

CLASSE: 4^A AFM
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:

TOMO 1

LE SOCIETÀ DI PERSONE

Le caratteristiche delle società di persone

I conferimenti e i costi d'impianto

La destinazione dell'utile d'esercizio e il pagamento degli utili

La copertura della perdita d'esercizio

I finanziamenti

Gli aumenti e le riduzioni del capitale sociale

LE SOCIETÀ DI CAPITALI

Le caratteristiche delle società di capitali

Gli organi sociali

La fase costitutiva

La destinazione dell'utile

La copertura della perdita d'esercizio

Gli aumenti e le riduzioni di capitale sociale

La raccolta di capitale di debito

I prestiti obbligazionari nelle società di minori dimensioni

I prestiti obbligazionari nelle società di maggiori dimensioni

I prestiti obbligazionari convertibili

IL BILANCIO D'ESERCIZIO DELLE LE SOCIETÀ DI CAPITALI

Il bilancio d'esercizio

Il bilancio in forma abbreviata

Il bilancio in forma ordinaria

Redazione e approvazione del bilancio

Principi di redazione del bilancio

LA RENDICONTAZIONE SOCIALE E AMBIENTALE

La responsabilità sociale dell'impresa

La sostenibilità

La comunicazione non finanziaria

TOMO 2

LE RISORSE UMANE IN AZIENDA

Il mercato del lavoro

La flessibilità del mercato del lavoro

L'organizzazione del lavoro

La funzione gestione delle risorse umane

Il reclutamento del personale

Il rapporto di lavoro subordinato e gli altri rapporti di lavoro



Il testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro

L'AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE UMANE

I compiti dell'amministrazione delle risorse umane

La retribuzione e i suoi elementi

Le assicurazioni sociali obbligatorie

L'INPS e l'INAIL

Il foglio paga di un lavoratore dipendente

Il conguaglio fiscale

La Certificazione Unica dei redditi e il modello 730

L'estinzione del rapporto di lavoro e il trattamento di fine rapporto

LA GESTIONE DEI BENI STRUMENTALI

Le immobilizzazioni

La classificazione delle immobilizzazioni

La funzione dei beni strumentali

L'apporto

L'acquisto da terzi

La costruzione in economia

Il leasing

Le manutenzioni e le riparazioni

I costi incrementativi

L'ammortamento

La cessione a terzi di beni strumentali

L'eliminazione di beni strumentali

LA GESTIONE DEL MAGAZZINO

La logistica aziendale

Il magazzino e le scorte di magazzino

Il livello di riordino e il lotto economico di acquisto

L'indice di rotazione del magazzino

La contabilità di magazzino e i suoi strumenti

La valorizzazione dei movimenti di magazzino

La rilevazione contabile delle scorte e i relativi criteri di valutazione

Le scorte nel bilancio d'esercizio

Attività del docente e metodologia	Attività dello studente	Materiali e spazi utilizzati
<p>Al fine del raggiungimento delle conoscenze, verranno svolte lezioni frontali interattive con sussidi, discussioni guidate e strumenti digitali.</p> <p>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.</p> <p>La classe verrà stimolata al confronto, attraverso lavori di gruppo e <i>problem-solving</i>.</p> <p>Il livello di preparazione raggiunto dagli studenti viene monitorato tramite prove orali e assegnazione di compiti a casa.</p> <p>Durante i periodi di pausa didattica previsti saranno definiti interventi mirati a colmare le lacune presenti nella preparazione degli studenti.</p>	<p>Lettura esplorativa, ripresa degli appunti della lezione, formulazione di domanda, precisazioni degli obiettivi e individuazione delle strategie.</p> <p>Lettura analitica: cogliere le informazioni principali, individuare i rapporti tra i concetti, schematizzare, riassumere.</p> <p>Svolgere gli esercizi, "verbalizzare" gli schemi, ripassare, stare attenti alle interrogazioni.</p> <p>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.</p> <p>Organizzare il materiale scolastico.</p> <p>Lavoro di gruppo.</p>	<p>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.</p> <p>I documenti verranno condivisi tramite la piattaforma di Google <i>Classroom</i>.</p> <p>L'attività scolastica sarà pianificata tramite la piattaforma di Google <i>Calendar</i>.</p>

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