

## ISTRUZIONE PROFESSIONALE NEI SERVIZI COMMERCIALI

L'ISTRUZIONE PROFESSIONALE quinquennale garantisce integrazione tra solida istruzione generale e cultura professionale

### CONSENTE

Sviluppo di saperi e le competenze  
personalizzazione dei percorsi  
valorizzazione dell'apprendimento in contesti formali, non formali e informali

### FAVORISCE

collegamento con il territorio  
percorsi di alternanza scuola-lavoro

### PROMUOVE

curiosità  
immaginazione  
piacere di lavorare insieme  
impegno professionale  
piena realizzazione sul piano culturale, umano e sociale

L'ISTRUZIONE PROFESSIONALE assicura nel corso del quinquennio un orientamento permanente che favorisca da parte degli studenti scelte fondate e consapevoli

Sede: Via Galvani, 7 - 24047 Treviglio (BG)

Tel: 0363/303046 Fax: 0363/595865

[www.zenale.it](http://www.zenale.it) [info@zenale.it](mailto:info@zenale.it)

## ISTRUZIONE PROFESSIONALE NEI SERVIZI COMMERCIALI



ISTITUTO STATALE DI  
ISTRUZIONE SUPERIORE  
**ZENALE E BUTINONE**  
TREVIGLIO

# UN MONDO DI SCELTE

DURATA : 5 ANNI

TITOLO DI STUDIO :  
Diploma di stato

SBOCCHI: università, corsi di alta  
formazione superiore,  
mondo del lavoro

## ISTRUZIONE PROFESSIONALE NEI SERVIZI COMMERCIALI

### PROFILO

Il Diplomato dell'istruzione professionale nell'indirizzo "Servizi commerciali" supporta operativamente le aziende nella gestione dei processi amministrativi, contabili, commerciali e nella promozione delle vendite. Promuove l'immagine aziendale attraverso l'utilizzo delle diverse tipologie di strumenti di comunicazione, compresi quelli pubblicitari.

### COMPETENZE AL TERMINE DEL QUINQUENNIO

Il Diplomato nei SERVIZI COMMERCIALI ha competenze tecniche per:

- Ricercare ed elaborare dati su mercati nazionali ed internazionali
- Contribuire alla gestione commerciale con gli adempimenti amministrativi correlati
- Contribuire alla gestione amministrativo-contabile
- Interagire nell'area della logistica e della gestione del magazzino
- Contribuire alle attività di marketing
- Collaborare alla gestione degli adempimenti di natura fiscale e civilistica
- Utilizzare strumenti informatici e programmi applicativi di settore
- Organizzare eventi promozionali
- Utilizzare tecniche di relazione e comunicazione commerciale
- Comunicare in almeno due lingue straniere
- Collaborare alla gestione del sistema informativo aziendale
- Applicare gli strumenti dei sistemi aziendali di controllo di qualità e analizzare i risultati

## ISTRUZIONE PROFESSIONALE NEI SERVIZI COMMERCIALI

### QUADRO ORARIO

MATERIE ore/settimana	ANNO				
	1°	2°	3°	4°	5°
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	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
Religione cattolica o alternativa	1	1	1	1	1
<b>TOTALE ORE SETTIMANALI area comune</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
Scienze integrate: Fisica	2	---	---	---	---
Scienze integrate: Chimica	---	2	---	---	---
informatica e laboratorio	2	2	---	---	---
Tecniche professionali dei servizi commerciali	5	5	8	8	8
di cui in laboratorio di informatica	4	4	4	4	2
Seconda lingua straniera FRANCESE	3	3	3	3	3
Diritto/Economia	---	---	4	4	4
Tecniche di comunicazione	---	---	2	2	2
<b>TOTALE ORE SETTIMANALI area di indirizzo</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>17</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>