



<b>A.S. 2020 /2021</b>	<b>Disciplina: ECONOMIA AZIENDALE</b>
<b>Docente: PROF. GIULIO CAPITANI</b>	<b>Classe: 4 B SIA</b>
<b>Libro di testo: ENTRIAMO IN AZIENDA UP</b>	
<b>Strumenti:</b> • Lezione frontale • Lezione partecipata • Libro di testo • Codice Civile • Schemi/mappe concettuali • Internet e Lim • Articoli di giornale	

## Modulo 1 - I BILANCI AZIENDALI

Competenze	Conoscenze	Abilità	Contenuti	Tempi e periodo dell'anno scolastico	Tipologie di verifiche
<p>Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.</p>	<p>Principi contabili nazionali e internazionali. Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale. Normative e tecniche di redazione del bilancio in relazione alla forma giuridica e alla tipologia di azienda. Principi di responsabilità sociale. Dell'impresa. Bilancio socio-ambientale.</p>	<p>Individuare le caratteristiche delle società di persone e delle società di capitali. Redigere le scritture in P.D. relative alle operazioni tipiche delle società di persone/capitali.</p> <p>Redigere e commentare i documenti che compongono i bilanci aziendali. Individuare le caratteristiche delle società che utilizzano gli ISA/IFRS. Individuare le caratteristiche dei gruppi. Esaminare il</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unità1: Le società di persone</li> <li>• Unità 2: Le società di capitali</li> <li>• Unità 3: Il bilancio di esercizio civilistico</li> <li>• Unità 4: Il bilancio IAS/IFRS</li> <li>• Unità 5: La rendicontazione sociale e ambientale</li> <li>• Unità 6: I gruppi aziendali e il bilancio consolidato</li> </ul> <p><b>OBIETTIVI MINIMI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regole e tecniche di contabilità generale relative alle scritture di assestamento e alle scritture di epilogo e di chiusura dei conti (ripasso).</li> <li>• Conoscere le caratteristiche delle società di persone e di di capitali: costituzione, riparto utile, copertura perdita, aumento di capitale,</li> </ul>	<p>SETTEMBRE OTTOBRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica orale</li> <li>• Questionari</li> <li>• Verifica scritta</li> </ul>

		bilancio socio ambientale quale strumento di informazione e comunicazione verso la comunità.	diminuzione di capitale <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilancio d'esercizio</li> <li>• Bilancio socio ambientale, gruppi aziendali e società quotate.</li> </ul>		
--	--	--	---	--	--

## Modulo 2 - LA FINANZA AZIENDALE E LE DECISIONI FINANZIARIE

Competenze	Conoscenze	Abilità	Contenuti	Tempi e periodo dell'anno scolastico	Tipologie di verifiche
Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.	Correlazioni, calcolo, analisi relative al fabbisogno finanziario e alle connesse fonti di finanziamento nelle diverse forme giuridiche d'impresa. Funzione, struttura e contenuto dei preventivi di impianto	Riconoscere le diverse trasformazioni attuate dall'impresa. Individuare i fattori che determinano la dinamica finanziaria dell'impresa; le operazioni della gestione finanziaria; le differenti forme di finanziamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unità1: La gestione finanziaria</li> <li>• Unità 2: Le decisioni di investimento</li> </ul> <b>OBIETTIVI MINIMI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinamica finanziaria.</li> <li>• Finanza, strategia e gestione finanziaria.</li> <li>• Fabbisogno finanziario e flussi finanziari.</li> </ul>	OTTOBRE NOVEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica orale</li> <li>• Questionari</li> <li>• Verifica scritta</li> </ul>

		Distinguere le tipologie di decisioni finanziarie; differenti tipologie di fabbisogno finanziario; costi e ricavi monetari dai costi e ricavi non monetari.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investimenti aziendali.</li></ul>		
--	--	---	---	--	--

### Modulo 3 - IL MERCATO DEGLI STRUMENTI FINANZIARI

Competenze	Conoscenze	Abilità	Contenuti	Tempi e periodo dell'anno scolastico	Tipologie di verifiche
<p>Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni vantaggiose. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale.</p>	<p>Soggetti, mercati, prodotti e organi del sistema finanziario. Calcoli connessi ai principali contratti finanziari e relativi problemi di scelta. Caratteristiche gestionali delle imprese dell'area finanza. Aspetti tecnici, giuridici, fiscali e contabili delle operazioni di intermediazione finanziaria relativa alla documentazione</p>	<p>Riconoscere i soggetti, le caratteristiche e le regole dei mercati finanziari.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unità1: Gli strumenti finanziari</li> <li>• Unità 2: Le negoziazioni dei titoli</li> <li>• Unità 3: I mercati di borsa e il risparmio gestito</li> <li>• Unità 4: I cambi esteri</li> </ul> <p>OBIETTIVI MINIMI:</p> <p>Soggetti, mercati e prodotti del sistema finanziario.</p>	<p>NOVEMBRE DICEMBRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica orale</li> <li>• Questionari</li> <li>• Verifica scritta</li> </ul>

### Modulo 4 - LE IMPRESE BANCARIE: PRODOTTI E SERVIZI PER I RISPARMIATORI

Competenze	Conoscenze	Abilità	Contenuti	Tempi e periodo dell'anno	Tipologie di verifiche

				<b>scolastico</b>	
<p>Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economiche vantaggiose. Individuare e accedere alla normativa</p>	<p>Calcoli connessi ai principali contratti bancari e relativi problemi di scelta. Aspetti tecnici, economici, giuridici, fiscali e contabili delle operazioni di intermediazione bancaria e relativa documentazione</p>	<p>Effettuare calcoli relativi alle operazioni bancarie. Riconoscere e analizzare i principali documenti di gestione e di sintesi della gestione delle banche</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unità1: Il sistema finanziario e le imprese bancarie</li> <li>• Unità 2: Caratteri generali delle operazioni bancarie</li> <li>• Unità 3: I prodotti e i servizi per i risparmiatori</li> <li>• Unità 4: I documenti di sintesi per la gestione delle banche</li> </ul> <p>OBIETTIVI MINIMI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intermediari finanziari.</li> <li>• Attività bancaria e i rischi della gestione bancaria.</li> <li>• Depositi bancari.</li> <li>• Marketing bancario.</li> </ul>	<p>DICEMBRE GENNAIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica orale</li> <li>• Questionari</li> <li>• Verifica scritta</li> </ul>

<b>Modulo 5 - LA GESTIONE DELLE VENDITE</b>					
<b>Competenze</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Tempi e periodo dell'anno</b>	<b>Tipologie di verifiche</b>

				<b>scolastico</b>	
Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda. 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 e politiche di mercato. Leve di marketing e loro utilizzo nella organizzazione e gestione nella vendita. Struttura del piano di marketing. Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale	Analizzare il percorso di cambiamento dei mercati. Individuare il comportamenti dei consumatori e delle imprese concorrenti. Individuare strategie di marketing più idonee alle diverse esigenze e tipologie di prodotto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unità1: La funzione del marketing</li> <li>• Unità 2: Il marketing mix: prodotto, prezzo, comunicazione</li> <li>• Unità 3: Il marketing mix: la distribuzione</li> <li>• Unità 4: La gestione degli scambi con l'estero</li> </ul> <p>OBIETTIVI MINIMI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle vendite.</li> <li>• Sistema informativo di marketing.</li> <li>• Ricerche di marketing.</li> <li>• Piano di marketing.</li> </ul>	GENNAIO FEBBRAIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica orale</li> <li>• Questionari</li> <li>• Verifica scritta</li> </ul>

## **Modulo 6 - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

<b>Competenze</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Tempi e periodo dell'anno scolastico</b>	<b>Tipologie di verifiche</b>
-------------------	-------------------	----------------	------------------	---	-------------------------------

<p>Individuare le caratteristiche del mercato del Lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane. Individuare e accedere alla normativa</p>	<p>Caratteristiche del mercato del lavoro. Struttura, contenuto e aspetti economici dei contratti di lavoro. Politiche, strategie, amministrazione nella gestione delle risorse umane. Tecniche di selezione del personale e curriculum europeo. Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione</p>	<p>Riconoscere le funzioni e le caratteristiche del mercato del lavoro. Riconoscere le varie tipologie contrattuali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unità1: Le risorse umane in azienda</li> <li>• Unità 2: L'amministrazione del personale</li> </ul> <p>OBIETTIVI MINIMI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mercato del lavoro.</li> <li>• Retribuzione e suoi elementi.</li> <li>• Istituti di previdenza e assicurazione sociale.</li> <li>• Estinzione del rapporto di lavoro e TFR.</li> </ul>	<p>FEBBRAIO MARZO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica orale</li> <li>• Questionari</li> <li>• Verifica scritta</li> </ul>
---	--	---	--	---------------------------	---

## **Modulo 7 - LA GESTIONE DEI BENI STRUMENTALI**

<b>Competenze</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Tempi e periodo dell'anno scolastico</b>	<b>Tipologie di verifiche</b>
-------------------	-------------------	----------------	------------------	---	-------------------------------



<p>Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.</p>	<p>Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale</p>	<p>Analizzare gli effetti economici e finanziari sull'impresa prodotti dalle varie modalità di acquisizione dei beni strumentali.</p> <p>Redigere le scritture in P.D. relative alle operazioni di acquisizione dei beni strumentali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unità1: Beni strumentali: classificazione, funzione e acquisizione</li> <li>• Unità 2: L'utilizzo dei beni strumentali</li> <li>• Unità 3: La dismissione dei beni strumentali</li> </ul> <p><b>OBIETTIVI MINIMI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificazione delle immobilizzazioni.</li> <li>• Modalità di acquisizione dei beni strumentali (apporto, acquisto, costruzione in economia, leasing finanziario)</li> </ul>	<p>MARZO APRILE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica orale</li> <li>• Questionari</li> <li>• Verifica scritta</li> </ul>
<b>Modulo 8 - LA GESTIONE DEL MAGAZZINO</b>					
<b>Competenze</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Tempi e periodo dell'anno scolastico</b>	<b>Tipologie di verifiche</b>

<p>Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.</p>	<p>Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale</p>	<p>Riconoscere il ruolo della logistica all'interno della gestione aziendale. Individuare la funzione del magazzino nelle imprese commerciali e industriali. Classificare le scorte. Calcolare il livello di riordino. Calcolare l'indice di rotazione di magazzino a quantità e valori.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unità1: Il magazzino e la gestione delle scorte</li> <li>• Unità 2: La contabilità di magazzino e la gestione delle scorte</li> </ul> <p>OBIETTIVI MINIMI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logistica aziendale.</li> <li>• Scorte di magazzino.</li> <li>• Livello di riordino.</li> <li>• Indice di rotazione del magazzino</li> </ul>	<p>APRILE MARZO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica orale</li> <li>• Questionari</li> <li>• Verifica scritta</li> </ul>
--	--	--	---	-------------------------	---