

ANNO SCOLASTICO: 2017-2018	PROGRAMMAZIONE PER COMPETENZE DI DIPARTIMENTO COMPETENZE, CONOSCENZE E ABILITA'		
	DIPARTIMENTO: ECONOMIA AZIENDALE	MATERIA: ECONOMIA AZIENDALE	
	COORDINATORE DEL DIPARTIMENTO: ANTONELLA NOCCA		

CLASSE PRIMA CORSO AFM				
Modulo	Competenze	Obiettivi di apprendimento		Contenuti
		Conoscenze	Abilità	
<p>MODULO: Strumenti operativi</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Settembre-Ottobre-Novembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> Saper svolgere calcoli percentuali utilizzando le proporzioni. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistemi internazionali di unità di misura Proporzioni Percentuali e riparti 	<ul style="list-style-type: none"> Saper svolgere calcoli percentuali utilizzando le proporzioni 	<ul style="list-style-type: none"> Sistemi internazionali di unità di misura, equivalenze e proporzioni Approfondimenti sugli strumenti di calcolo proporzionale; percentuali e riparti; calcoli sopra e sotto cento
<p>MODULO: Le aziende</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO Dicembre-Gennaio</p>	<ul style="list-style-type: none"> Saper individuare i principali processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, organizzativo e contabile. 	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere il concetto di attività economica Conoscere i soggetti economici. Conoscere sinteticamente l'azienda, le funzioni essenziali del sistema, le operazioni aziendali, i soggetti dell'attività aziendale. Conoscere le diverse categorie di aziende. Conoscere i principali fattori di localizzazione. Conoscere gli aspetti della gestione (finanziamento, 	<ul style="list-style-type: none"> Saper distinguere le diverse attività economiche e i diversi soggetti economici Saper classificare le aziende e riconoscere le fondamentali operazioni di gestione . Saper riconoscere le relazioni tra i portatori di fattori produttivi ed il sistema azienda. Saper riconoscere le caratteristiche dei finanziamenti aziendali e 	<ul style="list-style-type: none"> Il sistema azienda ed i suoi elementi. La combinazione sistemica dei fattori produttivi in funzione dello scopo aziendale Localizzazione, gestione, finanziamenti, investimenti, patrimonio e reddito di un'azienda.

		investimento, trasformazione, disinvestimento).	la funzione degli investimenti aziendali. • Saper compilare il prospetto del patrimonio aziendale.	
<p>MODULO: Gli scambi economici dell'azienda</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Febbraio- Marzo-Aprile- Maggio-Giugno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saper leggere, redigere ed interpretare i principali documenti aziendali in funzione dei diversi fini da perseguire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i lineamenti del contratto di compravendita, le principali clausole e i relativi documenti. • Conoscere l'IVA e le sue caratteristiche. • Conoscere i documenti relativi al contratto di compravendita 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le caratteristiche del contratto di compravendita • Saper applicare e calcolare l'IVA. • Saper interpretare e compilare correttamente il documento di trasporto e la fattura, svolgendo correttamente i calcoli relativi alla fattura con una o più aliquote IVA e sapendo riconoscere le varie clausole della compravendita 	<ul style="list-style-type: none"> • Il contratto di compravendita. • I documenti della compravendita. • L'imposta sul valore aggiunto.
<p>ATTIVITA': Lezione frontale , lezione partecipata, problem solving, lavori di gruppo, svolgimento di esercizi, analisi di situazioni/ casi /documenti aziendali, esemplificazioni alla lavagna/ utilizzo della LIM, correzione di esercizi assegnati, lettura di articoli tratti dalla stampa specializzata</p>				
<p>STRUMENTI E SUSSIDI: Libro di testo, calcolatrice tascabile, laboratorio multimediale, articoli tratti da quotidiani e riviste, filmati, documenti aziendali, modulistica</p>				
<p>TIPOLOGIE DI VERIFICHE: Interrogazioni orali, test/questionari, prove strutturate e semi strutturate, analisi di casi, esercizi</p>				

CLASSE SECONDA CORSO AFM				
Modulo	Competenze	Obiettivi di apprendimento		Contenuti
		Conoscenze	Abilità	
<p>MODULO: Ripasso</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO Settembre-Ottobre</p>	<ul style="list-style-type: none"> Saper rilevare correttamente i fenomeni gestionali mediante l'utilizzo di metodi, strumenti e tecniche contabili Saper leggere, redigere ed interpretare i principali documenti aziendali in funzione dei diversi fini da perseguire; 	<ul style="list-style-type: none"> Principali documenti emessi nella compravendita. Contenuto della fattura e del DDT, caratteri dell'iva, elementi che concorrono a formare la base imponibile ed elementi esclusi. 	<ul style="list-style-type: none"> Compilare fatture a più aliquote, immediate, DDT e fatture differite, determinare la base imponibile iva in presenza di differenti clausole contrattuali. Effettuare la liquidazione Iva. 	<ul style="list-style-type: none"> Il contratto di compravendita, i documenti della compravendita, l'imposta sul valore aggiunto la fattura a più aliquote.
<p>MODULO: Il credito e i calcoli finanziari</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO Ottobre-Novembre-Dicembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> Saper rilevare correttamente i fenomeni gestionali mediante l'utilizzo di metodi, strumenti e tecniche contabili; saper leggere, redigere ed interpretare i principali documenti aziendali in funzione dei diversi fini da perseguire; 	<ul style="list-style-type: none"> Concetto di interesse e di montante Concetto di sconto mercantile e commerciale Concetto di valore attuale commerciale Concetto di scadenza comune stabilità e di scadenza adeguata. 	<ul style="list-style-type: none"> Applicare le formule dirette e inverse dell'interesse e dello sconto Risolvere problemi diretti e inversi del montante e del valore attuale commerciale Risolvere i problemi di scadenza comune e di scadenza adeguata. 	<ul style="list-style-type: none"> La remunerazione del credito: l'interesse. Il pagamento anticipato di un debito: lo sconto. L'unificazione di più capitali.
<p>MODULO: Gli strumenti di regolamento</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO Gennaio – Febbraio – Marzo -Aprile</p>	<ul style="list-style-type: none"> Saper rilevare correttamente i fenomeni gestionali mediante l'utilizzo di metodi, strumenti e tecniche contabili Saper leggere, redigere ed interpretare i principali documenti aziendali in funzione dei diversi fini da perseguire 	<ul style="list-style-type: none"> Concetto e caratteristiche dei titoli di credito I principali mezzi di pagamento. Caratteri e requisiti dell'assegno bancario e circolare; effetti del mancato pagamento di un assegno bancario 	<ul style="list-style-type: none"> Distinguere i vari mezzi di pagamento e le differenti forme di regolamento di una compravendita. Classificare i titoli di credito Saper compilare: assegni bancari, assegni circolari, ordini di bonifico, pagherò e tratte 	<ul style="list-style-type: none"> Il regolamento della compravendita I titoli di credito Gli strumenti bancari di regolamento

		<ul style="list-style-type: none"> • Concetto di bonifico bancario e di carte di debito e di credito • La procedura Ri.Ba. • Caratteri e requisiti del pagherò cambiario e della tratta, concetto di avallo e modalità di circolazione delle cambiali. Effetti del mancato pagamento delle cambiali. 		
<p>MODULO: La gestione e i suoi risultati</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO Maggio - Giugno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saper individuare i principali processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, organizzativo e contabile 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le principali operazioni della gestione aziendale e le caratteristiche delle fonti di finanziamento • Riconoscere i fatti interni ed esterni della gestione • Conoscere i prospetti del patrimonio e del reddito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinare il fabbisogno iniziale dell'impresa • Classificare le varie fonti di finanziamento aziendali • Analizzare la struttura patrimoniale dell'impresa 	<ul style="list-style-type: none"> • La gestione e i suoi risultati: gestione, organizzazione e rilevazione • Le operazioni di gestione: fatti interni ed esterni di gestione, gli aspetti della gestione, la costituzione dell'azienda, i finanziamenti, gli investimenti, il patrimonio e il reddito d'esercizio.
<p>ATTIVITA': Lezione frontale , lezione partecipata, problem solving, lavori di gruppo, svolgimento di esercizi, analisi di situazioni / casi / documenti aziendali, esemplificazioni alla lavagna/ utilizzo della LIM, correzione di esercizi assegnati, lettura di articoli tratti dalla stampa specializzata.</p>				
<p>STRUMENTI E SUSSIDI: Libro di testo, calcolatrice tascabile, laboratorio multimediale, articoli tratti da quotidiani e riviste, filmati, documenti aziendali, modulistica</p>				
<p>TIPOLOGIE DI VERIFICHE: Interrogazioni orali, test/questionari, prove strutturate e semistrutturate, analisi di casi, esercizi</p>				

CLASSE TERZA CORSO AFM E SIA				
Modulo	Competenze	Obiettivi di apprendimento		Contenuti
		Conoscenze	Abilità	
<p>MODULO: Elementi del sistema azienda</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Settembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati e i macrofenomeni economici per connetterli alla specificità di un'azienda • Riconoscere e interpretare i cambiamenti dei sistemi economici • Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi costitutivi dell'azienda • Principali classificazioni delle aziende • Trasformazione di risorse e creazione di valore • Operatori e aspetti dell'ambiente esterno • Soggetto giuridico e soggetto economico dell'azienda • Scelta della localizzazione dell'azienda • Fenomeni di delocalizzazione delle aziende e globalizzazione dei mercati • Progettazione dell'assetto organizzativo di un'azienda • Caratteristiche e dimensioni del personale • Attività rientranti nelle varie funzioni aziendali • Compiti e poteri degli organi aziendali • Caratteri dei più noti modelli organizzativi 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare gli elementi costitutivi dell'azienda • Classificare le aziende secondo vari criteri • Esaminare le relazioni tra l'azienda e l'ambiente esterno • Distinguere il soggetto giuridico dal soggetto economico • Individuare la localizzazione più adatta per un'azienda e valutare opzioni di delocalizzazione • Collegare le attività svolte nell'azienda alle rispettive funzioni • Classificare gli organi aziendali secondo i loro compiti e poteri • Individuare i caratteri dei più noti modelli organizzativi • Rappresentare la struttura organizzativa di un'azienda mediante un organigramma 	<ul style="list-style-type: none"> • Istituti e Aziende • Elementi costitutivi delle azienda • Classificazione delle aziende • La creazione di valore, i rapporti con l'ambiente, gli stakeholder • Estensione della produzione, localizzazione e delocalizzazione, globalizzazione dei mercati. • Organizzazione dell'azienda, le funzioni aziendali, gli organi aziendali, i modelli organizzativi, l'organizzazione a rete.
<p>MODULO: La gestione: patrimonio e reddito</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Ottobre-Novembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteri delle operazioni di gestione • Fatti esterni e fatti interni di gestione • Aspetti della gestione • Cicli della gestione • Finanziamenti raccolti dall'azienda 	<ul style="list-style-type: none"> • Classificare le operazioni di gestione • Distinguere i fatti esterni dai fatti interni di gestione • Individuare gli aspetti della gestione 	<ul style="list-style-type: none"> • La gestione dell'azienda • Le operazioni di gestione • Fatti esterni e fatti interni di gestione • Aspetti della gestione • I cicli della gestione • Le fonti di finanziamento

		<ul style="list-style-type: none"> • Caratteri del capitale proprio e del capitale di debito • Tipologie di fattori produttivi • Finanziamenti concessi dall'azienda • Flussi della gestione • Condizioni di equilibrio monetario • Concetto di patrimonio • Caratteri del patrimonio nell'aspetto qualitativo e nell'aspetto quantitativo • Relazioni tra attività, passività e patrimonio netto • Parti ideali del patrimonio netto • Condizioni di equilibrio finanziario • Operazioni di inventario • Classificazioni dei costi e dei ricavi per natura • Concetto di reddito globale • Valori finanziari e valori economici • Relazioni tra aspetto finanziario e aspetto economico della gestione • Concetti di reddito d'esercizio e di patrimonio di funzionamento • Relazioni tra reddito e patrimonio • Principio della competenza economica • Sistema dei valori aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcolare la durata dei cicli tecnico, economico, monetario • Individuare i caratteri distintivi del capitale proprio e del capitale di debito • Classificare le fonti di finanziamento • Classificare i fattori produttivi • Analizzare i flussi provocati dalle operazioni di gestione nei finanziamenti, negli investimenti e nelle disponibilità liquide • Classificare gli elementi del patrimonio • Redigere semplici prospetti di Situazione patrimoniale • Individuare le parti ideali del patrimonio netto • Analizzare la composizione del patrimonio di un'azienda • Classificare i costi e i ricavi per natura • Determinare il reddito globale di un'azienda • Distinguere i valori finanziari dai valori economici • Analizzare i fatti di gestione nell'aspetto finanziario e nell'aspetto economico 	<ul style="list-style-type: none"> • IL capitale proprio e Il capitale di debito • I fattori produttivi • I finanziamenti concessi dall'azienda • I flussi della gestione • L'equilibrio monetario • Concetto di patrimonio • L'aspetto qualitativo e quantitativo del patrimonio • Le equazioni patrimoniali • Le parti ideali del patrimonio netto • L'equilibrio finanziario • L'inventario • I costi i ricavi e il reddito globale • Valori finanziari e valori economici • Il reddito d'esercizio • La competenza economica dei costi e dei ricavi • Legami tra reddito e patrimonio • Costi e ricavi con manifestazione anticipata • Costi e ricavi con manifestazione finanziaria posticipata
--	--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Condizioni di equilibrio economico 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare la competenza economica dei costi e dei ricavi • Distinguere i componenti di reddito dagli elementi del patrimonio • Determinare il reddito d'esercizio e il patrimonio di funzionamento • Compilare la Situazione economica e la Situazione patrimoniale al termine di un periodo amministrativo 	
<p>MODULO: Il sistema informativo aziendale</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Novembre-Dicembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali Interpretare i sistemi aziendali nei loro processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti e procedure per il trattamento di dati e la trasmissione di informazioni • Esigenze informative degli organi aziendali • Articolazione del sistema informativo aziendale Caratteri dei sistemi informativi Erp • Caratteri e presupposti dell'IVA • Adempimenti dei soggetti passivi IVA • Contenuto dei registri IVA • Modalità con cui si eseguono liquidazioni e versamenti periodici IVA • Concetto di rilevazione • Concetto e classificazioni dei conti • Regole di registrazione nei conti • Classificazioni delle scritture aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le informazioni che il sistema informativo deve produrre per gli organi aziendali • Eseguire annotazioni sui registri IVA • Effettuare liquidazioni periodiche IVA • Classificare i conti • Accendere, tenere e chiudere un conto • Collegare i documenti originari alle rispettive contabilità elementari e sezionali • Effettuare le rilevazioni nelle contabilità elementari e sezionali • Classificare i conti nel sistema del patrimonio e del risultato economico • Applicare il metodo della P.D. al sistema del patrimonio e del risultato economico • Individuare in quali conti e in quali sezioni si rilevano 	<ul style="list-style-type: none"> • Il sistema informativo aziendale • L'infrastruttura informatica • Profili informativi per gli organi aziendali • I sottosistemi informativi • Il sistema integrato Erp • I data base relazionali • I caratteri e i presupposti dell'IVA • I registri IVA • Liquidazioni e versamenti periodici IVA • Dichiarazioni Iva • La rilevazione • Il conto • Regole di registrazione nei conti • Classificazioni delle scritture aziendali • La prima nota • La contabilità di cassa • La contabilità con le banche • La contabilità di magazzino • La contabilità delle vendite • La contabilità degli acquisti • La contabilità del personale • La contabilità generale • Il metodo della partita doppia

		<ul style="list-style-type: none"> • Oggetti di rilevazione delle contabilità elementari e sezionali • Scopi conoscitivi della contabilità generale • Regole della partita doppia • Conti che formano il sistema del patrimonio e del risultato economico • Natura e segno delle variazioni nel sistema dei valori aziendali • Strumenti di rilevazione della contabilità generale 	<p>le variazioni originate dai fatti di gestione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevare in P.D. elementari fatti di gestione 	<ul style="list-style-type: none"> • Il sistema del patrimonio e del risultato economico • La partita doppia nel sistema del patrimonio e del risultato economico • Il piano dei conti • Il libro giornale e i conti di mastro • Le rilevazioni in P.D. sul giornale e nei conti di mastro
<p>MODULO: La contabilità generale delle aziende individuali</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Gennaio-Febbraio-Marzo- Aprile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteri dell'azienda individuale svolgente attività commerciale • Adempimenti connessi alla costituzione di un'azienda individuale • Conferimenti iniziali • Acquisto di un complesso aziendale funzionante Costi sostenuti per la costituzione di un'azienda • Clausole contrattuali e documenti della compravendita • Aspetti contabili degli acquisti di merci e servizi • Rettifiche degli acquisti e relative rilevazioni contabili Modalità di pagamento dei debiti v/fornitori e relative rilevazioni contabili • Clausole contrattuali e documenti della compravendita 	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare in P.D. i conferimenti iniziali • Rilevare in P.D. l'acquisto di un'azienda funzionante • Rilevare in P.D. i costi d'impianto e di attivazione di servizi essenziali • Rilevare in P.D. le fatture d'acquisto di merci e servizi • Rilevare in P.D. i resi su acquisti e gli abbuoni attivi • Rilevare in P.D. il regolamento delle fatture d'acquisto • Rilevare in P.D. le vendite di merci e la relativa riscossione • Rilevare in P.D. l'autoconsumo • Rilevare in P.D. i resi su vendite e gli abbuoni passivi • Rilevare in P.D. le perdite su crediti 	<ul style="list-style-type: none"> • L'azienda individuale svolgente attività commerciale • La rilevazione dei conferimenti • L'acquisto di un'azienda funzionante • I costi d'impianto • L'acquisto di merci e materie di consumo • Resi e abbuoni su acquisti • L'acquisto di servizi • Il regolamento delle fatture d'acquisto • Gli acconti ai fornitori • Il pagamento dei debiti • La vendita di merci all'ingrosso • La vendita di merci al dettaglio • L'autoconsumo • Resi e abbuoni su vendita • Gli acconti da clienti • La riscossione dei crediti • I crediti insoluti • I beni strumentali • L'acquisizione di beni strumentali • Il godimento di beni di terzi

		<ul style="list-style-type: none"> • Aspetti contabili delle vendite di merci all'ingrosso e al dettaglio • Rettifiche delle vendite e relative rilevazioni contabili • Modalità di riscossione dei crediti v/clienti e relative rilevazioni contabili • Insolvenze dei clienti e difficoltà di riscossione dei crediti • Modalità di acquisizione di beni strumentali • Locazione e leasing di beni strumentali • Ammortamenti, ampliamenti, manutenzioni e riparazioni di beni strumentali • Aspetti contabili della cessione di beni strumentali • Servizi bancari di pagamento e di riscossione • Operazioni di smobilizzo dei crediti • Modalità di contabilizzazione di alcuni prestiti bancari • Aspetti contabili delle liquidazioni e dei versamenti periodici IVA • Concetti di base relativi all'amministrazione del personale dipendente • Eventi che originano sopravvenienze e insussistenze • Operazioni extragestionali 	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare in P.D. l'acquisto, la locazione e il leasing di beni strumentali • Rilevare in P.D. i costi di ammodernamento, ampliamento, manutenzione e riparazione • Rilevare in P.D. le cessioni di beni strumentali • Rilevare in P.D. servizi bancari di pagamento e di riscossione • Rilevare in P.D. operazioni di smobilizzo crediti • Rilevare in P.D. l'accensione e il rimborso di sovvenzioni bancarie e mutui ipotecari • Rilevare in P.D. le liquidazioni e i versamenti periodici IVA • Rilevare in P.D. la liquidazione e il pagamento di retribuzioni e contributi sociali • Rilevare in P.D. le sopravvenienze e le insussistenze • Rilevare in P.D. gli apporti e i prelevamenti dell'imprenditore • Redigere ed esaminare vari tipi di Situazioni contabili 	<ul style="list-style-type: none"> • Ammortamenti, ampliamenti, manutenzioni e riparazioni • La vendita di beni strumentali • Le operazioni sugli imballaggi • I rapporti tra l'azienda e le banche • Il conto corrente di corrispondenza • I servizi bancari di pagamento e di riscossione • Lo smobilizzo dei crediti • I prestiti bancari • Le liquidazioni periodiche e l'acconto Iva • La liquidazione delle retribuzioni e dei contributi sociali • Le sopravvenienze e le insussistenze • Le operazioni extragestionali • La Situazione contabile • Le informazioni sull'andamento della gestione.
--	--	--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Concetto di Situazione contabile Classificazioni delle Situazioni contabili 		
<p>MODULO: Le rilevazioni di assestamento, chiusura e apertura dei conti delle aziende individuali</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Maggio-Giugno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali • Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative 	<ul style="list-style-type: none"> • Finalità e contenuto dell'inventario d'esercizio • Funzione e oggetti di rilevazione delle scritture di assestamento • Chiusura dei conti finanziari caratterizzati da eccedenze alternate • Funzione delle scritture di epilogo e di chiusura • Conti che devono essere aperti all'1/1 (tra quelli chiusi alla fine del periodo precedente) • Modalità di utilizzo dei conti accesi a fondi rischi e oneri 	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare in P.D. le scritture di assestamento • Rilevare in P.D. la chiusura dei conti finanziari con eccedenze alternate • Rilevare in P.D. le scritture di epilogo, il risultato economico d'esercizio e il patrimonio netto finale • Rilevare in P.D. le scritture di chiusura • Redigere le scritture in P.D. di apertura dei conti • Rilevare in P.D. lo storno delle esistenze di magazzino, dei risconti iniziali e dei ratei iniziali • Rilevare in P.D. lo storno di fatture da emettere e fatture da ricevere • Rilevare in P.D. l'utilizzo di fondi rischi e oneri. 	<ul style="list-style-type: none"> • I risultati di sintesi della gestione • L'inventario d'esercizio • Le scritture di assestamento • Le scritture di completamento • Le scritture di integrazione • Le scritture di rettifica • Le scritture di ammortamento • Conti finanziari con saldi a credito o a debito • Dall'inventario d'esercizio alla chiusura dei conti • Le scritture di epilogo • Il patrimonio netto finale • Le scritture di chiusura • Le scritture di apertura dei conti • Storno delle esistenze di magazzino e dei risconti iniziali • Storno dei ratei iniziali • Storno dei conti di Fatture da emettere e Fatture da ricevere • L'utilizzo dei fondi rischi e oneri.
<p>ATTIVITA': Attività di alternanza scuola-lavoro secondo quanto previsto nel POF.</p> <p>Lezione frontale, problem solving, lavori di gruppo, cooperative learning, svolgimento di esercizi, analisi di situazioni / casi / documenti aziendali, esemplificazioni alla lavagna / utilizzo della LIM, correzione di esercizi assegnati, lettura di articoli tratti dalla stampa specializzata.</p>				
<p>STRUMENTI E SUSSIDI: Libro di testo, calcolatrice tascabile, laboratorio multimediale, LIM, articoli tratti da quotidiani e riviste, filmati, documenti aziendali, modulistica</p>				
<p>TIPOLOGIE DI VERIFICHE: Interrogazioni orali, test/questionari, temi/problemi, prove strutturate e semistrutturate, analisi di casi, esercizi.</p>				

CLASSE QUARTA CORSO AFM E SIA				
Modulo	Competenze	Obiettivi di apprendimento		Contenuti
		Conoscenze	Abilità	
<p>MODULO: Il bilancio d'esercizio delle aziende individuali</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Settembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali • Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative 	<ul style="list-style-type: none"> • Funzione del bilancio d'esercizio • Struttura del bilancio d'esercizio secondo la disciplina del codice civile • Clausole generali e postulati di bilancio enunciati dal codice civile • Funzione dei principi contabili • Forma espositiva e contenuto dello Stato patrimoniale • Forma espositiva e contenuto del Conto economico 	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguere, a grandi linee, gli obblighi in materia di redazione del bilancio imposti ai diversi tipi di aziende • Redigere lo Stato patrimoniale e il Conto economico del bilancio d'esercizio di un'azienda individuale 	<ul style="list-style-type: none"> • Funzioni e struttura del bilancio d'esercizio • Il bilancio d'esercizio italiano • Lo Stato patrimoniale • Il Conto economico • Il prospetto di raccordo
<p>MODULO: Le società di persone</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO Settembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche giuridiche ed economiche delle società di persone • Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio in relazione alla forma giuridica e alla tipologia di azienda 	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare in P.D. la costituzione della società di persone 	<ul style="list-style-type: none"> • Gli aspetti caratterizzanti delle società di persone • La costituzione delle società di persone
<p>MODULO: Le società di capitali</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO Settembre-Ottobre-Novembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche delle società di capitali • Organi sociali nei vari modelli di governance • Aspetti contabili della costituzione • Aspetti contabili e fiscali della destinazione e del pagamento dell'utile 	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare in P.D. la costituzione delle società di capitali • Redigere piani di riparto dell'utile e comporre le scritture in P.D. • Rilevare in P.D. la copertura di perdite 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteri delle società di capitali • Organi sociali • La costituzione • la destinazione dell'utile d'esercizio • La copertura delle perdite • Gli aumenti del capitale sociale

		<ul style="list-style-type: none"> • Modalità di copertura delle perdite • Variazioni di capitale sociale • Emissione e gestione di prestiti obbligazionari 	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare in P.D. le variazioni di capitale sociale • Rilevare in P.D. l'emissione, la gestione e le scritture di assestamento riguardanti i prestiti obbligazionari 	<ul style="list-style-type: none"> • Le riduzioni di capitale sociale • Il criterio del costo ammortizzato • I prestiti obbligazionari
<p>MODULO: Il bilancio d'esercizio civilistico</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Dicembre-Gennaio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali • Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative • Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Funzioni del bilancio d'esercizio • Normativa civilistica sul bilancio d'esercizio • Struttura, forma, contenuto dello Stato patrimoniale e del Conto economico • Contenuto della Nota integrativa • Schemi del bilancio in forma abbreviata • Iter di formazione e approvazione del progetto di bilancio • Principi di responsabilità sociale dell'impresa • Bilancio sociale e ambientale dell'impresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguere gli obblighi in materia di redazione e pubblicazione del bilancio in relazione alla forma giuridica, alle dimensioni, all'attività delle aziende • Redigere lo Stato patrimoniale, il Conto economico di una spa • Descrivere il ruolo sociale dell'impresa ed esaminare il bilancio sociale e ambientale quale strumento di informazione e di comunicazione verso la comunità 	<ul style="list-style-type: none"> • Funzione e disciplina del bilancio d'esercizio • Principi di redazione • Parti del bilancio • Redazione, approvazione e pubblicazione del bilancio • Il bilancio socio-ambientale
<p>MODULO: La gestione dei beni strumentali</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Febbraio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Classificazione delle immobilizzazioni • Concetto di bene strumentale • Modalità di acquisizione dei beni strumentali • Operazioni relative all'utilizzo, all'ammortamento, alla dismissione dei beni strumentali 	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare in P.D. le operazioni relative all'acquisizione, alla gestione e alla dismissione dei beni strumentali 	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione dei beni strumentali: apporto, acquisto, leasing, costruzione interna • Manutenzione, ammortamento, dismissione dei beni strumentali

<p>MODULO: La gestione finanziaria</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Febbraio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli e processi con riferimento alle diverse tipologie di imprese 	<ul style="list-style-type: none"> • Concetto di fabbisogno finanziario • Entità e variabilità nel tempo del fabbisogno finanziario • Caratteri e forme tecniche delle fonti di finanziamento • Compiti della funzione Finanza • Concetto di struttura finanziaria • Analisi per margini della struttura finanziaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Classificare le fonti di finanziamento • Determinare il fabbisogno finanziario iniziale • Analizzare la struttura finanziaria attraverso il calcolo del capitale circolante netto, del margine di tesoreria e del margine di struttura 	<ul style="list-style-type: none"> • Il fabbisogno finanziario • Le fonti di finanziamento I finanziamenti di Caoitale proprio e di debito • La gesione finanziaria • La struttura finanziaria • I margini finanziari
<p>MODULO: Le risorse umane</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO Marzo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane • Individuare ed accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche del mercato del lavoro • Gli aspetti generali relativi alla gestione delle risorse umane • Le tecniche di selezione del personale • Il rapporto di lavoro subordinato • La normativa sul TFR e sui Fondi pensione 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcolare la remunerazione del lavoro in relazione alla tipologia contrattuale e redigere i connessi documenti amministrativi • Calcolare e registrare in P.D. il TFR e i versamenti ai Fondi pensione 	<ul style="list-style-type: none"> • Il mercato del lavoro • La funzione, il reclutamento la selezione e l'assunzione • La busta paga • I rapporti con INPS e INAIL • Il TFR
<p>MODULO: Il marketing</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Aprile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inquadrare le attività d marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di marketing 	<ul style="list-style-type: none"> • Concetto di marketing ambiti applicativi ed evoluzione del mkt nel tempo • Le politiche di mercato • Leve di mkt e loro utilizzo nella politica organizzativa e gestionale della politica di vendita • Struttura del piano di mkt 	<ul style="list-style-type: none"> • Ricercare e descrivere le caratteristiche dei mercati di beni o servizi • Riconoscere l'evoluzione delle strategie di mkt • Saper interpretare semplici cai di marketing 	<ul style="list-style-type: none"> • Le gestione delle vendite • Concetto di marketing • Il marketing mix • I piani di marketing
<p>MODULO: Le aziende bancarie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo finanziari, anche per 	<ul style="list-style-type: none"> • Nozione di banca • Funzioni svolte dalle banche 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere il ruolo svolto dalle banche nel sistema finanziario 	<ul style="list-style-type: none"> • Il sistema finanziario e il ruolo delle banche

<p>PERIODO DI SVOLGIMENTO Maggio</p>	<p>collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione bancaria e sue caratteristiche • Equilibrio finanziario, patrimoniale ed economico della banca • Rischi connessi all'attività bancaria • Sistema Europeo delle Banche Centrali (SEBC) e Banca Centrale Europea • Raccolta bancaria diretta e indiretta • Conto corrente di corrispondenza • Prestiti bancari e loro classificazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Classificare le tipologie di servizi bancari • Individuare le condizioni di liquidità, solvibilità e redditività della gestione bancaria • Compilare l'estratto conto, il riassunto scalare e il prospetto competenze relativi al conto corrente di corrispondenza 	<ul style="list-style-type: none"> • Le funzioni e la gestione delle banche • Il SEBC e la Banca Centrale Europea • Le principali operazioni di raccolta • Il conto corrente di corrispondenza • Il prestito bancario
<p>MODULO: I mercati finanziari</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO Maggio - Giugno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper classificare gli strumenti finanziari e conoscere le loro caratteristiche. • Conoscere le caratteristiche dei vari titoli di Stato 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper effettuare i calcoli della compravendita di titoli di Stato e obbligazioni 	<ul style="list-style-type: none"> • I titoli • Le diverse tipologie di titoli azionari e obbligazionari • I principali calcoli finanziari relativi alla compravendita
<p>ATTIVITA': Attività di alternanza scuola-lavoro, lezione frontale , lezione partecipata, problem solving, lavori di gruppo, svolgimento di esercizi, analisi di situazioni/ casi /documenti aziendali, esemplificazioni alla lavagna/ utilizzo della LIM, correzione di esercizi assegnati, lettura di articoli tratti dalla stampa specializzata</p>				
<p>STRUMENTI E SUSSIDI: Libro di testo, calcolatrice tascabile, laboratorio multimediale, articoli tratti da quotidiani e riviste, filmati, documenti aziendali, modulistica</p>				
<p>TIPOLOGIE DI VERIFICHE: Interrogazioni orali, test/questionari, prove strutturate e semi strutturate, analisi di casi, esercizi</p>				

CLASSE QUINTA CORSO AFM				
Modulo	Competenze	Obiettivi di apprendimento		Contenuti
		Conoscenze	Abilità	
<p>MODULO: Le imprese industriali e il bilancio</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Settembre-Ottobre- Novembre-Dicembre- Gennaio</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a diversi contesti 	<ul style="list-style-type: none"> Le imprese industriali: elementi caratterizzanti, sistemi produttivi, principali operazioni di gestione, il bilancio Finalità del sistema informativo integrato Il sistema informativo di bilancio e la relativa normativa La riclassificazione del bilancio Le analisi di bilancio La revisione del bilancio (cenni) Il contenuto e le finalità del bilancio socio-ambientale (cenni) 	<ul style="list-style-type: none"> Saper riconoscere gli elementi caratterizzanti le imprese industriali Saper classificare le imprese industriali secondo vari criteri Saper registrare in P.D. le principali operazioni di gestione, di assestamento, epilogo e chiusura delle imprese industriali Saper redigere il bilancio civilistico partendo dalla situazione contabile finale. Riconoscere la funzione dei principi contabili Riconoscere le principali differenze tra normativa IAS/IFRS e normativa civilistica Saper riclassificare lo Stato patrimoniale e il Conto economico Saper calcolare gli indicatori di redditività, produttività, patrimoniali e finanziari Saper redigere il Rendiconto finanziario delle variazioni del PCN e della disponibilità monetaria Saper commentare i risultati relativi all'analisi per indici e per flussi e saper redigere gli appositi report 	<ul style="list-style-type: none"> Le imprese industriali: elementi distintivi, processo di fabbricazione, principali classificazioni. Operazioni di gestione delle imprese industriali: diverse modalità di acquisizione dei beni strumentali, dismissione delle immobilizzazioni tecniche, contributi pubblici, acquisti e vendite, smobilizzo dei crediti di fornitura, il personale dipendente. Operazioni di assestamento, epilogo e chiusura delle imprese industriali. Gli strumenti della comunicazione economico-finanziaria I principi di redazione del bilancio civilistico Il contenuto del bilancio d'esercizio civilistico Principali differenze tra il bilancio civilistico e il bilancio IAS/IFRS La procedura di revisione legale del bilancio (cenni) La rielaborazione dello Stato patrimoniale secondo criteri finanziari La rielaborazione del Conto economico a valore aggiunto e a ricavi e costo del venduto

			<ul style="list-style-type: none"> • Saper applicare le principali tecniche operative per impostare un bilancio con vincoli e dati a scelta • Saper descrivere in modo generico il contenuto e la funzione della rendicontazione sociale e ambientale 	<ul style="list-style-type: none"> • L'analisi di bilancio per indici: analisi della redditività, della struttura patrimoniale e finanziaria • L'analisi di bilancio per flussi finanziari e il rendiconto finanziario • Semplici bilanci con dati a scelta • La responsabilità sociale dell'impresa e il bilancio socio-ambientale (cenni)
<p>MODULO: Il sistema di programmazione e controllo della gestione</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Febbraio-Marzo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a diversi contesti • Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati 	<ul style="list-style-type: none"> • Il sistema informativo contabile • I costi nelle imprese industriali • La contabilità analitica • Il controllo di gestione e il budget • L'analisi degli scostamenti e il reporting 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le funzioni del sistema informativo direzionale e della contabilità gestionale • Saper classificare i costi aziendali secondo criteri diversi • Riconoscere le caratteristiche e le finalità delle diverse metodologie di calcolo dei costi • Saper calcolare i margini di contribuzione • Saper calcolare le configurazioni di costo • Saper calcolare il costo del prodotto imputando i costi indiretti su base unica, su base multipla e con il metodo ABC • Saper calcolare il costo suppletivo • Saper scegliere i prodotti da realizzare in presenza di un fattore produttivo scorso • Saper individuare il prodotto da eliminare 	<ul style="list-style-type: none"> • Il sistema informativo direzionale • Gli scopi della contabilità gestionale e le principali differenze con la contabilità generale • Il concetto di costo e i diversi oggetti di calcolo dei costi • La classificazione dei costi • Le configurazioni di costo • Il direct costing e i margini di contribuzione • L'imputazione dei costi indiretti su base unica e su base multipla • Il metodo ABC • I centri di costo • L'analisi dei costi a supporto delle decisioni aziendali (problemi scelta): produzione da eliminare o incrementare, accettazione di nuovi ordini, scelta make or buy • La break-even analysis e il relativo diagramma di redditività

			<ul style="list-style-type: none"> • Saper risolvere problemi di scelta make or buy • Saper calcolare e rappresentare il punto di equilibrio e riconoscere la sua importanza nelle decisioni aziendali • Riconoscere la differenza tra efficacia ed efficienza e saper calcolare il rendimento e la produttività dei fattori produttivi • Individuare le fasi di realizzazione della pianificazione strategica • Riconoscere gli scopi e gli strumenti della pianificazione e del controllo aziendale • Individuare le caratteristiche, le funzioni e gli elementi del budget • Saper redigere i budget settoriali • Saper redigere il budget economico e il budget patrimoniale • Individuare le fasi del controllo budgetario • Saper calcolare e analizzare gli scostamenti tra dati effettivi e dati di budget • Saper predisporre semplici report 	<ul style="list-style-type: none"> • Efficacia e efficienza aziendali • La pianificazione strategica e il suo iter di realizzazione • Le fasi e gli strumenti del controllo di gestione • Relazioni tra pianificazione, programmazione e controllo di gestione • Elementi, funzioni, composizione del budget • I costi standard • La redazione del budget economico attraverso la redazione dei diversi budget settoriali • Il budget degli investimenti e il budget patrimoniale (cenni) • L'analisi degli scostamenti di costo e di ricavo e la loro scomposizione in scostamenti di quantità e di prezzo • Il sistema di reporting
<p>MODULO: La gestione strategica e la pianificazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere i macrofenomeni economici per connetterli alla specificità di un'azienda 	<ul style="list-style-type: none"> • La gestione strategica • Scelta delle strategie • Il business plan • Il piano di marketing 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere i fattori strategici che portano alla creazione di valore e al successo dell'impresa 	<ul style="list-style-type: none"> • L'analisi strategica: visione, missione, analisi interna ed esterna • Le diverse strategie

<p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Aprile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato 		<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le strategie di business e di portafoglio • Riconoscere i punti di forza e di debolezza dell'azienda e le opportunità e le minacce provenienti dall'ambiente esterno • Riconoscere i fattori determinanti la nascita di una nuova impresa • Individuare gli obiettivi del business plan e i destinatari interni ed esterni • Distinguere le diverse fasi di redazione del business plan • Saper redigere un business plan in situazioni operative semplificate • Individuare gli obiettivi del marketing plan • Saper elaborare semplici piani di marketing 	<ul style="list-style-type: none"> • Il business plan: obiettivi, destinatari, contenuto • L'articolazione del business plan: l'introduzione, l'analisi competitiva, la struttura tecnico-operativa, l'analisi quantitativo-monetaria, le conclusioni • Il marketing plan: funzioni e contenuto
<p>MODULO: Prodotti bancari per le imprese</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Maggio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari 	<ul style="list-style-type: none"> • Il fido bancario • Prodotti bancari di breve e di medio-lungo termine 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere i principali prodotti finanziari • Individuare l'utilizzo strategico dei prodotti finanziari da parte dell'impresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruolo delle banche nel sistema finanziario (ripasso) • Il fido bancario e l'istruttoria di fido • Aspetti generali dei principali prodotti bancari per le imprese: apertura di credito, smobilizzo di crediti, mutuo ipotecario, leasing finanziario
<p>MODULO: Dal reddito di bilancio al reddito fiscale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • I principi del reddito fiscale d'impresa • I principali componenti positivi e negativi del reddito fiscale d'impresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper interpretare la normativa fiscale • Saper applicare i principi fiscali • Saper determinare la base imponibile IRES e IRAP 	<ul style="list-style-type: none"> • I principi fiscali • I componenti positivi del reddito fiscale, la valutazione delle rimanenze di magazzino, i costi fiscali dei beni strumentali

<p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Maggio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Il passaggio dal reddito di bilancio al reddito fiscalmente imponibile ai fini IRES e IRAP • Calcolo dell'IRES e dell'IRAP 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper redigere le scritture in P.D. relative alla liquidazione e al pagamento delle imposte dirette 	<p>materiali, la svalutazione dei crediti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcolo della base imponibile IRES e IRAP • Calcolo dell'IRES e dell'IRAP
<p>ATTIVITA': Attività di alternanza scuola-lavoro. Lezione frontale, problem solving, lavori di gruppo, cooperative learning, svolgimento di esercizi, analisi di situazioni / casi / documenti aziendali, esemplificazioni alla lavagna / utilizzo della LIM, correzione di esercizi assegnati, lettura di articoli tratti dalla stampa specializzata, simulazioni d'Esame</p>				
<p>STRUMENTI E SUSSIDI: Libro di testo, calcolatrice tascabile, laboratorio multimediale, LIM, articoli tratti da quotidiani e riviste, filmati, documenti aziendali, modulistica</p>				
<p>TIPOLOGIE DI VERIFICHE: Interrogazioni orali, test/questionari, temi/problemi, prove strutturate e semistrutturate, analisi di casi, esercizi.</p>				

ANNO SCOLASTICO: 2017-2018	PROGRAMMAZIONE PER COMPETENZE DI DIPARTIMENTO COMPETENZE, CONOSCENZE E ABILITA'	
	DIPARTIMENTO: ECONOMIA AZIENDALE	MATERIA: ECONOMIA AZIENDALE E GEOPOLITICA
	COORDINATORE DEL DIPARTIMENTO: ANTONELLA NOCCA	

CLASSE TERZA CORSO RIM				
Modulo	Competenze	Obiettivi di apprendimento		Contenuti
		Conoscenze	Abilità	
<p>MODULO: L'organizzazione e la gestione dell'impresa.</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Settembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere e interpretare: <ul style="list-style-type: none"> ○ le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali per coglierne le ripercussioni in un dato contesto; ○ i cambiamenti nei sistemi economici attraverso il confronto fra epoche, aree geografiche e culture diverse. • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concetto di impresa e sue classificazioni • Cambiamenti nei mercati nazionali e internazionali e la globalizzazione • Contesto ambientale interno ed esterno all'impresa • Operazioni e cicli della gestione aziendale • Aspetto finanziario ed economico della gestione • Fonti e impieghi di finanziamenti • Componenti del reddito e del patrimonio • Situazione economica e patrimoniale • Equilibrio patrimoniale, finanziario ed economico 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare i macro fenomeni internazionali e coglierne l'interdipendenza • Reperire, rappresentare e commentare dati economici in funzione di specifiche esigenze conoscitive • Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi • Individuare e analizzare le operazioni di gestione • Individuare le fonti di finanziamento • Correlare finanziamenti e impieghi • Redigere e interpretare i documenti aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Le imprese e i cambiamenti nei mercati locali, nazionali e internazionali: <ul style="list-style-type: none"> ○ Che cos'è un'impresa ○ Come possono essere classificate le imprese ○ Quali sono le caratteristiche del sistema produttivo italiano ○ La presenza delle imprese nei mercati internazionali • Le operazioni della gestione: <ul style="list-style-type: none"> ○ Che cos'è la gestione ○ Differenza fra operazioni interne ed esterne di gestione ○ Analisi degli aspetti della gestione ○ I cicli di gestione • Gli aspetti della gestione:

				<ul style="list-style-type: none"> ○ Quali soggetti finanziano l'attività aziendale ○ Quali tipi di finanziamento può concedere l'impresa ○ Quali sono i costi e i ricavi sostenuti durante lo svolgimento dell'attività d'impresa ● Il reddito e il patrimonio: <ul style="list-style-type: none"> ○ Il reddito d'esercizio ○ Come si calcola ○ Cos'è il patrimonio di funzionamento ○ Come si calcola ○ Come si rappresenta il patrimonio
<p>MODULO: Il sistema informativo aziendale</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Ottobre</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali ● Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali ● Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa 	<ul style="list-style-type: none"> ● Strumenti di rappresentazione, descrizione e documentazione delle procedure e dei flussi informativi. ● Regole e tecniche di contabilità generale e principi contabili nazionali. ● Adempimenti della compravendita internazionale 	<ul style="list-style-type: none"> ● Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi ● Riconoscere e rappresentare l'architettura di un sistema informativo aziendale ● Redigere i documenti e la contabilità IVA per le operazioni di compravendita internazionale 	<ul style="list-style-type: none"> ● I documenti e la contabilità aziendale: <ul style="list-style-type: none"> ○ Come funziona un conto ○ Come si effettuano le registrazioni nei conti ○ Scritture elementari e scritture obbligatorie ● Il metodo della partita doppia: le regole da seguire per rilevare gli accadimenti amministrativi. ● Gli adempimenti IVA nel commercio internazionale
<p>MODULO: La rilevazione contabile delle operazioni di gestione</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Ottobre – Aprile</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali ● Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> ● Contabilizzazione delle principali operazioni di gestione ● Regole e tecniche di contabilità generale. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Analizzare sotto il profilo finanziario ed economico le operazioni di gestione ● Registrare in P.D. le operazioni di gestione ● Redigere le situazioni contabili 	<ul style="list-style-type: none"> ● La costituzione dell'azienda ● L'acquisto di merci, materie di consumo e servizi ● Il pagamento dei debiti ● La vendita di merci ● La riscossione dei crediti ● Le operazioni di gestione dei beni strumentali ● I finanziamenti bancari

				<ul style="list-style-type: none"> • La retribuzione del personale dipendente • Le altre operazioni di gestione: le imposte, le sopravvenienze e le insussistenze. • Le situazioni contabili: finalità e struttura.
<p>MODULO: Le rilevazioni di assestamento e chiusura dei conti delle aziende individuali</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Maggio-Giugno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali • Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative 	<ul style="list-style-type: none"> • Finalità e contenuto dell'inventario d'esercizio • Scritture di assestamento epilogo e chiusura dei conti 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e analizzare le operazioni di assestamento • Registrare in P.D. le operazioni di assestamento, epilogo, chiusura • Redigere le situazioni contabili dopo gli assestamenti 	<ul style="list-style-type: none"> • La classificazione delle operazioni di assestamento dei conti • Le scritture di completamento: interessi bancari attivi e passivi, crediti e debiti da liquidare, stralcio di crediti e contabilizzazione del TFR • Le scritture di integrazione: la svalutazione dei crediti, i ratei, accantonamenti ai fondi oneri e fondi rischi • Le scritture di rettifica: le rimanenze di magazzino, i risconti • Le scritture di ammortamento • Le scritture di epilogo e chiusura dei conti
<p>ATTIVITA': La classe sarà impegnata nell'attività di Alternanza scuola-lavoro secondo quanto previsto dal Pof e dal Collegio docenti. Lezione frontale, problem solving, lavori di gruppo, cooperative learning, svolgimento di esercizi, analisi di situazioni / casi / documenti aziendali, esemplificazioni alla lavagna / utilizzo della LIM, correzione di esercizi assegnati, lettura di articoli tratti dalla stampa specializzata.</p>				
<p>STRUMENTI E SUSSIDI: Libro di testo, calcolatrice tascabile, laboratorio multimediale, LIM, articoli tratti da quotidiani e riviste, filmati, documenti aziendali, modulistica</p>				
<p>TIPOLOGIE DI VERIFICHE: Interrogazioni orali, test/questionari, temi/problemi, prove strutturate e semistrutturate, analisi di casi, esercizi.</p>				

CLASSE QUARTA		CORSO RIM		
Modulo	Competenze	Obiettivi di apprendimento		Contenuti
		Conoscenze	Abilità	
<p>MODULO: Dalle scritture di assestamento al bilancio di un'azienda individuale</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Settembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative 	<ul style="list-style-type: none"> Scritture di epilogo, di determinazione e destinazione del risultato economico dell'esercizio, di chiusura generale dei conti La riapertura dei conti Il bilancio d'esercizio delle aziende individuali 	<ul style="list-style-type: none"> Saper redigere le scritture di assestamento Saper compilare la situazione contabile dopo gli assestamenti Saper riconoscere la natura dei conti utilizzati e destinarli correttamente a Conto economico e Stato patrimoniale Saper redigere le scritture di epilogo e di chiusura dei conti Saper redigere le scritture di riapertura dei conti Saper compilare un semplice bilancio d'esercizio di un'azienda individuale (Conto economico e Stato patrimoniale) 	<ul style="list-style-type: none"> Ripasso principi contabili della competenza economica e della prudenza Ripasso scritture di assestamento: di completamento, di integrazione, di rettifica, di ammortamento La situazione contabile dopo gli assestamenti Natura dei conti utilizzati e relativa destinazione Operazioni di epilogo, di determinazione e destinazione del risultato economico dell'esercizio, di chiusura generale dei conti La riapertura dei conti Il bilancio d'esercizio delle aziende individuali
<p>MODULO: Le società di capitali</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Ottobre-Novembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> Le forme giuridiche delle imprese Le caratteristiche delle società di capitali Le operazioni di gestione tipiche delle società di capitali e le principali norme civilistiche e fiscali ad esse connesse 	<ul style="list-style-type: none"> Saper confrontare le caratteristiche delle diverse forme di imprese (dimensioni operative, personalità giuridica, responsabilità) Saper redigere le scritture contabili delle operazioni di gestione tipiche delle società di capitali nel rispetto delle principali norme civilistiche e fiscali 	<ul style="list-style-type: none"> Le diverse forme giuridiche delle imprese: imprese individuali, società di persone, società di capitali, società cooperative Le operazioni tipiche delle società di capitali: costituzione, riparto utili, copertura perdita, variazioni di capitale, emissione e gestione di prestiti obbligazionari, scritture di assestamento connesse alle precedenti

<p>MODULO: Il bilancio delle società per azioni</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Dicembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative • Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale 	<ul style="list-style-type: none"> • Principi di redazione del bilancio d'esercizio civilistico • Il bilancio civilistico e le parti che lo compongono • Bilancio in forma abbreviata e in forma ordinaria • Funzione del bilancio d'esercizio 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper redigere secondo il C.C. il Conto economico e lo Stato patrimoniale di una società per azioni partendo dalla situazione contabile finale • Riconoscere la funzione dei principi contabili 	<ul style="list-style-type: none"> • I principi di redazione del bilancio civilistico • Il bilancio d'esercizio civilistico di una spa: • Il Conto economico e lo Stato patrimoniale in forma abbreviata e ordinaria
<p>MODULO : La gestione finanziaria</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Gennaio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli e processi con riferimento alle diverse tipologie di aziende 	<ul style="list-style-type: none"> • Le fonti di finanziamento di un'impresa • Caratteristiche delle fonti di finanziamento • Correlazione tra investimenti e fonti di finanziamento • Le diverse tipologie di investimento 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper calcolare il fabbisogno finanziario iniziale • Saper riconoscere le diverse forme di finanziamento e descriverne le caratteristiche • Saper calcolare i diversi margini ed esprimere un giudizio sulla struttura finanziaria e patrimoniale • Riconoscere le principali tipologie di investimento 	<ul style="list-style-type: none"> • Il fabbisogno finanziario • Le diverse fonti di finanziamento (capitale proprio e di terzi) • La relazione tra fonti di finanziamento e impieghi • Margini: di struttura, di copertura globale, di tesoreria, patrimonio circolante netto • Le diverse tipologie di investimento
<p>MODULO: Il marketing</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Febbraio-Marzo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali • Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzarne applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato 	<ul style="list-style-type: none"> • Concetto di marketing • Il marketing strategico • Il marketing operativo e le sue leve • Il piano di marketing 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere l'evoluzione del marketing aziendale e il ruolo della funzione marketing per un'impresa • Riconoscere le finalità del marketing strategico • Individuare le forze che influenzano l'attività di marketing • Saper analizzare le opportunità, le minacce, i punti di forza e di 	<ul style="list-style-type: none"> • Evoluzione del marketing • Le strategie di marketing • L'analisi dell'ambiente esterno (concorrenza, domanda, mercato di approvvigionamento) ed interno (punti di forza e di debolezza) • Segmentazione del mercato e posizionamento • Il piano di marketing e il marketing mix:

			<p>debolezza riferiti a semplici casi aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare le leve operative di marketing che l'impresa può gestire e correlarle • Saper interpretare e analizzare le leve del mk-mix relativamente a semplici casi • Saper individuare la funzione del piano di marketing 	<ul style="list-style-type: none"> ○ il ciclo di vita del prodotto e le politiche di prodotto ○ le politiche di prezzo ○ l'evoluzione della distribuzione e le politiche distributive ○ la comunicazione di marketing e i suoi strumenti
<p>MODULO: Gli scambi internazionali</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Aprile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali, anche per coglierne le ripercussioni • Riconoscere e interpretare i macrofenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda • Riconoscere e interpretare i cambiamenti dei sistemi economici attraverso il confronto tra epoche diverse e tra aree geografiche e culture diverse • Riconoscere l'interdipendenza tra fenomeni economici, sociali, istituzionali, culturali • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli e processi 	<ul style="list-style-type: none"> • Il contratto di compravendita internazionale • Il regolamento degli scambi internazionali • Il trasferimento della merce all'estero 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper distinguere le caratteristiche di una vendita all'estero • Individuare i contenuti principali di un contratto di compravendita internazionale • Individuare le norme applicabili e le principali convenzioni internazionali • Saper distinguere le diverse tipologie di rischio connesse al commercio con l'estero • Riconoscere le caratteristiche delle principali forme di regolamento, di garanzia e di assicurazione degli scambi internazionali più adeguate alle diverse situazioni operative • Saper leggere un cambio distinguendo le differenti quotazioni • Saper applicare a un'operazione il cambio di riferimento 	<ul style="list-style-type: none"> • Fasi della compravendita internazionale • Documenti principali della compravendita internazionale • Contenuto del contratto di compravendita • Principali Incoterms • Rischi connessi al regolamento con l'estero • Principali garanzie e assicurazioni dei crediti internazionali • Forme di regolamento • Valute estere e cambi • Il trasporto internazionale: caratteristiche, modalità di effettuazione, documenti e adempimenti doganali • Procedura doganale per compravendita extra-UE • Enti a supporto dell'internazionalizzazione delle imprese

			<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere i requisiti fondamentali del trasporto • Individuare le modalità di trasporto adeguate alle diverse situazioni operative • Individuare i documenti necessari al trasferimento delle merci distinguendone le diverse tipologie • Distinguere gli adempimenti doganali nelle destinazioni intra e extracomunitarie 	
<p>MODULO: La gestione delle risorse umane</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Maggio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Il mercato del lavoro • Gli elementi del costo del lavoro per l'impresa • Il rapporto con gli enti previdenziali e assistenziali e con l'Amministrazione finanziaria dello Stato • La previdenza complementare (cenni ai fondi pensione) • La retribuzione dei dipendenti e i suoi elementi • L'estinzione del rapporto di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le caratteristiche e le funzioni del mercato del lavoro • Riconoscere gli elementi del costo del lavoro per l'impresa • Riconoscere i differenti elementi della retribuzione • Individuare le finalità dell'attività svolta dagli enti previdenziali e assistenziali • Saper compilare una semplice busta paga • Individuare le cause di estinzione del rapporto di lavoro • Individuare il ruolo dei fondi pensione • Saper effettuare le registrazioni in p.d. relative a: liquidazione e pagamento delle retribuzioni, maturazione 	<ul style="list-style-type: none"> • I soggetti e le caratteristiche del mercato del lavoro • Il costo del lavoro per l'impresa: salari e stipendi, oneri sociali, trattamento di fine rapporto • Obblighi contabili, contributivi e fiscali del datore di lavoro • Gli elementi positivi e negativi della retribuzione, calcoli relativi alla busta paga • Il trattamento di fine rapporto e il suo calcolo • I fondi pensione (cenni)

			del TFR annuo, liquidazione e pagamento del TFR a dipendenti dimissionari	
<p>ATTIVITA': Lezione frontale, problem solving, lavori di gruppo, cooperative learning, svolgimento di esercizi, analisi di situazioni/ casi /documenti aziendali, esemplificazioni alla lavagna/ utilizzo della LIM, correzione di esercizi assegnati, lettura di articoli tratti dalla stampa specializzata. La classe sarà impegnata nell'attività di Alternanza scuola-lavoro secondo quanto previsto dal Pof e dal Collegio docenti.</p>				
<p>STRUMENTI E SUSSIDI: Libro di testo, calcolatrice tascabile, laboratorio multimediale, LIM, articoli tratti da quotidiani e riviste, filmati, documenti aziendali, modulistica</p>				
<p>TIPOLOGIE DI VERIFICHE: Interrogazioni orali, test/questionari, temi/problemi, prove strutturate e semistrutturate, analisi di casi, esercizi</p>				

CLASSE QUINTA CORSO RIM				
Modulo	Competenze	Obiettivi di apprendimento		Contenuti
		Conoscenze	Abilità	
<p>MODULO: Redazione e analisi dei bilanci dell'impresa</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Settembre-Ottobre- Novembre-Dicembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali • Individuare e accedere alla normativa civilistica con particolare riferimento alle attività aziendali analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa • Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a diversi contesti 	<ul style="list-style-type: none"> • Finalità del sistema comunicativo integrato • Il sistema informativo di bilancio • La normativa civilistica sul bilancio • I principi contabili nazionali e il bilancio IAS/IFRS • La revisione legale • La rielaborazione dello Stato patrimoniale e del Conto economico • L'analisi per indici e per flussi • I rendiconti finanziari • Contenuto e finalità del bilancio socio-ambientale 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper redigere il bilancio civilistico partendo dalla situazione contabile finale. • Riconoscere la funzione dei principi contabili • Riconoscere le principali differenze tra normativa IAS/IFRS e normativa civilistica • Riclassificare lo Stato patrimoniale e il Conto economico • Calcolare gli indicatori di redditività, produttività, patrimoniali e finanziari • redigere il Rendiconto finanziario delle variazioni del PCN e della disponibilità monetaria • commentare i risultati relativi all'analisi per indici e per flussi e saper redigere gli appositi report • saper descrivere il contenuto e la funzione dei rendiconti sociali e ambientali 	<ul style="list-style-type: none"> • Ripasso degli schemi civilistici di bilancio secondo la direttiva 2013/34/UE • gli strumenti della comunicazione economico-finanziaria • la normativa relativa al bilancio d'esercizio • il contenuto del bilancio d'esercizio • i principi di redazione • principali differenze tra il bilancio civilistico e il bilancio IAS/IFRS • la procedura di revisione legale del bilancio • la rielaborazione dello Stato patrimoniale • la rielaborazione del conto economico a valore aggiunto e ai ricavi e costo del venduto • l'analisi della redditività e della struttura patrimoniale e finanziaria attraverso l'analisi per indici • l'analisi dei flussi finanziari • la responsabilità sociale dell'impresa e il bilancio socio-ambientale
<p>MODULO: Il controllo e la gestione dei costi dell'impresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata 	<ul style="list-style-type: none"> • Il sistema informativo direzionale e la contabilità gestionale 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le funzioni del sistema informativo direzionale e della contabilità gestionale 	<ul style="list-style-type: none"> • Il sistema informativo direzionale • Gli scopi della contabilità gestionale e le principali

<p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Gennaio-Febbraio</p>	<p>d'impresa per realizzare attività</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati 	<ul style="list-style-type: none"> • Gli scopi della contabilità gestionale • La classificazione dei costi • Direct costing e full costing • Il metodo ABC • La contabilità gestionale a supporto delle decisioni aziendali • La break-even analysis • L'efficacia e l'efficienza aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> • Classificare i costi aziendali secondo criteri diversi • Riconoscere le caratteristiche e le finalità delle diverse metodologie di calcolo dei costi • Calcolare i margini di contribuzione • Calcolare le configurazioni di costo • Calcolare il costo del prodotto imputando i costi indiretti su base unica e su base multipla • Calcolare il costo del prodotto con il metodo ABC • Calcolare il costo suppletivo • Scegliere i prodotti da realizzare in presenza di un fattore produttivo scorso • Individuare il prodotto da eliminare • Risolvere problemi di scelta make or buy • Calcolare e rappresentare il punto di equilibrio e riconoscere la sua importanza nelle decisioni aziendali • Riconoscere la differenza tra efficacia ed efficienza e saper calcolare il rendimento e la produttività dei fattori produttivi 	<p>differenze con la contabilità generale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il concetto di costo e i diversi oggetti di calcolo dei costi • La classificazione dei costi • Il direct costing e i margini di contribuzione • Le configurazioni di costo • L'imputazione dei costi indiretti su base unica e su base multipla • Il metodo ABC • I centri di costo • L'analisi dei costi a supporto delle decisioni aziendali: produzione da eliminare o incrementare, accettazione di nuovi ordini, scelta make or buy • La break-even analysis e il relativo diagramma di redditività • Efficacia ed efficienza aziendali
---	---	--	---	---

<p>MODULO: La pianificazione e la programmazione dell'impresa</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Marzo-Aprile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a diversi contesti • Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati 	<ul style="list-style-type: none"> • La creazione di valore e il successo dell'impresa • Il concetto di strategia e la gestione strategica • L'analisi dell'ambiente esterno e interno • L'analisi SWOT • Le strategie di corporate, di business, funzionali e di prodotto • Le strategie di internazionalizzazione • Il ruolo delle multinazionali • La pianificazione strategica • La programmazione d'impresa • Il controllo di gestione • Il budget • I costi standard • I budget settoriali • Il budget degli investimenti fissi e il budget finanziario (cenni) • Il budget economico e patrimoniale • Il controllo budgetario • L'analisi degli scostamenti • Il reporting 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere i fattori strategici che portano alla creazione di valore e al successo dell'impresa • Individuare le strategie di corporate, di business e funzionali nelle iniziative nazionali e internazionali • Riconoscere le caratteristiche e il ruolo delle imprese multinazionali riconoscere i punti di forza e di debolezza dell'azienda e le opportunità e le minacce provenienti dall'ambiente esterno • Individuare le fasi di realizzazione della pianificazione strategica • Riconoscere gli scopi e gli strumenti della pianificazione e del controllo aziendale • Individuare le caratteristiche, le funzioni e gli elementi del budget • Redigere i budget settoriali • Redigere il budget economico e il budget patrimoniale • Individuare le fasi del controllo budgetario • Calcolare e analizzare gli scostamenti tra dati effettivi e dati di budget • Predisporre report 	<ul style="list-style-type: none"> • Le strategie aziendali • Le strategie di corporate • Le principali strategie di internazionalizzazione • Le imprese multinazionali e il loro ruolo • Le strategie di business e le aree strategiche di affari • Le strategie funzionali (di marketing, finanziarie, di produzione) • La pianificazione strategica e il suo iter di realizzazione • La realizzazione dei piani aziendali • Le fasi e gli strumenti del controllo di gestione • Relazioni tra pianificazione, programmazione e controllo di gestione • Elementi, funzioni, composizione del budget e le diverse tecniche di redazione • I costi standard • La redazione del budget economico attraverso la redazione dei diversi budget settoriali • Il budget degli investimenti e il budget patrimoniale (cenni) • L'analisi degli scostamenti di costo e di ricavo e la loro scomposizione in scostamenti di quantità e di prezzo • Il sistema di reporting
---	---	---	--	---

<p>MODULO: Il business plan e il marketing plan</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Aprile-Maggio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere e interpretare: <ul style="list-style-type: none"> ü le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto ü i macro-fenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda ü i cambiamenti dei sistemi economici attraverso il confronto tra epoche storiche attraverso il confronto tra aree geografiche e culture diverse • Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a diversi contesti • Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti nazionali e internazionali e diverse politiche di mercato • Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e 	<ul style="list-style-type: none"> • I fattori che determinano la nascita di una nuova impresa • Il business plan • I destinatari del business plan • La struttura e il contenuto del business plan • Le principali differenze tra iniziative nazionali e internazionali • L'analisi del Paese estero • Il business plan per l'internazionalizzazione • Il marketing plan • Le principali politiche di marketing nazionali e internazionali 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere i fattori determinanti la nascita di una nuova impresa • Individuare gli obiettivi del business plan e i destinatari interni ed esterni • Distinguere le diverse fasi di redazione del business plan • Redigere un business plan in situazioni operative semplificate • Individuare le caratteristiche specifiche per la redazione di un business plan di una iniziativa internazionale • Individuare gli obiettivi del marketing plan • Elaborare semplici piani di marketing anche in riferimento alle politiche di mercato negli scambi con l'estero 	<ul style="list-style-type: none"> • Il business plan: obiettivi, destinatari, contenuto • L'articolazione del business plan: l'introduzione, l'analisi competitiva, la struttura tecnico operativa, l'analisi quantitativo-monetaria, le conclusioni • La pianificazione di un'attività all'estero e il business plan per l'internazionalizzazione • Il marketing plan: funzioni e contenuto
--	--	--	---	---

	<p>approfondimento disciplinare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti 			
<p>MODULO: Le operazioni di import ed export</p> <p>PERIODO DI SVOLGIMENTO: Maggio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere e interpretare i macro-fenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda • Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a diversi contesti 	<ul style="list-style-type: none"> • Le imprese italiane nel contesto internazionale • Il Sistema Italia per l'internazionalizzazione delle imprese • Le operazioni di import ed export • Il regolamento delle compravendite internazionali • Il forfaiting • Le caratteristiche delle esportazioni e delle importazioni • La procedura doganale in caso di esportazioni e di importazioni • Il ruolo dello spedizioniere doganale 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le caratteristiche delle imprese italiane nel contesto internazionale • Individuare la struttura del sistema italiano di supporto alle imprese internazionali • Riconoscere gli elementi distintivi delle operazioni di import ed export • Individuare le forme di regolamento più adatte in relazione al grado di rischio delle diverse situazioni operative • Distinguere le diverse fasi delle operazioni doganali sia in caso di esportazioni sia di importazioni • Riconoscere la funzione dello spedizioniere doganale 	<ul style="list-style-type: none"> • Le operazioni commerciali con l'estero • Il ruolo dello Stato a supporto dell'internazionalizzazione delle imprese • Le diverse operazioni di compravendita internazionali • Il regolamento delle compravendite internazionali • Le procedure doganali in caso di esportazioni e di importazioni • Lo spedizioniere doganale
<p>ATTIVITA': La classe sarà impegnata nell'attività di Alternanza scuola-lavoro secondo quanto previsto dal Pof e dal Collegio docenti. Lezione frontale, problem solving, lavori di gruppo, cooperative learning, svolgimento di esercizi, analisi di situazioni/ casi /documenti aziendali, esemplificazioni alla lavagna/ utilizzo della LIM, correzione di esercizi assegnati, lettura di articoli tratti dalla stampa specializzata, simulazioni d'Es ame</p>				
<p>STRUMENTI E SUSSIDI: Libro di testo, calcolatrice tascabile, laboratorio multimediale, LIM, articoli tratti da quotidiani e riviste, filmati, documenti aziendali, modulistica</p>				
<p>TIPOLOGIE DI VERIFICHE: Interrogazioni orali, test/questionari, temi/problemi, prove strutturate e semistrutturate, analisi di casi, esercizi</p>				

ANNO SCOLASTICO: 2017-2018	PROGRAMMAZIONE PER COMPETENZE DI DIPARTIMENTO COMPETENZE, CONOSCENZE E ABILITA'			
	DIPARTIMENTO: ECONOMIA AZIENDALE		MATERIA: ECONOMIA AZIENDALE	
	COORDINATORE DEL DIPARTIMENTO: ANTONELLA NOCCA			

CLASSE SECONDA CORSO DI ISTRUZIONE PER ADULTI - AFM					
Modulo	Competenze	Obiettivi di apprendimento		Attività	Piattaforma
		Conoscenze	Abilità		
MODULO: Proporzioni e percentuali	<ul style="list-style-type: none"> Saper svolgere calcoli percentuali utilizzando le proporzioni 	<ul style="list-style-type: none"> Sistemi di misure decimali, equivalenze, concetto di proporzionalità diretta e inversa, concetto di percentuale 	<ul style="list-style-type: none"> Saper fare le equivalenze Saper distinguere la proporzionalità diretta da quella inversa Saper risolvere problemi con calcoli percentuali diretti e inversi 	Lezione frontale Esercizi n. ore 7	Esercizi da svolgere Controllo soluzione esercizi n. ore 1
MODULO: L'azienda	<ul style="list-style-type: none"> Saper individuare i principali processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, organizzativo e contabile 	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere sinteticamente l'azienda, le funzioni essenziali del sistema, le operazioni aziendali, i soggetti dell'attività aziendale. Conoscere le diverse categorie di aziende. 	<ul style="list-style-type: none"> Saper classificare le aziende Saper riconoscere le relazioni tra i portatori di fattori produttivi ed il sistema azienda Sapersi orientare tra le varie aree funzionali 	Lezione frontale con dettatura di appunti n. ore 4	//
MODULO: La compravendita e la fattura	<ul style="list-style-type: none"> Saper leggere, redigere ed interpretare i principali documenti aziendali in funzione dei diversi fini da perseguire 	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere i lineamenti del contratto di compravendita, le principali clausole e i relativi documenti. Conoscere la normativa IVA relativa alla fatturazione 	<ul style="list-style-type: none"> Saper interpretare le clausole della compravendita riportate sulle fatture. Saper distinguere le operazioni soggette a Iva da quelle non soggette 	Lezione frontale con dettatura di appunti n. ore 4	Studio su dispense dell'insegnante n. ore 1

<p>MODULO: Compilazione della fattura</p>	<ul style="list-style-type: none"> Saper rilevare correttamente i fenomeni gestionali mediante l'utilizzo di metodi, strumenti e tecniche contabili Saper leggere, redigere ed interpretare i principali documenti aziendali in funzione dei diversi fini da perseguire 	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere gli elementi da inserire nella parte descrittiva di una fattura Conoscere la sequenza dei calcoli in una fattura ad 1 aliquota e a 2 aliquote. Conoscere la tecnica del riparto semplice 	<ul style="list-style-type: none"> Saper compilare la parte descrittiva di una fattura Saper eseguire correttamente i calcoli relativi alla fattura con una o più aliquote IVA (con riparto delle spese non documentate) 	<p>Lezione frontale</p> <p>Esercizi</p> <p>n. ore 14</p>	<p>Esercizi da svolgere</p> <p>Controllo soluzione esercizi</p> <p>Studio su dispense dell'insegnante</p> <p>n. ore 1</p>
<p>MODULO: I calcoli finanziari</p>	<ul style="list-style-type: none"> Saper rilevare correttamente i fenomeni gestionali mediante l'utilizzo di metodi, strumenti e tecniche contabili Saper leggere, redigere ed interpretare i principali documenti aziendali in funzione dei diversi fini da perseguire 	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere le formule dirette di interesse, montante, sconto e valore attuale commerciale 	<ul style="list-style-type: none"> Saper riconoscere e applicare le formule dirette di interesse, montante, sconto e valore attuale commerciale in semplici casi concreti 	<p>Lezione frontale</p> <p>Esercizi</p> <p>n. ore 9</p>	<p>Esercizi da svolgere</p> <p>Controllo soluzione esercizi</p> <p>Studio su dispense dell'insegnante</p> <p>n. ore 1</p>
<p>MODULO: I mezzi di pagamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> Saper rilevare correttamente i fenomeni gestionali mediante l'utilizzo di metodi, strumenti e tecniche contabili Saper leggere, redigere ed interpretare i principali documenti aziendali in funzione dei diversi fini da perseguire 	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere le caratteristiche dei vari mezzi di pagamento (bonifici, assegni bancari e circolari, ricevute bancarie e cambiali) Comprendere il significato della girata 	<ul style="list-style-type: none"> Saper compilare un assegno bancario e un pagherò cambiario. Saper fare le girate 	<p>Lezione frontale</p> <p>Esercizi</p> <p>n. ore 15</p>	<p>Esercizi da svolgere</p> <p>Controllo soluzione esercizi</p> <p>Studio su dispense dell'insegnante</p> <p>n. ore 1</p>
<p>MODULO: La gestione</p>	<ul style="list-style-type: none"> Saper individuare i principali processi che 	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere gli aspetti della gestione 	<ul style="list-style-type: none"> Saper riconoscere le caratteristiche dei 	<p>Lezione frontale</p>	<p>Esercizi da svolgere</p>

	<p>caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, organizzativo e contabile</p>	<p>(finanziamento, investimento, trasformazione, disinvestimento).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere il concetto di patrimonio e di reddito 	<p>finanziamenti e la funzione degli investimenti aziendali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saper compilare il prospetto del patrimonio . • Saper calcolare il reddito d'esercizio e fare i calcoli del riparto 	<p>Esercizi n. ore 7</p>	<p>Controllo soluzione esercizi</p> <p>Studio su dispense dell'insegnante</p> <p>n. ore 1</p>
--	---	---	---	------------------------------	---

CLASSE TERZA CORSO DI ISTRUZIONE PER ADULTI - AFM					
Modulo	Competenze	Obiettivi di apprendimento		Attività	Piattaforma
		Conoscenze	Abilità		
MODULO: I cicli della gestione	<ul style="list-style-type: none"> Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese 	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere le fasi della gestione aziendale. Conoscere i cicli della gestione 	<ul style="list-style-type: none"> Distinguere e classificare le operazioni di gestione Saper calcolare la durata del ciclo tecnico, economico e monetario 	Lezione frontale Esercizi n. ore 4	Studio su dispense dell'insegnante n. ore 1
MODULO: Patrimonio e reddito	<ul style="list-style-type: none"> Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese 	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere gli elementi che compongono il patrimonio aziendale e il reddito. Comprendere il concetto di patrimonio netto e di reddito 	<ul style="list-style-type: none"> Saper classificare gli elementi patrimoniali . Saper redigere semplici prospetti di situazione patrimoniale e calcolare il patrimonio netto Saper calcolare le variazioni al patrimonio netto 	Lezione frontale Esercizi n. ore 9	Esercizi da svolgere Controllo soluzione esercizi Studio su dispense dell'insegnante n. ore 1
MODULO: La partita doppia	<ul style="list-style-type: none"> Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali Interpretare i sistemi aziendali nei loro processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere il significato di variazione finanziaria e variazione economica. Conoscere la funzione del libro giornale e dei mastri. Conoscere il vocabolario della contabilità 	<ul style="list-style-type: none"> Individuare in quali conti e in quali sezioni si rilevano le variazioni originate dai fatti di gestione. Saper rilevare le operazioni del libro giornale anche sui mastrini 	Lezione frontale Esercizi n. ore 7	Studio su dispense dell'insegnante n. ore 1
MODULO: La costituzione dell'azienda	<ul style="list-style-type: none"> Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere gli adempimenti di legge necessari per avviare una nuova impresa. Comprendere il concetto di conferimento iniziale 	<ul style="list-style-type: none"> Saper redigere le scritture contabili relative ai conferimenti in denaro e in natura e saper registrare i costi d'impianto 	Lezione frontale Esercizi n. ore 14	Esercizi da svolgere Controllo soluzione esercizi

					Studio su dispense dell'insegnante n. ore 2
MODULO: Gli acquisti	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la procedura di calcolo delle fatture. • Sapere che cos'è una nota di credito. • Conoscere i vari mezzi di pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper registrare in P.D.: <ul style="list-style-type: none"> ○ le fatture di acquisto merci ○ immobilizzazioni ○ servizi e locazioni ○ le note di credito ricevute ○ i pagamenti ai fornitori 	Lezione frontale Esercizi n. ore 23	Esercizi da svolgere Controllo soluzione esercizi Studio su dispense dell'insegnante n. ore 2
MODULO: Le vendite	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le fatture, le note di credito e le modalità di riscossione dei crediti. • Comprendere il concetto di minusvalenza/ plusvalenza • Comprendere il concetto di insolvenza 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper registrare in P.D. : <ul style="list-style-type: none"> ○ le fatture di vendita di merci e beni strumentali ○ le note di credito emesse ○ gli incassi dai clienti ○ lo stralcio di un credito 	Lezione frontale Esercizi n. ore 23	Esercizi da svolgere Controllo soluzione esercizi Studio su dispense dell'insegnante n. ore 2
MODULO: Le operazioni con le banche	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i servizi che una banca può offrire alle imprese, in particolare le operazioni di conto corrente e di apertura di credito 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper registrare in P.D. : <ul style="list-style-type: none"> ○ i pagamenti tramite banca ○ l'accensione di un mutuo ○ accredito e addebito di competenze 	Lezione frontale Esercizi n. ore 12	Esercizi da svolgere Controllo soluzione esercizi Studio su dispense dell'insegnante n. ore 1

<p>MODULO: Le altre operazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere il meccanismo di versamento dell' IVA allo Stato • Conoscere i concetti di base relativi all'amministrazione del personale dipendente • Conoscere il concetto di sopravvenienza 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper registrare in P.D. : <ul style="list-style-type: none"> ○ la liquidazione IVA ○ le retribuzioni e i contributi sociali ○ le sopravvenienze 	<p>Lezione frontale</p> <p>Esercizi</p> <p>n. ore 14</p>	<p>Esercizi da svolgere</p> <p>Controllo soluzione esercizi</p> <p>Studio su dispense dell'insegnante</p> <p>n. ore 1</p>
<p>MODULO: Le scritture di assestamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali • Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i principi contabili della competenza e della prudenza. • Comprendere il concetto di reddito d'esercizio 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper registrare in P.D. : fatture da emettere e da ricevere, ratei, risconti, ammortamenti , accantonamenti e svalutazione crediti. • Saper calcolare e registrare il TFR 	<p>Lezione frontale</p> <p>Esercizi</p> <p>n. ore 28</p>	<p>Esercizi da svolgere</p> <p>Controllo soluzione esercizi</p> <p>Studio su dispense dell'insegnante</p> <p>n. ore 3</p>
<p>MODULO: La chiusura dei conti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali • Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la natura dei conti per poterli destinare a Conto economico o a Stato patrimoniale • Individuare le fonti normative per la redazione del bilancio d'esercizio 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper redigere le scritture di epilogo e chiusura • Redigere lo Stato patrimoniale e il Conto economico di un'impresa individuale • Cenni alla riapertura dei conti 	<p>Lezione frontale</p> <p>Esercizi</p> <p>n. ore 14</p>	<p>Esercizi da svolgere</p> <p>Controllo soluzione esercizi</p> <p>n. ore 3</p>

CLASSE QUARTA CORSO DI ISTRUZIONE PER ADULTI - AFM					
Modulo	Competenze	Obiettivi di apprendimento		Attività	Piattaforma
		Conoscenze	Abilità		
<p>MODULO: Le scritture di assestamento e chiusura dei conti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali • Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i principi contabili della competenza e della prudenza. • Comprendere il concetto di reddito d'esercizio • Conoscere la natura dei conti per poterli destinare a Conto economico o a Stato patrimoniale 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper registrare in P.D. : fatture da emettere e da ricevere, ratei, risconti, ammortamenti , accantonamenti e svalutazione crediti. • Saper calcolare e registrare il TFR • Saper classificare correttamente i conti a Stato patrimoniale e il Conto economico • Cenni alla riapertura dei conti 	<p>Lezione frontale</p> <p>Esercizi</p> <p>n. ore 32</p>	<p>Esercizi da svolgere</p> <p>Controllo soluzione esercizi</p> <p>Studio su dispense dell'insegnante (classe 3 ^)</p> <p>n. ore 4</p>
<p>MODULO: L'amministrazione delle risorse umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere gli aspetti generali relativi alla gestione del personale • Conoscere il rapporto di lavoro subordinato. • Conoscere la normativa sul TFR e sui Fondi pensione 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper effettuare i calcoli di una busta paga. • Saper calcolare e registrare in partita doppia il TFR e i versamenti ai Fondi pensione 	<p>Lezione frontale</p> <p>Esercizi</p> <p>n. ore 26</p>	<p>Esercizi da svolgere</p> <p>Controllo soluzione esercizi</p> <p>n. ore 3</p>
<p>MODULO: Le società di capitali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali • Utilizzare i sistemi informativi aziendali per 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche delle spa e le operazioni tipiche quali costituzione, riparto utili, copertura perdite, aumenti di capitale sociale, emissione prestiti obbligazionari 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper effettuare le scritture contabili delle operazioni di : costituzione, riparto utili, copertura perdite, aumenti di capitale sociale, emissione prestiti obbligazionari 	<p>Lezione frontale</p> <p>Esercizi</p> <p>n. ore 36</p>	<p>Esercizi da svolgere</p> <p>Controllo soluzione esercizi</p> <p>n. ore 4</p>

	<p>realizzare attività comunicative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa 				
<p>MODULO: Il bilancio d'esercizio delle spa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa • Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a diversi contesti 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la struttura dello Stato patrimoniale e del Conto economico civilistici • Conoscere la natura dei conti per poterli collocare i in bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper redigere Stato patrimoniale e Conto economico di una spa (impresa commerciale) 	<p>Lezione frontale</p> <p>Esercizi</p> <p>n. ore 27</p>	<p>Esercizi da svolgere</p> <p>Controllo soluzione esercizi</p> <p>n. ore 3</p>
<p>MODULO: Gli strumenti finanziari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper classificare gli strumenti finanziari e conoscere le loro caratteristiche. • Conoscere le caratteristiche dei vari titoli di Stato 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper effettuare i calcoli della compravendita di titoli di Stato e obbligazioni 	<p>Lezione frontale</p> <p>Esercizi</p> <p>n. ore 18</p>	<p>Esercizi da svolgere</p> <p>Controllo soluzione esercizi</p> <p>n. ore 2</p>
<p>MODULO: Il marketing operativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche del marketing mix e dei suoi componenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper interpretare semplici casi pratici di marketing 	<p>Lezione frontale</p>	<p>Analisi di casi aziendali</p> <p>n. ore 1</p>

	riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato			Lettura casi aziendali n. ore 9	
--	---	--	--	------------------------------------	--

CLASSE QUINTA CORSO DI ISTRUZIONE PER ADULTI - AFM					
Modulo	Competenze	Obiettivi di apprendimento		Attività	Piattaforma
		Conoscenze	Abilità		
<p>MODULO: La contabilità generale</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a diversi contesti 	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere il metodo della partita doppia. Conoscere il significato di operazioni quali: costruzioni interne, leasing, factoring, contributi pubblici alle imprese 	<ul style="list-style-type: none"> Saper registrare in partita doppia le operazioni relative a costruzioni interne, leasing, factoring, contributi pubblici alle imprese, nonché le principali scritture di gestione e di assestamento di una Spa 	<p>Lezione frontale</p> <p>Esercizi</p> <p>n. ore 20</p>	<p>Esercizi da svolgere</p> <p>Controllo soluzione esercizi</p> <p>Studio su dispense dell'insegnante (classe 3 ^)</p> <p>n. ore 2</p>
<p>MODULO: Il bilancio d'esercizio delle spa</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di 	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere gli aspetti generali del bilancio d'esercizio Conoscere i principi di redazione del bilancio Conoscere le parti della Nota Integrativa Conoscere le problematiche collegate al controllo di bilancio; l'auditing e la certificazione Conoscere a grandi linee le differenze tra i principi contabili nazionali e internazionali 	<ul style="list-style-type: none"> Saper redigere Stato patrimoniale e Conto economico di una spa (impresa industriale) Saper leggere ed interpretare il bilancio Saper redigere semplici parti della Nota Integrativa Acquisire le tecniche operative per redigere il bilancio d'esercizio con dati a scelta 	<p>Lezione frontale</p> <p>Esercizi</p> <p>n. ore 22</p>	<p>Esercizi da svolgere</p> <p>Controllo soluzione esercizi</p> <p>n. ore 2</p>

	comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a diversi contesti				
<p>MODULO: L'analisi di bilancio per indici e per flussi</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a diversi contesti 	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere il metodo per riclassificare Stato patrimoniale e Conto economico Conoscere le formule degli indici patrimoniali, finanziari ed economici Conoscere il metodo di calcolo dei flussi finanziari 	<ul style="list-style-type: none"> Saper rielaborare il bilancio Saper calcolare gli indici di bilancio Saper interpretare la realtà economica, finanziaria e patrimoniale di un'azienda attraverso il calcolo degli indici più comuni e dei flussi finanziari Saper calcolare i flussi finanziari e redigere il rendiconto finanziario 	<p>Lezione frontale</p> <p>Esercizi</p> <p>n. ore 45</p>	<p>Esercizi da svolgere</p> <p>Controllo soluzione esercizi</p> <p>n. ore 5</p>
<p>MODULO: Il sistema di programmazione e di controllo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a diversi contesti Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati 	<ul style="list-style-type: none"> Conoscere le funzioni svolte dall'impresa e le sue caratteristiche strutturali-organizzative Conoscere lo scopo del controllo di gestione Conoscere la contabilità gestionale e i metodi di calcolo dei costi Conoscere il budget nelle sue articolazioni 	<ul style="list-style-type: none"> Saper calcolare i costo dei prodotti e saper effettuare scelte gestionali Saper redigere il budget nelle sue articolazioni e saper effettuare l'analisi degli scostamenti 	<p>Lezione frontale</p> <p>Esercizi</p> <p>n. ore 40</p>	<p>Esercizi da svolgere</p> <p>Controllo soluzione esercizi</p> <p>n. ore 5</p>

<p>MODULO: Il reddito fiscale d'impresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la disciplina fiscale del reddito d'impresa •Cogliere i principali motivi di divergenza tra reddito di bilancio e reddito fiscale 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper determinare correttamente le più importanti riprese fiscali collegate ad un bilancio d'esercizio. • Saper calcolare l' IRES 	<p>Lezione frontale</p> <p>Esercizi</p> <p>n. ore 18</p>	<p>Esercizi da svolgere</p> <p>Controllo soluzione esercizi</p> <p>n. ore 2</p>
<p>MODULO: Il marketing strategico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere i macrofenomeni economici per connetterli alla specificità di un'azienda • Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche del marketing strategico • Conoscere gli aspetti del marketing mix 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper interpretare semplici casi pratici di marketing 	<p>Lezione frontale</p> <p>Lettura casi aziendali</p> <p>n. ore 13</p>	<p>Analisi di casi aziendali</p> <p>n. ore 1</p>
<p>MODULO: La gestione delle aziende bancarie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la procedura del fido • Conoscere le principali operazioni bancarie di impiego 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper riconoscere le caratteristiche dei vari finanziamenti offerti dalle banche alle imprese e saper individuare le differenze tra una forma e l'altra 	<p>Lezione frontale</p> <p>Appunti dell'insegnante</p> <p>n. ore 11</p>	<p>//</p>
<p>MODULO: Temi d'esame</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saper impostare e risolvere i temi d'esame di Economia aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza di tutto il programma svolto 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper impostare e risolvere i temi d'esame di Economia aziendale delle sessioni precedenti 	<p>Commento e svolgimento dei temi d'esame</p> <p>n. ore 9</p>	<p>Analisi dei temi d'esame delle sessioni precedenti proposti dall'insegnante</p> <p>n. ore 3</p>