CLASSE:3A CLASSE: AFM **MATERIA:** **DOCENTE:**
MATERIA: ECONOMIA AZIENDALE
DOCENTE: CONSONNI FRANCESCA

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA ANNO SCOLASTICO 2026-2027

☐ **ASSE CULTURALE DEI LINGUAGGI** ☐ **ASSE CULTURALE MATEMATICO**
☐ **ASSE CULTURALE SCIENTIFICO TECNOLOGICO** ☒ **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 (stato patrimoniale e conto economico)	Principi contabili. Regole e tecniche di contabilità generale. Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree di gestione. 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.	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.	
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. 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.

CONTENUTI DEL PROGRAMMA:

Modulo 1
L'azienda e la sua organizzazione
Unità 1 L'azienda, il contesto in cui opera, delocalizzazione e globalizzazione
Unità 2 L'azienda come sistema organizzato
Modulo2
La gestione dell'impresa: patrimonio e reddito
Unità 1 Le operazioni di gestione
Unità 2 L'aspetto finanziario e l'aspetto economico della gestione
Unità 3 Il reddito e il patrimonio aziendale
Modulo 3
Il sistema informativo dell'impresa
Unità 1 Il sistema informativo aziendale

Unità 2 I conti e le scritture d'impresa
Unità 3 La contabilità IVA
Unità 4 La contabilità generale

Modulo 4

La rilevazione contabile delle operazioni di gestione

Unità 1 La costituzione d'impresa
Unità 2 Gli acquisti e il loro regolamento
Unità 3 Le vendite e il loro regolamento
Unità 4 Le operazioni della gestione accessoria e delle gestione non corrente
Unità 5 Le operazioni con le banche
Unità 6 Le altre operazioni di gestione

Modulo 5

La formazione del bilancio d'esercizio

Unità 1 Le scritture di assestamento
Unità 2 Le scritture di epilogo e di chiusura dei conti
Unità 3 Il bilancio d'esercizio
Unità 4 Le scritture di riapertura dei conti

Attività del docente	**Attività dello studente**	**Materiali, spazi e metodi utilizzati**
Lezione frontale interattiva con sussidi e strumenti digitali Uso e interpretazione di mappe concettuali Uso di schemi riassuntivi che delineino la traccia della spiegazione che si sta sviluppando Uso di slide di presentazioni in PowerPoint, Uso della lim Monitoraggio del lavoro di gruppo Problemsolving Analisi di casi e di documenti Esercitazioni condotte in classe Correzione esercizi Assegnazione di compiti Svolgimento di verifiche Corsi di recupero	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 (raccolta di fotocopie, trascrizione al computer di appunti di compagni o insegnanti scritti a mano…..) Lavoro di gruppo	L'attività didattica viene svolta in classe attraverso supporti tradizionali (libro di testo, appunti del docente, mappe concettuali, eserciziario) ed attraverso nuove tecnologie (LIM, lezioni con filmati multimediali, slide show). L'adozione del libro+web consente agli studenti, attraverso l'offerta digitale Tramontana, l'utilizzo di strumenti all'avanguardia (lesson plan, test&flashcard, edutools) per consolidare le conoscenze acquisite Condivisione di documenti su Google drive. Utilizzo del software gestionale G1 Zucchetti per la contabilità. Interventi didattici di recupero (interventi individualizzati, corsi di recupero) Libro di testo Entriamo in azienda up Volume 1

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
Non adeguate e imprecise	4	Scarse	4	Inadeguate	4
Assenti	2-3	Assenti	2-3	Assenti	2-3