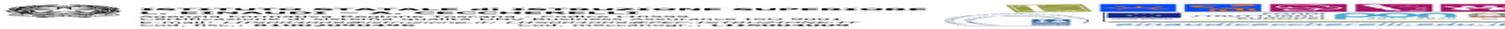


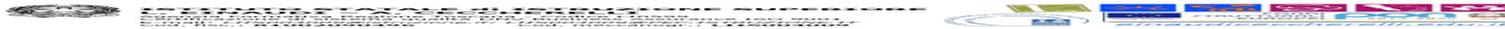
A.S. 2022 - 2023	Disciplina: ECONOMIA AZIENDALE
Docente: GIULIO CAPITANI	Classe: 1 C ITE
Libro di testo: MASTER IN ECONOMIA AZIENDALE (Ghini - Robecchi)	
Strumenti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lettura guidata del libro di testo. ▪ Lezione frontale. ▪ Analisi di testi e di casi. ▪ Analisi di testi e casi in lingua inglese. ▪ Ricerche in Internet. ▪ Verifiche immediate delle conoscenze. ▪ Esercizi da svolgere. ▪ Preparazione di presentazioni. ▪ Lezione in modalità Flipped Classroom. ▪ Compito di realtà. 	

Modulo A - STRUMENTI OPERATIVI PER L'ECONOMIA AZIENDALE					
Competenze	Conoscenze	Abilità	Contenuti	Tempi e periodo dell'anno scolastico	Tipologie di verifiche
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzare i fondamentali strumenti di calcolo per la soluzione di vari problemi di carattere economico. ▪ Comprendere ed esprimere adeguatamente informazioni qualitative e quantitative usando la rappresentazione grafica e simbolica. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Misure decimali e misure complesse (AFM). ▪ Fondamenti di calcolo proporzionale e di calcolo percentuale. ▪ Concetto di grandezze direttamente e inversamente proporzionali. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eseguire equivalenze con le misure decimali e con le misure complesse relative alla grandezza tempo (AFM). ▪ Risolvere problemi che implicino l'utilizzo del calcolo proporzionale. ▪ Applicare correttamente i calcoli sopra cento e sotto cento. 	1- Sistemi di misure e arrotondamento 2 – Le proporzioni: concetti e problemi operativi 3 – Il calcolo percentuale: applicazioni pratiche 4 – I problemi sopra e sotto cento 5 – I riparti proporzionali semplici e composti 6 – Il calcolo con le valute e i calcoli con le valute estere	12 ORE	Scritte e orali



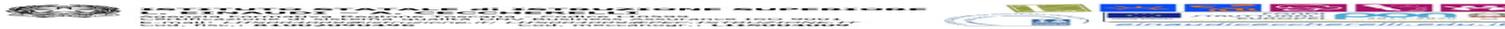
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concetto e procedure per il calcolo dei riparti diretti. ▪ Rappresentazione grafica dei dati. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riconoscere casi concreti di proporzionalità diretta e di proporzionalità inversa. ▪ Eseguire i calcoli relativi ai riparti diretti semplici e composti. ▪ Analizzare e interpretare alcuni semplici grafici. 	7 – I grafici: funzioni, tipologie, analisi		
--	--	---	---	--	--

Modulo B - L'ATTIVITA' ECONOMICA E L'AZIENDA					
Competenze	Conoscenze	Abilità	Contenuti	Tempi e periodo dell'anno scolastico	Tipologie di verifiche
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riconoscere i caratteri essenziali dell'attività economica e dei soggetti che ne sono protagonisti come elementi del sistema socio-economico. ▪ Individuare le caratteristiche di 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il concetto di attività economica. ▪ Le fasi evolutive e storiche dell'attività economica. ▪ I diversi settori della produzione e le attività che li caratterizzano. ▪ I soggetti dell'attività 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicare le caratteristiche dei vari momenti dell'attività economica. ▪ Individuare le principali tipologie di fattori produttivi. ▪ Individuare i flussi reali e i flussi monetari tra i 	1 – L'attività economica e le sue fasi 2 – La produzione e i settori di attività 3 – I fattori produttivi e il costo di produzione 4 – Il baratto e lo scambio 5 – Consumo, risparmio e investimento 6 – I soggetti dell'attività economica 7 – L'azienda e i suoi elementi	26 ORE	Scritte e orali



<p>base del sistema aziendale come premessa alla conoscenza del più ampio sistema socio-economico.</p>	<p>economica (AFM).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gli elementi che costituiscono il sistema azienda. ▪ Le classificazioni delle aziende. ▪ Le risorse umane. ▪ Le fondamentali funzioni presenti nell'ambito del sistema azienda. ▪ I concetti base relativi al sistema organizzativo aziendale. ▪ I principali modelli organizzativi. 	<p>soggetti dell'attività economica (AFM).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Classificare le aziende in relazione ai vari criteri con cui possono essere raggruppate. ▪ Riconoscere le varie categorie di soggetti operanti nell'azienda. ▪ Individuare i compiti che vengono svolti nell'ambito delle varie funzioni aziendali. 	<p>8 – Principali classificazioni delle aziende 9 – I soggetti che operano in azienda 10 – L'organizzazione aziendale 11 – Le funzioni aziendali e gli organigrammi 12 – i principali modelli organizzativi</p>		
--	---	--	---	--	--

Modulo C - LO SCAMBIO ECONOMICO					
Competenze	Conoscenze	Abilità	Contenuti	Tempi e periodo dell'anno scolastico	Tipologie di verifiche



<ul style="list-style-type: none">▪ Riconoscere nella compravendita la fondamentale espressione degli scambi di impresa e delle relazioni tra i soggetti del sistema economico.▪ Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi.▪ Orientarsi nella normativa civilistica e fiscale relativa ai documenti utilizzati negli scambi commerciali.	<ul style="list-style-type: none">▪ Caratteri giuridici del contratto di compravendita; obblighi del venditore e del compratore.▪ Clausole relative alla consegna delle merci, all'imballaggio e al pagamento del prezzo.▪ L'Imposta sul valore aggiunto (Iva) e i suoi caratteri.▪ La classificazione delle operazioni ai fini dell'Iva.▪ Il volume di affari e i principali obblighi dei contribuenti.▪ Funzione, contenuto e flusso dei documenti relativi alla compravendita.	<ul style="list-style-type: none">▪ Riconoscere le varie clausole di un contratto di compravendita e saperle interpretare cogliendone gli effetti per i contraenti.▪ Eseguire semplici conteggi relativi all'Imposta sul valore aggiunto.▪ Determinare l'Iva nelle liquidazioni periodiche.▪ Riconoscere e interpretare i diversi documenti relativi alla compravendita.▪ Redigere i principali documenti relativi alla compravendita.	<p>1 – Gli scambi e il contratto di compravendita 2 – Fasi ed elementi della compravendita 3 – Le clausole relative alla consegna 4 – Le clausole relative all'imballaggio 5 – Le clausole relative al pagamento 6 – La determinazione del costo e la formazione del prezzo 7 – I documenti della compravendita: trattativa e stipulazione 8 – I documenti della compravendita: esecuzione 9 – L'imposta sul valore aggiunto: caratteri e calcolo dell'imposta 10 – Gli obblighi dei contribuenti e la liquidazione dell'Iva 11 – La base imponibile IVA e i suoi elementi 12 – L'imponibile nelle fatture a più IVA 13 – Le note di variazione 14 – La memorizzazione e la trasmissione dei corrispettivi</p>	<p>28 ORE</p>	<p>Scritte e orali</p>
--	--	--	--	----------------------	------------------------