



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "C.E. GADDA"

Istruzione tecnica: Amministrazione, Finanza e Marketing - Grafica e Comunicazione,  
Istruzione Liceale: Liceo Linguistico - Liceo Scientifico

Via Leonardo da Vinci, 18 - 20037 Paderno Dugnano (MI) - Tel. 029183246 - Fax 029101806

Email: [MIIS04100T@istruzione.it](mailto:MIIS04100T@istruzione.it) - Sito web: <http://www.iisgadda.mi.it/> - PEC: [MIIS04100T@pec.istruzione.it](mailto:MIIS04100T@pec.istruzione.it)

C.F.: 83010560155 Cod. scuola: MIIS04100T - Istr. Tecnica: MITD041014 - Istr. Liceale: MIPS041018



### INDIRIZZO AFM

#### DISCIPLINA **Economia Aziendale** CLASSE TERZA (SECONDO BIENNIO)

COMPETENZE	ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati, i macrofenomeni economici per connetterli alle specificità di un'azienda e i cambiamenti dei sistemi economici</li><li>• Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuare gli elementi costitutivi dell'azienda</li><li>• Classificare le aziende secondo vari criteri</li><li>• Esaminare le relazioni tra l'azienda e l'ambiente esterno</li><li>• Distinguere il soggetto giuridico dal soggetto economico</li><li>• Individuare la localizzazione più adatta per un'azienda e valutare opzioni di delocalizzazione</li><li>• Riconoscere le strette interdipendenze fra Paesi, economie, aziende, popoli nel mercato globale</li><li>• Progettazione dell'assetto organizzativo di un'azienda</li><li>• Caratteristiche e dimensioni del personale</li><li>• Attività rientranti nelle varie funzioni aziendali</li><li>• Compiti e poteri degli organi aziendali</li><li>• Caratteri dei più noti modelli organizzativi</li><li>• Pratiche di outsourcing e subfornitura</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elementi costitutivi dell'azienda</li><li>• Principali classificazioni delle aziende</li><li>• Trasformazione di risorse e creazione di valore</li><li>• Operatori e aspetti dell'ambiente esterno</li><li>• Soggetto giuridico e soggetto economico dell'azienda</li><li>• Estensione verticale, orizzontale, spaziale delle attività aziendali</li><li>• Scelta della localizzazione dell'azienda</li><li>• Fenomeni di delocalizzazione delle aziende e globalizzazione dei mercati</li><li>• Collegare le attività svolte nell'azienda alle rispettive funzioni</li><li>• Classificare gli organi aziendali secondo i loro compiti e poteri</li><li>• Individuare i caratteri dei più noti modelli organizzativi</li><li>• Rappresentare la struttura organizzativa di un'azienda mediante un organigramma</li><li>• Stabilire in quali casi è vantaggioso cedere attività e/o lavorazioni in outsourcing e subfornitura</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali Interpretare i sistemi aziendali nei loro processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese</li><li>• Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali</li><li>•</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuare le informazioni che il sistema informativo deve produrre per gli organi aziendali</li><li>• Eseguire annotazioni sui registri IVA</li><li>• Effettuare liquidazioni periodiche IVA</li><li>• Classificare i conti</li><li>• Accendere, tenere e chiudere un conto</li><li>• Collegare i documenti originari alle rispettive contabilità elementari e sezionali</li><li>• Effettuare le rilevazioni nelle contabilità elementari e sezionali</li><li>• Classificare i conti nel sistema del patrimonio e del risultato economico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Strumenti e procedure per il trattamento di dati e la trasmissione di informazioni</li><li>• Esigenze informative degli organi aziendali</li><li>• Articolazione del sistema informativo aziendale</li><li>• Caratteri dei sistemi informativi Erp</li><li>• Caratteri e presupposti dell'IVA</li><li>• Adempimenti dei soggetti passivi IVA</li><li>• Contenuto dei registri IVA</li><li>• Modalità con cui si eseguono liquidazioni e versamenti periodici IVA</li><li>• Concetto di rilevazione</li><li>• Concetto e classificazioni dei conti</li><li>• Regole di registrazione nei conti</li><li>• Classificazioni delle scritture aziendali</li><li>• Oggetti di rilevazione delle contabilità elementari e sezionali</li><li>• Scopi conoscitivi della contabilità generale</li><li>• Regole della partita doppia</li></ul>



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "C.E. GADDA"

Istruzione tecnica: Amministrazione, Finanza e Marketing - Grafica e Comunicazione,  
Istruzione Liceale: Liceo Linguistico - Liceo Scientifico

Via Leonardo da Vinci, 18 - 20037 Paderno Dugnano (MI) - Tel. 029183246 - Fax 029101806

Email: [MIIS04100T@istruzione.it](mailto:MIIS04100T@istruzione.it) - Sito web: <http://www.iisgadda.mi.it/> - PEC: [MIIS04100T@pec.istruzione.it](mailto:MIIS04100T@pec.istruzione.it)

C.F.: 83010560155 Cod. scuola: MIIS04100T - Istr. Tecnica: MITD041014 - Istr. Liceale: MIPS041018



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Applicare il metodo della P.D. al sistema del patrimonio e del risultato economico</li><li>• Individuare in quali conti e in quali sezioni si rilevano le variazioni originate dai fatti di gestione</li><li>• Rilevare in P.D. elementari fatti di gestione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conti che formano il sistema del patrimonio e del risultato economico</li><li>• Natura e segno delle variazioni nel sistema dei valori aziendali</li><li>• Strumenti di rilevazione della contabilità generale</li><li>•</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali</li><li>• Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali</li><li>•</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rilevare in P.D. i conferimenti iniziali</li><li>• Rilevare in P.D. l'acquisto di un'azienda funzionante</li><li>• Rilevare in P.D. i costi d'impianto e di attivazione di servizi essenziali</li><li>• Rilevare in P.D. le fatture d'acquisto di merci e servizi</li><li>• Rilevare in P.D. i resi su acquisti e gli abbuoni attivi</li><li>• Rilevare in P.D. il regolamento delle fatture d'acquisto</li><li>• Rilevare in P.D. le vendite di merci e la relativa riscossione</li><li>• Rilevare in P.D. l'autoconsumo</li><li>• Rilevare in P.D. i resi su vendite e gli abbuoni passivi</li><li>• Rilevare in P.D. le perdite su crediti</li><li>• Rilevare in P.D. l'acquisto, la locazione e il leasing di beni strumentali</li><li>• Rilevare in P.D. i costi di ammodernamento, ampliamento, manutenzione e riparazione</li><li>• Rilevare in P.D. le cessioni di beni strumentali</li><li>• Rilevare in P.D. servizi bancari di pagamento e di riscossione</li><li>• Rilevare in P.D. operazioni di smobilizzo crediti</li><li>• Rilevare in P.D. l'accensione e il rimborso di sovvenzioni bancarie e mutui ipotecari</li><li>• Rilevare in P.D. le liquidazioni e i versamenti periodici IVA</li><li>• Rilevare in P.D. la liquidazione e il pagamento di retribuzioni e contributi sociali</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Caratteri dell'azienda individuale svolgente attività commerciale</li><li>• Adempimenti connessi alla costituzione di un'azienda individuale</li><li>• Conferimenti iniziali</li><li>• Acquisto di un complesso aziendale funzionante</li><li>• Costi sostenuti per la costituzione di un'azienda</li><li>• Clausole contrattuali e documenti della compravendita</li><li>• Aspetti contabili degli acquisti di merci e servizi</li><li>• Rettifiche degli acquisti e relative rilevazioni contabili</li><li>• Modalità di pagamento dei debiti v/fornitori e relative rilevazioni contabili</li><li>• Clausole contrattuali e documenti della compravendita</li><li>• Aspetti contabili delle vendite di merci all'ingrosso e al dettaglio</li><li>• Rettifiche delle vendite e relative rilevazioni contabili</li><li>• Modalità di riscossione dei crediti v/clienti e relative rilevazioni contabili</li><li>• Insolvenze dei clienti e difficoltà di riscossione dei crediti</li><li>• Modalità di acquisizione di beni strumentali</li><li>• Locazione e leasing di beni strumentali</li><li>• Ammortamenti, ampliamenti, manutenzioni e riparazioni di beni strumentali</li><li>• Aspetti contabili della cessione di beni strumentali</li><li>• Servizi bancari di pagamento e di riscossione</li><li>• Operazioni di smobilizzo dei crediti</li><li>• Modalità di contabilizzazione di alcuni prestiti bancari</li><li>• Aspetti contabili delle liquidazioni e dei versamenti periodici IVA</li><li>• Concetti di base relativi all'amministrazione del personale dipendente</li><li>• Eventi che originano sopravvenienze e insussistenze</li><li>• Operazioni extragestionali</li><li>• Concetto di Situazione contabile</li><li>• Classificazioni delle Situazioni contabili</li></ul>



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "C.E. GADDA"

Istruzione tecnica: Amministrazione, Finanza e Marketing - Grafica e Comunicazione,  
Istruzione Liceale: Liceo Linguistico - Liceo Scientifico

Via Leonardo da Vinci, 18 - 20037 Paderno Dugnano (MI) - Tel. 029183246 - Fax 029101806

Email: [MIIS04100T@istruzione.it](mailto:MIIS04100T@istruzione.it) - Sito web: <http://www.iisgadda.mi.it/> - PEC: [MIIS04100T@pec.istruzione.it](mailto:MIIS04100T@pec.istruzione.it)

C.F.: 83010560155 Cod. scuola: MIIS04100T - Istr. Tecnica: MITD041014 - Istr. Liceale: MIPS041018



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rilevare in P.D. le sopravvenienze e le insussistenze</li><li>• Rilevare in P.D. gli apporti e i prelevamenti dell'imprenditore</li><li>• Redigere ed esaminare vari tipi di Situazioni contabili</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali</li><li>• Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali</li></ul> Utilizzare i sistemi informativi aziendali	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rilevare in P.D. le scritture di assestamento</li><li>• Rilevare in P.D. la chiusura dei conti finanziari con eccedenze alternate</li><li>• Redigere l'inventario d'esercizio</li><li>• Rilevare in P.D. le scritture di epilogo, il risultato economico d'esercizio e il patrimonio netto finale</li><li>• Rilevare in P.D. le scritture di chiusura</li><li>• Distinguere, a grandi linee, gli obblighi in materia di redazione del bilancio imposti ai diversi tipi di aziende</li><li>• Applicare le norme dettate dal codice civile e i principi contabili nazionali alla redazione del bilancio d'esercizio</li><li>• Redigere lo Stato patrimoniale e il Conto economico del bilancio d'esercizio di un'azienda individuale</li><li>• Redigere le scritture in P.D. di apertura dei conti</li><li>• Rilevare in P.D. l'apertura dei conti transitori</li><li>• Rilevare in P.D. lo storno delle esistenze di magazzino e dei risconti iniziali</li><li>• Rilevare in P.D. lo storno dei ratei iniziali</li><li>• Rilevare in P.D. lo storno di fatture da emettere e fatture da ricevere</li></ul> Rilevare in P.D. l'utilizzo di fondi rischi e oneri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finalità e contenuto dell'inventario d'esercizio</li><li>• Funzione e oggetti di rilevazione delle scritture di assestamento</li><li>• Chiusura dei conti finanziari caratterizzati da eccedenze alternate</li><li>• Funzione delle scritture di epilogo e di chiusura</li><li>• Funzione del bilancio d'esercizio</li><li>• Struttura del bilancio d'esercizio secondo la disciplina del codice civile</li><li>• Clausole generali e postulati di bilancio enunciati dal codice civile</li><li>• Funzione dei principi contabili</li><li>• Forma espositiva e contenuto dello Stato patrimoniale</li><li>• Forma espositiva e contenuto del Conto economico</li><li>• Conti che devono essere aperti all'1/1 (tra quelli chiusi alla fine del periodo precedente)</li><li>• Modalità di utilizzo dei conti accessi a fondi rischi e oneri</li><li>•</li></ul>



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "C.E. GADDA"

Istruzione tecnica: Amministrazione, Finanza e Marketing - Grafica e Comunicazione,  
Istruzione Liceale: Liceo Linguistico - Liceo Scientifico

Via Leonardo da Vinci, 18 - 20037 Paderno Dugnano (MI) - Tel. 029183246 - Fax 029101806

Email: [MIIS04100T@istruzione.it](mailto:MIIS04100T@istruzione.it) - Sito web: <http://www.iisgadda.mi.it/> - PEC: [MIIS04100T@pec.istruzione.it](mailto:MIIS04100T@pec.istruzione.it)

C.F.: 83010560155 Cod. scuola: MIIS04100T - Istr. Tecnica: MITD041014 - Istr. Liceale: MIPS041018



METODOLOGIE	STRUMENTI
Lezione frontale e partecipata, problem solving, esercitazioni, analisi casi aziendali, utilizzo di software specifico per la contabilità generale.	Libro di testo, materiale preparato dal docente, articoli tratti da giornali o riviste da utilizzare per l'approfondimento dei contenuti e l'analisi dei casi aziendali.

TIPOLOGIA PROVE DI VERIFICA	SCANSIONE TEMPORALE DELLE VERIFICHE
Interrogazioni orali  Verifiche scritte (domande aperte, test, scelta multipla, esercizi, soluzione di problemi)	<b>Trimestre:</b>  2 prove orali (che potrebbero essere anche test scritti )  2 prove scritte  <b>Pentamestre:</b>  2 o 3 prove orali (di cui 2 potrebbero essere scritte per l'orale)  3 prove scritte