

ISTITUTO "PAOLO DAGOMARI"

Nuovi Indirizzi Professionali SETTORE DEI SERVIZI

SERVIZI COMMERCIALI

Il diplomato dei Servizi Commerciali possiede competenze polivalenti e flessibili derivanti da un'ampia cultura di base e dal possesso di abilità logico-espressive che gli consentono di essere un elemento attivo e consapevole nel sistema aziendale. L'indirizzo offre un'efficace preparazione pratica al lavoro attraverso l'utilizzo laboratoriale di vari software professionali e programmi curriculari rapportati alle esigenze formative professionali locali.

Il tecnico della gestione aziendale può operare in aziende di varia natura e dimensioni, sia in ambito industriale che dei servizi. Si inserisce in modo privilegiato nella funzione amministrativa aziendale, con un'apertura organizzativo - gestionale che gli permette, anche attraverso opportune integrazioni con l'area di specializzazione, di inserirsi con facilità in altre funzioni di servizio.

Con questo diploma è possibile, oltre che entrare nel mondo del lavoro, accedere a qualsiasi corso universitario e quindi proseguire gli studi.

DISCIPLINE	I biennio		II biennio		quinto anno
	I	II	III	IV	V
Religione cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Storia	2	2	2	2	2
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2	4	4	4
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2	2			
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Seconda lingua straniera	3	3	3	3	3
Scienze integrate (Fisica)	2				
Scienze integrate (Chimica)		2			
Informatica e laboratorio	2	2			
Tecniche professionali dei servizi commerciali	5	5	8	8	8
<i>di cui in compresenza</i>	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)
Tecniche di comunicazione			2	2	2
Totale complessivo ore settimanali	32	32	32	32	32

Inoltre, nell'ambito degli IeFP (Istruzione e Formazione Professionale), si potrà conseguire la qualifica professionale, al completamento del terzo anno, sostenendo un apposito esame. Ciò sarà possibile integrando una quota delle ore settimanali curriculari con attività aggiuntive di tirocinio ed apportando alcune lievi modifiche orarie consentite dall'autonomia scolastica.

UNA BUONA PREPARAZIONE AL LAVORO

L'indirizzo offre una preparazione pratica al lavoro. Durante le ore di laboratorio di Tecniche professionali e Informatica gli studenti imparano ad utilizzare i principali software applicativi quali: Elaborazione testi, Foglio elettronico.

Nei servizi commerciali i programmi curriculari sono trattati in relazione alle esigenze formative e professionali locali e arricchiti da una pluralità di progetti.

I SOFTWARE PROFESSIONALI

Fin dalle classi del biennio è insegnato un programma gestionale utilizzato nelle aziende e negli studi commerciali del territorio. Un altro software importante per la formazione professionale ed utile all'inserimento nel mondo del lavoro è "Paghe e Stipendi".

GLI STAGE AZIENDALI

L'alternanza scuola-lavoro si realizza dalla classe terza ed ha lo scopo di inserire nel mondo del lavoro mediante stage di tre settimane presso le aziende. Nelle classi quarta e quinta la durata dello stage si protrae per un periodo maggiore poiché è effettuato nei mesi estivi.

L'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

E' un percorso obbligatorio, per le classi quarte e quinte, che si integra e si completa con quello scolastico mediante attività specifiche di indirizzo che si svolgono in orario pomeridiano e sono tenute da esperti aziendali.

QUALIFICA REGIONALE DI DURATA TRIENNALE

Gli studenti che si iscrivono al percorso quinquennale possono conseguire la qualifica, di durata triennale (riconoscimento europeo di II livello), di **"addetto all'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, all'accoglienza e alle informazioni"**

PROFILO DEL DIPLOMATO

Il tecnico della gestione aziendale possiede competenze polivalenti e flessibili derivanti da un'ampia cultura di base e abilità logico-espressive che gli consentono di essere un elemento attivo e consapevole nel sistema aziendale.

Può operare in diverse aziende di varia natura e dimensioni, sia in ambito industriale che dei servizi. Si inserisce in modo privilegiato nella funzione amministrativa aziendale, con una flessibilità organizzativo-gestionale che gli permette, anche attraverso opportune integrazioni con l'area di specializzazione, di inserirsi con facilità in altre funzioni di servizio.

SBOCCHI OCCUPAZIONALI

Impiegato in uffici commerciali d'impresе di produzione o servizi.

Libero professionista.

Corsi universitari.