



AMERICAN
COLLEGE

Διεύθυνση Γραφείου

www.ac.ac.cy



Πιστοποιητικό :: 1 έτος :: 60 ECTS

Στη σύγχρονη εποχή ο/η γραμματέας αποτελεί ένα από τα απαραίτητα στελέχη ενός οργανισμού. Οι ραγδαίες εξελίξεις των οργανισμών δημιούργησαν την ανάγκη για σωστή θεωρητική εκπαίδευση και πρακτική κατάρτιση των φοιτητών έτσι ώστε να ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις ενός σύγχρονου εργασιακού περιβάλλοντος.

Το Πιστοποιητικό στη Διεύθυνση Γραφείου του American College παρέχει στους φοιτητές του, με ένα πολύ πρακτικό τρόπο όλες τις απαραίτητες γνώσεις και δεξιότητες για να μπορέσουν να εργαστούν αυτόνομα σε ένα γραφείο ως γραμματείς και προσωπικοί βοηθοί διευθυντικών στελεχών. Οι φοιτητές του προγράμματος αυτού μαθαίνουν σε ένα μόνο έτος όλα όσα χρειάζεται να γνωρίζουν οι επαγγελματίες γραμματείς και προσωπικοί βοηθοί.



Υψηλό ποσοστό
εργοδότησης
αποφοίτων



Αξιολογημένο
πρόγραμμα
σπουδών -
Αναγνωρισμένο
πιστοποιητικό



Προσόντοιοι
καθηγητές με
πολύχρονη
εργασιακή
εμπειρία



Ελληνική
γλώσσα
διδασκαλίας



Βραδινά
μαθήματα

Διεύθυνση Γραφείου



AMERICAN COLLEGE

Δίπλα στο φοιτητή από το 1975

Επαγγελματικές Πιστοποιήσεις

Η διδακτική ύλη των μαθημάτων του προγράμματος είναι σχεδιασμένη ώστε, να προετοιμάσει τους φοιτητές του Πιστοποιητικού Διεύθυνσης Γραφείου για να παρακαθήσουν εξωτερικές εξετάσεις και να αποκτήσουν, παράλληλα με τις σπουδές τους, τις ακόλουθες επαγγελματικές πιστοποιήσεις:

- Εξετάσεις Υπουργείου Παιδείας Ελληνικής Δακτυλογραφίας,
- Pearson LCCI Text Production,
- European Computer Driving License (ECDL).



Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού,
Αθλητισμού και Νεολαίας

Προοπτικές Εργοδότησης και Συνέχισης Σπουδών

Όλοι ανεξαιρέτως οι οργανισμοί έχουν ανάγκη από κατάλληλα καταρτισμένες γραμματείς / προσωπικές βοηθούς. Συνεπώς, υπάρχει πολύ μεγάλη ζήτηση για γραμματείς / προσωπικές βοηθούς. Οι απόφοιτοι του προγράμματος αυτού, έχουν τη δυνατότητα να εργαστούν στους ακόλουθους οργανισμούς και επαγγέλματα ή/και να συνεχίσουν τις σπουδές τους σε πτυχιακό πρόγραμμα Bachelor στον τομέα της Διοίκησης Επιχειρήσεων κ.α.:

- Εταιρείες υπηρεσιών, εμπορίου ή βιομηχανίας,
- Τράπεζες και
- Δημόσιο και ημικρατικούς οργανισμούς.

Δομή και Μαθήματα Προγράμματος

Το πρόγραμμα απαιτεί τη συμπλήρωση τουλάχιστον 120 πιστωτικών μονάδων ECTS ως ακολούθως:

	ECTS
Ειδίκευσης	48
Επιλογής	12
Σύνολο	60

Μαθήματα Ειδίκευσης

CSC106 Επεξεργασία Κειμένου (6)
CSC117 Εισαγωγή στην Πληροφορική (6)
ENG101 Αγγλική Επικοινωνία (6)
ENG102 Αγγλική Γραφή (6)
SEC101 Αγγλική Δακτυλογραφία I (6)
SEC106 Διεύθυνση Γραφείου I (6)
SEC107 Διεύθυνση Γραφείου II (6)
SEC201 Αγγλική Δακτυλογραφία II (6)

Μαθήματα Επιλογής

ACC105 Λογιστική I (6)
ACC106 Λογιστική II (6)
ACC107 Λογιστική III (6)
ACC108 Λογιστική IV (6)
CSC109 Διαδίκτυο και Ηλεκτρονική Επικοινωνία (6)
MAJ101 Πρακτική Άσκηση (6)
SEC102 Ελληνική Δακτυλογραφία I (6)
SEC104 Ελληνική Στενογραφία I (6)
SEC105 Ελληνική Στενογραφία II (6)
SEC202 Ελληνική Δακτυλογραφία II (6)

Ο αριθμός των πιστωτικών μονάδων κάθε μαθήματος φαίνεται στην παρένθεση που ακολουθεί τον τίτλο του μαθήματος.

Διδάσκουν έμπειροι και προσοντούχοι καθηγητές!