ECONOMIA AZIENDALE

Programmazione annuale disciplinare per conoscenze, abilità e competenze;

CLASSI PRIME

U.D. 1: Strumenti operativi per l'economia aziendale

Conoscenze	Ripasso equivalenze e regole di arrotondamento; Le proporzioni; Il calcolo percentuale; Concetto di riparto. **Eventuale approfondimento** L'euro ed il cambio
Abilità	Impostare e risolvere proporzioni; Eseguire calcoli percentuali; Risolvere problemi di calcolo percentuale su base cento, sopra cento e sottocento Eseguire riparti diretti semplici e composti. **Eventuale approfondimento** Eseguire calcoli con le valute estere
Competenze	Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo matematico e algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica
Tempi	I quadrimestre

U.D. 2: l'attività economica e l'azienda

Conoscenze	L'attività economica e le sue fasi; I soggetti dell'attività economica; Concetto e ruolo dell'azienda; Le principali classificazioni delle aziende;
	I soggetti che operano nelle aziende. **Eventuale approfondimento** La localizzazione dell'impresa; L'organizzazione e la struttura organizzativa.
Abilità	Classificare le imprese; **Approfondimenti** Calcolare il risultato economico; Calcolare il rendimento dei fattori produttivi.
Competenze	Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informatici con riferimento alle tipologie di impresa. Riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati locali, nazionali, globali e i loro protagonisti
Tempi	I quadrimestre

U.D. 3: Lo scambio economico ed il suo contesto

Conoscenze	Gli scambi dell'impresa e la compravendita; Le fasi e gli elementi della compravendita; Le clausole riguardanti la consegna, l'imballaggio, il pagamento; I documenti nelle fasi delle trattative; La fattura funzione e tipologie; Il DDT; L'imposta sul valore aggiunto, le aliquote iva, la base imponibile. Fattura con più aliquote iva. **Approfondimenti** Gli altri documenti commerciali

Abilità	Riconoscere le clausole di un contratto di compravendita e saperle interpretare e coglierne gli effetti per i contraenti; Riconoscere ed interpretare i documenti relativi alla compravendita; Redigere i documenti; Eseguire semplici calcoli relativi all'imposta sul valore aggiunto.
Competenze	Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività di impresa.
Tempi	II quadrimestre

CLASSI SECONDE

U.D.1 : IVA

Conoscenze	Ripasso argomenti della classe I: Conoscere i caratteri e i presupposti Iva; Classificare le operazioni ai fini IVA. Flusso dei documenti della compravendita; Fatture a più aliquote iva; Note di variazione. Registri IVA e liquidazione IVA
Abilità	Determinare la base imponibile Iva e il totale fattura in presenza di differenti clausole contrattuali; Redigere fatture a una o più aliquote IVA.
Competenze	Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.
Tempi	I quadrimestre

U.D.2: Interesse- Montante- Sconto - Valore attuale

Conoscenze	L'interesse: formule dirette e inverse; Il montante formule dirette e inverse; Sconto commerciale : formule dirette e inverse; Valore attuale commerciale : formule dirette e inverse.
Abilità	Risolvere problemi diretti e inversi in materia di interesse e montante, sconto e valore attuale.
Competenze	Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi di natura finanziaria.
Tempi	I quadrimestre

U.D. 3: Il regolamento unificato di più capitali

Conoscenze	Concetto di scadenza comune; Concetto di scadenza adeguata.
Abilità	Risolvere problemi di scadenza comune e adeguata.
Competenze	Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi di natura finanziaria.
Tempi	I/II quadrimestre

U.D.4: I mezzi di pagamento elettronici

Conoscenze	Documenti di regolamento degli scambi e loro tipologia: bonifici, giroconti, procedure elettroniche d'incasso, carte di credito-debito;
Abilità	Riconoscere vincoli e possibilità di utilizzo dei principali strumenti di regolamento; Interpretare i documenti di regolamento degli scambi.
Competenze	Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.
Tempi	II quadrimestre

U.D.5: moneta bancaria cartacea

Conoscenze	Funzione, requisiti e struttura dell'assegno bancario e circolare.
Abilità	Compilare assegni bancari.
Competenze	Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.
Tempi	II quadrimestre

U.D.6: le cambiali e le Ri.Ba

Conoscenze	La funzione, i requisiti essenziali e la struttura delle cambiali pagherò e tratte; scadenza, girate e avallo; Le Ri.Ba. e le principali differenze rispetto ai titoli di credito.
Abilità	Compilare cambiali tratte e pagherò a recto e verso. Compilare Ri.Ba.
Competenze	Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.
Tempi	II quadrimestre

U.D.7: Il conto corrente di corrispondenza

Conoscenze	La funzione, la struttura, i documenti del conto corrente: estratto conto, scalare interessi, prospetto competenze e spese.
Abilità	Compilare l'estratto conto distinguendo operazioni da addebitare o accreditare, calcolare i saldi e attribuire le valute: calcolare numeri creditori e/o debitori , determinare e rappresentare le competenze e le spese.
Competenze	Leggere e interpretare il conto corrente e i documenti che lo compongono.
Tempi	II quadrimestre

CLASSI TERZE AFM

U.D.1: IL SISTEMA AZIENDALE (disciplinare)

Conoscenze	Il processo produttivo; La creazione di valore; La classificazione delle aziende; Le scelte imprenditoriali; Accentramento e decentramento produttivo; Il sistema produttivo nazionale; Strategie di localizzazione e delocalizzazione; La globalizzazione.
Abilità	Individuare le diverse modalità organizzative dei processi produttivi e valutarne l'efficienza e l'efficacia; Distinguere le scelte imprenditoriali e connetterle alla specificità del contesto economico generale; Riconoscere le interdipendenze fra sistemi economici e le strategie di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione.
Competenze	Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentarne le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date.
Tempi	I quadrimestre

U.D.2.: L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (disciplinare) (approfondimento)

Conoscenze	L'assetto istituzionale; I soggetti interni ed esterni; Teorie e principi di organizzazione aziendale; I modelli e le strutture organizzative; Organigrammi e funzionigrammi; L'organizzazione per processi; L'impresa rete e i meccanismi di coordinamento.
Abilità	Distinguere i soggetti interni ed esterni all'impresa; Individuare le relazioni tra l'azienda e l'ambiente esterno; Riconoscere gli organi aziendali in relazione ai poteri, alle responsabilità e ai compiti loro assegnati; Rappresentare le strutture organizzative attraverso la costruzione di organigrammi; Riconoscere l'assetto strutturale di un'impresa attraverso l'analisi dei suoi organigrammi e funzionigrammi; Identificare i processi e le dinamiche organizzative in funzione delle strategie aziendali.
Competenze	Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentarne le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date
Tempi	I quadrimestre

U.D.3: IL PROCESSO DI GESTIONE (disciplinare)

Conoscenze	Le operazioni di gestione; L'aspetto finanziario della gestione; L'aspetto economico della gestione.
Abilità	Distinguere e classificare le operazioni di gestione; Riconoscere l'aspetto finanziario e l'aspetto economico della gestione; Analizzare le operazioni di gestione.
Competenze	Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentarne le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date.
Tempi	I quadrimestre

U.D.4: IL REDDITO (disciplinare)

Conoscenze	Il reddito globale; Il sistema delle variazioni; Ill reddito d'esercizio; Il principio di competenza economica; Il patrimonio di funzionamento.
Abilità	Calcolare il reddito globale; Individuare le variazioni finanziarie ed economiche sottostanti alle operazioni di gestione; Distinguere il reddito d'esercizio dal reddito globale; Individuare i componenti del reddito d'esercizio e del patrimonio di funzionamento.
Competenze	Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentarne le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date
Tempi	I quadrimestre

U.D.5: IL PATRIMONIO (disciplinare)

Conoscenze	Gli elementi che compongono il patrimonio; Le relazioni tra attività, passività e patrimonio netto.
Abilità	Individuare e classificare gli elementi patrimoniali distinguendo le fonti dagli impieghi; Calcolare il patrimonio netto.
Competenze	Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentarne le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date.
Tempi	I quadrimestre

U.D.6: IL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE (disciplinare) (approfondimento)

Conoscenze	Finalità, concetti e tipologie della comunicazione aziendale; Architettura del sistema informativo aziendale; Strumenti di rappresentazione, descrizione e documentazione delle procedure e dei flussi informativi; Modelli, strumenti e forme di comunicazione aziendale integrata.
Abilità	Riconoscere e rappresentare l'architettura di un sistema informativo; Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi.
Competenze	Interpretare i sistemi aziendali nei loro flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese
Tempi	I quadrimestre

U.D.7: LE CONTABILITÀ SEZIONALI E GLI ADEMPIMENTI IVA (disciplinare) (approfondimento)

Conoscenze	Le contabilità sezionali; Gli adempimenti IVA.
Abilità	Distinguere le scritture elementari e le contabilità sezionali; Compilare i documenti e i libri delle contabilità sezionali; Individuare gli scopi e il contenuto delle scritture obbligatorie; Compilare fatture e redigere i registri IVA.
Competenze	Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti; Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata
Tempi	I quadrimestre

U.D.8: IL METODO DELLA PARTITA DOPPIA (disciplinare)

Conoscenze	Le scritture obbligatorie; Le rilevazioni aziendali; Il conto e le regole di registrazione.
Abilità	Distinguere il contenuto e le funzioni dei documenti originari; Riconoscere gli scopi delle rilevazioni aziendali; Individuare gli scopi e il contenuto delle scritture obbligatorie; La comunicazione economico – finanziaria; I sistemi e i metodi di scritture; Il metodo della PD applicato al sistema del patrimonio e del risultato economico; Il piano dei conti; Le rilevazioni della contabilità generale.
Competenze	Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti; Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata
Tempi	I quadrimestre

U.D.9: L'AVVIO DELL'ATTIVITÀ AZIENDALE (interdisciplinare)

Conoscenze	La nascita dell'azienda; La costituzione; Gli apporti; L'acquisto di un'azienda funzionante; I costi di impianto.
Abilità	Individuare le scelte organizzative per la nascita di un'azienda; Riconoscere gli adempimenti amministrativi, giuridici e fiscali per la sua costituzione; Redigere l'inventario di costituzione; Redigere le scritture in PD relative agli apporti e all'acquisto di un'azienda funzionante.
Competenze	Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti; Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.
Tempi	I quadrimestre

U.D.10: L'ACQUISIZIONE DEI FATTORI PRODUTTIVI (disciplinare)

Conoscenze	L'acquisizione dei beni a utilità pluriennale; L'acquisizione di merci e materie di consumo; L'acquisto di servizi; Il pagamento dei debiti.
Abilità	Classificare i fattori produttivi acquisiti; Distinguere le modalità di acquisizione dei fattori produttivi; Compilare i documenti della compravendita e applicare la normativa in materia di IVA; Redigere le scritture in PD relative agli acquisti e al pagamento dei debiti.
Competenze	Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti; Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.
Tempi	I quadrimestre

U.D.11: LE OPERAZIONI DI VENDITA (disciplinare)

Conoscenze	I ricavi delle vendite e delle prestazioni: i ricavi di vendita delle merci, i corrispettivi di vendita al dettaglio; La riscossione dei crediti, i crediti insoluti.
Abilità	Individuare i ricavi di vendita delle merci e i corrispettivi di vendita al dettaglio; Compilare i documenti della compravendita e applicare la normativa in materia di IVA; Redigere le scritture in PD relative alle vendite e al loro regolamento.
Competenze	Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti; Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata
Tempi	I quadrimestre

U.D.12: LE ALTRE OPERAZIONI DI GESTIONE (disciplinare)

Conoscenze	I finanziamenti bancari alle imprese (principali); Liquidazione e pagamento delle retribuzioni ai dipendenti; La liquidazione periodica IVA; L'acconto per le imposte; Le sopravvenienze e le insussistenze; Le variazioni di patrimonio netto.
Abilità	Distinguere i finanziamenti bancari; Redigere le scritture in PD applicando le normative civilistiche e fiscali; Distinguere i componenti ordinari di reddito dai componenti straordinari; Individuare le operazioni che provocano variazioni nei conti di patrimonio netto.
Competenze	Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti; Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.
Tempi	I/II quadrimestre

U.D. 13: LE INFORMAZIONI CONTABILI PER I CONTROLLI INTERNI DI GESTIONE (disciplinare)

Conoscenze	Le situazioni contabili; I contenuti informativi della situazione contabile; Il sistema di controllo contabile.
Abilità	Interpretare le informazioni desumibili dalla situazione contabile; Riconoscere i meccanismi del controllo contabile e individuarne i principali fattori di rischio.
Competenze	Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti; Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.
Tempi	II quadrimestre

U.D.14: LE SCRITTURE DI ASSESTAMENTO E IL BILANCIO DI DERIVAZIONE CONTABILE (disciplinare)

Conoscenze	La competenza economica; L'inventario d'esercizio; Le scritture di completamento, integrazione, rettifica e ammortamento; Le scritture di epilogo; Il patrimonio netto finale; La chiusura generale dei conti; Il bilancio di derivazione contabile.
Abilità	Individuare le fasi operative per determinare il reddito d'esercizio e il patrimonio di funzionamento; Redigere l'inventario d'esercizio; Redigere le scritture in PD relative alle operazioni di assestamento, epilogo e chiusura dei conti; Calcolare il reddito dell'esercizio; Determinare il patrimonio netto finale; Redigere il bilancio di derivazione contabile.
Competenze	Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti; Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata; Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.
Tempi	II quadrimestre

CLASSI TERZE SIA

U.D. 1: IL SISTEMA AZIENDA (disciplinare)

Conoscenze	La classificazione delle aziende; Le scelte imprenditoriali; L'assetto istituzionale; I soggetti interni ed esterni;
Abilità	Distinguere le scelte imprenditoriali e connetterle alla specificità del contesto economico generale - distinguere i soggetti interni ed esterni all'impresa; Individuare le relazioni tra l'azienda e l'ambiente esterno;
Competenze	Riconoscere le diverse tipologie aziendali, documentarne le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date.
Tempi	I quadrimestre (SETTEMBRE)

U.D. 2: IL PROCESSO DI GESTIONE (disciplinare)

Conoscenze	Le operazioni di gestione; L'aspetto finanziario della gestione; L'aspetto economico della gestione.
Abilità	Distinguere e classificare le operazioni di gestione; Riconoscere l'aspetto finanziario e l'aspetto economico della gestione; Analizzare le operazioni di gestione.
Competenze	Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentarne le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date.
Tempi	I quadrimestre (SETTEMBRE)

U.D. 3: IL REDDITO (disciplinare)

Conoscenze	Il reddito globale; Il sistema delle variazioni; Il reddito d'esercizio; Il principio di competenza economica; Il patrimonio di funzionamento.
Abilità	Calcolare il reddito globale; Individuare le variazioni finanziarie ed economiche sottostanti alle operazioni di gestione; Distinguere il reddito d'esercizio dal reddito globale; Individuare i componenti del reddito d'esercizio e del patrimonio di funzionamento.
Competenze	Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentarne le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date.
Tempi	I quadrimestre (PRIMA DECADE OTTOBRE)

U.D. 4: IL PATRIMONIO (disciplinare)

Conoscenze	Gli elementi che compongono il patrimonio; Le relazioni tra attività, passività e patrimonio netto.
Abilità	Individuare e classificare gli elementi patrimoniali distinguendo le fonti dagli impieghi; Calcolare il patrimonio netto.
Competenze	Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date.
Tempi	I quadrimestre (PRIMA DECADE OTTOBRE)

U.D. 5: IL METODO DELLA PARTITA DOPPIA (disciplinare)

Conoscenze	Le scritture obbligatorie; Le rilevazioni aziendali; Il conto e le regole di registrazione.
Abilità	Distinguere il contenuto e le funzioni dei documenti originari; Riconoscere gli scopi delle rilevazioni aziendali; Individuare gli scopi e il contenuto delle scritture obbligatorie; La comunicazione economico – finanziaria; I sistemi e i metodi di scritture; Il metodo della PD applicato al sistema del patrimonio e del risultato economico; Il piano dei conti; Le rilevazioni della contabilità generale.
Competenze	Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti; Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.
Tempi	I quadrimestre (META' OTTOBRE)

U.D. 6: L'AVVIO DELL'ATTIVITÀ AZIENDALE (interdisciplinare)

Conoscenze	La nascita dell'azienda; La costituzione; Gli apporti; L'acquisto di un'azienda funzionante; I costi di impianto.
Abilità	Individuare le scelte organizzative per la nascita di un'azienda; Riconoscere gli adempimenti amministrativi, giuridici e fiscali per la sua costituzione; Redigere l'inventario di costituzione; Redigere le scritture in PD relative agli apporti e all'acquisto di un'azienda funzionante.
Competenze	Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti; Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.
Tempi	I quadrimestre (ENTRO OTTOBRE - PRIMA DECADE DI NOVEMBRE)

U.D. 7: L'ACQUISIZIONE DEI FATTORI PRODUTTIVI (disciplinare)

Conoscenze	L'acquisizione dei beni a utilità pluriennale; L'acquisizione di merci e materie di consumo; L'acquisto di servizi; Il pagamento dei debiti.
Abilità	Classificare i fattori produttivi acquisiti; Distinguere le modalità di acquisizione dei fattori produttivi; Compilare i documenti della compravendita e applicare la normativa in materia di IVA; Redigere le scritture in PD relative agli acquisti e al pagamento dei debiti.
Competenze	Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti; Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.
Tempi	I quadrimestre DICEMBRE

U.D. 8: LE OPERAZIONI DI VENDITA (disciplinare)

Conoscenze	I ricavi delle vendite e delle prestazioni: i ricavi di vendita delle merci; La riscossione dei crediti, i crediti insoluti.
Abilità	Individuare i ricavi di vendita delle merci; Compilare i documenti della compravendita e applicare la normativa in materia di IVA;
	Redigere le scritture in PD relative alle vendite e al loro regolamento.

Competenze	Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti; Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.
Tempi	I/II quadrimestre (GENNAIO – FEBBRAIO)

U.D. 9: LE ALTRE OPERAZIONI DI GESTIONE (disciplinare)

Conoscenze	La vendita dei beni strumentali I finanziamenti bancari alle imprese (principali CAMBIALI E RIBA DOPO INCASSO, ANTICIPI SU FATTURE, RBA SBF, MUTUO,); Liquidazione e pagamento delle retribuzioni ai dipendenti; La liquidazione periodica IVA; Le sopravvenienze e le insussistenze.
Abilità	Redigere le scritture in PD relative alla cessione dei beni strumentali Distinguere i finanziamenti bancari; Redigere le scritture in PD applicando le normative civilistiche e fiscali; Distinguere i componenti ordinari di reddito dai componenti straordinari.
Competenze	Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti; Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.
Tempi	II quadrimestre (MARZO)

U.D. 10: LE INFORMAZIONI CONTABILI PER I CONTROLLI INTERNI DI GESTIONE (disciplinare)

Conoscenze	Le situazioni contabili; I contenuti informativi della situazione contabile; Il sistema di controllo contabile.
Abilità	Interpretare le informazioni desumibili dalla situazione contabile; Riconoscere i meccanismi del controllo contabile e individuare i principali fattori di rischio.
Competenze	Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti;
Tempi	II quadrimestre (APRILE)

U.D. 11: LE SCRITTURE DI ASSESTAMENTO E IL BILANCIO DI DERIVAZIONE CONTABILE (disciplinare)

Conoscenze	La competenza economica; L'inventario d'esercizio; Le scritture di completamento escluso TFR, integrazione, rettifica e ammortamento; Le scritture di epilogo; Il patrimonio netto finale; La chiusura generale dei conti.
Abilità	Individuare le fasi operative per determinare il reddito d'esercizio e il patrimonio di funzionamento; Redigere l'inventario d'esercizio; Redigere le scritture in PD relative alle operazioni di assestamento, epilogo e chiusura dei conti; Calcolare il reddito dell'esercizio; Determinare il patrimonio netto finale.
Competenze	Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti; Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata; Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.
Tempi	II quadrimestre (APRILE - MAGGIO)

CLASSI TERZE RIM

U.D.1: Le scelte imprenditoriali e l'organizzazione aziendale (disciplinare)

Conoscenze	Le imprese e i cambiamenti geopolitici mondiali; Le scelte imprenditoriali; A**pprofondimento:** L'organizzazione aziendale
Abilità	Individuare le diverse modalità organizzative dei processi produttivi e valutarne l'efficienza e l'efficacia; Distinguere le scelte imprenditoriali e connetterle alla specificità del contesto economico generale; Riconoscere le interdipendenze fra sistemi economici e le strategie di localizzazione; Distinguere i soggetti interni ed esterni all'impresa; Individuare le relazioni tra l'azienda e l'ambiente esterno; Riconoscere gli organi aziendali in relazione ai poteri, alle responsabilità e ai loro compiti assegnati; Rappresentare le strutture organizzative attraverso la costruzione di organigrammi; Riconoscere l'assetto strutturale di un'impresa attraverso l'analisi dei suoi organigrammi; Identificare i processi e le dinamiche organizzative in funzione delle strategie aziendali.
Competenze	Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentarne le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date.
Tempi	I quadrimestre

U.D.2: La gestione dell'impresa (disciplinare)

Conoscenze	Le operazioni della gestione aziendale; Gli aspetti della gestione; il reddito e il patrimonio
Abilità	Distinguere e classificare le operazioni di gestione; Calcolare la durata dei cicli aziendali; Riconoscere l'aspetto finanziario e l'aspetto economico della gestione; Analizzare le operazioni di gestione; Calcolare il reddito globale; Individuare le variazioni finanziarie ed economiche sottostanti alle operazioni di gestione; Distinguere il reddito d'esercizio dal reddito globale; Individuare i componenti del reddito d'esercizio e del patrimonio di funzionamento; Individuare e classificare gli elementi patrimoniali distinguendo le fonti dagli impieghi; Calcolare il patrimonio netto.
Competenze	Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentarne le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date.
Tempi I	I quadrimestre

U.D.3: Il sistema informativo aziendale (disciplinare)

Conoscenze	Le informazioni aziendali; I documenti e la contabilità aziendale; I principali adempimenti IVA nel commercio internazionale; Il metodo della partita doppia.
Abilità	Riconoscere e rappresentare l'architettura di un sistema informativo; Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi; Distinguere le scritture elementari e le contabilità sezionali; Compilare i documenti e i libri delle contabilità sezionali; Individuare gli scopi e il contenuto delle scritture obbligatorie; Compilare fatture e redigere i registri iva;

	Distinguere il contenuto e le funzioni dei documenti originari; Riconoscere gli scopi delle rilevazioni aziendali; Applicare le regole di registrazione nei conti; Individuare gli scopi e il contenuto delle scritture obbligatorie; La comunicazione economica-finanziaria; I sistemi e i metodi di scritture; Il metodo della PD applicato al sistema del patrimonio e del risultato economico; Il piano dei conti; Le rilevazioni della contabilità generale.
Competenze	Interpretare i sistemi aziendali nei loro flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.
Tempi	I quadrimestre

U.D. 4: La rilevazione contabile delle operazioni aziendali (disciplinare)

Conoscenze	Le scritture relative all'avvio dell'attività aziendale; La rilevazione di: acquisto di merci, materie di consumo e servizi; pagamento dei debiti; vendita di merci; riscossione dei crediti; operazioni di gestione dei beni strumentali; finanziamenti bancari; retribuzione del personale dipendente; altre operazioni di gestione; Le situazioni contabili.
Abilità	Individuare le scelte organizzative per la nascita di un'azienda; Riconoscere gli adempimenti amministrativi, giuridici e fiscali per la sua costituzione; Redigere l'inventario di costituzione; Redigere le scritture in PD relative agli apporti e all'acquisto di un'azienda funzionante; Classificare i fattori produttivi acquisiti; Distinguere le modalità di acquisizione dei fattori produttivi; Compilare i documenti della compravendita e applicare la normativa in materia di IVA; Redigere le scritture in Pd relative agli acquisti e al pagamento dei debiti; Individuare i ricavi di vendita delle merci e i corrispettivi di vendita al dettaglio; Compilare i documenti della compravendita e applicare la normativa in materia di IVA; Redigere le scritture in PD relative alle vendite e al loro regolamento; Distinguere i finanziamenti bancari; Redigere le scritture in PD applicando le normative civilistiche e fiscali; Distinguere i componenti ordinari del reddito dai componenti straordinari; Individuare le operazioni che provocano variazioni nei conti di patrimonio netto; Interpretare le informazioni desumibili dalla situazione contabile; Riconoscere i meccanismi del controllo contabile e individuarne i principali fattori di rischio.
Competenze	Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti; Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.
Tempi	I / II quadrimestre

U.D. 5: le scritture di assestamento e il bilancio di derivazione contabile (disciplinare)

Conoscenze	Le operazioni di assestamento dei conti; Le scritture di completamento; Le scritture di integrazione; Le scritture di rettifica; Le scritture di ammortamento; Le scritture di epilogo e di chiusura dei conti; La redazione del bilancio contabile.
Abilità	Individuare le fasi operative per determinare il reddito d'esercizio e il patrimonio di funzionamento; Redigere l'inventario d'esercizio; Redigere le scritture in PD relative alle operazioni di assestamento, epilogo e chiusura dei conti; Calcolare il reddito d'esercizio; Determinare il patrimonio netto finale.
Competenze	Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti;
Tempi	II quadrimestre

QUARTE AFM/SIA

U.D.1: La chiusura e la riapertura dei conti (disciplinare)

Conoscenze	Scritture di assestamento e chiusura; Bilancio di derivazione contabile; La riapertura generale dei conti; Lo storno delle esistenze iniziali; Lo storno dei ratei e dei risconti iniziali; Lo storno delle fatture da emettere e delle fatture da ricevere; L'utilizzo dei fondi rischi e oneri futuri.
Abilità	Rilevare in partita doppia le operazioni relative alla riapertura dei conti.
Competenze	Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti; Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.
Tempi	I quadrimestre

U.D. 2: Il bilancio d'esercizio (disciplinare)

Conoscenze	Funzione e disciplina del bilancio di esercizio: Articoli da 2423 a 2435 ter del codice civile; l principio fondamentale del bilancio, i principi di redazione; La struttura del bilancio e documenti accompagnatori; i criteri di valutazione; Il bilancio in forma abbreviata; Il bilancio delle microimprese; I principi contabili nazionali e internazionali.
Abilità	Redigere il bilancio di esercizio in base alle norme del Codice civile; Applicare i principali criteri di valutazione indicati all'art. 2426 del Codice civile, Applicare i principi contabili a problemi relativi a immobilizzazioni, rimanenze di magazzino, prodotti su ordinazione, crediti e debiti immobilizzati e non immobilizzati.
Competenze	Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi,e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese.
Tempi	I quadrimestre

U.D. 3: La gestione dei beni strumentali (disciplinare)

Conoscenze	Funzione e classificazione; Modalità di acquisizione; La gestione delle immobilizzazioni; L'ammortamento, La dismissione, Registrazioni contabili e Iscrizione in bilancio.
Abilità	Distinguere e classificare i beni strumentali con riferimento a situazioni aziendali concrete; Redigere le scritture in P.D. relative ai beni strumentali (acquisizioni, leasing, ammortamenti, manutenzioni, dismissioni, ...); Costruire un piano di ammortamento; Iscrivere in bilancio i valori relativi ai beni strumentali con riferimento a prospettate situazioni concrete; Redigere il prospetto delle variazioni delle immobilizzazioni della Nota integrativa .
Competenze	Gestire il flusso informativo in relazione alle immobilizzazioni
Tempi	I quadrimestre

U.D. 4: La gestione del magazzino (disciplinare)

Conoscenze	La contabilità di magazzino; Le rimanenze di magazzino.
Abilità	Compilare le schede di magazzino adottando i diversi metodi di valutazione degli scarichi; Operare la valutazione civilistica delle rimanenze di magazzino; Rilevare in P.D. le rimanenze di magazzino in sede di assestamento, di chiusura e di riapertura dei conti; Rappresentare in bilancio le rimanenze di magazzino e le loro variazioni rispetto all'esercizio precedente.
Competenze	Amministrare il flusso informativo in relazione alle giacenze di magazzino e gestire le politiche relative alle scorte.
Tempi	I quadrimestre

U.D. 5: La gestione del personale (disciplinare)

Conoscenze	Le forme e gli elementi della retribuzione; Il sistema previdenziale e fiscale; Il TFR; Registrazioni contabili relative al personale. **Approfondimenti** La gestione delle risorse umane; I rapporti di lavoro dipendente; I contratti di lavoro; Impostazione e lettura della busta paga.
Abilità	Liquidare le retribuzioni e i relativi oneri sociali, determinare la quota annua di TFR e liquidare il TFR in sede di cessazione del rapporto di lavoro; Effettuare le scritture in P.D. relative al personale.
Competenze	Individuare le caratteristiche del mondo del mercato del lavoro e collaborare alla gestione e amministrazione delle risorse umane.
Tempi	I quadrimestre

U.D. 6: Le forme e le strutture aziendali (interdisciplinare)

Conoscenze	Forme e strutture aziendali; Le società di persone; Le società di capitali; Il bilancio d'esercizio delle società di capitali. **Approfondimenti**: I prestiti obbligazionari;
Abilità	Redigere le scritture in P.D. relative alle operazioni tipiche delle società: costituzione delle società, riparto degli utili e copertura delle perdite, variazioni del capitale sociale; Rilevare contabilmente il risultato economico d'esercizio, la ripartizione dell'utile tra i soci nelle varie ipotesi, la copertura della perdita; Eseguire i calcoli relativi ai vari casi di riparto degli utili e alle variazioni di capitale Individuare la forma giuridica più conveniente in base in diversi contesti.
Competenze	Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi nei diversi tipi di imprese.
Tempi	II quadrimestre

U.D. 7 Il mercato dei capitali (cenni)

Conoscenze	Il fabbisogno finanziario; Il mercato dei capitali; I titoli di debito emessi dallo Stato, le obbligazioni pubbliche e private, i rendimenti, le quotazioni, il regime fiscale; Le azioni; Iscrizione in bilancio. **Approfondimento:** Registrazioni contabili relativi ai titoli immobilizzati; Registrazioni contabili relative alle partecipazioni; Registrazioni contabili relativi ai titoli non immobilizzati.
Abilità	Classificare gli investimenti e le fonti di finanziamento; riconoscere i diversi comparti del mercato dei capitali, classificare gli strumenti finanziari; Individuare le caratteristiche principali dei diversi titoli negoziabili sui mercati regolamentati: azioni, obbligazioni, titoli di Stato. Rilevare le operazioni relative ai titoli e rappresentarle in bilancio;
Competenze	Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativi – finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose
Tempi	II quadrimestre

U.D. 8 La gestione delle vendite (disciplinare)

Conoscenze	Il marketing; **Approfondimenti** L'apparato distributivo: i soggetti, i canali di distribuzione e la disciplina del commercio; Gli ausiliari del commercio; Procedure, documenti e rilevazioni delle vendite.
Abilità	Conoscere il concetto di marketing, le sue funzioni e i principali strumenti del marketing mix; **Approfondimenti** Conoscere il sistema distributivo: funzioni, soggetti e canali di distribuzione; Conoscere le principali norme che regolano l'esercizio del commercio in Italia; Conoscere i principali ausiliari del commercio; Conoscere i costi dei processi distributivi; Conoscere alcuni enti e organismi ausiliari del commercio.
Competenze	Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e a diverse politiche di mercato.
Tempi	II quadrimestre

U.D. 9 Il sistema finanziario (disciplinare) (approfondimento)

Conoscenze	Funzione delle banche; I depositi bancari, i c/c di corrispondenza. Il fido, la procedura di fido.; L'anticipo sbf.; L'anticipo su fatture.
Abilità	Classificare le operazioni bancarie; Eseguire i calcoli per la determinazione degli interessi;
	Riconoscere i documenti bancari; Interpretare un estratto conto della banca e riconciliarlo con la scheda contabile relativa alla banca; Registrare le operazioni relative agli anticipi sbf, e agli anticipi su fatture; Impostare una richiesta di fido; Correlare le varie tipologie di credito con le diverse esigenze aziendali.
Competenze	Gestire le operazioni con le banche e definire i rapporti economicamente più vantaggiosi con il sistema finanziario.
Tempi	II quadrimestre

QUARTE RIM

U.D.1: La Chiusura e la riapertura dei conti (disciplinare)

Conoscenze	Scritture di assestamento e chiusura; La riapertura generale dei conti; Lo storno delle esistenze iniziali; Lo storno dei ratei e dei risconti iniziali; Lo storno delle fatture da emettere e delle fatture da ricevere; l'utilizzo dei fondi rischi e oneri futuri.
Abilità	Rilevare in partita doppia le operazioni relative alla riapertura dei conti.
Competenze	Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti; Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.
Tempi	I quadrimestre

U.D.2: LE SOCIETA' E I BILANCI AZIENDALI (interdisciplinare):

Conoscenze	Aspetti contabili principali delle società di persone e di capitali: costituzione, riparto utili e copertura perdite, variazioni di capitale, prospetti di Nota Integrativa delle variazioni di Patrimonio netto e Immobilizzazioni; Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio secondo il Codice civile; Principi contabili nazionali e internazionali Eventuale approfondimento Prestiti obbligazionari; Le società cooperative; Le associazioni.
Abilità	Redigere la contabilità utilizzando anche programmi applicativi; Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei fondamentali principi contabili; Redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio.
Competenze	Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese
Tempi	I quadrimestre

U.D. 3: LA GESTIONE FINANZIARIA (disciplinare)

Conoscenze	La funzione Finanza e i finanziamenti aziendali; La struttura finanziaria e gli investimenti dell'impresa: correlazione e analisi; Valutazione della convenienza di un investimento.
Abilità	Individuare le possibili fonti di finanziamento nazionali e internazionali in relazione alla forma giuridica d'impresa; Correlare e comparare finanziamenti e impieghi; Individuare gli elementi della valutazione di un investimento.
Competenze	Gestire le operazioni con le banche e definire i rapporti economicamente più vantaggiosi con il sistema finanziario.
Tempi	II quadrimestre

U.D. 4: IL MARKETING INTERNAZIONALE (disciplinare)

Conoscenze	Principi, teoria e tecniche di marketing; Analisi e politiche di mercato; Leve di marketing: prodotto, prezzo, distribuzione e comunicazione; Struttura del piano di marketing.
Abilità	Ricercare e descrivere le caratteristiche di mercati di beni e servizi; Interpretare dati per individuare in un dato contesto il comportamento dei consumatori e delle imprese concorrenti; Riconoscere l'evoluzione delle strategie di marketing; Elaborare semplici piani di marketing.
Competenze	Riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto; Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato.
Tempi	II quadrimestre

U.D. 5: GLI SCAMBI INTERNAZIONALI (disciplinare) (approfondimento)

Conoscenze	Norme, documentazione, aziende ed enti a supporto degli importatori e degli esportatori nel commercio interno ed estero; Aspetti tecnici, economici, giuridici e contabili dei regolamenti internazionali: i cambi e le procedure doganali; Analisi dei rischi e nozioni di base sugli strumenti di copertura delle operazioni commerciali internazionali.
Abilità	Riconoscere e analizzare i diversi elementi che caratterizzano gli scambi interni e internazionali; Riconoscere il ruolo delle aziende di servizi e degli enti a supporto degli importatori e degli esportatori; Riconoscere gli strumenti principali di copertura dei rischi derivanti dall'operatività internazionale.
Competenze	Riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto; riconoscere e interpretare i macrofenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda; riconoscere e interpretare i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche storiche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culture diverse
Tempi	II quadrimestre

U.D. 6: LA GESTIONE DEL PERSONALE (disciplinare)

Conoscenze	Le forme e gli elementi della retribuzione; Il sistema previdenziale e fiscale; Impostazione e lettura della busta paga; Il TFR; Registrazioni contabili relative al personale. Approfondimenti La gestione delle risorse umane; Il rapporto di lavoro dipendente; I contratti di lavoro.
Abilità	Leggere e interpretare una busta paga; determinare la quota annua di TFR; Effettuare le scritture in P.D. relative al personale.
Competenze	Individuare le caratteristiche del mondo del mercato del lavoro e collaborare alla gestione e amministrazione delle risorse umane.
Tempi	II quadrimestre

U.D. 7: La gestione del magazzino (disciplinare) (approfondimento)

Conoscenze	Le rimanenze di magazzino.
Abilità	Operare la valutazione civilistica delle rimanenze di magazzino; Rilevare in P.D. le rimanenze di magazzino in sede di assestamento, di chiusura e di riapertura dei conti; Rappresentare in bilancio le rimanenze di magazzino e le loro variazioni rispetto all'esercizio precedente.
Competenze	Valorizzare le rimanenze di magazzino
Tempi	II quadrimestre

QUINTE AFM SIA

U.D. 1: Le imprese industriali (disciplinare)

Conoscenze	Le imprese industriali, scritture tipiche: Le immobilizzazioni; Modalità di acquisizione, Registrazioni contabili, Valutazione e iscrizione in bilancio, La dismissione delle immobilizzazioni; I contributi pubblici alle imprese: Funzione, Contributi in c/esercizio e in c/capitale. Registrazioni contabili. Iscrizione in bilancio; Le operazioni di smobilizzo crediti; Le scritture di assestamento. Il bilancio di esercizio. Funzione. I destinatari dell'informativa di bilancio. Norme del Codice civile relative al bilancio di esercizio: artt. 2423 – 2435 ter: la clausola generale, i principi di redazione, struttura dello stato patrimoniale e del conto economico, i criteri di valutazione, la nota integrativa, il rendiconto finanziario, la relazione sulla gestione. I principi contabili nazionali e internazionali. **Approfondimenti:** La valutazione dei lavori in corso su ordinazione; La Revisione Legale Dei Conti; Il bilancio di esercizio secondo gli IFRS.
Abilità	Risolvere problemi relativi agli aspetti economico – aziendali delle imprese industriali e della loro gestione; Saper individuare i settori della gestione; Rilevare in P.D. l'acquisizione e la dismissione delle immobilizzazioni tecniche; Rilevare in P.D. i contributi pubblici alle imprese; Rilevare in P.D. le operazioni di assestamento, di epilogo e chiusura dei conti; Redigere lo Stato Patrimoniale, il Conto Economico e parti della Nota Integrativa in base alle norme del codice civile; Individuare nella nota integrativa le principali informazioni. **Approfondimenti:** Saper redigere le scritture relative alla rilevazione delle rimanenze di lavori in corso su ordinazione; Saper redigere il rendiconto finanziario secondo lo schema OIC 10; Saper individuare le varie fasi della Revisione Legale; Saper redigere il bilancio secondo gli IFRS.
Competenze	Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali anche con ausilio di programmi di contabilità integrata. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali

U.D. 2: Analisi di bilancio per indici e per flussi (disciplinare)

Conoscenze	Funzione delle analisi di bilancio. La revisione preventiva del bilancio: eliminazione degli effetti distorsivi. L'analisi per indici. La riclassificazione dello stato patrimoniale: con criterio di liquidità; La riclassificazione del conto economico: riclassificazione a valore aggiunto, a costi e ricavi della produzione venduta; Gli indici di bilancio, Comparazione nel tempo e nello spazio; L'analisi della struttura patrimoniale, finanziaria, economica. L'analisi per flussi. I flussi delle variazioni di Patrimonio Circolante Netto e i flussi finanziari delle variazioni delle disponibilità liquide; Il Rendiconto finanziario delle variazioni di PCN e delle variazioni di liquidità (schema semplificato).
Abilità	Valutare il grado di attendibilità di un bilancio, riconoscere i principali effetti distorsivi sul bilancio; Riclassificare lo stato patrimoniale con criterio finanziario; Riclassificare il conto economico a valore aggiunto, costo del venduto, margini di contribuzione; Calcolare i principali indici di bilancio per l'analisi della situazione patrimoniale, finanziaria, economica; Coordinare gli indici a sistema e redigere una relazione interpretativa; Redigere il rendiconto finanziario delle variazioni di PCN e delle variazioni di liquidità; Redigere una relazione interpretativa di rendiconto; Redigere un bilancio con dati a scelta.
Competenze	Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative in differenti contesti.

U.D. 3: La determinazione del reddito fiscale d'impresa e le imposte sul reddito di impresa (disciplinare)

Conoscenze	Principi generali di determinazione del reddito fiscale. Il TUIR. Differenze tra reddito civilistico e reddito fiscale. Il trattamento fiscale di: svalutazione crediti, rimanenze, ammortamenti, spese di manutenzione e riparazione, canoni di leasing, interessi passivi, plusvalenze, dividendi; La determinazione del reddito fiscale; Il calcolo delle imposte sul reddito di impresa. Calcolo dell'IRES edell'IRAP. Il versamento dell'IRES e dell'IRAP. **Approfondimenti** il prospetto di raccordo del modello Redditi (quadro F); Le imposte differite e anticipate.
Abilità	Cogliere i principali motivi di divergenza tra il reddito di bilancio ed il reddito fiscale; Individuare e determinare le variazioni fiscali in aumento e in diminuzione del reddito di impresa relative; Calcolare l'IRES e l'IRAP; **Approfondimenti** Compilare il quadro RF del modello Redditi società di Capitali; Calcolare le imposte differite e anticipate.
Competenze	Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.

U.D. 4: La pianificazione strategica e il controllo di gestione (disciplinare)

Conoscenze	Determinazione del costo. Individuazione dell'oggetto; classificazione dei costi; Le configurazioni di costo; Determinazione del costo nelle produzioni per commessa e per processo. Il costo del prodotto con metodologia full costing: Caratteristiche; Calcolo del full costing nelle produzioni per commessa; La distinta base; La raccolta e la localizzazione dei costi; L'imputazione dei costi indiretti: imputazione su base unica, multipla, mediante centri di costo. Calcolo del full costing nelle produzioni per processo. Le produzioni tecnicamente congiunte. Il direct costing: Caratteristiche; Il margine di contribuzione. L'activity based costing: Individuazione delle attività; classificazione delle attività; I cost drive; Calcolo del costo del prodotto con il metodo ABC. I costi congiunti; Problemi di scelta e convenienza: problemi di Make or Buy, scelta tra produzioni alternative, soppressione della produzione di un prodotto, incremento della produzione di un prodotto, accettazione di un nuovo ordine; Il punto di pareggio: Determinazione grafica e matematica. Il margine di sicurezza. Il punto di pareggio nelle imprese monoprodotto; Efficacia ed efficienza; Concetto di strategia, gestione strategica, analisi dell'ambiente esterno e interno, la catena del valore, Il vantaggio competitivo. Il controllo di gestione: Funzioni; La contabilità direzionale – industriale - analitica. Differenze tra contabilità generale e analitica; Caratteristiche della contabilità analitica. Il collegamento tra la contabilità generale e la contabilità analitica. Il budget di esercizio**:** Funzione, I costi standard; La contabilità a costi standard; I budget settoriali, il budget economico; Il budget degli investimenti e il budget finanziario; il budget generale di esercizio. L'analisi degli scostamenti: Scostamento nei costi diretti, scostamento nei ricavi. Il sistema di reporting: Caratteristiche. Il business plan e marketing plan; struttura del business plan e del marketing plan; **Approfondimenti** Determinazione dei risultati periodici, differenze tra full costing e direct costing Altre metodologie di calcolo dei costi: la contabilità per aree strategiche (ASA), la contabilità per obiettivi strategici (CAGS), l'operation costing, il functional costing, il just in time costing, il throughput accounting.
Abilità	Applicare i principi della pianificazione strategica e saper gestire il sistema di controllo di gestione; Distinguere le diverse tipologie di costi: diretti e indiretti, fissi, variabili e misti, preventivi e consuntivi, effettivi e standard; Calcolare le diverse configurazioni di costo; Rappresentare graficamente l'andamento dei costi fissi e dei costi variabili, totali e unitari; Calcolare i costi di prodotto secondo configurazioni a costi pieni e a costi variabili; Determinare il punto di pareggio con procedimento matematico e grafico, nelle aziende monoprodotto; Risolvere problemi aziendali di scelta tra alternative diverse; Redigere i budget settoriali ed il budget economico; Effettuare l'analisi degli scostamenti fra dati standard e dati effettivi, con riferimento a costi e ricavi; Redigere il report Saper redigere un business plan e un marketing plan.
Competenze	Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati

U.D. 5: Prodotti e servizi finanziari per le imprese (approfondimento)

Conoscenze	Il fabbisogno finanziario e la sua copertura; Capitale proprio e capitale di terzi; le principali forme di finanziamento bancario alle imprese.
Abilità	Calcolare il fabbisogno finanziario di un'impresa; Scegliere tra diverse forme di finanziamento in base alle loro caratteristiche e alle esigenze dell'impresa; Redigere le scritture relative alle forme di finanziamento scelte; Saper individuare gli strumenti finanziari, classificare gli investimenti e le fonti di finanziamento; giudicare la struttura finanziaria e patrimoniale.
Competenze	Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose.

QUINTE RIM

U.D. 1: Redazione e analisi dei bilanci dell'impresa

Conoscenze	Obiettivi, regole e strumenti della contabilità generale; Operazioni relative ai beni strumentali alle costruzioni in economia, il leasing, il factoring, il contratto di subfornitura e gli aiuti pubblici alle imprese e la loro contabilizzazione; Principali forme di finanziamento bancario alle imprese: operazioni di smobilizzo crediti, mutui; Finalità del Sistema comunicativo integrato; Il sistema informative o di bilancio; La normativa civilistica sul bilancio; I principi contabili nazionali; I principi contabili internazionali; La revisione legale, la relazione di revisione; La rielaborazione dello Stato patrimoniale e del Conto economico; L'analisi della redditività e della produttività; L'analisi della struttura patrimoniale; L'analisi finanziaria (indici e flussi finanziari); I rendiconti finanziari.
Abilità	Rilevare in P.D. le operazioni di gestione e di assestamento riguardanti i beni strumentali, il factoring, il contratto di subfornitura e gli aiuti pubblici alle imprese; Redigere lo Stato patrimoniale e il Conto economico civilistici; Applicare i criteri di valutazione civilistica gli elementi del patrimonio aziendale; Riconoscere la funzione dei principi contabili; Individuare le funzioni del bilancio IAS/IFRS e i documenti che lo compongono; Riclassificare lo Stato patrimoniale e il Conto economico; Calcolare e commentare gli indicatori di redditività, di produttività, patrimoniali e finanziari; Redigere i Rendiconti finanziari; Redigere report relativi all'analisi per indici e per flussi.
Competenze	Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali; Individuare e accedere alla normativa civilistica con particolare riferimento alle attività aziendali; Utilizzare i sistemi informativi aziendali egli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti;

U.D. 2: Il controllo e la gestione dei costi dell'impresa

Conoscenze	Il sistema informativo direzionale e la contabilità gestionale; L' oggetto di misurazione; Gli scopi della contabilità gestionale; La classificazione dei costi; La contabilità a costi diretti (*direct costing*); La contabilità a costi pieni (*full costing*); Il calcolo dei costi basato sui volumi; I centri di costo; Il metodo ABC (*Activity Based Costing);* La contabilità gestionale a supporto delle decisioni aziendali, Gli investimenti che modificano la capacità produttiva; L'accettazione di nuovi ordini; Il mix di prodotti da realizzare La scelta del prodotto da eliminare; Il *make or buy;* Il confronto operativo nelle operazioni con l'estero; La *break even analysis;* L'efficacia e l'efficienza aziendale;
Abilità	Descrivere le funzioni del sistema informativo direzionale e individuare le funzioni e gli strumenti della contabilità gestionale, Identificare e descrivere l'oggetto di misurazione dei costi e dei ricavi; Classificare i costi aziendali secondo criteri diversi, Individuare le caratteristiche e le finalità delle differenti metodologie di calcolo dei costi; Calcolare i margini di contribuzione, Applicare i diversi metodi di imputazione dei costi all'oggetto di calcolo, Calcolare le configurazioni di costo, Calcolare il costo del prodotto imputando i costi indiretti su base unica e su base multipla aziendale; Distinguere i diversi tipi di centro di costo, Calcolare il costo del prodotto attraverso l'utilizzo dei centri di costo, Calcolare il costo del prodotto con il metodo ABC; Calcolare il costo suppletivo; Scegliere i prodotti da realizzare in presenza di un fattore produttivo scarso; Individuare il prodotto da eliminare; Analizzare la scelta tra produzione interna ed esterna, Risolvere problemi di scelta *make or buy;* Valutare le iniziative di sviluppo internazionale; Individuare gli obiettivi della *break even analysis;* Calcolare e rappresentare il punto di equilibrio (interdisciplinare); Individuare le differenze tra efficacia ed efficienza aziendale; Calcolare il rendimento e la produttività dei fattori produttivi,

Competenze	Riconoscere e interpretare i macro- fenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda; Utilizzare i sistemi informativi aziendali egli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti Documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date.

U.D. 3: La pianificazione e la programmazione dell'attività dell'impresa

Conoscenze	La creazione di valore e il successo dell'impresa; Il concetto di strategia; La gestione strategica; L'analisi dell'ambiente esterno e interno; L'analisi SWOT; Le strategie di corporate e di internazionalizzazione; Il ruolo delle multinazionali; L'internazionalizzazione delle imprese di servizi; Le strategie di business; Le strategie funzionali; Le strategie di produzione (leadership di costo, differenziazione); La pianificazione strategica; La pianificazione aziendale; Il controllo di gestione; Il budget; I costi standard; I budget settoriali; Il budget degli investimenti fissi; Il budget finanziario Il budget economico e il budget patrimoniale; Il controllo budgetario; L'analisi degli scostamenti; Il reporting.
Abilità	Definire il concetto di strategia; Riconoscere le fasi della gestione strategica; Individuare le strategie di corporate, di business e funzionali nelle iniziative nazionali e internazionali; Riconoscere le caratteristiche e il ruolo delle multinazionali; Individuare i punti di forza e di debolezza e correlarli con le opportunità e le minacce provenienti dall'ambiente esterno; Analizzare casi aziendali esprimendo proprie valutazioni sulle strategie adottate dalle imprese; Individuare le fasi di realizzazione della pianificazione strategica; Individuare gli scopi egli strumenti della pianificazione e del controllo aziendale; Distinguere il controllo operativo dal controllo direzionale e dal controllo strategico; Individuare le caratteristiche, le funzioni e gli elementi del budget; Redigere I budget settoriali; Redigere il budget degli investimenti fissi; Redigere il budget fonti- impieghi e il budget di tesoreria; Redigere il budget economico e i budget patrimoniale; Calcolare gli scostamenti tra dati effettivi e dati standard programmati; Analizzare le cause che determinano gli scostamenti e ipotizzare eventuali azioni correttive; Predisporre report differenziati in relazione ai casi studiati e ai destinatari.
Competenze	Applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati; Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.

U.D. 4: I *business plan* di imprese che operano in contesti nazionali e internazionali

Conoscenze	I fattori che determinano la nascita di una nuova impresa; Il *business plan;* I destinatari del *business plan;* La struttura e il contenuto del *business plan;* Le principali differenze tra iniziative internazionali e nazionali; L'analisi del Paese estero; Il *business plan* per l'internazionalizzazione; Il *marketing plan;* Le principali politiche di marketing nazionali e internazionali; Casi aziendali di nuove iniziative di business.
Abilità	Riconoscere i fattori determinanti la nascita di un'impresa; Individuare gli obiettivi del *business plan;* Individuare i destinatari interni ed esterni del *business plan;* Individuare i possibili soggetti finanziatori dell'iniziativa; Distinguere le diverse fasi di redazione del *business plan;* Redigere un *business plan* in situazioni operative semplificate; Individuare le caratteristiche specifiche per la redazione del *business plan* di una iniziativa internazionale, Individuare gli obiettivi del *marketing plan;* Elaborare piani di marketing anche in riferimento alle politiche di mercato negli scambi con l'estero; Analizzare casi e situazioni operative anche in lingua inglese; Produrre report in relazione ai casi studiati e ai destinatari.
Competenze	Riconoscere e interpretare: Le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto; I macro-fenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda; I cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche storiche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culture diverse; Utilizzare i sistemi informativi aziendali egli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti nazionali e internazionali e diverse politiche di mercato; Utilizzare le reti egli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare; Identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti.

U.D. 5: Le operazioni di import e di export (sintesi)

Conoscenze	Le imprese italiane nel contesto internazionale; Il Sistema Italia per l'internazionalizzazione delle imprese; Le operazioni di import e di export; Il regolamento delle compravendite internazionali; Il sistema SEPA; La lettera di credito *Stand by* e il *forfaiting;* Le caratteristiche delle esportazioni; La procedura doganale di esportazione e i relativi documenti;

	Il ruolo dello spedizioniere doganale; Le caratteristiche delle importazioni; La procedura doganale di importazione e i relativi documenti.
Abilità	Individuare le caratteristiche delle imprese italiane nel contesto internazionale; Individuare la struttura del sistema italiano di supporto alle imprese internazionali; Riconoscere gli elementi distintivi delle operazioni di import e di export; Individuare le forme di regolamento più adatte in relazione al grado di rischio delle diverse situazioni operative; Distinguere le diverse fasi delle operazioni doganali di esportazione; Riconoscere la funzione dello spedizioniere doganale; Distinguere le diverse fasi delle operazioni doganali di importazione; Analizzare differenti situazioni operative.
Competenze	Riconoscere e interpretare i macro- fenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda; Utilizzare i sistemi informativi aziendali egli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti Documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date.

OBIETTIVI MINIMI

CLASSI PRIME

Impostare e risolvere proporzioni.
Impostare e risolvere semplici esercizi con utilizzo del calcolo percentuale di tipo diretto e inverso, sopra cento e sotto cento.
Applicare lo strumento matematico del riparto a semplici situazioni tipiche dell'economia aziendale.
Riconoscere le tipologie di aziende.
Riconoscere la funzione economica delle diverse aziende.
Individuare i vari fattori produttivi e calcolare il risultato economico di un'impresa.
Riconoscere i settori economici del proprio territorio.
Esaminare i rapporti dell'azienda con l'ambiente esterno.
Riconoscere il soggetto giuridico e il soggetto economico di un'azienda. Classificare le aziende secondo la forma giuridica e il settore economico. Individuare la localizzazione più adatta per un'azienda.
Riconoscere le varie funzioni aziendali.
Collegare le operazioni svolte nell'azienda alle rispettive funzioni.
Classificare i soggetti aziendali secondo l'organo di appartenenza.
Rappresentare semplici strutture organizzative mediante organigrammi.
Classificare le aziende commerciali.
Riconoscere gli elementi essenziali ed accessori del contratto di compravendita e applicarli nella redazione di fatture e/o soluzione di problemi
Classificare le operazioni ai fini IVA.
Determinare la base imponibile IVA e il totale fattura. Saper calcolare e scorporare l'IVA.
Saper compilare i documenti di trasporto e consegna e le fatture ad una o più aliquote IVA inserendo correttamente i dati.

CLASSI SECONDE

Conoscere le finalità e i principali ambiti di applicazione dell'Iva (approfondimenti degli argomenti svolti nella prima classe)
Determinare la base imponibile Iva e il totale fattura in presenza di differenti clausole contrattuali
Redigere semplici fatture a una o più aliquote IVA
Applicare le formule dirette e inverse dell'interesse e dello sconto commerciale Risolvere semplici problemi diretti e inversi del montante e del valore attuale Conoscere le nozioni fondamentali degli strumenti di pagamento e dei titoli di credito

Compilare assegni bancari Compilare
cambiali
Comprendere il contenuto dell'Estratto Conto

CLASSI TERZE AFM

L'AZIENDA E LA SUA ORGANIZZAZIONE
Conoscere gli elementi costitutivi di un'azienda
Conoscere la classificazione delle aziende
Conoscere quali sono soggetti aziendali Conoscere
il concetto di organizzazione
Saper distinguere gli elementi costitutivi di un'azienda
Saper distinguere le diverse tipologie di aziende
Riconoscere gli stakeholder e individuare gli specifici interessi di ciascuna categoria
Distinguere gli organi aziendali in relazione ai poteri, alle responsabilità e ai compiti loro assegnati
LA GESTIONE DELL'IMPRESA: PATRIMONIO E REDDITO
Conoscere le operazioni e gli aspetti della gestione
Conoscere i cicli produttivi
Conoscere quali sono i finanziamenti ottenuti dall'impresa
Conoscere i flussi della gestione
Conoscere il concetto di equilibrio economico della gestione
Conoscere il concetto di reddito globale e d'esercizio Conoscere
il principio di competenza economica
Conoscere il concetto di patrimonio di funzionamento e gli elementi che lo compongono Conoscere
le relazioni tra attività, passività e patrimonio netto
Distinguere, analizzare e classificare le operazioni di gestione
Saper riconoscere l'aspetto finanziario ed economico della gestione Saper
classificazione i costi e i ricavi
Saper individuare i valori finanziari e i valori economici
Saper calcolare il reddito globale
Riconoscere i costi e i ricavi di competenza
Individuare i componenti del reddito d'esercizio e del patrimonio di funzionamento
Determinare e rappresentare il reddito d'esercizio attraverso la Situazione economica
Determinare e rappresentare il patrimonio di funzionamento attraverso la Situazione patrimoniale
Individuare le relazioni tra attività, passività e patrimonio netto
IL SISTEMA INFORMATIVO DELL'IMPRESA
Conoscere l'importanza di un sistema informativo e della comunicazione aziendale e cosa si intende per contabilità generale
Conoscere che cos'è il conto, la sua funzione e le regole di registrazione
Conoscere il metodo della partita doppia
Conoscere il piano dei conti e la sua funzione
Riconoscere le differenti finalità del sistema informativo aziendale e del sistema comunicativo Saper
effettuare le registrazioni in partita doppia sul libro giornale e nei conti di mastro
LA RILEVAZIONE CONTABILE DELLE OPERAZIONI DI GESTIONE
Conoscere i principali adempimenti per la costituzione di una impresa
Conoscere le diverse tipologie di apporti
Sapere cosa sono i costi d'impianto
Conoscere le diverse fasi della procedura di acquisto: acquisizione di beni strumentali, merci e materie di consumo, servizi
Sapere come sono regolate le fatture di acquisto
Conoscere le fasi della procedura di vendita: vendita di merci
Conoscere il regolamento delle fatture di vendita
Conoscere altre operazioni di gestione: liquidazione e pagamento delle retribuzioni, liquidazione periodica IVA, variazioni di patrimonio netto
Rilevare in P.D. le varie fasi della costituzione di una nuova impresa
Rilevare in P.D. le fatture di acquisto e il loro regolamento
Rilevare in P.D. le fatture di vendita e il loro regolamento
Rilevare in P.D. le altre operazioni di gestione
LA FORMAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO
Conoscere il principio di competenza economica

Conoscere la funzione delle scritture di assestamento e quali sono: completamento, integrazione, rettifica e ammortamento
Conoscere le fasi conclusive della contabilità generale: scritture di epilogo,
patrimonio netto finale, chiusura generale dei conti
Rilevare in P.D. le operazioni di completamento, integrazione, rettifica e ammortamento
Comporre le scritture in P.D. di epilogo e chiusura
Redigere il bilancio di derivazione contabile

CLASSI TERZE SIA
L'AZIENDA E LA SUA ORGANIZZAZIONE
Conoscere gli elementi costitutivi di un'azienda
Conoscere la classificazione delle aziende
Conoscere quali sono soggetti aziendali Conoscere
il concetto di organizzazione
Saper distinguere gli elementi costitutivi di un'azienda
Saper distinguere le diverse tipologie di aziende
Riconoscere gli stakeholder e individuare gli specifici interessi di ciascuna categoria LA
GESTIONE DELL'IMPRESA: PATRIMONIO E REDDITO
Conoscere le operazioni e gli aspetti della gestione
Conoscere i cicli produttivi
Conoscere quali sono i finanziamenti ottenuti dall'impresa
Conoscere il concetto di equilibrio economico della gestione
Conoscere il concetto di reddito globale e d'esercizio
Conoscere il concetto di patrimonio di funzionamento e gli elementi che lo compongono Conoscere
le relazioni tra attività, passività e patrimonio netto
Distinguere, analizzare e classificare le principali operazioni di gestione
Saper riconoscere l'aspetto finanziario ed economico della gestione
Saper classificazione i costi e i ricavi
Saper individuare i valori finanziari e i valori economici
Individuare i componenti del reddito d'esercizio e del patrimonio di funzionamento
Determinare e rappresentare il reddito d'esercizio attraverso la Situazione economica
Determinare e rappresentare il patrimonio di funzionamento attraverso la Situazione patrimoniale.
Individuare le relazioni tra attività, passività e patrimonio netto
LA CONTABILITA' GENERALE E IL METODO DELLA PARTITA DOPPIA
Conoscere cosa si intende per contabilità generale
Conoscere che cos'è il conto e le regole di registrazione
Conoscere il metodo della partita doppia
Conoscere il piano dei conti e la sua funzione
Saper effettuare le registrazioni in partita doppia sul libro giornale e nei conti di mastro LA
RILEVAZIONE CONTABILE DELLE OPERAZIONI DI GESTIONE
Conoscere i principali adempimenti per la costituzione di una impresa
Conoscere le diverse tipologie di apporti
Sapere cosa sono i costi d'impianto
Conoscere le diverse fasi della procedura di acquisto: acquisizione di beni
strumentali, merci e materie di consumo, servizi
Sapere come sono regolate le fatture di acquisto
Conoscere le fasi della procedura di vendita: vendita di merci
Conoscere il regolamento delle fatture di vendita
Conoscere altre operazioni di gestione: principali operazioni con le banche, liquidazione e pagamento delle retribuzioni, liquidazione periodica IVA, variazioni di patrimonio netto
Rilevare in P.D. le varie fasi della costituzione di una nuova impresa
Rilevare in P.D. le fatture di acquisto e il loro regolamento
Rilevare in P.D. le fatture di vendita e il loro regolamento
Rilevare in P.D. le altre operazioni di gestione
LA FORMAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO
Conoscere il principio di competenza economica
Conoscere la funzione e la tipologia delle scritture di assestamento: completamento, integrazione, rettifica e ammortamento.

Conoscere le fasi conclusive della contabilità generale: scritture di epilogo, patrimonio netto finale, chiusura generale dei conti
Rilevare in P.D. le operazioni di completamento, integrazione, rettifica e ammortamento
Comporre le scritture in P.D. di epilogo e chiusura
Redigere il bilancio di derivazione contabile

CLASSI TERZE RIM
L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELL'IMPRESA
Le imprese e i cambiamenti geopolitici mondiali Conoscere
il legame tra impresa e geopolitica
Saper individuare i cambiamenti intervenuti nei mercati internazionali
Saper individuare le attività di commercio internazionale svolte dalle imprese Saper
individuare le principali scelte aziendali
Conoscere gli elementi che influenzano le scelte di una impresa internazionale Saper
individuare le caratteristiche dei mercati internazionali
Conoscere le modalità di un processo produttivo su scala internazionale
L'AZIENDA E LA SUA ORGANIZZAZIONE
Conoscere gli elementi costitutivi di un'azienda
Conoscere la classificazione delle aziende
Conoscere il concetto di organizzazione Conoscere
le funzioni aziendali
Conoscere quali funzioni aziendali possono essere internazionalizzate
Conoscere quali sono gli organi aziendali
Conoscere come si può organizzare un'impresa internazionale LA
GESTIONE DELL'IMPRESA: PATRIMONIO E REDDITO
Saper cos'è la gestione
Conoscere le operazioni e gli aspetti della gestione
Conoscere i cicli di gestione
Conoscere quali sono i finanziamenti ottenuti dall'impresa
Conoscere i flussi della gestione
Conoscere il concetto di equilibrio economico della gestione
Conoscere il concetto di reddito globale e d'esercizio Conoscere
il principio di competenza economica
Conoscere il concetto di patrimonio di funzionamento e gli elementi che lo compongono Conoscere
le relazioni tra attività, passività e patrimonio netto
Distinguere, analizzare e classificare le operazioni di gestione
Saper riconoscere l'aspetto finanziario ed economico della gestione Saper
classificazione i costi e i ricavi
Saper individuare i valori finanziari e i valori economici
Saper calcolare il reddito globale
Riconoscere i costi e i ricavi di competenza
Individuare i componenti del reddito d'esercizio e del patrimonio di funzionamento
Determinare e rappresentare il reddito d'esercizio attraverso la Situazione economica
Determinare e rappresentare il patrimonio di funzionamento attraverso la Situazione Patrimoniale
Individuare le relazioni tra attività, passività e patrimonio netto
IL SISTEMA INFORMATIVO DELL'IMPRESA
Conoscere l'importanza di un sistema informativo e della comunicazione aziendale
Conoscere i componenti del sistema informativo
Conoscere come si articola il sistema informativo aziendale
Conoscere che cos'è il conto, la sua funzione e le regole di registrazione
Conoscere il metodo della partita doppia
Conoscere il piano dei conti e la sua funzione
Riconoscere le differenti finalità del sistema informativo aziendale e del sistema comunicativo Saper
effettuare le registrazioni in partita doppia sul libro giornale e nei conti di mastro
LA RILEVAZIONE CONTABILE DELLE OPERAZIONI DI GESTIONE
Conoscere i principali adempimenti per la costituzione di una impresa
Conoscere le diverse tipologie di apporti
Sapere cosa sono i costi d'impianto

Conoscere le diverse fasi della procedura di acquisto: acquisizione di beni strumentali, merci e materie di consumo, servizi
Sapere come sono regolate le fatture di acquisto
Conoscere le fasi della procedura di vendita: vendita di merci
Conoscere il regolamento delle fatture di vendita.
Conoscere altre operazioni di gestione: liquidazione e pagamento delle retribuzioni, liquidazione periodica IVA, variazioni di patrimonio netto.
Rilevare in P.D. le varie fasi della costituzione di una nuova impresa
Rilevare in P.D. le fatture di acquisto e il loro regolamento
Rilevare in P.D. le fatture di vendita e il loro regolamento
Rilevare in P.D. le altre operazioni di gestione
LA FORMAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO
Conoscere il principio di competenza economica
Conoscere la funzione delle scritture di assestamento e quali sono: completamento, integrazione, rettifica e ammortamento.
Conoscere le fasi conclusive della contabilità generale: scritture di epilogo, patrimonio netto finale, chiusura generale dei conti
Rilevare in P.D. le operazioni di completamento, integrazione, rettifica e ammortamento
Comporre le scritture in P.D. di epilogo e chiusura
Redigere il bilancio di derivazione contabile

CLASSI QUARTE AFM SIA
Redigere il bilancio di stretta derivazione contabile
Redigere le scritture relative alla riapertura dei conti
Conoscere la principale normativa civilistica e i principi contabili riguardanti la formazione del bilancio d'esercizio
Redigere il bilancio d'esercizio secondo gli schemi previsti dal Codice civile
Redigere le scritture relative alla gestione delle immobilizzazioni ed iscrivere le relative voci in bilancio
Conoscere la contabilità di magazzino e la valutazione delle rimanenze, redigere le relative scritture contabili ed iscrivere le voci in bilancio
Redigere le scritture relative al personale dipendente, calcolare il TFR
Individuare i diversi tipi di società; registrare in contabilità ed eseguire i calcoli relativi alle principali operazioni tipiche delle società di persone e di capitali: costituzione e conferimenti, riparto utili e copertura perdite, variazioni capitale sociale, finanziamenti
Conoscere e saper redigere il bilancio d'esercizio delle società di capitali Riconoscere
i diversi comparti del mercato dei capitali
Conoscere il concetto e l'evoluzione del marketing, le sue funzioni, i principali strumenti di marketing mix

CLASSI QUARTE RIM
Redigere il bilancio di stretta rilevazione contabile
Redigere le scritture relative alla riapertura dei conti
Conoscere la principale normativa civilistica e i principi contabili riguardanti la formazione del bilancio d'esercizio
Redigere il bilancio d'esercizio secondo gli schemi previsti dal Codice civile
Individuare i diversi tipi di società
Registrare in contabilità ed eseguire i calcoli relativi alle principali operazioni tipiche delle società di capitali: costituzione e conferimenti, riparto utili e copertura perdite, variazioni capitale sociale, finanziamenti
Conoscere il concetto e l'evoluzione del marketing, le sue funzioni, i principali strumenti di marketing mix
Conoscere le tendenze evolutive del marketing internazionale.
Individuare i principali fattori e le variabili che incidono sull'equilibrio finanziario dell'impresa
Comprendere la correlazione temporale tra gli impieghi e le fonti di finanziamento
Individuare le norme applicabili e le principali convenzioni internazionali del contratto di compravendita internazionale
Individuare e distinguere le procedure e gli adempimenti doganali intra ed extracomunitarie Redigere
le principali scritture relative al personale dipendente, calcolare il TFR

CLASSI QUINTE AFM SIA
LE IMPRESE INDUSTRIALI: ASPETTI CARATTERISTICI E SCRITTURE TIPICHE
Conoscere i principali aspetti strutturali e gestionali delle imprese industriali

Rilevare in P.D. le scritture tipiche d'esercizio e di fine periodo delle imprese industriali, con particolare riferimento alle immobilizzazioni e ai contributi pubblici
Iscrivere nella Nota integrativa, nello Stato Patrimoniale e nel Conto economico i conti utilizzati nelle rilevazioni I BILANCI AZIENDALI
Conoscere le funzioni del bilancio d'esercizio e i documenti del sistema informativo di bilancio
Conoscere i postulati di bilancio, i principali criteri di valutazione e la funzione dei principi contabili
Redigere un semplice Stato patrimoniale civilistico, in forma ordinaria e in forma abbreviata Redigere un semplice Conto economico civilistico, in forma ordinaria e in forma abbreviata L'ANALISI DI BILANCIO PER INDICI
Conoscere la funzione delle analisi di bilancio
Saper individuare le aree della gestione
Rielaborare secondo criteri finanziari un semplice prospetto di Stato patrimoniale
Rielaborare un semplice prospetto di Conto economico secondo le configurazioni a valore aggiunto e a ricavi e costi del venduto
Calcolare i principali indici di bilancio
Commentare gli indici calcolati, esprimendo un sintetico giudizio sulla situazione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'azienda
Redigere un bilancio con dati a scelta con vincoli semplici
L'ANALISI DI BILANCIO PER FLUSSI
Riconoscere i flussi finanziari, distinguendo fonti e impieghi
Calcolare il Patrimonio circolante netto e la sua variazione
Redigere un semplice Rendiconto finanziario delle variazioni di Patrimonio circolante netto Redigere un semplice Rendiconto finanziario delle variazioni della liquidità
Redigere una semplice relazione interpretativa del Rendiconto LA FISCALITA' D'IMPRESA
Conoscere il concetto tributario di reddito d'impresa e le differenze tra reddito civilistico e reddito fiscale
Determinare le principali variazioni fiscali necessarie per il calcolo dell'imponibile IRES
Calcolare l'imponibile IRES in un caso aziendale semplice
Calcolare l'IRES da versare a saldo
Rilevare in P.D. in data 31/12 l'IRES dovuta e da versare
CONTABILITA' GESTIONALE
Conoscere l'oggetto della COAN e le principali differenze con la COGE
Conoscere le principali classificazioni e le metodologie di elaborazione dei costi (direct costing, full costing)
Determinare, in modo parzialmente guidato, il costo industriale dei prodotti nel caso di riparto dei costi indiretti su base unica e multipla aziendale, mediante i centri di costo e nel caso di Activity based costing
Risolvere un semplice problema di scelta relativo a decisioni aziendali riguardanti la produzione
Conoscere la Break even analysis
Calcolare il punto di pareggio in impresa monoprodotto
STRATEGIE, PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE AZIENDALE
Conoscere il concetto di strategia e l'analisi dell'ambiente esterno e interno all'azienda
Conoscere il concetto di pianificazione e di controllo di gestione
Conoscere il concetto di programmazione e il sistema di budget
Redigere semplici budget settoriali e un semplice budget economico, anche utilizzando un promemoria della procedura
Conoscere l'analisi degli scostamenti dei ricavi e dei costi diretti
Determinare gli scostamenti dei ricavi e dei costi diretti, producendo un breve commento di analisi
Conoscere gli obiettivi del business plan e del piano di marketing
Illustrare il contenuto del business plan e del marketing plan
PRODOTTI E SERVIZI FINANZIARI PER LE IMPRESE
Conoscere il fabbisogno finanziario dell'impresa e la sua copertura: capitale proprio e capitale di debito
Descrivere le principali forme di finanziamento alle imprese da parte delle banche

CLASSI QUINTE RIM
CONTABILITA' GESTIONALE
Conoscere l'oggetto della COAN e le principali differenze con la COGE
Conoscere le principali classificazioni e le metodologie di elaborazione dei costi (direct costing, full costing)
Determinare, in modo parzialmente guidato, il costo industriale dei prodotti nel caso di riparto dei costi indiretti su base unica e multipla aziendale, mediante i centri di costo e nel caso di Activity based costing

Risolvere un semplice problema di scelta relativo a decisioni aziendali riguardanti la produzione
Conoscere la Break even analysis
Calcolare il punto di pareggio in impresa monoprodotto

STRATEGIE, PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE AZIENDALE
Conoscere il concetto di strategia e l'analisi dell'ambiente esterno e interno all'azienda
Conoscere il concetto di pianificazione e di controllo di gestione
Conoscere il concetto di programmazione e il sistema di budget
Conoscere le principali strategie per l'internazionalizzazione
Redigere semplici budget settoriali e un semplice budget economico, anche utilizzando un promemoria della procedura
Conoscere l'analisi degli scostamenti dei ricavi e dei costi diretti
Determinare gli scostamenti dei ricavi e dei costi diretti, producendo un breve commento di analisi
Conoscere gli obiettivi del business plan e del piano di marketing
Illustrare il contenuto del business plan e del marketing plan
Conoscere la struttura e gli obiettivi del business plan per l'internazionalizzazione
Conoscere le principali politiche di marketing nazionali e internazionali
LE IMPRESE INDUSTRIALI: ASPETTI CARATTERISTICI E SCRITTURE TIPICHE
Conoscere i principali aspetti strutturali e gestionali delle imprese industriali
Rilevare in P.D. le operazioni di gestione e di assestamento riguardanti i beni strumentali, il factoring, il contratto di subfornitura e gli aiuti pubblici alle imprese
Iscrivere nello Stato Patrimoniale e nel Conto economico i conti utilizzati nelle rilevazioni I
BILANCI AZIENDALI
Conoscere le funzioni del bilancio d'esercizio e i documenti del sistema informativo di bilancio
Riconoscere la funzione dei principi contabili nazionali e internazionali
Redigere un semplice Stato patrimoniale civilistico in forma abbreviata
Redigere un semplice Conto economico civilistico in forma abbreviata
L'ANALISI DI BILANCIO PER INDICI
Conoscere la funzione delle analisi di bilancio
Saper individuare le aree della gestione
Rielaborare secondo criteri finanziari un semplice prospetto di Stato patrimoniale
Rielaborare un semplice prospetto di Conto economico secondo le configurazioni a valore aggiunto e a ricavi e costi del venduto
Calcolare i principali indici di bilancio
Commentare gli indici calcolati, esprimendo un sintetico giudizio sulla situazione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'azienda
Redigere un bilancio con dati a scelta e in forma abbreviata con vincoli semplici
L'ANALISI DI BILANCIO PER FLUSSI
Riconoscere i flussi finanziari, distinguendo fonti e impieghi
Calcolare il Patrimonio circolante netto e la sua variazione
Redigere un semplice Rendiconto finanziario delle variazioni di Patrimonio circolante netto Redigere un semplice Rendiconto finanziario delle variazioni della liquidità
Redigere una semplice relazione interpretativa del Rendiconto LE
OPERAZIONI DI IMPORT / EXPORT
Riconoscere gli elementi distintivi delle operazioni di import e di export
Conoscere le principali forme di regolamento più adatte in relazione al grado di rischio delle diverse situazioni operative
Distinguere le diverse fasi delle operazioni doganali di esportazione
Distinguere le diverse fasi delle operazioni doganali di importazione.

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "ROBERTO VALTURIO"
Via Grazia Deledda n° 4 47923 Rimini – RN - cod. Ist. RNTD01000T c.f. 82009090406

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PROVA SCRITTA – ECONOMIA AZIENDALE (PRIMO BIENNIO)

Indicatori di prestazione	Descrittori di livello di prestazione	Punteggio max	Punteggio ottenuto
Padronanza delle **CONOSCENZE disciplinari** e dei CONTENUTI fondanti della disciplina. (max 3 punti)	**Avanzato**. Padronanza completa e approfondita in tutte le parti. Riconosce e utilizza in modo corretto e completo le informazioni oltre ai vincoli numerici e logici presenti nella prova.	3	
	Intermedio. Padronanza completa e corretta in tutte le parti ma approfondita solo in alcune. Riconosce i vincoli logici e numerici presenti nella prova e li utilizza in modo abbastanza preciso.	2,5	
	Base. Sufficiente padronanza dei contenuti della disciplina e completa solo in alcune parti essenziali, ma non approfondite. Individua alcuni vincoli logici e numerici presenti nella prova e li utilizza parzialmente.	2	
	Base non raggiunto. Conoscenza dei contenuti parziale, superficiale e frammentaria, spesso scorretta e/o confusa. Individua alcuni vincoli logici e numerici presenti nella prova e li utilizza in modo parziale e lacunoso.	1,5	
	Livello iniziale. Nessuna o minima conoscenza dei contenuti fondanti della disciplina. Non individua ne utilizza nessuno dei vincoli logici e numerici presenti nella traccia.	0,5-1	
Padronanza delle **COMPETENZE tecnico-professionali** con particolare riferimento all'UTILIZZO DEGLI ARGOMENTI e all'ORGANIZZAZIONE DEI CONTENUTI (quali ad esempio l'applicazione delle regole ai casi specifici, la compilazione di documenti, gli strumenti di calcolo e i calcoli finanziari, nonché analisi, sintesi, scelte e valutazioni di casi specifici). (max 4 punti)	**Avanzato**. Padronanza completa ed approfondita, organizzazione sicura e autonoma delle conoscenze acquisite. Individua tutti i vincoli operativi presenti e porta a termine anche compiti complessi. Motiva le scelte in modo analitico e approfondito. Opera sintesi corrette e valutazioni autonome.	3,5-4	
	Intermedio. Organizzazione corretta e adeguata delle conoscenze acquisite. Redige documenti e risolve i problemi anche di una certa difficoltà; individua i vincoli operativi presenti anche se dimostra di aver analizzato e compreso parzialmente il materiale a disposizione. Effettua analisi e sintesi corrette.	2,5-3	
	Base. Organizzazione essenziale delle conoscenze acquisite. Redige i documenti e risolve i problemi proposti non rispettando completamente i vincoli operativi presentati. Motiva le scelte proposte in modo non del tutto pertinente. Effettua semplici analisi e sintesi.	2	
	Base non raggiunto. Padronanza delle competenze tecniche incerta e/o parziale. Commette errori anche gravi in richieste semplici, trascura aspetti rilevanti, lo svolgimento è incompleto, non rispetta i vincoli operativi presenti. Formula proposte non corrette, applica formule, moduli e/o schemi studiati in modo errato. Analisi e sintesi sono superficiali e imprecise.	1-1,5	
	Livello iniziale. Nessuna o minima padronanza delle competenze tecniche. Applica conoscenze e procedure in maniera confusa e incoerente, non sa utilizzare ne organizzare le conoscenze. Analisi e sintesi sono del tutto inadeguate.	0,5	
Capacità di **ELABORAZIONE** con utilizzo di un linguaggio tecnico e lessico specifico, **COERENZA/CORRETTEZZA** dei calcoli e dei risultati e **COMPLETEZZA** nello svolgimento della prova. (max 3 punti)	**Avanzato**. Capacità di elaborazione sicura ed autonoma; osservazioni ricche, personali e coerenti. Utilizzo di un ricco linguaggio specifico, eccellente ed articolato. Calcoli dettagliati, molto accurati e completi in ogni parte.	3	
	Intermedio. Capacità di elaborazione discreta e consapevole con osservazioni prive di originalità. Lessico specifico chiaro, corretto e preciso. Calcoli corretti, completi e precisi in tutte le parti.	2,5	
	Base. Capacità di elaborazione essenziale. Linguaggio tecnico sufficientemente chiaro e corretto, in alcuni casi non adeguato. Sufficiente correttezza nei calcoli basilari, alcuni errori non gravi. Prova completata sufficientemente.	2	
	Base non raggiunto. Difficoltà nell'elaborazione autonoma. Linguaggio tecnico impreciso e a volte non corretto. Contiene errori anche gravi. Lavoro incompleto e/o svolto solo parzialmente.	1,5	
	Livello iniziale. Capacità di elaborazione assente. Gravi imprecisioni nel calcolo. Linguaggio tecnico lacunoso e non adeguato. Lavoro svolto solo in minima parte.	1	
TOTALE PUNTEGGIO / VOTO		10	…

La griglia di valutazione tiene conto dei criteri di valutazione adottati dal Collegio docenti nel Regolamento per la valutazione degli Studenti e della Scheda di valutazione delle prove scritte e orali approvata dal Collegio stesso, declinata più nello specifico per la disciplina e relativamente alle prove scritte per il primo biennio.
Resta inteso che vista l'eterogeneità delle prove somministrabili la griglia può essere riadattata di volta in volta a seconda del tipo del documento proposto. Per i DSA/BES ciascun Cdc personalizzerà la griglia sulla base dei piani personalizzati degli studenti.

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "ROBERTO VALTURIO"
Via Grazia Deledda n° 4 47923 Rimini – RN - cod. Ist. RNTD01000T c.f. 82009090406

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PROVA ORALE – ECONOMIA AZIENDALE (PRIMO BIENNIO)

Indicatori di prestazione	Descrittori di livello di prestazione	Punteggio max	Punteggio ottenuto
CONOSCENZA degli argomenti e **COMPETENZE** pratico-operative. (max 6 punti)	Complete ed approfondite	6	
	Complete ma non sempre approfondite	5 - 5,5	
	Appropriate in quasi tutti gli argomenti	4 - 4,5	
	Essenziali	3 - 3,5	
	Parziali e confuse	1,5 - 2,5	
	Inesistenti, rifiuto al confronto	1	
Capacità di **ESPOSIZIONE** e di **ARGOMENTAZIONE** (max 2 punti)	Scorrevole con proprietà di linguaggio specifico	2	
	Corretto e/o lessico adeguato, linguaggio specifico in acquisizione	1,5	
	Incerto e/o lessico non corretto, linguaggio specifico non acquisito	1	
	Linguaggio scorretto, rifiuto al confronto.	0,5	
Capacità di **ANALISI** critica, approfondimento e **RIELABORAZIONE** personale (max 2 punti)	Riflessione autonoma, capacità di analisi approfondita e di rielaborazione personale	2	
	Capacità di analisi e di rielaborazione adeguata e sufficientemente autonoma	1,5	
	Analisi parziali e superficiali, incertezza nel collegare gli argomenti se non guidato	1	
	Non è in grado di effettuare analisi, approfondimenti e collegamenti neanche parziali e nemmeno se guidato	0,5	
TOTALE PUNTEGGIO / VOTO		10	…

La griglia di valutazione tiene conto dei criteri di valutazione adottati dal Collegio docenti nel Regolamento per la valutazione degli Studenti e della Scheda di valutazione delle prove scritte e orali approvata dal Collegio stesso, declinata più nello specifico per la disciplina e relativamente alle prove scritte per il primo biennio.

Resta inteso che vista l'eterogeneità delle prove somministrabili la griglia può essere riadattata di volta in volta a seconda del tipo del documento proposto. Per i DSA/BES ciascun Cdc personalizzerà la griglia sulla base dei piani personalizzati degli studenti.

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "ROBERTO VALTURIO"

Via Grazia Deledda n° 4 47923 Rimini – RN - cod. Ist. RNTD01000T c.f. 82009090406

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PROVA SCRITTA – ECONOMIA AZIENDALE (SECONDO BIENNIO) CLASSI 3^ E 4^

Indicatori di prestazione	Descrittori di livello di prestazione	Punteggio max	Punteggio ottenuto
Padronanza delle **CONOSCENZE disciplinari** relative ai nuclei fondanti della disciplina. (max 3 punti)	**Avanzato**. Padronanza completa e approfondita in tutte le parti. Riconosce e utilizza in modo corretto e completo le informazioni oltre ai vincoli numerici e logici presenti nella prova.	3	
	Intermedio. Padronanza completa e corretta in tutte le parti ma approfondita solo in alcune. Riconosce i vincoli logici e numerici presenti nella prova e li utilizza in modo abbastanza preciso.	2,5	
	Base. Sufficiente padronanza dei contenuti della disciplina e completa solo in alcune parti essenziali, ma non approfondite. Individua alcuni vincoli logici e numerici presenti nella prova e li utilizza parzialmente.	2	
	Base non raggiunto. Conoscenza dei contenuti parziale, superficiale e frammentaria, spesso scorretta e/o confusa. Individua alcuni vincoli logici e numerici presenti nella prova e li utilizza in modo parziale e lacunoso.	1-1,5	
	Livello iniziale. Nessuna o minima conoscenza dei contenuti fondanti della disciplina. Non individua ne utilizza nessuno dei vincoli logici e numerici presenti nella traccia.	0,5	
Padronanza delle **COMPETENZE tecnico-professionali** con particolare riferimento all'UTILIZZO DEGLI ARGOMENTI e ORGANIZZAZIONE DEI CONTENUTI (quali ad esempio procedure contabili, analisi di documenti di natura economico-aziendale, elaborazione di documenti di natura economico-finanziaria e patrimoniale, utilizzo di strumenti tecnici, analisi di casi, problem-solving). (max 3 punti)	**Avanzato**. Padronanza completa ed approfondita, organizzazione sicura e autonoma delle conoscenze acquisite. Individua tutti i vincoli operativi presenti e porta a termine anche compiti complessi. Motiva le scelte in modo analitico e approfondito. Opera analisi corrette e valutazioni autonome.	3	
	Intermedio. Organizzazione corretta e adeguata delle conoscenze acquisite. Redige documenti e risolve i problemi anche di una certa difficoltà; individua i vincoli operativi presenti anche se dimostra di aver analizzato e compreso parzialmente il materiale a disposizione.Motiva le scelte, anche se a volte in modo sintetico. Effettua analisi e valutazioni corrette.	2,5	
	Base. Organizzazione essenziale delle conoscenze acquisite. Redige i documenti e risolve i problemi proposti non rispettando completamente i vincoli operativi presentati. Motiva le scelte proposte in modo non del tutto pertinente. Effettua semplici analisi e valutazioni essenziali.	2	
	Base non raggiunto. Padronanza delle competenze tecniche incerta e/o parziale. Commette errori anche gravi in richieste semplici, trascura aspetti rilevanti, lo svolgimento è incompleto, non rispetta i vincoli operativi presenti. Formula proposte non corrette, applica formule, moduli e/o schemi studiati in modo errato. Analisi e valutazioni sono superficiali e imprecise.	1,5	
	Livello iniziale. Nessuna o minima padronanza delle competenze tecniche. Applica conoscenze e procedure in maniera confusa e incoerente, non sa utilizzare ne organizzare le conoscenze. Analisi e valutazioni sono del tutto inadeguate.	1	
Capacità di **ELABORAZIONE, ANALISI CRITICA E COLLEGAMENTO** con utilizzo di un linguaggio tecnico e lessico specifico, **COERENZA/CORRETTEZZA E PRECISIONE** nei risultati e negli elaborati prodotti e **COMPLETEZZA** nello svolgimento della prova. (max 4 punti)	**Avanzato**. Capacità di elaborazione sicura ed autonoma; osservazioni ricche, personali e coerenti. Utilizzo di un ricco linguaggio specifico, eccellente ed articolato. Calcoli dettagliati, molto accurati e completi in ogni parte.	4	
	Intermedio. Capacità di elaborazione discreta e consapevole con osservazioni prive di originalità. Lessico specifico chiaro, corretto e preciso. Calcoli corretti, completi e precisi in tutte le parti.	3	
	Base. Capacità di elaborazione essenziale. Linguaggio tecnico sufficientemente chiaro e corretto, in alcuni casi non adeguato. Sufficiente correttezza nei calcoli basilari, alcuni errori non gravi. Prova completata sufficientemente.	2	
	Base non raggiunto. Difficoltà nell'elaborazione autonoma. Linguaggio tecnico impreciso e a volte non corretto. Contiene errori anche gravi. Lavoro incompleto e/o svolto solo parzialmente.	1	
	Livello iniziale. Capacità di elaborazione assente. Gravi imprecisioni nel calcolo. Linguaggio tecnico lacunoso e non adeguato. Lavoro svolto solo in minima parte.	0,5	
TOTALE PUNTEGGIO / VOTO		10	…

La griglia di valutazione tiene conto dei criteri di valutazione adottati dal Collegio docenti nel Regolamento per la valutazione degli Studenti e della Scheda di valutazione delle prove scritte e orali approvata dal Collegio stesso, declinata più nello specifico per la disciplina e relativamente alle prove scritte per il primo biennio.
Resta inteso che vista l'eterogeneità delle prove somministrabili la griglia può essere riadattata di volta in volta a seconda del tipo del documento proposto. Per i DSA/BES ciascun Cdc personalizzerà la griglia sulla base dei piani personalizzati degli studenti.

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "ROBERTO VALTURIO"
Via Grazia Deledda n° 4 47923 Rimini – RN - cod. Ist. RNTD01000T c.f. 82009090406

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE – ECONOMIA AZIENDALE – CLASSI QUINTE

Indicatori di prestazione	Descrittori di livello di prestazione	Punteggio attribuito	Punteggio ottenuto
Padronanza delle **conoscenze** disciplinari relative ai nuclei fondanti della disciplina. (punti max 2)	**Avanzato**. Coglie in modo corretto e completo le informazioni tratte dai documenti e dalla situazione operativa. Riconosce e utilizza in modo corretto e completo i vincoli numerici e logici presenti nella traccia.		2
	Intermedio. Coglie in modo corretto le informazioni tratte dai documenti e dalla situazione operativa. Riconosce i vincoli numerici presenti nella traccia e li utilizza in modo parziale.		1,5
	Base. Coglie in parte le informazioni tratte dai documenti e dalla situazione operativa. Individua alcuni vincoli presenti nella traccia e li utilizza parzialmente.		1
	Base non raggiunto. Coglie in modo parziale le informazioni tratte dai documenti e dalla situazione operativa. Individua alcuni vincoli presenti nella traccia e li utilizza in modo parziale e lacunoso.		0,5
Padronanza delle **competenze** tecnico-professionali specifiche di indirizzo rispetto agli obiettivi della prova, con particolare riferimento alla comprensione di testi, all'analisi di documenti di natura economico-aziendale, all'elaborazione di business plan, report, piani e altri documenti di natura economico-finanziaria e patrimoniale destinati a soggetti diversi, alla realizzazione di analisi, modellazione e simulazione dei dati. (punti max 3)	**Avanzato**. Redige i documenti richiesti dimostrando di aver analizzato e compreso il materiale a disposizione e individuato tutti i vincoli presenti nella situazione operativa. Motiva le scelte proposte in modo analitico e approfondito.		3
	Intermedio. Redige i documenti richiesti dimostrando di aver analizzato e compreso parzialmente il materiale a disposizione e individuato i vincoli presenti nella situazione operativa. Motiva in modo sintetico le scelte proposte.		2,5
	Base. Redige i documenti richiesti non rispettando completamente i vincoli presenti nella situazione operativa. Motiva le scelte proposte con argomenti non del tutto pertinenti.		2
	Base non raggiunto. Redige i documenti richiesti in modo incompleto e non rispetta i vincoli presenti nella situazione operativa. Formula proposte non corrette.		0,5-1,5
Completezza nello svolgimento della traccia, **coerenza/correttezza** dei risultati e degli elaborati tecnici prodotti. (punti max 3)	**Avanzato**. Costruisce un elaborato corretto e completo con osservazioni ricche, personali e coerenti con la traccia.		3
	Intermedio. Costruisce un elaborato corretto e completo con osservazioni prive di originalità.		2,5
	Base. Costruisce un elaborato che presenta alcuni errori non gravi, con osservazioni essenziali e prive di spunti personali.		2
	Base non raggiunto. Costruisce un elaborato incompleto, contenente errori anche gravi e privo di spunti personali.		0,5-1,5
Capacità di **argomentare**, di **collegare** e di **sintetizzare** le informazioni in modo chiaro ed esauriente, utilizzando con pertinenza i diversi **linguaggi** specifici. (punti max 2)	**Avanzato**. Coglie le informazioni presenti nella traccia, anche le più complesse, e realizza documenti completi. Descrive le scelte operate con un ricco linguaggio tecnico.		2
	Intermedio. Coglie le informazioni presenti nella traccia e realizza documenti completi. Descrive le scelte operate con un linguaggio tecnico adeguato.		1,5
	Base. Coglie le informazioni essenziali presenti nella traccia e realizza documenti con contenuti essenziali. Descrive le scelte operate con un linguaggio tecnico in alcuni casi non adeguato.		1
	Base non raggiunto. Coglie parzialmente le informazioni presenti nella traccia e realizza documenti incompleti. Descrive le scelte operate con un linguaggio tecnico lacunoso e in numerosi casi non adeguato.		0,5
TOTALE PUNTEGGIO IN BASE 10			…

La griglia di valutazione tiene conto dei criteri di valutazione adottati dal Collegio docenti nel Regolamento per la valutazione degli Studenti e della Scheda di valutazione delle prove scritte e orali approvata dal Collegio stesso, declinata più nello specifico per la disciplina e relativamente alle prove scritte per il primo biennio.
Resta inteso che vista l'eterogeneità delle prove somministrabili la griglia può essere riadattata di volta in volta a seconda del tipo del documento proposto. Per i DSA/BES ciascun Cdc personalizzerà la griglia sulla base dei piani personalizzati degli studenti.

…

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "ROBERTO VALTURIO"

Via Grazia Deledda n° 4 47923 Rimini – RN - cod. Ist. RNTD01000T c.f. 82009090406

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PROVA ORALE – ECONOMIA AZIENDALE TRIENNIO (CLASSI 3^, 4^ E 5^)

Indicatori di prestazione	Descrittori di livello di prestazione	Punteggio max	Punteggio ottenuto
CONOSCENZE relative ai contenuti specifici e al **loro utilizzo** (max 5 punti)	Conosce in modo completo e approfondito i contenuti disciplinari e utilizza con piena padronanza i loro metodi	5	
	Conosce in modo adeguato quasi tutti i contenuti della disciplina e sa utilizzarli in modo consapevole	4	
	Conosce sufficientemente i contenuti disciplinari minimi e sa applicarli in modo sufficientemente corretto e appropriato	3	
	Conosce in modo parziale e incompleto i contenuti fondamentali della disciplina e li utilizza in modo non sempre appropriato	2	
	Conosce in modo estremamente frammentario i contenuti fondamentali e i metodi della disciplina	1	
Capacità di **ESPOSIZIONE** e padronanza del **LINGUAGGIO TECNICO SPECIFICO** (max 2,5 punti)	Si esprime con ricchezza e piena padronanza della terminologia specifica della disciplina e in modo fluido ed organico	2,5	
	Si esprime in modo preciso ed accurato, utilizzando un linguaggio tecnico ricco ed articolato	2	
	Si esprime in modo chiaro e corretto, utilizzando quasi sempre il linguaggio tecnico adeguato	1,5	
	Si esprime in modo non sempre corretto utilizzando un lessico specifico parzialmente adeguato	1	
	Si esprime con linguaggio scorretto, impreciso e/o stentato, utilizzando un lessico lacunoso	0,5	
Capacità di **ORGANIZZARE** le conoscenze, di stabilire **COLLEGAMENTI**, di **RIELABORARE** i contenuti e di **ANALIZZARE** documenti di natura economica-aziendale. (max 2,5 punti)	Sa individuare autonomamente collegamenti tra diversi argomenti della disciplina, esprimere considerazioni personali e proporre riflessioni critiche in modo ampio, originale e approfondito.	2,5	
	Sa motivare l'uso della propria conoscenza nella costruzione di percorsi argomentativi critici e rielaborazione personale	2	
	Sa organizzare le conoscenze e operare collegamenti se guidato, o sa effettuare in autonomia semplici argomentazioni critiche personali.	1-1,5	
	Sa collegare le conoscenze con difficoltà; non è in grado di argomentare in maniera critica e personale o argomenta in modo superficiale e disorganico.	0,5	
TOTALE PUNTEGGIO / VOTO		10	...

La griglia di valutazione tiene conto dei criteri di valutazione adottati dal Collegio docenti nel Regolamento per la valutazione degli Studenti e della Scheda di valutazione delle prove scritte e orali approvata dal Collegio stesso, declinata più nello specifico per la disciplina e relativamente alle prove scritte per il primo biennio.
Resta inteso che vista l'eterogeneità delle prove somministrabili la griglia può essere riadattata di volta in volta a seconda del tipo del documento proposto. Per i DSA/BES ciascun Cdc personalizzerà la griglia sulla base dei piani personalizzati degli studenti.