

**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° A 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.

<b>MODULO D I calcoli finanziari</b>				
<b>Competenze chiave di cittadinanza</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Imparare a imparare</li> <li>▪ Comunicare o comprendere messaggi di genere diverso</li> <li>▪ Risolvere problemi</li> <li>▪ Individuare collegamenti e relazioni</li> </ul> <b>Competenze professionali di indirizzo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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</li> <li>▪ Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi</li> </ul>				
<b>Unità</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Risorse</b>	<b>Tempi</b>
<b>Unità 1</b> <b>L'interesse e il montante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse: formule dirette e inverse</li> <li>• Montante: formule dirette e inverse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risolvere problemi applicando le formule dell'interesse e del montante</li> </ul>	Libro di testo	1° Quadr. 8 ore
<b>Unità 2</b> <b>Lo sconto commerciale e il valore attuale commerciale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sconto commerciale: formule dirette e inverse</li> <li>• Valore attuale commerciale: formule dirette e inverse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risolvere problemi applicando le formule dello sconto commerciale e del valore attuale commerciale</li> </ul>	Libro di testo	1° Quadr. 6 ore

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

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

<b>Modulo F La gestione e la comunicazione aziendale</b>				
<p><b>Competenze chiave di cittadinanza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imparare a imparare</li> <li>• Comunicare o comprendere messaggi di genere diverso</li> <li>• Risolvere problemi</li> <li>• Individuare collegamenti e relazioni</li> </ul> <p><b>Competenze professionali di indirizzo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese</li> <li>• Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali</li> <li>• Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda</li> </ul>				
<b>Unità</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Risorse</b>	<b>Tempi</b>
<p><b>Unità 1</b></p> <p><b>La gestione aziendale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operazioni di gestione</li> <li>• Finanziamenti di capitale proprio e di capitale di debito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguere tra operazioni interne ed esterne di gestione</li> <li>• Riconoscere gli investimenti in beni durevoli e in beni di breve durata</li> <li>• Individuare le differenze tra capitale proprio e capitale di debito</li> <li>• Riconoscere i debiti finanziari e i debiti commerciali</li> <li>• Compilare la Situazione patrimoniale</li> <li>• Calcolare il reddito d'esercizio</li> <li>• Compilare la Situazione economica</li> </ul>	Libro di testo	<p>2° Quadr.</p> <p>8 ore</p>
<p><b>Unità 2</b></p> <p><b>La comunicazione aziendale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione aziendale interna-esterna</li> <li>• Comunicazione economico-finanziaria</li> <li>• Comunicazione ambientale</li> <li>• Comunicazione di marketing</li> <li>• Bilancio d'esercizio</li> <li>• Stato patrimoniale e Conto economico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscere le caratteristiche degli strumenti della comunicazione di marketing</li> <li>• Indicare le funzioni e il contenuto del bilancio d'esercizio</li> <li>• Riconoscere gli elementi del sistema informativo contabile</li> <li>• Compilare lo Stato patrimoniale</li> <li>• Calcolare le percentuali che indicano la composizione dell'attivo e del passivo</li> <li>• Compilare il Conto economico</li> <li>• Calcolare il rendimento del capitale proprio</li> </ul>	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.