Istituto Tecnico Economico e Tecnologico

I.T.E.T. “Giuseppe Garibaldi”

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE

Programmazione Dipartimento	**ECONOMIA AZIENDALE**
Anno Scolastico	**2026/2027**
Disciplina	**ECONOMIA AZIENDALE** **DISCIPLINE TURISTICHE AZIENDALI**

1. FINALITA’ DELLA DISCIPLINA

Si fa riferimento al Regolamento recante norme concernenti il riordino degli istituti tecnici ai sensi dell’articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133

-

2. QUADRO DEGLI OBIETTIVI DICOMPETENZA

Prima classe AFM

ASSE CULTURALE	STORICO SOCIALE
PECUP	Si rimanda al PECUP dell’alunno I Biennio sul sito della Scuola
Competenze	Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico e algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica.
	Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico ed interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli e processi con riferimento alle diverse tipologie di imprese.
	Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con riferimento alle attività aziendali.

Abilità/capacità	Applicare gli strumenti di calcolo percentuale e di riparto per risolvere problemi aziendali e rappresentare i risultati con grafici e tabelle.
	Riconoscere gli elementi costitutivi dell'azienda, i tipi di azienda in base all'oggetto dell'attività, i soggetti che operano nell'azienda, le attività svolte dentro l'azienda, i modelli organizzativi dell'attività aziendale.
	Riconoscere le fasi del contratto di vendita, individuare gli elementi essenziali ed accessori del contratto di vendita, calcolare il prezzo di vendita della merce in base alle condizioni contrattuali. Individuare le funzioni e gli elementi della fattura, compilare il documento di trasporto, compilare la fattura ad una e a più aliquote IVA, riconoscere le caratteristiche dello scontrino fiscale e della ricevuta fiscale, Riconoscere i presupposti IVA e la classificazione delle operazioni ai fini IVA.
Conoscenze	Rapporti, proporzioni, calcoli percentuali, riparti, tabelle e grafici.
	L'azienda: le caratteristiche, i diversi tipi, i soggetti che vi lavorano, le attività svolte e i modelli organizzativi.
	Le fasi della vendita, obblighi del venditore e del compratore, elementi essenziali ed accessori del contratto. Documenti della compravendita: fattura, ddt, scontrino fiscale, ricevuta fiscale. Presupposti e caratteristiche dell'IVA.
UDA	1 I calcoli e le percentuali
	2 L'azienda
	3 La compravendita e l'IVA
TIME sheet Inizio/fine	UDA 1 - Settembre -Ottobre
	UDA 2 – Novembre - Gennaio
	UDA 3 - Da febbraio a fine Maggio
Verifica intermedia	UDA 1 - Prima decade Ottobre
	UDA 2 - Fine prima decade dicembre
	UDA 3 - Fine marzo

Verifica finale	UDA 1 - primi Novembre, su tutta l'UDA
	UDA 2 - Fine gennaio su tutta l'UDA
	UDA 3- Fine anno scolastico

Seconda classe AFM

ASSE CULTURALE	STORICO SOCIALE
PECUP	Si rimanda al PECUP dell'alunno I Biennio sul sito della scuola
Competenze	Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico e algebrico; individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi
	Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli; processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese; individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali
	Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio; interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese
	Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese; individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali
Abilità/capacità	Applicare i calcoli finanziari a situazioni aziendali; risolvere problemi diretti e inversi dell'interesse; risolvere problemi diretti e inversi dello sconto commerciale; risolvere problemi diretti del montante e del valore attuale commerciale.
	Riconoscere le caratteristiche degli strumenti di regolamento; compilare i moduli per ordini di bonifico; compilare assegni bancari e assegni circolari; compilare pagherò cambiari e cambiali tratte; riconoscere in situazioni semplificate le operazioni che movimentano il conto corrente.

	Riconoscere le diverse categorie di operazioni che formano la gestione aziendale; distinguere i vari tipi di finanziamenti aziendali e descriverne le principali caratteristiche; distinguere tra investimenti di lungo periodo e breve periodo; descrivere l'attività di produzione dal punto di vista dell'impiego dei fattori produttivi; riconoscere le operazioni di disinvestimento e la loro funzione; definire il reddito d'esercizio e il patrimonio aziendale e individuarne i componenti
	Individuare la struttura e gli strumenti del sistema informativo aziendale; distinguere i vari tipi di rilevazione aziendale; riconoscere i diversi tipi di comunicazioni aziendale; compilare, in situazioni semplificate, lo stato patrimoniale e il conto economico civilistici; verificare, in situazioni semplificate, le condizioni di equilibrio patrimoniale ed economico della gestione aziendale.
Conoscenze	Interesse e montante, sconto commerciale e valore attuale commerciale
	Conto corrente bancario, bonifici bancari, assegni bancari e assegni circolari, servizi bancari di incasso elettronico, carte di debito, carte di credito e carte prepagate, cambiali pagherò e cambiali tratta
	Operazioni interne ed esterne di gestione, localizzazione dell'azienda, finanziamenti di capitale proprio e capitale di debito, investimenti aziendali in beni durevoli e di breve durata, attività di produzione come combinazione di fattori produttivi; disinvestimento per il recupero di nuova ricchezza e rifinanziamento dell'azienda; patrimonio aziendale e reddito d'esercizio
	Struttura e strumenti del sistema informativo aziendale; rilevazioni aziendali; comunicazione aziendale (economico finanziaria, socio-ambientale e di marketing); stato patrimoniale e conto economico
UDA	1 I calcoli finanziari
	2 Gli strumenti di regolamento
	3 Le operazioni di gestione
	4 Sistema informativo aziendale
TIME sheet Inizio/fine	UDA 1 - Settembre - Ottobre
	UDA 2 - Novembre - Dicembre

	UDA 3 – Gennaio- Febbraio - Marzo
	UDA 4 - Aprile alla fine anno scolastico
Verifica intermedia	UDA 1 - Prima decade di Ottobre, su interesse e sconto
	UDA 2 - Seconda decade Novembre, su caratteristiche assegno bancario e assegno circolare
	UDA 3 - Seconda decade Febbraio sulle operazioni aziendali
	UDA 4 - Fine Aprile sulla situazione patrimoniale
Verifica finale	UDA 1 - Fine Ottobre – primi Novembre, su tutta l'UDA
	UDA 2 - Prima delle vacanze Natalizie su tutta l'UDA
	UDA 3 - Fine Marzo sull'intera UDA
	UDA 4 – fine anno scolastico sul bilancio d'esercizio

Terza classe indirizzo SIA

ASSE CULTURALE	SCIENTIFICO TECNOLOGICO
PECUP	Si rimanda al PECUP redatto e pubblicato nel sito dell'Istituto
Competenze	Riconoscere e interpretare: -le tendenze dei mercati nazionali e globali per coglierne le ripercussioni in un dato contesto; -i macro fenomeni economici per connetterli alla specificità di un'azienda; -i cambiamenti nei sistemi economici attraverso il confronto tra epoche, aree geografiche e culture diverse. Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date.
	Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese

	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. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata. Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.
	Interpretare i sistemi aziendali nei loro flussi informativi. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.
	Interpretare i sistemi aziendali nei loro flussi informativi. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.
Abilità/capacità	Distinguere le aziende in relazione allo scopo e al settore di attività. Individuare il soggetto economico di un'azienda. Riconoscere i contributi dati e le ricompense ricevute dagli stakeholder. Individuare le caratteristiche di un sistema produttivo Riconoscere le interdipendenze tra sistemi economici e scelte di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione. Costruire un organigramma aziendale e interpretare un funzionigramma.
	Individuare le operazioni di gestione. Calcolare la durata dei cicli aziendali Analizzare gli aspetti delle operazioni di gestione. Individuare le fonti di finanziamento. Distinguere i componenti del reddito dai componenti patrimoniali. Redigere e la Situazione economica Redigere la Situazione patrimoniale e analizzarla attraverso il calcolo di alcuni indicatori.
	Distinguere i settori delle comunicazioni aziendali. Individuare le fasi del processo di produzione delle informazioni. Riconoscere le funzioni dei documenti aziendali. Classificare le scritture aziendali. Effettuare le registrazioni nei conti. Compilare i documenti delle contabilità sezionali.

	Applicare le regole della contabilità generale. Compilare e interpretare i documenti sottostanti alle operazioni di gestione. Rilevare in P.D. (libro giornale e conti di mastro) le operazioni di costituzione e di gestione. Compilare le situazioni contabili.
	Identificare i ricavi e i costi di competenza dell'esercizio. Redigere le scritture in P.D: relative alle operazioni di assestamento, epilogo e chiusura dei conti. Redigere il bilancio delle micro – imprese. Redigere le scritture in P.D. relative alla riapertura dei conti.
	Registrare in P.D. le operazioni di epilogo e di chiusura generale dei conti. Registrare in P.D. le operazioni di riapertura dei conti. Registrare in P.D. le operazioni relative allo storno di esistenze iniziali di magazzino, risconti, ratei, fatture da ricevere e fatture da emettere. Individuare le situazioni operative in cui utilizzare i fondi rischi e i fondi oneri e registrare in P.D. le relative operazioni.
Conoscenze	Azienda e sue classificazioni. Ambiente interno ed esterno all'impresa. Scelte imprenditoriali. Sistemi produttivi locali, nazionali e internazionali. Globalizzazione. Organizzazione aziendale. Modelli e strutture organizzative. Organigrammi e funzionigrammi.
	Operazioni e cicli della gestione aziendale. Aspetto finanziario e aspetto economico della gestione. Fonti di finanziamento e impieghi. Componenti del reddito e del patrimonio. Situazione economica e Situazione patrimoniale. Equilibrio patrimoniale, finanziario ed economico
	Informazioni aziendali. Tipologie della comunicazione d'impresa. Produzione di informazioni. Documenti aziendali. Scritture aziendali. Conto e regole di funzionamento. Contabilità sezionali.

	Regole e tecniche di contabilità generale. Sistema del patrimonio e del risultato economico. Metodo della P.D. Piano dei conti Costituzione dell'impresa individuale Acquisto di merci e servizi e relativo regolamento dei debiti. Vendita di merci e relativo regolamento. Operazioni di gestione dei beni strumentali. Finanziamenti bancari. Retribuzione al personale dipendente. Altre operazioni di gestione. Situazioni contabili.

	Competenza economica. Scritture di assestamento, epilogo e chiusura dei conti. Normativa civilistica in materia di bilancio relativamente all'impresa individuale. Scritture di riapertura dei conti.
UDA	1 – L'azienda, l'ambiente e la sua organizzazione
	2 – La gestione aziendale, il reddito ed il patrimonio
	3 – Il sistema informativo aziendale
	4 – La rilevazione contabile delle operazioni aziendali
	5 – Il Bilancio d'esercizio
TIME sheet Inizio/fine	Uda 1 - SETTEMBRE
	Uda 2 - OTTOBRE - NOVEMBRE
	Uda 3 - NOVEMBRE - DICEMBRE
	Uda 4 - GENNAIO - MARZO
	Uda 5 - APRILE - MAGGIO
Verifica intermedia	Uda 1 – prima decade ottobre
	Uda 2 – metà novembre primo quadrimestre
	Uda 3 – prima decade dicembre
	Uda 4 – metà marzo

	Uda 5 – prima decade maggio
Verifica finale	Uda 1 – fine trimestre
	Uda 2 – fine trimestre
	Uda 3 – fine gennaio
	Uda 4 – fine pentamestre
	Uda 5 – fine pentamestre

Quarta classe indirizzo SIA

ASSE CULTURALE	SCIENTIFICO TECNOLOGICO
PECUP	Si rimanda al PECUP redatto e pubblicato nel sito dell'Istituto
Competenze	Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.
	Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative.
	Si prendono in esame le problematiche economiche, giuridiche, contabili e tributarie riguardanti sia le imprese collettive (società di persone e società di capitali), tenendo conto del processo di armonizzazione europea in materia societaria. Particolare attenzione è riservata a due ambiti della comunicazione aziendale: la comunicazione economico finanziaria (bilancio d'esercizio) e la comunicazione socio-ambientale (report socio-ambientali). Si considerano le diverse forme di investimento e di finanziamento dell'impresa, le relazioni che tra esse intercorrono e i flussi che ne derivano.
	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.
	Si prende in esame la funzione del magazzino nelle imprese, considerandolo sia dal punto di vista materiale (struttura dell'impianto e rimanenze), sia dal punto di vista dinamico (insieme di processi gestionali riguardanti le scorte). Sviluppo della contabilità di magazzino, presentando i vari metodi di valorizzazione delle scorte.
	Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. Individuare e accedere alla normativa civilistica con particolare riferimento alle attività aziendali.

Abilità/capacità	Individuare le caratteristiche delle società di persone. Riconoscere le diverse tipologie di conferimenti. Distinguere i finanziamenti a cui le società di persone possono accedere. Redigere le scritture in P.D. relative alle operazioni tipiche delle società di persone. Individuare le caratteristiche delle società di capitali. Predisporre progetti di riparto utili e di copertura delle perdite. Redigere le scritture in P.D. relative alle operazioni tipiche delle società di capitali. Redigere e commentare i documenti che compongono il bilancio civilistico Distinguere il bilancio in forma abbreviata dal bilancio in forma ordinaria Individuare e interpretare i documenti che compongono il sistema informativo di bilancio.
	Riconoscere le funzioni e le caratteristiche del mercato del lavoro. Individuare i compiti dell'organizzazione del lavoro. Identificare i compiti della funzione delle risorse umane. Individuare le differenti modalità con cui l'impresa ricerca il personale. Distinguere le varie tipologie contrattuali di lavoro subordinato e non subordinato. Riconoscere le funzioni e le caratteristiche del mercato del lavoro. Riconoscere gli obblighi delle imprese e dei lavoratori in materia di sicurezza del lavoro e di formazione del personale.
	Riconoscere il ruolo della logistica all'interno della gestione aziendale. Individuare la funzione del magazzino nelle imprese commerciali e industriali. Identificare le diverse tipologie di scorte. Calcolare il livello di riordino. Calcolare l'indice di rotazione di magazzino. Applicare i metodi di valorizzazione delle scorte. Redigere le scritture in P.D. relative alle scorte e riconoscerne gli effetti sul risultato economico dell'esercizio e sul patrimonio di funzionamento. Applicare i criteri di valutazione delle scorte previsti dal codice civile. Iscrivere le scorte nei prospetti del bilancio di esercizio (Stato patrimoniale e Conto Economico).
	Contabilizzare le operazioni di acquisizione dei beni strumentali. Contabilizzare gli interventi eseguiti sui beni strumentali (manutenzioni, riparazioni, costi incrementativi). Contabilizzare le operazioni di cessione e di eliminazione dei beni strumentali.

Conoscenze	Le caratteristiche delle società di persone. La costituzione, il riparto degli utili, la copertura delle perdite, i finanziamenti, aumenti e riduzioni di capitale sociale. Le caratteristiche delle società di capitali. La fase costitutiva. La destinazione dell'utile. La copertura della perdita. Gli aumenti e le riduzioni di capitale sociale. La raccolta di capitale di debito. Il bilancio d'esercizio. Normativa e tecniche di redazione del sistema di bilancio in relazione alla forma giuridica e alla tipologia di azienda. Il bilancio d'esercizio.
	L'organizzazione del lavoro. La funzione delle risorse umane. I contratti di lavoro subordinato e non subordinato. L'amministrazione del personale. La retribuzione e i suoi elementi. Gli istituti previdenziali. L'estinzione del rapporto di lavoro e il TFR. I libri obbligatori del datore di lavoro.

	La logistica aziendale. Il magazzino: stock di beni e struttura fisica; Il magazzino nelle imprese commerciali e industriali. Le scorte di magazzino. La gestione delle scorte e i cicli aziendali. Il livello di riordino. L'indice di rotazione del magazzino. La contabilità di magazzino. Gli strumenti della contabilità di magazzino. La valorizzazione dei movimenti di magazzino. La rilevazione contabile delle scorte. I criteri civilistici di valutazione delle scorte. Le scorte nel bilancio.
	Modalità di acquisizione dei beni strumentali. Interventi di manutenzione, riparazione, miglioramento dei beni strumentali. Operazioni di assestamento collegate ai beni strumentali. Dismissione dei beni strumentali.
UDA	1. Rafforzamento programma svolto al terzo anno
	2. La fase di preparazione del bilancio d'esercizio
	3. Le società commerciali
	4. Le risorse umane
	5. Il magazzino
	6. I beni strumentali
TIME sheet Inizio/fine	Uda 1 – Settembre-ottobre
	Uda 2 – Ottobre-Novembre-Dicembre
	Uda 3 – Gennaio-Febbraio
	Uda 4 – Marzo-Aprile
	Uda 5 -aprile - maggio.
	Uda 6 -maggio a fine anno scolastico
Verifica intermedia	Uda 1 – non prevista.
	Uda 2 – fine novembre – La misurazione della progressione dell'apprendimento sarà basata sia su prove scritte, sia orali.
	Uda 3 – fine gennaio – La misurazione della progressione dell'apprendimento sarà basata sia su prove scritte, sia orali.
	Uda 4 – fine seconda decade marzo – La misurazione della progressione dell'apprendimento sarà basata sia su prove scritte, sia orali.
	Uda 5 – fine aprile – La misurazione della progressione dell'apprendimento sarà basata sia su prove scritte, sia orali.
	Uda 6 – non prevista – La misurazione della progressione dell'apprendimento sarà basata sia su prove scritte, sia orali.

Verifica finale	Uda 1 – ultima decade ottobre – La misurazione dell'apprendimento sarà basata su una prova scritta con la somministrazione di esercitazioni in classe strutturate.
	Uda 2 – seconda decade dicembre – La misurazione dell'apprendimento sarà basata su una prova scritta con la somministrazione di esercitazioni in classe strutturate.
	Uda 3 – prima decade marzo – La misurazione dell'apprendimento sarà basata su una prova scritta con la somministrazione di esercitazioni in classe strutturate.
	Uda 4 – prima decade aprile – La misurazione dell'apprendimento sarà basata su una prova scritta con la somministrazione di esercitazioni in classe strutturate.
	Uda 5 – metà maggio – La misurazione dell'apprendimento sarà basata su un test strutturato.
	Uda 6 – fine anno scolastico – La misurazione dell'apprendimento sarà basata su una prova scritta strutturata in test e rilevazioni in partita doppia.

Quinta classe indirizzo SIA

ASSE CULTURALE	SCIENTIFICO TECNOLOGICO
PECUP	Si rimanda al PECUP redatto e pubblicato nel sito dell'Istituto e allegato alla presente programmazione.
Competenze	Leggere e interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali avendone la visione d'insieme sapendo utilizzare gli strumenti operativi e concettuali. Orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica e fiscale. Utilizzare i sistemi informativi e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione d'impresa
	Orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica e fiscale in termini generali e con riferimento alle attività del sistema aziendale. Individuare e accedere alla normativa fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali
	Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa
	Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e controllo di gestione analizzandone i risultati Inquadrare attività di marketing nel ciclo vita impresa Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata
	Orientarsi ed operare nei mercati finanziari, contribuire alla elaborazione di proposte per individuare le migliori soluzioni rispetto a una situazione data
	Contribuire a realizzare i piani di marketing con riferimento a specifiche tipologie di imprese industriali e/o di servizi

Abilità/capacità	Redigere le scritture d'esercizio tipiche di un'azienda industriale Redigere lo stato patrimoniale il conto economico secondo il codice civile Riconoscere la funzione e il significato dei principi contabili nazionali Analizzare e interpretare i giudizi sul bilancio, calcolare indicatori di redditività, di produttività, patrimoniali e finanziari Redigere report relativi ad analisi per indici e per flussi Calcolare il valore aggiunto prodotto dall'impresa
	Cogliere le cause delle divergenze tra reddito di bilancio e reddito fiscale. Calcolare le principali variazioni in aumento e in diminuzione del reddito relativamente a rimanenze, ammortamenti, manutenzione e riparazione, svalutazione crediti, canoni leasing, interessi passivi, plusvalenze Calcolare il reddito fiscale Calcolare IRES e IRAP
	Descrivere le funzioni del sistema informativo direzionale e funzioni e strumenti contabilità gestionale Identificare e descrivere oggetto misurazione costi Classificare i costi aziendali secondo criteri diversi Calcolare le configurazioni di costo Costi diretti e indiretti Distinguere i centri di costo Risolvere problemi di scelta make or buy Individuare obiettivi breakeven analysis Calcolare e rappresentare punto di equilibrio Individuare differenze tra efficacia ed efficienza aziendale Calcolare il rendimento e produttività fattori produttivi
	Imputazione dei costi secondo i vari criteri Affrontare problemi di scelte strategiche. Costruire un Business Plan Calcolare il Break Even Point, analizzare i vari casi e tracciare il diagramma di redditività. Redigere i Budget settoriali, il Budget economico, il Budget degli investimenti Calcolare gli scostamenti
	Compiere scelte razionali in merito al finanziamento degli investimenti aziendali. Effettuare ricerche ed elaborare proposte in relazione a specifiche situazioni finanziarie d'impresa e a vari contesti di mercato
	Utilizzare le strategie di marketing per la promozione del prodotto e dell'immagine aziendale. Utilizzare gli strumenti multimediali e le nuove tecniche di comunicazione per la promozione della commercializzazione del prodotto/servizio.

Conoscenze	Comprendere le tipologie di aziende industriali. Comprendere le diverse problematiche connesse alle aziende industriali Conoscere la normativa civilistica relativa alla contabilità generale Obiettivi, regole e strumenti della contabilità generale Finalità del sistema comunicativo integrato Il sistema informativo di bilancio La rielaborazione dello stato patrimoniale e del conto economico L'analisi della struttura patrimoniale Analisi della struttura finanziaria Analisi della redditività e della produttività Il rendiconto finanziario (cenni) Il bilancio socio ambientale (cenni) I prospetti del Bilancio: Stato Patrimoniale e Conto Economico, Tabelle contenute nella Nota Integrativa
	Il significato di reddito di bilancio e di reddito fiscale. Le imposte sul reddito d'impresa: IRES, IRAP Il concetto di deducibilità dei costi e le relative percentuali Il trattamento fiscale dei canoni di leasing La deducibilità degli interessi passivi La determinazione della base imponibile e la liquidazione imposte sul reddito
	Il sistema informativo direzionale e la contabilità gestionale La classificazione dei costi Direct costing Full costing I centri di costo La contabilità gestionale a supporto decisioni aziendali Il make or buy La break even point analysis L'efficacia e l'efficienza aziendale
	Definire il concetto di strategia e le fasi Individuare i punti di forza e di debolezza e correlarsi con opportunità e minacce dell'ambiente esterno Individuare scopi e strumenti di pianificazione e controllo aziendale Definire le caratteristiche, funzioni ed elementi del budget Redigere budget settoriali Redigere il budget investimenti Redigere il budget di tesoreria Il budget fonti/impieghi e il budget patrimoniale Individuare le fasi del budgetary control. Calcolare scostamenti tra dati effettivi e dati programmati Scostamenti di volume, prezzi e qualità.
	Analizzare le cause che determinano scostamenti e azioni correttive. Redigere e interpretare report d'impresa. Redigere business plan. Obiettivi e funzioni del business plan.

	I finanziamenti a titolo di capitale proprio e a titolo di prestito. Il ruolo delle banche. Principali situazioni che motivano il ricorso ai finanziamenti di capitale nell'ambito delle strategie industriali e finanziarie dell'impresa. Il fido bancario e le principali operazioni di finanziamento bancario: apertura di credito, c/c di corrispondenza, mutui, anticipi su fatture, portafoglio sbf , finanziamenti in pool.
	Piano di qualificazione e sviluppo dell'offerta Strategie di Marketing Struttura del piano di marketing
UDA	1. La riclassificazione del bilancio d'esercizio
	2. Il reddito fiscale e le imposte sul reddito
	3. La contabilità industriale
	4. Pianificazione, programmazione e budget
	5. I finanziamenti
	6. Il Marketing
TIME sheet Inizio/fine	Uda 1 – settembre-ottobre-novembre-dicembre
	Uda 2 – gennaio
	Uda 3 – febbraio-marzo
	Uda 4 – marzo-aprile
	Uda 5 – aprile
	Uda 6 – maggio
Verifica intermedia	Uda 1 - Ottobre/novembre
	Uda 2 – metà gennaio
	Uda 3 – terza decade febbraio
	Uda 4 – fine marzo
	Uda 5 – dopo 15 aprile
	Uda 6 – dal 10 maggio

Verifica finale	Uda 1 - Fine trimestre

	Uda 2 – febbraio
	Uda 3 – seconda metà aprile
	Uda 4 – seconda decade aprile
	Uda 5 - fine aprile
	Uda 6 - dal 16 maggio

INDIRIZZO TURISMO

Terza classe

ASSE CULTURALE	SCIENTIFICO TECNOLOGICO
PECUP	Si rimanda al PECUP redatto e pubblicato nel sito dell'Istituto e allegato alla presente programmazione.
Competenze	Riconoscere e interpretare: - le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni nel contesto turistico; - i macro fenomeni socio-economici globali in termini generali e specifici dell'impresa turistica.
	Riconoscere le peculiarità organizzative delle imprese turistiche e contribuire a cercare soluzioni funzionali alle diverse tipologie.
	Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi di gestione e flussi informativi. Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica, fiscale con particolare riferimento a quella del settore turistico.
	Individuare le procedure che caratterizzano la gestione delle aziende turistiche, rappresentandone i processi e i flussi informativi. Riconoscere gii elementi materiali e i servizi che compongono il prodotto turistico.
	Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi di gestione e flussi informativi.

Abilità/capacità	Riconoscere le componenti storiche, sociali e culturali che concorrono allo sviluppo integrato del turismo. Riconoscere le tendenze dei mercati e le problematiche di localizzazione di un'azienda turistica. Individuare compiti, azioni e piani di intervento dei soggetti pubblici che operano nel settore turistico.
	Riconoscere i fattori che determinano il rischio imprenditoriale e individuare possibili strategie di attenuazione del rischio. Distinguere le strutture organizzative e riconoscere le problematiche significative e ricorrenti del settore. Identificare i ruoli e le responsabilità delle diverse funzioni aziendali nell'impresa turistica.
	Individuare le procedure che caratterizzano la gestione delle aziende turistiche, rappresentandone i processi e i flussi informativi. Riconoscere gii elementi materiali e i servizi che compongono il prodotto turistico.
	Individuare le procedure che caratterizzano la gestione delle aziende turistiche, rappresentandone ì processi e i flussi informativi. Riconoscere gli elementi materiali e i servizi che compongono il prodotto turistico. Individuare la documentazione e le procedure per la progettazione e realizzazione di un viaggio.
	Individuare le procedure che caratterizzano la gestione delle aziende turistiche, rappresentandone ì processi e i flussi informativi. Riconoscere gli elementi materiali e i servizi che compongono il prodotto turistico. Individuare la documentazione e le procedure per la progettazione e realizzazione di un viaggio.
Conoscenze	Ruolo del turismo nel contesto storico sociale ed economico. Mercato turistico. Soggetti pubblici che intervengono nell'attività turistica.
	Specificità e rischi di gestione delle imprese turistiche. Ruoli e responsabilità nelle professioni turistiche
	Gestione dell'impresa turistica. Componenti del prodotto turistico.
	Gestione dell'impresa turistica. Componenti del prodotto turistico.
	Gestione dell'impresa turistica. Componenti del prodotto turistico.
UDA	1 Il mercato turistico

	2 L’imprenditore turistico
	3 Il prodotto turistico
	4 L’impresa turistica
	5 La gestione dell’impresa turistica
TIME sheet Inizio/fine	Uda 1 - 11/09/2022 – 18/10/2023
	Uda 2 - 19/10/2022 – 30/11/2023
	Uda 3 - 01/12/2022 – 31/01/2023
	Uda 4 - -01/02/2023 – 30/04/2023
	Uda 5 - 03/05/2023 – fine anno scolastico
Verifica intermedia	Uda 1 - Prima settimana di ottobre
	Uda 2 - Prima settimana di novembre
	Uda 3 - Ultima settimana dicembre (ante festività natalizie)
	Uda 4 - Seconda settimana febbraio
	Uda 5 - Seconda settimana maggio
Verifica finale	Uda 1 - Terza settimana di ottobre
	Uda 2 -Ultima settimana di novembre
	Uda 3 – Fine primo trimestre
	Uda 4 - Ultima settimana marzo
	Uda 5 – Fine anno scolastico

Quarta classe

ASSE CULTURALE	SCIENTIFICO TECNOLOGICO
PECUP	Si rimanda al PECUP redatto e pubblicato nel sito dell'Istituto e allegato alla presente programmazione.
Competenze	Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli ,processi di gestione e flussi informativi. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata specifici per le aziende del settore turistico
	Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata specifici per le aziende del settore turistico Individuare e accedere alla normativa civilistica ,pubblicistica, fiscale con particolare riferimento a quella del settore turistico
	Contribuire a realizzare piani di marketing con riferimento a specifiche tipologie di imprese o prodotti turistici. Utilizzare gli strumenti di marketing in differenti casi e contesti
	Utilizzare il sistema delle comunicazione e delle relazioni delle imprese turistiche. Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento
Abilità/capacità	Gestire le rilevazioni elementari e saperle collocare nei programmi di contabilità integrata
	Leggere e interpretare il bilancio d'esercizio di un'impresa turistica e i documenti collegati

	Analizzare la domanda turistica e individuare i potenziali target di clienti. Analizzare i punti di contatto tra macro e micro marketing nel settore turistico. Utilizzare strumenti di supporto alla programmazione turistica territoriale. Individuare forme di promozione e commercializzazione adeguate ai diversi mercati sulla base delle risorse disponibili. Curare la fidelizzazione della clientela nell'ottica della customer care e customer satisfaction.
	Utilizzare codici e tecniche della comunicazione aziendale funzionali ai contesti.
Conoscenze	Rilevazioni tipiche della contabilità delle imprese turistiche.
	Bilancio d'esercizio e documenti allegati
	Strumenti di comunicazione interpersonali nei diversi contesti aziendali.
	Comunicazione con il cliente.
UDA	1. La contabilità delle imprese turistiche
	2. Il bilancio d'esercizio
	3. Il mercato turistico
	4. La comunicazione aziendale
TIME sheet Inizio/fine	Uda 1 - 15/09 – 30/11
	Uda 2 – 01/12 – 31/01
	Uda 3 - 01/02 – 31/03
	Uda 4 - 01/04 - fine anno scolastico
Verifica intermedia	Uda 1 - Prima settimana di ottobre, terza settimana ottobre
	Uda 2 - Quarta settimana di novembre e Seconda settimana di gennaio

	Uda 3 -Quarta settimana di febbraio e Seconda settimana di marzo
	Uda 4 -Quarta settimana di aprile e Seconda settimana di maggio
Verifica finale	Uda 1 - ultima settimana di novembre
	Uda 2 - Terza settimana di gennaio
	Uda 3 - Quarta settimana di marzo
	Uda 4 - Quarta settimana di maggio

INDIRIZZO MODA

Terza classe

ASSE CULTURALE	Asse scientifico tecnologico e professionale
PECUP	Si rimanda al PECUP dell'alunno II Biennio sul sito della scuola e allegato alla presente programmazione
Competenze	Distinguere il sistema azienda negli elementi principali. Riconoscere i vari modelli organizzativi anche dalla loro rappresentazione grafica
	Osservare, descrivere e analizzare i fenomeni base appartenenti alla realtà organizzativa industriale/commerciale e riconoscere, nelle varie forme, i concetti economici essenziali del mercato nel quale si opera.
Abilità/capacità	Individuare gli elementi soggettivi, oggettivi e funzionali dell'impresa.

	Definire la struttura e il funzionamento dei modelli organizzativi aziendali.
	Riconoscere i rapporti che l'azienda di moda instaura con l'ambiente economico, finanziario, legislativo, culturale, demografico, geografico.

	Riconoscere l'importanza delle componenti immateriali di un'azienda.
Conoscenze	Concetti fondamentali inerenti all'azienda e all'attività economica.
	Disciplina giuridica dell'impresa, delle società di persone e di capitali
	Principi di organizzazione aziendale.
	Strutture organizzative aziendali.
UDA	1 Imprenditore e Impresa
	2 Produzione, Mercato, Distribuzione
	3 Origini e Sviluppo del Marketing
TIME sheet Inizio/fine	UDA 1 - Dal 11 Settembre al 20 dicembre
	UDA 2 - Dal 07 Gennaio al 20 Aprile
	UDA 3 – Dal 21 Aprile a fine Maggio
Verifica intermedia	UDA 1 – Fine Ottobre
	UDA 2 - Fine Febbraio

	UDA 3 - Prima decade Maggio
Verifica finale	UDA 1 - Primi Dicembre, su tutta l'UDA
	UDA 2 - Fine Marzo su tutta l'UDA
	UDA 3 - Fine anno scolastico

L'insegnante provvederà a integrare la programmazione con materiale e risorse selezionati autonomamente, in modo da arricchire il percorso formativo.

Quarta classe

ASSE CULTURALE	Asse scientifico tecnologico e professionale
PECUP	Si rimanda al PECUP dell'alunno II Biennio sul sito della scuola e allegato alla presente programmazione
Competenze	Individuare i processi della filiera d'interesse e identificare i prodotti intermedi e finali dei suoi segmenti. Acquisire una visione sistemica dell'azienda e intervenire nei diversi segmenti della relativa filiera. Riconoscere e confrontare le possibili strategie aziendali, con particolare riferimento alle strategie di marketing di un'azienda del sistema moda.
Abilità/capacità	Individuare gli obiettivi di un'impresa collegando quelli generali con quelli specifici di marketing
	Individuare i fattori conoscitivi per l'analisi del target di riferimento e utilizzarli per cogliere le opportunità del mercato.

	Utilizzare le leve del marketing mix in relazione al contesto produttivo. Stabilire il prezzo di vendita dei prodotti. Individuare gli scopi e le principali caratteristiche della comunicazione aziendale. Individuare i principali strumenti di gestione per la commercializzazione e diffusione di un prodotto.
Conoscenze	Pianificazione aziendale e pianificazione di marketing.
	Segmentazione e posizionamento: strategie e processi di segmentazione del mercato
	Piano di marketing.
	Le leve del marketing mix: Il prodotto, il prezzo, la promozione, la distribuzione.
UDA	1 Marketing analitico
	2 Marketing strategico
	3 Marketing operativo. Le leve del marketing mix: il prodotto, il prezzo, la promozione, la distribuzione
TIME sheet Inizio/fine	UDA 1 – Settembre-Dicembre
	UDA 2 – Gennaio-Febbraio
	UDA 3 – Marzo - Maggio
Verifica Intermedia	UDA 1 – Fine Ottobre

	UDA 2 - Fine Febbraio
	UDA 3 - Prima decade Maggio
Verifica finale	UDA 1 - Primi Dicembre, su tutta l'UDA
	UDA 2 – Fine Febbraio su tutta l'UDA
	UDA 3 - Fine anno scolastico

L'insegnante provvederà a integrare la programmazione con materiale e risorse selezionati autonomamente, in modo da arricchire il percorso formativo.

Quinta classe

ASSE CULTURALE	Asse scientifico tecnologico e professionale
PECUP	Si rimanda al PECUP dell'alunno II Biennio sul sito della scuola e allegato alla presente programmazione
Competenze	Elaborare, implementare e attuare piani industriali/commerciali in accordo con gli obiettivi economici aziendali /di prodotto e sulla base dei vincoli di mercato
Abilità/capacità	Individuare e descrivere le fasi di un processo decisionale (individuale o di gruppo). Utilizzare semplici strumenti di scelta in condizioni di incertezza. Individuare dinamiche fondamentali dei sistemi economici e dei mercati della filiera di riferimento. Impostare e realizzare analisi di marketing. Individuare i principali strumenti di gestione per la commercializzazione e diffusione di un prodotto industriale o artigianale.

	Confrontare le diverse strategie di marketing per la diffusione del prodotto. Utilizzare media innovativi per la commercializzazione e la diffusione del prodotto.
Conoscenze	Fattori caratterizzanti la tradizione produttiva della filiera di riferimento ed elementi di innovazione.
	Il processo di marketing e le ricerche di mercato (La matrice swot).
	Tecniche e strumenti di commercializzazione e produzione dei prodotti. Le leve del marketing mix.
UDA	1. Fashion industry.
	2. Strategie di fashion marketing.
	3. Fashion marketing mix
	4. Il brand e la distribuzione nella moda.
TIME sheet Inizio/fine	UDA 1 – Settembre - Novembre
	UDA 2 – Novembre - Dicembre
	UDA 3 – Gennaio - Marzo
	UDA 4 – Aprile - Maggio
Verifica Intermedia	UDA 1 – Metà ottobre

	UDA 2 – inizio dicembre
	UDA 3 – Fine febbraio
	UDA 4 – Fine aprile
Verifica finale	UDA 1 – Novembre
	UDA 2 – Dicembre
	UDA 3 – Fine marzo
	UDA 4 – Fine dell'anno scolastico.

L'insegnante provvederà a integrare la programmazione con materiale e risorse selezionati autonomamente, in modo da arricchire il percorso formativo.

INDIRIZZO MECCANICA E MECCATRONICA

Terza classe

ASSE CULTURALE	Asse scientifico tecnologico e professionale
PECUP	Si rimanda al PECUP dell'alunno II Biennio sul sito della scuola e allegato alla presente programmazione
Competenze	Distinguere il sistema azienda negli elementi principali. Riconoscere i vari modelli organizzativi anche dalla loro rappresentazione grafica
	Osservare, descrivere e analizzare i fenomeni base appartenenti alla realtà organizzativa industriale/commerciale e riconoscere, nelle varie forme, i concetti economici essenziali del mercato nel quale si opera.
Abilità/capacità	Individuare gli elementi soggettivi, oggettivi e funzionali dell'impresa.
	Definire la struttura e il funzionamento dei modelli organizzativi aziendali.
	Riconoscere i rapporti che l'azienda instaura con l'ambiente economico, finanziario, legislativo, culturale, demografico, geografico.

	Riconoscere l'importanza delle componenti immateriali di un'azienda.
Conoscenze	Concetti fondamentali inerenti all'azienda e all'attività economica.
	Disciplina giuridica dell'impresa, delle società di persone e di capitali
	Principi di organizzazione aziendale.
	Strutture organizzative aziendali.
UDA	1 Imprenditore e Impresa
	2 Produzione, Mercato, Distribuzione
	3 Origini e Sviluppo del Marketing
TIME sheet Inizio/fine	UDA 1 - Dal 11 Settembre al 20 dicembre
	UDA 2 - Dal 07 Gennaio al 20 Aprile
	UDA 3 – Dal 21 Aprile a fine Maggio
Verifica intermedia	UDA 1 – Fine Ottobre
	UDA 2 - Fine Febbraio
	UDA 3 - Prima decade Maggio
Verifica finale	UDA 1 - Primi Dicembre, su tutta l'UDA
	UDA 2 - Fine Marzo su tutta l'UDA
	UDA 3 - Fine anno scolastico

L'insegnante provvederà a integrare la programmazione con materiale e risorse selezionati autonomamente, in modo da arricchire il percorso formativo.

Griglia per livelli di competenza allegata

3. METODOLOGIE

Metodologie attive basate sul debate e l'apprendimento cooperativo (cooperative learning).

Tipologie di lezione:

- Lezioni interattive/partecipate
- Discussioni in aula guidate dal docente
- Problem solving
- Attività laboratoriali finalizzate allo sviluppo di unità di apprendimento.

Strumenti adottati:

- Libro di testo
  Supporti multimediali in aula (videoproiettore e LIM)
- Laboratorio di informatica
- Software di contabilità
  Supporto di materiali on line (per la ricerca e lo studio di casi aziendali)
- Materiale prodotto e/o proposto dal docente

4. MEZZI DIDATTICI

Strumenti adottati:

- Libro di testo
- Codice civile
- Supporti multimediali in aula (videoproiettore e LIM)
- Laboratorio di informatica
- Software di contabilità
- Supporto di materiali on line (per la ricerca e lo studio di casi aziendali)
- Materiale prodotto e/o proposto dal docente

5. MODALITA' DI VALUTAZIONE E DI RECUPERO

Verifiche sommative

- Prova scritta
- Colloquio orale
- Prove strutturate e semi strutturate

Verifiche formative

- Auto-valutazione
- Esercizi alla lavagna
- Controllo del lavoro a casa
- Domande a flash

Recupero in itinere
Sportello didattico
Corso di recupero

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE ECONOMIA AZIENDALE
CORSO SERALE AFM

PRIMO PERIODO

Obiettivi di apprendimento
Al termine del PERIODO lo studente deve possedere:
1. Conoscenze su:
• i fondamenti dell'attività economica collocata in un sistema particolarmente dinamico; • gli elementi costitutivi dell'azienda e le loro interrelazioni;
• le caratteristiche della documentazione relativa alle operazioni in programma, anche per quanto concerne i vincoli imposti dalla normativa vigente;
• le modalità con cui effettuare calcoli relativi alle operazioni economiche e finanziarie analizzate.
• **2. Capacità di:**
• riconoscere i vari aspetti dell'attività economica e coglierne i collegamenti essenziali; • individuare i vari tipi di azienda identificandone gli aspetti caratterizzanti e le generali modalità di funzionamento;
• esaminare, interpretare e utilizzare con proprietà la documentazione studiata sapendola rapportare a precise situazioni anche con riferimento agli adempimenti giuridici e fiscali;
• elaborare, in modo preciso e logico, le procedure di calcolo originate dalle attività studiate, utilizzando anche concetti e strumenti operativi acquisiti in ambito matematico;
• comunicare efficacemente i risultati di ogni attività svolta;

Obiettivi minimi:
• Risolvere problemi semplici applicando gli strumenti di calcolo percentuale e di riparto. • Riconoscere gli elementi costitutivi dell'azienda ed identificare le attività svolte.
• Individuare i diversi soggetti aziendali.
• Riconoscere i principali elementi dei documenti della compravendita
• Compilare la fattura ad un'aliquota.
• Comprendere e produrre testi semplici.
• Acquisire le capacità logico- deduttive, porsi problemi, prospettare semplici deduzioni.
• Sintetizzare le conoscenze e organizzarle autonomamente

ASSE CULTURALE	STORICO SOCIALE
PECUP	Si rimanda al PECUP dell'alunno I Biennio sul sito della Scuola
Competenze	- Comunicare e comprendere messaggi di genere diverso - Risolvere i problemi con il ragionamento logico deduttivo - Individuare collegamenti e relazioni - Risolvere i calcoli percentuali - Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo matematico e algebrico, rappresentandole sotto forma grafica Essere in grado di gestire con padronanza le principali funzioni del sistema operativo di riferimento
	-Individuare collegamenti e relazioni -Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese -Classificare le aziende in relazione ai vari criteri con cui possono essere raggruppate - Individuare collegamenti e relazioni - Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese - Riconoscere i doversi modelli organizzativi aziendali Essere in grado di gestire con padronanza le principali funzioni del sistema operativo di riferimento
	- Individuare collegamenti e relazioni - Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese - Conoscere il contratto di compravendita in tutte le sue parti - Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali
	- Individuare collegamenti e relazioni - Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese - Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali - Essere un operatore competente e capace di effettuare le scelte adeguate rispetto alle necessità dell'azienda
	- 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;

	- 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

Abilità/capacità	- Individuare e risolvere i problemi di natura commerciale, applicare tecniche di calcolo - appropriate - -Risolvere i problemi di natura commerciale, - applicando i riparti proporzionali - Compilare le tabelle - Interpretare il contenuto delle tabelle e grafici - Saper effettuare copie, salvataggi, rinomine, conversioni di file. - Essere in grado di sfruttare le capacità del sistema per le competenze - richieste dall'economia aziendale - Utilizzare le capacità e le funzioni anche complesse del foglio elettronico - in funzione delle necessità aziendali
	- Saper distinguere - l'attività di produzione da quella di consumo e risparmio - Saper riconoscere la differenza tra azienda e impresa - Saper individuare gli elementi che compongono - un'azienda - Saper distinguere le imprese pubbliche da quelle private - Saper riconoscere i vari tipi di impresa in base all'attività svolta - Individuare i fattori che determinano le scelte di localizzazione - Saper distinguere il soggetto economico e il soggetto giuridico nelle diverse forme giuridiche d'impresa - Distinguere tra lavoratori autonomi, subordinati e parasubordinati - Saper riconoscere le differenti funzioni aziendali - Saper costruire un organigramma - Saper effettuare copie, salvataggi, rinomine, conversioni di file. - Essere in grado di sfruttare le capacità del sistema per le competenze - richieste dall'economia aziendale
	- Riconoscere le fasi della compravendita - Riconoscere le clausole di un contratto di - compravendita e saperle interpretare - individuando gli effetti per i contraenti. - Riconoscere, redigere e interpretare i vari documenti della compravendita - Saper distinguere i vari tipi di fattura - Redigere una fattura
	- Saper riconoscere i presupposti dell'IVA - Saper distinguere le operazioni soggette e non soggette a IVA - Effettuare la liquidazione periodica dell'IVA - Saper distinguere i vari tipi di fattura - Effettuare lo scorporo dell'IVA - Essere in grado di sfruttare le caratteristiche del programma di videoscrittura comprensivo delle sue competenze grafiche Utilizzare le capacità e le funzioni anche complesse del foglio elettronico in

	funzione delle necessità aziendali
	- 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
	- 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
Conoscenze	- Le equivalenze - Unità di misura del tempo e del denaro - Le proporzioni e le loro proprietà - Le proporzioni dirette e indirette - - - Il calcolo - percentuale, sopracento e sottocento - I riparti proporzionali - Struttura e contenuto delle tabelle - Struttura dei grafici - Conoscere le funzioni - di base del sistema, avere la capacità di gestire adeguatamente I file e - le cartelle e delle operazioni di base
	- Attività economica - L' azienda e I suoi elementi costitutivi - Le aziende pubbliche e private - Tipologie di aziende in base al settore di attività - La localizzazione, le persone e l'organizzazione dell'azienda - Il soggetto economico e il soggetto giuridico - Funzioni aziendali - La struttura organizzativa - Conoscere le funzioni di base del sistema, avere la capacità di gestire adeguatamente I file e - le cartelle e delle operazioni di base. - Conoscenza dei vari formati.

	- Sapere lo scambio economico e il suo contesto in un'ottica globale - Gli obblighi e i diritti dei contraenti - Le diverse clausole contrattuali legate al luogo e tempo di consegna, al tempo e al metodo di pagamento I documenti della compravendita La fattura e il documento di trasporto
	- Caratteristiche, presupposti e adempimenti Iva - Formazione base imponibile e totale fattura - Fatturazione elettronica (cenni) - Scorporo IVA - Conoscere le funzioni di base del programma di videoscritura. - Conoscere le funzioni base di excel e le funzioni legate alla - fatturazione e al calcolo computistico e degli interessi
	- 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.
	- 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.
UDA	- - 1.Strumenti operativi
	- 2 - Il sistema azienda
	- 3 Il contratto di compravendita
	- 4.L'imposta sul valore aggiunto
	- 5.Il credito e i calcoli finanziari
	- 6.Il sistema dei pagamenti
TIME sheet Inizio/fine	- UDA 1 – Settembre -Ottobre -8 h.
	- UDA 2 – Novembre Dicembre 10 h
	- UDA 3 - Dicembre- Gennaio – Febbraio14 h
	- UDA 4 -Febbraio – Marzo-Aprile 14 h
	- Aprile – Maggio 10 h
	- Maggio- Giugno -6 h

SECONDO PERIODO

Obiettivi di apprendimento
Al termine del PERIODO lo studente deve possedere:

1. Conoscenze su:
• strumenti e modalità di rappresentazione e comunicazione dei fenomeni economici • strategie aziendali di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione dell'azienda • correlazioni, calcolo, analisi relative al fabbisogno finanziario e alle connesse fonti di finanziamento nelle diverse forme giuridiche d'impresa
• funzione, struttura e contenuto dei preventivi di impianto
• teoria e principi di organizzazione aziendale
• modelli organizzativi aziendali
• strumenti di rappresentazione, descrizione e documentazione delle procedure e dei flussi informativi • caratteristiche del mercato del lavoro
• struttura, contenuto e aspetti economici dei contratti di lavoro
• politiche, strategie, amministrazione nella gestione delle risorse umane
• regole e tecniche di contabilità generale
• aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale
• normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio in relazione alla forma giuridica e alla tipologia di azienda
• soggetti, mercati, prodotti e organi del sistema finanziario
• finalità, concetti e tipologie della comunicazione d'impresa

2. Capacità di:
• reperire, rappresentare e commentare dati economici in funzione di specifiche esigenze conoscitive. • riconoscere le interdipendenze fra sistemi economici e le strategie di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione
• individuare le possibili fonti di finanziamento in relazione alla forma giuridica d'impresa. • correlare e comparare finanziamenti e impieghi
• identificare i processi e le dinamiche organizzative in funzione di strategie aziendali date • rappresentare e documentare procedure e flussi informativi
• riconoscere l'assetto strutturale di un'impresa attraverso l'analisi dei suoi organigrammi e funzionigrammi
• raffrontare tipologie diverse di rapporti di lavoro e indicare criteri di scelta in relazione ad economicità, efficienza, contesto sociale e territoriale.
• calcolare la remunerazione del lavoro in relazione alla tipologia contrattuale e redigere i connessi documenti amministrativi
• individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili
• individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali.
• redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio.
• riconoscere soggetti, caratteristiche gestionali e regole dei mercati finanziari regolamentati e non • individuare e descrivere prodotti dei mercati finanziari in relazione al loro diverso impiego • effettuare calcoli relativi alle operazioni finanziarie e bancarie anche per comparare offerte di investimento
• utilizzare lessico e fraseologia di settore

Obiettivi minimi:
• conoscere e rilevare gli elementi costitutivi del sistema azienda

• individuare le fonti finanziamento dell'impresa; individuare la competenza economica dei costi e dei ricavi
• saper redigere in P.D. le scritture relative alle principali operazioni di gestione, di assestamento, e di chiusura
• conoscere gli aspetti giuridici, economici e contabili essenziali delle società di persone e di capitali • conoscere gli aspetti essenziali della gestione e amministrazione del personale e saper compilare un prospetto paga
• conoscere gli aspetti della funzione finanza

ASSE CULTURALE	STORICO SOCIALE
PECUP	Si rimanda al PECUP dell'alunno I Biennio sul sito della Scuola
Competenze	- 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
	-- 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 riferimen to alle - attività aziendali - Interpretare i sistemi aziendali nei loro processi e flussi informativi - con riferimento alle differenti tipologie di imprese
	- Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferime nto alle - attività aziendali - Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale
	- Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con - particolare riferiment o alle - attività aziendali - Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali - Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative
	-- 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 -

	- Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con - particolare riferiment o alle - attività aziendali - Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con - particolare riferiment o alle - attività aziendali - Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali
	- Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali - Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali - -U tilizzare 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 -
	- - 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 - - Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli e processi con riferimento alle diverse tipologie di imprese - 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 - Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni - economicamente vantaggiose - -

- Abilità/capacità	- 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
-	- Classificare le operazioni di gestione - Distinguere i fatti - esterni dai fatti interni di gestione - Individuare gli aspetti della gestione - 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 - 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

-	- 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 le variazioni - originate dai fatti di gestione - Rilevare in P.D. elementari fatti di gestione
-	- 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 - 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'imprendi tore - Redigere ed esaminare vari tipi di Situazioni - contabili
-	- 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.
-	- 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 -
-	- Rilevare in P.D. la costituzione della società di persone - 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 - 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 -
-	- - 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 -
-	- - Rilevare in P.D. le operazioni relative all'acquisizione, alla gestione e alla dismissione dei beni strumentali - 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 - 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 - - Saper effettuare i calcoli della compravendita di titoli di Stato e - obbligazioni - - -
Conoscenze	- 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 -

	- Caratteri delle operazioni di gestione - Fatti esterni e fatti interni di gestione - Aspetti della gestione - Cicli della gestione - Finanziamenti raccolti dall'azienda - 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 - Condizioni di equilibrio economico
	- 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 - 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
	- Caratteri - dell'azienda individua le 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 - 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
-	- 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
-	- 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 -
-	- 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 - 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 - Modalità di copertura delle perdite - - Variazioni di capitale sociale - - Emissione e gestione di prestiti obbligazionari
-	- 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
-	- Classificazione delle immobilizzazioni - Concetto di bene strumentale - Modalità di acquisizione dei beni Strumentali - - Operazioni relative all’utilizzo, all’ammortamento, alla dismissione dei beni strumentali - 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 - 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 - Saper classificare gli strumenti finanziari e conoscere le loro caratteristiche. - Conoscere le caratteristiche dei vari titoli di Stato
- **UDA**	- U.D.A 1 -Elementi del sistema azienda
-	- U.D.A 2- La gestione:patrimonio e reddito
-	- U.D.A.3 - – Il sistema informativ o aziendale
-	- U.D.A 4– La contabilità generale
-	- U.D.A 5- Le rilevazioni di assestamento, chiusura e apertura dei conti delle - aziende individuali
-	- U.D.A 6 - Il bilancio d'esercizio
-	- U.D.A 7– Le società di persone e di capitali
-	- U.D.A 8– Il bilancio - d'esercizio civilistico
-	- U.D.A 9 – La gestione dei - beni strumentali- La gestione finanziaria- Le risorse umane-– I mercati finanziari
- **TIME sheet Inizio/fine**	- U.D.A. 1 -Settembre h.8
-	- U.D.A 2- Settembre- Ottobre H.14
-	- U.D.A. 3 - Ottobre 15 h
-	- U.D.A. 4 Novembre - Dicembre 35 h
-	- U.D.A 5. Gennaio 15 h
-	- U.D.A. 6 -Gennaio – Febbraio - 18 h
-	- U.D.A. 7 - Febbraio - Marzo - 20 h
-	- U.D.A 8 - Marzo- Aprile - 15 h
-	- U.D.A. 9- Aprile 12 h- Maggio 15 h - Maggio 20 h- Giugno 5 h -

-

-

TERZO PERIODO

Obiettivi di apprendimento
Al termine del PERIODO lo studente deve possedere:
1. Conoscenze su:
• analisi di bilancio per indici e per flussi
• norme e procedure di revisione e controllo dei bilanci
• normativa in materia di imposte sul reddito d'impresa
• strumenti e processo di pianificazione strategica e di controllo di gestione
• principi, teoria e tecniche di marketing
• analisi e politiche di mercato
• leve di marketing e loro utilizzo nella politica organizzativa e gestionale della rete di vendita • struttura del piano di marketing
• business plan
• politiche di mercato e piani di marketing aziendali
• prodotti finanziari e loro utilizzo strategico da parte dell'impresa
• rendicontazione ambientale e sociale dell'impresa
2. Capacità di:
• interpretare l'andamento della gestione aziendale attraverso l'analisi di bilancio per indici e per flussi e comparare bilanci di aziende diverse
• riconoscere gli elementi di positività e criticità espressi nella certificazione di revisione • interpretare la normativa fiscale e predisporre la dichiarazione dei redditi d'impresa • delineare il processo di pianificazione, programmazione e controllo individuandone i tipici strumenti e il loro utilizzo
• costruire il sistema di budget; comparare e commentare gli indici ricavati dall'analisi dei dati • costruire strumenti di indagine, raccogliere dati, elaborarli, interpretarli per individuare in un dato contesto il comportamento dei consumatori e delle imprese concorrenti
• elaborare piani di marketing in relazione alle politiche di mercato aziendali
• riconoscere l'evoluzione delle strategie di marketing
• costruire business plan
• elaborare piani di marketing in riferimento alle politiche di mercato dell'azienda • effettuare ricerche ed elaborare proposte in relazione a specifiche situazioni finanziarie • confrontare bilanci sociali e ambientali commentandone i risultati
Obiettivi minimi:
• conoscere le tecniche essenziali per la predisposizione dei bilanci
• conoscere il concetto di budget
• saper effettuare una semplice analisi della documentazione relativa
• conoscere le più importanti operazioni di finanziamento
• riclassificare lo Stato patrimoniale e il Conto economico utilizzando schemi vuoti predisposti
• saper calcolare gli indicatori di redditività, gli indici di composizione patrimoniali e gli indici finanziari • saper calcolare i margini di contribuzione e le configurazioni di costo
• saper riconoscere i punti di forza e di debolezza dell'azienda e le opportunità e le minacce provenienti dall'ambiente esterno
• saper riconoscere gli scopi e gli strumenti della pianificazione e del controllo aziendale • saper calcolare gli scostamenti tra dati effettivi e dati di budget
• saper distinguere le diverse fasi di redazione del business plan

• saper elaborare semplici piani di marketing

ASSE CULTURALE	STORICO SOCIALE
PECUP	Si rimanda al PECUP dell'alunno I Biennio sul sito della Scuola
Competenze	- Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali - Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferiment o 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
	- Individuare e accedere alla normativa fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali
	- Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati. - Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato. - Utilizzare gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative
	- Inquadrare le attività d marketing nel ciclo di vita dell'azienda e - realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di marketing
	- Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativi finanziari anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose. - Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale. - Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impre sa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti - contesti

Abilità/capacità	- 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, produttivit à, 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
	- Individuare le imposte che gravano sul reddito d'impresa. - Individuare il concetto di reddito d'impresa secondo il TUIR. - Distinguere i concetti di reddito di bilancio e reddito fiscale. Riconoscere i principi fiscali relativi ai componenti del reddito. - Applicare la normativa fiscale relativa ad alcuni componenti del reddito. - Calcolare la base imponibile IRAP. - Determinare la base imponibile e l'IRES da versare. Calcolare le imposte di competenza, differite e anticipate e redigere le relative scritture in P.D.
	- Individuare le caratteristiche delle informazioni. - Descrivere le funzioni del sistema informativo direzional e. - Individuare le funzioni e gli strumenti della contabilità gestionale. - Confrontare gli investimenti che modificano la capacità produttiva. - Identificare e descrivere l'oggetto di misurazione dei costi, ricavi e risultati. - Descrivere i diversi significati del termine costo. Individuare le fasi di realizzazione della pianificazione strategica. - Distinguere la pianificazione in relazione all'estensione dell'atti vità aziendale e all'estensione temporale. - Descrivere gli obiettivi del controllo strategico. - Individuare gli scopi e il contenuto della pianificazione aziendale. - Individuare gli strumenti della pianificazione e del controllo aziendale. Individuare gli elementi del controllo di gestione

	- Ricercare e descrivere le caratteristiche dei mercati di beni o servizi - Riconoscere l'evoluzione delle strategie di mkt Saper interpretare semplici casi di marketing
	Analizzare il fabbisogno finanziario delle imprese e collegarlo alle fonti di finanziamento. -Individuare le diverse tipologie di fido bancario. - Analizzare i criteri di valutazione della solvibilità del cliente. - Analizzare le fasi dell'istruttoria di fido. - Analizzare le caratteristiche giuridiche e tecniche delle aperture di credito. - Compilare la documentazione relativa alle aperture di credito in conto corrente. - Analizzare le caratteristiche delle aperture di credito documentarie. - Analizzare le caratteristiche giuridiche e tecniche delle operazioni di smobilizzo dei crediti commerciali. - Compilare il prospetto di determinazione del netto ricavo. - Determinare il tasso effettivo di sconto a carico del cliente. - Compilare il Conto anticipo su Ri.Ba - Analizzare le fasi di sviluppo degli anticipi su transato POS. - Confrontare il contratto di factoring con le altre operazioni di smobilizzo dei crediti commerciali. - Analizzare le caratteristiche giuridiche e tecniche dei mutui ipotecari. - Analizzare le caratteristiche giuridiche e tecniche delle varie tipologie di leasing e riconoscere le principali differenze. - Confrontare il leasing finanziario con il mutuo ipotecario. - Analizzare le caratteristiche giuridiche e tecniche del forfaiting. - Analizzare le caratteristiche giuridiche e tecniche dei finanziamenti in pool. - Analizzare le caratteristiche del venture capital
Conoscenze	- Le imprese industriali: elementi caratterizzanti, siste mi 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)

	- Le imposte indirette e dirette. - Il concetto di reddito d'impresa. - I principi di determinazione del reddito fiscale. - La svalutazione fiscale dei crediti. - L'ammortamento fiscale delle immobilizzazioni. - Le spese di manutenzione e riparazione. - La deducibilità fiscale degli interessi passivi. - Il trattamento fiscale delle plusvalenze. - Il trattamento fiscale dei dividendi su partecipazioni. - La base imponibile IRAP. - Il reddito imponibile IRPEF e IRES. - La liquidazione delle imposte nei soggetti IRES. Le imposte differite e le imposte anticate.
	- Il sistema informativo direzionale e la contabilità gestionale. - L'oggetto di misurazione. - La classificazione dei costi. - La contabilità a costi diretti (direct costing). - La contabilità a costi pieni (full costing). - L'impresa di successo. - Il concetto di strategia. - La gestione strategica. - L'analisi dell'ambiente esterno e dell'ambiente intern o. - La catena del valore. - Le strategie di corporate. - Le strategie di business. - Le strategie funzionali. - Le strategie di produzione. - Le strategie per competere nel mercato globale. - La pianificazione strategica. - La pianificazione aziendale. - Il controllo di gestione. - Il budget. - La redazione del budget. - I costi standard. - Il budget economico. - Il budget degli investimenti fissi. - Il budget finanziario. - Il budgetary control. - L'analisi degli scostamenti. Il reporting.
	- 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
	- Il fabbisogno finanziario e il ciclo monetario - I finanziamenti bancari alle imprese - Il fido bancario - L'apertura di credito - Lo sconto di cambiali - Il portafoglio salvo buon fine (s.b.f.) - Gli anticipi su fatture - Gli anticipi su transato POS - Il factoring

	- Le anticipazioni garantite - I riporti - I mutui ipotecari - Il leasing finanziario - Il forfaiting - I finanziamenti in pool - Venture capital - Private equity - Merchant banking - Mezzanine financing - Le operazioni di cartolarizzazione
UDA	U.D.A 1- La riclassificazione d el bilancio d'esercizio
	U.D.A 2- Imposizione fiscale in ambito aziendale
	U.D.A 3– Contabilità gestionale e strategie, pianificazio ne e programmazione aziendale
	U.D.A 4– Il marketing
	U.D.A 5- La finanza aziendale e le decisioni finanziarie
TIME sheet Inizio/fine	U.D.A 1- Settembre-Ottobre Novembre 60 h
	U.D.A 2- Dicembr e – Gennaio 35 h
	U.D.A 3- Febbraio -Marzo 40 h
	U.D.A. 4- Aprile 15 h
	U.D.A. 5- Maggio 15 h

METODOLOGIE:

· 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

STRUMENTI DIDATTICI :

▪ Libro di testo
▪ Materiale fornito dall'insegnante
▪ Ulteriori materiali didattici integrativi saranno inviati agli studenti mediante l'applicazione Classroom della piattaforma G suite for Education.

CRITERI DI VALUTAZIONE:

➢ Prove scritte ed orali.
➢ Prove strutturate (esercitazioni e lavori di gruppo) per verificare il corretto apprendimento delle singoli parti del programma.
➢ Prove semi strutturate.
➢ Le verifiche saranno finalizzate all'accertamento della corretta acquisizione dei contenuti sia in termini di conoscenze che di abilità e competenze. Per i colloqui orali sarà valutata la capacità espositiva di sintesi, l'utilizzo appropriato del linguaggio tecnico e la capacità di collegamento tra diversi argomenti trattati.
➢ Applicazione costante nello studio.
➢ Progressi rispetto alla situazione di partenza.

MODALITA' DI VALUTAZIONE E DI RECUPERO:

➢ Recupero in itinere
➢

Il Dipartimento di Economia Aziendale valuta e approva le proposte relative alle uscite didattiche, alle visite aziendali e agli interventi di esperti di settore da realizzare per classi parallele, nell'ottica di arricchire l'offerta formativa e collegare l'apprendimento teorico alle realtà operative del territorio.

Nello specifico, vengono deliberate le seguenti attività suddivise per anno di corso:

- Biennio :
  - Visite aziendali guidate presso realtà produttive e commerciali del territorio di Marsala.
- Triennio – Classi Terze :
  - Visite istituzionali e operative presso gli Uffici Tributari e lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) del Comune di Marsala.
  - Partecipazione e osservazione diretta ai lavori della Commissione Bilancio del Comune di Marsala per comprendere le dinamiche del bilancio pubblico locale.
- Triennio – Classi Quarte :
  - Visite aziendali presso imprese del territorio locale.
  - Qualora vi sia la disponibilità finanziaria dell'Istituto o degli studenti e quella aziendale, si programmano uscite didattiche sul territorio regionale:

        - Stabilimento Coca-Cola (Catania);
        - Distretto della Moda (Enna);
        - Sede/Referenti di Banca Etica;
        - Cantine Pellegrino (Marsala);
        - Tonnara di Bonagia (Erice/Trapani).
- Triennio – Classi Quinte :
    - Partecipazione al progetto e agli interventi formativi in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate - Direzione Provinciale di Trapani.
- Inoltre, per tutte le classi parallele:
    - Organizzazione di conferenze tematiche specifiche e incontri con esperti ed operatori del settore economico-aziendale.

Marsala, 16 settembre 2026

Il Referente di dipartimento

