

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA ANNUALE a.s. 2022-2023

Indirizzo - Servizi Commerciali – Design & Grafica Pubblicitari

Disciplina: **Economia aziendale**

Docente: **VENTUROLI FRANCESCA** Classe III Sezione P

Libro di testo: F. CALAUTTI, G. GRAZIOLI, D. STROFFOLINO - **ESPERIENZE PROFESSIONALI** – TRAMONTANA

Ore settimanali: 3

UDA Interdisciplinare: Il messaggio pubblicitario

Modulo A: Gli strumenti di calcolo

- **Competenze Generali in uscita n°12:** Utilizzare i concetti e i fondamentali strumenti degli assi culturali per comprendere la realtà e operare in campi applicativi
- **Competenza Profilo di indirizzo in Uscita n°1:** Interagire nei sistemi aziendali riconoscendo i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e la modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici.
Competenza intermedia: Saper applicare gli strumenti del calcolo computistico in un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.

| MODULO | CONOSCENZE Specifiche della disciplina | ABILITÀ Specifiche della disciplina | TEMPI DI SVOLGIMENTO | Saperi essenziali (obiettivi minimi) |
|------------------------------|---|--|--|--|
| A - GLI STRUMENTI DI CALCOLO | Proporzioni e proprietà fondamentali delle proporzioni. Proporzionalità diretta ed inversa Calcolo percentuale diretto ed inverso Riparti proporzionali Struttura e contenuto di tabelle e grafici. | Utilizzare la proprietà delle proporzioni per ricavare termini incogniti Risolvere problemi applicando il calcolo percentuale Risolvere problemi utilizzando i riparti proporzionali | 1°Quadrimestre (Settembre-ottobre novembre ore 28) | Eeguire semplici problemi che implicino il calcolo proporzionale o percentuale Eeguire semplici calcoli relativi ai riparti semplici |

| | | | | |
|--|--|-------------------|--|--|
| | | Compilare tabelle | | |
|--|--|-------------------|--|--|

Modulo B: L'azienda

- **Competenze Generali in uscita n°10:** Comprendere ed utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi.
- **Competenza Profilo di indirizzo in Uscita n°1:** Interagire nei sistemi aziendali riconoscendo i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e la modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici.

Competenza intermedia: Distinguere il sistema azienda negli elementi principali. Riconoscere i vari modelli organizzativi anche dalla loro rappresentazione grafica.

| MODULO | CONOSCENZE | ABILITÀ | TEMPI DI SVOLGIMENTO | Saperi essenziali (obiettivi minimi) |
|---------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---|
| | Specifiche della disciplina | Specifiche della disciplina | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| <p>B - L'AZIENDA</p> <p>(Progetto E VIVA 7 "ECOgrafica")</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Attività economica ● Elementi costitutivi dell'azienda ● La classificazione delle aziende ● Localizzazione dell'azienda ● Imprenditore e collaboratori aziendali ● Soggetto giuridico soggetto economico ● Le diverse tipologie di aziende: profit-no profit ● Le imprese individuali e le società(cenni) ● Funzioni aziendali ● Struttura organizzativa ● <i>Le società cooperative: modelli e caratteristiche giuridiche, soci finanziatori</i> | <p>Distinguere l'attività di produzione dalle attività di consumo e risparmio. Individuare gli elementi che compongono un'azienda.</p> <p>Descrivere l'attività svolta dalle aziende agricole, industriali, commerciali e di servizi.</p> <p>Riconoscere il soggetto giuridico e il soggetto economico di un'azienda.</p> <p>Individuare le differenze tra lavoratori dipendenti e autonomi. Riconoscere le attività che caratterizzano le funzioni aziendali.</p> <p>Costruire un organigramma.</p> <p><i>Redigere atto costitutivo della cooperativa E VIVA7.</i></p> | <p>1°Quadrimestre (Novembre-Dicembre Gennaio Ore 20)</p> | <p>Classificare le aziende in relazione ai vari criteri con cui possono essere raggruppate.</p> <p>Riconoscere le varie categorie di soggetti operanti in azienda.</p> <p>Riconoscere gli elementi costitutivi dell'azienda.</p> |
|--|--|---|--|--|

Modulo C: Il contratto di vendita e i suoi documenti

- **Competenze Generali in uscita n°10:** Comprendere ed utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi.
- **Competenza Profilo di indirizzo in Uscita n°1:** Interagire nei sistemi aziendali riconoscendo i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e la modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici.

Competenza intermedia: Collaborare alla gestione dei principali documenti aziendali curandone anche l'aspetto grafico, assicurando la conformità alle norme e individuando le modalità di realizzazione più adeguate

| MODULO | CONOSCENZE Specifiche della disciplina | ABILITÀ Specifiche della disciplina | TEMPI DI SVOLGIMENTO | Saperi essenziali (obiettivi minimi) |
|--|---|---|---|--|
| C – IL CONTRATTO DI VENDITA E I SUOI DOCUMENTI | <ul style="list-style-type: none"> ● Caratteri giuridici del contratto di compravendita; ● Obblighi del venditore e del compratore; ● Fasi, elementi e clausole del contratto di vendita; ● Documenti emessi nelle fasi della compravendita; ● Funzioni, formato e contenuto della fattura; ● Documento di trasporto; ● Caratteristiche, presupposti e adempimenti IVA; ● Classificazione delle operazioni ai fini IVA; ● Formazione della base imponibile IVA e del totale fattura; <ul style="list-style-type: none"> ● Documento commerciale che attesta la vendita. | <p>Riconoscere le fasi e le varie clausole di un contratto di compravendita e saperle interpretare cogliendone gli effetti per i contraenti.</p> <p>Analizzare i documenti relativi alle fasi della compravendita.</p> <p>Riconoscere i tipi di fattura</p> <p>Individuare gli elementi della Fattura.</p> <p>Distinguere le operazioni soggette e non soggette a IVA.</p> <p>Individuare gli elementi della base imponibile IVA e calcolare il totale fattura.</p> <p>Compilare fatture in presenza di diversi elementi accessori.</p> <p>Riconoscere le caratteristiche del documento commerciale</p> | 1°Quadrimestre (Febbraio-Maggio Ore 40) | <p>Conoscere gli elementi essenziali, le principali clausole e gli obblighi del venditore e del compratore.</p> <p>Riconoscere i caratteri essenziali dell'imposta sul valore aggiunto.</p> <p>Saper compilare in casi semplici una fattura ad una aliquota IVA con spese documentate e non.</p> |

| | CONOSCENZE | ABILITÀ | Saperi essenziali (obiettivi minimi) |
|------------------------|--|---|--|
| Educazione finanziaria | Caratteristiche e funzioni delle diverse monete (reali e virtuali, nazionali e locali) in circolazione. Esame delle loro potenzialità e limiti per la soluzione dei problemi di sostenibilità economica e sociale. L'evasione fiscale. | Saper distinguere caratteristiche e funzioni delle diverse monete. Riconoscere i loro limiti e le loro potenzialità | Conoscere le funzioni della moneta. Distinguere le diverse monete reali e virtuali. |

Ferrara, 07/06/2023

La docente
Venturoli Francesca