



Istituto d'Istruzione Superiore "E. MONTALE"

Via M. Gorky 100 - 20092 CINISELLO BALSAMO - (Milano)

Tel: 02 6122340 e-mail: MIIS02800B@istruzione.it

sito web: www.iismontale.edu.it

ISTITUTO TECNICO per il SETTORE ECONOMICO

Indirizzo: AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING

Quadro orario
(attività e insegnamenti generali e d'indirizzo)

DISCIPLINE	1°biennio		2° biennio	5° anno		
			secondo biennio e quinto anno costituiscono un percorso formativo unitario			
	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a	
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4	
Storia	2	2	2	2	2	
Lingua Inglese	3	3	3	3	3	
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 attività alternative	1	1	1	1	1	
Scienze integrate (Fisica)	2					
Scienze integrate (Chimica)						2
Geografia	3					3
Informatica	2	2	2	2		
Seconda lingua comunitaria (Francese, Spagnolo, Tedesco)	3	3	3	3	3	
Economia aziendale	2	2	6	7	8	
Diritto			3	3	3	
Economia politica			3	2	3	
Totale complessivo ore settimanali	32	32	32	32	32	



Istituto d'Istruzione Superiore "E. MONTALE"

Via M. Gorky 100 - 20092 CINISELLO BALSAMO - (Milano)

Tel: 02 6122340 e-mail: MIIS02800B@istruzione.it

sito web: www.iismontale.edu.it

ISTITUTO TECNICO per il SETTORE ECONOMICO

Indirizzo: AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING

Diploma: Perito in Amministrazione, Finanza e Marketing

Durata corso: 5 anni

PROFILO PROFESSIONALE:

Il Perito in Amministrazione, Finanza e Marketing ha competenze specifiche nel campo dei macrofenomeni economici nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi aziendali (organizzazione, pianificazione, programmazione, amministrazione, finanza e controllo), degli strumenti di marketing, dei prodotti assicurativo-finanziari e dell'economia sociale.

Integra le competenze dell'ambito professionale specifico con quelle linguistiche e informatiche per operare nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia all'innovazione sia al miglioramento organizzativo e tecnologico dell'impresa.

È in grado di:

- partecipare al lavoro organizzato e di gruppo con responsabilità e contributo personale
- operare con flessibilità in vari contesti affrontando il cambiamento;
- operare per obiettivi e per progetti;
- documentare opportunamente il proprio lavoro;
- individuare, selezionare e gestire le fonti di informazione;
- elaborare, interpretare e rappresentare dati con il ricorso a strumenti informatici;
- operare con una visione trasversale e sistemica;
- comunicare con linguaggi appropriati e con codici diversi;
- comunicare in due lingue straniere anche su argomenti tecnici.

In particolare, è in grado di assumere ruoli e funzioni in relazione a:

- rilevazione dei fenomeni gestionali utilizzando metodi, strumenti, tecniche contabili ed extracontabili;
- trattamenti contabili in linea con i principi nazionali ed internazionali;
- adempimenti di natura fiscale (imposte dirette ed indirette, contributi);
- trattative contrattuali riferite alle diverse aree funzionali dell'azienda;
- lettura, redazione e interpretazione dei documenti contabili e finanziari aziendali;
- controllo della gestione;
- reporting di analisi e di sintesi;
- utilizzo di tecnologie e programmi informatici dedicati alla gestione amministrativo/finanziaria.

SBOCCHI OCCUPAZIONALI:

- Tutti i settori dei servizi e del terziario avanzato.
- Settore marketing.
- Settore ricerca e sviluppo.
- Banche e Assicurazioni.
- Servizi aeroportuali.
- Pubblica amministrazione.