

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE 1° (Indirizzo AFM e TURISMO)

MATERIA: ECONOMIA AZIENDALE					Ore settimanali: 2	
Moduli	Unità didattiche	Competenze	Conoscenze	Abilità	Tempi	Strumenti e modalità di verifica
Modulo 1: “SISTEMA AZIENDA”: ELEMENTI, SOGGETTI E TIPOLOGIE.	U. D. 1: Azienda come sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio. • Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi 	<ul style="list-style-type: none"> • Le tipologie di azienda e le loro relazioni con l’ambiente esterno • I settori dell’attività economica, primario, secondario terziario e terziario avanzato • L’azienda come sistema • Gli elementi che compongono l’azienda • Il soggetto giuridico e il soggetto economico • I soggetti esterni: stakeholder 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper classificare le tipologie di azienda e saper individuare le loro relazioni con l’ambiente esterno • Saper individuare i soggetti interni ed esterni • Saper individuare le differenti tipologie di impresa in base alla forma giuridica • Saper individuare i settori dell’attività economica • Acquisire il concetto di azienda come sistema e saper individuare gli elementi che la compongono • Sapere le caratteristiche fondamentali degli elementi del sistema azienda • Saper individuare il soggetto giuridico e il soggetto economico nelle diverse tipologie aziendali 	Settembre/Ottobre /Novembre/ Dicembre	Verifiche scritte/orali
	U.D.2: Calcoli aziendali	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi 	<ul style="list-style-type: none"> • Il calcolo percentuale (sopracento, sottocento, diretto e inverso) e sua applicazione nelle operazioni aziendali • Conoscere il concetto di riparto semplice e composto, diretto e inverso 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper applicare il calcolo percentuale (sopracento, sottocento, diretto e inverso) e risolvere problemi • Saper eseguire riparti diretti semplici e composti 		

Modulo 2: LOCALIZZAZIONE E GESTIONE DELL'AZIENDA	U.D. 1: I problemi della localizzazione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio; • Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi. 	<ul style="list-style-type: none"> • La localizzazione aziendale • Le modifiche alla localizzazione • L'evoluzione: delocalizzazione • I distretti industriali • Le reti d'impres 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper individuare i fattori che determinano la scelta relativa alla localizzazione aziendale • Saper distinguere i caratteri, le cause e le conseguenze dei fenomeni della localizzazione e delocalizzazione, globalizzazione, internazionalizzazione • Saper individuare i caratteri peculiari dei distretti industriali e delle reti d'impres 	Gennaio/Febbraio	Verifiche scritte/orali
	U.D.2: La gestione: concetto, obiettivi e operazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio; • Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi. 	<ul style="list-style-type: none"> • La gestione aziendale • Le operazioni aziendali: finanziamento, investimento, produzione e disinvestimento; • Le tipologie e caratteristiche dei finanziamenti aziendali; • Le tipologie e caratteristiche degli investimenti aziendali: fattori produttivi a lungo ciclo di utilizzo e fattori produttivi a breve ciclo di utilizzo 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper definire il concetto di gestione aziendale • Saper classificare le operazioni aziendali • Saper distinguere le diverse fonti di finanziamento • Saper distinguere i diversi fattori produttivi • Saper rappresentare in situazioni semplici il patrimonio aziendale • Saper leggere ed interpretare situazioni patrimoniali in situazioni semplici 		
Modulo 3: IL CONTRATTO DI COMPRAVENDITA E LA DOCUMENTAZION E	U.D.1: Il contratto di vendita	<ul style="list-style-type: none"> • Scambi economici fondamentali di un'azienda: la compravendita 	<ul style="list-style-type: none"> • Concetto di compravendita • Gli elementi essenziali e accessori del contratto di vendita • Le clausole riguardanti consegna, trasporto, imballo, pagamento • La funzione dei documenti di vendita 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper individuare gli elementi essenziali e accessori del contratto di vendita • Saper analizzare le differenti clausole • Saper comprendere la funzione dei documenti di vendita 	Marzo/Aprile/ Maggio/Giugno	Verifiche scritte/orali

Modulo 3: IL CONTRATTO DI COMPRAVENDITA E LA DOCUMENTAZIONE				<ul style="list-style-type: none"> • Saper redigere i documenti di compravendita in situazioni semplici 		
	U.D.2: La documentazione delle vendite	<ul style="list-style-type: none"> • I documenti del contratto di compravendita e relativi calcoli 	<ul style="list-style-type: none"> • I documenti della vendita • I caratteri e i presupposti dell'IVA • Le operazioni ai fini IVA • La base imponibile IVA in presenza di diverse clausole contrattuali • Scontrino fiscale • Ricevuta fiscale • Fattura immediata e differita 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper compilare ed interpretare i documenti di vendita • Saper definire i caratteri e i presupposti dell'IVA • Saper classificare le operazioni ai fini IVA • Saper determinare la base imponibile IVA in presenza di diverse clausole contrattuali • Saper individuare i caratteri peculiari di scontrino e ricevuta fiscale • Saper determinare quando sono utilizzati scontrino e ricevuta fiscale • Saper redigere fatture di vendita a due aliquote, svolgendo i relativi calcoli 	Marzo/Aprile/ Maggio/Giugno	Verifiche scritte/orali

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE 2° (Indirizzo AFM e TURISMO)

MATERIA ECONOMIA AZIENDALE					Ore settimanali 2	
Moduli	Unità didattiche	Competenze	Conoscenze	Abilità	Tempi	Strumenti e modalità di verifica
Modulo 1: RIPASSO E APPROFONDIMENTO: IL CONTRATTO DI COMPRAVENDITA E DOCUMENTAZIONE	U.D. 1: Il contratto di vendita	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Ricercare soluzioni efficace rispetto a situazione date 	<ul style="list-style-type: none"> • Concetto di compravendita, caratteri e fasi della vendita • Gli elementi essenziali e accessori del contratto di vendita • Le clausole riguardanti consegna, trasporto, imballo, pagamento • La funzione dei documenti di vendita 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper individuare gli elementi essenziali e accessori del contratto di vendita • Saper analizzare le differenti clausole • Saper comprendere la funzione dei documenti di vendita • Saper redigere i documenti di compravendita in situazioni semplici 	Settembre	Verifiche scritte/orali
	U.D.2: La documentazione delle vendite	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Ricercare soluzioni efficace rispetto a situazione date. I documenti del contratto di compravendita e relativi calcoli 	<ul style="list-style-type: none"> • I documenti della vendita: fattura immediata e differita, ddt, scontrino e ricevuta fiscale • I caratteri e i presupposti dell'IVA • Le operazioni ai fini IVA • La base imponibile IVA in presenza di diverse clausole contrattuali: tecniche di calcolo nella fattura 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper compilare ed interpretare i documenti di vendita • Saper definire i caratteri e i presupposti dell'IVA • Saper classificare le operazioni ai fini IVA • Saper determinare la base imponibile IVA in presenza di diverse clausole contrattuali • Saper individuare i caratteri peculiari di scontrino e ricevuta fiscale • Saper determinare quando sono utilizzati scontrino e ricevuta fiscale • Saper redigere fatture di 		

				vendita a due aliquote, svolgendo i relativi calcoli		
Modulo 2: L'INTERESSE E LO SCONTO	U.D.1: L'interesse e lo sconto mercantile e commerciale	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le tecniche e le procedure di calcolo aritmetico e algebrico • Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi 	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di interesse e montante • Calcolo dell'interesse nelle diverse condizioni di tasso e di tempo • Definizione di sconto mercantile • Definizione di sconto commerciale e di valore attuale • Calcolo di sconto mercantile e di sconto commerciale 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper individuare i problemi da risolvere con il calcolo dell'interesse • Saper applicare la procedura di calcolo corretta dell'interesse in base alle condizioni di tasso e tempo • Saper applicare la procedura di calcolo corretta dello sconto commerciale in base alle condizioni di tasso e tempo e dello sconto mercantile 	Ottobre/ Novembre/ Dicembre	Verifiche scritte/orali
Modulo 3: GLI STRUMENTI DI PAGAMENTO	U.D.1: Le cambiali e gli assegni	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • La cessione del credito e i titoli di credito • Le cambiali: caratteristiche generali e tipologia di tratta e pagherò • Gli assegni: caratteristiche generali e le tipologie di assegno bancario e circolare • Altri mezzi di regolamento: la ricevuta bancaria, il conto 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le caratteristiche degli strumenti di regolamento bancari e non bancari • Compilare moduli per ordini di bonifico bancario e/o postale • Compilare moduli per assegni bancari e assegni circolari 	Gennaio/ Febbraio	Verifiche scritte/orali

		aziendali	corrente	<ul style="list-style-type: none"> • Compilare moduli per cambiali pagherò e cambiali tratte • Riconoscere in situazioni semplificate le operazioni che movimentano il conto corrente 		
Modulo 4: LA COMUNICAZIONE AZIENDALE	U.D.1: La comunicazione aziendale e il sistema informativo	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione aziendale: economica-finanziaria, socio-ambientale, e di marketing • Struttura e strumenti del sistema informativo aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere i diversi tipi di comunicazione aziendale • Individuare la struttura e gli strumenti del sistema informativo aziendale 	Marzo/Aprile/ Maggio/ Giugno	Verifiche scritte/orali
Modulo 4: LA COMUNICAZIONE AZIENDALE	U.D.2: Le rilevazioni aziendali, stato patrimoniale e conto economico	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazioni aziendali • Bilancio: Stato patrimoniale e Conto economico 	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguere i diversi tipi di rilevazione aziendale secondo natura, livello di complessità e obbligatorietà • Compilare in situazioni semplificate lo stato Rilevazioni aziendali • Bilancio: Stato patrimoniale e Conto economico patrimoniale e il conto economico • Verificare in situazioni semplici le condizioni di equilibrio patrimoniale ed economico della gestione aziendale 	Marzo/Aprile/ Maggio/ Giugno	Verifiche scritte/orali