

ISTRUZIONE PROFESSIONALE - SERVIZI COMMERCIALI

PROF.SSA PAPA ROBERTA

DECLINAZIONE DEL CURRICOLO PER LA CLASSE 3P - INSEGNAMENTO D'INDIRIZZO TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI - WEB COMMUNITY

COMPETENZE D'INDIRIZZO Linee guida – allegato C (o Curricolo d'istituto – Competenze d'indirizzo)	NUCLEI TEMATICI Decreto 164/22 (QdR – servizi Commerciali)	CONTENUTI SPECIFICI	UDA/ tematiche multidisciplinari
<p>Competenza in uscita n° 5: Riconoscere e valutare, anche per gli aspetti visivi della comunicazione, campagne informative, pubblicitarie e promozionali del brand aziendale coerenti alla mission e vision. Collaborare all'elaborazione di messaggi per la promozione di un brand aziendale.</p> <p>Competenza area generale n°6 Correlare le informazioni acquisite sui beni artistici e ambientali alle attività economiche presenti nel territorio, ai loro possibili sviluppi in termini di fruibilità, anche in relazione all'area professionale di riferimento.</p> <p>Competenza area generale n°8 Utilizzare le reti e gli strumenti informatici e anche in situazioni di lavoro relative all'area professionale di riferimento.</p>	<p>1. Analisi delle forme e dei modi della comunicazione aziendale finalizzata alla valorizzazione dell'immagine e della reputazione dell'azienda anche mediante l'utilizzo di sistemi di comunicazione integrata.</p>	<p>Ideazione di un prodotto ecosostenibile e della relativa azienda localizzata in regione. Creazione del sito web aziendale e di uno storytelling di presentazione del prodotto. Presentazione di un'infografica o di una brochure con informazioni sull'azienda e sul prodotto</p>	<p>Un'azienda ecosostenibile del territorio si racconta</p>

<p>Competenza in uscita n° 2: Utilizzare software applicativi secondo procedure e regole aziendali a supporto dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione. Realizzare semplici personalizzazioni di pagine web, individuando le modalità di realizzazione più adeguate. Assicurare il rispetto e la conformità del trattamento dei dati aziendali alle norme sulla privacy, sulla sicurezza e riservatezza.</p> <p>Competenza in uscita n° 1: Saper distinguere i vari aspetti della gestione analizzando singole operazioni in contesti mutevoli. Saper operare nel sistema informativo aziendale rapportandosi con i flussi informativi esterni ed interni della gestione. Collaborare alla gestione dei principali documenti aziendali curandone anche l'aspetto grafico, assicurando la conformità alle norme e individuando le modalità di realizzazione più adeguate.</p> <p>Competenza area generale n°7 Utilizzare le forme di comunicazione visiva e multimediale in vari contesti anche professionali, valutando in modo critico l'attendibilità delle fonti per produrre in autonomia</p>	<p>2. Definizione e progettazione dei percorsi e delle azioni per il raggiungimento degli obiettivi aziendali utilizzando tecnologie adeguate.</p>	<p>Sito aziendale con Wix o con Google Sites, storytelling aziendale, infografica o brochure</p>	<p>Esercitazioni in laboratorio</p>

<p>testi inerenti alla sfera personale e sociale e all'ambito professionale di appartenenza, sia in italiano sia in lingua straniera.</p> <p>Competenza area generale n°8 Utilizzare le reti e gli strumenti informatici e anche in situazioni di lavoro relative all'area professionale di riferimento.</p>			
<p>Competenza in uscita n° 1: Saper distinguere i vari aspetti della gestione analizzando singole operazioni in contesti mutevoli. Saper operare nel sistema informativo aziendale rapportandosi con i flussi informativi esterni ed interni della gestione. Collaborare alla gestione dei principali documenti aziendali curandone anche l'aspetto grafico, assicurando la conformità alle norme e individuando le modalità di realizzazione più adeguate</p> <p>Competenza in uscita n° 2: Utilizzare software applicativi secondo procedure e regole aziendali a supporto dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione. Realizzare semplici personalizzazioni di pagine web, individuando le modalità di realizzazione più adeguate. Assicurare il rispetto e la conformità del trattamento dei dati aziendali alle norme sulla privacy, sulla sicurezza e riservatezza.</p>	<p>3. Analisi e produzione di documenti coerenti con la tipologia aziendale e la funzione correlata al profilo professionale.</p>	<p>Il sistema informativo aziendale e la contabilità generale Sistema informativo aziendale Comunicazione in azienda: aspetti interni ed esterni Organizzazione e funzioni del sistema informativo aziendale Metodo della P.D. Operazioni di costituzione e gestione dell'impresa (contabile) Contabilità generale</p> <p>Il bilancio d'esercizio Competenza economica Identificare i ricavi e i costi di competenza dell'esercizio Calcolare il risultato economico d'esercizio di un'impresa Determinare il patrimonio di funzionamento di un'impresa</p>	

<p>Competenza in uscita n° 3: Redigere semplici rappresentazioni di attività aziendali programmate in un contesto mutevole. Redigere rendicontazioni di semplici attività aziendali. Adottare semplici strumenti di comunicazione e promozione aziendale.</p> <p>Competenza area generale n°10: Applicare i concetti fondamentali relativi all'organizzazione aziendale e alla produzione di beni e servizi, per l'analisi di semplici casi aziendali relativi al settore professionale di riferimento.</p>			
<p>Competenza in uscita n° 1: Saper distinguere i vari aspetti della gestione analizzando singole operazioni in contesti mutevoli. Saper operare nel sistema informativo aziendale rapportandosi con i flussi informativi esterni ed interni della gestione. Collaborare alla gestione dei principali documenti aziendali curandone anche l'aspetto grafico, assicurando la conformità alle norme e individuando le modalità di realizzazione più adeguate.</p> <p>Competenza in uscita n° 3: Redigere semplici rappresentazioni di attività aziendali programmate in un contesto mutevole. Redigere rendicontazioni di semplici attività aziendali. Adottare semplici strumenti di comunicazione e promozione aziendale.</p> <p>Competenza area generale n°10: Applicare i concetti fondamentali relativi all'organizzazione aziendale e alla produzione di beni e servizi, per</p>	<p>4. Analisi e rappresentazione dei modelli organizzativi in riferimento al contesto e al business aziendale.</p>	<p>Forme giuridiche delle imprese e concetto economico-giuridico di imprenditore Fabbisogno finanziario e fonti di finanziamento aziendale Gestione economica e patrimoniale Patrimonio d'azienda Reddito d'esercizio</p>	

l'analisi di semplici casi aziendali relativi al settore professionale di riferimento.			
	5. Progettazione, realizzazione e gestione delle azioni per la fidelizzazione della clientela anche mediante l'utilizzo di tecnologie adeguate alla tipologia aziendale.	Le risorse umane	Educazione civica
<p>Competenza in uscita n° 4 Collaborare alle attività della funzione commerciale comprendendo i bisogni e le richieste del cliente. Collaborare alla promozione e alla comunicazione dell'immagine aziendale anche in termini di sostenibilità economico-sociale e in considerazione del patrimonio culturale e artistico locale.</p> <p>Competenza area generale n°7 Utilizzare le forme di comunicazione visiva e multimediale in vari contesti anche professionali, valutando in modo critico l'attendibilità delle fonti per produrre in autonomia testi inerenti alla sfera personale e sociale e all'ambito professionale di appartenenza, sia in italiano sia in lingua straniera.</p>	6. Analisi e rappresentazione dei documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa.	I modelli di rendicontazione sociale: Bilancio di sostenibilità	UDA 17 Obiettivi di sviluppo sostenibile: Agenda 2030
<p>Competenza in uscita n° 6: Riconoscere le situazioni di rischio generale e specifico analizzando la documentazione. Riconoscere la segnaletica sulla sicurezza e utilizzare i dispositivi individuali e collettivi</p>	7. Analisi della normativa sulla sicurezza, l'igiene e la salvaguardia ambientale del settore di riferimento.	Operazioni di costituzione e gestione dell'impresa (adempimenti burocratici)	Lezioni frontali Esercitazioni in laboratorio

<p>correlati ai rischi all'interno di un contesto strutturato con un numero limitato di situazioni diversificate. Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme di igiene ambientale e personale e per contrastare affaticamento e malattie professionali. Collaborare con consapevolezza nel corretto uso dei dispositivi di protezione riconoscendo le conseguenze derivanti dal mancato utilizzo degli stessi.</p>			
--	--	--	--

<p>LIBRO DI TESTO ADOTTATO “Tecniche professionali commerciali. Per le Scuole superiori. Con e-book. Con espansione online (Vol. 1)- Di E. Astolfi, G. Montagna, R. Bertolinil, P. Bertoglio, S. Rascioni, C. Sabatini, Editore: Tramontana, Anno di pubblicazione 2020”</p>
--

<p>METODOLOGIE Lezione frontale e partecipata Cooperative learning Ricerca-azione Flipped Classroom Problem solving Digital Storytelling Attività laboratoriale sulle fonti</p>	<p>AMBIENTI DI APPRENDIMENTO Aula scolastica Laboratorio informatico</p>
---	---

<p>STRUMENTI Computer o tablet Libri di testo Videolezioni Audiovisivi Risorse online Piattaforme per la didattica digitale</p>	<p>VERIFICHE Prove scritte Verifiche formative orali Prove strutturate Prove multidisciplinari Presentazioni multimediali</p>
--	---

