

IN TUTTI I MODULI SI UTILIZZANO REGISTRO ELETTRONICO, CLASSROOM E ALTRI STRUMENTI DIDATTICI DIGITALI.				
MODULO A GLI STRUMENTI DI CALCOLO				
Questo modulo sarà svolto nel corso dell'anno ogniqualvolta serviranno tali strumenti di calcolo nello svolgimento dei contenuti disciplinari				
Competenze chiave di cittadinanza <ul style="list-style-type: none"> ▪ Imparare a imparare ▪ Comunicare o comprendere messaggi di genere diverso ▪ Risolvere problemi ▪ Individuare collegamenti e relazioni Competenze professionali di indirizzo Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo matematico e algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica				
Unità	Conoscenze	Abilità	Risorse	Tempi (ore)
Unità 1 I rapporti e le proporzioni, il calcolo percentuale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporzioni e proprietà fondamentali delle proporzioni ▪ Proporzionalità diretta ▪ Calcolo percentuale diretto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzare la proprietà delle proporzioni per ricavare termini incogniti ▪ Risolvere problemi economici applicando il calcolo percentuale 	Libro di testo Esercitazioni e applicazioni pratiche Approfondimenti	Da settembre a giugno integrato nei diversi moduli
Unità 2 le tabelle e i grafici	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Struttura e contenuto delle tabelle ▪ Struttura dei grafici 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compilare tabelle ▪ Interpretare il contenuto di tabelle e grafici 	Libro di testo Articoli tratti da riviste e quotidiani Casi aziendali ExtraKit Approfondimenti	Da settembre a giugno integrato nei diversi moduli
Modulo BL'AZIENDA				
Competenze chiave di cittadinanza <ul style="list-style-type: none"> ▪ Imparare ad imparare ▪ Comunicare o comprendere messaggi di genere diverso ▪ Risolvere problemi ▪ Individuare collegamenti e relazioni Competenze professionali di indirizzo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese ▪ Riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali				
Unità	Conoscenze	Abilità	Risorse	Tempi (ore)
Unità 1 L'attività aziendale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività economica ▪ Elementi costitutivi dell'azienda ▪ Attività di produzione diretta e indiretta ▪ Imprese, aziende della Pubblica Amministrazione e aziende del settore non profit (terzo settore) ▪ Tipologie di aziende in base al settore di attività ▪ Contratti di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distinguere l'attività di produzione dalle attività di consumo e risparmio ▪ Individuare gli elementi che compongono un'azienda ▪ Riconoscere le differenze tra imprese, aziende della Pubblica Amministrazione e aziende del settore non profit ▪ Descrivere l'attività svolta dalle aziende agricole, industriali, commerciali e di servizi ▪ La selezione del personale i vari 	Libro di testo Codice civile Articoli tratti da riviste e quotidiani Ampio uso di Casi aziendali Video e letture di approfondimento Ricerche personali di Approfondimento	Sett-ottobre-novembre Dicembre gennaio

PROGRAMMAZIONE FINALE ECONOMIA AZIENDALE 3BG 2020-2021

	approfondimenti per ed civica	contratti di lavoro		
Unità 2 La localizzazione, le persone e l'organizzazione dell'azienda	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Localizzazione di un'azienda ▪ Distretti industriali e reti d'impresa ▪ Azienda divisa, delocalizzazione, esternalizzazione ▪ Soggetto giuridico e soggetto economico ▪ Imprenditore e collaboratori aziendali ▪ Funzioni aziendali ▪ Struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuare i fattori che determinano le scelte di localizzazione ▪ Riconoscere il soggetto giuridico e il soggetto economico di un'azienda ▪ Individuare le differenze tra lavoratori dipendenti e autonomi ▪ Riconoscere le attività che caratterizzano le funzioni aziendali ▪ Costruire un organigramma aziendale 	<p>Libro di testo Codice civile Articoli tratti da riviste e quotidiani Ampio uso di Casi aziendali Video e letture di approfondimento Ricerche personali di Approfondimento</p>	<p>Gennaio Febbraio marzo</p>
Modulo CIL CONTRATTO DI VENDITA E I SUOI DOCUMENTI				
<p>Competenze chiave di cittadinanza</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Imparare a imparare ▪ Comunicare o comprendere messaggi di genere diverso ▪ Risolvere problemi ▪ Individuare collegamenti e relazioni ▪ Acquisire e interpretare l'informazione <p>Competenze professionali di indirizzo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese <p>Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali</p>				
Unità	Conoscenze	Abilità	Risorse	Tempi (ore)
Unità 1 Il contratto di vendita	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Categorie di imprese commerciali e relative funzioni ▪ Fasi, elementi e clausole del contratto di vendita 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riconoscere le funzioni delle imprese commerciali ▪ Riconoscere le fasi della compravendita ▪ Analizzare gli elementi e le clausole del contratto di vendita ▪ Determinare il prezzo di vendita in base alle clausole contrattuali 	<p>Libro di testo Codice civile Articoli tratti da riviste e quotidiani Casi aziendali Ricerche personali</p> <p>Approfondimenti</p>	<p>aprile</p>
Unità 2 I documenti della compravendita	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documenti emessi nelle fasi della compravendita ▪ Funzioni, formato e contenuto della fattura ▪ Documento di trasporto o consegna 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizzare i documenti relativi alle fasi della compravendita ▪ Riconoscere i tipi di fattura ▪ Individuare gli elementi della fattura ▪ Compilare la fattura e il documento di trasporto o consegna 	<p>Libro di testo Casi aziendali</p>	<p>maggio</p>
Unità 3 L'Imposta sul Valore Aggiunto e la fatturazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caratteristiche, IVA ▪ Formazione della base imponibile IVA e del totale fattura ▪ Scontrino fiscale e ricevuta fiscale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuare gli elementi della base imponibile IVA del totale fattura ▪ Compilare fatture ▪ Riconoscere le caratteristiche dello scontrino fiscale e della ricevuta fiscale 	<p>Libro di testo Normativa fiscale Casi aziendali</p> <p>Approfondimenti</p>	<p>Maggio giugno</p>

Firma docente

Firma rappresentanti