



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
SCHIAPARELLI - GRAMSCI

VIA SETTEMBRINI 4, 20124 MILANO

TEL. 02.2022931 FAX 02.29512285 E-MAIL MIIS09900D@ISTRUZIONE.IT

COD. MECC. ITC MITD09901Q – COD. MECC. LICEO LINGUISTICO MIP509901X

COD. FISC. 97699280158 – COD. MECC. GENERALE MIIS09900D

MIIS09900D@PEC.ISTRUZIONE.IT

PROGRAMMA SVOLTO

CLASSE 3 B AFM

DOCENTE: ANTONELLA LODOVICI

DISCIPLINA: ECONOMIA AZIENDALE

TESTO ADOTTATO: Entriamo in azienda up vol 1

Casa ed. Tramontana

COMPETENZE FISSATE DALLA NORMATIVA:			
Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto alle situazioni date			
Individuare ed accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale in riferimento alle attività aziendali			
MODULO 1: U. D. : L'azienda come sistema, elementi costitutivi e classificazioni; U. D. : L'azienda come sistema organizzato			
TEMPI: TRIMESTRE			
ABILITA' DA SVILUPPARE	CONOSCENZE/CONTENUTI ESSENZIALI	MODALITÀ DI RILEVAZIONE/VERIFICA	METODI E STRUMENTI DI INSEGNAMENTO (INDICATIVI)
Individuare gli elementi costitutivi dell'azienda e saper distinguere le diverse tipologie Riconoscere il soggetto giuridico ed economico di aziende operanti in ambito locale Conoscere i fattori che influenzano le scelte della localizzazione /delocalizzazione	L'azienda come sistema Elementi costitutivi e assetto istituzionale Classificazioni Strategie di localizzazione e delocalizzazione	Tipologie: 1) prove strutturate con esercizi di completamento, domande aperte e risoluzione di problemi, 2) esercizi di applicazione: risoluzione di problemi e compilazione di documenti, 3) interrogazioni brevi, 4) applicazioni in laboratorio	Strumenti: Libro di testo Slides Filmati Articoli di riviste e quotidiani Internet Software (foglio elettronico, Power point, ecc.) Documenti originari Glossario di termini in lingua inglese Metodi: lezione frontale, lezione partecipata/interattiva, esercitazioni guidate, lavoro di gruppo, analisi di casi, problem solving, scoperta guidata, ricerche

COMPETENZE FISSATE DALLA NORMATIVA:**Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli e processi e flussi informativi****MODULO 2: U. D.: La gestione aziendale; U. D.: L'aspetto economico, finanziario e patrimoniale della gestione; U. D.: Il reddito e il patrimonio di esercizio****TEMPI: TRIMESTRE**

<i>ABILITA' DA SVILUPPARE</i>	<i>CONOSCENZE/CONTENUTI ESSENZIALI</i>	<i>MODALITÀ DI RILEVAZIONE/VERIFICA</i>	<i>METODI E STRUMENTI DI INSEGNAMENTO</i>
<i>Riconoscere le caratteristiche del processo di gestione ed individuare le operazioni di gestione Classificare e rappresentare i diversi elementi del patrimonio Analizzare la struttura patrimoniale e finanziaria dell'azienda Redigere il prospetto patrimoniale e calcolare l'entità del patrimonio Riconoscere la competenza economica dei costi e dei ricavi Distinguere il reddito globale da quello d'esercizio Saper calcolare il reddito d'esercizio</i>	<i>Il fabbisogno finanziario e i finanziamenti aziendali La gestione come sistema di operazioni L'equilibrio monetario ed economico I cicli aziendali L'aspetto patrimoniale, finanziario ed economico della gestione L'analisi delle operazioni di gestione Il patrimonio aziendale: aspetto qualitativo e quantitativo Il reddito d'esercizio e la sua determinazione Competenza economica</i>	Tipologie: 1) prove strutturate con esercizi di completamento, domande aperte e risoluzione di problemi, 2) esercizi di applicazione: risoluzione di problemi e compilazione di documenti, 3) interrogazioni brevi, 4) applicazioni in laboratorio	Strumenti: Libro di testo Slides Filmati Articoli di riviste e quotidiani Internet Software (foglio elettronico, Power point, ecc.) Documenti originari Glossario di termini in lingua inglese Metodi: lezione frontale, lezione partecipata/interattiva, esercitazioni guidate, lavoro di gruppo, analisi di casi, problem solving, scoperta guidata, ricerche

COMPETENZE FISSATE DALLA NORMATIVA:**Individuare ed accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale in riferimento alle attività aziendali****Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli e processi e flussi informativi****MODULO 3: U. D.: Il sistema informativo aziendale; U. D.: Le rilevazioni aziendali: i conti e le scritture; U. D.: La contabilità IVA ; U. D.: La contabilità generale****TEMPI: PENTAMESTRE**

ABILITA' DA SVILUPPARE	CONOSCENZE/CONTENUTI ESSENZIALI	MODALITÀ DI RILEVAZIONE/VERIFICA	METODI E STRUMENTI DI INSEGNAMENTO
<i>Riconoscere le differenti finalità del sistema informativo aziendale</i> <i>Leggere e interpretare alcuni documenti tipici delle contabilità elementari</i> <i>Compilare i documenti di vendita e calcolare la base imponibile</i> <i>Saper effettuare la liquidazione IVA</i> Classificare i principali conti Analizzare i principali fatti di gestione Utilizzare gli strumenti della partita doppia	<i>La rilevazione aziendale</i> <i>Le scritture di una azienda e le classificazioni</i> <i>Il conto : concetto e classificazioni</i> <i>La contabilità IVA: caratteristiche e presupposti dell'IVA, classificazione delle operazioni ai fini IVA, Liquidazione e versamento</i> I fondamenti del metodo della partita doppia e la logica del sistema contabile Gli strumenti della contabilità generale: Piano dei conti, libro giornale, mastro Funzionamento delle varie tipologie di conti	Tipologie: 1) prove strutturate con esercizi di completamento, domande aperte e risoluzione di problemi, 2) esercizi di applicazione: risoluzione di problemi e compilazione di documenti, 3) interrogazioni brevi, 4) applicazioni in laboratorio	Strumenti: Libro di testo Slides Filmati Articoli di riviste e quotidiani Internet Software (foglio elettronico, Power point, ecc.) Documenti originari Glossario di termini in lingua inglese Metodi: lezione frontale, lezione partecipata/interattiva, esercitazioni guidate, lavoro di gruppo, analisi di casi, problem solving, scoperta guidata, ricerche Visita aziendale

COMPETENZE FISSATE DALLA NORMATIVA:**Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali**

MODULO 4: U. D.: La contabilità generale: le operazioni di costituzione, di acquisto e di vendita e relativi regolamenti; U. D.: Le operazioni accessorie e non correnti; U. D.: Le operazioni con le banche; U. D.: Le altre operazioni di gestione.

MODULO 5: U. D.: scritture di assestamento; U. D.: scritture di epilogo e chiusura; U. D.: il bilancio d'esercizio; U. D.: le scritture di riapertura.

TEMPI: PENTAMESTRE

ABILITA' DA SVILUPPARE	CONOSCENZE/CONTENUTI ESSENZIALI	MODALITÀ DI RILEVAZIONE/VERIFICA	METODI E STRUMENTI DI INSEGNAMENTO
<p>Rilevare in P.D. la costituzione di una impresa individuale con ogni tipologia di apporto</p> <p>Rilevare l'acquisto di azienda funzionante</p> <p>Saper individuare i conti da utilizzare per registrare un'operazione di acquisto</p> <p>Rilevare in P.D. una operazione di acquisto anche di beni strumentali e il suo regolamento</p> <p>Rilevare un acquisto in leasing di beni strumentali</p> <p>Saper individuare i conti da utilizzare per registrare un'operazione di vendita</p> <p>Rilevare in P.D. una operazione di vendita e il suo regolamento,</p> <p>Riconoscere le caratteristiche di un finanziamento bancario</p> <p>Rilevare in P.D. le principali operazioni con la banca</p> <p>Rilevare in P.D. le principali operazioni sul personale dipendente, sulla liquidazione Iva e sulla cessione dei beni strumentali</p> <p>Comporre le scritture d'esercizio e di assestamento relative ai beni strumentali</p> <p>Applicare il principio della competenza economica</p> <p>Riconoscere le scritture di assestamento</p> <p>Registrare in P.D. le scritture di assestamento</p>	<p>Richiamo dei principali problemi amministrativi e contabili relativi alla fase della costituzione</p> <p>Fasi della procedura di acquisto</p> <p>Gli acquisti di beni strumentali, leasing</p> <p>Gli acquisti di merci e di servizi</p> <p>Le modalità di regolamento degli acquisti: anticipato e differito</p> <p>Gli acconti sugli acquisti e sulle vendite</p> <p>Le vendite di merci</p> <p>Le modalità di regolamento delle vendite</p> <p>Le principali operazioni con le banche</p> <p>Le operazioni di finanziamento: concessione di un mutuo, sovvenzione bancaria</p> <p>La manutenzione e la cessione dei beni strumentali</p> <p>Liquidazione e pagamento delle retribuzioni</p> <p>Liquidazioni periodiche Iva</p> <p>Le variazioni del patrimonio netto</p> <p>Le scritture di assestamento: completamento, integrazione, rettifica e ammortamento</p> <p>La rilevazione del risultato economico</p> <p>La chiusura generale dei conti</p>	<p>Tipologie:</p> <p>1) prove strutturate con esercizi di completamento, domande aperte e risoluzione di problemi,</p> <p>2) esercizi di applicazione: risoluzione di problemi e compilazione di documenti,</p> <p>3) interrogazioni brevi,</p> <p>4) applicazioni in laboratorio</p>	<p>Strumenti:</p> <p>Libro di testo</p> <p>Slides</p> <p>Filmati</p> <p>Articoli di riviste e quotidiani</p> <p>Internet</p> <p>Software (foglio elettronico, Power point, ecc.)</p> <p>Documenti originari</p> <p>Glossario di termini in lingua inglese</p> <p>Metodi:</p> <p>lezione frontale, lezione partecipata/interattiva, esercitazioni guidate, lavoro di gruppo, analisi di casi, problem solving, scoperta guidata, ricerche</p> <p>Visita aziendale</p>