

PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

L'Istituto nella programmazione annuale definisce attività e percorsi educativi al fine di:



- **ridurre** il disagio e l'insuccesso scolastico
- **rafforzare** il senso di appartenenza alla scuola e al rispetto delle regole
- **valorizzare** la formazione umana e sociale, l'integrazione, la solidarietà, il rispetto di sé, degli altri, della diversità, la responsabilità all'incolumità propria e altrui



- **valorizzare** diverse culture nei loro aspetti economici, sociali, ambientali
- **valorizzare** le espressioni artistiche con il laboratorio teatrale-audiovisivo.
- **scoprire** il patrimonio artistico, storico



e culturale locale, nazionale, internazionale



- **valorizzare**

la comunicazione ed i principi regolativi di competenza comunicativa



- **valorizzare** il benessere fisico

■ **realizzare** un'efficace integrazione tra istruzione, istituzioni pubbliche, enti, associazioni e mondo del lavoro

■ **realizzare** in collaborazione con le **aziende** di settore del territorio, a partire dal primo anno, **stage** orientativi, stage professiona-



lizzanti, incontri con esperti, seminari, alternanza scuola lavoro

L'Istituto per le attività didattiche e progettuali dispone di:

- **BiblioteCa**
- **laboratori infOrmatici e lavagne LIM**
- **sala proiezioni**
- **aula Magna**
- **laboratorio turStico**
- **due laboratori per attività creatiVe per gli alunni diversamente abili**
- **due palEstre**



CORSO SERALE

Sono attivi corsi serali per rispondere alla crescente richiesta di lavoratori che intendono ottenere un Diploma di Stato spendibile nel mondo del lavoro

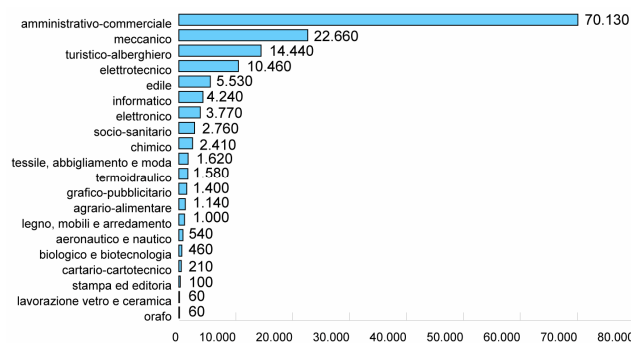


EQDL - EQDL

L'Istituto è centro accreditato per conseguire la patente europea per l'uso del computer e la patente europea per la qualità totale



Statistica delle tipologie di diplomati richiesti dalle imprese 2010



Fonte elaborazione Confindustria Education su dati Excelsior, 2010

Via Pievaiola 140 - 06128 Perugia (MADONNA ALTA) 075 5001598

www.pascal.pg.it

Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali



BLAISE PASCAL PERUGIA



Il nuovo professionale ...
... COGLI L'OPPORTUNITA' !!

STUDENTE oggi e
PROFESSIONISTA domani



Possibilità nel terzo anno
di una **qualifica professionale**
per rispondere all'offerta di
lavoro del territorio

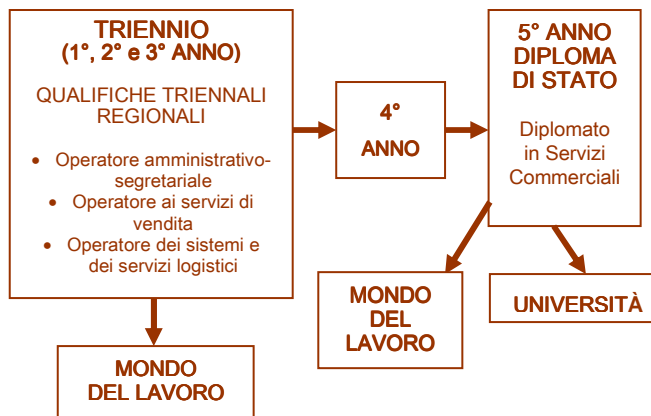


DIPLOMA DI STATO IN SERVIZI COMMERCIALI

Il diplomato in *Servizi Commerciali*

- conosce i modelli, le strutture ed i molteplici aspetti dell'organizzazione dell'impresa commerciale
- ha competenze per operare con una visione organica e di sistema all'interno delle aziende
- sa sviluppare professionalità nelle aree economico aziendali, economico-turistiche, economico-pubblicitarie
- concorre all'amministrazione della gestione contabile, degli adempimenti civilistico-fiscali, delle risorse umane, della logistica
- partecipa alle attività dell'area marketing, alla promozione di vendite, alla valorizzazione dell'immagine dell'azienda, alle attività finalizzate alla gestione del *customer satisfaction*, alla realizzazione di servizi per lo sviluppo del territorio e *promotion* di eventi, al controllo di qualità, all'analisi dei risultati
- è esperto nell'elaborazione informatica dei dati, anche con l'ausilio dei servizi di Rete Internet, è abile nel potenziare le innovazioni tecnologiche digitali
- sa utilizzare tecniche di relazione e comunicazione commerciale ed usa correttamente due lingue straniere
- si orienta nell'ambito socio-economico del proprio territorio e nelle interconnessioni di fenomeni locali con contesti nazionali ed internazionali.

| DISCIPLINE/ORE SETTIMANALI | 1°biennio | | 2°biennio | | V anno |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | I anno | II anno | III anno | IV anno | |
| Lingua e letteratura italiana | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Lingua inglese | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Storia, cittadinanza e costituzione | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Matematica | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 |
| Diritto ed economia | 2 | 2 | 4 | 4 | 4 |
| Scienze integrate (Scienze Terra e Biologia) | 2 | 2 | - | - | - |
| Scienze motorie e sportive | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Religione o attività alternative | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Scienze integrate: Fisica | 2 | - | - | - | - |
| Scienze integrate: Chimica | - | 2 | - | - | - |
| Informatica e laboratorio | 2 | 2 | - | - | - |
| Tecniche professionali servizi commerciali | 5 | 5 | 8 | 8 | 8 |
| Lingua francese | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Tecniche di comunicazione | - | - | 2 | 2 | 2 |
| Totale ore settimanali | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 |



QUALIFICHE al TERZO ANNO

Presso l'istituto si possono conseguire **qualifiche professionali triennali** di programmazione regionale riconosciute e spendibili a livello **nazionale** e comunitario.

Sono previste attività di **stage**, di **laboratorio** e di **tirocinio**.

1. Operatore amministrativo-segretariale

L'Operatore *amministrativo-segretariale*



- svolge attività del processo di amministrazione e gestione aziendale a livello esecutivo

- redige, registra e archivia documenti amministrativo-contabili

- collabora alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie disponibili
- redige documenti standard in lingua straniera

- definisce e pianifica, secondo istruzioni, spazi e strumenti necessari alle attività

- cura l'organizzazione di riunioni, eventi e viaggi di lavoro



2. Operatore ai servizi di vendita

L'Operatore ai *servizi di vendita*



- cura il servizio vendita, secondo istruzioni, attuando la promozione, il riordino e l'esposizione
- definisce e pianifica, secondo istruzioni, operazioni, documenti, spazi e strumenti per le diverse attività

documenti, spazi e strumenti per le diverse attività

- supporta le diverse fasi dell'acquisto, offrendo un prodotto/servizio rispondente alle esigenze del cliente
- fornisce assistenza al cliente, collabora all'evasione dei reclami
- effettua a livello esecutivo adempimenti amministrativi, fiscali e contabili, applicando la normativa di riferimento

3. Operatore dei sistemi e dei servizi logistici

L'Operatore *dei sistemi e dei servizi logistici*



- effettua le operazioni di stoccaggio e movimentazione merci in conformità alla normativa di sicurezza ed in funzione delle loro caratteristiche ed utilizzo, curando la trasmissione delle informazioni

- contribuisce alle operazioni di trasporto e spedizione merci, curandone, secondo istruzioni, prelievo e imballaggio nel rispetto della normativa di sicurezza
- definisce e pianifica, secondo istruzioni, spazi e strumenti necessari
- effettua operazioni standard di trattamento documentale delle merci nel rispetto della normativa amministrativa e contabile di riferimento nazionale e internazionale