

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**IIS “G. Cigna” Istituto Tecnico Industriale Liceo Scientifico-Tecnologico Ipsia Garelli**  
**I.T.C. “Baruffi”**

**PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI ECONOMIA AZIENDALE A.S. 2023-2024**

**Docente: Regis Nicolò**

**Ore settimanali: 2**  
**CLASSE: ISEGMENTO**

**OBIETTIVI DEL CORSO:**

L’economia aziendale aiuta lo studente ad affrontare situazioni problematiche costruendo e verificando ipotesi, individuando le fonti e le risorse adeguate, raccogliendo e valutando i dati, proponendo soluzioni utilizzando, secondo il tipo di problema, contenuti e metodi delle diverse discipline.

Uno degli obiettivi della disciplina è infatti quello di sviluppare la capacità di sintesi delle conoscenze delle informazioni, focalizzando di volta in volta l’attenzione su una specifica area aziendale e problematica, identificandone al contempo le interdipendenze con le altre aree aziendali. Ulteriore obiettivo dell'economia aziendale è sviluppare nello studente il senso dell’appartenenza, alimentato dalla consapevolezza da parte dello stesso di essere inserito in un sistema di regole fondato sulla tutela e sul riconoscimento di diritti e di doveri, concorre alla sua educazione alla convivenza e all’esercizio attivo della cittadinanza.

| <b>MODULO A ” GLI STRUMENTI DI CALCOLO”</b>  |   |  |                     |              |
|--|---|--|---------------------|--------------|
| <p><b>Competenze chiave di cittadinanza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Imparare a imparare</li> <li>▪ Comunicare o comprendere messaggi di genere diverso</li> <li>▪ Risolvere problemi</li> <li>▪ Individuare collegamenti e relazioni</li> </ul> <p><b>Competenze professionali di indirizzo</b><br/>           Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo matematico e algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica</p> |   |  |                     |              |
| <b>Unità</b>   | <b>Conoscenze</b>   | <b>Abilità</b>   | <b>Risorse</b>      | <b>Tempi</b> |
| <b>I rapporti e le proporzioni, il calcolo percentuale</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporzioni e proprietà fondamentali delle proporzioni</li> <li>▪ Proporzionalità diretta e indiretta</li> <li>▪ Calcolo percentuale diretto e inverso, sopracento e sottocento</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizzare la proprietà delle proporzioni per ricavare termini incogniti</li> <li>▪ Risolvere problemi applicando il calcolo percentuale</li> </ul> | Slide/<br>Riassunti | 1°<br>Quadr. |

| <b>Modulo B “L’AZIENDA”</b>  |   |  |                     |              |
|--|---|--|---------------------|--------------|
| <p><b>Competenze chiave di cittadinanza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Imparare ad imparare</li> <li>▪ Comunicare o comprendere messaggi di genere diverso</li> <li>▪ Risolvere problemi</li> <li>▪ Individuare collegamenti e relazioni</li> </ul> <p><b>Competenze professionali di indirizzo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese</li> <li>▪ Riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto</li> </ul> <p>Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali</p> |   |  |                     |              |
| <b>Unità</b>   | <b>Conoscenze</b>   | <b>Abilità</b>   | <b>Risorse</b>      | <b>Tempi</b> |
| <b>L’attività aziendale</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività economica</li> <li>▪ Elementi costitutivi dell’azienda</li> <li>▪ Attività di produzione diretta e indiretta</li> <li>▪ Imprese, aziende della Pubblica Amministrazione e aziende del settore non profit (terzo settore)</li> <li>▪ Tipologie di aziende in base al settore di attività</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Distinguere l’attività di produzione dalle attività di consumo e risparmio</li> <li>▪ Individuare gli elementi che compongono un’azienda</li> <li>▪ Riconoscere le differenze tra imprese, aziende della Pubblica Amministrazione e aziende del settore non profit</li> <li>▪ Descrivere l’attività svolta dalle aziende agricole, industriali, commerciali e di servizi</li> </ul> | Slide/<br>Riassunti | 1°<br>Quadr. |
| <b>La localizzazione, le persone e l’organizzazione dell’azienda</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Localizzazione di un’azienda</li> <li>▪ Distretti industriali e reti d’impresa</li> <li>▪ Azienda divisa, delocalizzazione, esternalizzazione</li> <li>▪ Soggetto giuridico e soggetto economico</li> <li>▪ Imprenditore e collaboratori aziendali</li> <li>▪ Funzioni aziendali</li> <li>▪ Struttura organizzativa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individuare i fattori che determinano le scelte di localizzazione</li> <li>▪ Riconoscere il soggetto giuridico e il soggetto economico di un’azienda</li> <li>▪ Individuare le differenze tra lavoratori dipendenti e autonomi</li> <li>▪ Riconoscere le attività che caratterizzano le funzioni aziendali</li> <li>▪ Costruire un organigramma aziendale</li> </ul>                | Fotocopie/<br>slide | 1°<br>Quadr. |

| <b>Modulo C IL CONTRATTO DI VENDITA E I SUOI DOCUMENTI</b>  |  |   |                  |              |
|---|--|---|------------------|--------------|
| <p><b>Competenze chiave di cittadinanza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Imparare a imparare</li> <li>▪ Comunicare o comprendere messaggi di genere diverso</li> <li>▪ Risolvere problemi</li> <li>▪ Individuare collegamenti e relazioni</li> <li>▪ Acquisire e interpretare l’informazione</li> </ul> <p><b>Competenze professionali di indirizzo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese</li> </ul> <p>Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali</p> |  |   |                  |              |
| <b>Unità</b>  | <b>Conoscenze</b>  | <b>Abilità</b>  | <b>Risorse</b>   | <b>Tempi</b> |
| <b>Il contratto di vendita</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Categorie di imprese commerciali e relative funzioni</li> <li>▪ Fasi, elementi e clausole del contratto di vendita</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riconoscere le funzioni delle imprese commerciali</li> <li>▪ Riconoscere le fasi della compravendita</li> <li>▪ Analizzare gli elementi e le clausole del contratto di vendita</li> <li>▪ Determinare il prezzo di vendita in base alle clausole contrattuali</li> </ul> | Fotocopie/ slide | 1°<br>Quadr. |

|  |  |  |   |              |
|--|--|--|---|--------------|
| <b>I documenti della compravendita</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documenti emessi nelle fasi della compravendita</li> <li>▪ Funzioni, formato e contenuto della fattura</li> <li>▪ Documento di trasporto o consegna</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizzare i documenti relativi alle fasi della compravendita</li> <li>▪ Riconoscere i tipi di fattura</li> <li>▪ Individuare gli elementi della fattura</li> <li>▪ Compilare la fattura e il documento di trasporto o consegna</li> </ul>  | Fotocopie/<br>slide                                     | 2°<br>Quadr. |
| <b>L'Imposta sul Valore Aggiunto e la fatturazione</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caratteristiche, presupposti e adempimenti IVA</li> <li>▪ Classificazione delle operazioni ai fini IVA</li> <li>▪ Formazione della base imponibile IVA e del totale fattura</li> <li>▪ Scontrino fiscale e ricevuta fiscale</li> <li>▪ Scorporo dell'IVA</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riconoscere i presupposti IVA</li> <li>▪ Distinguere le operazioni soggette e non soggette a IVA</li> <li>▪ Effettuare la liquidazione periodica dell'IVA</li> <li>▪ Individuare gli elementi della base imponibile IVA del totale fattura</li> <li>▪ Compilare fatture in presenza di diversi elementi accessori</li> <li>▪ Compilare note di variazione IVA</li> <li>▪ Riconoscere le caratteristiche dello scontrino fiscale e della ricevuta fiscale</li> </ul> | Normativa fiscale<br>Casi aziendali<br>Fotocopie/ slide | 2°<br>Quadr. |

### **Modulo D-E Calcoli finanziari - Gli strumenti di regolamento degli scambi commerciali**

#### **Competenze chiave di cittadinanza**

- Imparare a imparare
- Comunicare o comprendere messaggi di genere diverso
- Risolvere problemi
- Individuare collegamenti e relazioni

#### **Competenze professionali di indirizzo**

- 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

| <b>Unità</b>  | <b>Conoscenze</b>  | <b>Abilità</b>   | <b>Risorse</b>    | <b>Tempi</b> |
|---|--|--|-------------------|--------------|
| <b>Calcoli finanziari. Il denaro contante, i bonifici bancari e gli assegni</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• I calcoli finanziari</li> <li>• Bonifici bancari</li> <li>• Assegni bancari</li> <li>• Assegni circolari</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'interesse e il montante</li> <li>• Indicare i limiti di utilizzo del denaro contante</li> <li>• Compilare moduli per bonifici bancari</li> <li>• Individuare le operazioni di addebitamento e accredito del conto corrente bancario</li> <li>• Compilare e analizzare una scheda di conto corrente</li> <li>• Compilare assegni bancari</li> <li>• Riconoscere le differenze tra assegni bancari e assegni circolari</li> </ul> | Fotocopie / slide | 2°<br>Quadr  |
| <b>Le cambiali e gli strumenti elettronici e telematici</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titoli di credito</li> <li>• Pagherò</li> <li>• Cambiale tratta</li> <li>• Girata propria e impropria della cambiale</li> <li>• Avallo della cambiale</li> <li>• Procedura di incasso della cambiale</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicare le caratteristiche della cambiale</li> <li>• Riconoscere le differenze tra pagherò e cambiale tratta</li> <li>• Compilare pagherò e cambiali tratte</li> <li>• Calcolare l'imposta di bollo delle cambiali</li> <li>• Individuare le fasi della procedura di incasso delle cambiali</li> </ul>   | Fotocopie / slide | 2°<br>Quadr. |

|  |   |   |  |              |
|--|---|---|--|--------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carte di debito</li> <li>• Carte di credito</li> <li>• Ricevute bancarie (Ri.Ba.)</li> </ul> | <p>Indicare le caratteristiche delle carte di debito</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicare le caratteristiche delle carte di credito</li> <li>• Riconoscere le differenze tra carte di debito e carte di credito</li> </ul> |  | 2°<br>Quadr. |
|--|---|---|--|--------------|

La verifica del raggiungimento degli obiettivi specifici prefissati avverrà mediante prove orali per la parte teorica e verifiche scritte con risoluzione di problemi per la parte pratica.

Mondovì, 27/10/2023

Il docente:

Regis Nicolò

## TABELLA DI VALUTAZIONE

| VOTI<br>(SCRITTO/ORALE) | CONOSCENZA                      | COMPRESIONE   | APPLICAZIONE   | ANALISI E<br>SINTESI   |
|-------------------------|---------------------------------|---|--|--|
| 2-3 liv.1               | Nessuna                         | Commette gravi errori   | Non riesce ad applicare le conoscenze in situazioni nuove  | Non è in grado di effettuare alcuna analisi e non sa sintetizzare le conoscenze acquisite  |
| 4-5 liv.2               | Frammentaria e superficiale     | Commette errori anche nell'esecuzione di compiti semplici                           | Sa applicare le conoscenze in compiti semplici ma commette errori                                | E' in grado di effettuare analisi parziali e sintesi parziali e imprecise  |
| 6-7 liv.3               | Completa ma non approfondita    | Non commette errori nell'esecuzione di compiti semplici                             | Sa applicare le conoscenze in compiti semplici senza errori                                      | Sa effettuare analisi complete ma non approfondite e sa sintetizzare le conoscenze ma deve essere guidato  |
| 8-9 liv.4               | Completa e approfondita         | Non commette errori nell'esecuzione di compiti complessi ma incorre in imprecisioni | Sa applicare i contenuti e le procedure acquisite anche in compiti complessi ma con imprecisioni | Analisi complete e approfondite ma con aiuto. Esiste autonomia nella sintesi ma sussistono incertezze  |
| 10 liv. 5               | Completa, coordinata e ampliata | Non commette errori né imprecisioni nell'esecuzione di problemi                     | Applica le procedure e le conoscenze in problemi nuovi senza errori e imprecisioni               | Padronanza delle capacità di cogliere gli elementi di un insieme e di stabilire tra essi relazioni. Sa organizzare in modo autonomo e completo le conoscenze e le procedure acquisite. |