



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE
L. EINAUDI – A. CECCHERELLI**

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599
Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001
E-mail: LIIS004009@istruzione.it; LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT
Cod. fisc.: **81002090496** Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



einaudiceccherelli.edu.it

A.S. 2020/2021	Disciplina: Economia Aziendale
Docente: Chiara Baldetti	Classe: 4A SCP
Libro di testo: “Progetto azienda passo passo 2”; L. Sorrentino; ed. Pearson.	
Strumenti: libro di testo, appunti forniti dalla docente, materiale multimediale. Strategie didattiche: lezione frontale, lezione partecipata, peer to peer.	

Modulo 0 – “Integrazione argomenti anno scolastico precedente”					
Competenze	Conoscenze	Abilità	Contenuti	Tempi e periodo dell’anno scolastico	Tipologie di verifiche
Documentare le attività relative a situazioni professionali.	Conoscere le differenze tra le principali tipologie di documenti legati alla fase di esecuzione del contratto di compravendita e le peculiarità dell’IVA come tributo.	Riconoscere nella pratica i documenti legati alla compravendita, i loro caratteri e i soggetti tenuti ad emetterli. Individuare i presupposti di applicazione dell’IVA.	La fattura, il documento di trasporto, le spese documentate e non. L’IVA. Lo scontrino e la ricevuta fiscale.	10 ore – I quadrimestre.	Verifiche scritte e strutturate e semistrutturate, verifiche orali.



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE
L. EINAUDI – A. CECCHERELLI**

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599
Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001
E-mail: LIIS004009@istruzione.it; LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT
Cod. fisc.: **81002090496** Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



einaudiceccherelli.edu.it

Modulo 1 - “La gestione e i suoi risultati”					
Competenze	Conoscenze	Abilità	Contenuti	Tempi e periodo dell’anno scolastico	Tipologie di verifiche
Comunicare nella madrelingua, competenza matematica, acquisire uno spirito imprenditoriale. Utilizzare i concetti economici affrontati per esprimere valutazioni in merito ad esempi di situazioni reali; documentare le attività relative a situazioni professionali.	Conoscere la differenza tra: gestione, organizzazione, rilevazione. Saper definire le operazioni di gestione, i fatti interni ed esterni, i cicli della gestione. Conoscere le fonti di finanziamento e l’articolazione degli investimenti aziendali, la differenza tra patrimonio e reddito d’esercizio. Conoscere la definizione di Bilancio di esercizio e la sua funzione, definire il contenuto dei principali documenti che compongono il Bilancio.	Riconoscere le peculiarità delle operazioni di gestione. Comprendere la valenza di effettuare un’analisi a consuntivo della gestione svolta. Saper compilare lo schema dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico.	Unità 1: la gestione. Unità 2: la rappresentazione dei risultati della gestione.	28 ore – I quadrimestre.	Verifiche scritte strutturate e semistrutturate, verifiche orali.



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE
L. EINAUDI – A. CECCHERELLI**

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599
Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001
E-mail: LIIS004009@istruzione.it; LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT
Cod. fisc.: **81002090496** Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



einaudiceccherelli.edu.it

Modulo 2 – “Il sistema informativo aziendale”					
Competenze	Conoscenze	Abilità	Contenuti	Tempi e periodo dell’anno scolastico	Tipologie di verifiche
Imparare a imparare, comunicare nella madrelingua, competenza matematica. Documentare le attività relative a situazioni professionali.	Saper definire gli ambiti della comunicazione aziendale e il sistema informativo contabile e non contabile. Conoscere la differenza tra scritture elementari, sezionali e complesse; saper definire il conto, le regole di rilevazione nei mastri, il funzionamento di alcuni dei conti più utilizzati (cassa, banca c/c, debiti v/fornitori, merci c/acquisti, merci c/vendite,...).	Comprendere l’importanza dell’articolazione di un adeguato sistema informativo aziendale. Redigere i conti di mastro relativi alle operazioni di gestione considerate.	Unità 1: dai dati alle informazioni in azienda. Unità 2: le scritture aziendali.	28 ore – I/II quadrimestre.	Verifiche scritte strutturate e semistrutturate, verifiche orali.



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE
L. EINAUDI – A. CECCHERELLI**

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599
Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001
E-mail: LIIS004009@istruzione.it; LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT
Cod. fisc.: **81002090496** Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



Modulo 3 – “Le risorse umane”					
Competenze	Conoscenze	Abilità	Contenuti	Tempi e periodo dell’anno scolastico	Tipologie di verifiche
Imparare a imparare, comunicare nella madrelingua, acquisire uno spirito imprenditoriale. Saper valutare informazioni qualitative e quantitative inerenti al mercato del lavoro.	Saper definire il mercato del lavoro, le principali tipologie di retribuzione e gli elementi della stessa, la classificazione dei contratti di lavoro. Conoscere le fasi di reclutamento del personale: ricerca, selezione e assunzione. Definire i concetti di formazione del personale e piani di carriera.	Saper confrontare le diverse tipologie di lavoro subordinato nelle loro peculiarità. Saper leggere il foglio paga. Identificare le caratteristiche dei possibili canali di reclutamento.	Unità 1: il mercato del lavoro e le risorse umane. Unità 2: la pianificazione delle risorse umane.	28 ore – II quadrimestre.	Verifiche scritte e strutturate e semistrutturate, verifiche orali.



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE
L. EINAUDI – A. CECCHERELLI**

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599

Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001

E-mail: LIIS004009@istruzione.it; LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT

Cod. fisc.: **81002090496**

Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



einaudiceccherelli.edu.it

Modulo 4 – “Cittadinanza e Costituzione”					
Competenze	Conoscenze	Abilità	Contenuti	Tempi e periodo dell’anno scolastico	Tipologie di verifiche
Crescere come cittadini consapevoli e responsabili.	Conoscere i principi e i valori che sono alla base della democrazia.	Comprendere l’origine della Costituzione repubblicana e l’elemento di modernità della stessa rispetto al passato. Comprendere l’importanza del riconoscimento dei diritti e dell’assunzione dei doveri.	I principi fondamentali della Costituzione repubblicana (artt. 1-12); la tutela del lavoro nella Costituzione (artt. 35-36-37).	3 ore – I quadrimestre; 3 ore – II quadrimestre.	Verifiche scritte strutturate, verifiche orali, discussione in classe (formale o informale).