

**ΠΤΑΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ ΕΠΑ.Λ. ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΙ ΔΙΕΞΟΔΟΙ**

Οι απόφοιτοι έχουν τη δυνατότητα:

- Να λάβουν άμεσα εξειδικευμένες εργασίες
- Να συνεχίσουν τις σπουδές τους στα τμήματα και στις σχολές των **ΑΕΙ-ΑΤΕΙ**
- Να ενταχθούν στα Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ)

\* **ΣΤΟΥΣ ΑΠΟΦΟΙΤΟΥΣ ΤΟΥ «ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟΥ ΚΥΚΛΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ» ΧΟΡΗΓΕΙΤΑΙ:**  
**α. ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ** (ισότιμο με το Απολυτήριο Γενικού Λυκείου) μετά τις ενδοσχολικές εξετάσεις και  
**β. ΠΤΥΧΙΟ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ 3**, μετά από ενδοσχολικές εξετάσεις από το ΕΠΑΛ.

**ΟΙ ΑΠΟΦΟΙΤΟΙ ΕΧΟΥΝ ΤΗ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΝΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΟΥΝ ΤΗΝ «ΤΑΞΗ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ»**

Η «Τάξη Μαθητείας», έχει διάρκεια ενός (1) έτους και περιλαμβάνει Μαθητεία με εκπαίδευση στο χώρο εργασίας, Μάθημα Ειδικότητας και Προπαρασκευαστικά Μαθήματα Πιστοποίησης στη σχολική μονάδα αντίστοιχα. Στην «Τάξη Μαθητείας» εφαρμόζεται «Πρόγραμμα εκπαίδευσης στο χώρο εργασίας - Μαθητεία σε εργασιακό χώρο» είκοσι οκτώ (28) ωρών εβδομαδιαίως, επιμερισμένο σε πέντε (5) ημέρες για ένα σχολικό έτος.

**ΟΙ ΑΠΟΦΟΙΤΟΙ ΤΗΣ «ΤΑΞΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ» ΛΑΜΒΑΝΟΥΝ ΠΤΥΧΙΟ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ 4**

από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων και τον Ο.Α.Ε.Δ. από κοινού, μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών πιστοποίησης των προσόντων τους.

**ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ**

**ΛΟΓΙΣΤΗ ΦΟΡΟΤΕΧΝΙΚΟΥ Β' ΤΑΞΗΣ**

(ΜΕ 6 ΈΤΗ ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΙΑ ΩΣ ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗ)

Οι κάτοχοι επαγγελματικής ταυτότητας λογιστή φοροτεχνικού Β' τάξης διενεργούν κάθε είδους λογιστικές και φοροτεχνικές εργασίες επιτηδευμάτων ηθρόντων αλγογραφικά βιβλία. ΦΕΚ 107 τ.Α/ 09-05-2013

**ΠΑΝΕΛΛΑΔΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ**

**ΣΧΟΛΕΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ**

Ειδικές Πανελλαδικές εξετάσεις μόνο για σπουδαστές Ημερησίων ΕΠΑΛ, με προαπαιτούμενη εισαγωγή:

- ΑΝΩΤΑΤΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ (ΑΤΕΙ)
- Ανώτατη Εχολή Παιδαγωγικής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΑΣΠΑΙΤΕ)
- Ανώτατες Σχολές Τεχνικής Εκπαίδευσης (ΑΣΤΕ)
- Στρατιωτικές Σχολές Υποφωτιστών Εκπαιδευτικών Δυνάμεων
- Σχολή Αστυφυλάκων Ελληνικής Αστυνομίας
- Σχολές Αναδόχων Εργοστασίου Ναυτικού

**ΕΞΕΤΑΖΟΜΕΝΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΕΣ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ**

**Τέσσερα (4) μαθήματα:**  
 Μαθηματικά Ι (1,5)  
 Νεοελληνική Γλώσσα (1,5)  
 Α' Μάθημα Ειδικότητας (3,5)  
 Β' Μάθημα Ειδικότητας (3,5)

**Ειδικά Μαθήματα: ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΕΣ ΣΧΟΛΕΣ**  
 Ειδικό μάθημα της ξένης γλώσσας (2)

**ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΕΙ και ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΕΣ ΣΧΟΛΕΣ ΓΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ ΤΟΜΕΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ**  
**33 Σχολές και 56 Τμήματα σε 31 Πόλεις**

**ΣΥΓΚΡΙΤΙΚΟ ΒΑΣΕΩΝ ΕΠΑΛ(Α) - 2013 & 2012**

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΟΝΟΜΑ ΣΧΟΛΗΣ	ΠΟΛΙΣ	ΜΟΡΙΑ (2013)	ΜΟΡΙΑ (2012)
200	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	1.033	865
201	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	884	613
202	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	766	665
203	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	757	615
204	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	757	615
205	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	725	615
206	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	740	615
207	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.915	3.831
208	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.887	3.854
209	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.874	3.837
210	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.841	3.857
211	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.774	3.847
212	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.625	3.847
213	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
214	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
215	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
216	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
217	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
218	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
219	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
220	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
221	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
222	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
223	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
224	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
225	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
226	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
227	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
228	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
229	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
230	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
231	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
232	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
233	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
234	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
235	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
236	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
237	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
238	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
239	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
240	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
241	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
242	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
243	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
244	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
245	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
246	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
247	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
248	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
249	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
250	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
251	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
252	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
253	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
254	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
255	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
256	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
257	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
258	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
259	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
260	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
261	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
262	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
263	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
264	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
265	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
266	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
267	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
268	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
269	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
270	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
271	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
272	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
273	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
274	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
275	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
276	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
277	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
278	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
279	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
280	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
281	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
282	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
283	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
284	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
285	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
286	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
287	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
288	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
289	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
290	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
291	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
292	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
293	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
294	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
295	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
296	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
297	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
298	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
299	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847
300	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	ΑΘΗΝΑ	3.589	3.847

**ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ**  
**ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ**  
**ΔΙΕΤΙΑΣ 2012-2013 : 9,17**

**Πληροφοριακός Οδηγός**

**ΤΟΜΕΑ Διοίκησης και Οικονομίας**



**1ο ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ**

**Πάροδος 28ης Οκτωβρίου, 593 00 Αλεξάνδρεια**  
**Τηλέφωνο. : 23330 26729**

**Fax : 23330 26760**

**Email: mail@1epal-alexandr.ima.sch.gr**

**Σκοπός του τομέα είναι να προετοιμάσει τους μαθητές ώστε να μπορούν εργαστούν σε εταιρείες, συνεταιρισμούς, τράπεζες, υπηρεσίες υγείας και άλλους οργανισμούς.**

Οι μαθητές του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης, στα Θεωρητικά Μαθήματα, εφοδιάζονται με τις απαιτούμενες γνώσεις για τη συνέχιση των σπουδών τους στα Α-ΤΕΙ,

ενώ παράλληλα στα Εργαστηριακά Μαθήματα, καλούνται να αξιοποιήσουν την τεχνολογία ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ-ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ με:

- χρήση προγραμμάτων λογιστικών εφαρμογών.

Α ΤΑΞΗ	ΚΥΚΛΟΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΜΑΘΗΜΑΤΑ	ΩΡΕΣ/ΕΒΔ
		Οργάνωση & Διοίκηση	4
Αρχές Λογιστικής	3		
Σχ. Επ. Προσ/μός – Π. Εργασίας – Ασφ. & Υγιεινή	2		
Τεχνολογίες Πληροφορίας και Επικοινωνιών	4		

Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών				Υπάλληλος Οικονομίας και Διοίκησης στον Τουρισμό			
Β' Τάξη				Β' Τάξη			
Μαθήματα	Ωρες Θ	E	Μαθήματα	Ωρες Θ	E		
Λογιστικές Εφαρμογές	2	4	Εισαγωγή στον Τουρισμό	3			
Σύγχρονο Περιβάλλον Γραφείου	2	4	Οργάνωση και Λειτουργία	2	4		
Στοιχεία Δικαίου (Αστικού-Εμπορικού-Εργατικού)	4		Οργάνωση και Λειτουργία	2	3		
Οικονομικά Μαθηματικά και Στατιστική	3		Στοιχεία Δικαίου (Αστικού-Εμπορικού-Εργατικού -Τουριστικού)	5			
Σύγχρονες Συναλλαγές	1	1	Αγγλικά Ειδικότητας I	2			
Αγγλικά Ειδικότητας I	2		Γαλλικά ή Γερμανικά	2			
	14	9		16	7		
Σύνολο	23		Σύνολο	23			
Γ' Τάξη				Γ' Τάξη			
Πολιτική Οικονομία *	4		Πολιτική Οικονομία *	4			
Δεοντολογία Επαγγέλματος – Ηθική Επιχειρήσεων *	4		Δεοντολογία Επαγγέλματος – Ηθική Επιχειρήσεων *	4			
Φορολογική Πρακτική	2	4	Εφαρμογές στον Τουρισμό		6		
Καινοτομία και Επιχειρηματικότητα	2	2	Γεωγραφία Τουρισμού	5			
Επικοινωνία και Δημόσιες Σχέσεις	3		Αγγλικά Ειδικότητας II	2			
Αγγλικά Ειδικότητας II	2		Γαλλικά ή Γερμανικά	2			
	17	6		17	6		
Σύνολο	23		Σύνολο	23			

\* ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ

## ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

### 1 ΥΠΑΛΛΗΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο απόφοιτος της ειδικότητας μπορεί να εργαστεί στα παρακάτω ενδεικτικά επαγγέλματα:

- ❖ ως υπάλληλος οικονομικών υπηρεσιών με αρμοδιότητες να:
  - Τηρεί λογιστικά βιβλία Α' κατηγορίας του Κ.Β.Σ.,
  - Εκδίδει, συγκεντρώνει, ελέγχει και κωδικοποιεί τα παραστατικά του λογιστηρίου της Οικονομικής μονάδας σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Β.Σ.
  - Παρακολουθεί την κίνηση λογαριασμών των πελατών
  - Φροντίζει να εισπράττει λογαριασμούς και να εξοφλεί οφειλές.
  - Διεκπεραιώνει τραπεζικές εργασίες καθώς και εργασίες σχετικές με τα ασφαλιστικά ταμεία
  - Παρακολουθεί τα αποθέματα διαφόρων αγαθών (εμπορευμάτων, πρώτων υλών κλπ)
  - Συμμετέχει στη διενέργεια απογραφής, καθώς και στην κατάρτιση προϋπολογισμού της οικονομικής μονάδας
- ❖ ως υπάλληλος διοικητικών υπηρεσιών με αρμοδιότητες να:
  - Συντάσσει, δακτυλογραφεί και διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία καθώς και εκθέσεις, αναφορές και κάθε είδους έντυπα
  - Ταξινομεί και αρχειοθετεί εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα
  - Οργανώνει και διεκπεραιώνει συσκέψεις, ταξίδια, συναντήσεις και συνεντεύξεις ανωτέρων στελεχών
  - Συγκεντρώνει οικονομικές πληροφορίες από όλα τα τμήματα.
  - Διεκπεραιώνει δραστηριότητες δημοσίων σχέσεων

*Συμπερασματικά, ο υπάλληλος οικονομικών και διοικητικών υπηρεσιών μπορεί να απασχοληθεί κυρίως σε οικονομικές υπηρεσίες Υπουργείων, τράπεζες, εταιρείες και λογιστικά γραφεία, χρηματιστηριακά γραφεία, ασφαλιστικά ταμεία κ.α.*

### 2 ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΤΟΥΡΙΣΜΟ



Ο απόφοιτος της ειδικότητας μπορεί να εργαστεί σε Ξενοδοχειακές επιχειρήσεις με αρμοδιότητες να:

- Βοηθά στο τμήμα υποδοχής του ξενοδοχείου κατά την άφιξη και αναχώρηση των πελατών.
- Καταγράφει τα στοιχεία των πελατών στα κατάλληλα έντυπα του τμήματος της υποδοχής.
- Χειρίζεται το σύγχρονο εξοπλισμό του γραφείου υποδοχής.
- Ταξινομεί και αρχειοθετεί εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.
- Διευκολύνει την επαφή ανάμεσα στα τμήματα του ξενοδοχείου.
- Ταξινομεί τα παραστατικά που εκδίδουν τα τμήματα εκμετάλλευσης του ξενοδοχείου και τα προωθεί στο τμήμα: «Τήρηση Λογαριασμών Πελατών».
- Διεκπεραιώνει εξωτερικές εργασίες.
- Παρέχει πληροφορίες σχετικά με τα τουριστικά αξιοθέατα της περιοχής που εργάζονται.
- Εξυπηρετεί τους πελάτες στα επισιτιστικά τμήματα του ξενοδοχείου, ως βοηθός του ειδικευμένου προσωπικού.

*Συμπερασματικά, ο απόφοιτος της ειδικότητας «Ξενοδοχειακών επιχειρήσεων» μπορεί να απασχοληθεί κυρίως σε τουριστικά συγκροτήματα, ξενοδοχειακές μονάδες, κάμπινγκ, κατασκηνώσεις, τουριστικά γραφεία.*

### ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ

3.

4.

### ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ