

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“G.CIGNA – G. BARUFFI – F. GARELLI”

PLESSO

G. BARUFFI"MONDOVI'

Programma di Economia Aziendale a.s.. 2025-26

Docente: Cuzzocrea Giovanni

Ore settimanali: 2

CLASSE: 1° A AFM

Libro di testo: **Futuro Impresa Smart**

G.Grazioli, Stroffolino e Betagnoli

OBIETTIVI DEL CORSO :

L'economia aziendale aiuta lo studente ad affrontare situazioni problematiche costruendo e verificando ipotesi, individuando le fonti e le risorse adeguate, raccogliendo e valutando i dati, proponendo soluzioni utilizzando, secondo il tipo di problema, contenuti e metodi delle diverse discipline. Uno degli obiettivi della disciplina è infatti quello di sviluppare la capacità di sintesi delle conoscenze delle informazioni, focalizzando di volta in volta l'attenzione su una specifica area aziendale e problematica, identificandone al contempo le interdipendenze con le altre aree aziendali. Ulteriore obiettivo dell'economia aziendale è sviluppare nello studente il senso dell'appartenenza, alimentato dalla consapevolezza da parte dello stesso di essere inserito in un sistema di regole fondato sulla tutela e sul riconoscimento di diritti e di doveri, concorre alla sua educazione alla convivenza e all'esercizio attivo della cittadinanza.

MODULO A " GLI STRUMENTI DI CALCOLO"				
Competenze chiave di cittadinanza <ul style="list-style-type: none">▪ Imparare a imparare▪ Comunicare o comprendere messaggi di genere diverso▪ Risolvere problemi▪ Individuare collegamenti e relazioni Competenze professionali di indirizzo Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo matematico e algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica				
Unità	Conoscenze	Abilità	Risorse	Tempi
Unità 1 I rapporti e le proporzioni, il calcolo percentuale	<ul style="list-style-type: none">▪ Proporzioni e proprietà fondamentali delle proporzioni▪ Proporzionalità diretta e indiretta▪ Calcolo percentuale diretto e inverso, sopracento e sottocento	<ul style="list-style-type: none">▪ Utilizzare la proprietà delle proporzioni per ricavare termini incogniti▪ Risolvere problemi applicando il calcolo percentuale	Libro di testo	1° Quadr.
Unità 2 I riparti proporzionali, le tabelle e i grafici	<ul style="list-style-type: none">▪ Riparto di una grandezza in proporzione diretta a uno o più gruppi di grandezze▪ Struttura e contenuto delle tabelle▪ Struttura dei grafici	<ul style="list-style-type: none">▪ Risolvere problemi utilizzando i riparti proporzionali▪ Compilare tabelle▪ Interpretare il contenuto di tabelle e grafici	Libro di testo	1° Quadr.

Modulo B “L’AZIENDA”				
<p>Competenze chiave di cittadinanza</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Imparare ad imparare ▪ Comunicare o comprendere messaggi di genere diverso ▪ Risolvere problemi ▪ Individuare collegamenti e relazioni <p>Competenze professionali di indirizzo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese ▪ Riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto <p>Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali</p>				
Unità	Conoscenze	Abilità	Risorse	Tempi
Unità 1 L’attività aziendale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività economica ▪ Elementi costitutivi dell’azienda ▪ Attività di produzione diretta e indiretta ▪ Imprese, aziende della Pubblica Amministrazione e aziende del settore non profit (terzo settore) ▪ Tipologie di aziende in base al settore di attività 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distinguere l’attività di produzione dalle attività di consumo e risparmio ▪ Individuare gli elementi che compongono un’azienda ▪ Riconoscere le differenze tra imprese, aziende della Pubblica Amministrazione e aziende del settore non profit ▪ Descrivere l’attività svolta dalle aziende agricole, industriali, commerciali e di servizi 	Libro di testo	1° Quadr.
Unità 2 La localizzazione, le persone e l’organizzazione dell’azienda	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Localizzazione di un’azienda ▪ Distretti industriali e reti d’impresa ▪ Azienda divisa, delocalizzazione, esternalizzazione ▪ Soggetto giuridico e soggetto economico ▪ Imprenditore e collaboratori aziendali ▪ Funzioni aziendali ▪ Struttura organizzativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuare i fattori che determinano le scelte di localizzazione ▪ Riconoscere il soggetto giuridico e il soggetto economico di un’azienda ▪ Individuare le differenze tra lavoratori dipendenti e autonomi ▪ Riconoscere le attività che caratterizzano le funzioni aziendali ▪ Costruire un organigramma aziendale 	Libro di testo	1° Quadr.

Modulo C IL CONTRATTO DI VENDITA E I SUOI DOCUMENTI				
<p>Competenze chiave di cittadinanza</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Imparare a imparare ▪ Comunicare o comprendere messaggi di genere diverso ▪ Risolvere problemi ▪ Individuare collegamenti e relazioni ▪ Acquisire e interpretare l’informazione <p>Competenze professionali di indirizzo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese <p>Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali</p>				
Unità	Conoscenze	Abilità	Risorse	Tempi
Unità 1 Il contratto di vendita	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Categorie di imprese commerciali e relative funzioni ▪ Fasi, elementi e clausole del contratto di vendita 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riconoscere le funzioni delle imprese commerciali ▪ Riconoscere le fasi della compravendita ▪ Analizzare gli elementi e le clausole del contratto di vendita ▪ Determinare il prezzo di vendita in base alle clausole contrattuali 	Libro di testo Codice civile Casi aziendali Approfondimenti	2° Quadr.

Unità 2 I documenti della compravendita	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documenti emessi nelle fasi della compravendita ▪ Funzioni, formato e contenuto della fattura ▪ Documento di trasporto o consegna 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizzare i documenti relativi alle fasi della compravendita ▪ Riconoscere i tipi di fattura ▪ Individuare gli elementi della fattura ▪ Compilare la fattura e il documento di trasporto o consegna 	Libro di testo Casi aziendali	2° Quadr.
Unità 3 L’Imposta sul Valore Aggiunto e la Fatturazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caratteristiche, presupposti e adempimenti IVA ▪ Classificazione delle operazioni ai fini IVA ▪ Formazione della base imponibile IVA e del totale fattura ▪ Scontrino fiscale e ricevuta fiscale ▪ Scorporo dell’IVA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riconoscere i presupposti IVA ▪ Distinguere le operazioni soggette e non soggette a IVA ▪ Effettuare la liquidazione periodica dell’IVA ▪ Individuare gli elementi della base imponibile IVA del totale fattura ▪ Compilare fatture in presenza di diversi elementi accessori ▪ Compilare note di variazione IVA ▪ Riconoscere le caratteristiche dello scontrino fiscale e della ricevuta fiscale 	Libro di testo Normativa fiscale Casi aziendali	2° Quadr.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi specifici prefissati avverrà mediante prove orali per la parte teorica e verifiche scritte con risoluzione di problemi per la parte pratica.

Mondovì, 15/10/2025

Il docente:
Cuzzocrea Giovanni

TABELLA DI VALUTAZIONE

VOTI (SCRITTO/ORALE)	CONOSCENZA	COMPRESIONE	APPLICAZIONE	ANALISI E SINTESI
2-3 liv.1	Nessuna	Commette gravi errori	Non riesce ad applicare le conoscenze in situazioni nuove	Non è in grado di effettuare alcuna analisi e non sa sintetizzare le conoscenze acquisite
4-5 liv.2	Frammentaria e superficiale	Commette errori anche nell'esecuzione di compiti semplici	Sa applicare le conoscenze in compiti semplici ma commette errori	E' in grado di effettuare analisi parziali e sintesi parziali e imprecise
6-7 liv.3	Completa ma non approfondita	Non commette errori nell'esecuzione di compiti semplici	Sa applicare le conoscenze in compiti semplici senza errori	Sa effettuare analisi complete ma non approfondite e sa sintetizzare le conoscenze ma deve essere guidato
8-9 liv.4	Completa e approfondita	Non commette errori nell'esecuzione di compiti complessi ma incorre in imprecisioni	Sa applicare i contenuti e le procedure acquisite anche in compiti complessi ma con imprecisioni	Analisi complete e approfondite ma con aiuto. Esiste autonomia nella sintesi ma sussistono incertezze
10 liv. 5	Completa, coordinata e ampliata	Non commette errori né imprecisioni nell'esecuzione di problemi	Applica le procedure e le conoscenze in problemi nuovi senza errori e imprecisioni	Padronanza delle capacità di cogliere gli elementi di un insieme e di stabilire tra essi relazioni. Sa organizzare in modo autonomo e completo le conoscenze e le procedure acquisite.