

	<p style="text-align: center;"><b>PIANO ANNUALE DI LAVORO</b>  <b>DISCIPLINA:</b>  <b>ECONOMIA AZIENDALE - OPZIONE PUBBLICITARIA</b>  <b>a. s. 2019/2020</b></p>	<div style="text-align: center;">     pag. 1 di 6 </div>
---	--	---

**PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE PER LE CLASSI QUARTE DI ECONOMIA AZIENDALE-OPZIONE PUBBLICITARIA**

**1. FINALITA’**

Il corso di economia aziendale si propone di rispondere con efficacia alle esigenze didattiche e di contenuto che emergono dalle” linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento”. Lo scopo è quello di far acquisire allo studente le conoscenze di base che gli permettano di conseguire le competenze professionali indicate come risultati di apprendimento dell’indirizzo dei servizi commerciali, con opzione pubblicitaria.

- Durante il quarto anno si richiede un’analisi integrata dei processi di organizzazione, gestione e informazione del sistema azienda, delle sue aree funzionali e dei suoi sottosistemi. Nello svolgimento del programma, con riferimento al profilo professionale, il docente avrà cura di:
- offrire una visione unitaria della disciplina, evitando di privilegiare uno o l’altro dei suddetti processi, tendendo ad una loro interazione al fine di sviluppare sinergie utili per il conseguimento degli obiettivi di profilo;
  - approcciarsi alla disciplina utilizzando prevalentemente metodi attivi e abituando l’allievo a confrontarsi con reali problemi di gestione, anche facendo uso di casi aziendali.

**Per quanto riguarda le scansioni temporali, il docente, nella propria progettazione modulare, può articolare i contenuti disciplinari, operando scelte anche in funzione delle esigenze delle singole classi.**

Il docente favorirà la formazione graduale di una cultura di base che permetta l’inserimento nel mondo del lavoro o la prosecuzione degli studi attraverso l’acquisizione di una mentalità elastica che consenta capacità di adattamento alle numerose realtà professionali, sempre in mutamento.

Per tutti gli alunni è previsto lo stage della durata di 5 settimane (dal 22 maggio al 24 giugno) che costituisce il proseguimento dell’attività formativa svolta in classe e consente di verificare in azienda la validità delle metodologie adottate dai docenti.

L’azienda ospitante sarà chiamata, al termine del periodo di tirocinio, a compilare una scheda di valutazione che sarà considerata dal C.d.C. in sede di valutazione del credito formativo.

**2. COMPETENZE DECLINATE PER ABILITÀ**

Con espresso riferimento alle attività di ruolo l’allievo dovrà essere in grado di:

- Saper effettuare le principali scritture di assestamento e di chiusura dei conti;
- analizzare e comprendere le problematiche relative all’organizzazione e alla gestione di imprese industriali e di servizi di varia dimensione e forma giuridica;

	<p style="text-align: center;"><b>PIANO ANNUALE DI LAVORO</b>  <b>DISCIPLINA:</b>  <b>ECONOMIA AZIENDALE - OPZIONE PUBBLICITARIA</b>  <b>a. s. 2019/2020</b></p>		<div style="text-align: center;">     pag. 2 di 6 </div>
---	--	--	---

- Conoscere i vari tipi di società.
- Saper registrare le principali operazioni relative alle società di persone e di capitali (Snc, Spa etc)
- Conoscere le principali forme di finanziamento aziendale.
- Conoscere il mercato del lavoro sia dal lato della domanda che dal lato dell’offerta
- Interagire nell’area della gestione commerciale per le attività relative al mercato, alla ideazione e realizzazione di prodotti coerenti con le strategie di marketing e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction (**opzione pubblicitaria**).

Nella riunione di materia gli insegnanti del triennio decidono, in linea di massima, di uniformarsi ai criteri proposti dalla commissione che ha elaborato gli accorgimenti metodologici e le strategie mirate di semplificazione dei contenuti e di facilitazione degli apprendimenti, con la possibilità di scegliere modalità più adatte alle varie situazioni delle classi e degli alunni.

Si sottolinea la difficoltà di effettuare eccessive semplificazioni per il carattere multidisciplinare e la complessità della parte operativa che assume la materia per il suo aspetto professionalizzante.

Si puntualizza, altresì, che la realtà in cui ogni docente si trova a svolgere la propria funzione educativa e didattica è ormai molto complessa.

La presenza di alunni stranieri, di alunni portatori di handicap, di ragazzi provenienti da percorsi scolastici diversi e il livello medio di preparazione provoca spesso un rallentamento nello svolgimento dei programmi che non permette di assicurare il completamento degli stessi che saranno adattati alle necessità delle singole classi.

### 3. METODOLOGIA

Lezioni frontali di tipo teorico stimolando la partecipazione attiva degli studenti.

Svolgimento di esercitazioni individuali a casa e collettive in aula.

Uso del testo in adozione.

Analisi e commento di casi aziendali anche con l’ausilio delle tecnologie informatiche.

Impostazione di relazioni e analisi, ove possibile, di articoli di riviste economiche in previsione degli esami di Stato del V anno.

### 4. STRUMENTI

Uso dei libri di testo in adozione:

Per le classi con curvatura turistica: Bertoglio e Rascioni: **“Nuovo Tecniche professionali dei servizi commerciali 2” - Edizione: Tramontana**

#### 4.1 Percorsi interdisciplinari

In modo particolare con Diritto ed Economia, privilegiando la normativa societaria in materia di bilancio, con Matematica per gli aspetti finanziari e con inglese per lo studio dei termini tecnici (CLIL).

Utilizzazione di applicazione di videoscrittura, in particolare per la redazione di annunci di offerta di lavoro e di curricula, nonché applicazioni di foglio elettronico e di contabilità per calcoli e rilevazioni di costo del lavoro; utilizzazione del pacchetto office e di internet.

5. MODALITÀ DI VERIFICA E NUMERO DELLE PROVE PER OGNI PERIODO

Verifiche scritte intese come prove oggettive e semi-strutturate motivate  
Verifiche orali che favoriscano la capacità di esposizione e un commento critico

Si prevedono:

- almeno due verifiche scritte e almeno due verifiche orali (di cui una scritta valevole come orale) per il 1° quadrimestre breve;
- almeno tre verifiche scritte e almeno due verifiche orali per il 2° quadrimestre.

Si sottolinea infine che, essendo la verifica un momento indispensabile per accertare il livello di apprendimento, in caso di verifiche non soddisfacenti, si renderanno necessari interventi di recupero in itinere.

Mentre con la verifica si misura l'apprendimento degli allievi nelle singole prove, la valutazione, partendo da questi dati, tenderà ad esprimere un giudizio complessivo sull'allievo, analizzandone il percorso dell'apprendimento, la partecipazione al lavoro scolastico e l'impegno profuso.

In particolare, riguardo la proposta della commissione che ha elaborato i criteri per organizzare verifiche scritte (P.E.I. con promozione legale) potranno essere utilizzate anche altri tipi di verifiche più idonee all'accertamento delle capacità di applicazione.  
La commissione ha altresì individuato degli indicatori idonei a verificare il raggiungimento delle competenze come da prospetto allegato alla programmazione.

6. CRITERI DI VALUTAZIONE

Per quanto riguarda la valutazione, oltre a quanto stabilito nel POF, si deve tener conto dei seguenti elementi:

- 1) Il numero e il voto conseguito nelle prove scritte;
- 2) Il numero e il voto conseguito nelle prove orali ;
- 3) L' impegno profuso nel lavoro individuale ;
- 4) La partecipazione al lavoro collettivo ;
- 5) Le capacità logiche, espressive, espositive e riflessive evidenziate.

7. Contenuti

COMPETENZE	ABILITA'	CONOSCENZE	UNITA' DI APPRENDIMENTO	TEMPI	METODOLOGIA/STRUMENTI
✓ Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore	✓ identificare i ricavi e i costi di competenza dell'esercizio ✓ calcolare il risultato economico d'esercizio di un'impresa ✓ determinare il patrimonio di funzionamento di un'impresa ✓ redigere le scritture in P. D. di assestamento, epilogo e chiusura dei conti ✓ redigere il bilancio delle microimprese	✓ competenza economica ✓ operazioni di assestamento ✓ norme del codice civile riguardanti il bilancio di esercizio ✓ operazioni di riapertura dei conti ✓ software specifico di settore ✓ lessico di settore in lingua inglese	<b>Modulo C del libro di terza</b>  <b>Il bilancio d'esercizio</b>	<b>Primo periodo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Lezione frontale</li><li>● Esercitazione guidata</li><li>● Esercitazioni individuali e di gruppo</li><li>● Analisi di casi, problem solving</li></ul> Strumenti operativi: <ul style="list-style-type: none"><li>● Libri di testo</li><li>● LIM (ove disponibile)</li><li>● Calcolatrice</li><li>● Materiali multimediali</li><li>● Prospetti del Piano dei conti nonché del Patrimonio e del Risultato Economico</li></ul>
✓ interagire nel sistema impresa e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative dell'impresa ✓ svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore ✓	✓ individuare gli elementi che influenzano il rapporto tra impresa e ambiente circostante ✓ distinguere i vari tipi di società commerciali ✓ individuare i fattori che determinano il vantaggio competitivo ✓ disegnare un organigramma ✓ individuare le fonti di finanziamento appropriate alle esigenze dell'impresa ✓ analizzare le operazioni dell'impresa e rilevarle in P. D.	✓ rapporti impresa-ambiente ✓ forme giuridiche caratteristiche delle società commerciali ✓ vantaggio competitivo ✓ modelli di organizzazione aziendale ✓ fabbisogno finanziario dell'impresa ✓ struttura finanziaria dell'impresa ✓ condizioni di equilibrio finanziario ✓ Costituzione delle società ✓ aumenti di capitale ✓ destinazione dell'utile d'esercizio ✓ copertura della perdita d'esercizio ✓ banca e sue funzioni ✓ finanziamenti bancari ✓ obbligazioni ✓ emissione e gestione del prestito obbligazionario	<b>Libro di quarta</b>  <b>Modulo A</b> <b>L'azienda e la sua organizzazione</b>  <b>Modulo B</b> <b>Le fonti di finanziamento dell'impresa: unità 1, 2 e 3</b>	<b>Primo periodo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Lezione frontale</li><li>● Esercitazione guidata</li><li>● Esercitazioni individuali e di gruppo</li><li>● Analisi di casi, problem solving</li></ul> Strumenti operativi: <ul style="list-style-type: none"><li>● Libri di testo</li><li>● LIM (ove disponibile)</li><li>● Calcolatrice</li><li>● Materiali multimediali</li></ul>
✓ svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni	✓ individuare le modalità di ricerca del personale	✓ mercato del lavoro ✓ canali di reclutamento del personale	<b>Modulo E</b> <b>Unità 1 e 2</b>	<b>Secondo periodo</b>	✓ Lezione frontale ✓ Esercitazione guidata

aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore ✓ contribuire alla realizzazione dell' amministrazione delle risorse umane con riferimento alla gestione delle paghe, al trattamento di fine rapporto e ai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente	✓ distinguere le tipologie contrattuali di lavoro dipendente e autonomo ✓ elaborare i documenti amministrativi e contabili riferiti alla gestione del personale	✓ contratto dipendente e autonomo ✓ testo unico sulla sicurezza del lavoro ✓ elementi della retribuzione ✓ rapporti con enti previdenziali e amministrazione finanziaria ✓ foglio paga ✓ estinzione del rapporto di lavoro ✓ TFR e fondi pensione	<b>Modulo E</b> <b>La gestione delle risorse umane</b>		✓ Esercitazioni individuali e di gruppo ✓ ✓ Strumenti operativi: ✓ Libri di testo ✓ LIM (ove disponibile) ✓ Tablet (per le classi generazioni web) ✓ Strumenti del laboratorio informatico ✓ Materiali multimediali ✓ Documenti di settore
✓ individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali ✓ interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction ✓ partecipare ad attività dell'area marketing e alla realizzazione di prodotti pubblicitari ✓	✓ distinguere all'interno del sistema informativo le componenti interne ed esterne dell'impresa ✓ utilizzare le tecniche di comunicazione ✓ individuare gli effetti delle strategie di marketing sul mercato ✓ utilizzare le leve di marketing ✓ applicare le procedure della customer satisfaction	✓ comunicazione dell'impresa: aspetti interni ed esterni ✓ sistema informativo aziendale contabile ed extracontabile ✓ comunicazione digitale ✓ strategie e tecniche di marketing ✓ commercializzazione e distribuzione dei beni e dei servizi prodotti ✓ sistema della qualità	<b>Modulo D</b> <b>La comunicazione e il marketing</b>	<b>Secondo periodo</b>	✓ Lezione frontale ✓ Esercitazione guidata ✓ Esercitazioni individuali e di gruppo ✓ Analisi di casi, problem solving Strumenti operativi: ● Libri di testo ● LIM (ove disponibile) ● Calcolatrice ● Strumenti del laboratorio informatico ● Materiali multimediali

Milano, \_\_/\_\_/20\_\_

il Coordinatore/la Coordinatrice di Materia

\_\_\_\_\_

I Docenti della Disciplina

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---