**CLASSE: IV^ A AFM** **MATERIA: EC. AZIENDALE**
**DOCENTE: CONSONNI FRANCESCA**

# PROGRAMMAZIONE DIDATTICA ANNO SCOLASTICO 2026-2027

☐ ASSE CULTURALE DEI LINGUAGGI ☐ ASSE CULTURALE MATEMATICO
☐ ASSE CULTURALE SCIENTIFICO TECNOLOGICO ☐X ASSE CULTURALE STORICO-SOCIALE

| competenze chiave | competenze base | abilità | conoscenze |
|---|---|---|---|
| **Imparare ad imparare**: saper organizzare l'attività di apprendimento scegliendo ed utilizzando diverse fonti di informazione. | Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali . Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative. Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa. | Principi contabili. Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale. Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio. In relazione alla forma giuridica e alla tipologia di azienda. Principi di responsabilità sociale dell'impresa. Bilancio socio ambientale d'impresa. | Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili. Redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio. Descrivere il ruolo sociale dell'impresa ed esaminare il bilancio sociale e ambientale |
| **Spirito di iniziativa e imprenditorialità:** risolvere i problemi che si incontrano nella vita e nel lavoro e proporre soluzioni; valutare rischi e opportunità; scegliere tra opzioni diverse; prendere decisioni; agire con flessibilità; progettare e pianificare; conoscere l'ambiente in cui si opera anche in relazione alle proprie risorse. | Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. | Correlazioni, calcolo, analisi relative al fabbisogno finanziario e alle connesse fonti di finanziamento nelle diverse forme giuridiche d'impresa. Funzione, struttura e contenuto dei preventivi di impianto. | Individuare le possibili fonti di finanziamento in relazione alla forma giuridica d'impresa. Correlare e comparare finanziamenti e impieghi. Produrre e commentare preventivi d'impianto. Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali.. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Comunicazione nella madrelingua:** utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti ( sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici). | Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.<br>Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. | Caratteristiche del mercato del lavoro. Struttura, contenuto e aspetti economici dei contratti di lavoro. Politiche, strategie, amministrazione nella gestione delle risorse umane.<br>Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale.<br>Lessico e fraseologia di settore anche in lingua inglese. | Raffrontare tipologie diverse di rapporti di lavoro.<br>Calcolare la remunerazione del lavoro in relazione alla tipologia contrattuale e redigere i connessi documenti.<br>Individuare e analizzare<br>sotto il profilo strategico, finanziario ed<br>economico l e operazioni<br>delle aree gestionali. |
| **Competenze sociali e civiche:** agire in modo autonomo e responsabile, conoscendo e osservando regole e norme, con particolare riferimento alla Costituzione.<br>Collaborare e partecipare comprendendo i diversi punti di vista delle persone. | Le società di persone<br>Le società di capitali<br>Le società cooperative<br>Il bilancio d'esercizio<br>Le imprese bancarie | Normativa in materia di società.<br>Lessico e fraseologia di settore | Interpretare la normativa societaria e predisporre<br>le scritture contabili ed il bilancio d'esercizio.<br>Utilizzare lessico e fraseologia di settore |

**CONTENUTI DEL PROGRAMMA:**

Le caratteristiche delle società di persone e di capitali
I conferimenti, i costi d'impianto
La destinazione e il pagamento degli utili
Le caratteristiche delle società di capitali
Gli organi sociali
La fase costitutiva e i relativi aspetti contabili
La rilevazione e la destinazione dell'utile
La copertura della perdita d'esercizio
Gli aumenti e le diminuzioni di capitale sociale
Le riserve

I prestiti obbligazionari e le relative problematiche di gestione
Il bilancio d'esercizio: stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa
I principi contabili
I criteri di valutazione
Il bilancio in forma abbreviata
L'acquisizione dei beni strumentali
Le costruzioni in economia
Il leasing
I beni strumentali immateriali
La dismissione dei beni strumentali e l'eliminazione dei beni strumentali
L'alienazione dei beni strumentali
La gestione del magazzino e i metodi di valutazione delle scorte: costo medio ponderato, lifo e fifo
Il marketing e le vendite
Il mercato del lavoro e la gestione delle risorse umane

| **Attività del docente** | **Attività dello studente** | **Materiali, spazi e metodi utilizzati** |
|---|---|---|
| L'impostazione metodologica applicata dal docente è quella delle lezioni frontali interattive, con discussioni guidate, attraverso una lettura attenta dell'argomento, individuando i collegamenti logici e raggruppando per categoria i concetti più importanti. La presentazione di casi concreti e la proiezione di schemi esemplificativi rendono la lezione il momento cardine dell'apprendimento. E' indispensabile, ed è richiesta, una partecipazione attiva degli studenti al fine di suscitare attenzione ed interesse per ciascun argomento trattato. Agli alunni vengono inviati (sulla mail di classe) slides, appunti ed esercizi per consolidare le conoscenze a casa. | Allo studente è richiesta la massima attenzione e partecipazione, uno spiccato senso critico ed uno studio orientato all'apprendimento costruttivo. Le esercitazioni assegnate in classe ed a casa, da svolgersi singolarmente e/o attraverso gruppi di lavoro, risultano indispensabili per fare propria la materia e conseguire risultati positivi. | L'attività didattica viene svolta in classe attraverso supporti tradizionali (libro di testo, appunti del docente, 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.<br>Testo utilizzato: Entriamo in azienda up 2 (tomo 1 e 2) |

**VALUTAZIONE:**

| CONOSCENZE | VOTO IN DECIMI | ABILITA' | VOTO IN DECIMI | COMPETENZE | VALUTAZIONE |
|---|---|---|---|---|---|
| Ampie ed esaurienti | 9-10 | Completa e sicura | 9-10 | Sempre corrette e pertinenti | Eccellente/ottimo |
| Adeguate e precise | 8 | Completa | 8 | Corrette | buono |
| Complessivamente adeguata, pur con qualche carenza | 7 | Completa, pur con qualche imprecisione | 7 | Generalmente corrette | discreto |
| Limitata, ma essenziale | 6 | Superficiale e schematica | 6 | Schematiche ed essenziali | sufficiente |
| Superficiale ed incompleta | 5 | Incompleta | 5 | Imprecise | mediocre |
| Non adeguata e imprecise | 4 | Scarse | 4 | Inadeguate | insufficiente |
| Assenti | 2-3 | Assenti | 2-3 | Assenti | Gravemente insufficiente |