

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

ANNO SCOLASTICO:2024/25

PIANO INDIVIDUALE DI LAVORO

Prof.ssa VINCENZA SQUADRITO

Materia di insegnamento: Economia Aziendale e Geopolitica

ORDINAMENTO: TECNICO

INDIRIZZO: Relazioni Internazionali per il Marketing

Classe 4^a Sezione E

Codice Fiscale 95044940120

Pec: vais00400r@pec.istruzione.it E-mail: vais00400r@istruzione.it

Sito internet: 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.*

Competenze	<ul style="list-style-type: none">- Operare nel sistema delle rilevazioni aziendali utilizzando gli strumenti operativi adeguati- Comunicare utilizzando una terminologia specifica- Risolvere problemi utilizzando risorse adeguate
-------------------	--

2. PIANO E METODO DI LAVORO

A.) CONTENUTI E LORO SCANSIONE TEMPORALE:

Conoscenze	Abilità	Tempi
Ripasso: Il sistema informativo aziendale, le regole della Partita Doppia, la natura dei conti e rilevazione delle operazioni di gestione.	Il funzionamento dei conti e loro utilizzo, rilevare i fatti di gestione con il metodo della P.D.	Settembre/ Ottobre
Il concetto di competenza economica e il ruolo degli assestamenti per trasformare i valori di conto in valori di bilancio. Il bilancio d'esercizio.	Effettuare i calcoli e le registrazioni relative alle operazioni di assestamento. Riepilogare costi e ricavi al Conto Economico Generale e determinare il reddito d'esercizio. Riepilogare attività e passività al Bilancio di Chiusura. Il bilancio d'esercizio	Novembre/ Dicembre
Le varie forme giuridiche delle aziende. Le caratteristiche generali delle società di persone e di capitali. Costituzione e vari tipi di conferimento, il riparto degli utili e la copertura delle perdite, le variazioni del capitale sociale. L'emissione dei prestiti obbligazionari. Il bilancio d'esercizio delle società di capitali. La gestione finanziaria.	Individuare i diversi tipi di società. Rilevare in P.D. la costituzione delle società di capitale e i connessi conferimenti; eseguire i calcoli di riparto dell'utile e le conseguenti rilevazioni in Partita Doppia; effettuare le rilevazioni relative alle variazioni del capitale sociale. Rilevare in P.D. l'emissione, la liquidazione e il pagamento degli interessi sulle obbligazioni, il rimborso e le scritture di assestamento collegate ai prestiti obbligazionari. Saper redigere un bilancio d'esercizio civilistico delle società di capitali.	Gennaio/ Febbraio
La funzione finanza e i finanziamenti aziendali. La struttura finanziaria e gli investimenti dell'impresa	Individuare le diverse forme di finanziamento. Analizzare la struttura finanziaria/patrimoniale di un'impresa, determinare margini e redigere report.	Marzo

Il marketing strategico e il marketing mix	Articolazione del piano di marketing. Analisi delle leve del marketing mix.	Aprile
La gestione del magazzino.	Saper gestire le scorte di magazzino, valorizzare carichi e scarichi di magazzino e rappresentare le rimanenze nel bilancio d'esercizio.	Aprile
La gestione delle risorse umane. Il concetto di lavoro subordinato e le principali categorie di lavoratori dipendenti. Gli aspetti amministrativi, contabili, previdenziali e fiscali della gestione del personale	Determinare la remunerazione del lavoro e calcolare le retribuzioni periodiche e le quote TFR. Rilevare in P.D le operazioni relative al personale.	Maggio

A.1) CONTENUTI MINIMI E LORO SCANSIONE TEMPORALE:

CONOSCENZE	ABILITÀ	TEMPI
Ripasso: Le regole della partita doppia.	Il funzionamento dei conti e loro utilizzo. Rilevare i fatti di gestione con il metodo della P.D.	Settembre/ Ottobre
Il concetto di competenza economica e il ruolo degli assestamenti per trasformare i valori di conto in valori di bilancio.	Effettuare i calcoli e le registrazioni relative alle operazioni di assestamento. Riepilogare costi e ricavi al Conto Economico Generale e determinare il reddito d'esercizio. Riepilogare attività e passività al Bilancio di Chiusura.	Novembre/ Dicembre
Le società: concetto e classificazione. Le società di persone: caratteri generali, Le caratteristiche generali delle società di capitali- la costituzione e vari tipi di conferimento, il riparto degli utili e la copertura delle perdite, L'emissione dei prestiti obbligazionari. Il bilancio d'esercizio delle società di capitali.	Rilevare in P.D la costituzione delle società di capitale e i connessi conferimenti; eseguire i calcoli di riparto dell'utile e le conseguenti rilevazioni in Partita Doppia; Rilevare in P.D. l'emissione, la liquidazione e il pagamento degli interessi sulle obbligazioni. Saper redigere un bilancio d'esercizio in forma abbreviata delle società di capitali.	Gennaio/ Febbraio
La gestione finanziaria. La funzione finanza e i finanziamenti aziendali. La struttura finanziaria e gli investimenti dell'impresa.	Individuare le diverse forme di finanziamento. Analizzare la struttura finanziaria/patrimoniale di un'impresa.	Marzo
Il marketing strategico e il marketing mix.	Articolazione del piano di marketing. Analisi delle leve del marketing mix.	Aprile

La gestione del magazzino.	Saper gestire le scorte di magazzino, valorizzare carichi e scarichi di magazzino.	Aprile
Il concetto di lavoro subordinato e le principali categorie di lavoratori dipendenti. Gli aspetti amministrativi, contabili, previdenziali e fiscali della gestione del personale.	Determinare la remunerazione del lavoro e calcolare le retribuzioni periodiche. Rilevare in P.D le operazioni relative al personale.	Maggio

b) METODO DI INSEGNAMENTO:

Approcci didattici, tipologia di attività e modalità di lavoro.
<p>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.</p> <p>Modalità di lavoro:</p> <p>Lezione frontale</p> <p>Lezione frontale partecipata</p> <p>Lavoro di gruppo</p> <p>Studio e simulazioni di casi reali</p> <p>Scoperta guidata</p> <p>Analisi di esercizi già svolti sul testo</p> <p>Saranno attivate lezioni capovolte (flipped classroom) fornendo registrazioni di lezioni preparate dai docenti o risorse (video) presenti in rete, in modo che gli studenti possano accedere e studiare il video prima della lezione.</p> <p>Lavoro domestico</p>

c) STRUMENTI DI LAVORO:

<ul style="list-style-type: none"> - Libro di testo come strumento di riferimento - Calcolatrice - Codice civile - Internet - Classroom - Contenuti digitali di Hub scuola
--

d) LIBRI DI TESTO:

<p>IMPRESA, MARKETING E MONDO UP– Corso di Economia Aziendale e Geopolitica- Vol.2</p> <p>Autori: L.Barale, L.Nazzari, S. Rascioni, G. Ricci</p> <p>Casa Editrice: Tramontana</p>

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

<p>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.</p> <p>Si effettueranno nel primo periodo dell'anno scolastico minimo tre prove, di cui almeno una scritta.</p>

<p>Nel secondo periodo dell'anno scolastico si effettueranno minimo due prove scritte e due prove orali.</p> <p>La valutazione è il processo attraverso il quale si attribuisce un giudizio sullo studente tenendo conto di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 orali.

Si riporta 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 effettuata in itinere attraverso specifiche attività di gruppo.

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, 19/10/2024

Firma del Docente
Vincenza Squadrito