

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

<b>COMPETENZE D'INDIRIZZO</b> Linee guida – allegato C (o Curricolo d'istituto – Competenze d'indirizzo)	<b>NUCLEI TEMATICI</b> Decreto 164/22 (QdR – servizi Commerciali)	<b>CONTENUTI SPECIFICI</b>	<b>UDA/ tematiche multidisciplinari</b>
<p><b>Competenza in uscita n° 5:</b>                      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><b>Competenza area generale n°6</b>                      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><b>Competenza area generale n°8</b>                      Utilizzare le reti e gli strumenti informatici e anche in situazioni di lavoro relative all'area professionale di riferimento.</p>	<p><b>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.</b></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><b>Un'azienda ecosostenibile del territorio si racconta</b></p>

<p><b>Competenza in uscita n° 2:</b> 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><b>Competenza in uscita n° 1:</b> 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><b>Competenza area generale n°7</b> 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><b>2. Definizione e progettazione dei percorsi e delle azioni per il raggiungimento degli obiettivi aziendali utilizzando tecnologie adeguate.</b></p>	<p>Sito aziendale con Wix o con Google Sites, storytelling aziendale, infografica o brochure</p>	<p><b>Esercitazioni in laboratorio</b></p>

<p>testi inerenti alla sfera personale e sociale e all'ambito professionale di appartenenza, sia in italiano sia in lingua straniera.</p> <p><b>Competenza area generale n°8</b> Utilizzare le reti e gli strumenti informatici e anche in situazioni di lavoro relative all'area professionale di riferimento.</p>			
<p><b>Competenza in uscita n° 1:</b> 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><b>Competenza in uscita n° 2:</b> 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><b>3. Analisi e produzione di documenti coerenti con la tipologia aziendale e la funzione correlata al profilo professionale.</b></p>	<p><b>Il sistema informativo aziendale e la contabilità generale</b> 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><b>Il bilancio d'esercizio</b> 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><b>Competenza in uscita n° 3:</b> 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><b>Competenza area generale n°10:</b> 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><b>Competenza in uscita n° 1:</b> 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><b>Competenza in uscita n° 3:</b> 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><b>Competenza area generale n°10:</b> Applicare i concetti fondamentali relativi all'organizzazione aziendale e alla produzione di beni e servizi, per</p>	<p><b>4. Analisi e rappresentazione dei modelli organizzativi in riferimento al contesto e al business aziendale.</b></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>	

<p>l'analisi di semplici casi aziendali relativi al settore professionale di riferimento.</p>			
	<p><b>5. Progettazione, realizzazione e gestione delle azioni per la fidelizzazione della clientela anche mediante l'utilizzo di tecnologie adeguate alla tipologia aziendale.</b></p>	<p>Le risorse umane</p>	<p><b>Educazione civica</b></p>
<p><b>Competenza in uscita n° 4</b> 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><b>Competenza area generale n°7</b> 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>	<p><b>6. Analisi e rappresentazione dei documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa.</b></p>	<p>I modelli di rendicontazione sociale: Bilancio di sostenibilità</p>	<p><b>UDA</b> <b>17 Obiettivi di sviluppo sostenibile: Agenda 2030</b></p>
<p><b>Competenza in uscita n° 6:</b> Riconoscere le situazioni di rischio generale e specifico analizzando la documentazione. Riconoscere la segnaletica sulla sicurezza e utilizzare i dispositivi individuali e collettivi</p>	<p><b>7. Analisi della normativa sulla sicurezza, l'igiene e la salvaguardia ambientale del settore di riferimento.</b></p>	<p>Operazioni di costituzione e gestione dell'impresa (adempimenti burocratici)</p>	<p><b>Lezioni frontali</b> <b>Esercitazioni in laboratorio</b></p>

<p>correlati ai rischi all'interno di un contesto strutturato con un numero limitato di situazioni diversificate.</p> <p>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.</p> <p>Collaborare con consapevolezza nel corretto uso dei dispositivi di protezione riconoscendo le conseguenze derivanti dal mancato utilizzo degli stessi.</p>			
--	--	--	--

<p><b>LIBRO DI TESTO ADOTTATO</b></p> <p>“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>
--

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

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

