

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE ADRIANO TILGHER  
A.S. 2012/2013  
VERBALE DELLA RIUNIONE DI DIPARTIMENTO DELLE MATERIE ECONOMICO-  
AZIENDALI DEL 10 SETTEMBRE 2012

Il giorno 10 settembre 2012, alle ore 8,30, in un'aula dell'Istituto Tilgher, si sono riuniti i docenti di Economia Aziendale. Sono presenti le professoresse Carolina Schiano, Anna Graziuso, Anna Tronca e Giovanna Zinno, il professore Franco Nappo oltre alla prof.ssa Teresa Fucito, che coordina e verbalizza.

La riunione del dipartimento di Economia Aziendale è finalizzata a :

1. Predisporre un test d'ingresso alla classe prima
2. Predisporre la Programmazione annuale di dipartimento per l'a.s. 2012/2013, ai fini delle certificazioni regionali: obiettivi e finalità, livelli minimi di conoscenza e competenze per il passaggio all'anno successivo, criteri di verifica e valutazione.
3. Programmazione per classi parallele.

**Per quanto riguarda il primo punto**, considerando che l'economia aziendale è una disciplina del tutto nuova per gli alunni delle prime classi, il dipartimento ritiene opportuno verificare il possesso di alcuni prerequisiti che vengono così individuati:

<b>Conoscenze</b>	Conoscenza di termini economici che fanno parte del linguaggio quotidiano
<b>Competenze</b>	Utilizzare strumenti e procedimenti di calcolo matematico

Si approva quindi l'adozione di un test di verifica sotto forma di prova strutturata che comprende le seguenti tipologie: scelta multipla; completamento; correlazione; vero o falso; esercizi (equivalenze, proporzionalità, frazioni e proporzioni)

Il test, completo di griglia per la correzione e della tabella di valutazione, viene allegato.

**Si passa alla discussione sul secondo punto.**

Per programmare il percorso dello studente nel biennio per il settore economico indirizzo "Amministrazione, finanza e marketing", i docenti fanno proprie le indicazioni contenute nelle linee guida, pubblicate a complemento del testo della riforma.

In particolare si tiene conto degli obiettivi di apprendimento descritti in termini di conoscenze e di abilità, dando rilievo alle attività economiche ed ai soggetti del sistema economico del territorio, introducendo anche alcuni concetti fondamentali del mercato del lavoro, in riferimento ai soggetti che operano in azienda.

## Primo biennio

### COMPETENZE ATTESE

- 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
- collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti
- dalla Costituzione, a tutela della persona della collettività e dell'ambiente

### OBIETTIVI TRASVERSALI

- Esprimersi in modo chiaro e corretto, utilizzando anche il lessico specifico delle varie discipline
- Comprendere un testo, individuarne i punti fondamentali e saperne esporre i punti significativi
- Cogliere la coerenza all'interno di procedimenti
- Applicare principi e regole

### **Conoscenze**

#### **Primo anno**

Azienda come sistema.  
Tipologie di aziende e caratteristiche della loro gestione.  
Elementi del sistema azienda.  
Combinazione dei fattori produttivi e loro remunerazione.  
Quadro generale della gestione aziendale e delle funzioni aziendali .  
Settori in cui si articolano le attività economiche.  
Processi di localizzazione delle aziende.  
Tipologie di modelli organizzativi.  
Strumenti di rappresentazione e descrizione dell'organizzazione aziendale.  
Tecniche di calcolo nei documenti di regolamento degli scambi : interesse, sconto, montante, valore attuale

#### **Secondo anno**

Documenti della compravendita e loro articolazione.  
Tecniche di calcolo nei documenti della compravendita.  
Documenti di regolamento degli scambi e loro tipologie.  
Quadro generale della gestione aziendale, delle rilevazioni e degli schemi di bilancio.

### **Abilità**

#### **Primo anno**

Riconoscere le modalità con cui l'intrapresa diventa impresa.  
Riconoscere le tipologie di azienda e la struttura elementare che le connota.  
Riconoscere la funzione economica delle diverse tipologie di aziende incluse le attività no profit.  
Individuare i vari fattori produttivi differenziandoli per natura e tipo di remunerazione.  
Riconoscere le varie funzioni aziendali e descriverne le caratteristiche e le correlazioni.  
Riconoscere i principali settori in cui sono organizzate le attività economiche del proprio territorio.  
Effettuare le principali tecniche di calcolo

#### **Secondo anno**

Determinare la base imponibile di una fattura  
Compilare documenti di vendita e annotare i documenti nei registri  
Distinguere le finalità delle rilevazioni aziendali e individuare, nelle linee generali, i risultati prodotti dalla gestione attraverso la lettura degli schemi contabili di bilancio.

## Secondo biennio

### COMPETENZE ATTESE

- 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
- collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti
- dalla Costituzione, a tutela della persona della collettività e dell'ambiente

### OBIETTIVI TRASVERSALI

- Esprimersi in modo chiaro e corretto, utilizzando anche il lessico specifico delle varie discipline
- Comprendere un testo, individuarne i punti fondamentali e saperne esporre i punti significativi
- Cogliere la coerenza all'interno di procedimenti
- Applicare principi e regole

### **Conoscenze**

#### **Primo anno**

Azienda come sistema.  
Tipologie di aziende e caratteristiche della loro gestione.  
Elementi del sistema azienda.  
Combinazione dei fattori produttivi e loro remunerazione.  
Quadro generale della gestione aziendale e delle funzioni aziendali .  
Settori in cui si articolano le attività economiche.  
Processi di localizzazione delle aziende.  
Tipologie di modelli organizzativi.  
Strumenti di rappresentazione e descrizione dell'organizzazione aziendale.  
Tecniche di calcolo nei documenti di regolamento degli scambi : interesse, sconto, montante, valore attuale

#### **Secondo anno**

Documenti della compravendita e loro articolazione.  
Tecniche di calcolo nei documenti della compravendita.  
Documenti di regolamento degli scambi e loro tipologie.  
Quadro generale della gestione aziendale, delle rilevazioni e degli schemi di bilancio.

### **Abilità**

#### **Primo anno**

Riconoscere le modalità con cui l'intrapresa diventa impresa.  
Riconoscere le tipologie di azienda e la struttura elementare che le connota.  
Riconoscere la funzione economica delle diverse tipologie di aziende incluse le attività no profit.  
Individuare i vari fattori produttivi differenziandoli per natura e tipo di remunerazione.  
Riconoscere le varie funzioni aziendali e descriverne le caratteristiche e le correlazioni.  
Riconoscere i principali settori in cui sono organizzate le attività economiche del proprio territorio.  
Effettuare le principali tecniche di calcolo

#### **Secondo anno**

Determinare la base imponibile di una fattura  
Compilare documenti di vendita e annotare i documenti nei registri  
Distinguere le finalità delle rilevazioni aziendali e individuare, nelle linee generali, i risultati prodotti dalla gestione attraverso la lettura degli schemi contabili di bilancio.

Si stabiliscono inoltre i livelli relativi all'acquisizione delle competenze e la valutazione delle competenze per singoli livelli che vengono così fissati :

**Livello base** : lo studente svolge compiti semplici in situazioni note, mostrando di possedere conoscenze ed abilità essenziali e di saper applicare regole e procedure fondamentali.

**Livello intermedio** : lo studente svolge compiti e risolve problemi complessi in situazioni note. Compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite.

**Livello avanzato** : lo studente svolge compiti e problemi complessi in situazioni anche non note, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e nelle abilità. Sa proporre e sostenere le proprie opinioni e assumere autonomamente decisioni consapevoli.

Il dipartimento passa quindi a lavorare sul **terzo ed ultimo punto**: la programmazione per classi parallele.

Si ribadisce la necessità di modulare il programma di ciascuna classe facendo riferimento alla articolazione dell'anno scolastico in trimestre e pentamestre, e di concordare una programmazione unica disciplinare. L'obiettivo è quello di procedere con gli stessi argomenti per classi parallele così da poter intervenire su eventuali carenze rilevate alla fine del primo trimestre in modo univoco. A questo scopo si concordano gli argomenti, la tempistica e le verifiche (tipologie ed obiettivi) e, per ciascuna classe, si predispone un programma sintetico.

# CLASSE PRIMA

## I Trimestre

### STRUMENTI OPERATIVI

- Misure di valore
- Rapporti e proporzioni
- Proporzionalità diretta e inversa
- Percentuali

### ATTIVITA' ECONOMICA

- Bisogni e beni
- Fasi e soggetti dell'attività economica

### L'AZIENDA

- Il sistema azienda
- Tipologie e elementi

### Verifiche :

- Strumenti operativi
- attività economica

## Pentamestre

### STRUMENTI OPERATIVI

- Calcolo sopra – sotto cento
- Riparti proporzionali

### L'AZIENDA

- Funzioni aziendali e modelli organizzativi
- Gestione, rilevazioni e schemi di bilancio (quadro generale)
- Processi di localizzazione
- Settori produttivi e aziende del territorio
- Soggetti che operano in azienda (cenni al mercato del lavoro)

## **CLASSE SECONDA**

### **I Trimestre**

#### **IL CREDITO E I RELATIVI CALCOLI FINANZIARI**

- Interesse
- Montante
- Sconto
- Valore attuale
- Unificazione di più capitali

Verifiche :

- Interesse
- Sconto

### **Pentamestre**

#### **LO SCAMBIO ECONOMICO**

- Documenti della compravendita
- Tecniche di calcolo nei documenti della compravendita
- Documenti di regolamento degli scambi
- Tecniche di calcolo nei documenti di regolamento degli scambi

#### **CURRICULUM VITAE**

- Finalità e struttura

# CLASSE TERZA

## I Trimestre

### L'AZIENDA

- Sistema aziendale
- Organizzazione aziendale

### IVA E FATTURAZIONE

- Adempimenti IVA
- Liquidazioni periodiche

### LA GESTIONE AZIENDALE

- Reddito
- Patrimonio

### Verifiche :

- Adempimenti IVA
- Analisi fatti di gestione e classificazione elementi patrimoniali

## Pentamestre

### LA CONTABILITA' GENERALE

- Metodo della partita doppia
- Costituzione
- Acquisti
- Vendite
- Altre operazioni di gestione

### LA REDAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO

- Scritture di assestamento
- Bilancio d'esercizio
- Riapertura dei conti

## **CLASSE QUARTA**

### **I Trimestre**

#### LA REDAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO

- Scritture di assestamento e chiusura
- Il bilancio d'esercizio

#### FORME E STRUTTURE AZIENDALI

- Società di persone:snc

#### MERCATO DEGLI STRUMENTI FINANZIARI

- Titoli: cenni

#### Verifiche :

- Assestamento e chiusura
- Costituzione e riparto utili

### **Pentamestre**

#### FORME E STRUTTURE AZIENDALI

- Società di capitali: spa
- Il bilancio

#### GESTIONI CARATTERISTICHE

- La gestione dei beni strumentali
- La gestione del personale
- La gestione del magazzino



## **CLASSE QUINTA**

### **I Trimestre**

#### **LA GESTIONE DELLE IMPRESE INDUSTRIALI**

- Caratteristiche
- Gestione
- Organizzazione
- Contabilità generale
- Contabilità gestionale

Verifiche :

- Contabilità generale
- Contabilità gestionale

### **Pentamestre**

#### **LA GESTIONE DELLE IMPRESE INDUSTRIALI**

- Programmazione, controllo e reporting

#### **L'IMPOSIZIONE FISCALE IN AMBITO AZIENDALE**

#### **SISTEMA INFORMATIVO DI BILANCIO**

- Redazione e revisione del bilancio
- Rielaborazione del bilancio
- Analisi per indici
- Analisi per flussi

#### **LA GESTIONE DELLE BANCHE**

- Il sistema finanziario e le banche
- Organizzazione e gestione
- Alcune operazioni di raccolta fondi cenni
- Alcune operazioni di impiego fondi cenni
- Il bilancio delle banche