

ECONOMIA AZIENDALE

COMPETENZE E LIVELLI DI APPRENDIMENTO ESSENZIALI PER IL PASSAGGIO ALLA CLASSE SUCCESSIVA

CLASSE PRIMA

1. Utilizzare la tecnica del calcolo percentuale sopra e sotto cento per risolvere semplici casi di natura economico aziendale
2. In semplici casi aziendali, saper distinguere le principali tipologie di aziende in relazione all'attività svolta, al settore di appartenenza, alla tipologia di produzione, ai beni e ai soggetti coinvolti
3. Compilare la fattura inserendo le clausole principali ed accessorie del contratto di compravendita, eseguendo calcoli relativi alla base imponibile in presenza di spese accessorie documentate e non documentate, sconti, interessi, con una sola aliquota IVA
4. Riconoscere l'applicabilità dell'IVA sulla base dei tre presupposti e classificare le operazioni imponibili, non imponibili ed esenti.

CLASSE SECONDA

1. Utilizzare i calcoli finanziari diretti ed inversi in semplici problemi
2. Compilare assegni circolari e bancari, riba, cambiali tratte e pagherò, ordini di bonifico
3. Conoscere le modalità di utilizzo delle carte di credito e di debito
4. Riconoscere in semplici casi aziendali le diverse categorie di operazioni aziendali (finanziamenti, investimenti, disinvestimenti) e saperle inserire nella situazione patrimoniale ed economica

CLASSE TERZA

1. Saper applicare il principio della competenza economica e collocare i conti nella situazione patrimoniale ed economica
2. Saper rilevare le principali operazioni di gestione nel libro giornale relative alla costituzione, acquisti, vendite, regolamenti. Personale, liquidazione IVA, cessione di beni strumentali, operazioni con le banche
3. Saper collocare i conti utilizzati nella situazione patrimoniale ed economica

CLASSE QUARTA SIA, AFM

1. Redigere le scritture di assestamento, chiusura e riapertura dei conti
2. Riconoscere le diverse forme giuridiche aziendali rilevandone le operazioni tipiche (costituzione, riparto utili, aumento di capitale, copertura delle perdite)
3. Saper redigere ed interpretare il bilancio d'esercizio
4. Saper individuare, all'interno di semplici casi aziendali, la strategie di marketing
5. Saper riconoscere i principali elementi della retribuzione e compilare un semplice foglio paga
6. Comprendere un conto corrente bancario

CLASSE QUARTA RIM

1. Redigere le scritture di assestamento, chiusura e riapertura dei conti
2. Riconoscere le diverse forme giuridiche aziendali rilevandone le operazioni tipiche (costituzione, riparto utili, aumento di capitale, copertura delle perdite)

3. Saper redigere ed interpretare il bilancio d'esercizio
4. Saper individuare, all'interno di semplici casi aziendali, la strategie di marketing
5. Effettuare semplici calcoli relativi alla negoziazione di divise estere
6. Saper riconoscere i principali elementi della retribuzione e compilare un semplice foglio paga
7. Comprendere un conto corrente bancario

CLASSE QUINTA AFM, SIA

1. Redigere le scritture tipiche delle imprese industriali
2. Riclassificare il bilancio, calcolare i principali indici, redigere i rendiconti finanziari ed elaborare un semplice report
3. Individuare le finalità del bilancio sociale
4. Individuare le principali variazioni tra reddito civilistico e fiscale
5. Calcolare i costi di prodotto con metodi directcosting e full costing, determinare il BEP
6. Elaborare semplici budgets ed effettuare l'analisi degli scostamenti dei costi
7. Conoscere le principali fasi dell'istruttoria di fido e le relative modalità di utilizzo (apertura di credito in c/c, anticipi su fatture e riba)

CLASSE QUINTA RIM

1. Riclassificare il bilancio, calcolare i principali indici, redigere i rendiconti finanziari ed elaborare un semplice report
2. Calcolare i costi di prodotto con metodi directcosting e full costing, determinare il BEP
3. Elaborare semplici budgets ed effettuare l'analisi degli scostamenti dei costi.