

I CORSI PROFESSIONALI del nostro Istituto

QUALIFICA PROFESSIONALE REGIONALE

Percorso triennale per Operatore amministrativo - segretariale

Dopo la qualifica del terzo anno, gli allievi possono proseguire gli studi del quarto e quinto anno nel SETTORE SERVIZI COMMERCIALI

L'operatore amministrativo - segretariale interviene, a livello esecutivo, nel processo di amministrazione e gestione aziendale con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono procedure e metodiche della sua operatività. La qualificazione nell'applicazione e nell'utilizzo di metodologie di base, di strumenti e di informazioni gli consentono di svolgere attività relative a: gestione, elaborazione, trattamento e archiviazione di documenti e comunicazioni di diverso tipo, con competenze nella programmazione ed organizzazione di eventi e riunioni di lavoro.

Alla conclusione del corso, lo studente dovrà sostenere un esame regionale al fine di valutare le competenze acquisite nel percorso formativo. L'esame è composto da una prova professionale, una prova multidisciplinare e un colloquio orale. Nel caso si raggiunga un punteggio superiore a 60/100 verrà rilasciato un **ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE IN OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIALE**.

QUADRO ORARIO

OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIALE	ORE ANNUE		
	1	2	3
RC o attività alternativa	1	1	1
Lingua e lett. italiana	4	4	4
Lingua inglese	3	3	3
Storia	2	2	2
Matematica	4	4	3
Diritto ed economia	2	2	4
Scienze integrate (Scienze della Terra/Biologia)	2	2	
Scienze Motorie e sportive	2	2	2
Scienze integrate (Fisica)	2		
Scienze integrate (Chimica)		2	
Geografia		1	
Informatica e laboratorio	2	2	
Tecniche professionali dei servizi commerciali	5	5	8
<i>Di cui in compresenza</i>	(2)	(2)	(2)
Seconda lingua straniera	3	3	3
Tecniche di comunicazione			2
	32	33	32