

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “ELIANO
LUZZATTI” PALESTRINA (RM)**
**PROGRAMMAZIONE DI DIPARTIMENTO DI SCIENZE
ECONOMICHE AZIENDALI A045**
Anno scolastico 2025/2026

FINALITA’

Nel rispetto della normativa vigente, i docenti si propongono di fornire allo studente una solida base culturale e, nel contempo, una specializzazione attraverso l’approfondimento, disciplinare e interdisciplinare, che consentano di sviluppare le capacità creative e progettuali, necessarie ad intercettare e presidiare l’innovazione.

Le competenze acquisite dagli studenti nell’intero corso di studi sono configurate a partire dal quadro unitario definito dagli assi culturali dell’obbligo di istruzione, che ne risulta progressivamente potenziato.

Un aspetto di rilievo è costituito dall’educazione all’imprenditorialità, in linea con le indicazioni dell’Unione europea, in quanto le competenze imprenditoriali sono motore dell’innovazione, della competitività e della crescita. La loro acquisizione consente agli studenti di sviluppare una visione orientata al cambiamento, all’iniziativa, alla creatività, alla mobilità geografica e professionale, nonché all’assunzione di comportamenti socialmente responsabili, che li mettono in grado di organizzare il proprio futuro professionale tenendo conto dei processi in atto.

A queste finalità concorre la particolare impostazione data nel quinto anno all’attività didattica che è tesa ad approfondire e arricchire col metodo dei casi. Gli allievi non solo saranno preparati all’inserimento nel mondo del lavoro o al proseguimento degli studi, ma anche e soprattutto a dare un senso personale alla propria vita, per riuscire a vivere e ad assumere meglio la complessità del mondo. Il docente di “Economia aziendale” concorre a far conseguire allo studente, al termine del percorso quinquennale, i seguenti risultati di apprendimento relativi al profilo educativo, culturale e professionale: 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; 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.

OBIETTIVI FORMATIVI TRASVERSALI CORRISPONDENTI

ALL'INDIRIZZO AFM/RIM

Al termine del percorso scolastico lo studente avrà acquisito le otto competenze chiave di cittadinanza:

COMPETENZE CHIAVE DI CITTADINANZA TRASVERSALMENTE A QUATTRO ASSI	OBIETTIVI TRASVERSALI
Imparare ad imparare: ● Programma il lavoro ● Utilizza in modo autonomo il libro di testo ● Prende appunti	Adottare strategie di studio efficaci Migliorare il proprio metodo di studio Selezionare materiale ed organizzarlo in modo consapevole Realizzare schede e mappe concettuali
Progettare ● Programma tempi e modalità di studio ● Realizza semplici progetti relativi alle discipline di studio	Utilizzare le competenze disciplinari per individuare e risolvere problemi Armonizzare i tempi dello studio con le attività extrascolastiche
Comunicare ● Comprende messaggi scritti e orali ● Individua in un testo le informazioni principali rispetto a quelle secondarie ● Espone con proprietà di linguaggio e ordine logico	Usare una varietà di registri linguistici Migliorare le capacità comunicative Operare collegamenti interdisciplinari
Collaborare e partecipare ● Sa lavorare in gruppo ● È attivo nel processo di apprendimento ● Interagisce positivamente con docenti e gruppo dei pari	Lavorare in team Rispettare i diversi ruoli Collaborare con gli altri Produrre materiale utile per il gruppo in ogni ambito di lavoro Rispettare le consegne nell'esecuzione di compiti individuali e collettivi
Risolvere problemi ● Costruisce e verifica ipotesi ● Individua fonti e risorse adeguate ● Raccoglie e valuta dati	Sviluppare capacità di analisi, sintesi e valutazione Saper individuare situazioni problematiche

Agire in modo autonomo e consapevole ● Rispetta le scadenze stabilite ● Assume impegni e responsabilità ● E' disponibile al confronto, e rivede le proprie idee	Rispettare le regole Rispettare il patrimonio scolastico Curare le strumentazioni in affido
Individuare collegamenti e relazioni ● Schematizza e gerarchizza le informazioni● Distingue tra causa ed effetto	Organizzare in maniera logica i concetti Operare collegamenti all'interno della stessa disciplina e fra discipline affini
Acquisire e interpretare l'informazione ● Distingue un esempio da un'affermazione di carattere generale ● Riceve informazioni provenienti dai mezzi di comunicazione di massa e riesce ad assumere un atteggiamento critico	Applica il metodo deduttivo e induttivo Usa in modo consapevole le informazioni provenienti dai mezzi di comunicazione di massa

PRIMO BIENNIO (AFM)

1. CONOSCENZE

Azienda come sistema

Tipologie di aziende e caratteristiche della loro gestione

Elementi del sistema azienda

Combinazione dei fattori produttivi e loro remunerazione

Quadro generale delle funzioni aziendali

Quadro generale della gestione aziendale, delle rilevazioni e degli schemi di bilancio Settori in cui si articolano le attività economiche

Processi di localizzazione delle aziende

Tipologie di modelli organizzativi

Strumenti di rappresentazione e descrizione dell'organizzazione aziendale Documenti della compravendita e loro articolazione

Tecniche di calcolo nei documenti della compravendita

Documenti di regolamento degli scambi e loro tipologie

Tecniche di calcolo nei documenti di regolamento degli scambi

2. ABILITA'

Riconoscere le modalità con cui l'intrapresa diventa impresa

Riconoscere le tipologie di azienda e la struttura elementare che le connota
Riconoscere la funzione economica delle diverse tipologie di aziende incluse le attività no profit Individuare i vari fattori produttivi differenziandoli per natura e tipo di remunerazione Riconoscere le varie funzioni aziendali e descriverne le caratteristiche e le correlazioni Distinguere le finalità delle rilevazioni aziendali e individuare, nelle linee generali, i risultati prodotti dalla gestione attraverso la lettura degli schemi contabili di bilancio Riconoscere i principali settori in cui sono organizzate le attività economiche del proprio territorio Individuare le esigenze fondamentali che ispirano le scelte nella localizzazione delle aziende Rappresentare la struttura organizzativa

aziendale esaminando casi relativi a semplici e diverse tipologie di imprese
Riconoscere modelli organizzativi di un dato contesto aziendale Leggere, interpretare ed elaborare i dati dei principali documenti utilizzati negli scambi commerciali Leggere, interpretare ed elaborare i documenti utilizzati negli scambi commerciali e nel loro regolamento”

3. COMPETENZE

Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.

Individuare le strategie appropriate per la soluzione dei 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.

4. METODOLOGIE:

Lezione frontale

Approccio laboratoriale con lavoro singolo e di gruppo

Lezione partecipata

5. STRUMENTI:

Testo in adozione

LIM

Internet

Software (foglio elettronico)

Approfondimenti

6. VERIFICHE:

Formative e/o Sommative

Prove non strutturate, Prove strutturate,

Esercizi di applicazione

7. VALUTAZIONE

Si rimanda alle griglie di valutazione elaborate in sede di dipartimento disciplinare

8. ELEMENTI DI CUI SI TERRÀ CONTO NELLA VALUTAZIONE: Della Progressione rispetto ai livelli di partenza in rapporto alle capacità del singolo Del percorso di apprendimento relativamente alle conoscenze acquisite, alle abilità raggiunte e alle competenze conseguite.

Degli elementi non cognitivi, cioè partecipazione, impegno, metodo di studio, interesse, attenzione, assiduità nella frequenza, rispetto delle persone e delle cose della Scuola.

9. CONTENUTI SCANDITI PER TRIMESTRE-PENTAMESTRE

9. A. CLASSI PRIME

Primo trimestre: gli strumenti operativi. Le tipologie di aziende.

Secondo pentamestre: Il contratto di compravendita; l'Imposta sul Valore Aggiunto, i documenti della compravendita: DDT, fattura immediata e fattura differita.

9. B. CLASSI SECONDE

Primo trimestre: Interesse e montante; Sconto e valore attuale; scadenza comune stabilita e scadenza adeguata; assegni bancari e circolari;

Secondo pentamestre: bonifici; servizi bancari di incasso elettronico; carte di debito e di credito; le cambiali. la gestione aziendale ed i suoi aspetti; Fonti di

finanziamento e forme di investimento. Patrimonio e reddito d'esercizio. Il bilancio (cenni).

10. OBIETTIVI MINIMI:

10. A. CLASSI PRIME:

Calcoli percentuali.

I riparti proporzionali.

L'azienda.

I documenti della compravendita: la fattura

10.B. CLASSI SECONDE:

L'interesse: formule dirette ed inverse, il montante.

Lo sconto: formule dirette e inverse.

Assegni e cambiali.

Le operazioni di gestione.

Patrimonio e Reddito.

SECONDO BIENNIO (AFM - RIM)

1. CONOSCENZE

Strumenti e modalità di rappresentazione e comunicazione dei fenomeni economici.

Strategie aziendali di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione dell'azienda Il fabbisogno finanziario nelle diverse forme giuridiche dell'impresa.

Teoria e principi di organizzazione aziendale.

Strumenti di rappresentazione, descrizione e documentazione delle procedure e dei flussi aziendali. Regole e tecniche di contabilità generale.

Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale. Caratteristiche del mercato del lavoro.

Politiche, strategie, amministrazione nella gestione delle risorse umane.

Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio in relazione alla forma giuridica e alla tipologia di azienda.

Principi teoria e tecnica del marketing.

Analisi e politiche di mercato.

Leve di marketing e loro utilizzo nella politica organizzativa e gestionale della rete di vendita. Struttura del piano di marketing.

Soggetti, mercati prodotti e organi del sistema finanziario.

Calcoli connessi ai principali contratti finanziari.

Caratteristiche gestionali delle imprese dell'area finanziaria.

Aspetti tecnici, economici, giuridici fiscali e contabili delle operazioni di intermediazione finanziaria bancaria e relativa documentazione.

Banche e principali operazioni attive e passive.

Principi di responsabilità sociale dell'impresa.

Bilancio sociale e ambientale.

Lessico e fraseologia di settore anche in lingua inglese.

2. ABILITA'

Rappresentare e documentare procedure e flussi informativi.

Riconoscere l'assetto strutturale di un'impresa attraverso l'analisi dei suoi organigrammi e funzionigrammi.

Raffrontare tipologie diverse di rapporti di lavoro ed indicare i criteri di scelta in relazione ad economicità, efficienza, contesto sociale e territoriale.

Calcolare la remunerazione del lavoro in relazione alla tipologia contrattuale e redigere i connessi documenti amministrativi.

Redigere il curriculum vitae europeo.

Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili.

Redigere la contabilità utilizzando programmi applicativi integrati.

Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle aree gestionali.

Redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio. Costruire strumenti di indagine, raccogliere dati, elaborarli, interpretarli per individuare in un dato contesto il comportamento dei consumatori e delle imprese concorrenti.

Elaborare piani di marketing.

Riconoscere l'evoluzione delle strategie di marketing.

Individuare soggetti, caratteristiche e regole dei mercati finanziari.

Riconoscere e descrivere prodotti dei mercati finanziari in relazione al loro diverso impiego. Effettuare calcoli relativi alle operazioni finanziarie e bancarie anche per comparare offerte di investimento.

Riconoscere ed analizzare i principali documenti di sintesi delle banche. Descrivere il ruolo sociale dell'impresa ed esaminare il bilancio sociale ed ambientale quale strumento di informazione e comunicazione.

Utilizzare lessico e fraseologia anche in lingua inglese.

3. COMPETENZE

Redigere e interpretare i documenti aziendali interagendo con il sistema di archiviazione; Utilizzare metodi, strumenti, tecniche contabili per la corretta rilevazione dei fenomeni gestionali; Collocare i fenomeni aziendali nella dinamica del sistema economico - giuridico corrente Comunicare efficacemente con linguaggi tecnici;

Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali;

Operare per competenze, per obiettivi e per progetti;

Individuare strategie risolutive ricercando e assumendo le opportune informazioni e valutare l'efficacia delle soluzioni adottate

Individuare gli interventi necessari alle eventuali azioni correttive

4. METODOLOGIE:

Lezione frontale

Approccio laboratoriale con lavoro singolo e di gruppo

Lezione partecipata

5. STRUMENTI:

Testo in adozione

Testi diversi / Riviste / Quotidiani

Software (programma di videoscrittura, foglio elettronico)

Espansione online del volume

Internet

LIM

6. VERIFICHE:

Formative e/o sommative

Prove non strutturate, strutturate e semistrutturate

Ricostruzione dei percorsi dal risultato finale

Esercizi di applicazione

7. VALUTAZIONE

Si rimanda alle griglie di valutazione elaborate in sede di dipartimento disciplinare

8. ELEMENTI DI CUI SI TERRÀ CONTO NELLA VALUTAZIONE

Progressione rispetto ai livelli di partenza in rapporto alle capacità del singolo
Percorso di apprendimento relativamente alle conoscenze acquisite, alle abilità raggiunte e alle competenze conseguite.

Elementi non cognitivi, cioè partecipazione, impegno, metodo di studio, interesse, attenzione, assiduità nella frequenza, rispetto delle persone e delle cose della scuola.

9. CONTENUTI SCANDITI PER TRIMESTRE- PENTAMESTRE

9. A. CLASSI TERZE

Primo trimestre: l'azienda e la sua gestione; patrimonio e reddito; il sistema informativo aziendale; gli adempimenti IVA; le scritture aziendali. la contabilità generale delle aziende individuali: la costituzione, gli acquisti e le vendite e il regolamento del prezzo; **Secondo pentamestre:** la contabilità generale delle aziende individuali: le operazioni relative ai beni strumentali, le operazioni con le banche; le altre operazioni di gestione; scritture di assestamento, le situazioni contabili; il bilancio d'esercizio (cenni).

9. B. CLASSI QUARTE

Primo trimestre: contabilità e bilanci delle società di persone e delle società di capitali. **Secondo pentamestre:** la gestione finanziaria: i mercati finanziari; le aziende bancarie, la gestione delle risorse umane; il marketing e le vendite.

10. OBIETTIVI MINIMI

10. A. CLASSI TERZE

L'azienda e la sua organizzazione.

La gestione: operazioni di gestione interne ed esterne. Gli aspetti e i cicli della gestione. Analisi delle operazioni di gestione.

Il patrimonio: il prospetto del patrimonio, relazioni tra attività - passività e patrimonio netto. Il reddito d'esercizio.

La partita doppia e il sistema contabile: la contabilità generale. Il metodo della partita doppia. Classificazione dei conti. L'analisi dei fatti amministrativi nell'aspetto finanziario ed economico. La contabilità generale: costituzione, apporti in denaro ed in natura. Acquisti e vendite. Scritture di assestamento.

10. B. CLASSI QUARTE

Le società di persone: costituzione, riparto utili, copertura perdite, aumenti e riduzioni di capitale. Le società di capitali: costituzione, riparto utili, copertura perdite, aumenti e riduzioni di capitale. Il bilancio d'esercizio.

I mercati finanziari

Il marketing.

CLASSE QUINTA (AFM - RIM)

1. CONOSCENZE

Casi di diversa complessità focalizzati su differenti attività aziendali.

Analisi di bilancio per indici e per flussi.

Norme e procedure di revisione e controllo del bilancio.

Normativa in materia di imposte sul reddito d'impresa. (AFM)

La contabilità gestionale.

Pianificazione strategica e controllo di gestione.

Business plan.

Politiche di mercato e piani di marketing.

Prodotti finanziari e loro utilizzo strategico da parte dell'impresa.

Tecniche di reporting realizzate con il supporto informatico.

Rendicontazione ambientale e sociale dell'impresa.

2. ABILITA'

Interpretare l'andamento della gestione aziendale attraverso l'analisi di bilancio per indici e per flussi e comparare bilanci di aziende diverse.

Riconoscere gli elementi di positività e criticità espressi nella certificazione di revisione. Interpretare la normativa fiscale e predisporre la dichiarazione dei redditi d'impresa. Delineare il processo di pianificazione, programmazione e controllo individuandone i tipici strumenti e il loro utilizzo.

Costruire il sistema di budget; comparare e commentare gli indici ricavati dall'analisi dei dati. Costruire il business plan.

Elaborare piani di marketing in riferimento alle politiche di mercato dell'azienda. Effettuare ricerche ed elaborare proposte in relazione a specifiche situazioni finanziarie. Predisporre report differenziati in relazione ai casi studiati e ai destinatari, anche in lingua inglese.

Confrontare i bilanci sociali e ambientali commentando i risultati.

3. COMPETENZE

Cogliere gli aspetti organizzativi e procedurali delle varie funzioni aziendali e renderli coerenti con gli obiettivi generali dell'azienda;

Operare all'interno del sistema informativo aziendale automatizzato per favorire la gestione e svilupparne le modificazioni;

Utilizzare metodi, strumenti, tecniche contabili ed extracontabili per la corretta rilevazione dei fenomeni gestionali;

Redigere e interpretare i documenti aziendali interagendo con il sistema di archiviazione; Collocare i fenomeni aziendali nella dinamica del sistema economico - giuridico a livello nazionale e internazionale;

Comunicare efficacemente con linguaggi tecnici;

Procedere dal generale al particolare al generale (approccio top down)

Documentare adeguatamente il proprio lavoro;

Analizzare situazioni e rappresentarle con modelli funzionali ai problemi e alle risorse tecnologiche disponibili;

Operare per obiettivi e per progetti;

Individuare strategie risolutive ricercando e assumendo le opportune informazioni e valutare l'efficacia delle soluzioni adottate ed individuare gli interventi necessari;

4. METODOLOGIE:

Lezione frontale

Approccio laboratoriale con lavoro singolo e di gruppo

Lezione partecipata

5. STRUMENTI:

Testo in adozione

Testi diversi / Riviste / Quotidiani

Codice Civile

Piano dei Principi Contabili Nazionali ed Internazionali

Internet

6. VERIFICHE:

Formative e/o Sommative

Prove non strutturate, Prove strutturate, Semistrutturate

Ricostruzione di percorsi dal risultato finale

Esercizi di applicazione

7. VALUTAZIONE

Si rimanda alle griglie di valutazione elaborate in sede di dipartimento disciplinare

8. ELEMENTI DI CUI SI TERRÀ CONTO NELLA VALUTAZIONE:

Progressione rispetto ai livelli di partenza in rapporto alle capacità del singolo

Percorso di apprendimento relativamente alle conoscenze acquisite, alle abilità raggiunte ed alle competenze conseguite.

Partecipazione, impegno, metodo di studio, interesse, attenzione, assiduità nella frequenza, rispetto delle persone e delle cose della Scuola.

9. CONTENUTI SCANDITI PER TRIMESTRE – PENTAMESTRE

Trimestre: la contabilità generale; il bilancio d'esercizio e la sua riclassificazione; analisi di bilancio.

Pentamestre: i costi e la contabilità analitica; la gestione strategica; la pianificazione, il controllo di gestione ed il budget; l'analisi degli scostamenti; prodotti finanziari ed il loro utilizzo.

10. OBIETTIVI MINIMI

Approccio alla contabilità gestionale e analisi di bilancio per indici e per flussi. Pianificazione strategica e controllo di gestione.

Conoscenza del mercato e del marketing.

Reporting e documentazione.

Rendicontazione ambientale e sociale dell'impresa

LINEE COMUNI DI PROGRAMMAZIONE a.s. 2025/2026

Docenti di Economia Aziendale - indirizzo AFM – RIM

NUCLEI TEMATICI FONDAMENTALI ARTICOLATI IN PRIMO BIENNIO, SECONDO BIENNIO E QUINTO ANNO

I docenti di economia aziendale, pur confermando per intero la programmazione dipartimentale, individuano gli argomenti ritenuti di carattere fondamentale e imprescindibile e, quindi, da trattare in via prioritaria (CONTENUTI PRIORITARI). Una volta assicurato lo svolgimento di tale percorso essenziale condiviso, saranno trattati in subordine gli altri argomenti (CONTENUTI INTEGRATIVI), se e nella misura in cui lo consentirà il tempo residuo disponibile e/o il livello minimo di apprendimento raggiunto mediamente dalla classe in merito ai contenuti prioritari.

PRIMO BIENNIO

La limitata estensione dei programmi della prima e della seconda classe, pur considerando il monte ore settimanale di sole due ore, dovrebbe ridurre al minimo il rischio di uno svolgimento gravemente deficitario degli stessi. D'altra parte, poiché i contenuti del biennio riguardano i concetti di base della disciplina, si procede solo ad una risicata operazione di sfrondata per evitare di rendere poco significativa la preparazione di base. Pertanto, per il biennio i docenti seguiranno la seguente programmazione:

I ANNO

A) CONTENUTI PRIORITARI

- I rapporti e le proporzioni
- I calcoli percentuali semplici
- Nozione di azienda
- I vari settori di attività delle aziende
- Persone che operano nell'azienda
- I modelli organizzativi nelle aziende
- La compravendita
- Gli elementi del contratto di compravendita
- Aspetti tecnici della compravendita: le clausole relative alla consegna e ai tempi
- Aspetti tecnici della compravendita: le clausole relative all'imballaggio e al pagamento
- L' I.V.A. caratteristiche fondamentali
- Le modalità di applicazioni dell'I.V.A.
- Obbligo dei contribuenti Iva
- La fattura funzioni e tipologie
- Fatture differite e il documento di trasporto
- Compilazione fattura: gli sconti mercantili
- La parte tabellare della fattura: le spese documentate e non • La parte tabellare della fattura: l'imballaggio e gli interessi
- La base imponibile

B) CONTENUTI INTEGRATIVI

- I calcoli percentuali sopra e sottocento
- I riparti proporzionali
- Fattura a più aliquote
- Lo scorporo
- La ricevuta fiscale e lo scontrino fiscale

II ANNO

A) CONTENUTI PRIORITARI

- Calcolo interesse formula diretta e inversa
- Calcolo sconto commerciale formule dirette e inverse
- Calcolo montante
- Calcolo valore attuale
- L'assegno bancario trasferimento e pagamento • L'assegno circolare
- Il giroconto e il bonifico bancario
- Le carte di debito e credito
- Concetto caratteristiche e funzioni delle cambiali
- Pagherò cambiario
- La cambiale tratta
- Il bollo delle cambiali
- La scadenza delle cambiali
- L'avallo delle cambiali
- Il trasferimento e pagamento delle cambiali
- Le operazioni di gestione
- Fatti interni ed esterni alla gestione
- Aspetti della gestione
- I finanziamenti
- Gli investimenti
- Il disinvestimento
- Il patrimonio
- Il reddito

B) CONTENUTI INTEGRATIVI

- Pagamento di assegni bancari in caso di mancata disponibilità sul c/c bancario • Trasferimenti di assegni bancari e circolari
- Il MAV e il servizio ADUE
- Le Ri.Ba
- La comunicazione di marketing
- Le aree gestionali
- La comunicazione aziendale
- Lo stato patrimoniale nozione e struttura
- Il conto economico e l'equilibrio economico

TERZO ANNO

A) CONTENUTI PRIORITARI

- L'Azienda: concetto e tipologie
- La gestione: aspetto tecnico, economico e finanziario. Analisi delle variazioni
- Reddito e patrimonio. Costi e ricavi di competenza. Esercizi semplici sulla determinazione del reddito d'esercizio e del patrimonio di funzionamento: anno di costituzione con ammortamento di beni strumentali e rimanenze di magazzino
- La rilevazione aziendale e i documenti originari. Il conto: concetto e classificazioni. Le scritture elementari. I regimi contabili secondo la normativa fiscale: forfettario, semplificato e ordinario.
- La Contabilità generale e il metodo della partita doppia. Gli strumenti di rilevazione: libro giornale, conti di mastro e inventario • Le operazioni d'esercizio.
- Le situazioni contabili
- Inventario d'esercizio e scritture di assestamento. Situazione economica e situazione patrimoniale dopo gli assestamenti.
- Scritture di epilogo, chiusura e riapertura.

B) CONTENUTI INTEGRATIVI

- Acquisto di azienda funzionante e rilevazione avviamento
- Completamento operazioni con le banche (operazioni di smobilizzo)
- Cessione di beni strumentali (plusvalenze e minusvalenze), sopravvenienze attive e passive.
- Contabilità di magazzino e valutazione delle rimanenze (Lifo-Fifo e media ponderata)
- Il bilancio di esercizio disciplinato dal codice civile

QUARTO ANNO

A) CONTENUTI PRIORITARI

- Completamento programma terza
- La gestione dei beni strumentali. I riflessi nel bilancio di esercizio: schemi di bilancio e Nota integrativa (prospetto variazioni immobilizzazioni)
- Le società di persone
- Le società di capitali.
- Il bilancio d'esercizio
- La gestione delle vendite e il marketing

B) CONTENUTI INTEGRATIVI

- Mercato dei capitali e borsa valori
- La gestione delle risorse umane

QUINTO ANNO

A) CONTENUTI PRIORITARI

- Contabilità generale. Integrazione argomenti: smobilizzo crediti commerciali, fiscalità nelle società di capitali (cenno), sostegno pubblico alle imprese, previdenza complementare, lavori in corso su ordinazione, metodi valutazione rimanenze, criterio del costo ammortizzato.
- Il bilancio di esercizio: ripresa e approfondimento. I prospetti contabili della nota integrativa: movimentazione delle immobilizzazioni, nel patrimonio netto, nei crediti e nei debiti.
- Il rendiconto finanziario delle disponibilità liquide come parte integrante del bilancio di esercizio. Esercizi semplici con utilizzo di uno schema semplificato.
- Attività di vigilanza dei sindaci e dei revisori
- Il bilancio d'esercizio in forma abbreviata e il bilancio d'esercizio delle micro

imprese.

- Analisi di bilancio per indici
- La contabilità gestionale. Classificazione e configurazioni di costo. Metodi di calcolo dei costi (metodi tradizionali, metodo dei centri di costo e metodo ABC). La contabilità analitica a supporto di scelte aziendali. Grafico di redditività. • Pianificazione strategica
- Budget. Budget settoriali e budget economico. Budget degli investimenti. Budget finanziario. Budget generale d'esercizio
- Controllo budgetario e analisi degli scostamenti
- Business plan e marketing plan

B) CONTENUTI INTEGRATIVI

- Bilancio socio-ambientale
- Fiscalità d'impresa (non prevista per indirizzo rim)
- Imprese bancarie