

## MORANTE - GINORI CONTI

VIA CHIANTIGIANA, 26/A – FIRENZE – TEL. 055.6531360/1 – FAX. 055.6531695  
fii004008@istruzione.it – fii004008@pec.istruzione.it - www.elsamorante.gov.it –  
codice fiscale 94017140487

### I.P.S.S. ELSA MORANTE

VIA CHIANTIGIANA, 26/A – FIRENZE  
TEL. 055.6531360/1 – FAX. 055.6531695  
Succursale: Operatore del Benessere  
VIA NICOLODI, 2 . FIRENZE  
TEL. 055.571841 – FAX. 571842

### I.T.A.S GINORI CONTI

VIA DEL GHIRLANDAIO, 52 – FIRENZE  
TEL. 055.670711  
[Itas.ginoriconti@libero.it](mailto:Itas.ginoriconti@libero.it)

## CORSO Tecnica Amministrativa classe 4

### MODULO 1: FONDAMENTI DELL'ATTIVITA' ECONOMICA ( UU.DD. n. 1 - n. 4) tempi SETT/DIC.

COMPETENZE	CONOSCENZE	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
<p>ATTESE:</p> <p>-L'alunno osserva , descrive e distingue fatti e fenomeni che appartengono al suo vissuto quotidiano sia come singolo che nel proprio contesto familiare;</p> <p>-L'alunno legge, analizza e comprende proposte di documenti contabili semplici di vario genere</p> <p>-L'alunno produce, utilizzando strumenti di calcolo, semplici documenti contabili e testi ad essi relativi</p>	<p>-Definizione di Bisogno , tipologie relative;</p> <p>- Utilità, legge di Gossen e sua rappresentazione grafica;</p> <p>- Definizione di Attività Economica e sue Fasi (Produzione, Consumo, Risparmio e Investimento);</p> <p>-Sistema Economico, definizione e tipologie; soggetti economici ( Stato, Famiglie, Imprese Resto del Mondo);</p> <p>-Elementi essenziali del contratto di compravendita; documenti della compravendita : Scontrino fiscale, Ricevuta fiscale, Fattura ad una o più aliquote ( Immediata, DDT, Differita, Elettronica);</p> <p>-IVA, riferimenti normativi, Base Imponibile, calcolo;</p> <p>-Riparto semplice e composto;</p> <p>Strumenti di calcolo : Interesse , Montante formule dirette e inverse.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Utilizza semplici procedure di calcolo per redigere documenti contabili legati agli scambi commerciali;</li><li>- Individua in modo preciso gli operatori economici;</li><li>- E' in grado di documentare con semplici algoritmi la sequenza di azioni da compiere per raggiungere un obiettivo fissato.</li></ul>	<p>Generalità sull'Attività Economica; definizione di fattura e sue tipologie; Redazione di semplici fatture ad una sola aliquota.</p>

### MODULO 2: L'AZIENDA, LE DIVERSE TIPOLOGIE, IL FUNZIONAMENTO (UU.DD. n. 1 - n. 4) tempi GENN/MARZO

COMPETENZE	CONOSCENZE	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
<p>ATTESE:</p> <p>-Legge e comprende e interpreta semplici testi normativi;</p> <p>-Descrive e distingue strutture aziendali appartenenti a contesti diversi;</p> <p>-Utilizza tecniche di calcolo e produce documenti di testo anche con software dedicato.</p>	<p>-L'Azienda: definizione, tipologie, soggetto economico e soggetto giuridico;</p> <p>-Aziende non Profit; definizione e classificazione; ambiti di interesse;</p> <p>-Gestione Aziendale: definizione, gestione interna ed esterna; flussi reali e flussi monetari;</p> <p>-Gestione caratteristica, finanziaria, patrimoniale e fiscale;</p> <p>-Fabbisogno finanziario, equilibrio economico-finanziario; analisi finanziaria</p>	<p>-Riconosce relazioni semplici tra strutture, tipologie e finalità aziendali;</p> <p>-Comprende semplici testi normativi;</p> <p>- Utilizza procedure di calcolo per semplici analisi finanziarie e poi redigere report informativi in modo consapevole;</p>	<p>-Definizione di Azienda e sue tipologie;</p> <p>-Definizione di gestione;</p> <p>-Individua gli strumenti necessari per l'analisi finanziaria</p>

**MODULO 3:SVILUPPO E DOCUMENTI DELL'ATTIVITA' AZIENDALE (UU.DD. n. 1-n. 5)tempi MARZO/APR/MAGGIO**

<b>COMPETENZE</b>	<b>CONOSCENZE</b>	<b>ABILITA'</b>	<b>OBIETTIVI MINIMI</b>
<p><b>ATTESE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- individua e collega l'aspetto economico e l'aspetto finanziario della gestione aziendale attraverso la comprensione e l'interpretazione dei documenti contabili afferenti la contabilità;</li><li>- acquisisce le informazioni e le interpreta al fine di risolvere semplici aspetti o problemi contabili;</li><li>-utilizza strumenti di calcolo per redigere semplici bilanci .</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Patrimonio: definizione, tipologie,aspetti qualitativo e quantitativo, rappresentazione e metodi di calcolo; Patrimonio Netto Finale;</li><li>-Reddito: definizione, tipologie ( di esercizio e globale), metodi di calcolo ( sintetico e analitico),rappresentazione;</li><li>-Economicità aziende non profit;</li><li>-Rilevazione aziendale: aspetto finanziario ed aspetto economico, tipologie di scritture e scopi relativi, il conto, mastrini e relative definizioni, metodo della partita doppia (semplici casi); Ammortamento e calcolo relativo;</li><li>-Bilancio:definizione, normativa, struttura, vincoli e modalità di redazione.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Riconosce e distingue il Patrimonio dal Reddito estrapolandoli , in modo corretto, dai prospetti relativi;</li><li>-distingue tra conto finanziario e conto economico riconoscendone scopi diversi e inserendoli nei rispettivi prospetti di appartenenza in modo corretto;</li><li>-Comprende la struttura del Bilancio, che riesce a leggere e interpretare anche in modo semplice, e lo redige utilizzando gli strumenti di calcolo necessari.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-definizioni di: Patrimonio, Reddito, Conto, Mastrino e Bilancio;</li><li>-distingue un conto economico da un conto finanziario;</li><li>-utilizzo di strumenti di calcolo per redigere forme semplici di bilancio.</li></ul>