

**ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE**



Liceo Scientifico - Scienze Applicate  
Liceo delle Scienze Umane  
Istituto Tecnico Turismo

Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali  
Istituto Professionale per la Sanità e l'Assistenza sociale  
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



Via Roma, 57 - 21050 Bisuschio (VA) - ☎ Tel. 0332856760 – 📠 Fax 0332474918- ✉ [vais00400r@istruzione.it](mailto:vais00400r@istruzione.it)

**ANNO SCOLASTICO: 2023/24**

## **PIANO INDIVIDUALE DI LAVORO**

**Prof.ssa VINCENZA SQUADRITO**

**Materia di insegnamento Economia Aziendale e Geopolitica**

**ORDINAMENTO: TECNICO**

**INDIRIZZO: Relazioni Internazionali per il Marketing**

**Classe 3^Sezione E**

---

Codice Fiscale 95044940120

Pec: [vais00400r@pec.istruzione.it](mailto:vais00400r@pec.istruzione.it) E-mail: [vais00400r@istruzione.it](mailto:vais00400r@istruzione.it)

Sito internet: [www.isisbisuschio.edu.it](http://www.isisbisuschio.edu.it) ☎ Tel. 0332856760 – 📠 Fax 0332474918

## 1. OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO

- Per tutte le classi si faccia riferimento a *Linee Guida per il passaggio al nuovo ordinamento, Istituti Professionali e Istituti Tecnici (DPR n.87/2010)* e a *Indicazioni Nazionali per il Liceo Scientifico, Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate e Liceo delle Scienze Umane (DPR n.89/2010)*, che saranno pubblicati sul sito della scuola in *Qualità, Normativa*.
- *Le programmazioni si intendono per classi parallele e quindi obiettivi e modalità di valutazione saranno omogenei fra classi parallele dello stesso indirizzo.*

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Competenze</b> | Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.<br>Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. |
|-------------------|---|

## 2. PIANO E METODO DI LAVORO

### A.) CONTENUTI E LORO SCANSIONE TEMPORALE:

| Conoscenze  | Abilità  | Tempi                 |
|---|--|-----------------------|
| <b>Recupero:</b><br>La fattura a più aliquote Iva: conoscere la distinzione tra le spese documentate e non documentate, tra gli sconti condizionati e non condizionati e pervenire alla determinazione delle diverse basi imponibili.<br>L'Iva: concetto, lo scorporo e la liquidazione   | Saper compilare la parte descrittiva e tabellare della fattura; calcolare gli sconti con percentuali successive su basi variabili; effettuare il riparto delle spese non documentate; determinare le diverse basi imponibili e calcolare l'Iva; determinare il totale fattura in presenza di spese documentate, di cauzioni per imballi e di interessi per dilazione. Saper scorporare l'Iva, effettuare la liquidazione e determinare l'importo da versare. | Settembre/<br>Ottobre |
| <b>Modulo A</b><br>Concetto di impresa e sue classificazioni; contesto ambientale interno ed esterno; operazioni e cicli della gestione aziendale; aspetto finanziario ed economico della gestione; fonti e impieghi di finanziamenti; componenti del reddito e del patrimonio; situazione economica e patrimoniale; equilibrio patrimoniale, finanziario ed economico. | Riconoscere le varie operazioni di gestione e calcolare la durata dei diversi cicli. Saper individuare l'equilibrio economico e monetario, sapere riconoscere la struttura, gli elementi e la valutazione del patrimonio aziendale; saper redigere il prospetto degli investimenti e finanziamenti; saper individuare le manifestazioni finanziarie ed economiche.   | Ottobre/<br>Novembre  |
| <b>Modulo B</b><br>Il sistema informativo aziendale, regole e tecniche della contabilità aziendale, gli obblighi contabili delle imprese, i metodi, i sistemi e gli strumenti   | Saper rilevare in P.D. la costituzione di un'impresa individuale.  | Novembre/<br>Gennaio  |

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
| della co.ge. il metodo della P.D., i problemi giuridico/amministrativo relativi alla costituzione di un'impresa mercantile individuale.   |   |                     |
| <b>Modulo C</b><br>La rilevazione contabile delle operazioni aziendali; regole e tecniche di contabilità generale; conoscere i principali conti di un'azienda mercantile individuale; conoscere le tipiche operazioni di gestione di un'azienda mercantile. | Saper distinguere e classificare i conti tipici di un'azienda mercantile individuale. Individuare e analizzare sotto il profilo finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali. Saper rilevare in P.D. le tipiche operazioni di gestione. | Febbraio/<br>Aprile |
| <b>Modulo D</b><br>Conoscere le scritture di assestamento.  | Saper redigere in P.D. le scritture di assestamento dei valori.   | Aprile/<br>Maggio   |

#### **A.1) CONTENUTI MINIMI E LORO SCANSIONE TEMPORALE:**

| <b>CONOSCENZE</b>  | <b>ABILITÀ</b>   | <b>TEMPI</b>          |
|--|--|-----------------------|
| <b>Conoscere il contenuto della fattura, la distinzione tra le spese documentate e non documentate.</b>  | Saper compilare una semplice fattura a due aliquote Iva. Saper scorporare l'Iva, liquidarla e determinare l'importo da versare.  | Settembre/<br>Ottobre |
| <b>Modulo A</b><br>Conoscere l'azienda come sistema, la gestione e le operazioni che la caratterizzano.  | Riconoscere le varie operazioni di gestione e calcolare la durata dei diversi cicli Saper individuare l'equilibrio economico e monetario, sapere riconoscere la struttura, gli elementi del patrimonio aziendale; saper redigere il prospetto degli investimenti e finanziamenti; saper individuare le manifestazioni finanziarie ed economiche. | Ottobre/<br>Novembre  |
| <b>Modulo B</b><br>Conoscere i metodi, i sistemi e gli strumenti della co.ge. il metodo della P.D., i problemi giuridico/amministrativo relativi alla costituzione di un'impresa mercantile individuale. | Saper rilevare in P.D. la costituzione di un'impresa individuale.  | Novembre/<br>Gennaio  |

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
| <b>Modulo C</b><br>Conoscere i principali conti di un'azienda mercantile individuale. Conoscere le tipiche operazioni di gestione di un'azienda mercantile. | Saper distinguere e classificare i conti tipici di un'azienda mercantile individuale. Saper rilevare in P.D. le tipiche operazioni di gestione. | Febbraio/<br>Aprile |
| <b>Modulo D</b><br>Conoscere alcune scritture di assestamento.  | Saper redigere in P.D. alcune scritture di assestamento.  | Aprile/<br>Maggio   |

#### **b) METODO DI INSEGNAMENTO:**

##### **Approcci didattici, tipologia di attività e modalità di lavoro.**

L'innovazione nell'impostazione e nell'organizzazione dell'attività didattica, consiste nel passaggio dalla lezione tradizionale alla lezione interattiva o partecipata, alla scoperta guidata, al problem solving, all'analisi di casi. Dal gruppo di classe ai gruppi di lavoro.

Modalità di lavoro:

Lezione frontale

Lezione frontale partecipata

Lavoro di gruppo

Studio e simulazioni di casi reali

Scoperta guidata

Analisi di esercizi già svolti sul testo

Lavoro domestico

#### **c) STRUMENTI DI LAVORO:**

- Libro di testo come strumento di riferimento
- Calcolatrice
- Codice civile
- Internet
- Classroom

#### **d) LIBRI DI TESTO:**

IMPRESA, MARKETING E MONDO UP– Corso di Economia Aziendale e Geopolitica- Vol.1

Autori: L.Barale, L.Nazzari, G. Ricci

Casa Editrice Tramontana

### **3. VERIFICA E VALUTAZIONE (tipologia e numero di verifiche), GRIGLIE DI VALUTAZIONE:**

Le prove saranno articolate secondo modalità diverse, scelte in base agli obiettivi che si intendono misurare e finalizzate ad avere una pluralità di elementi per la valutazione.

Si effettueranno almeno due prove scritte e due orali sia nel primo che nel secondo periodo dell'anno scolastico.

La valutazione è il processo attraverso il quale si attribuisce un giudizio sullo studente tenendo conto di:

1. Livelli di partenza
2. Interesse e partecipazione
3. Impegno
4. Frequenza
5. Acquisizione di appropriato linguaggio tecnico
6. Raggiungimento requisiti minimi per il passaggio alla classe successiva

#### A) VALUTAZIONE

Nel corso dell'anno scolastico, al fine di valutare la preparazione e il grado di apprendimento dell'alunno/a sarà utilizzata, per le interrogazioni, la griglia di valutazione stabilita nella riunione disciplinare.

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE** – Definita in sede di Dipartimento per la valutazione delle prove scritte ed orali.

Si riporta successivamente la Griglia definita:

| LIVELLI / PUNTEGGIO |               | DESCRITTORI                             |                                  |  |   |
|---------------------|---------------|---|----------------------------------|--|---|
|                     |               | ESPOSIZIONE                             | CONOSCENZE                       | COMPETENZE   | ABILITA'  |
| 9-10                | Ottimo        | Fluide, lessico specifico               | Complete, approfondite           | Applica in modo autonomo le conoscenze, anche a problemi nuovi | Rielabora in modo autonomo e approfondito, anche situazioni nuove         |
| 8                   | Buono         | Corretta, articolata, lessico specifico | Complete                         | Applica in modo autonomo le conoscenze                         | Rielabora in modo autonomo e corretto                                     |
| 7                   | Discreto      | Chiara                                  | Corrette globalmente             | Applica in modo corretto le conoscenze                         | Analizza in modo corretto problemi  |
| 6                   | Suff.         | Lineare e semplice                      | Essenziali                       | Applica in modo essenziale le conoscenze minime                | Analizza e interpreta correttamente semplici informazioni solo se guidato |
| 5                   | Insuff.       | Difficoltosa                            | Superficiali e frammentarie      | Applica le conoscenze più semplici con errori diffusi          | Analizza in maniera parziale e imprecisa                                  |
| 3 - 4               | Grav. Insuff. | Difficoltosa, impropria e sconnessa     | Carenti, frammentarie e lacunose | Applica le conoscenze più semplici con errori gravi e diffusi  | Non è in grado di analizzare e sintetizzare                               |
| 1 - 2               | Nulla         | Sconnessa                               | Nessuna, errate                  | Nessuna: non sa fare   | Nessuna   |

#### **4. PROCEDURE E STRUMENTI DI RECUPERO E DI SOSTEGNO CHE SI INTENDONO ATTIVARE PER COLMARE LE LACUNE RILEVATE.**

L'attività di recupero sarà attuata attraverso delle specifiche attività di gruppo e con recuperi in itinere

#### **VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE**

In coerenza con il programma nazionale per la valorizzazione delle eccellenze nella scuola e la promozione della cultura del merito e della qualità degli apprendimenti, per gli studenti che conseguiranno risultati brillanti e avranno contribuito ad affermare, con il loro comportamento, modelli sociali positivi si prevedono incentivi nei modi e nei termini stabiliti di anno in anno, su proposta del Collegio Docenti e con delibera del Consiglio di Istituto, come ad esempio un buono per la fornitura a titolo gratuito dei libri di testo relativi all'anno scolastico successivo.

Gli studenti meritevoli, inoltre, verranno segnalati, con le modalità che di volta in volta si riterranno opportune, all'esterno della Scuola, al fine di un loro eventuale coinvolgimento in percorsi di studio di elevata qualità, e in iniziative culturali e/o di lavoro.

Bisuschio, 22/10/2023

Firma del Docente  
Vincenza Squadrito