



1. PROGRAMMAZIONE DIDATTICA ANNUALE

Anno Scolastico: **2019 - 2020**

Dipartimento⁽¹⁾:

**ECONOMIA AZIENDALE
TECNICHE PROFESSIONALI E DEI SERVIZI COMMERCIALI**

Coordinatore⁽¹⁾: **DURANTE IMMACOLATA**

Classe: **2^a** Indirizzo: Servizi commerciali Ore di insegnamento settimanale: **4+2**

Testo in adozione	
Titolo	Progetto Azienda passo passo - volume 2
Autore/i	Lidia Sorrentino
Editore	PARAMOND

Testo in adozione	
Titolo	
Autore/i	
Editore	

Testo facoltativo / consigliato*	
Titolo	
Autore/i	
Editore	

* Per Educazione Fisica è destinato ai soli alunni esonerati annualmente dall'attività pratica

Nella Riunione di dipartimento del 05-09-2019 è stata approvata (all'unanimità - a maggioranza) la successiva programmazione modulare

Il Coordinatore

.....

⁽¹⁾ Se si tratta di codocenza indicare entrambi i dipartimenti e coordinatori



Abilità:	Rilevare i fatti di gestione con adeguata metodologia nei sistemi di scritture. Applicare tecniche di rappresentazione e comunicazione delle attività e dei risultati della gestione. <i>Redigere, in ipotesi semplificate, la Situazione Patrimoniale e la Situazione Economica di un'impresa individuale.</i>		
Conoscenze:	La gestione aziendale: le fasi e le operazioni di gestione I cicli della gestione aziendale (ciclo tecnico, ciclo economico, ciclo monetario) Fonti di finanziamento e forme di investimento Il patrimonio aziendale: aspetto qualitativo e quantitativo La Situazione Patrimoniale nelle imprese individuali (caratteri principali) L'aspetto economico della gestione: ricavi, costi e reddito Il calcolo del reddito d'esercizio La Situazione Economica nelle imprese individuali (caratteri principali)		
Verifiche:	<input type="checkbox"/> formativa	<input type="checkbox"/> sommativa	<input type="checkbox"/> simulativa d'esame
	<input type="checkbox"/> scritta	<input type="checkbox"/> orale	<input type="checkbox"/> pratica
Tipologia di verifica:	<input type="checkbox"/> strutturata	<input type="checkbox"/> semi-strutturata	<input type="checkbox"/> non strutturata
	<input type="checkbox"/> tema d'ordine generale	<input type="checkbox"/> trattazione sintetica di argomenti	<input type="checkbox"/> simulativa dell'esame
	<input type="checkbox"/> problem solving	<input type="checkbox"/> sviluppo di progetti	<input type="checkbox"/> problemi matematici
	<input type="checkbox"/> sviluppo di argomento a carattere diverso (storico, letterario, politico, economico, tecnico, scientifico, giuridico, religioso ecc...)		
	<input type="checkbox"/> Altro:		

Unità n° 3	Titolo:	L'AZIENDA, IL TERRITORIO E LE RISORSE UMANE
	Competenze:	Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti. Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia dell'ambiente, prevenendo eventuali situazioni di rischio.
Periodo di svolgimento: 2° PENTAMESTRE		Ore previste: 24
Abilità:	Adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro e con la salvaguardia/sostenibilità ambientale. <i>Riconoscere le caratteristiche del tessuto produttivo italiano.</i> <i>Riconoscere le diverse forme contrattuali nel mercato del lavoro.</i>	
Conoscenze:	Caratteristiche della realtà produttiva italiana e territoriale Caratteristiche del mercato del lavoro e principali forme contrattuali La sicurezza nei luoghi di lavoro	
Verifiche:	<input type="checkbox"/> formativa	<input type="checkbox"/> sommativa <input type="checkbox"/> simulativa d'esame
	<input type="checkbox"/> scritta	<input type="checkbox"/> orale <input type="checkbox"/> pratica
Tipologia di verifica:	<input type="checkbox"/> strutturata	<input type="checkbox"/> semi-strutturata <input type="checkbox"/> non strutturata
	<input type="checkbox"/> tema d'ordine generale	<input type="checkbox"/> trattazione sintetica di argomenti <input type="checkbox"/> simulativa dell'esame
	<input type="checkbox"/> problem solving	<input type="checkbox"/> sviluppo di progetti <input type="checkbox"/> problemi matematici
	<input type="checkbox"/> sviluppo di argomento a carattere diverso (storico, letterario, politico, economico, tecnico, scientifico, giuridico, religioso ecc...)	
	<input type="checkbox"/> Altro:	



Unità n° 4	Titolo:	IL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE
	Competenze:	<p>Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.</p> <p>Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale, a supporto dei processi amministrativi, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza.</p> <p>Collaborare alle attività di pianificazione, programmazione, rendicontazione, rappresentazione e comunicazione dei risultati di gestione, contribuendo alla valutazione dell'impatto economico e finanziario dei processi gestionali.</p>
Periodo di svolgimento: 2° PENTAMESTRE		ore previste: 48
Abilità:	<p>Identificare le modalità di trasmissione dei flussi informativi nell'organizzazione aziendale. Rilevare i fatti di gestione con adeguata metodologia nei sistemi di scritture. Utilizzare le tecnologie informatiche a supporto della gestione digitale dei processi amministrativi e contabili. <i>Effettuare le rilevazioni nelle contabilità elementari e sezionali.</i></p>	
Conoscenze:	<p>Il sistema informativo e la comunicazione aziendale Le scritture aziendali: i regimi contabili e le scritture obbligatorie Le contabilità elementari e sezionali La contabilità di cassa e di banca: la scheda cassa e la scheda banca La contabilità delle vendite: anagrafica clienti e partitario clienti La contabilità degli acquisti: anagrafica fornitori e partitario fornitori La contabilità di magazzino: la scheda magazzino Utilizzo del software di contabilità per la rilevazione delle operazioni di gestione nelle contabilità elementari.</p>	
Verifiche:	<input type="checkbox"/> formativa <input type="checkbox"/> scritta	<input type="checkbox"/> sommativa <input type="checkbox"/> orale
Tipologia di verifica:	<input type="checkbox"/> strutturata <input type="checkbox"/> tema d'ordine generale <input type="checkbox"/> problem solving <input type="checkbox"/> sviluppo di argomento a carattere diverso (storico, letterario, politico, economico, tecnico, scientifico, giuridico, religioso ecc...)	<input type="checkbox"/> semi-strutturata <input type="checkbox"/> trattazione sintetica di argomenti <input type="checkbox"/> sviluppo di progetti <input type="checkbox"/> Altro:
		<input type="checkbox"/> simulativa d'esame <input type="checkbox"/> pratica <input type="checkbox"/> non strutturata <input type="checkbox"/> simulativa dell'esame <input type="checkbox"/> problemi matematici



Sezione 2 – RELAZIONE FINALE

Variazioni e/o modifiche apportate:

Ulteriori annotazioni:

.....
(firma)

N.B.: una copia della presente relazione va consegnata al Coordinatore di dipartimento



Sezione 3 – VALIDAZIONE

Il Dipartimento di _____ nella riunione del _____ (assenti: _____), analizzate le singole relazioni finali dei docenti ritiene di

validare non validare

la presente programmazione.

Dall'analisi effettuata è emersa la necessità, nella stesura della prossima programmazione, di effettuare le seguenti modifiche/integrazioni:

Il Coordinatore di Dipartimento

.....

Gli insegnanti

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....