

CURRICOLO VERTICALE

Disciplina: ECONOMIA AZIENDALE

Indirizzo: Amministrazione Finanza e Marketing e Sistemi Informativi Aziendali

1^ Anno

Disciplina: Economia Aziendale				
Esiti di apprendimento	Competenze	Conoscenza	Abilità	Unità formative di apprendimento*
<ul style="list-style-type: none"> • analizzare la realtà e i fatti concreti della vita quotidiana ed elaborare generalizzazioni che aiutino a spiegare i comportamenti individuali e collettivi in chiave economica; • riconoscere la varietà e lo sviluppo storico delle forme economiche, sociali e istituzionali attraverso le categorie di sintesi fornite dall'economia e dal diritto; • riconoscere l'interdipendenza tra fenomeni economici, sociali, istituzionali, culturali e la loro dimensione locale/globale; • orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica e fiscale; • intervenire nei sistemi aziendali con riferimento a previsione, organizzazione, conduzione e controllo di gestione; 	<p>Competenza linee guida</p> <ul style="list-style-type: none"> • riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio; • individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi • collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona della collettività e dell'ambiente <p>Competenze disciplinari corrispondenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produrre semplici documenti relativi alla gestione aziendale e alla prassi negoziale • Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi di tipo economico 	<ul style="list-style-type: none"> • L'attività economica • I fattori della produzione • I soggetti economici • L'azienda e l'ambiente • L'organizzazione aziendale • Tecniche di calcolo nella compravendita • Grandezze e sistemi di misure • Le proporzioni • Il calcolo percentuale I riparti • Il contratto di compravendita: fasi e clausole • I documenti della compravendita • Fatturazione e post fatturazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere i principali settori in cui sono organizzate le attività del proprio territorio • Riconoscere le tipologie di aziende, la struttura elementare e la funzione economica • Rappresentare la struttura organizzativa semplice di diverse imprese • Individuare e applicare i procedimenti di calcolo più idonei alla risoluzione di problemi economico - aziendali • Predisporre le fatture a una o più aliquote IVA 	<ul style="list-style-type: none"> • I fondamenti dell'attività economica • Il sistema azienda • Strumenti operativi • Il contratto di compravendita

<ul style="list-style-type: none"> • utilizzare gli strumenti di marketing in differenti casi e contesti; • distinguere e valutare i prodotti e i servizi aziendali, effettuando calcoli di convenienza per individuare soluzioni ottimali; • analizzare i problemi scientifici, etici, giuridici e sociali connessi agli strumenti culturali acquisiti. 				
---	--	--	--	--

2^ANNO

Disciplina: Economia Aziendale				
Esiti di apprendimento	Competenze	Conoscenza	Abilità	Unità formative di apprendimento*
<ul style="list-style-type: none"> • analizzare la realtà e i fatti concreti della vita quotidiana ed elaborare generalizzazioni che aiutino a spiegare i comportamenti individuali e collettivi in chiave economica; • riconoscere la varietà e lo sviluppo storico delle forme economiche, sociali e istituzionali attraverso le categorie di sintesi fornite dall'economia e dal diritto; • riconoscere l'interdipendenza tra fenomeni economici, sociali, istituzionali, culturali e la loro dimensione locale/globale; 	<p>Competenza linee guida</p> <ul style="list-style-type: none"> • riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio • individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi • collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona della collettività e dell'ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> • Le classificazioni delle operazioni IVA • Il riparto delle spese non documentate • spese esenti • il Quadro generale della gestione aziendale, delle rilevazioni, degli schemi di bilancio • Il fabbisogno finanziario e il mercato dei capitali • L'interesse e il montante • Lo sconto e il valore attuale commerciale • I titoli di credito • La cambiale • I mezzi di pagamento bancari • Altri mezzi di pagamento bancari e postali • I titoli di credito • La cambiale 	<ul style="list-style-type: none"> • Compilazione fattura a più aliquote in presenza di operazioni documentate, non documentate, esenti. • Distinguere le finalità delle rilevazioni aziendali e individuare, nelle linee generali, i risultati prodotti dalla gestione attraverso la lettura degli schemi contabili di bilancio • Distinguere i fattori produttivi, le loro combinazioni e le loro remunerazioni • Redigere e interpretare i documenti di regolamento degli scambi e distinguere le tipologie 	<ul style="list-style-type: none"> • La fattura a più aliquote e con addebiti diversi. • La gestione aziendale • La rappresentazione dei risultati della gestione • I calcoli finanziari • I documenti di regolamento degli scambi

<ul style="list-style-type: none"> • orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica e fiscale; • intervenire nei sistemi aziendali con riferimento a previsione, organizzazione, conduzione e controllo di gestione; • utilizzare gli strumenti di marketing in differenti casi e contesti; • distinguere e valutare i prodotti e i servizi aziendali, effettuando calcoli di convenienza per individuare soluzioni ottimali; • analizzare i problemi scientifici, etici, giuridici e sociali connessi agli strumenti culturali acquisiti. 	<p>Competenze disciplinari corrispondenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produrre semplici documenti relativi alla gestione aziendale e alla prassi negoziale • Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi di tipo economico 		<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le tecniche di calcolo nei documenti di regolamento degli scambi 	
--	--	--	--	--

Disciplina: ECONOMIA AZIENDALE

Indirizzo: Amministrazione Finanza e Marketing

3^ANNO

Disciplina: Economia Aziendale				
Esiti di apprendimento	Competenze	Conoscenza	Abilità	Unità formative di apprendimento*
<ul style="list-style-type: none"> • analizzare la realtà e i fatti concreti della vita quotidiana ed elaborare generalizzazioni che aiutino a spiegare i comportamenti individuali e collettivi in chiave economica; • riconoscere la varietà e lo sviluppo storico delle forme economiche, sociali e istituzionali attraverso le categorie di sintesi fornite dall'economia e dal diritto; • riconoscere l'interdipendenza tra fenomeni economici, sociali, istituzionali, culturali e la loro dimensione locale/globale; • intervenire nei sistemi aziendali con riferimento a previsione, organizzazione, conduzione e controllo di gestione; -utilizzare gli strumenti di marketing in differenti casi e contesti; • distinguere e valutare i prodotti e i servizi aziendali, effettuando calcoli di convenienza per 	<p><i>Competenze linee guida/competenze disciplinari corrispondenti</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date • Individuare gli aspetti economici e finanziari delle diverse aree della gestione, mettere in relazione le fonti di finanziamento con la forma giuridica dell'impresa, elaborare modelli e soluzioni organizzativi per i diversi tipi di aziende. • interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese • rilevare in contabilità le operazioni di gestione e procedere alla loro rappresentazione nel bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> • L'azienda e i suoi caratteri distintivi. • Il governo dell'azienda. • L'organizzazione aziendale • Problematiche localizzazione e delocalizzazione. • Teorie e principi di organizzazione aziendale • Problematiche costitutive: la forma giuridica e i preventivi iniziali • Mission aziendale • Il patrimonio iniziale • Fabbisogno finanziario • Fonti di finanziamento • Il sistema costi e ricavi • Il reddito d'esercizio • Collegamenti tra reddito e patrimonio • L'economicità della gestione • Le operazioni tipiche d'esercizio • Strumenti di rappresentazione, descrizione e documentazione delle procedure e dei flussi informativi. • Finalità, concetti e tipologie della comunicazione di impresa. • La contabilità aziendale e i 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare gli elementi costitutivi del sistema azienda. • Riconoscere, in base al fine, le diverse tipologie di azienda. • Individuare il soggetto giuridico ed economico di tipiche aziende locali e nazionali. • Ricostruire un semplice organigramma partendo dall'osservazione delle figure professionali presenti in azienda. • Individuare i fattori produttivi a breve e lungo ciclo di utilizzo • Determinare il fabbisogno finanziario iniziale e le relative fonti di copertura • Determinare il reddito come semplice differenza tra costi e ricavi • Valutare l'economicità della gestione • Individuare la natura e la destinazione dei costi e dei ricavi • Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi. • Leggere ed interpretare alcuni documenti tipici delle principali contabilità contabili elementari. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'azienda e la sua organizzazione • la gestione dell'impresa: patrimonio e reddito • Il sistema informativo dell'impresa • La contabilità generale

<p>individuare soluzioni ottimali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • intervenire nei sistemi aziendali con riferimento a previsione, organizzazione, conduzione e controllo di gestione; • distinguere e valutare i prodotti e i servizi aziendali, effettuando calcoli di convenienza per individuare soluzioni ottimali; • agire nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia alla sua innovazione sia al suo adeguamento organizzativo e tecnologico. 		<p>sottosistemi che la compongono.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcune tipiche contabilità elementari. • Gli obblighi contabili delle imprese • Descrizione e classificazione i conti regole di registrazione • Disciplina dell'IVA • Strumenti, regole e tecniche della Co.Ge • La partita doppia e il piano dei conti • Principi contabili • Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale • Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio. • Programmi applicativi di contabilità integrata 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenere la contabilità di cassa e banca. • Tenera la contabilità clienti e fornitori. • Tenere la contabilità IVA • Riconoscere e rappresentare • Riconoscere tipologia, finalità e natura dei conti • Individuare i requisiti, • operazioni, fasi e documenti dell'IVA • Applicare le regole del metodo contabile alla partita doppia • Conoscere le variazioni economiche e finanziarie • Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili • Redigere la contabilità • Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali • Redigere e commentare il bilancio d'esercizio 	
--	--	--	--	--

4^anno

Disciplina: Economia Aziendale				
Esiti di apprendimento	Competenze	Conoscenza	Abilità	Unità formative di apprendimento
<ul style="list-style-type: none"> • analizzare la realtà e i fatti concreti della vita quotidiana ed elaborare generalizzazioni che aiutino a spiegare i comportamenti individuali e collettivi in chiave economica; 	<p><i>Competenze linee guida/competenze disciplinari afferenti</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese • individuare le caratteristiche del 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le varie forme giuridiche dell'azienda, le caratteristiche, la costituzione, il riparto degli utili e la copertura delle perdite, le variazioni del capitale • Conoscere le caratteristiche generali delle società in questione, 	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare in P.D. le tipiche operazioni della società in questione. • Eseguire calcoli relativi a riparti. • Rilevare in P.D. le tipiche operazioni della società in questione 	<ul style="list-style-type: none"> • Le società di persone • le società di capitali • il bilancio delle società di capitali • le immobilizzazioni strumentali • La gestione delle risorse umane • la gestione finanziaria

<ul style="list-style-type: none"> • riconoscere la varietà e lo sviluppo storico delle forme economiche, sociali e istituzionali attraverso le categorie di sintesi fornite dall'economia e dal diritto; • riconoscere l'interdipendenza tra fenomeni economici, sociali, istituzionali, culturali e la loro dimensione locale/globale; • intervenire nei sistemi aziendali con riferimento a previsione, organizzazione, conduzione e controllo di gestione; • utilizzare gli strumenti di marketing in differenti casi e contesti; • distinguere e valutare i prodotti e i servizi aziendali, effettuando calcoli di convenienza per individuare soluzioni ottimali; • intervenire nei sistemi aziendali con riferimento a previsione, organizzazione, conduzione e controllo di gestione; • distinguere e valutare i prodotti e i servizi aziendali, effettuando calcoli di convenienza per individuare soluzioni ottimali; • agire nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia alla sua innovazione sia al suo adeguamento 	<p>mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> • orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose 	<p>la costituzione, il riparto degli utili e la copertura delle perdite, le variazioni del C.S., riserve, prestiti obbligazionari.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la struttura e la forma del bilancio d'esercizio civilistico. • Principi di redazione del bilancio • Principi contabili nazionali. • Principi di responsabilità sociale dell'impresa. • Bilancio socio ambientale dell'impresa. • Classificazione delle immobilizzazioni • Valutazione • I problemi economico aziendali e le rilevazioni relative alle immobilizzazioni • Il concetto di lavoro subordinato • Le fonti normative e le forme contrattuali • Aspetti amministrativo contabili e fiscali della busta paga • Conoscere le relazioni tra fonti ed impieghi, equilibri ed indici, il mercato dei capitali, i vari comparti, la borsa valori • Conoscere i principali strumenti del mercato dei capitali, i titoli di debito, le principali negoziazioni, strumenti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguire calcoli relativi a riparti. • Riconoscere il bilancio civilistico ed esaminarlo • Riconoscere il ruolo sociale dell'impresa ed esaminare il bilancio socio – ambientale. • Classificare i beni. • Risolvere problemi di scelta. • Rilevazioni contabili e di assestamento relative. • Il piano di ammortamento • Esposizione in bilancio. • Calcolare la remunerazione del lavoro. • Rilevazioni contabili relative al personale. • Esposizione in bilancio • Classificare gli investimenti • Calcolare i principali indici • Riconoscere i diversi comparti del mercato dei capitali • Individuare e descrivere gli strumenti finanziari ed eseguire conteggi relativi ai titoli di debito 	<ul style="list-style-type: none"> • gli strumenti del mercato dei capitali (cenni)
--	--	--	--	--

organizzativo e tecnologico.				
------------------------------	--	--	--	--

5^ANNO

Disciplina: Economia Aziendale				
Esiti di apprendimento	Competenze	Conoscenza	Abilità	Unità formative di apprendimento*
<ul style="list-style-type: none"> • analizzare la realtà e i fatti concreti della vita quotidiana ed elaborare generalizzazioni che aiutino a spiegare i comportamenti individuali e collettivi in chiave economica; • riconoscere la varietà e lo sviluppo storico delle forme economiche, sociali e istituzionali attraverso le categorie di sintesi fornite dall'economia e dal diritto; • riconoscere l'interdipendenza tra fenomeni economici, sociali, istituzionali, culturali e la loro dimensione locale/globale; • intervenire nei sistemi aziendali con riferimento a previsione, organizzazione, conduzione e controllo di gestione; • utilizzare gli strumenti di marketing in differenti casi e contesti; • distinguere e valutare i prodotti e i servizi aziendali, effettuando calcoli di convenienza per individuare soluzioni ottimali; 	<p><i>Competenze linee guida/competenze disciplinari afferenti</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare e accedere alla normativa pubblicitaria, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. • Utilizzare i sistemi informativi per realizzare attività comunicative. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'acquisizione dei beni strumentali • Il leasing • La gestione dei beni strumentali • La dismissione dei beni strumentali • Gli acquisiti e le vendite • La subfornitura • Lo smobilizzo dei crediti commerciali • Il factoring • Il personale dipendente • Le scritture di assestamento • La situazione contabile finale • Le scritture di epilogo e chiusura • I profili della comunicazione aziendale • Il sistema informativo di bilancio • La normativa sul bilancio • Le componenti del bilancio civilistico • I criteri di valutazione • I principi contabili • La revisione legale • La riclassificazione dello SP e CE • Gli indici di redditività, produttività, patrimoniali e finanziari • I margini patrimoniali • I flussi finanziari 	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare in P.D. le operazioni • Applicare il principio della competenza economica • Redigere la situazione contabile finale • Iscrivere nello SP e CE i conti utilizzati nelle rilevazioni in P.D. • Riconoscere il contenuto dei flussi della comunicazione aziendale • Redigere lo SP e CE in forma ordinaria • Applicare i criteri di valutazione previsti dal c.c.per gli elementi del patrimonio • Riconoscere la funzione dei principi contabili • Riconoscere le funzioni della revisione legale e il contenuto dell'attività di revisione • Redigere lo SP riclassificato secondo criteri finanziari • Redigere il CE riclassificato secondo le configurazioni a valore aggiunto e a ricavi e costo del venduto • Riconoscere le finalità dell'analisi di 	<ul style="list-style-type: none"> • La contabilità generale • Il sistema informativo di bilancio • L'analisi di bilancio • L'analisi dei bilanci sociali e ambientali • Contabilità gestionale • Strategie, pianificazione e programmazione aziendale

<ul style="list-style-type: none"> • intervenire nei sistemi aziendali con riferimento a previsione, organizzazione, conduzione e controllo di gestione; • distinguere e valutare i prodotti e i servizi aziendali, effettuando calcoli di convenienza per individuare soluzioni ottimali; • agire nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia alla sua innovazione sia al suo adeguamento organizzativo e tecnologico. 		<ul style="list-style-type: none"> • Il flusso generato dalla gestione reddituale • Le fonti e gli impieghi • Il Rendiconto delle variazioni del patrimonio • La responsabilità sociale dell'impresa • Il bilancio socio – ambientale • Il riparto del valore aggiunto tra gli stakeholder • La revisione del bilancio socio ambientale 	<p>bilancio per indici e per flussi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcolare gli indici e i margini patrimoniali • Valutare le condizioni di equilibrio aziendale • Calcolare il flusso generato dalla gestione Reddituale <p>Distinguere le fonti dagli impieghi di risorse finanziarie</p> <p>Analizzare il contenuto e le finalità del bilancio socio – ambientale</p> <p>Calcolare il valore aggiunto prodotto dall'impresa</p> <p>Redigere il prospetto che evidenzia le modalità di riparto del valore aggiunto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretare il giudizio sul bilancio socio – ambientale ed esprimere valutazioni 	
---	--	--	--	--

CURRICOLO VERTICALE

Disciplina: ECONOMIA AZIENDALE

Indirizzo: Sistemi Informativi Aziendali

3^Anno

Disciplina: Economia Aziendale				
Esiti di apprendimento	Competenze	Conoscenza	Abilità	Unità formative di apprendimento*
<ul style="list-style-type: none"> • analizzare la realtà e i fatti concreti della vita quotidiana ed elaborare generalizzazioni che aiutino a spiegare i comportamenti individuali e collettivi in chiave economica; • riconoscere la varietà e lo sviluppo storico delle forme economiche, sociali e istituzionali attraverso le categorie di sintesi fornite dall'economia e dal diritto; • riconoscere l'interdipendenza tra fenomeni economici, sociali, istituzionali, culturali e la loro dimensione locale/globale; • intervenire nei sistemi aziendali con riferimento a previsione, organizzazione, conduzione e controllo di gestione; • utilizzare gli strumenti di marketing in differenti casi e contesti; • distinguere e valutare i prodotti e i servizi aziendali, effettuando calcoli di convenienza per individuare soluzioni ottimali; 	<p><i>Competenze linee guida/competenze disciplinari corrispondenti</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date • Individuare gli aspetti economici e finanziari delle diverse aree della gestione, mettere in relazione le fonti di finanziamento con la forma giuridica dell'impresa, elaborare modelli e soluzioni organizzativi per i diversi tipi di aziende. • interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese • rilevare in contabilità le operazioni di gestione e procedere alla loro rappresentazione nel bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> • L'azienda e i suoi caratteri distintivi. • Il governo dell'azienda. • L'organizzazione aziendale • Problematiche localizzazione e delocalizzazione. • Teorie e principi di organizzazione aziendale • Problematiche costitutive: la forma giuridica e i preventivi iniziali • Mission aziendale • Il patrimonio iniziale • Fabbisogno finanziario • Fonti di finanziamento • Il sistema costi e ricavi • Il reddito d'esercizio • Collegamenti tra reddito e patrimonio • L'economicità della gestione • Le tipiche operazioni d'esercizio • Strumenti di rappresentazione, descrizione e documentazione delle procedure e dei flussi informativi. • Finalità, concetti e tipologie della comunicazione di impresa. • La contabilità aziendale e i sottosistemi che la compongono. 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare gli elementi costitutivi del sistema azienda. • Riconoscere, in base al fine, le diverse tipologie di azienda. • Individuare il soggetto giuridico ed economico di tipiche aziende locali e nazionali. • Ricostruire un semplice organigramma partendo dall'osservazione delle figure professionali presenti in azienda. • Individuare i fattori produttivi a breve e lungo ciclo di utilizzo • Determinare il fabbisogno finanziario iniziale e le relative fonti di copertura • Determinare il reddito come semplice differenza tra costi e ricavi • Valutare l'economicità della gestione • Individuare la natura e la destinazione dei costi e dei ricavi • Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi. • Leggere ed interpretare alcuni documenti tipici delle principali contabilità elementari. • Tenere la contabilità di cassa e banca. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'azienda e la sua organizzazione • la gestione dell'impresa: patrimonio e reddito • Il sistema informativo dell'impresa • La contabilità generale

<ul style="list-style-type: none"> • intervenire nei sistemi aziendali con riferimento a previsione, organizzazione, conduzione e controllo di gestione; • distinguere e valutare i prodotti e i servizi aziendali, effettuando calcoli di convenienza per individuare soluzioni ottimali; • agire nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia alla sua innovazione sia al suo adeguamento organizzativo e tecnologico. 		<ul style="list-style-type: none"> • Alcune tipiche contabilità elementari. • Gli obblighi contabili delle imprese • Descrizione e classificazione i conti regole di registrazione • Disciplina dell'IVA • Strumenti, regole e tecniche della Co.Ge. • La partita doppia e il piano dei conti • Principi contabili • Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale • Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio. • Programmi applicativi di contabilità integrata 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenere la contabilità clienti e fornitori. • Tenere la contabilità IVA • Riconoscere e rappresentare • Riconoscere tipologia, finalità e natura dei conti • Individuare i requisiti, operazioni, fasi e documenti dell'IVA • Applicare le regole del metodo contabile alla partita doppia • Conoscere le variazioni economiche e finanziarie • Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili • Redigere la contabilità • Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali • Redigere e commentare il bilancio d'esercizio 	
---	--	--	--	--

4^ANNO

Disciplina: Economia Aziendale				
Esiti di apprendimento	Competenze	Conoscenza	Abilità	Unità formative di apprendimento
<ul style="list-style-type: none"> • - analizzare la realtà e i fatti concreti della vita quotidiana ed elaborare generalizzazioni che aiutino a spiegare i comportamenti individuali e collettivi in chiave economica; • riconoscere la varietà e lo 	<p><i>Competenze linee guida/competenze disciplinari afferenti</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese • individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e 	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le varie forme giuridiche dell'azienda, le caratteristiche, la costituzione, il riparto degli utili e la copertura delle perdite, le variazioni del capitale • Conoscere le caratteristiche generali delle società in questione, la costituzione, il 	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare in P.D. le tipiche operazioni della società in questione. • Eseguire calcoli relativi a riparti. • Rilevare in P.D. le tipiche operazioni della società in questione. • Eseguire calcoli relativi a riparti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le società di persone • le società di capitali • il bilancio delle società di capitali • le immobilizzazioni strumentali • La gestione delle risorse umane • la gestione finanziaria • gli strumenti del mercato dei capitali

<p>sviluppo storico delle forme economiche, sociali e istituzionali attraverso le categorie di sintesi fornite dall'economia e dal diritto;</p> <ul style="list-style-type: none"> • riconoscere l'interdipendenza tra fenomeni economici, sociali, istituzionali, culturali e la loro dimensione locale/globale; • intervenire nei sistemi aziendali con riferimento a previsione, organizzazione, conduzione e controllo di gestione; • utilizzare gli strumenti di marketing in differenti casi e contesti; • distinguere e valutare i prodotti e i servizi aziendali, effettuando calcoli di convenienza per individuare soluzioni ottimali; • intervenire nei sistemi aziendali con riferimento a previsione, organizzazione, conduzione e controllo di gestione; • distinguere e valutare i prodotti e i servizi aziendali, effettuando calcoli di convenienza per individuare soluzioni ottimali; • agire nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia alla sua innovazione sia al suo adeguamento organizzativo e tecnologico. 	<p>collaborare alla gestione delle risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> • orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose 	<p>riparto degli utili e la copertura delle perdite, le variazioni del C.S., riserve, prestiti obbligazionari.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere la struttura e la forma del bilancio d'esercizio civilistico. • Principi di redazione del bilancio. • Principi contabili nazionali. • Principi di responsabilità sociale dell'impresa. • Bilancio socio ambientale dell'impresa. • Classificazione delle immobilizzazioni • Valutazione • I problemi economico aziendali e le rilevazioni relative alle immobilizzazioni • Il concetto di lavoro subordinato • Le fonti normative e le forme contrattuali • Aspetti amministrativo contabili e fiscali della busta paga • Conoscere le relazioni tra fonti ed impieghi, equilibri ed indici, il mercato dei capitali, i vari comparti, la borsa valori • Conoscere i principali strumenti del mercato dei capitali, i titoli di debito, le principali negoziazioni, strumenti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere il bilancio civilistico ed esaminarlo. • Riconoscere il ruolo sociale dell'impresa ed esaminare il bilancio socio – ambientale. • Classificare i beni. • Risolvere problemi di scelta. - Rilevazioni contabili e di assestamento relative. • Il piano di ammortamento • Esposizione in bilancio. • Calcolare la remunerazione del lavoro. • Rilevazioni contabili relative al personale. • Esposizione in bilancio • Classificare gli investimenti • Calcolare i principali indici • Riconoscere i diversi comparti del mercato dei capitali • Individuare e descrivere gli strumenti finanziari ed eseguire conteggi relativi ai titoli di debito 	
---	---	---	--	--

5^ANNO

Disciplina: Economia Aziendale				
Esiti di apprendimento	Competenze	Conoscenza	Abilità	Unità formative di apprendimento*
<p>analizzare la realtà e i fatti concreti della vita quotidiana ed elaborare generalizzazioni che aiutino a spiegare i comportamenti individuali e collettivi in chiave economica;</p> <ul style="list-style-type: none"> • riconoscere la varietà e lo sviluppo storico delle forme economiche, sociali e istituzionali attraverso le categorie di sintesi fornite dall'economia e dal diritto; • riconoscere l'interdipendenza tra fenomeni economici, sociali, istituzionali, culturali e la loro dimensione locale/globale; • intervenire nei sistemi aziendali con riferimento a previsione, organizzazione, conduzione e controllo di gestione; • utilizzare gli strumenti di marketing in differenti casi e contesti; • distinguere e valutare i prodotti e i servizi aziendali, effettuando calcoli di convenienza per individuare soluzioni ottimali; • intervenire nei sistemi aziendali con riferimento a previsione, 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. • Utilizzare i sistemi informativi per realizzare attività comunicative. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'acquisizione dei beni strumentali • Il leasing • La gestione dei beni strumentali • La dismissione dei beni strumentali • Gli acquisiti e le vendite • La subfornitura • Lo smobilizzo dei crediti commerciali • Il factoring • Il personale dipendente • Le scritture di assestamento • La situazione contabile finale • Le scritture di epilogo e chiusura • I profili della comunicazione aziendale • Il sistema informativo di bilancio • La normativa sul bilancio • Le componenti del bilancio civilistico • I criteri di valutazione • I principi contabili • La revisione legale • La riclassificazione dello SP e CE • Gli indici di redditività, produttività, patrimoniali e finanziari • I margini patrimoniali • I flussi finanziari • Il flusso generato dalla gestione reddituale • Le fonti e gli impieghi 	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevare in P.D. le operazioni • Applicare il principio della competenza economica • Redigere la situazione contabile finale • Iscrivere nello SP e CE i conti utilizzati nelle rilevazioni in P.D. • Riconoscere il contenuto dei flussi della comunicazione aziendale • Redigere lo SP e CE in forma ordinaria • Applicare i criteri di valutazione previsti dal c.c. per gli elementi del patrimonio • Riconoscere la funzione dei principi contabili • Riconoscere le funzioni della revisione legale e il contenuto dell'attività di revisione • Redigere lo SP riclassificato secondo criteri finanziari • Redigere il CE riclassificato secondo le configurazioni a valore aggiunto e a ricavi e costo del venduto • Riconoscere le finalità dell'analisi 	<ul style="list-style-type: none"> • la contabilità generale • Il sistema informativo di bilancio • L'analisi di bilancio • L'analisi dei bilanci sociali e ambientali; • Contabilità gestionale • Strategie, pianificazione e programmazione aziendale

<p>organizzazione, conduzione e controllo di gestione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • distinguere e valutare i prodotti e i servizi aziendali, effettuando calcoli di convenienza per individuare soluzioni ottimali; • agire nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia alla sua innovazione sia al suo adeguamento organizzativo e tecnologico. 		<ul style="list-style-type: none"> • Il Rendiconto delle variazioni del patrimonio • La responsabilità sociale dell'impresa • Il bilancio socio – ambientale • Il riparto del valore aggiunto tra gli stakeholder • La revisione del bilancio socio ambientale 	<p>di bilancio per indici e per flussi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcolare gli indici e i margini patrimoniali • Valutare le condizioni di equilibrio aziendale • Calcolare il flusso generato dalla gestione reddituale • Distinguere le fonti dagli impieghi di risorse finanziarie • Analizzare il contenuto e le finalità del bilancio socio – ambientale • Calcolare il valore aggiunto prodotto dall'impresa • Redigere il prospetto che evidenzia le modalità di riparto del valore aggiunto • Interpretare il giudizio sul bilancio socio – ambientale ed esprimere valutazioni 	
---	--	---	--	--