



PIANO di LAVORO Standard

Disciplina: TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI

Segmento Formativo: **Triennio Professionali Nuovo Ordinamento**

Indirizzo: SERVIZI COMMERCIALI

Risultati di apprendimento al termine del segmento formativo: *competenze di riferimento – Decreto 24 maggio 2018, n.92*

- Competenza n. 1 Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.
- Competenza n. 2 Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale, a supporto dei processi amministrativi, logistici o commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza.
- Competenza n. 3 Collaborare alle attività di pianificazione, programmazione, rendicontazione, rappresentazione e comunicazione dei risultati della gestione, contribuendo alla valutazione dell'impatto economico e finanziario dei processi gestionali.
- Competenza n. 4 Collaborare, nell'area della funzione commerciale, alla realizzazione delle azioni di fidelizzazione della clientela, anche tenendo conto delle tendenze artistiche e culturali locali, nazionali e internazionali, contribuendo alla gestione dei rapporti con i fornitori e i clienti, anche internazionali, secondo principi di sostenibilità economico-sociale legati alle relazioni commerciali.
- Competenza n. 5 Collaborare alla realizzazione di azioni di marketing strategico ed operativo, all'analisi dei mercati, alla valutazione di campagne informative, pubblicitarie e promozionali del brand aziendale adeguate alla mission e alla policy aziendale, avvalendosi dei linguaggi più innovativi e anche degli aspetti visivi della comunicazione.
- Competenza n. 6 Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, prevenendo eventuali situazioni di rischio
- Competenza n. 7 Collaborare nella ricerca di soluzioni finanziarie e assicurative adeguate ed economicamente vantaggiose, tenendo conto delle dinamiche dei mercati di riferimento e dei macro-fenomeni economici nazionali e internazionali.

Codice Unità Didattiche (U.D.)

Unità di Apprendimento (Intero di apprendimento centrato metodologicamente intorno a un compito o prodotto o problema, costituito da un insieme di unità didattiche che conducono all'acquisizione di competenze certificabili – **Lettera** alfabetica)

Numero (numero di ordine all'interno dell'Unità di Apprendimento)

Segmento Formativo (**B** biennio, **T** triennio)

Indirizzo di studio (Comune a tutti, **Professionale**: Servizi **Commerciali**, **Enogastronomia ed ospitalità alberghiera**, Servizi per la Sanità e l'Assistenza **Sociale**)

Esempio: **A2-B-Pro-Com** sta per unità 2 dell'Unità di apprendimento A del biennio del Professionale Servizi Commerciali



Classe: **Terza**

Codice U.D.	Unità di apprendimento <i>Unità Didattiche</i>	Ore
-------------	--	-----

Unità di apprendimento A” Ripasso/ recupero e consolidamento delle conoscenze/ competenze del secondo anno”

A1-T-Pro-Comm	Conoscenze e competenze di base del biennio	20
---------------	---	----

Unità di apprendimento B” Il sistema informativo aziendale e la contabilità generale”

B1-T-Pro-Comm	Il sistema informativo e le rilevazioni aziendali	16
B2-T-Pro-Comm	Il Piano dei conti e la partita doppia	28

Unità di apprendimento C” La contabilità generale: operazioni di costituzione e d'esercizio”

C1-T-Pro-Comm	La costituzione d'azienda	28
C2-T-Pro-Comm	Le operazioni di acquisto	44
C3-T-Pro-Comm	Le operazioni di vendita	44
C4-T-Pro-Comm	Le operazioni bancarie	28
C5-T-Pro-Comm	Altre operazioni di gestione	28

Classe: **Quarta**

Codice U.D.	Unità di apprendimento <i>Unità Didattiche</i>	Ore
-------------	--	-----

Unità di apprendimento D” Ripresa e consolidamento delle U.D. di classe terza”

D1-T-Pro-Comm	La gestione dei processi di acquisto	10
D2-T-Pro-Comm	La gestione dei processi di vendita	10

Unità di apprendimento E” L'organizzazione del sistema aziendale”

E1-T-Pro-Comm	L'azienda e la sua organizzazione	24
---------------	-----------------------------------	----

Codice Unità Didattiche (U.D.)

Unità di Apprendimento (Intero di apprendimento centrato metodologicamente intorno a un compito o prodotto o problema, costituito da un insieme di unità didattiche che conducono all'acquisizione di competenze certificabili – **Lettera** alfabetica)

Numero (numero di ordine all'interno dell'Unità di Apprendimento)

Segmento Formativo (B biennio, **T** triennio)

Indirizzo di studio (Comune a tutti, **Professionale**: Servizi **Commerciali**, **Enogastronomia** ed ospitalità alberghiera, Servizi per la Sanità e l'Assistenza **Sociale**)

Esempio: **A2-B-Pro-Com** sta per unità 2 dell'Unità di apprendimento A del biennio del Professionale Servizi Commerciali



Unità di apprendimento F" Le fonti di finanziamento dell'impresa"

F1-T-Pro-Comm	La struttura finanziaria e le fonti di finanziamento	10
F2-T-Pro-Comm	I finanziamenti di capitale proprio	32
F3-T-Pro-Comm	L'autofinanziamento	24
F4-T-Pro-Comm	I finanziamenti di capitale di debito	32

Unità di apprendimento G" La gestione del personale"

G1-T-Pro-Comm	La gestione delle risorse umane	24
G2-T-Pro-Comm	L'amministrazione del personale	30

Unità di apprendimento H" La comunicazione e il marketing."

H1-T-Pro-Comm	La comunicazione aziendale	5
H2-T-Pro-Comm	Il processo di marketing	5
H3-T-Pro-Comm	Il marketing mix	5

Classe: Quinta

Codice Unità Didattiche Ore

Unità di apprendimento I: Raccordo e completamento Unità Didattiche IV anno

I1-T-Pro-Comm	Recupero e consolidamento competenze IV anno	40
---------------	--	----

Unità di apprendimento L: "Bilancio e fiscalità d'impresa"

L1-T-Pro-Comm	Le scritture di assestamento	24
L2-T-Pro-Comm	Il sistema informativo di bilancio	8
L3-T-Pro-Comm	Il bilancio d'esercizio	32
L4-T-Pro-Comm	La rielaborazione del bilancio d'esercizio	24
L5-T-Pro-Comm	L'analisi di bilancio	20
L6-T-Pro-Comm	Il reddito fiscale e le imposte dirette	16

Unità di apprendimento M: "La contabilità gestionale"

M1-T-Pro-Comm	Il controllo e la gestione dei costi	8
M2-T-Pro-Comm	Analisi di costi e processo decisionale	16

Codice Unità Didattiche (U.D.)

Unità di Apprendimento (Intero di apprendimento centrato metodologicamente intorno a un compito o prodotto o problema, costituito da un insieme di unità didattiche che conducono all'acquisizione di competenze certificabili – **Lettera** alfabetica)

Numero (numero di ordine all'interno dell'Unità di Apprendimento)

Segmento Formativo (**B** biennio, **T** triennio)

Indirizzo di studio (Comune a tutti, **Professionale**: Servizi **Commerciali**, **Enogastronomia** ed ospitalità alberghiera, Servizi per la Sanità e l'Assistenza **Sociale**)

Esempio: **A2-B-Pro-Com** sta per unità 2 dell'Unità di apprendimento A del biennio del Professionale Servizi Commerciali



Unità di apprendimento N: “Strategie aziendali, programmazione e controllo di gestione”

N1-T-Pro-Comm	La pianificazione e la programmazione aziendale	8
N2-T-Pro-Comm	La redazione del budget	28
N3-T-Pro-Comm	Il controllo budgetario	8

Unità di apprendimento O: Analisi di casi

O1-T-Pro-Comm	Risoluzione di casi e organizzazione di progetti in collaborazione con il territorio e con le imprese del settore	32
---------------	---	----

Data ultima revisione: ottobre 2022

Codice Unità Didattiche (U.D.)

Unità di Apprendimento (Intero di apprendimento centrato metodologicamente intorno a un compito o prodotto o problema, costituito da un insieme di unità didattiche che conducono all'acquisizione di competenze certificabili – **Lettera** alfabetica)

Numero (numero di ordine all'interno dell'Unità di Apprendimento)

Segmento Formativo (**B** biennio, **T** triennio)

Indirizzo di studio (Comune a tutti, **Professionale**: Servizi **Commerciali**, **Enogastronomia** ed ospitalità alberghiera, Servizi per la Sanità e l'Assistenza **Sociale**)

Esempio: **A2-B-Pro-Com** sta per unità 2 dell'Unità di apprendimento A del biennio del Professionale Servizi Commerciali