

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
“G.CIGNA – G. BARUFFI – F. GARELLI”
PLESSO
BARUFFI"MONDOVI'

Programma di Economia Aziendale a.s.. 2025-26
 Docente: Cuzzocrea Giovanni

Ore settimanali: 2

CLASSE: 2° B AFM

Libro di testo: **Dentro l'Impresa Biennio**

Autori: Ghigini; Robecchi; Cremaschi e Pavesi

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 D I calcoli finanziari				
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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizzare la realtà e i fatti della vita quotidiana ed elaborare generalizzazioni che consentano di spiegare i comportamenti individuali e collettivi sotto l'aspetto economico ▪ Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi 				
Unità	Conoscenze	Abilità	Risorse	Tempi
Unità 1 L'interesse e il montante	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse: formule dirette e inverse • Montante: formule dirette e inverse 	<ul style="list-style-type: none"> • Risolvere problemi applicando le formule dell'interesse e del montante 	Libro di testo	1° Quadr. 8 ore
Unità 2 Lo sconto commerciale e il valore attuale commerciale	<ul style="list-style-type: none"> • Sconto commerciale: formule dirette e inverse • Valore attuale commerciale: formule dirette e inverse 	<ul style="list-style-type: none"> • Risolvere problemi applicando le formule dello sconto commerciale e del valore attuale commerciale 	Libro di testo	1° Quadr. 6 ore

Unità 3 L'unificazione e la suddivisione dei rapporti di debito/credito	Scadenza adeguata <ul style="list-style-type: none"> • Scadenza comune stabilita • Vendita rateale 	<ul style="list-style-type: none"> • Risolvere problemi di scadenza adeguata • Risolvere problemi di scadenza comune stabilita • Risolvere problemi di determinazione dell'importo delle rate nella vendita rateale 	Libro di testo	1° Quadr. 6 ore
--	--	--	----------------	------------------------

MODULO E Gli strumenti di regolamento degli scambi commerciali				
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 <ul style="list-style-type: none"> • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali 				
Unità	Conoscenze	Abilità	Risorse	Tempi
Unità 1 Il denaro contante, i bonifici bancari e gli assegni	<ul style="list-style-type: none"> • Bonifici bancari • Assegni bancari • Assegni circolari 	<ul style="list-style-type: none"> • Indicare i limiti di utilizzo del denaro contante • Compilare moduli per bonifici bancari • Individuare le operazioni di addebitamento e accredito del conto corrente bancario • Compilare e analizzare una scheda di conto corrente • Compilare assegni bancari • Riconoscere le differenze tra assegni bancari e assegni circolari 	Libro di testo	1° Quadr. 10 ore
Unità 2 Le cambiali	<ul style="list-style-type: none"> • Titoli di credito • Pagherò • Cambiale tratta • Girata propria e impropria della cambiale • Avallo della cambiale • Procedura di incasso della cambiale 	<ul style="list-style-type: none"> • Indicare le caratteristiche della cambiale • Riconoscere le differenze tra pagherò e cambiale tratta • Compilare pagherò e cambiali tratte • Calcolare l'imposta di bollo delle cambiali • Individuare le fasi della procedura di incasso delle cambiali 	Libro di testo	2° Quadr. 10 ore
Unità 3 Gli strumenti elettronici e telematici	<ul style="list-style-type: none"> • Carte di debito • Carte di credito • Ricevute bancarie (Ri.Ba.) • Servizi SDD • Servizio MAV 	<ul style="list-style-type: none"> • Indicare le caratteristiche delle carte di debito • Indicare le caratteristiche delle carte di credito • Riconoscere le differenze tra carte di debito e carte di credito • Individuare le fasi della procedura di incasso tramite Ri.Ba. • Individuare le fasi della procedura di incasso tramite servizio SDD (Sepa Direct Debit) • Individuare le fasi della procedura d'incasso 	Libro di testo	2° Quadr. 8 ore

Modulo F La gestione e la comunicazione aziendale				
<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 <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 • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda 				
Unità	Conoscenze	Abilità	Risorse	Tempi
<p>Unità 1</p> <p>La gestione aziendale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Operazioni di gestione • Finanziamenti di capitale proprio e di capitale di debito 	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguere tra operazioni interne ed esterne di gestione • Riconoscere gli investimenti in beni durevoli e in beni di breve durata • Individuare le differenze tra capitale proprio e capitale di debito • Riconoscere i debiti finanziari e i debiti commerciali • Compilare la Situazione patrimoniale • Calcolare il reddito d'esercizio • Compilare la Situazione economica 	Libro di testo	<p>2° Quadr.</p> <p>8 ore</p>
<p>Unità 2</p> <p>La comunicazione aziendale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione aziendale interna-esterna • Comunicazione economico-finanziaria • Comunicazione ambientale • Comunicazione di marketing • Bilancio d'esercizio • Stato patrimoniale e Conto economico 	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le caratteristiche degli strumenti della comunicazione di marketing • Indicare le funzioni e il contenuto del bilancio d'esercizio • Riconoscere gli elementi del sistema informativo contabile • Compilare lo Stato patrimoniale • Calcolare le percentuali che indicano la composizione dell'attivo e del passivo • Compilare il Conto economico • Calcolare il rendimento del capitale proprio 	Libro di testo	<p>2° Quadr.</p> <p>10 ore</p>

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, 03/11/2025

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.