

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE 3° (Indirizzo AFM)

MATERIA: ECONOMIA AZIENDALE					Ore settimanali: 6	
Moduli	Unità didattiche	Competenze	Conoscenze	Abilità	Tempi	Strumenti e modalità di verifica
Modulo 1: IL SISTEMA AZIENDALE.	U. D. 1: Azienda come sistema	• Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date; • Comprendere le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali, anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto; • Cogliere i macro-fenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda	• L'evoluzione storica degli studi economico-amministrativi; • Il significato di sistema aziendale e degli elementi costitutivi che lo compongono; • Le interrelazioni economiche, organizzative e funzionali che si stabiliscono tra gli elementi del sistema aziendale;	• Individuare per ciascun tipo di attività aziendale: la forma di organizzazione più adeguata, il sistema informativo più adeguato, la migliore combinazione dei fattori della produzione;	Settembre/Ottobre	Verifiche scritte/orali
	U.D. 1: Le principali operazioni di gestione	• Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali; • Interpretare i sistemi aziendali nei loro flussi informativi.	• Gli elementi del patrimonio; • I componenti del reddito;	• Individuare gli effetti che le operazioni di gestione producono sul sistema aziendale; • Individuare le relazioni tra costi, ricavi e risultato economico;	Ottobre Novembre/ Dicembre	Verifiche scritte/orali
Modulo 2: LA GESTIONE AZIENDALE	U.D.2: Il sistema delle rilevazioni	• Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali; • Interpretare i sistemi aziendali nei loro flussi informativi.	• Il sistema informativo contabile; • le tecniche e gli strumenti di rilevazione delle operazioni aziendali (documenti originari, conti, scritture elementari e complesse, metodi di rilevazione)	• interpretare il sistema dei valori aziendali	Gennaio/ Febbraio	Verifiche scritte/orali

Modulo 2: LA GESTIONE AZIENDALE	U.D.3: L' I.V.A.	• Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali; • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali; • Interpretare i sistemi aziendali nei loro flussi informativi.	• i connotati fondamentali dell'IVA;	• applicare l'imposta sul valore aggiunto in modo corretto;	Gennaio/ Febbraio	Verifiche scritte/orali
	U.D. 4: Contabilità delle aziende mercantili	• Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali; • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali; • Interpretare i sistemi aziendali nei loro flussi informativi.	• le caratteristiche tecnico-operative, giuridiche, economiche e contabili delle principali operazioni delle aziende mercantili;	• interpretare le scritture contabili delle aziende mercantili;	Febbraio/marzo	Verifiche scritte/orali
Modulo 3: IL BILANCIO D'ESERCIZIO IN FORMA ABBREVIATA	U.D. 1: Dai valori contabili ai valori di bilancio	• Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali; • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali; • Interpretare i sistemi aziendali nei loro flussi informativi.	• le operazioni di assestamento e di chiusura;	• interpretare le rilevazioni contabili di assestamento, chiusura dei conti;	Aprile/Maggio	Verifiche scritte/orali
	U.D. 2: Il bilancio di esercizio in forma abbreviata	• Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali; • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali; • Interpretare i sistemi aziendali nei loro flussi informativi.	• cenni al bilancio d'esercizio in forma abbreviata: definizione, funzione e normativa civilistica dei prospetti del bilancio abbreviato; • la riapertura dei conti.	• individuare i collegamenti fra le due parti di bilancio; • mettere in relazione il capitale di funzionamento e il risultato economico d'esercizio. • interpretare le rilevazioni contabili di riapertura dei conti.	Maggio/giugno	Verifiche scritte/orali

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE 4° (Indirizzo AFM)

MATERIA ECONOMIA AZIENDALE					Ore settimanali 7	
Moduli	Unità didattiche	Competenze	Conoscenze	Abilità	Tempi	Strumenti e modalità di verifica
Modulo 1: I PRINCIPI DELLA CONTABILITÀ GENERALE	U.D.1: Ripasso: la Co.Ge.	• Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. • Utilizzare i sistemi informativi integrati per realizzare attività comunicative.	• Attività di ripasso: i principi della contabilità generale. • L'inventario d'esercizio e l'assestamento. • Scritture di epilogo, chiusura e riapertura dei conti. • Introduzione al bilancio d'esercizio civilistico: Stato Patrimoniale e Conto Economico • Principi contabili; • Regole e tecniche della contabilità; • Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale; • Criterio finanziario e criterio della competenza economica; • Conti patrimoniali e conti economici; • Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio	• Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili; • Redigere la contabilità aziendale; • Individuare e analizzare le operazioni delle aree gestionali; • Redigere l'inventario d'esercizio e le scritture di assestamento, chiusura, epilogo e riapertura dei conti; • Redigere i documenti che compongono il sistema di bilancio.	Settembre/ Ottobre	Verifiche scritte/orali

Modulo 2: I BILANCI AZIENDALI DELLE SOCIETÀ	U.D. 1: Le società di capitali	• Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. • Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.	• La forma giuridica delle imprese. • Società di capitali. • Bilancio civilistico. • . Principi contabili. • Normativa e tecnica di redazione del bilancio d'esercizio in relazione alla forma giuridica e alla tipologia di azienda	• Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili. • Redigere e commentare i documenti che compongono il bilancio d'esercizio.	Ottobre/ Novembre/ Dicembre	Verifiche scritte/orali
	U.D. 2: Le operazioni caratteristiche delle società di capitali	• Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. • Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.	• Operazioni caratteristiche delle società di persone e delle società di capitali (costituzione, riparto utili, copertura perdite, variazioni di capitale sociale, finanziamenti di capitale di debito).	• Rilevare in P.D. le operazioni caratteristiche delle società.		
Modulo 3: LA GESTIONE DEI BENI STRUMENTALI	U.D. 1: I beni strumentali	• Gestire il sistema della rilevazioni aziendali. • Individuare ed accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. • Utilizzare i sistemi	• Le immobilizzazioni: classificazione e funzioni. • Acquisizione, utilizzo e dismissione dei beni strumentali. • Le immobilizzazioni nel bilancio d'esercizio.	• Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni attinenti la gestione dei beni strumentali. • Contabilizzare le operazioni di acquisizione dei beni strumentali.	Gennaio	Verifiche scritte/orali

		informativi integrati per realizzare attività comunicative		• Calcolare il costo del leasing finanziario. • Contabilizzare gli interventi eseguiti sui beni strumentali (manutenzioni, riparazioni, costi incrementativi). • Contabilizzare le operazioni di cessione e di eliminazione dei beni strumentali.		
Modulo 4: IL MAGAZZINO	U.D. 1: La gestione del magazzino	• Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.	• Il magazzino e la gestione delle scorte. • La funzione logistica in entrata e in uscita. • Gli indici di magazzino. • La contabilità di magazzino e la valutazione delle scorte.	• Riconoscere la funzione della logistica all'interno della gestione aziendale. • Individuare la funzione del magazzino. • Calcolare il livello di riordino. • Calcolare l'indice di rotazione e l'indice di durata. • Compilare e interpretare una scheda di magazzino a quantità e a valori. • Valorizzare i carichi e gli scarichi di magazzino. • Applicare i criteri civilistici di valutazione delle rimanenze. • Rilevare contabilmente le operazioni e individuare i loro riflessi in bilancio.	Febbraio	Verifiche scritte e orali
Modulo 5: LA FUNZIONE RISORSE UMANE	U.D. 1: La gestione del personale	• Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane. • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. • Gestire il sistema delle	• La funzione "Risorse Umane". • La gestione delle risorse umane e il mercato del lavoro. • L'amministrazione del personale. • Caratteristiche del mercato del lavoro; • Compiti della funzione risorse umane; • Struttura, contenuto e aspetti economici dei contratti di	• Raffrontare tipologie diverse di rapporti di lavoro; • Calcolare la remunerazione del lavoro in relazione alla tipologia contrattuale e redigere i connessi documenti; • Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali.	Febbraio/ Marzo	Verifiche scritte/orali

		rilevazioni aziendali.	lavoro; • Politiche, strategie, amministrazione nella gestione delle risorse umane; • Tecniche di selezione del personale; • Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale.			
Modulo 6: LA FUNZIONE FINANZA	U.D. 1: La finanza aziendale e il mercato degli strumenti finanziari	• Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativi-finanziari anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose. • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.	• Il fabbisogno finanziario. • Il mercato dei capitali. • I titoli di debito e i titoli di capitale. • Imposizione fiscale. • La negoziazione dei titoli. • Le partecipazioni. • Le rilevazioni aziendali e le valutazioni civilistiche.	• Riconoscere soggetti, caratteristiche gestionali e regole dei mercati finanziari. • Individuare e descrivere i prodotti dei mercati finanziari. • Effettuare calcoli relativi alle negoziazioni di titoli. • Confrontare offerte di investimento in strumenti finanziari. • Definire l'<i>asset allocation</i> in relazione alla propensione al rischio.	Marzo/Aprile	Verifiche scritte/orali
Modulo 7: LA FUNZIONE MARKETING	U.D.1: La gestione delle vendite e l'attività di marketing	• 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 i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.	• Principi, teoria e tecniche di marketing. • Analisi, ricerche e politiche di mercato. • Struttura del piano di marketing. • Le leve del marketing mix e il loro utilizzo.	• Ricercare e descrivere le caratteristiche dei mercati di beni o servizi. • Analizzare i mutamenti dei mercati e l'evoluzione della relazione impresa-cliente. • 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	Maggio/ Giugno	Verifiche scritte/orali

				mercato aziendali. • Individuare le strategie e le leve di marketing più adatte alle varie tipologie di prodotti.		
--	--	--	--	--	--	--

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE CLASSE 5° (Indirizzo AFM)

MATERIA ECONOMIA AZIENDALE					Ore settimanali 8	
Moduli	Unità didattiche	Competenze	Conoscenze	Abilità	Tempi	Strumenti e modalità di verifica
Modulo 1: RIPASSO CONTABILITÀ GENERALE	U.D. 1: Le principali operazioni di gestione	• Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali; • Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative e report con riferimento a differenti contesti; • Utilizzare il sistema delle rilevazioni contabili per rappresentare le operazioni di finanziamento e di investimento tipiche delle imprese industriali	• Immobilizzazioni, locazione e leasing; • personale; • acquisti e vendite azienda industriale; • smobilizzo dei crediti; • sostegno pubblico alle imprese; • scritture di assestamento, epilogo e chiusura.	• Saper analizzare, riconoscere e interpretare le principali operazioni di gestione e i relativi effetti contabili in bilancio	Settembre	Verifiche scritte/orali

Modulo 2: IL SISTEMA INFORMATIVO DI BILANCIO	U.D. 1: Il Bilancio d'esercizio in forma ordinaria e la Revisione Legale dei conti	• Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali; • Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative e report con riferimento a differenti contesti; • Utilizzare il sistema delle rilevazioni contabili per rappresentare le operazioni di finanziamento e di investimento tipiche delle imprese industriali	• Il bilancio di esercizio; • Il sistema informativo, la normative e i componenti del bilancio; • I criteri di valutazione; • I principi contabili; • la relazione sulla gestione; • la revisione legale; • le verifiche nel corso dell'esercizio e sul bilancio; • la relazione e il giudizio sul bilancio.	• Redigere il bilancio d'esercizio civilistico ordinario applicando correttamente i principi contabili e i criteri di valutazione; • Riconoscere gli elementi di positività e criticità espressi nella certificazione di revisione;	Ottobre/ Novembre	Verifiche scritte/orali
	UD. 2: Lettura, interpretazione, analisi e rielaborazione di bilancio di esercizio.	• Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali; • Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative e report con riferimento a differenti contesti; • Utilizzare il sistema delle rilevazioni contabili per rappresentare le operazioni di finanziamento e di investimento tipiche delle imprese industriali	• Analisi per indici; • Analisi della redditività, della produttività; • Analisi patrimoniale e finanziaria; • relazione finale in base agli indici di bilancio; • Analisi per flussi del Ccn e Cash Flow; • stesura del rendiconto del Ccn e del Cash Flow.	• Interpretare l'andamento della gestione aziendale attraverso l'analisi di bilancio per indici e per flussi e comparare bilanci di aziende diverse; • Comparare e commentare gli indici ricavati dall'analisi dei dati.		

Modulo 2: IL SISTEMA INFORMATIVO DI BILANCIO	U.D. 3: Analisi del Bilancio Socio Ambientale.	• Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali; • Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative e report con riferimento a differenti contesti; • Utilizzare il sistema delle rilevazioni contabili per rappresentare le operazioni di finanziamento e di investimento tipiche delle imprese industriali	• La rendicontazione sociale; • Il bilancio sociale; • la produzione e la distribuzione del valore aggiunto; • la revisione del bilancio sociale.	• Confrontare bilanci sociale e ambientali commentandone i risultati;	Ottobre/ Novembre	Verifiche scritte/orali
	U.D. 4: Il Bilancio IAS/IFRS	• Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali; • Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative e report con riferimento a differenti contesti; • Utilizzare il sistema delle rilevazioni contabili per rappresentare le	• Prospetto dell'analisi patrimoniale -finanziaria, prospetto del conto economico; • fair -value, valutazione e iscrizione in bilancio dei beni strumentali.	• Individuare e applicare i principi di valutazione del bilancio IAS/IFRS; • Conoscere e applicare il criterio del fair -value		

		operazioni di finanziamento e di investimento tipiche delle imprese industriali				
Modulo 3: IL REDDITO FISCALE D'IMPRESA	U.D. 1: Tecnica fiscale di Bilancio	• Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali; • Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative e report con riferimento a differenti contesti; • Utilizzare il sistema delle rilevazioni contabili per rappresentare le operazioni di finanziamento e di investimento tipiche delle imprese industriali.	• Le imposte dirette e indirette; • I principi fiscali; • Le valutazioni fiscali delle rimanenze, dei crediti, degli ammortamenti, delle spese di manutenzione, dei canoni di leasing, degli interessi passive, delle plusvalenze, dei dividendi.	• Interpretare la normativa fiscale e determinare il reddito d'impresa ai fini IRAP e IRES;	Dicembre	Verifiche scritte/orali
	U.D. 2: Determinazione del Reddito Fiscale	• Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali; • Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative e report con riferimento a differenti contesti.	• Imposte sui redditi d'impresa: Ires e Irap; • La liquidazione/versamento delle imposte; • le imposte anticipate e differite.	• Interpretare la normativa fiscale e determinare il reddito d'impresa ai fini IRAP e IRES;		

Modulo 4: IL SISTEMA INFORMATIVO DIREZIONALE	U.D. 1: La Contabilità Gestionale	• Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative e report con riferimento a differenti contesti	• Metodo di calcolo dei costi; • Sistema informativo direzionale; • oggetto di misurazione; contabilità a costi pieni, contabilità a costi diretti, metodo ABC; • costi congiunti e standard.	• Saper classificare i costi e rielaborarli per scopi conoscitivi e di valutazione/scelta di convenienza economica	Gennaio	Verifiche scritte/orali
Modulo 4: IL SISTEMA INFORMATIVO DIREZIONALE	U.D. 2: Costi e scelte aziendali	• Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati.	• Contabilità gestionale a supporto delle scelte aziendali; • accettazione di un nuovo ordine; • mix produttivo; • eliminazione del prodotto in perdita; • make or buy; • break even analysis; • valutazione delle rimanenze; • efficacia e efficienza.	• Saper classificare i costi e rielaborarli per scopi conoscitivi e di valutazione/scelta di convenienza economica	Gennaio	Verifiche scritte/orali
Modulo 5: PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	UD.1: La pianificazione strategica d'impresa	• Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative e report con riferimento a differenti contesti; • Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato.	• Strategie, Pianificazione strategica e aziendale; • Strategie aziendali, gestione strategica; • Analisi dell'ambiente esterno e interno, strategia di corporate e di business, strategia funzionale; • strategia di produzione; • strategie nel mercato globale; • Business Plan e Marketing Plan; • Piani aziendali.	• Elaborare i piani di marketing in riferimento alle politiche di mercato dell'azienda; • Delineare il processo di pianificazione, programmazione e controllo individuandone i tipici strumenti e loro utilizzo; • Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali e le correlate risultanze;	Febbraio/Marzo	Verifiche scritte/orali
	U.D. 2: Programmazione e controllo di gestione	• Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative e	• Il controllo di gestione; • budget; • budget settoriali, budget delle vendite e degli approvvigionamenti; • budget degli investimenti,	• Costruire il sistema di budget; • Costruire business plan e relativa analisi dei risultati tramite indici e flussi della gestione reddituale.		

		report con riferimento a differenti contesti; • Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati.	economico e finanziario; • controllo budgetario; • analisi degli scostamenti dei costi diretti e ricavi; • reporting.			
Modulo 6: PRODOTTI BANCARI PER LE IMPRESE	U.D. 1: Il fabbisogno finanziario	• Utilizzare il sistema delle rilevazioni contabili per rappresentare le operazioni di finanziamento e di investimento tipiche delle imprese industriali;	• Finanziamenti bancari a breve termine; • fabbisogno finanziario; • ciclo monetario; • finanziamenti bancari e fido bancario; • apertura di credito; • Portafoglio sconti; • Anticipi su fatture; • factoring; • scritture contabili dal punto di vista dell'azienda e della banca sui finanziamenti a breve concessi; • Finanziamenti a medio lungo termine e di Capitale di Rischio: mutui e leasing finanziario, forfaiting.	• Conoscere il concetto di fabbisogno finanziario e saper individuare le diverse fonti di finanziamento aziendale; • Saper individuare le fonti di finanziamento adeguata al corrispondente fabbisogno; • Saper individuare le diverse forme di finanziamento bancario; • Saper redigere le scritture contabili delle principali forme di finanziamento.	Aprile	Verifiche scritte/orali
Modulo 7: BILANCIO E BUDGET CON DATI A SCELTA	U.D. 1: Preparazione alla seconda prova dell'esame di stato	• Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali; • Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative e report con riferimento a differenti contesti;	• Redazione dello stato patrimoniale e del conto economico; • Redazione della nota integrativa con dati a scelta; • Redazione e costruzione del sistema di budget con dati a scelta.	• Saper redigere documenti e prospetti con dati a scelta, rispettando i vincoli del testo, dimostrando capacità di rielaborazione, coerenza e collegamento tra i vari aspetti contabili e normativi della disciplina.	Maggio/Giugno	Verifiche scritte/orali

		• Utilizzare il sistema delle rilevazioni contabili per rappresentare le operazioni di finanziamento e di investimento tipiche delle imprese industriali; • Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati.				
--	--	---	--	--	--	--