

Disciplina ECONOMIA AZIENDALE

A. S. 2020/2021

Docente: Filomena Tanzillo

Classe III A SIA

Libro di testo: ENTRIAMOIN AZIENDA UP volume 1 Astolfi, Barale e Ricci Edizioni Tramontana

UDA	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE	METODOLOGIE DIDATTICHE	ORE
A. L'azienda e la sua organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • L'azienda come sistema, i suoi elementi costitutivi e i suoi rapporti con l'ambiente • I diversi tipi di aziende in relazione a vari criteri di classificazione • Il governo dell'azienda, i suoi momenti e le discipline economico-aziendali • L'organizzazione aziendale e la centralità del fattore umano • Le funzioni aziendali, gli organi e le strutture organizzative • Le imprese a rete e le reti di imprese • I problemi organizzativi della fase di costituzione dell'azienda • I preventivi d'impianto 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare gli elementi costitutivi del sistema azienda in alcuni casi concreti • Riconoscere le tipologie cui appartengono specifiche realtà aziendali • Individuare il soggetto giuridico e il soggetto economico di aziende note o operanti in ambito locale • Riconoscere i principali "organi" in diverse tipologie aziendali • Costruire, completare e modificare schemi organizzativi • Riconoscere l'assetto strutturale di un'impresa attraverso l'analisi dei suoi organigrammi • Produrre e commentare preventivi d'impianto 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date 	<p>Lezioni frontali Esercizi</p> <p>Analisi di casi Alternanza scuola lavoro Flipped classroom Laboratorio</p>	4

<p>B. La gestione e i suoi risultati: il patrimonio e il reddito</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La gestione, le sue “aree” e i suoi aspetti • L’equilibrio monetario e l’equilibrio economico • I cicli dell’attività aziendale • Il patrimonio e i suoi elementi: la valutazione e l’inventario • La correlazione tra investimenti e finanziamenti • Il reddito d’esercizio e la competenza economica dei costi e dei ricavi • L’economicità della gestione e il suo significato 	<ul style="list-style-type: none"> • Collegare le principali operazioni aziendali alle varie aree gestionali • Redigere il prospetto degli investimenti e dei finanziamenti iniziali • Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle varie “aree gestionali” • Determinare la durata dei cicli aziendali • Classificare e rappresentare gli elementi del patrimonio • Analizzare la struttura finanziaria e patrimoniale dell’azienda • Individuare la competenza economica dei costi e dei ricavi e determinare il reddito d’esercizio • Valutare l’economicità della gestione 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese 	<p>Lezioni frontali Esercizi Analisi di casi Alternanza scuola lavoro Flipped classroom Laboratorio</p>	<p>12</p>
<p>C. Il sistema informativo e le contabilità aziendali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il concetto di attività amministrativa • L’importanza delle informazioni nei processi decisionali • Il sistema informativo aziendale: concetto, elementi costitutivi, funzioni, 	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi • Leggere e interpretare alcuni documenti tipici delle principali contabilità elementari • Tenere le contabilità relative ai movimenti di cassa e di 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese 	<p>Lezioni frontali Esercizi Analisi di casi Flipped classroom Laboratorio</p>	<p>2</p>

	<p>evoluzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • La rilevazione come parte del sistema informativo e i suoi scopi • La contabilità aziendale e i sottosistemi che la compongono • Alcune tipiche contabilità elementari • Gli obblighi contabili delle imprese 	<p>banca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eseguire semplici registrazioni nella contabilità Iva • Tenere la contabilità clienti e fornitori 			
UDA	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE	METODOLOGIE DIDATTICHE	ORE SIA
D. La Partita doppia e il sistema contabile	<ul style="list-style-type: none"> • I fondamenti del metodo della Partita doppia e la logica del sistema contabile • Il metodo della Partita doppia applicato al sistema del patrimonio e del risultato economico • La classificazione dei conti: conti finanziari e conti economici (di reddito e di capitale) • Il funzionamento delle varie tipologie di conti • Gli strumenti della contabilità generale: il Piano dei conti, il libro giornale e il mastro • La struttura del Piano dei conti 	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi • Classificare secondo il sistema del patrimonio e del risultato economico i principali conti tipici di un'impresa mercantile • Analizzare ai fini della rilevazione in Partita doppia i principali fatti di gestione non complessi • Utilizzare gli strumenti delle registrazioni in Partita doppia: il giornale e il mastro 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese 	<p>Lezioni frontali</p> <p>Esercizi</p> <p>Analisi di casi</p> <p>Flipped classroom</p> <p>Laboratorio</p>	2

<p>E. La contabilità generale: le operazioni d'esercizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • I principali problemi amministrativi e contabili relativi alla costituzione di un'impresa individuale • Gli aspetti contabili degli scambi e le modalità di regolamento degli acquisti e delle vendite • I modi di acquisizione dei beni strumentali • Gli aspetti fondamentali dei rapporti con le banche e la contabilizzazione di alcune operazioni bancarie • I concetti di base relativi alle retribuzioni e ai rapporti con gli enti di previdenza e con l'Erario • Altre operazioni di gestione e i prelievi del titolare • I sistemi supplementari di scritture • La natura dei conti da utilizzare nella rilevazione delle principali operazioni d'esercizio 	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare in P.D. la costituzione di una impresa individuale e l'acquisto di un'azienda funzionante • Rilevare in P.D. le fatture di acquisto e di vendita e il regolamento delle stesse • Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi • Rilevare in P.D. le operazioni con le banche • Rilevare in P.D. i rapporti con il personale dipendente: dalla liquidazione al pagamento delle retribuzioni • Rilevare le altre operazioni di gestione (es. locazioni, liquidazioni Iva, ecc.) • Redigere le scritture nei principali sistemi supplementari 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese 	<p>Lezioni frontali Esercizi Analisi di casi Flipped classroom Laboratorio</p>	<p>72</p>
<p>F. Chiusura e riapertura dei conti. Bilancio d'esercizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'inventario di funzionamento: scopo, contenuto e criteri di valutazione • La procedura contabile con cui si determina il reddito 	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi • Redigere l'inventario d'esercizio applicando i criteri di valutazione delle varie classi di elementi 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di 	<p>Lezioni frontali Esercizi Analisi di casi Laboratorio</p>	<p>28</p>

	<p>d'esercizio e si chiudono i conti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il bilancio d'esercizio: le sue finalità e la sua struttura • Le modalità con cui si esegue la riapertura dei conti 	<p>patrimoniali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrare in Partita doppia gli assestamenti di fine esercizio (completamenti, integrazioni, rettificazioni e ammortamenti) • Eseguire contabilmente la determinazione del reddito e la chiusura generale dei conti • Saper redigere il bilancio d'esercizio in situazioni non complesse • Redigere le scritture relative alla riapertura dei conti 	<p>imprese</p>		
UDA	CONOSCENZE	ABILITÀ	COMPETENZE	METODOLOGIE DIDATTICHE	ORE SIA
<p>G. La gestione della logistica aziendale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il concetto di logistica aziendale • La funzione delle scorte • Gli obiettivi della politica delle scorte e i costi che essa comporta • I concetti di scorta funzionale, di scorta di sicurezza, di scorta speculativa, ecc. • I piani di acquisto, il lotto economico, il punto di riordino e l'indice di rotazione • L'organizzazione fisica e 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle varie aree gestionali • Individuare i costi relativi alla gestione delle scorte • Determinare il lotto economico di acquisto e il punto di riordino • Calcolare l'indice di rotazione delle scorte • Compilare schede di magazzino con i metodi LIFO, FIFO e costo medio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali 	<p>Lezioni frontali Esercizi Analisi di casi</p>	<p>8</p>

	<p>logistica del magazzino</p> <ul style="list-style-type: none">• Gli scopi della contabilità di magazzino e i metodi di valutazione degli scarichi• La valutazione delle rimanenze e le conseguenti rilevazioni in P.D.	<ul style="list-style-type: none">• Operare la valutazione civilistica delle rimanenze di magazzino• Rilevare in P.D. e rappresentare in bilancio le tipiche rimanenze delle imprese industriali e mercantili			
--	--	--	--	--	--