Cambridge Assessment International Education
Cambridge International School

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO "SALVATORELLI-MONETA"
LICEO SCIENTIFICO – ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA
ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI E MANUTENZIONE ASSISTENZA TECNICA
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
Sede Legale: Via Cardinale F. Satolli, 4 - 06055 Marsciano (PG) – C.F. 80015850540

IPC - SERVIZI COMMERCIALI

Declinazione "Logistica e import-export"

QUADRO ORARIO

MATERIE	1° biennio		2° biennio		
	1°	2°	3°	4°	5°
Area comune					
Italiano	4	4	4	4	4
Storia	1	1	2	2	2
Geografia	1	1			
Lingua Inglese	3	3			
Lingua francese	3	3			
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2			
Scienze integrate (scienze della terra e Biologia)	1	1			
Scienze integrate (fisica)	1				
Scienze integrate (chimica)		1			
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione o attività alternative	1	1	1	1	1
Materie di Indirizzo					
Tecniche professionali dei servizi commerciali*	6	6	8	8	8
Tecniche di comunicazione			2	2	2
Diritto ed economia			4	4	4
Informatica e laboratorio	3	3			
Lingua inglese			3	3	3
Francese			3	3	3
Totale ore	32	32	32	32	32
* di cui in compresenza con Lab.Informatica	3	3	3	2	2

DISCIPLINE DI INDIRIZZO

- **Tecniche professionali dei servizi commerciali**: contabilità generale e industriale, marketing, bilancio d'esercizio, sistema tributario, budget, business plan, cambi e valute estere, didattica ***CLIL***
- **Tecniche di comunicazione**: sistemi di comunicazione personale e di impresa, promozione, pubblicità
- **Diritto ed economia**: Costituzione, organi dello Stato, diritto di proprietà, mercato, sistema creditizio e finanziario, contratto di lavoro, diritto commerciale, contratti d'impresa, commercio internazionale.
- **Lingua inglese e francese**: corrispondenza commerciale, mezzi di pagamento, rapporti fra paesi UE e fuori UE, globalizzazione dei mercati, green economy.

DURATA

- Corso **quinquennale**
- Possibili **qualifiche** al termine del **terzo** anno:
  - operatore amministrativo segretariale;
  - operatore per i servizi di vendita

OBIETTIVI, CONOSCENZE E COMPETENZE

- conoscere il sistema economico e i suoi soggetti
- conoscere il sistema impresa, il sistema finanziario e gli scambi internazionali
- conoscere i contratti di impresa e le società
- redigere la documentazione contabile e fiscale delle imprese
- acquisire competenze nella tenuta della contabilità generale e nella gestione delle paghe con software specialistico in uso presso le imprese
- acquisire competenze nella comunicazione, promozione e marketing
- collaborare alla gestione dell'impresa dentro la scuola: il negozio didattico.

SBOCCHI FORMATIVI

Università, Corsi **ITS**, Corsi di **formazione professionale** post diploma

SBOCCHI PROFESSIONALI

Concorsi pubblici, impiegato nel settore commerciale, amministrativo e marketing di imprese private, nel settore amministrativo-contabile di Pubbliche Amministrazioni, agente di commercio, imprenditore