



## CURRICOLO D'ISTITUTO PRIMO BIENNIO di ECONOMIA AZIENDALE

### 1. **COMPETENZA CHIAVE DI CITTADINANZA DI RIFERIMENTO PER LA DISCIPLINA** (Raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea del 22 maggio 2018)

Imparare a imparare. Progettare. Comunicare. Collaborare e partecipare. Agire in modo autonomo e responsabile. Risolvere problemi. Individuare collegamenti e relazioni. Acquisire e interpretare l'informazione.

### 2. **PROFILO IN USCITA AL TERMINE DEL PRIMO BIENNIO** (in base alle linee guida e/o indicazioni nazionali per il curriculum)

COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Definire il sistema organizzativo, le funzioni aziendali e i diversi modelli organizzativi</li> <li>Riconoscere e rappresentare le relazioni tra sistema azienda e ambiente in cui essa opera</li> <li>Riconoscere e definire il contratto di compravendita individuando gli elementi essenziali e i soggetti dello scambio</li> <li>Analizzare ed elaborare i documenti dello scambio</li> <li>Applicare la normativa vigente sull'iva a semplici casi di fatturazione</li> <li>Riconoscere situazioni in cui si generano interesse e sconto commerciale</li> <li>Risolvere problemi diretti e inversi di interesse e sconto</li> <li>Individuare e risolvere problemi di scadenza comune e adeguata</li> <li>Riconoscere la natura e le caratteristiche dei mezzi di pagamento e compilarli</li> <li>Analizzare e interpretare il conto corrente bancario come</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconoscere le tipologie di azienda e la loro struttura, la funzione economica e le diverse tipologie di azienda, le varie funzioni aziendali e descriverne le caratteristiche, i principali settori delle attività economiche del territorio, i modelli organizzativi in un contesto aziendale.</li> <li>Individuare i vari fattori produttivi ed il loro tipo di remunerazione, le esigenze fondamentali che ispirano la localizzazione aziendale.</li> <li>Leggere, interpretare ed elaborare i dati dei principali documenti utilizzati negli scambi commerciali.</li> <li>Distinguere le finalità delle rilevazioni aziendali ed individuare in linee generali, i risultati prodotti dalla gestione con la lettura degli schemi di bilancio.</li> <li>Leggere, interpretare ed elaborare i dati dei principali documenti utilizzati negli scambi commerciali e nel loro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'azienda, i suoi elementi e la sua organizzazione</li> <li>I fattori produttivi e le funzioni aziendali</li> <li>I settori economici, anche in relazione alla localizzazione aziendale</li> <li>L'organizzazione e gli organigrammi</li> <li>La compravendita: aspetti tecnici e contabili e normativi</li> <li>Sintesi degli schemi contabili patrimoniale ed economico</li> <li>La compravendita ed i suoi documenti, con l'applicazione di tecniche di calcolo</li> <li>I documenti di regolamento della compravendita e relative tecniche</li> <li>I calcoli finanziari (interesse, sconto, montante, valore attuale)</li> </ul>

strumento di gestione e di regolamento di crediti e debiti • Descrivere il significato delle voci di Stato Patrimoniale e Conto Economico	regolamento. • Saper calcolare interesse, sconto, montante, valore attuale.	
--	--	--

### 3. OBIETTIVI MINIMI DELLA DISCIPLINA NEL PRIMO BIENNIO

COMPETENZE	ABILITÀ	CONOSCENZE
Riconoscere e rappresentare le relazioni tra sistema azienda e ambiente in cui essa opera Riconoscere e definire il contratto di compravendita. Analizzare ed elaborare i documenti dello scambio Applicare la normativa vigente sull'iva. Riconoscere situazioni in cui si generano interesse e sconto commerciale Riconoscere la natura e le caratteristiche dei mezzi di pagamento e compilarli	Individuare i vari fattori produttivi ed il loro tipo di remunerazione. Leggere, interpretare ed elaborare i dati dei principali documenti utilizzati negli scambi commerciali. Applicare la normativa IVA Saper calcolare interesse, sconto, montante, valore attuale. Leggere, interpretare ed elaborare i dati dei principali documenti utilizzati negli scambi commerciali e nel loro regolamento.	L'azienda, i suoi elementi e la sua organizzazione I fattori produttivi e le funzioni aziendali L'organizzazione e gli organigrammi La compravendita: aspetti tecnici, contabili e normativi. I calcoli finanziari (interesse, sconto, montante, valore attuale) I documenti di regolamento della compravendita e relative tecniche Sintesi degli schemi contabili patrimoniale ed economico.

### 4. CONTENUTI E TEMPI DI REALIZZAZIONE (comprese verifiche) - CLASSI PRIME

Contenuti	Tempi
<i>STRUMENTI MATEMATECI PER L'ECONOMIA AZIENDALE</i>	20 ore
<i>L'ATTIVITA' ECONOMICA E L'AZIENDA</i>	20 ore
<i>LO SCAMBIO ECONOMICO</i>	26 ore

### 5. CONTENUTI E TEMPI DI REALIZZAZIONE (comprese verifiche) - CLASSI SECONDE

Contenuti	Tempi
<i>FATTURAZIONE</i>	15 ore
<i>I DOCUMENTI DI REGOLAMENTO DEGLI SCAMBI</i>	19 ore
<i>I CALCOLI FINANZIARI</i>	20 ore
<i>LA RILEVAZIONE E GLI SCHEMI DI BILANCIO</i>	12 ore

### 6. METODOLOGIE

- Spiegazioni/lezioni frontali e partecipate



- Studio individuale
- Assegnazioni di esercizi sui singoli argomenti
- Attività didattica: classe capovolta e cooperative learning
- Assegnazioni di esercizi sui singoli argomenti
- Videolezioni in sincrono/video asincroni

## 7. TIPOLOGIE DI VERIFICA

- Interrogazioni e test progressivi
- Test predisposti per la DDI e verifiche in presenza
- Prove pratiche e strutturate
- Compiti di realtà

## 8. STRUMENTI

- Contenuti audio/scritti
- Libri di testo
- Casi aziendali

## 9. CRITERI DI VALUTAZIONE (si rimanda al PTOF d'Istituto).

## 10. RUBRICA/GRIGLIE DI VALUTAZIONE (in allegato, deliberate dal dip. disciplinare e dal CDU)