

## 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.

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

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

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
| <p>B - L'AZIENDA</p> <p>(Progetto E VIVA 7 "ECOgrafica")</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Attività economica</li> <li>● Elementi costitutivi dell'azienda</li> <li>● La classificazione delle aziende</li> <li>● Localizzazione dell'azienda ● Imprenditore e collaboratori aziendali</li> <li>● Soggetto giuridico soggetto economico</li> <li>● Le diverse tipologie di aziende: profit-no profit</li> <li>● Le imprese individuali e le società(cenni)</li> <li>● Funzioni aziendali</li> <li>● Struttura organizzativa</li> <li>● <i>Le società cooperative: modelli e caratteristiche giuridiche, soci finanziatori</i></li> </ul> | <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<br>Specifiche della disciplina   | ABILITÀ<br>Specifiche della disciplina  | TEMPI DI<br>SVOLGIMENTO                 | Saperi essenziali<br>(obiettivi minimi)  |
|--|---|---|---|--|
| C – IL CONTRATTO DI VENDITA E I SUOI DOCUMENTI | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Caratteri giuridici del contratto di compravendita;</li> <li>● Obblighi del venditore e del compratore;</li> <li>● Fasi, elementi e clausole del contratto di vendita;</li> <li>● Documenti emessi nelle fasi della compravendita;</li> <li>● Funzioni, formato e contenuto della fattura;</li> <li>● Documento di trasporto; ● Caratteristiche, presupposti e adempimenti IVA;</li> <li>● Classificazione delle operazioni ai fini IVA;</li> <li>● Formazione della base imponibile IVA e del totale fattura; <ul style="list-style-type: none"> <li>● Documento commerciale che attesta la vendita.</li> </ul> </li> </ul> | <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<br>(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.<br>Distinguere le diverse monete reali e virtuali. |

Ferrara, 07/06/2023

La docente  
Venturoli Francesca