



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, per GEOMETRI e P.A.C.L.E. "Contardo Ferrini"
ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE per SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI e della PUBBLICITA' "Leopoldo Franzosini"
VERBANIA

PIANO DI LAVORO (*)

A.S. 2009/10

"C. Ferrini"

- Progetto E.R.I.C.A.
- Progetto Mercurio
- Progetto Cinque
- Liceo Tecnico Attività Gestionali
- Liceo Tecnico Costruzioni

"L. Franzosini"

- Biennio Comune
- Biennio grafico pubblicitario
- Monoennio: Gestione aziendale
 Turistico
 Grafico pubblicitario
- Post qualifica: Gestione aziendale
 Turistico
 Grafico pubblicitario

Disciplina: Economia aziendale

Classe: quarta

Sezione: A

Data: 30/11/2009

C. TAVOLA DI PROGRAMMAZIONE

Disciplina <i>Economia Aziendale</i>		Classe <i>4[^] Liceo Economico A./C.</i>	
Modulo n°1 Titolo: IL BILANCIO DI ESERCIZIO			
Trimestre: primo		Tempi previsti: 27 h	
PREREQUISITI	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare il metodo della P.D. per la rilevazione delle operazioni aziendali • Conoscere la composizione della Situazione Patrimoniale e della Situazione economica 		
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> • Le funzioni del bilancio d'esercizio • I principi che presiedono alla formazione del bilancio • Il sistema informativo di bilancio previsto dal Codice Civile • La struttura dei prospetti contabili di bilancio: Stato Patrimoniale; Conto Economico e Nota Integrativa • I criteri di valutazione • La relazione sulla gestione • Il bilancio in forma abbreviata • I principi contabili • L'informativa supplementare • L'approvazione e la pubblicazione del bilancio • La relazione semestrale delle società quotate • Il bilancio sociale 		
OBIETTIVI			
CONOSCENZE		COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • La normativa civilistica e i principi contabili riguardanti la formazione del bilancio d'esercizio • La composizione del sistema informativo di bilancio • Il bilancio sociale: le sue funzioni e il suo contenuto 		<ul style="list-style-type: none"> • Redigere il bilancio d'esercizio secondo gli schemi previsti dal Codice Civile 	
METODOLOGIE E STRUMENTI UTILIZZATI			
<input checked="" type="checkbox"/> lezione frontale <input checked="" type="checkbox"/> lezione interattiva <input checked="" type="checkbox"/> lavoro di gruppo <input checked="" type="checkbox"/> altro: brain storming, problem posing		<input checked="" type="checkbox"/> Interrogazione orale <input type="checkbox"/> Tema o problema <input type="checkbox"/> Prova strutturata <input checked="" type="checkbox"/> Prova semistrutturata <input type="checkbox"/> Questionario <input type="checkbox"/> Relazione <input checked="" type="checkbox"/> Esercizi	

Disciplina <i>Economia Aziendale</i>		Classe <i>4[^] Liceo Economico A./C.</i>	
Modulo n°2		Titolo: L'ASSETTO TECNICO-STRUTTURALE	
Trimestre: primo		Tempi previsti: 26 h	
PREREQUISITI	<ul style="list-style-type: none"> • Possedere i concetti collegati agli obiettivi ed alle tecniche organizzative dei fattori della produzione dell'azienda • Conoscere la composizione della situazione patrimoniale ed economica • Applicare il metodo della partita doppia per la rilevazione delle operazioni aziendali 		
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> • I beni strumentali: funzione strategica e classificazione • L'acquisizione dei beni strumentali materiali ed immateriali: l'acquisto da terzi fornitori; la costruzione interna o in economia; l'apporto da parte di soci • Le locazioni di beni strumentali: la locazione in senso proprio; il leasing • L'utilizzazione dei beni strumentali: le dimensioni; l'elasticità; la flessibilità e il layout • L'ammortamento delle immobilizzazioni materiali ed: aspetto economico-aziendale; normativa civilistica • L'ammortamento delle immobilizzazioni immateriali: normativa civilistica normativa • Le manutenzioni e le riparazioni: aspetto fiscale e accantonamenti per manutenzioni cicliche • Le svalutazioni di beni strumentali • Le rivalutazioni di beni strumentali • La dismissione dei beni strumentali: le cessioni a titolo oneroso; la radiazione; la perdita • Il rinnovo dei beni strumentali • Beni strumentali e bilancio d'esercizio 		
OBIETTIVI			
CONOSCENZE		COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • I beni strumentali: loro funzione strategica e principali classificazioni • I concetti di layout, di grado di utilizzo e di elasticità dei beni strumentali • I problemi economico-aziendali, la normativa civilistica e gli aspetti contabili relativi ai beni strumentali. In particolare: varie modalità di acquisizione, ammortamento e manutenzioni, svalutazione e rivalutazioni, differenti modi di dismissione • Il concorso dei beni strumentali alla formazione del reddito di esercizio e la rappresentazione dei relativi valori nel bilancio di fine periodo 		<ul style="list-style-type: none"> • Comporre le scritture- d'esercizio, di assestamento e di chiusura- relative ai beni strumentali (operazioni di acquisizione, di leasing, ammortamenti, manutenzioni, dismissioni, ecc.) • Costruire un piano di ammortamento • Iscrivere in bilancio i valori relativi ai beni strumentali con riferimento a prospettate situazioni concrete 	
METODOLOGIE E STRUMENTI UTILIZZATI			
<input checked="" type="checkbox"/> lezione frontale <input checked="" type="checkbox"/> lezione interattiva <input checked="" type="checkbox"/> lavoro di gruppo <input checked="" type="checkbox"/> altro: brain storming, problem posing		<input checked="" type="checkbox"/> Interrogazione orale <input type="checkbox"/> Tema o problema <input type="checkbox"/> Prova strutturata <input checked="" type="checkbox"/> Prova semistrutturata <input type="checkbox"/> Questionario <input type="checkbox"/> Relazione <input checked="" type="checkbox"/> Esercizi	

Disciplina <i>Economia Aziendale</i>		Classe 4 [^] <i>Liceo Economico A./C.</i>	
Modulo n°3 Titolo: LA GESTIONE DELLE VENDITE			
Trimestre: secondo Tempi previsti: 15 h			
PREREQUISITI	<ul style="list-style-type: none"> • Saper riconoscere i vari sottosistemi aziendali e individuare le operazioni che li caratterizzano • Conoscere il flusso della documentazione relativa alle vendite • Saper ricavare dai documenti originari ricevuti ed emessi i dati necessari per comporre le scritture nelle contabilità elementari e nella contabilità generale 		
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> • La distribuzione commerciale e l'apparato distributivo • Le imprese mercantili all'ingrosso e al dettaglio • I canali di distribuzione e il commercio elettronico • L'organizzazione della rete di vendita • Il costo della distribuzione commerciale • I costi dei processi distributivi • L'analisi dei costi di distribuzione: l'analisi strutturale e l'analisi per segmenti operativi • La disciplina del commercio in Italia: aspetti generali • Organismi ausiliari del commercio: Camere di commercio; Borse merci; Magazzini generali; Consorzi; banche dati • Le procedure e le rilevazioni del ciclo delle vendite 		
OBIETTIVI			
CONOSCENZE		COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Il sistema distributivo: funzioni, soggetti e canali di distribuzione • I più importanti ausiliari del commercio • I costi dei processi distributivi e la metodologia dell'analisi dei costi di distribuzione • Le principali norme che regolano l'esercizio del commercio in Italia • Alcuni enti e organismi ausiliari del commercio 		<ul style="list-style-type: none"> • Redigere i documenti tipici del rapporto di agenzia • Analizzare i costi di distribuzione, con riguardo all'analisi strutturale e ai diagrammi di redditività e all'analisi per segmenti operativi 	
METODOLOGIE E STRUMENTI UTILIZZATI			
<input checked="" type="checkbox"/> lezione frontale <input checked="" type="checkbox"/> lezione interattiva <input checked="" type="checkbox"/> lavoro di gruppo <input checked="" type="checkbox"/> altro: brain storming, problem posing		<input checked="" type="checkbox"/> Interrogazione orale <input type="checkbox"/> Tema o problema <input type="checkbox"/> Prova strutturata <input checked="" type="checkbox"/> Prova semistrutturata <input type="checkbox"/> Questionario <input type="checkbox"/> Relazione <input checked="" type="checkbox"/> Esercizi	

--

Disciplina <i>Economia Aziendale</i>		Classe <i>4[^] Liceo Economico A./C.</i>	
Modulo n°4 Titolo: IL MARKETING			
Trimestre: secondo		Tempi previsti: 15 h	
PREREQUISITI	<ul style="list-style-type: none"> • conoscere lo scambio • conoscere il sistema azienda • conoscere l'organizzazione e la gestione strategica dell'impresa 		
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> • Il marketing e le fasi del suo sviluppo • Il piano di marketing: obiettivi e strategie • Il sistema informativo di marketing • La segmentazione di mercato • Il marketing mix • Il prodotto: classificazione, gamma e linee; il ciclo di vita • La comunicazione aziendale: l'immagine e la marca • Forme di comunicazione: pubblicità; relazioni pubbliche e propaganda; promozione; vendita mediante personale • Il prezzo e la sua formazione • La distribuzione e il trade marketing 		
OBIETTIVI			
CONOSCENZE		COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Il marketing: concetto, tipologia e funzioni • Il piano di marketing: concetto, elaborazioni, attuazione e verifica • Gli strumenti di marketing: ciclo di vita del prodotto, politiche di vendita, attività promozionali 		<ul style="list-style-type: none"> • Individuare criteri, metodi e tecniche per i vari tipi di ricerche di mercato • Cogliere –rispetto a casi concreti- le attività promozionali, le politiche di vendita, i canali di distribuzione, ecc. per il lancio di nuovi prodotti • Rappresentare graficamente- con riferimento a casi concreti o ipotizzati- gli andamenti delle vendite e individuare 	
METODOLOGIE E STRUMENTI UTILIZZATI			
<input checked="" type="checkbox"/> lezione frontale <input checked="" type="checkbox"/> lezione interattiva <input checked="" type="checkbox"/> lavoro di gruppo <input checked="" type="checkbox"/> altro: brain storming, problem posing		<input checked="" type="checkbox"/> Interrogazione orale <input type="checkbox"/> Tema o problema <input type="checkbox"/> Prova strutturata <input checked="" type="checkbox"/> Prova semistrutturata <input type="checkbox"/> Questionario <input type="checkbox"/> Relazione <input checked="" type="checkbox"/> Esercizi	

Disciplina <i>Economia Aziendale</i>		Classe 4 [^] <i>Liceo Economico A./C.</i>	
Modulo n°5		Titolo: LA GESTIONE DEL MAGAZZINO	
Trimestre: terzo		Tempi previsti: 26 h	
PREREQUISITI	<ul style="list-style-type: none"> • Possedere i concetti collegati agli obiettivi ed alle tecniche organizzative dei fattori della produzione dell'azienda • Conoscere la composizione della situazione patrimoniale ed economica • Applicare il metodo della partita doppia per la rilevazione delle operazioni aziendali 		
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> • La logistica aziendale • La funzione del magazzino • La politica delle scorte e i suoi obiettivi • Classificazione delle scorte • Gli strumenti della politica delle scorte: la funzione di approvvigionamento e i piani d'acquisto; il lotto economico d'acquisto; il punto di riordino; l'indice di rotazione delle scorte • Il sistema del just in time • La struttura del magazzino • L'organizzazione amministrativa del magazzino: la contabilità di magazzino e i suoi scopi; documenti e scritture elementari dei movimenti di magazzino; il flusso dei documenti nel sistema informativo; la gestione automatizzata del magazzino • L'obbligo fiscale della contabilità di magazzino • La contabilità di magazzino "a quantità e valore" • I metodi di valutazione degli scarichi • La valutazione civilistica e fiscale delle rimanenze • Le scritture in PD relative alle rimanenze • Rimanenze di magazzino e bilancio d'esercizio 		
OBIETTIVI			
CONOSCENZE		COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Il concetto di logistica aziendale • La funzione delle scorte • Gli obiettivi della politica delle scorte e i costi che essa comporta • I concetti di scorta funzionale, di sicurezza, di scorta speculativa, ecc. • I piani di acquisto, il lotto economico, il punto di riordino e l'indice di rotazione • L'organizzazione fisica e logistica del magazzino • Gli scopi della contabilità di magazzino e i metodi di valutazione degli scarichi • La contabilità fiscale di magazzino • La valutazione delle rimanenze e le conseguenti rilevazioni in P.D. 		<ul style="list-style-type: none"> • Individuare i costi relativi alla gestione delle scorte • Determinare il lotto economico di acquisto e il punto di riordino • Calcolare l'indice di rotazione delle scorte • Compilare schede di magazzino con i metodi LIFO, FIFO, costo medio, ecc. • Operare la valutazione civilistica delle rimanenze • Rilevare in P.D. i valori delle rimanenze di magazzino in sede di scritture di assestamento, di riepilogo, di chiusura e di riapertura • Rappresentare in bilancio le rimanenze di magazzino e le loro variazioni rispetto all'esercizio precedente 	
METODOLOGIE E STRUMENTI UTILIZZATI			
<input checked="" type="checkbox"/> lezione frontale <input checked="" type="checkbox"/> lezione interattiva <input checked="" type="checkbox"/> lavoro di gruppo <input checked="" type="checkbox"/> altro: brain storming, problem posing		<input checked="" type="checkbox"/> Interrogazione orale <input type="checkbox"/> Tema o problema <input type="checkbox"/> Prova strutturata <input checked="" type="checkbox"/> Prova semistrutturata <input type="checkbox"/> Questionario <input type="checkbox"/> Relazione <input checked="" type="checkbox"/> Esercizi	

Disciplina <i>Economia Aziendale</i>		Classe 4 [^] <i>Liceo Economico A./C.</i>	
Modulo n°6		Titolo: LA GESTIONE DEL PERSONALE	
Trimestre: terzo		Tempi previsti: 28 h	
PREREQUISITI	<ul style="list-style-type: none"> • Descrivere i modelli organizzativi prevalenti • Applicare il metodo della Partita Doppia per la rilevazione delle operazioni aziendali 		
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> • L'organizzazione del lavoro: teorie tradizionali e recenti sviluppi • Il rapporto di lavoro subordinato e i suoi elementi: classificazione dei lavoratori; fonti normative e contratti di lavoro • La gestione del personale • La ricerca, la selezione e la scelta del personale • L'assunzione, l'accoglienza e l'inserimento dei nuovi assunti • La formazione e l'addestramento: l'apprendistato e il contratto d'inserimento • L'inquadramento amministrativo del personale • La retribuzione e le sue forme • Gli elementi della retribuzione • Il sistema delle assicurazioni sociali: INPS e INAIL • I contributi previdenziali • I rapporti con l'erario: le ritenute fiscali e il conguaglio di fine anno • Gli adempimenti previdenziali e fiscali del datore di lavoro • La liquidazione delle retribuzioni • L'estinzione del rapporto di lavoro: la progressiva maturazione del TFR e la sua liquidazione • La contabilità del personale: i libri obbligatori e le scritture in PD • I fondi pensione • Rapporti con il personale e bilancio d'esercizio 		
OBIETTIVI			
CONOSCENZE		COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • L'organizzazione del lavoro: teorie tradizionali e recenti sviluppi • Il concetto di lavoro subordinato e le principali categorie di lavoratori dipendenti • Le fonti normative che regolano i rapporti di lavoro • Le fasi della pianificazione delle risorse umane, le modalità di reperimento e di selezione del personale • Le nuove forme contrattuali e la flessibilità del mercato del lavoro • Gli aspetti amministrativi, contabili, previdenziali e fiscali della gestione del personale 		<ul style="list-style-type: none"> • Individuare i punti di forza e di debolezza dei vari modelli organizzativi • Individuare le forme di reperimento e di formazione del personale • Eseguire la liquidazione delle retribuzioni, determinare la quota annua di TFR e calcolare il TFR alla cessazione del rapporto • Calcolare il conguaglio fiscale di fine anno • Rilevare in P.D. le operazioni relative al personale • Collocare in bilancio le voci e i valori che si ricollegano ai rapporti con il personale 	
METODOLOGIE E STRUMENTI UTILIZZATI			
<input checked="" type="checkbox"/> lezione frontale <input checked="" type="checkbox"/> lezione interattiva <input checked="" type="checkbox"/> lavoro di gruppo <input checked="" type="checkbox"/> altro: brain storming, problem posing		<input checked="" type="checkbox"/> Interrogazione orale <input type="checkbox"/> Tema o problema <input type="checkbox"/> Prova strutturata <input checked="" type="checkbox"/> Prova semistrutturata <input type="checkbox"/> Questionario <input type="checkbox"/> Relazione <input checked="" type="checkbox"/> Esercizi	