PROGRAMMAZIONE PREVENTIVA

Percorso di istruzione: II LIVELLO

2° PERIODO Classe 3/4 AFM

Disciplina: Economia Aziendale

Testi adottati:

anno 1 Sorrentino
Azienda passo passo 2.0 Secondo biennio e quinto
Paramond (ISBN: 9788861603042)

anno 2 Sorrentino - Siciliano - Erri
Azienda passo passo 2.0 Secondo biennio e quinto
Paramond (ISBN: 9788861602700)

Curricolo composto da N. Moduli o UdA: 6

COMPETENZE traversali e disciplinari
• Organizzare il proprio apprendimento. • Sapere interagire con gli altri e ascoltare gli interlocutori per rielaborare i dati necessari per la risoluzione di casi e problemi (Attitudine al problem solving). • Distinguere e identificare le varie operazioni di gestione: finanziamenti, investimenti, produzione, disinvestimenti. • Rilevare in P.D. le varie operazioni di gestione. • Redigere il Bilancio di Esercizio (Stato Patrimoniale, Conto economico e Nota Integrativa).

Annualità 3°

MODULO (UdA) N.1 Titolo L'IMPRESA E LA SUA GESTIONE Annualità terza	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Distinguere le aziende in relazione alle classificazioni proposte • Individuare chi detiene il controllo nelle diverse forme giuridiche d'azienda Applicare le nozioni del calcolo computistico apprese nel biennio alle problematiche aziendali • Individuare i flussi finanziari generati dalle operazioni di investimento, finanziamento e disinvestimento • Distinguere ed esprimere pareri sulle condizioni di equilibrio finanziario e di equilibrio economico • Distinguere le condizioni di equilibrio finanziario e di equilibrio economico Distinguere i significati di periodo amministrativo e di esercizio amministrativo • Determinare il risultato economico dell'esercizio e il patrimonio di funzionamento • Costruire i prospetti relativi alla Situazione patrimoniale e alla Situazione economica	• Elementi costitutivi dell'azienda • Classificazioni relative alle principali tipologie d'azienda • Concetto di soggetto economico • Concetto di soggetto giuridico • Concetto di gestione • Classificazioni delle operazioni e dei fatti di gestione • Concetto di ciclo tecnico, di ciclo economico, di ciclo finanziario e di ciclo monetario • Concetto di finanziamento • Concetto di fabbisogno finanziario iniziale e successivo necessario per lo svolgimento dell'attività aziendale • Concetto di costo e di ricavo • Classificazione dei costi e dei ricavi secondo la loro natura • Concetto di risultato economico di esercizio

MODULO (UdA) N. 2 Titolo I PRINCIPI DELLA CONTABILITA' GENERALE E IL BILANCIO D'ESERCIZIO Annualità terza	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Individuare le scritture obbligatorie per la normativa civilistica e fiscale • Riconoscere le operazioni di gestione da rilevare nella contabilità generale Analizzare l'aspetto finanziario ed economico dei fatti di gestione • Rilevare in P.D. semplici operazioni di gestione • Imparare ad utilizzare il piano dei conti	• Rilevazioni contabili • Conti e regole di registrazione • Classificazione degli inventari e delle scritture • Prima nota • Contabilità sezionali: di cassa, con le banche, di magazzino, del personale, delle vendite e degli acquisti • Metodo della P.D. applicato al sistema del patrimonio e del risultato economico. Piano dei conti • Registrazione in P.D. sul libro giornale e sul mastro

Annualità 4°

MODULO (UdA) N. 3 Titolo CONTABILITA' E BILANCI DELLE SOCIETA' Annualità quarta	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Analizzare le differenti forme giuridiche delle imprese • Rilevare in PD le operazioni tipiche delle società di persone e delle società di capitali. Eseguire i calcoli relativi ai riparti degli utili e alle variazioni di capitale • Redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio	• Problematiche e iter procedurale per la costituzione dell'impresa • Concetto di inventario di costituzione Categorie di apporti in sede di costituzione Bilancio di esercizio: funzioni e principi

MODULO (UdA) N. 4 Titolo LA GESTIONE DEI BENI STRUMENTALI Annualità quarta	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi. • Individuare e analizzare sotto il profilo strategico ed economico le operazioni delle aree gestionali.	• Caratteristiche e tipologie dei beni strumentali. La valutazione economico-finanziaria degli investimenti in beni strumentali. • L'acquisizione dei beni strumentali. • Le operazioni di leasing: aspetti tecnici, economici e contabili. • L'acquisizione delle immobilizzazioni immateriali. • L'utilizzazione dei beni strumentali. • I costi connessi all'utilizzazione dei beni strumentali. • La dismissione dei beni strumentali: le cessioni a titolo oneroso. • La dismissione dei beni strumentali: la radiazione e la perdita. • I beni strumentali nel bilancio d'esercizio.

MODULO (UdA) N. 5 Titolo IL MERCATO DEL LAVORO E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE Annualità quarta	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Riconoscere le funzioni e le caratteristiche del mercato del lavoro • Riconoscere gli obblighi delle imprese e dei lavoratori in materia di sicurezza del lavoro. Registrare in P.D. le retribuzioni dei dipendenti • Calcolare TFR	• Il mercato del lavoro. L'organizzazione del lavoro • Reclutamento del personale • L'amministrazione del personale • La retribuzione e i suoi elementi

MODULO (UdA) N. 6 Titolo LA GESTIONE FINANZIARIA Annualità quarta	
ABILITA'	**CONOSCENZE**
• Individuare le modalità di scambio delle risorse finanziarie nel mercato dei capitali • Calcolare i corsi e il prezzo di negoziazione dei titoli	• Il mercato dei capitali -cenni- • I titoli di debito e i titoli di capitale -cenni- • La compravendita di titoli -cenni-

Milano, 12/09/2025