



Istituto Istruzione Superiore Cristoforo Colombo



Liceo Scientifico delle Scienze Applicate – Liceo Scientifico Sportivo

Istituto Tecnologico indirizzi:

Costruzioni Ambiente e Territorio – Informatica e Telecomunicazioni Articolazione Informatica -

Sistema Moda Articolazione Tessuti e Sistema Moda

Istituto Tecnico Economico:

Amministrazione Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Corso Serale: AFM

CURRICOLO VERTICALE AREA GIURIDICO-ECONOMICA	
MATERIA: Economia aziendale	
CORSO DI STUDI	Tecnico
SETTORE/INDIRIZZO	SETTORE ECONOMICO INDIRIZZO AFM e SIA

PRIMO BIENNIO

COMPETENZE CHIAVE DI CITTADINANZA

Capacità di comunicare in modo costruttivo in ambienti diversi, di mostrare tolleranza, di esprimere e di comprendere diversi punti di vista, di creare fiducia e di essere in consonanza con gli altri.

Valorizzazione dell'educazione interculturale, il rispetto delle differenze, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri.

Sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità e dei principi democratici.

COMPETENZE DISCIPLINARI

1. Individuare le strategie appropriate per la soluzione dei problemi.
2. Riconoscere i caratteri essenziali dell'attività economica e dei soggetti che ne sono protagonisti come elementi del sistema socio – economico. Orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.
3. Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per sapersi orientare nel tessuto produttivo del proprio territorio.
4. Individuare nella compravendita la fondamentale espressione degli scambi d'impresa e delle relazioni fra soggetti del sistema economico. Orientarsi nella normativa civilistica e fiscale relativa ai documenti utilizzati negli scambi commerciali
5. Riconoscere i caratteri essenziali della normativa IVA e comprenderne la ratio
6. Saper utilizzare opportuni strumenti logico-matematici nell'individuazione di strategie appropriate per la soluzione di alcuni problemi finanziari.
- 7.Cogliere gli aspetti tecnico-giuridici dei titoli di credito e dei principali mezzi di pagamento. Orientarsi nelle norme civilistiche e fiscali relative ai mezzi di regolamento degli scambi commerciali.
8. Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio. Individuare le strategie appropriate per la soluzione dei

	problemi.
RISULTATI DI APPRENDIMENTO	- individuare e utilizzare gli strumenti di calcolo più appropriati per definire casi di problem solving; - utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente. - utilizzare un linguaggio tecnico economico appropriato
CONOSCENZE	ABILITÀ
Classe Prima STRUMENTI OPERATIVI: Sistema metrico decimale. Relazioni tra grandezze economiche. Proporzioni e loro proprietà. Il calcolo percentuale diretto ed inverso. I calcoli sopra e sotto cento. I riparti semplici/composti e diretti/inversi. IL SISTEMA AZIENDALE: tipologie di aziende e suoi elementi. Combinazione dei fattori produttivi e loro remunerazione. Settori economici. Processi di localizzazione delle aziende. Tipologie di modelli organizzativi. e i suoi rapporti con l'ambiente esterno. GLI SCAMBI ECONOMICI DELL'AZIENDA: settori in cui si articolano le attività economiche. Documenti della compravendita e loro articolazione. Tecniche di calcolo nei documenti della compravendita. LA COMPRAVENDITA: il contratto di compravendita. Le sue fasi e le sue clausole. I documenti della compravendita: documento di trasporto, fattura immediata e differita, scontrino fiscale e ricevuta fiscale. Figure di costo di una merce L'IVA: caratteri e presupposti. La classificazione delle operazioni e determinazioni e dell'IVA. La base imponibile e i suoi elementi. Elementi che rientrano nel totale fattura. Fatture con più aliquote.	Classe Prima Saper utilizzare gli strumenti di calcolo delle proporzioni, dei calcoli percentuali e dei riparti nei vari problemi economici proposti. Riconoscere le tipologie di aziende e individuare i vari fattori produttivi. Riconoscere i settori economici del proprio territorio. Individuare le esigenze che ispirano la localizzazione aziendale. Rappresentare la struttura organizzativa e riconoscerne i principali modelli. Compilare i documenti della compravendita ed eseguire i calcoli relativi. Interpretare le clausole contrattuali e determinare il prezzo di vendita. Calcolare le figure di costo di una merce. Compilare fatture immediate e differite, DDT. Riconoscere e analizzare i documenti di commercio al minuto. Scorporare l'IVA dai prezzi di vendita. Classificare le operazioni ai fini IVA. Determinare la base imponibile in una casistica ampia ed esauriente. Redigere fatture a una o più aliquote IVA.

Classe seconda IL CREDITO E I CALCOLI FINANZIARI: Concetto di interesse. Il calcolo dell'interesse e del montante in regime di capitalizzazione semplice: problemi diretti ed inversi. IL PAGAMENTO ANTICIPATO DI UN DEBITO: LO SCONTO: Concetto di sconto. Differenza tra sconto mercantile e sconto commerciale. Il calcolo dello sconto e del valore attuale mercantile e commerciale: problemi diretti ed inversi L'UNIFICAZIONE DI PIU' CAPITALI: Trasferimento di un capitale nel tempo. Concetto di scadenza adeguata e comune. Caratteri e regole per la tenuta dei depositi a risparmio. Interesse nelle vendite rateali. GLI STRUMENTI DI REGOLAMENTO: I mezzi di pagamento bancari: assegni bancari e circolari, cambiali pagherò e tratte, bonifici e carte di credito: caratteristiche, elementi che li accomunano o li differenziano. Scadenze. Modalità di circolazione. LA GESTIONE E I SUOI RISULTATI: Tipologie di aziende e caratteristiche della loro gestione. Elementi del sistema azienda. Combinazione dei fattori produttivi e loro remunerazione. Quadro generale della gestione aziendale, delle rilevazioni e degli schemi di bilancio.	Classe seconda Risolvere problemi diretti ed inversi in materia di interesse e montante. Calcolare lo sconto mercantile. Applicare le formule dirette ed inverse dello sconto commerciale e del relativo valore attuale. Risolvere problemi diretti ed inversi relativi allo sconto e al valore attuale commerciale. Risolvere problemi di scadenza comune adeguata e stabilita. Compilare la documentazione relativa ai depositi a risparmio libero. Calcolare l'importo di ogni rata in una vendita rateale. Distinguere un assegno bancario da un assegno circolare e un pagherò da una cambiale tratta. Compilare moduli di assegni bancari e circolari nonché di cambiali pagherò e tratte in situazioni operative differenziate. Riconoscere le tipologie di aziende e la struttura elementare che le connota. Individuare i vari fattori produttivi differenziandoli per natura e tipo di remunerazione. Distinguere le finalità delle rilevazioni aziendali. Individuare, nelle linee generali, i risultati della gestione attraverso la lettura degli schemi di bilancio.
--	---

CONTENUTI			
PRIMO ANNO			
MODULO	CONTENUTI	COMPETENZE DI RIFERIMENTO (inserire i n. di riferimento delle competenze singolo modulo)	TEMPI
MODULO 1	STRUMENTI OPERATIVI	1	15 settimane
MODULO 2	IL SISTEMA AZIENDALE	1, 2	3 settimane
MODULO 3	GLI SCAMBI ECONOMICI DELL'AZIENDA	1, 3	2 settimane
MODULO 4	LA COMPRAVENDITA	1, 4	3 settimane
MODULO 5	L'IVA	1, 5	10 settimane

CONTENUTI			
SECONDO ANNO			
MODULO	CONTENUTI	COMPETENZE DI RIFERIMENTO (inserire i n. di riferimento delle competenze singolo modulo)	TEMPI
MODULO 1	IL CREDITO E I CALCOLI FINANZIARI	1, 6	15 settimane
MODULO 2	IL PAGAMENTO ANTICIPATO DI UN DEBITO: LO SCONTO	1, 7	6 settimane
MODULO 3	L'UNIFICAZIONE DI PIU' CAPITALI	1, 8	3 settimane
MODULO 4	GLI STRUMENTI DI REGOLAMENTO	1, 9	11 settimane
MODULO 5	LA GESTIONE E I SUOI RISULTATI	1, 10	8 settimane

SECONDO BIENNIO – ULTIMO ANNO
Amministrazione, finanza e marketing/Sistemi informativi aziendali

**COMPETENZE CHIAVE
DI CITTADINANZA**

Capacità di comunicare in modo costruttivo in ambienti diversi, di mostrare tolleranza, di esprimere e di comprendere diversi punti di vista, di creare fiducia e di essere in consonanza con gli altri.

Valorizzazione dell'educazione interculturale, il rispetto delle differenze, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri.

Sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità e dei principi democratici.

**COMPETENZE
DISCIPLINARI**

1. Interpretare i sistemi aziendali nei loro flussi informativi
2. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali dell'argomento delle conoscenze con particolare riferimento al metodo della PD.
3. Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata di impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.
4. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali a fine esercizio.
5. Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e della normativa civilistica e del lavoro.
6. Gestire il sistema di rilevazione aziendale del personale.
7. Individuare le caratteristiche e la normativa civilistica e fiscale del magazzino nonché gestire il sistema di rilevazioni ad esso connesso.
8. Individuare la normativa di riferimento relativa ai beni strumentali e gestire il sistema di rilevazioni ad essi connesso.
9. Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda riferendosi a specifici contesti e diverse politiche di mercato; utilizzare il sistema informativo aziendale e gli strumenti di comunicazione integrata dell'impresa per realizzare attività comunicativa in differenti contesti.
10. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali tipiche delle società di persone e di capitali nell'ottica della disciplina civilistica.
11. Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati.
12. Utilizzare il sistema informativo aziendale per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti

	13. Individuare ed accedere alla normativa civilistica con particolare riferimento alle attività aziendali 14. Individuare ed accedere alla normativa fiscale con particolare riferimento alla determinazione del reddito fiscale. 15. Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato 16. Orientarsi nel mercato dei prodotti bancari anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose 17. Creare semplici programmi volti alla soluzione di problemi aziendali 18. Creare un sito internet di vendite on line
RISULTATI DI APPRENDIMENTO	- individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento; - redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali; - utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente. - utilizzare un linguaggio tecnico economico appropriato - applicare l'informatica alla soluzione di problematiche aziendali
SECONDO BIENNIO Amministrazione, finanza e marketing	
CONOSCENZE	ABILITÀ
Classe terza Il sistema informativo aziendale. I documenti e la contabilità aziendale. Le rilevazioni aziendali. Il metodo della partita doppia. Le operazioni aziendali e gli aspetti della gestione. Il reddito. Il patrimonio. La rilevazione contabile delle operazioni aziendali. La costituzione d'azienda, l'acquisto di merci e di servizi. Il pagamento dei debiti. La vendita di merci e la riscossione dei crediti. Le operazioni con i beni strumentali. Le situazioni contabili.	Classe terza Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi. Riconoscere e rappresentare l'architettura di un sistema informativo aziendale. Individuare ed analizzare le operazioni di gestione. Individuare le fonti di finanziamento. Redigere e interpretare i documenti aziendali. Individuare e analizzare sotto il profilo finanziario ed economico le principali operazioni aziendali nonché le operazioni di assestamento.

Il bilancio di esercizio. Le operazioni di assestamento: scritture di completamento, integrazione, rettifica, ammortamento. Le scritture di epilogo e di chiusura dei conti

Classe quarta

Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali e individuare la normativa civilistica che le gestisce. In particolare la costituzione, il riparto di utile, la copertura di perdite, la variazione di capitale sociale e i finanziamenti di capitale di debito.

Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli in particolare analizzare la situazione finanziaria e valutare gli investimenti aziendali

Funzioni e struttura del magazzino. Strumenti di gestione delle scorte e valutazione dei carichi e scarichi di scorte

Modalità di acquisto e di dismissione di beni strumentali. Ammortamento. Interventi di manutenzione e riparazione

Canali di reclutamento del personale e modalità di assunzione del personale. Retribuzione e relative voci della busta paga. Estinzione di un rapporto di lavoro.

Principi, teoria e tecniche di marketing. Analisi e politiche di mercato. Ricerche di mercato. Marketing mix.

Classe quarta

Identificare i compiti della funzione risorse umane nonché le differenti modalità con le quali le imprese ricercano il personale. Calcolo del TFR. Distinguere le varie tipologie di contratto di lavoro.

Individuare le funzioni del magazzino, calcolare il livello di riordino, l'indice di rotazione e di durata. Compilare e interpretare una scheda di magazzino. Valorizzare i carichi e gli scarichi. Applicare i criteri civilistici di valutazione delle rimanenze.

Contabilizzare le operazioni di acquisizione dei beni strumentali, degli interventi eseguiti su di essi e le operazioni di cessione o eliminazione. Calcolare il costo del leasing finanziario. Ricercare, descrivere, analizzare i mercati di beni e servizi e la loro mutazione nel tempo.

Costruire strumenti di indagine, raccogliere dati, elaborarli, interpretarli. Elaborare piani di marketing in relazione alle politiche poste in essere. Individuare le strategie e le leve di marketing più adatte

Rilevare in PD le operazioni caratteristiche delle società di persone e di capitali. Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili. Redigere e commentare i documenti che compongono il bilancio d'esercizio.

ULTIMO ANNO
Amministrazione, finanza e marketing

CONOSCENZE

IL SISTEMA INFORMATIVO E LA CONTABILITÀ GESTIONALE: L'oggetto della misurazione. Scopi della contabilità gestionale. Classificazione dei costi, full e direct costing. I centri di costo. Il metodo ABC. Contabilità gestionale e decisioni aziendali. Gli investimenti che modificano la capacità produttiva: nuovi ordini, il mix di prodotti da realizzare, il prodotto da eliminare. Make or buy. La break even analysis. Efficacia ed efficienza aziendale.

REDAZIONE E ANALISI DI BILANCI: Obiettivi, regole e strumenti della contabilità generale. Sistema comunicativo integrato. Sistema informativo di bilancio secondo la normativa civilistica. Principi contabili nazionali. Bilancio IAS/IFRS. La revisione. Rielaborazione dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico. Analisi della redditività, della produttività, della struttura patrimoniale, finanziaria. I rendiconti finanziari. La revisione contabile.

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE AZIENDALE: La creazione di valore e il successo dell'impresa. Strategia e gestione strategica. Analisi dell'ambiente esterno ed interno: l'analisi SWOT. Strategie di corporate, di business, funzionali, di produzione. Leadership di costo e differenziazione. Strategie di mercato globale. Pianificazione strategica. Il controllo di gestione. Classificazione budget e costi standard. I budget settoriali, degli investimenti fissi, finanziario, economico, patrimoniale. Il controllo budgetario e l'analisi degli scostamenti. Il reporting. I piani aziendali. Business plan e marketing plan.

IL REDDITO FISCALE DI IMPRESA: IRAP e IRES. Il reddito fiscale. I principi tributari di deducibilità dai costi inerenti alle immobilizzazioni, ai canoni di leasing, alla svalutazione dei crediti, agli interessi passivi. Valutazione fiscale delle rimanenze. Trattamento

ABILITÀ

Descrivere le funzioni del sistema informativo e della contabilità gestionale. Identificare e descrivere l'oggetto di misurazione dei costi e dei ricavi. Classificare i costi aziendali secondo criteri diversi. Individuare le caratteristiche e le finalità delle differenti metodologie di calcolo dei costi. Calcolare i margini di contribuzione e le configurazioni di costo. Calcolare il costo del prodotto imputando i costi comuni su base unica o su base multipla aziendale. Distinguere i diversi tipi di centro di costo. Calcolare il costo del prodotto con il metodo ABC. Individuare le decisioni aziendali supportate dalla contabilità gestionale. Calcolare il costo suppletivo. Scegliere i prodotti da realizzare in presenza di un fattore produttivo scarso. Individuare il prodotto da eliminare. Analizzare la scelta tra produzione interna ed esterna. Risolvere problemi di scelta make or buy. Individuare gli obiettivi della break even analysis. Calcolare e rappresentare il punto di equilibrio. Analizzare gli effetti delle variazioni dei costi e dei ricavi sulla redditività aziendale. Individuare le differenze tra efficacia ed efficienza aziendale. Calcolare il rendimento e la produttività dei fattori produttivi.

Redigere lo Stato Patrimoniale e il Conto Economico secondo regole civilistiche. Applicare i criteri di valutazione civilistici. Riconoscere la funzione dei principi contabili. Individuare la funzione del bilancio IAS/IFRS e i documenti che lo compongono. Analizzare e interpretare i giudizi sul bilancio formulati dal revisore legale. Riclassificare lo SP e il CE. Calcolare e commentare gli indicatori di redditività, di produttività, patrimoniali e finanziari. Redigere il Rendiconto finanziario delle variazioni del PCN e il Rendiconto finanziario delle variazioni della disponibilità monetaria. Redigere report relativi all'analisi per indici e per flussi

fiscale dei dividendi su partecipazioni. Determinazione dell'imponibile e liquidazione delle imposte sul reddito. Dichiarazioni fiscali e versamento delle imposte. I FINANZIAMENTI BANCARI DELL'IMPRESA: Fabbisogno finanziario e ciclo monetario. Finanziamenti bancari alle imprese: l'apertura di credito, il portafoglio sconti, gli anticipi su fatture, il factoring, il leasing.	Definire il concetto di strategia. Individuare strategie di corporate, di business e funzionali. Individuare i punti di forza e di debolezza correlandoli con opportunità e minacce. Analizzare casi aziendali esprimendo proprie valutazioni. Individuare le fasi della pianificazione strategica nonché i suoi scopi e strumenti. Individuare le caratteristiche, le funzioni e gli elementi del budget. Redigere budget settoriali, degli investimenti fissi, fonti- impieghi e di tesoreria. Redigere il budget economico e quello patrimoniale. Individuare le fasi del budgetari control e calcolare gli scostamenti analizzando le cause che li determinano e ipotizzando eventuali azioni correttive. Redigere ed interpretare un report. Distinguere le diverse tipologie di business plan e individuarne gli obiettivi. Redigere un business plan o un marketing plan in situazioni operative semplificate. Individuare le imposte che gravano sul reddito di impresa. Distinguere i concetti di reddito di bilancio e reddito fiscale. Applicare la normativa fiscale relativa ad alcuni componenti di reddito. Calcolare l'IRES e l'IRAP. Analizzare il fabbisogno finanziario delle imprese e collegarlo alle fonti di finanziamento. Analizzare le fasi dell'istruttoria fido. Analizzare le caratteristiche giuridiche e tecniche dell'apertura di credito in conto corrente, delle operazioni di smobilizzo dei crediti commerciali confrontandolo con il contratto di factoring, dei mutui e del leasing finanziario
--	--

CONTENUTI Amministrazione, finanza e marketing			
TERZO ANNO			
MODULO	CONTENUTI	COMPETENZE DI RIFERIMENTO (inserire i n. di riferimento delle competenze singolo modulo)	TEMPI
MODULO 1	Il sistema informativo aziendale.	1	3 settimane
MODULO 2	Le operazioni aziendali e gli aspetti della gestione.	1, 2	6 settimane
MODULO 3	La costituzione d'azienda	2	3 settimane
MODULO 4	L'acquisto di merci e il pagamento dei debiti. La vendita di merci e la riscossione dei crediti.	2	5 settimane
MODULO 5	Le operazioni con i beni strumentali	2	4 settimane
MODULO 6	Le situazioni contabili. Le operazioni di assestamento: scritture di completamento, integrazione, rettifica, ammortamento. Le scritture di epilogo e di chiusura dei conti	2, 4	12 settimane

CONTENUTI Amministrazione, finanza e marketing			
QUARTO ANNO			
MODULO	CONTENUTI	COMPETENZE DI RIFERIMENTO (inserire i n. di riferimento delle competenze singolo modulo)	TEMPI
MODULO 1	LE SOCIETA' DI PERSONE Operazioni caratteristiche delle società di persone: costituzione, riparto utili, copertura perdite, variazioni di capitale sociale, finanziamenti con capitale di debito.	1, 2, 10	4 settimane
MODULO 2	LE SOCIETA' DI CAPITALE Operazioni caratteristiche delle società di capitale: costituzione, riparto utili, copertura perdite, variazioni di capitale sociale, finanziamenti con capitale di debito, prestito obbligazionario.	1, 2, 10	14 settimane
MODULO 3	LA GESTIONE DEL MAGAZZINO Logistica: funzione e struttura del magazzino. Regole e strumenti di gestione delle scorte. Metodi di valorizzazione dei carichi e degli scarichi. Iscrizione delle rimanenze nel bilancio d'esercizio.	1, 3, 7	2 settimane
MODULO 4	LA GESTIONE DEI BENI STRUMENTALI Regole e tecniche in contabilità generale. Modalità di acquisizione, interventi durante la vita utile del bene, modalità di dismissione.	1, 8	4 settimane
MODULO 5	LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE Operatori del mercato del lavoro e canali di reclutamento. Contratti di lavoro. Amministrazione del personale. Retribuzione e relativi elementi. Sistema di sicurezza sociale. Estinzione del rapporto di lavoro.	5	5 settimane
MODULO 6	IL MARKETING Principi, teoria e tecniche del marketing. Analisi e politiche di mercato. Ricerche di mercato. Struttura del piano di marketing. Leve di marketing e il loro utilizzo.	9	4 settimane

CONTENUTI Amministrazione, finanza e marketing			
QUINTO ANNO			
MODULO	CONTENUTI	COMPETENZE DI RIFERIMENTO (inserire i n. di riferimento delle competenze singolo modulo)	TEMPI
MODULO 1	IL SISTEMA INFORMATIVO E LA CONTABILITA' GESTIONALE	11, 12	8 settimane
MODULO 2	REDAZIONE E ANALISI DI BILANCI	13, 12	12 settimane
MODULO 3	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE AZIENDALE	15,12	7 settimane
MODULO 4	IL REDDITO FISCALE DI IMPRESA	14	3 settimane
MODULO 5	I FINANZIAMENTI BANCARI DELL'IMPRESA	16	3 settimane

OBIETTIVI MINIMI DI APPRENDIMENTO

Amministrazione, finanza e marketing

ANNO	OBIETTIVI	COMPETENZE DI RIFERIMENTO (inserire i n. di riferimento delle competenze singolo modulo)
Primo	Saper eseguire un calcolo percentuale diretto ed inverso nonché un riparto semplice diretto e composto diretto. Conoscere gli elementi essenziali del contratto di compravendita e della normativa IVA. Saper redigere una fattura ad una aliquota IVA.	1, 3, 4, 5
Secondo	Saper risolvere problemi semplici diretti ed inversi relativi all'interesse e allo sconto commerciale. Conoscere gli elementi essenziali delle cambiali e degli assegni. Saper redigere cambiali pagherò/tratte e assegni bancari e circolari.	1, 6, 7, 9
Terzo	Riconoscere ed interpretare un sistema informativo aziendale. Individuare ed analizzare semplici operazioni di gestione (in particolare relative alla compravendita di merci e al loro regolamento) e saperne redigere le relative scritture in PD. Individuare le fonti di finanziamento e correlare finanziamenti e impieghi. Individuare ed analizzare le operazioni di assestamento in situazioni semplificate nonché redigerne le relative scritture in PD.	1, 2
Quarto	Scritture contabili tipiche delle società. Conoscenza delle strategie di marketing. Gestione dei beni strumentali. Conoscenza delle principali problematiche del magazzino e della sua valutazione	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10
Quinto	Redigere S.P e C.E. secondo normativa civilistica in presenza di semplici vincoli e saperli rielaborare. Calcolare e commentare gli indicatori di redditività, patrimoniali e finanziari. Redigere un breve report relativo all'analisi per indici. Descrivere le funzioni del sistema informativo e individuare le funzioni e gli strumenti della contabilità gestionale. Identificare e descrivere l'oggetto di misurazione dei costi e dei ricavi sapendo effettuare calcoli e commenti di situazioni semplificate. Individuare gli obiettivi del Marketing Plan e del Business plan e redigerli in situazioni operative semplificate. Analizzare il fabbisogno finanziario delle imprese e collegarlo alle fonti di finanziamento.	1, 11,12,13,14,15,16

SECONDO BIENNIO SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

CONOSCENZE	ABILITÀ
Classe terza Il sistema informativo aziendale. I documenti e la contabilità aziendale. Le rilevazioni aziendali. Il metodo della partita doppia. Le operazioni aziendali e gli aspetti della gestione. Il reddito. Il patrimonio. La rilevazione contabile delle operazioni aziendali. La costituzione d'azienda, l'acquisto di merci e di servizi. Il pagamento dei debiti. La vendita di merci e la riscossione dei crediti. Le operazioni con i beni strumentali. Le situazioni contabili. Il bilancio di esercizio. Le operazioni di assestamento: scritture di completamento, integrazione, rettifica, ammortamento. Le scritture di epilogo e di chiusura dei conti Classe quarta Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali e individuare la normativa civilistica che le gestisce. In particolare la costituzione, il riparto di utile, la copertura di perdite, la variazione di capitale sociale e i finanziamenti di capitale di debito. Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli in particolare analizzare la situazione finanziaria e valutare gli investimenti aziendali Funzioni e struttura del magazzino. Strumenti di gestione delle scorte e valutazione dei carichi e scarichi di scorte Modalità di acquisto e di dismissione di beni strumentali. Ammortamento. Interventi di manutenzione e riparazione	Classe terza Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi. Riconoscere e rappresentare l'architettura di un sistema informativo aziendale. Individuare ed analizzare le operazioni di gestione. Individuare le fonti di finanziamento. Redigere e interpretare i documenti aziendali. Individuare e analizzare sotto il profilo finanziario ed economico le principali operazioni aziendali nonché le operazioni di assestamento. Classe quarta Identificare i compiti della funzione risorse umane nonché le differenti modalità con le quali le imprese ricercano il personale. Calcolo del TFR. Distinguere le varie tipologie di contratto di lavoro. Individuare le funzioni del magazzino, calcolare il livello di riordino, l'indice di rotazione e di durata. Compilare e interpretare una scheda di magazzino. Valorizzare i carichi e gli scarichi. Applicare i criteri civilistici di valutazione delle rimanenze. Contabilizzare le operazioni di acquisizione dei beni strumentali, degli interventi eseguiti su di essi e le operazioni di cessione o eliminazione. Calcolare il costo del leasing finanziario. Ricercare, descrivere, analizzare i mercati di beni e servizi e la loro mutazione nel tempo. Costruire strumenti di indagine, raccogliere dati, elaborarli, interpretarli. Elaborare piani di marketing in relazione alle politiche poste in essere. Individuare le strategie e le leve di marketing più adatte Rilevare in PD le operazioni caratteristiche delle società di persone e di capitali. Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi

Canali di reclutamento del personale e modalità di assunzione del personale. Retribuzione e relative voci della busta paga. Estinzione di un rapporto di lavoro. Principi, teoria e tecniche di marketing. Analisi e politiche di mercato. Ricerche di mercato. Marketing mix. Laboratorio: linguaggi volti a sviluppare semplici programmi gestionali per la soluzione di tematiche aziendali	contabili. Redigere e commentare i documenti che compongono il bilancio d'esercizio. Laboratorio: imparare a sviluppare semplici programmi gestionali per la soluzione di tematiche aziendali quali: piano di ammortamento di un bene strumentale e di un prestito; ripartire l'utile d'esercizio in una società di persone o di capitali, calcolare i contributi a carico del datore di lavoro
ULTIMO ANNO Sistemi informativi aziendali	
CONOSCENZE	ABILITÀ
IL SISTEMA INFORMATIVO E LA CONTABILITÀ GESTIONALE: L'oggetto della misurazione. Scopi della contabilità gestionale. Classificazione dei costi, full e direct costing. Il centro di costo. Il metodo ABC. Contabilità gestionale e decisioni aziendali. Gli investimenti che modificano la capacità produttiva: nuovi ordini, il mix di prodotti da realizzare, il prodotto da eliminare. Make or buy. La break even analysis. Efficacia ed efficienza aziendale. REDAZIONE E ANALISI DI BILANCI: Obiettivi, regole e strumenti della contabilità generale. Sistema comunicativo integrato. Sistema informativo di bilancio secondo la normativa civilistica. Principi contabili nazionali. Bilancio IAS/IFRS. La revisione. Rielaborazione dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico. Analisi della redditività, della produttività, della struttura patrimoniale, finanziaria. I rendiconti finanziari. La revisione contabile. PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE AZIENDALE: La creazione di valore e il successo dell'impresa. Strategia e gestione strategica. Analisi dell'ambiente esterno ed interno: l'analisi SWOT. Strategie di corporate, di business, funzionali, di produzione. Leadership di costo e differenziazione. Strategie di mercato globale. Pianificazione strategica. Il controllo di gestione. Classificazione budget e costi	Descrivere le funzioni del sistema informativo e della contabilità gestionale. Identificare e descrivere l'oggetto di misurazione dei costi e dei ricavi. Classificare i costi aziendali secondo criteri diversi. Individuare le caratteristiche e le finalità delle differenti metodologie di calcolo dei costi. Calcolare i margini di contribuzione e le configurazioni di costo. Calcolare il costo del prodotto imputando i costi comuni su base unica o su base multipla aziendale. Distinguere i diversi tipi di centro di costo. Calcolare il costo del prodotto con il metodo ABC. Individuare le decisioni aziendali supportate dalla contabilità gestionale. Calcolare il costo suppletivo. Scegliere i prodotti da realizzare in presenza di un fattore produttivo scarso. Individuare il prodotto da eliminare. Analizzare la scelta tra produzione interna ed esterna. Risolvere problemi di scelta make or buy. Individuare gli obiettivi della break even analysis. Calcolare e rappresentare il punto di equilibrio. Analizzare gli effetti delle variazioni dei costi e dei ricavi sulla redditività aziendale. Individuare le differenze tra efficacia ed efficienza aziendale. Calcolare il rendimento e la produttività dei fattori produttivi. Redigere lo Stato Patrimoniale e il Conto Economico secondo regole civilistiche. Applicare i criteri di valutazione civilistici. Riconoscere la

standard. I budget settoriali, degli investimenti fissi, finanziario, economico, patrimoniale. Il controllo budgetario e l'analisi degli scostamenti. Il reporting. I piani aziendali. Business plan e marketing plan. IL REDDITO FISCALE DI IMPRESA: IRAP e IRES. Il reddito fiscale. I principi tributari di deducibilità dai costi inerenti alle immobilizzazioni, ai canoni di leasing, alla svalutazione dei crediti, agli interessi passivi. Valutazione fiscale delle rimanenze. Trattamento fiscale dei dividendi su partecipazioni. Determinazione dell'imponibile e liquidazione delle imposte sul reddito. Dichiarazioni fiscali e versamento delle imposte. I FINANZIAMENTI BANCARI DELL'IMPRESA: Fabbisogno finanziario e ciclo monetario. Finanziamenti bancari alle imprese: l'apertura di credito, il portafoglio sconti, gli anticipi su fatture, il factoring, il leasing. LABORATORIO: creazione di un sito web per vendite on line di una start up	funzione dei principi contabili. Analizzare e interpretare i giudizi sul bilancio formulati dal revisore legale. Riclassificare lo SP e il CE. Calcolare e commentare gli indicatori di redditività, di produttività, patrimoniali e finanziari. Redigere report relativi all'analisi per indici e per flussi Definire il concetto di strategia. Individuare strategie di corporate, di business e funzionali. Individuare i punti di forza e di debolezza correlandoli con opportunità e minacce. Analizzare casi aziendali esprimendo proprie valutazioni. Individuare le fasi della pianificazione strategica nonché i suoi scopi e strumenti. Individuare le caratteristiche, le funzioni e gli elementi del budget. Redigere budget settoriali, degli investimenti fissi, fonti- impieghi e di tesoreria. Redigere il budget economico e quello patrimoniale. Individuare le fasi del budgetari control e calcolare gli scostamenti analizzando le cause che li determinano e ipotizzando eventuali azioni correttive. Redigere ed interpretare un report. Distinguere le diverse tipologie di business plan e individuarne gli obiettivi. Redigere un business plan o un marketing plan in situazioni operative semplificate. Individuare le imposte che gravano sul reddito di impresa. Distinguere i concetti di reddito di bilancio e reddito fiscale. Applicare la normativa fiscale relativa ad alcuni componenti di reddito. Analizzare il fabbisogno finanziario delle imprese e collegarlo alle fonti di finanziamento. LABORATORIO: creazione di un sito per vendite online
---	--

CONTENUTI
Amministrazione, finanza e marketing

TERZO ANNO

MODULO	CONTENUTI	COMPETENZE DI RIFERIMENTO (inserire i n. di riferimento delle competenze singolo modulo)	TEMPI
MODULO 1	Il sistema informativo aziendale.	1	3 settimane
MODULO 2	Le operazioni aziendali e gli aspetti della gestione.	1, 2	6 settimane
MODULO 3	La costituzione d'azienda	2	3 settimane
MODULO 4	L'acquisto di merci e il pagamento dei debiti. La vendita di merci e la riscossione dei crediti.	2	5 settimane
MODULO 5	Le operazioni con i beni strumentali	2	4 settimane
MODULO 6	Le situazioni contabili. Le operazioni di assestamento: scritture di completamento, integrazione, rettifica, ammortamento. Le scritture di epilogo e di chiusura dei conti	2, 4	12 settimane

CONTENUTI Amministrazione, finanza e marketing			
QUARTO ANNO			
MODULO	CONTENUTI	COMPETENZE DI RIFERIMENTO (inserire i n. di riferimento delle competenze singolo modulo)	TEMPI
MODULO 1	LE SOCIETA' DI PERSONE Operazioni caratteristiche delle società di persone: costituzione, riparto utili, copertura perdite, variazioni di capitale sociale, finanziamenti con capitale di debito.	1, 2, 10	4 settimane
MODULO 2	LE SOCIETA' DI CAPITALE Operazioni caratteristiche delle società di capitale: costituzione, riparto utili, copertura perdite, variazioni di capitale sociale, finanziamenti con capitale di debito, prestito obbligazionario.	1, 2, 10	14 settimane
MODULO 3	LA GESTIONE DEL MAGAZZINO Logistica: funzione e struttura del magazzino. Regole e strumenti di gestione delle scorte. Metodi di valorizzazione dei carichi e degli scarichi. Iscrizione delle rimanenze nel bilancio d'esercizio.	1, 3, 7	2 settimane
MODULO 4	LA GESTIONE DEI BENI STRUMENTALI Regole e tecniche in contabilità generale. Modalità di acquisizione, interventi durante la vita utile del bene, modalità di dismissione.	1, 8	4 settimane
MODULO 5	LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE Operatori del mercato del lavoro e canali di reclutamento. Contratti di lavoro. Amministrazione del personale. Retribuzione e relativi elementi. Sistema di sicurezza sociale. Estinzione del rapporto di lavoro.	5	5 settimane
MODULO 6	IL MARKETING Principi, teoria e tecniche del marketing. Analisi e politiche di mercato. Ricerche di mercato. Struttura del piano di marketing. Leve di marketing e il loro utilizzo.	9	4 settimane

MODULO 7	Laboratorio: piano di ammortamento di un bene strumentale e di un debito, riparto utili in società di persone e di capitali, calcolo contributi a carico dell'impresa	1, 2, 5, 8, 10, 17	Un'ora a settimana per 33 settimane
----------	---	--------------------	-------------------------------------

OBIETTIVI MINIMI DI APPRENDIMENTO Sistemi informativi aziendali		
ANNO	OBIETTIVI	COMPETENZE DI RIFERIMENTO (inserire i n. di riferimento delle competenze singolo modulo)
Primo	Saper eseguire un calcolo percentuale diretto ed inverso nonché un riparto semplice diretto e composto diretto. Conoscere gli elementi essenziali del contratto di compravendita e della normativa IVA. Saper redigere una fattura ad una aliquota IVA.	1, 3, 4, 5
Secondo	Saper risolvere problemi semplici diretti ed inversi relativi all'interesse e allo sconto commerciale. Conoscere gli elementi essenziali delle cambiali e degli assegni. Saper redigere cambiali pagherò/tratte e assegni bancari e circolari.	1, 6, 7, 9
Terzo	Riconoscere ed interpretare un sistema informativo aziendale. Individuare ed analizzare semplici operazioni di gestione (in particolare relative alla compravendita di merci e al loro regolamento) e saperne redigere le relative scritture in PD. Individuare le fonti di finanziamento e correlare finanziamenti e impieghi. Individuare ed analizzare le operazioni di assestamento in situazioni semplificate nonché redigerne le relative scritture in PD.	1, 2
Quarto	Scritture contabili tipiche delle società. Conoscenza delle strategie di marketing. Gestione dei beni strumentali. Conoscenza delle principali problematiche del magazzino e della sua valutazione. Laboratorio: piano di ammortamento bene strumentale e debito, riparto utili in società di persone o capitali, calcolo contributi del datore di lavoro con ipotesi di partenza semplificate	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10,17
Quinto	Redigere S.P e C.E. secondo normativa civilistica in presenza di semplici vincoli e saperli rielaborare. Calcolare e commentare gli indicatori di redditività, patrimoniali e finanziari. Redigere un breve report relativo all'analisi per indici. Descrivere le funzioni del sistema informativo e	1, 11,12,13,14,15,16,18

	individuare le funzioni e gli strumenti della contabilità gestionale. Identificare e descrivere l'oggetto di misurazione dei costi e dei ricavi sapendo effettuare calcoli e commenti di situazioni semplificate. Individuare gli obiettivi del Marketing Plan e del Business plan e redigerli in situazioni operative semplificate. Analizzare il fabbisogno finanziario delle imprese e collegarlo alle fonti di finanziamento. Creazione di un sito web per vendite online semplificato	
--	--	--

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DIPARTIMENTALE

Per le griglie di valutazione si rimanda a quelle generali già inserite nel PTOF tranne per quella relativa agli scritti della classe quinta sia AFM che SIA

GRIGLIA DI VALUTAZIONE SECONDA PROVA ESAME DI STATO

ECONOMIA AZIENDALE

Alunno/a _____ classe 5AFM/SIA

Indicatori	Descrittori	Punti
Padronanza delle conoscenze disciplinari relative ai nuclei fondanti della disciplina	Conoscenza degli argomenti approfondita ed articolata	4
	Conoscenza adeguata pur con qualche lieve lacuna	3
	Conoscenza frammentaria e con diverse gravi lacune	2
	Nessuna conoscenza dei nuclei fondanti della disciplina	1
Padronanza delle competenze tecnico-professionali specifiche per la comprensione di testi e analisi di documenti aziendali, per la redazione del bilancio, delle scritture	I documenti richiesti sono interpretati, analizzati, redatti e/o rielaborati in modo completo e corretto. L'analisi, la modellazione e la simulazione dei dati sono presentate in modo organico	6
	I documenti richiesti sono interpretati, analizzati, redatti e/o rielaborati in modo corretto. L'analisi, la modellazione e la simulazione dei dati sono presentate in modo organico	5

e dei documenti eventualmente richiesti	I documenti richiesti sono interpretati, analizzati, redatti e/o rielaborati in modo corretto. L'analisi, la modellazione e la simulazione dei dati sono presentate in modo sufficientemente organico e sostanzialmente corretto	4	
	I documenti richiesti sono interpretati, analizzati, redatti e/o rielaborati in modo superficiale e non sempre corretto. L'analisi, la modellazione e la simulazione dei dati sono presentate in modo non sempre organico	3	
	I documenti richiesti sono interpretati, analizzati, redatti e/o rielaborati in modo scorretto e frammentario. L'analisi, la modellazione e la simulazione dei dati denotano difficoltà ad orientarsi nello svolgimento della traccia	2	
	Il candidato dimostra di non possedere le competenze tecnico-professionali di indirizzo rispetto agli obiettivi della prova	1	
Completezza nello svolgimento della traccia rispettando i vincoli del testo e quelli ipotizzati, correttezza delle procedure ed esattezza dei risultati numerici applicando i collegamenti impliciti dei documenti	Vengono rispettati i vincoli della traccia e scelti opportunamente i dati. I calcoli ed i percorsi logici sono corretti e ben articolati	6	
	Vengono rispettati i vincoli della traccia e scelti opportunamente i dati. I calcoli ed i percorsi logici sono corretti	5	
	Vengono rispettati quasi tutti i vincoli della traccia e scelti adeguatamente i dati. I calcoli ed i percorsi logici presentano qualche errore	4	
	Non sono stati rispettati diversi vincoli della traccia. I dati scelti risultano talvolta poco coerenti e i calcoli presentano imprecisioni ed errori, anche gravi	3	
	Non sono stati rispettati tutti i vincoli della traccia. I dati scelti risultano incompleti e incoerenti e i calcoli presentano numerosi e gravi errori	2	
	L'elaborato risulta non coerente con nessun vincolo della traccia proposta	1	
Capacità di collegare e di sintetizzare le informazioni in modo chiaro ed esauriente, presentando con linguaggio specifico	Le informazioni sono argomentate, collegate tra loro e sintetizzate in forma organica; viene utilizzato un linguaggio specifico appropriato	4	
	Le informazioni sono argomentate, collegate tra loro e sintetizzate anche se non sempre in forma organica; viene utilizzato un linguaggio specifico mediamente appropriato	3	

della disciplina	Le informazioni sono incomplete, solo a tratti argomentate e spesso non collegate tra loro; viene utilizzato un linguaggio non appropriato	2
	Il candidato non risulta in grado di argomentare, collegare e sintetizzare le informazioni	1
	TOTALE PUNTEGGIO	