



*Pietro Giordani*

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



**Servizi Commerciali**

**GESTIONE  
dell'AMM.  
d'AZIENDA**

Alla fine del terzo anno conseguimento della

**Qualifica Regionale** in

## **OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE**

### **PROFILO IN USCITA:**

L'Operatore Amministrativo-segretariale è in grado di organizzare e gestire attività di segreteria nei diversi aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, valutando e gestendo le priorità e le esigenze espresse.

oppure

## **OPERATORE DEL PUNTO VENDITA**

### **PROFILO IN USCITA:**

L'Operatore del punto vendita è in grado di allestire e riordinare spazi espositivi, assistere il cliente nell'acquisto di prodotti e registrare le merci in uscita in coerenza con le logiche di servizio.

# SERVIZI COMMERCIALI

## Gestione dell'Amministrazione d'Azienda

### Area Comune

DISCIPLINE	Primo biennio		Secondo biennio		5° anno
	1^	2^	3^	4^	5^
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua inglese	3	2	3	3	3
Storia, cittadinanza e Costituzione	2	2	2	2	2
Matematica	4	3	3	3	3
Diritto ed economia	2	2			
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2	2			
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
RC o attività alternative	1	1	1	1	1
<b>Totale ore settimanali di attività insegnamenti generali</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>

### Area di indirizzo

DISCIPLINE	Primo biennio		Secondo biennio		5° anno
	1^	2^	3^	4^	5^
Scienze integrate Fisica	2				
Scienze integrate Chimica		2			
Informatica e laboratorio	2	2			
Tecniche professionali dei servizi commerciali	4	5	8	8	8
di cui laboratorio		4(*)		4(*)	2(*)
Seconda lingua straniera	2	3	3	3	3
Diritto/Economia			4	4	4
Tecniche di comunicazione			2	2	2
Laboratorio Tratt. Testi (oltre alle ore di codocenza)	2	2			
(*) codocenza con gli insegnanti di Tratt. Testi					
<b>Totale ore settimanali dell'area di indirizzo</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>17</b>
<b>Totale complessivo ore settimanali</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

## Profilo

Il Diplomato nei servizi commerciali con specializzazione in GESTIONE AMMINISTRAZIONE D'AZIENDA ha competenze che gli consentono di assumere ruoli specifici nella gestione dei processi amministrativi e commerciali. Si orienta nell'ambito socio-economico del proprio territorio e sviluppa, in una dimensione operativa, competenze professionali in tutte le aree aziendali di organizzazioni di ogni tipo. Sa utilizzare programmi informatici di supporto a tutte le funzioni aziendali, dai programmi di Office a gestionali integrati di contabilità. Le abilità acquisite gli consentono di essere elemento attivo e flessibile nel sistema operativo aziendale, di rapportarsi al territorio per proporre nuove soluzioni, valorizzare le risorse esistenti e fornire risposte adeguate.

Il diplomato, al termine del corso, è in grado di:

- Tenere i contatti con clienti e fornitori per la gestione dei rapporti commerciali in varie tipologie di reti distributive, di comunicare in lingua inglese e in una seconda lingua straniera e tenere rapporti con banche ed altri enti finanziari
- Redigere documenti amministrativi e commerciali applicando le tecniche contabili. Redigere il bilancio d'esercizio
- Curare gli adempimenti di natura civilistica e fiscale
- Trattare dati del personale, elaborare buste paga e documentazione accessoria, seguendo gli adempimenti di legge
- Ricercare informazioni funzionali all'avvio e all'esercizio di un'attività propria

Al fine di acquisire meglio dette competenze è stata implementata la metodologia didattica della simulazione d'azienda che consente di imparare facendo, all'interno di un network ministeriale di scuole e operatori istituzionali



*Pietro Giordani*

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE