliere dati, elaborarli e interpretarli per studiare il comportamento dei consumatori e dei concorrenti.	Principi,, teoria e tecniche di marketing. Il marketing mix Struttura del piano di marketing
	Individuare le strategie appropriate per la soluzione dei problemi	Riconoscere le varie funzioni aziendali e descriverne le caratteristiche e le correlazioni. Rappresentare la struttura organizzativa aziendale esaminando casi relativi a semplici e diverse tipologie di imprese. Riconoscere modelli organizzativi di un dato contesto aziendale. Distinguere le finalità delle rilevazioni aziendali e individuare i risultati prodotti dalla gestione attraverso la lettura degli schemi contabili di bilancio. Riconoscere la specificità della funzione vendite e i suoi riflessi economici, giuridici e fiscali.	Strumenti di rappresentazione e descrizione dell'organizzazione aziendale. Tipologie di modelli organizzativi. Quadro generale della gestione aziendale, delle rilevazioni e degli schemi di bilancio. Il processo e i documenti di vendita.
Spirito di iniziativa e imprenditorialità	Individuare le strategie appropriate per la soluzione dei problemi	Riconoscere le varie funzioni aziendali e descriverne le caratteristiche e le correlazioni. Rappresentare la struttura organizzativa aziendale esaminando casi relativi a semplici e diverse tipologie di imprese. Riconoscere modelli organizzativi di un dato contesto aziendale. Distinguere le finalità delle rilevazioni aziendali e individuare i risultati prodotti dalla gestione attraverso la lettura degli schemi contabili di bilancio.	Strumenti di rappresentazione e descrizione dell'organizzazione aziendale. Tipologie di modelli organizzativi. Quadro generale della gestione aziendale, delle rilevazioni e degli schemi di bilancio. Il processo e i documenti di vendita.



		Riconoscere la specificità della funzione vendite e i suoi riflessi economici, giuridici e fiscali.	
--	--	---	--

CONTENUTI DEL PROGRAMMA:

Gli strumenti di calcolo

- Le proporzioni
- La percentuale
- Il calcolo sopra e sottocento
- I riparti
- I grafici

L'azienda

- L'attività aziendale
 - o L'azienda e la sua attività
 - o La classificazione delle aziende secondo gli obiettivi perseguiti
- La localizzazione, le persone e l'organizzazione dell'azienda
 - o La localizzazione dell'azienda
 - o Le persone
 - o L'organizzazione dell'azienda
 - o La struttura organizzativa

Il contratto di vendita e i suoi documenti

- Il contratto di vendita
 - o Le diverse categorie di imprese commerciali e le loro funzioni
 - o Gli aspetti giuridici e le fasi della compravendita
 - o Gli elementi del contratto di vendita
 - o Il tempo di consegna della merce
 - o Il luogo di consegna della merce
 - o L'imballaggio
 - o Il tempo, il luogo e gli strumenti di pagamento
- I documenti della compravendita
 - o Le fasi della compravendita
 - o I documenti collegati alle trattative, alla stipulazione e all'esecuzione del contratto
 - o I tipi di fattura e il loro contenuto
 - o La fattura immediata
 - o Il documento di trasporto e la fattura differita
- L'IVA e la fatturazione
 - o Caratteristiche e presupposti IVA
 - o Aliquote e modalità di calcolo
 - o La liquidazione e i versamenti periodici dell'IVA
 - o Gli adempimenti IVA
 - o La base imponibile IVA e il totale fattura
 - o Gli sconti mercantili condizionati e incondizionati
 - o Gli imballaggi
 - o I costi accessori di vendita
 - o Gli interessi di dilazione
 - o La fattura a più aliquote IVA
 - o Le note di debito e credito

Attività del docente e metodologia	Attività dello studente	Materiali e spazi utilizzati
Al fine del raggiungimento delle conoscenze, verranno svolte lezioni frontali interattive con sussidi, discussioni guidate e strumenti digitali. Al termine di ogni unità didattica è prevista l'elaborazione e l'interpretazione di mappe concettuali e presentazioni multimediali volte alla memorizzazione delle nozioni principali. La classe verrà stimolata al confronto, attraverso lavori di gruppo e <i>problem-solving</i>. Il livello di preparazione raggiunto dagli studenti viene monitorato tramite prove orali e assegnazione di compiti a casa. Durante i periodi di pausa didattica previsti saranno definiti interventi mirati a colmare le lacune presenti nella preparazione degli studenti.	Lettura esplorativa, ripresa degli appunti della lezione, formulazione di domanda, precisazioni degli obiettivi e individuazione delle strategie. Lettura analitica: cogliere le informazioni principali, individuare i rapporti tra i concetti, schematizzare, riassumere. Svolgere gli esercizi, "verbalizzare" gli schemi, ripassare, stare attenti alle interrogazioni. Preparare riassunti, mappe concettuali e/o mentali, schemi, utilizzando vari programmi informatici per la costruzione di testi o di mappe preferibilmente leggibili da una sintesi vocale. Organizzare il materiale scolastico. Lavoro di gruppo.	In classe verranno utilizzati i testi cartacei e le espansioni <i>online</i> del testo, le <i>slides</i>, le mappe concettuali, la lavagna interattiva e la visione di filmati esplicativi di alcuni argomenti. I documenti verranno condivisi tramite la piattaforma di Google <i>Classroom</i>. L'attività scolastica sarà pianificata tramite la piattaforma di Google <i>Calendar</i>.

VALUTAZIONE:

CONOSCENZE	VALUTAZIONE	ABILITÀ	VALUTAZIONE	COMPETENZE	VALUTAZIONE
Ampie ed esaurienti	9-10	Complete e sicure	9-10	Sempre corrette e pertinenti	9-10
Adeguate e precise	8	Complete	8	Corrette	8
Complessivamente adeguate, pur con qualche carenza	7	Complete, pur con qualche imprecisione	7	Generalmente corrette	7
Limitate ma essenziali	6	Superficiali e schematiche	6	Schematiche ed essenziali	6
Superficiali ed incomplete	5	Incomplete	5	Imprecise	5