

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " A. BUSINCO "  
VIA BUSINCO, 08044 JERZU (NU)

**Programma svolto**

**ANNO SCOLASTICO 2022/2023**

**Materia: Economia Aziendale**

**Ore Settimanali: 2**

**Classe: 1<sup>^</sup> AFM**

**Insegnante: Rita Mele**

**MODULO 0: GLI STRUMENTI DI LAVORO**

CONTENUTI	COMPETENZE	CONOSCENZE	ABILITÀ	TEMPI
<p><b>1. I rapporti e le proporzioni</b></p>	<p>Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche in forma grafica</p>	<p>Il sistema internazionale di unità di misura</p> <p>Relazioni tra grandezze</p> <p>L'arrotondamento</p> <p>I rapporti e le proporzioni</p> <p>Proporzionalità diretta e inversa</p>	<p>Applicare gli strumenti di calcolo percentuale e di riparto per risolvere problemi economico aziendali, in particolare applicati a problemi diretti del sopracento e sottocento e dei riparti semplici diretti.</p>	<p align="center"><b>SETTEMBRE</b></p>
<p><b>2. I calcoli percentuali</b></p>	<p>Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi</p>	<p>I calcoli percentuali</p>		
<p><b>3. I calcoli percentuali sopracento</b></p>		<p>I calcoli sopracento e sottocento diretto</p>		
<p><b>4. I calcoli percentuali sottocento</b></p>		<p>I calcoli sopracento e sottocento inverso</p>		<p align="center"><b>OTTOBRE NOVEMBRE</b></p>
<p><b>5. I riparti proporzionali diretti</b></p>		<p>I riparti proporzionali diretti semplici e composti</p>		
<p><b>6. Le tabelle e i grafici</b></p>		<p>Tabelle e grafici</p>	<p>Interpretare e rappresentare con grafici e tabelle i dati aziendali</p>	

**MODULO 1: L'AZIENDA E LE SUE RISORSE**

CONTENUTI	COMPETENZE	CONOSCENZE	ABILITÀ	TEMPI
1. L'azienda	Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio	L'azienda: caratteristiche ed elementi costitutivi	Riconoscere gli elementi costitutivi dell'azienda	NOVEMBRE
2. I servizi di attività delle aziende profit oriented		Tipi di aziende in base all'oggetto dell'attività esercitata	Distinguere i vari tipi di aziende	
3. Le persone che operano nell'azienda	Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese.	Soggetti che operano nell'azienda	Individuare i diversi soggetti aziendali	NOVEMBRE
4. L'organizzazione dell'azienda		Le attività svolte all'interno dell'azienda	Identificare le attività svolte all'interno dell'azienda e collegarle a specifiche funzioni	DICEMBRE
		I modelli organizzativi dell'attività aziendale	Riconoscere le caratteristiche dei modelli organizzativi aziendali	

**MODULO 2: IL CONTRATTO DI COMPRAVENDITA**

CONTENUTI	COMPETENZE	CONOSCENZE	ABILITÀ	TEMPI
1. La compravendita	Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese	Caratteri e fasi della vendita	Riconoscere le fasi del contratto di vendita	GENNAIO
2. Gli elementi del contratto di vendita		Obblighi del venditore e del compratore		
3. L'imballaggio della merce	Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali	Elementi essenziali del contratto di vendita	Individuare gli elementi essenziali ed accessori del contratto di vendita	
4. Il tempo e il luogo di consegna della merce		Elementi accessori del contratto di vendita		

5. Il tempo e gli strumenti di pagamento del prezzo			Calcolare il prezzo di vendita della merce in base alle condizioni contrattuali	
---	--	--	---	--

**MODULO 3: I DOCUMENTI DELLA COMPRAVENDITA**

CONTENUTI	COMPETENZE	CONOSCENZE	ABILITÀ	TEMPI
1. I documenti della compravendita: la fattura	Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese	Documenti della compravendita: fattura, documento di trasporto o di consegna, scontrino fiscale, ricevuta fiscale	Individuare le funzioni e gli elementi della fattura	<b>FEBBRAIO</b>
2. La fattura e il documento di trasporto (Ddt)		Tecniche di calcolo nella fattura	Compilare il documento di trasporto (Ddt) o di consegna (Ddc)	<b>MARZO</b>
3. L'imposta sul valore aggiunto		Presupposti e caratteristiche dell'IVA	Riconoscere i presupposti IVA Classificare le operazioni ai fini IVA	
4. Le operazioni IVA e la base imponibile		Liquidazione IVA	Calcolare il saldo periodico IVA	
5. Compilazione della fattura:			Compilare la fattura a una aliquota IVA	<b>APRILE</b>
6. Lo scontrino fiscale e la ricevuta fiscale		Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali		Riconoscere le caratteristiche dello scontrino fiscale e della ricevuta fiscale

**COMPETENZE CHIAVE TRASVERSALI**

**COMPETENZE di CITTADINANZA**

1. imparare a imparare
2. progettare

**CONTRIBUTO della DISCIPLINA**

- Individuare le proprie difficoltà e cercare di superarle.  
Ricerca e applicare un metodo di studio idoneo.
- Comprendere le consegne dei lavori assegnati  
Individuare gli strumenti da usare per risolvere i

- |  |  |
|--|--|
| 3. collaborare e partecipare               | problemi e i casi proposti.<br>Rispettare scadenze e impegni concordati con insegnanti e compagni.<br>Imparare a lavorare in gruppo.                               |
| 4. comunicare                              | Saper interagire con gli altri.<br>Saper ascoltare gli interlocutori.  |
| 5. agire in modo autonomo e responsabile   | Pianificare in modo responsabile lo studio a casa.<br>Riconoscere e rispettare limiti, regole e responsabilità imposti dall'istituzione scolastica.                |
| 6. individuare collegamenti e relazioni    | Saper rielaborare i testi e contestualizzare le informazioni in essi contenute   |
| 7. risolvere problemi                      | Saper eseguire operazioni e risolvere problemi attraverso procedimenti automatizzati.<br>Saper rielaborare i dati necessari per la risoluzione di casi e problemi. |
| 8. acquisire e interpretare l'informazione | Leggere le principali tipologie testuali previste, individuando le informazioni richieste.   |

### **METODOLOGIE, STRUMENTI E SUSSIDI:**

- svolgimento di lezioni frontali e lezioni dialogate evidenziando relazioni con le altre discipline, casi reali
- esercitazioni guidate
- esercitazioni individuali e di gruppo
- lavagna multimediale - esercitazioni

### **VERIFICHE E VALUTAZIONE**

- verifiche scritte non strutturate
- verifiche scritte strutturate o semistrutturate
- verifiche orali finalizzate ad accertare le conoscenze acquisite.

Jerzu, 31.05.2023

Il docente  
Rita Mele

*Rita Mele*

Firme studenti

Cardia Isia

Daniela Boi