



Istituto di Istruzione Superiore - Professionale e Tecnico
"Sebastiano Grandis"

Sezione Associata I.P.S.S.C.T.- I.T.T. CUNEO – C.so IV Novembre, 16 - tel. 0171 692623 - fax 0171 66721
Sezione Associata I.P.S.I.A. CUNEO – Via Cacciatori delle Alpi, 2 - tel. 0171 67616 - fax 0171 695794
Sito web www.grandiscuneo.it – e-mail: cnis00300e@istruzione.it

PIANO di LAVORO (rev 1)
ANNO SCOLASTICO 2012/2013

Classe 3[^]

Disciplina **ECONOMIA AZIENDALE**

Docente

1. Contenuti disciplinari e tempi di realizzazione previsti esposti per moduli

Moduli	Periodo	Ore
M1: Metodi e sistemi di scrittura	Settembre	16
M2: La contabilità generale: costituzione e scritture d'esercizio	Da Ottobre ad Aprile	142
M3: Scritture di assestamento e chiusura dei conti	Maggio/Giugno	40
M4: Attività di laboratorio: utilizzo di pacchetti applicativi gestionali	Ottobre/Maggio	66
	Totale	264

Prerequisiti / connessioni con moduli e/o unità didattiche precedenti:

- Conoscenze acquisite nel biennio.

Conoscenze, abilità, competenze finali del modulo:

C1 : Competenze conoscitive:

Acquisire il concetto di sistema informativo aziendale.

Comprendere l'importanza della rilevazione per il controllo della gestione.

Comprendere i concetti di sistema e di metodo delle scritture.

Conoscere il sistema del Patrimonio e del Risultato Economico e le regole fondamentali del metodo della partita doppia, applicato al sistema del Patrimonio e Risultato Economico.

Apprendere il concetto di conto e di sottoconto e la struttura del piano dei conti.

Comprendere il concetto di contabilità generale e dei relativi strumenti.

Comprendere le regole della Partita doppia e la forma del libro giornale.

Individuare le scritture aziendali rese obbligatorie dalla normativa civilistica e dalla normativa fiscale.

C2 : Competenze operative:

Saper classificare le scritture redatte dall'azienda.

Eseguire le fondamentali registrazioni nei conti.

Saper classificare i principali conti tipici di un'impresa mercantile.

Saper utilizzare il piano dei conti.

Applicare il metodo della p. doppia al sistema del Patrimonio e del Risultato Economico.

Analizzare ai fini della rilevazione i più caratteristici fatti di gestione non complessi.

Saper registrare in P.D. i fatti di gestione nel Libro Giornale e nel Libro Mastro

Saper costruire un articolo in P.D.

Comprendere la struttura di un Piano dei conti

CONTENUTI	Riferimento Competenze Chiave e/o di Indirizzo
<ul style="list-style-type: none"> ➤ La contabilità generale ➤ I metodi contabili ➤ Il metodo della partita doppia e le sue regole ➤ I sistemi contabili - Il sistema del patrimonio e del risultato economico ➤ Classificazione dei conti e loro funzionamento 	<p>Competenze chiave: 5 - 6 - 8</p> <p>Competenze di indirizzo: 5 - 7</p>

<ul style="list-style-type: none">➤ I conti finanziari - I conti economici di reddito - I conti di capitale➤ Il piano dei conti e i tipi di codifica➤ L'analisi dei fatti amministrativi➤ Gli strumenti delle registrazione in partita doppia➤ Il giornale ed il mastro	
---	--

Obiettivi minimi finalizzati all'attività di recupero:

- Saper classificare i principali conti tipici di un'impresa mercantile.
- Saper applicare il metodo della partita doppia al sistema del patrimonio e del risultato economico.
- Saper analizzare ai fini della rilevazione i più caratteristici fatti di gestione non complessi.
- Saper registrare in P.D. i fatti di gestione nel Libro Giornale e nel Libro Mastro
- Saper costruire un articolo in P.D.

Verifica di fine modulo:

- Esercizi
- Interrogazioni flash
- Interrogazione della parte orale con produzione scritta.

Prerequisiti / connessioni con moduli e/o unità didattiche precedenti:

- Compravendita
- IVA
- Riparti
- Calcoli finanziari
- Titoli di credito
- Modulo 1

Conoscenze, abilità, competenze finali del modulo:**C1 : Competenze conoscitive:**

Conoscere gli adempimenti connessi alla costituzione di un'impresa mercantile.

Distinguere i vari tipi di apporti.

Conoscere i fondamentali aspetti tecnici, giuridici e fiscali degli scambi aziendali, i relativi documenti e le varie fasi del processo d'acquisizione di beni e servizi.

Conoscere la procedura relativa le note di accredito e distinguere i resi dagli abbuoni e dai ribassi.

Conoscere le norme IVA in materia di resi, abbuoni, sconti, interessi di dilazione e interessi di mora.

Le norme Iva e le norme fiscali in materie di parcelle e ricevute Individuare le fasi del processo di vendita di beni.

Distinguere le varie tipologie di imballaggi.

Conoscere le situazioni che danno luogo a rettifiche delle fatture di vendita.

Comprendere il concetto di crediti insoluti.

Conoscere le varie fasi del processo d'acquisizione dei beni strumentali.

Conoscere le cause che portano alla dismissione dei beni strumentali.

Conoscere gli elementi aggiuntivi e sottrattivi della retribuzione

Conoscere le minusvalenze e le plusvalenze.

Distinguere i componenti straordinari di reddito.

Conoscere le varie fasi inerenti alla liquidazione dell'IVA.

Conoscere i servizi di pagamento e di riscossione attuati dalle banche.

Conoscere le Ri.Ba. e distinguere le Ri.Ba. dalle cambiali.

Conoscere le fasi della presentazione delle Ri.Ba. per l'incasso con le clausole d.i. e s.b.f..

Conoscere la differenza tra la sovvenzione bancaria e/o cambiaria.

Conoscere i mutui e le fasi per l'ottenimento.

Conoscere la procedura dello sconto cambiario.

C2 : Competenze operative:

Compilare l'inventario di costituzione.

Registrare in Partita Doppia le scritture relative i diversi modi per la costituzione di un'azienda con apporti congiunti e con apporti disgiunti.

Registrare in Partita Doppia le fatture d'acquisto di merci, di materiali di consumo, di servizi.

Registrare in Partita Doppia il regolamento relativo i debiti di regolamento.

Rilevare in Partita Doppia i resi, gli abbuoni su acquisti.
 Registrare in P.D. i compensi ai professionisti e collaboratori autonomi con la relativa ritenuta fiscale.
 Registrare in P.D. le fatture relative le vendite di merci e i rimborsi dei servizi prestati.
 Registrare in P.D. il regolamento relativo i crediti di regolamento.
 Rilevare in P.D. i resi e gli abbuoni su vendite.
 Registrare in P.D. le perdite su crediti.
 Registrare in P.D. le fatture d'acquisto di beni strumentali e il loro regolamento.
 Registrare in P.D. le fatture relativa l'acquisizione di beni mediante il "leasing".
 Rilevare in P.D. le manutenzioni, le riparazioni e i costi d'ampliamento da patrimonializzare.
 Rilevare in P.D. la vendita di beni strumentali nelle varie tipologie.
 Registrare in P.D. la retribuzione del personale dipendente e degli altri elementi relativi
 Registrare in P.D. le operazioni relative gli imballaggi a rendere.
 Registrare in P.D. le operazioni d'incasso e di pagamento attraverso le banche.
 Registrare in P.D. le più comuni operazioni di finanziamento attuate con le banche.
 Registrare in P.D. i componenti straordinari di reddito.
 Registrare in P.D. l'acquisto e l'utilizzo di valori bollati, i prelevamenti monetari e non da parte dell'imprenditore e l'auto-consumo dell'imprenditore.
 Registrare in P.D. la liquidazione periodica dell' IVA.

CONTENUTI	Riferimento Competenze Chiave e/o di Indirizzo
<ul style="list-style-type: none"> ➤ La costituzione dell'impresa: aspetti giuridico-amministrativi ➤ Gli apporti iniziali del titolare ➤ Il conferimento dei mezzi liquidi ➤ Il conferimento di beni disgiunti e di beni congiunti ➤ Acquisto di un'azienda funzionante - l'avviamento ➤ Le spese relative la costituzione ➤ Gli acquisti di merci, imballaggi e materie di consumo ➤ Il luogo e la consegna e le spese di trasporto ➤ I resi e gli abbuoni su acquisti ➤ Gli acquisti di servizi ➤ Il regolamento degli acquisti ➤ Gli anticipi ai fornitori ➤ Gli sconti attivi ➤ Gli interessi per le dilazioni di pagamento ottenute ➤ Gli interessi di mora ➤ Le vendite di merci e i ricavi accessori ➤ Il luogo della consegna e le spese di trasporto ➤ I resi e gli abbuoni su vendite ➤ Il regolamento delle vendite ➤ Gli anticipi da clienti 	<p>Competenze chiave: 5 - 6 - 8</p> <p>Competenze di indirizzo: 1 - 5 - 7</p>

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gli sconti passivi ➤ Gli interessi di dilazioni di pagamento concesse ➤ I crediti insoluti ed il loro esito ➤ L'acquisizione dei beni strumentali ➤ I costi accessori di acquisto ➤ Manutenzioni, riparazioni, ampliamenti e ammodernamenti ➤ La vendita e la sostituzione di beni strumentali ➤ Gli imballaggi durevoli – Gli imballaggi a rendere con e senza cauzione ➤ I rapporti tra le imprese e le banche ➤ I rapporti di conto corrente ➤ Le operazioni d'incasso ➤ Gli effetti al "dopo incasso" ➤ Gli effetti al "salvo buon fine" ➤ Le ricevute al "dopo incasso" ➤ Le ricevute al "salvo buon fine" ➤ Il mancato buon fine degli effetti ➤ Le aperture di credito in c/c ➤ Le sovvenzioni cambiarie ➤ I mutui passivi ➤ I valori bollati ➤ I rapporti con il personale La busta paga ➤ Le detrazioni lavoro dipendente Le detrazioni per familiari a carico ➤ Le retribuzioni e gli oneri sociali ➤ Il godimento di beni di terzi ➤ Le locazioni e il leasing ➤ Le liquidazioni e i versamenti periodici dell'Iva ➤ Le sopravvenienze attive e passive ➤ Tasse e tributi diversi ➤ I prelevamenti e i versamenti del titolare L'autoconsumo di beni ➤ 	
--	--

Obiettivi minimi finalizzati all'attività di recupero:

- Saper rilevare a giornale e a mastro le principali operazioni di gestione relative gli acquisti e le vendite di beni e servizi
- Saper rilevare a giornale e a mastro le operazioni di gestione relative gli acquisti e le vendite di beni strumentali e delle operazioni bancarie

Verifica di fine modulo:

- Esercizi con le varie operazioni di gestione collegate tra di loro a simulazione di operazione aziendali

Prerequisiti / connessioni con moduli e/o unità didattiche precedenti:

- Conoscenze acquisite nella classe 2[^]

Conoscenze, abilità, competenze finali del modulo:**C1 : Competenze conoscitive:**

Conoscere l'inventario di funzionamento e le sue fasi. Conoscere lo scopo, il contenuto ed i criteri di valutazione per poi poter effettuare l'inventario d'esercizio.

Conoscere le varie fasi di compilazione di una situazione contabile.

Distinguere la situazione patrimoniale dalla situazione economica.

Saper procedere alla quadratura della situazione contabile.

Conoscere le varie fasi del processo per il calcolo del reddito di competenza.

Distinguere i ratei dai risconti. Conoscere le modalità di calcolo dell'IRAP.

Conoscere le modalità di determinazione del risultato economico.

Conoscere le varie fasi di compilazione del bilancio.

Distinguere le voci che fanno parte dei vari prospetti.

Conoscere le norme del codice civile in materia di redazione del bilancio

C2 : Competenze operative:

Redigere l'inventario d'esercizio applicando i criteri di valutazione delle varie categorie di elementi patrimoniali e di elementi economici non d'esercizio.

Elaborare dal mastro la chiusura dei singoli conti e situazione generale dei conti a saldo.

Redigere la situazione patrimoniale e la situazione economica di un'azienda.

Desumere le informazioni generali sull'andamento della gestione aziendale.

Registrare in Partita Doppia le scritture relative l'assestamento: scritture di completamento; scritture d'integrazione; scritture di rettifica; scritture di ammortamento.

Riepilogare ed effettuare la chiusura in Partita Doppia dei componenti positivi di reddito e dei componenti negativi di reddito. Rilevare in P.D. il risultato d'esercizio.

Riepilogare i conti accesi agli elementi del patrimonio.

CONTENUTI	Riferimento Competenze Chiave e/o di Indirizzo
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Valutazione di bilancio e inventario d'esercizio ➤ Dai valori di conto ai valori di bilancio 	Competenze chiave: 5 - 6 - 8

<ul style="list-style-type: none"> ➤ I valori in cassa ed i c/c/ bancari e postali ➤ Operazioni di completamento riguardante i crediti e i debiti ➤ I crediti ed i debiti da liquidare ➤ I ratei attivi e passivi I risconti attivi e passivi ➤ I fondi rischi e oneri ➤ Le rimanenze di magazzino e la loro valutazione ➤ I fattori pluriennali - l'ammortamento - il fondo ammortamento ➤ Il riepilogo dei componenti del reddito d'esercizio ➤ La rilevazione del risultato economico ➤ La destinazione dell'utile e la copertura della perdita ➤ La chiusura generale dei conti 	<p>Competenze di indirizzo: 1 - 5 - 7</p>
--	---

Obiettivi minimi finalizzati all'attività di recupero:

- Saper rilevare a giornale e a mastro le principali scritture di assestamento e saper collocare in bilancio i conti.

Verifica di fine modulo:

- Esercizi con le varie operazione di chiusura dei conti

MODULO 4 - ATTIVITA' DI LABORATORIO: UTILIZZO DI PACCHETTI GESTIONALI

Ore 66 - periodo: da ottobre a maggio

Prerequisiti / connessioni con moduli e/o unità didattiche precedenti:

- Moduli 1, 2, 3 in itinere

Conoscenze, abilità, competenze finali del modulo:

- Definire e pianificare attività da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio.
- Pianificare le fasi e le attività in un contesto lavorativo d'ufficio amministrativo
- Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria.
- Applicare tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione ed il funzionamento di strumenti e attrezzature.
- Uso di software applicativi d'ufficio

CONTENUTI	Riferimento Competenze Chiave e/o di Indirizzo
<ul style="list-style-type: none">➤ Normative di sicurezza➤ Principali terminologie tecniche di settore➤ Processi e cicli di lavoro aziendali➤ Sistema informativo contabile meccanizzato➤ Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento delle macchine operative d'ufficio	<p>Competenze chiave: 1 - 2 - 5 - 6 - 8</p> <p>Competenze di indirizzo: 1 - 2 - 4 - 5 - 6 - 7</p>

Obiettivi minimi finalizzati all'attività di recupero:

- Conoscenza dei software applicativi

Verifica di fine modulo:

- Integrazioni con moduli precedenti

2. Tematiche pluridisciplinari (eventuali)

Contributi a nuclei pluridisciplinari individuati dal Consiglio di Classe	Periodo / ore

Note:

.....

.....

3. Metodi

<input checked="" type="checkbox"/> Lezione frontale	<input checked="" type="checkbox"/> Attività di recupero-sostegno e integrazione
<input checked="" type="checkbox"/> Gruppi di lavoro	<input checked="" type="checkbox"/> Tutoring
<input type="checkbox"/> Percorsi individualizzati	<input checked="" type="checkbox"/> Esercitazioni di laboratorio
<input type="checkbox"/> Approccio pluridisciplinare	<input type="checkbox"/> Altro

Note:

.....

.....

4. Mezzi

<input checked="" type="checkbox"/> Testo adottato:	
.....	
<input type="checkbox"/> Dispense	<input checked="" type="checkbox"/> Riviste/giornali
<input checked="" type="checkbox"/> Documenti	<input type="checkbox"/> Testi vari
<input type="checkbox"/> Software	<input type="checkbox"/> Altro
<input checked="" type="checkbox"/> Appunti	<input type="checkbox"/> Giochi di ruolo

Note:

.....

.....

5. Spazi

<input checked="" type="checkbox"/> Aula scolastica	<input type="checkbox"/> Visite guidate
<input checked="" type="checkbox"/> Lab. informatica	<input type="checkbox"/> Mostre
<input type="checkbox"/> Laboratori di ...	<input type="checkbox"/> Altro

Note:

.....

.....

6. Criteri e strumenti di valutazione

Nr	prove	cadenza	Tipologia e modalità prove ¹
	Prove di verifica orale	1 a trimestre 2 pentamestre	
	Prove di verifica scritta	2 a trimestre 3 pentamestre	
	Prove parallele stabilite dal Dipartimento	1 a pentamestre	

Note:

.....
.....

Per i criteri di verifica si rimanda a quanto evidenziato nel POF per le prove orali e, relativamente alle prove scritte, alle griglie allegate alle prove medesime.

7. Attività di recupero

Nel corso dell'a.s., ove possibile, ci si avvarrà della opportunità di istituire corsi di recupero per allievi in difficoltà in itinere o in orario pomeridiano.

8. Proposte di attività specifiche (visite aziendali, partecipazione a concorsi, intervento di esperti, progetti per l'eccellenza,...)

Si rimanda a quanto stabilito nel POF ovvero a delibere del CdC a venire.

Il presente piano di lavoro potrà subire modifiche in itinere qualora ne emerga la necessità in relazione all'andamento didattico della classe. Variazioni, correzioni, cambiamenti verranno segnalati e verbalizzati durante i Consigli di classe:

Moduli	Variazioni/Correzioni	Motivazione
M1: ...		
M2: ...		
M3: ...		
M4: ...		
M5: ...		
M6: ...		
M7: ...		

Cuneo,

Firma del Docente

¹ **Tipologia e modalità prove:** interrogazioni orali, interrogazioni scritte, prove scritte di gruppo, prove scritte individuali, prove strutturate, prove semistrutturate ...