

ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ

1. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ:

Γραμματέας Νομικών Επαγγελημάτων (Secretary of legal professions)

2. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΑΝΗΚΕΙ Η ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ :

Οικονομίας και Διοίκησης

3. ΤΙΤΛΟΣ ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗΣ:

- Απολυτήριο Γενικού ή Τεχνικού ή Πολυτεχνικού Λυκείου.

4. ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΠΟΥΔΩΝ:

Τέσσερα (4) εξάμηνα.

5. ΓΝΩΣΤΕΣ ΠΑΡΕΜΦΕΡΕΙΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ ΚΑΙ ΣΕ ΑΛΛΕΣ ΧΩΡΕΣ:

Γνωστές 5 παρεμφερείς ειδικότητες στην Ελλάδα και σε άλλες χώρες: υπάλληλος δικηγορικού γραφείου, υπάλληλος δικηγορικής εταιρείας, υπάλληλος συμβολαιογραφείου, γραμματέας δικαστηρίων, υπάλληλος δικαστικού επιμελητή.

6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΤΗΣ ΑΙΤΟΥΜΕΝΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:

Είναι ειδικευμένο άτομο που διαθέτει τις επαγγελματικές γνώσεις και δεξιότητες για την γραμματειακή υποστήριξη δικηγορικού γραφείου, δικηγορικής εταιρείας, συμβολαιογραφικού γραφείου, έδρας δικαστηρίου και γραφείου δικαστικού επιμελητή.

Ειδικότερα ο απόφοιτος της συγκεκριμένης ειδικότητας μετά την αποφοίτησή του:

Γνωρίζει να κάνει σωστή χρήση των γραφομηχανών και Η/Υ του γραφείου, συντάσσει, δακτυλογραφεί και διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, εκθέσεις, αναφορές και κάθε είδους έντυπα, ταξινομεί, αρχειοθετεί δικογραφίες, συμβόλαια, αποδεικτικά επιδόσεων, γνωρίζει να κάνει βοηθητικές εργασίες σε δικαστήρια, υποθηκοφυλάκεια και εν γένει Δημόσιες Υπηρεσίες, χειρίζεται τις δημόσιες σχέσεις, οργανώνει ταξίδια, συναντήσεις και τηρεί ημερολόγιο των καθημερινών δραστηριοτήτων του εργοδότη, αποστέλλει ευχετήρια, ευχαριστήρια προσκλήσεις κλπ.

Αντιμετωπίζει με θετικό τρόπο κάθε είδους συμπεριφορά πελατών, προϊσταμένων και συνεργατών και μπορεί να προσαρμόζεται στις συνεχείς μεταβολές του περιεχομένου των δραστηριοτήτων του εργασιακού του περιβάλλοντος.

Λαμβάνει τις απαραίτητες γνώσεις, ώστε να έχει αυξημένα προσόντα, με τα οποία να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις των εξετάσεων για την πρόσληψη στις γραμματείες των δικαστηρίων ή για την απόκτηση της άδειας ασκήσεως επαγγέλματος δικαστικού επιμελητού.

7. ΟΙ ΤΟΜΕΙΣ ΤΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΤΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΟΥ ΠΡΟΚΕΙΤΑΙ ΝΑ ΙΔΡΥΘΕΙ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΑΝΑΦΟΡΑ ΣΕ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΟΡΡΟΦΗΣΗΣ ΑΠΟ ΤΑ ΟΠΟΙΑ ΠΡΟΚΥΠΤΕΙ Η ΑΝΑΓΚΗ ΙΔΡΥΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:

Οι απόφοιτοι της συγκεκριμένης ειδικότητας μπορούν να απασχοληθούν σε δικηγορικά γραφεία, σε δικηγορικές εταιρείες, σε συμβολαιογραφικά γραφεία, σε γραφεία δικαστικών επιμελητών. Πρέπει να σημειωθεί ότι στην Αθήνα μόνον οι δικηγόροι είναι, περίπου, 17.000, με αριθμό αύξησης 1.000 δικηγόρους, περίπου, ετησίως. Είναι δε χαρακτηριστικό ότι ήδη άρχισαν να δημιουργούνται δικηγορικές εταιρείες από Έλληνες δικηγόρους, αλλά και ξένες δικηγορικές εταιρείες, οι οποίες κατά κανόνα διαθέτουν γραμματειακή υποστήριξη. Οι συμβολαιογράφοι είναι, περίπου, 2.000 πανελληνίως. Οι δικαστικοί επιμελητές είναι, περίπου, 2.000 πανελληνίως.

8. Η ΣΥΜΒΑΤΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΜΕ ΤΑ ΙΣΧΥΟΝΤΑ ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ (Ε.Κ.):

Στην Ευρωπαϊκή Ένωση υπάρχουν σε όλη τα αντίστοιχα επαγγέλματα οι ίδιες απαιτήσεις.

9. ΒΟΗΘΗΜΑΤΑ ΣΤΗ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:

1. Πρόγραμμα Ο.Ε.Ε.Κ. Γραμματεία Διεύθυνσης.
2. Ανάληψη επαγγελματιών δικηγόρου, συμβολαιογράφου, γραμματέα δικαστηρίων, δικαστικού επιμελητή.
3. Αστικός Κώδικας, Ποινικός Κώδικας, Κώδικας Πολιτικής Δικονομίας, Κώδικας Ποινικής Δικονομίας, Διοικητική Νομοθεσία.
4. Δικηγορικός Κώδικας, Συμβολαιογραφικός Κώδικας, Κώδικας Δικαστικών Επιμελητών.
5. Εγχειρίδια Αστικού Δικαίου.
6. Εγχειρίδια Ποινικού Δικαίου
7. Εγχειρίδια Αστικού Δικονομικού Δικαίου.
8. Εγχειρίδια Ποινικού Δικονομικού Δικαίου.
9. Εγχειρίδια Διοικητικού Δικαίου
10. Εγχειρίδια Διοικητικού Δικονομικού Δικαίου.
11. Εγχειρίδια Κοινοτικού Δικαίου
11. Εγχειρίδια Εργατικού Δικαίου

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
 ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
 ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ : ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ
 ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.01.03.1

ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΕΞΑΜΗΝΟ		Α			Β			Γ			Δ		
ΜΑΘΗΜΑΤΑ		Θ	Ε	Σ	Θ	Ε	Σ	Θ	Ε	Σ	Θ	Ε	Σ
1	ΔΙΚΑΙΟ	8		8	6		6	8		8	10		10
2	ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΙΑ		3	3		4	4						
3	ΑΓΓΛΙΚΗ ΝΟΜΙΚΗ ΟΡΟΛΟΓΙΑ - ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ	3		3	3		3	3		3	3		3
4	ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ	4		4	2		2						
5	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ	2		2	2		2						
6	ΧΡΗΣΗ Η/Υ		2	2		2	2						
7	ΑΡΧΕΣ ΠΟΛΙΤ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	2		2									
8	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ				4	4		6	6				
9	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ							4	4		4	4	
10	ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ							2	2		2	2	
11	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ							2	2				
12	ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ										4	4	
13	ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ										2		2
ΣΥΝΟΛΟ		19	5	24	13	10	23	13	12	25	15	10	25

Θ = ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΘΕΩΡΗΤΙΚΑ
 Ε = ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΑ
 Σ = ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ : ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.01.03.1

ΜΑΘΗΜΑ : ΑΡΧΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄ ΩΡΕΣ 2 / Εβδομάδα

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

- 1.1. Αντικείμενο της οικονομικής θεωρίας
- 1.2. Εισαγωγικές έννοιες
- 1.3. Βασικές λειτουργίες του οικονομικού συστήματος
 - 1.3.1. Ανάγκες των ατόμων - Ζήτηση των αγαθών
 - 1.3.2. Παραγωγή, κόστος, προσφορά των προϊόντων
- 1.4. Αγορά
 - 1.4.1. Έννοια και τύποι αγοράς
 - 1.4.2. Προσδιοριστικοί παράγοντες
 - 1.4.3. Ισορροπία προσφοράς-ζήτησης
 - 1.4.4. Μηχανισμός αγοράς και οικονομικός προγραμματισμός
- 1.5. Προσδιορισμός των τιμών των προϊόντων στην αγορά
 - 1.5.1. Ανταγωνισμός, μονοπώλιο, ολιγοπώλιο
- 1.6. Συντελεστές παραγωγής
 - 1.6.1. Κεφάλαιο
 - 1.6.2. Επιχειρηματικό κέρδος
 - 1.6.3. Μισθοί-Ημερομίσθια
 - 1.6.4. Κατανομή εισοδήματος
- 1.7. Κατανάλωση - αποταμίευση - επένδυση
- 1.8. Εθνικό προϊόν
- 1.9. Έννοια και μέτρηση της αξίας
- 1.10. Υπεραξία και κέρδος
- 1.11. Οικονομικές κρίσεις
- 1.12. Διεθνείς οικονομικές σχέσεις
- 1.13. Δημόσιος τομέας - Κοινωνικός Τομέας
- 1.14. Ιδιωτικός Τομέας - Μικτή Οικονομία
- 1.15. Ο ρόλος του κράτους στην οικονομία

2. ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ

- 2.1. Ιστορική αναδρομή
 - 2.1.2. Τα προβλήματα της Ελληνικής Οικονομίας
 - 2.1.3. Διάρθρωση και προβλήματα ανά τομέα
 - 2.1.4. Εξέλιξη ανεργίας - πληθωρισμός
 - 2.1.5. Εξέλιξη λοιπών μεγεθών και δαπανών
- 2.2. Σύγχρονα προβλήματα Ελληνικών Οικονομιών
 - 2.2.1. Διάρθρωση παραγωγικής δραστηριότητας
 - 2.2.2. Παραγωγή - παραγωγικότητα
 - 2.2.3. Σύνθεση πληθυσμού απασχόλησης
- 2.3. Εξωτερικός τομέας
 - 2.3.1. Θέση της Ελθάδας στα πλαίσια του διεθνούς καταμερισμού εργασίας
 - 2.3.2. Εξέλιξη Εισαγωγών - Εξαγωγών
 - 2.3.3. Ελθάδα και Ευρωπαϊκή Ένωση
 - 2.3.4. Επιδράσεις της Ε.Ε. στους εθνικούς μας λογαριασμούς
 - 2.3.5. Δυνατότητες, Προοπτικές - Προβλέψεις

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ : ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.01.03.1

ΜΑΘΗΜΑ : ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΙΑ Ι, ΙΙ
ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄ ΩΡΕΣ 3 / Εβδομάδα Εργαστήριο
ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ 4 / Εβδομάδα Εργαστήριο

ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄

- Εκμάθηση ελληνικού πληκτρολογίου με τυφλό σύστημα
- Στόχος: Η σωστή δακτυλογράφηση κάθε είδους κειμένων
- Εκμάθηση της τεχνικής του χειρισμού χειροκίνητης, ηλεκτρικής, ηλεκτρονικής γραφομηχανής και των τμημάτων αυτής και πληκτρολογίου Η/Υ, κτυπήματα πλήκτρων, θέση σώματος.
- Ασκήσεις τυφλού συστήματος δακτυλογράφησης.
- Δακτυλογράφηση απλών κειμένων, επιστολών, αιτήσεων, βιογραφικών σημειωμάτων
- ΣΩΣΤΗ ΣΤΑΣΗ ΣΩΜΑΤΟΣ

ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄

- Ορθή δακτυλογράφηση Ελληνικού πληκτρολογίου
- Στόχος: Η ταχύτητα
- Εκμάθηση λατινικού πληκτρολογίου
- Δακτυλογράφηση από χειρόγραφο, από διορθωμένο κείμενο, δακτυλογράφηση αιτήσεων, βιογραφικών σημειωμάτων και διαφόρων άλλων εντύπων γραφείου.
- Παραβολή κειμένων.
- Φωτοαντιγραφικά μηχανήματα και φωτοαντίγραφα.
- ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΧΥΓΡΑΦΙΑΣ. Δακτυλογράφηση από σημειώσεις.
- Συσκευές υπαγόρευσης και απομαγνητοφώνησης. Δακτυλογράφηση κειμένων με απομαγνητοφώνηση.

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ : ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.01.03.1

ΜΑΘΗΜΑ : ΔΙΚΑΙΟ
ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄ ΩΡΕΣ 8 / Εβδομάδα
ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ 6 / Εβδομάδα
ΕΞΑΜΗΝΟ Γ΄ ΩΡΕΣ 8 / Εβδομάδα
ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄ ΩΡΕΣ 10 / Εβδομάδα

ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ ΔΙΚΑΙΟ

- 1.1. Έννοια και διακρίσεις του Δικαίου
- 1.2. Περί του δικαίου γενικά
- 1.3. Πηγές του δικαίου

2. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ ΣΥΝΤΑΓΜΑΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

- 2.1. Έννοια της πολιτείας
- 2.2. Θεμελιώδεις αρχές του πολιτεύματος
 - α. Η δημοκρατική αρχή στο Σύνταγμα
 - β. Η κοινοβουλευτική αρχή στο Σύνταγμα
 - γ. Η αρχή του πολυκομματισμού
 - δ. Η αρχή του κράτους δικαίου
 - ε. Η αρχή της διάκρισης των λειτουργιών
- 2.3. Η προστασία των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων
 - α. Έννοια των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων
 - β. Το περιεχόμενο της προστατευτικής λειτουργίας των θεμελιωδών δικαιωμάτων
 - Η ατομική ελευθερία
 - Η προστασία της ανθρώπινης αξίας
 - Η αρχή της ισότητας
 - Η οικονομική ελευθερία και τα δικαιώματα ιδιοκτησίας
 - Η συμμετοχή στην οικονομική, κοινωνική και πολιτική ζωή
 - Η ελευθερία του συνέρχεσθαι
 - Η ελευθερία του συνεταιρίζεσθαι
 - Το δικαίωμα του αναφέρεσθαι στις αρχές
 - Η ελευθερία της έκφρασης και η ελευθερία του Τύπου, το απόρρητο των επιστολών
 - Η προστασία της οικογένειας, της υγείας, της στέγασης, της κοινωνικής ασφάλισης.
 - Η προστασία του περιβάλλοντος
 - γ. Οι φορείς των θεμελιωδών δικαιωμάτων

3. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

- 3.1. Ίδρυση και σκοποί της Ευρωπαϊκής Κοινότητας
- 3.2. Η Ευρωπαϊκή Κοινότητα και τα κράτη μέλη
- 3.3. Οι πηγές του κοινοτικού δικαίου
 - α. Το πρωτογενές κοινοτικό δίκαιο
 - β. Το δευτερογενές κοινοτικό δίκαιο
- 3.4. Τα όργανα της Ευρωπαϊκής κοινότητας
 - α. Το Συμβούλιο
 - β. Η Επιτροπή
 - γ. Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο
 - δ. Το Δικαστήριο
- 3.5. Ατομικά Δικαιώματα
- 3.6. Έννομη προστασία

ΔΙΚΑΙΟ II

A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ ΑΣΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

1.1. Πηγές του δικαίου

- 1.1.1. Ο Νόμος
- 1.1.2. Διακρίσεις του Νόμου
- 1.1.3. Ισχύς των Νόμων
- 1.1.4. Κατάργηση των Νόμων
- 1.1.5. Ιεραρχική θέση των Νόμων
- 1.1.6. Έθιμο
- 1.1.7. Ιεραρχική θέση του Εθίμου
- 1.1.8. Κανόνες του Διεθ. Δικαίου και Διεθ. Συμβάσεις
- 1.1.9. Βοηθητικές πηγές
- 1.1.10. Ερμηνεία των κανόνων δικαίου

1.2. Υποκείμενα του δικαίου

- 1.2.1. Φυσικό πρόσωπο
- 1.2.2. Έναρξη προσωπικότητας
- 1.2.3. Ιδιότητες των φυσικών προσώπων
- 1.2.4. Εξατομίκευση του φυσικού προσώπου
- 1.2.5. Νομικά πρόσωπα
- 1.2.6. Έννοια του νομικού προσώπου
- 1.2.7. Είδη νομικών προσώπων
- 1.2.8. Είδη νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου
- 1.2.9. Είδη νομικών προσώπων αστικού δικαίου

1.3. Περί δικαιωμάτων

- 1.3.1. Έννοια του δικαιώματος
- 1.3.2. Κτήση δικαιωμάτων
- 1.3.3. Απώλεια δικαιωμάτων
- 1.3.4. Διάκριση δικαιωμάτων
- 1.3.5. Αήλθες διακρίσεις δικαιωμάτων
- 1.3.6. Κατάχρηση δικαιωμάτων
- 1.3.7. Ίσχυση του δικαιώματος

1.4. Δικαιοπραξίες

- 1.4.1. Έννοια
- 1.4.2. Διακρίσεις δικαιοπραξιών
- 1.4.3. Διακρίσεις διμερών δικαιοπραξιών
- 1.4.4. Προϋποθέσεις του εγκύρου των δικαιοπραξιών
- 1.4.5. Συνέπειες από έληψη των προϋποθέσεων

1.5. Συμβάσεις

- 1.5.1. Η έννοια της σύμβασης γενικά
- 1.5.2. Διακρίσεις των συμβάσεων
- 1.5.3. Στοιχεία της σύμβασης
- 1.5.4. Ολοκλήρωση της σύμβασης
- 1.5.5. Αναγκαστική σύμβαση
- 1.5.6. Ιδιόρρυθμες συμβάσεις
- 1.5.7. Ευθύνη από τις διαπραγματεύσεις

1.6. Αντιπροσώπευση και πληρεξουσιότητα

- 1.6.1. Έννοια της αντιπροσώπευσης
- 1.6.2. Ο αντιπρόσωπος
- 1.6.3. Διάκριση αντιπροσωπεύσεων
- 1.6.4. Πληρεξουσιότητα

- 1.6.5. Πράξεις χωρίς πληρεξουσιότητα
- 1.6.6. Αυτοσύμβαση
- 1.7. Παραγραφή και αποσβεστική προθεσμία
 - 1.7.1. Έννοια της παραγραφής
 - 1.7.2. Έννοια της αποσβεστικής προθεσμίας
 - 1.7.3. Χρόνος παραγραφής
 - 1.7.4. Έναρξη του χρόνου παραγραφής
 - 1.7.5. Αναστολή και διακοπή της παραγραφής
- 1.8. Καλή πίστη και Συναλλακτικά ήθη

2. ΕΝΟΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

- 2.1. Περιεχόμενο του ενοχικού δικαίου
- 2.3. Πώληση και Ανταλλαγή
 - 2.3.1. Έννοια της πώλησης
 - 2.3.2. Υποχρεώσεις του πωλητή
 - 2.3.3. Υποχρεώσεις του αγοραστή
 - 2.3.4. Ευθύνη από την πώληση
 - 2.3.5. Αποτελέσματα της αναστροφής
 - 2.3.6. Τρόπος άσκησης της αναστροφής
 - 2.3.7. Κίνδυνος από την πώληση
 - 2.3.8. Ιδιαίτερα είδη πώλησης
 - 2.3.9. Ανταλλαγή
- 2.4. Δάνειο
 - 2.4.1. Έννοια του δανείου
 - 2.4.2. Πρόσωπα του δανείου
 - 2.4.3. Χρόνος απόδοσης του δανείου
 - 2.4.4. Υπερμερία του οφειλέτη
 - 2.4.5. Υπόσχεση δανείου σε αφερέγγυο πρόσωπο
- 2.5. Εγγύηση
 - 2.5.1. Έννοια της εγγύησης
 - 2.5.2. Πρόσωπα της εγγύησης
 - 2.5.3. Ενστάσεις του εγγυητή
 - 2.5.4. Δικαίωμα αναγωγής του εγγυητή
 - 2.5.5. Απαλλαγή του εγγυητή
 - 2.5.6. Παροχή ασφάλειας από τον πρωτοφειλέτη
- 2.6. Μίσθωση πράγματος
 - 2.6.1. Έννοια της μίσθωσης πράγματος
 - 2.6.2. Πρόσωπα και έννοιες στη μίσθωση πράγματος
 - 2.6.3. Υποχρεώσεις του εκμισθωτή
 - 2.6.4. Υποχρεώσεις του μισθωτή
 - 2.6.5. Καταγγελία
 - 2.6.6. Υπεκμίσθωση
 - 2.6.7. Ευθύνη από τη μίσθωση
 - 2.6.8. Ενέχυρο στα εισκομισθέντα
 - 2.6.9. Λήξη μίσθωσης
 - 2.6.10. Σιωπηρή αναμίσθωση
 - 2.6.11. Εκποίηση μισθωμένου μισθίου
 - 2.6.12. Παραγραφή
 - 2.6.13. Επαγγελματικές μισθώσεις και μισθώσεις κατοικιών.
- 2.7. Αδικοηθικός πλουτισμός
 - 2.7.1. Έννοια και περιεχόμενο

2.8. Αδικοπραξίες

2.8.1. Έννοια και περιεχόμενο

3. ΕΜΠΡΑΓΜΑΤΟ ΔΙΚΑΙΟ

3.1. Εμπράγματο Δίκαιο και Πράγμα

3.1.1. Έννοια του εμπραγμάτου δικαίου

3.1.2. Έννοια του πράγματος σύμφωνα με το νόμο

3.1.3. Διάκριση των πραγμάτων

3.2. Εμπράγματα Δικαιώματα

3.2.1. Έννοια των εμπραγμάτων δικαιωμάτων

3.2.2. Διαφορές των εμπραγμάτων δικαιωμάτων

3.3. Κυριότητα

3.3.1. Έννοια της κυριότητας

3.3.2. Διακρίσεις της κυριότητας

3.3.3. Κτήση κυριότητας

3.3.4. Πρωτότυπη κτήση κυριότητας

3.3.5. Πρωτότυπη κτήση κυριότητας σε νέα πράγματα

3.3.6. Παράγωγη κτήση κυριότητας

3.3.7. Προστασία κυριότητας

3.3.8. Συγκυριότητα

3.3.9. Περιορισμοί της κυριότητας

3.4. Ενέχυρο

3.4.1. Διακρίσεις ενεχύρου

3.4.2. Έννοια συμβατικού ενεχύρου

3.4.3. Πρόσωπα

3.4.4. Σύσταση ενεχύρου

3.4.5. Ασφαλιζόμενο χρέος

3.4.6. Ενστάσεις του ενεχυραστή

3.4.7. Δικαιώματα και υποχρεώσεις από το ενέχυρο

3.4.8. Απαγορευμένες συμφωνίες

3.4.9. Απόσβεση του ενεχύρου

3.4.10. Παραγραφή αξιώσεων από την απόσβεση

3.4.11. Ενέχυρο σε ανώνυμους τίτλους

3.4.12. Νόμιμο ενέχυρο

3.4.13. Ενέχυρο ασωμάτων αντικειμένων

3.5. Υποθήκη

3.5.1. Έννοια και χαρακτηριστικά υποθήκης

3.5.2. Προϋποθέσεις για την απόκτηση υποθήκης

3.5.3. Έκταση υποθήκης

3.5.4. Δικαιώματα και υποχρεώσεις του δανειστή

3.5.5. Ικανοποίηση του δανειστή

3.5.6. Απόσβεση και εξαθήλειψη υποθήκης

3.5.7. Ακυρότητα της εγγραφής υποθήκης

4. ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

4.1. Γάμος

4.1.1. Όροι για τη σύναψή του

4.1.2. Ανικανότητα

4.1.3. Τέληση γάμου

4.1.4. Άκυρος και ακυρώσιμος γάμος

4.2. Συγγένεια

4.3. Σχέσεις γονέων και τέκνων

5. ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

- 5.1. Κληρονομική διαδοχή
 - 5.1.1. Έννοια
 - 5.1.2. Ο κληρονομούμενος
 - 5.1.3. Ο κληρονόμος
- 5.2. Το κληρονομητήριο
 - 5.2.1. Έννοια και σκοπός
 - 5.2.2. Αίτηση να εκδοθεί
 - 5.2.3. Περιεχόμενο
- 5.3. Η διαδοχή από διαθήκη
 - 5.3.1. Οι τύποι για τη σύνταξη της διαθήκης
 - 5.3.2. Ικανότητα για σύνταξη διαθήκης
- 5.4. Η εξ αδιαθέτου διαδοχή
 - 5.4.1. Έννοια
 - 5.4.2. Οι τάξεις της εξ αδιαθέτου διαδοχής
- 5.5. Η αναγκαστική διαδοχή
 - 5.5.1. Η νόμιμη μοίρα
 - 5.5.2. Ο υπολογισμός της νόμιμης μοίρας

Β. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ ΑΣΤΙΚΟ ΔΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

- 1. Τα πολιτικά δικαστήρια
 - 1.1. Είδη.
 - 1.1.1. Ο κανόνας δύο βαθμών δικαιοδοσίας
- 2. Αρμοδιότητα των πολιτικών δικαστηρίων
 - 2.1. Έννοια και είδη αρμοδιότητας
 - 2.2. Καθ'Α ύλην αρμοδιότητα
 - 2.2.1. Αρμοδιότητα λόγω ποσού των πρωτοβαθμίων δικαστηρίων
 - 2.2.2. Εξαιρετική αρμοδιότητα του Ειρηνοδικείου
 - 2.2.3. Εξαιρετική αρμοδιότητα του μονομελούς Πρωτοδικείου
 - 2.2.4. Καθ'Α ύλην αρμοδιότητα των υπολοίπων δικαστηρίων
 - α. Πολυμελές Πρωτοδικείο
 - β. Εφετείο
 - γ. Άρειος Πάγος
 - 2.3. Κατά τόπον αρμοδιότητα
- 3. Τα υποκείμενα της αστικής δίκης
 - 3.1. Οι διάδικοι
 - 3.2. Η αρχή του νόμιμου δικαστή
 - 3.3. Έννοια και ικανότητα διαδίκων
 - 3.4. Ισότητα των διαδίκων
 - 3.5. Δικαστική πληρεξουσιότητα
 - 3.6. Αντίκλητοι
- 4. Η διαδικασία ενώπιον των πολιτικών δικαστηρίων
 - 4.1. Άσκηση της αγωγής
 - 4.2. Άμυνα του εναγομένου και συζήτηση στο ακροατήριο
 - 4.2.1. Ενστάσεις
 - 4.2.2. Ανταγωγή
 - 4.2.3. Έγγραφες προτάσεις
 - 4.2.4. Προσαγωγή αποδεικτικών μέσων
 - 4.2.5. Πρακτικά
 - 4.2.6. Ερήμην δίκη

5. Δικαστική απόφαση και δεδικασμένο
 - 5.1. Έννοια και είδη δικαστικών αποφάσεων
 - 5.2. Προϋποθέσεις και συνέπειες οριστικών αποφάσεων
 - 5.3. Έκδοση, δημοσίευση και επίδοση δικαστικών αποφάσεων
 - 5.4. Περιεχόμενο δικαστικών αποφάσεων
 - 5.5. Ενέργιες των δικαστικών αποφάσεων
 - 5.6. Φύση και λειτουργία του δεδικασμένου
6. Ένδικα μέσα
 - 6.1. Ανακοπή ερημοδικίας
 - 6.2. Έφεση
 - 6.3. Αναψηλιάφηση
 - 6.4. Αναίρεση
 - 6.5. Ανακοπή και Τριτανακοπή

ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄

ΔΙΚΑΙΟ ΙΙΙ

A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ ΠΟΙΝΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

- 1.1. Οι κανόνες του ποινικού δικαίου
- 1.2. Πηγές του ποινικού δικαίου
- 1.3. Βασικές έννοιες του ουσιαστικού ποινικού δικαίου
 - 1.3.1. Ποινή
 - 1.3.2. Το σύστημα των ποινών και των μέτρων ασφαλείας του Ποινικού Κώδικα
 - 1.3.3. Οι ποινές του Ποινικού Κώδικα και άλλων ποινικών νόμων
 - 1.3.4. Μέτρα Ασφαλείας
- 1.4. Η κοινωνική λειτουργία του ποινικού δικαίου
 - 1.4.1. Η προστασία των εννόμων αγαθών
 - 1.4.2. Η προστασία του ατόμου από την κρατική αυθαιρεσία
- 1.5. Το έγκλημα
 - 1.5.1. Η έννοια του εγκλήματος
 - 1.5.2. Τα στοιχεία του εγκλήματος
 - 1.5.3. Βασικές περιπτώσεις εγκλημάτων που αντιμετωπίζουν τη δικαστική πρακτική (κλοπή, σωματική βλάβη, ανθρωποκτονία, πηλαστογραφία κ.λ.π.)

B. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ ΠΟΙΝΙΚΟ ΔΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

- 2.1. Τα όργανα της απονομής της ποινικής δικαιοσύνης
 - 2.1.1. Τα ποινικά δικαστήρια
 - 2.1.2. Η εισαγγελική αρχή
- 2.1. Τα πρόσωπα που μετέχουν στην ποινική δίκη
 - 2.1.1. Οι δικαστικοί λειτουργοί
 - 2.1.2. Οι λαϊκοί δικαστές
 - 2.1.1. Οι διάδικοι
- 2.3. Η διαδικασία ενώπιον των ποινικών δικαστηρίων
 - 2.3.1. Αρχές της ποινικής διαδικασίας
 - 2.3.2. Η προδικασία
 - 2.3.3. Η κύρια διαδικασία
 - 2.3.4. Το δεδικασμένο

ΔΙΚΑΙΟ ΙV

A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

- 1.1. Γενικές έννοιες
 - 1.1.1. Η εκτελεστική εξουσία. Τα διοικητικά όργανα.
 - 1.1.2. Τα νομικά πρόσωπα
 - 1.1.3. Η δραστηριότητα της δημόσια διοίκησης
 - 1.1.4. Το διοικητικό δίκαιο
- 1.2. Πηγές του διοικητικού δικαίου
 - 1.2.1. Το Σύνταγμα
 - 1.2.2. Οι νομοθετικές πράξεις
 - 1.2.3. Οι γενικές αρχές του διοικητικού δικαίου

- 1.2.4. Οι διοικητικές κανονιστικές πράξεις
 - 1.2.5. Το ευρωπαϊκό κοινοτικό και το διεθνές δίκαιο
 - 1.3. Αρχές που διέπουν τη δράση της Δημόσιας διοίκησης
 - 1.3.1. Αρχή της νομιμότητας
 - 1.3.2. Το Δημόσιο Συμφέρον
 - 1.3.3. Η προστασία του διοικουμένου
 - 1.4. Οι διοικητικές πράξεις
 - 1.4.1. Ορισμός
 - 1.4.2. Χαρακτηριστικά των διοικητικών πράξεων
 - 1.4.3. Διακρίσεις των διοικητικών πράξεων
 - 1.4.4. Όρια και περιπτώσεις καταχρηστικής άσκησης δικαιώματος απεργίας και διαδικασίες λήψης απόφασης.
 - 1.5. Η διοικητική οργάνωση του Κράτους
 - 1.5.1. Το αποκεντρωτικό σύστημα
 - 1.5.2. Τα κεντρικά όργανα του κράτους
 - 1.5.3. Τα περιφερειακά όργανα του κράτους
 - 1.5.4. Ο ιεραρχικός έλεγχος
 - 1.6. Η τοπική αυτοδιοίκηση
 - 1.6.1. Έννοια και συνταγματική κατοχύρωση
 - 1.6.2. Οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης
 - 1.6.3. Η εποπτεία των Ο.Τ.Α. από το κράτος
 - 1.7. Οι δημόσιοι οργανισμοί
 - 1.7.1. Διοικητική και περιουσιακή αυτοτέλεια
 - 1.7.2. Διακρίσεις των δημοσίων οργανισμών
- B. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΔΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ**
- 2.1. Ο έλεγχος της Δημόσιας Διοίκησης
 - 2.1.1. Μορφές ελέγχου της δραστηριότητας της δημόσιας διοίκησης
 - 2.1.2. Το σύστημα του δικαστικού ελέγχου
 - 2.2. Οργάνωση και αρμοδιότητα των διοικητικών δικαστηρίων
 - 2.2.1. Τα διοικητικά δικαστήρια
 - 2.2.2. Οι αρμοδιότητες των διοικητικών δικαστηρίων
 - 2.2.3. Τα ένδικα βοηθήματα στα διοικητικά δικαστήρια
 - 2.2.4. Η διαδικασία στα διοικητικά δικαστήρια

ΕΞΑΜΗΝΟ Γ΄
ΔΙΚΑΙΟ V

A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

1. ΓΕΝΙΚΟ ΜΕΡΟΣ

1.1. Εισαγωγή

- 1.1.1. Έννοια του εμπορικού δικαίου και έκταση εφαρμογής
- 1.1.2. Έννοια του εμπορίου
- 1.1.3. Χαρακτηριστικά στοιχεία του εμπορίου
- 1.1.4. Κλάδοι του εμπορικού δικαίου
- 1.1.5. Εμπορικό δίκαιο και Αστικό Δίκαιο
- 1.1.6. Εμπορικό δίκαιο και Δημόσιο Δίκαιο
- 1.1.7. Δημοσιοποίηση του εμπορίου
- 1.1.8. Εμπορικό δίκαιο και Οικονομικές Επιστήμες
- 1.1.9. Συνοπτική ιστορία του εμπορικού δικαίου
- 1.1.10. Πηγές του ελληνικού εμπορικού δικαίου

1.2. Οι Έμποροι

- 1.2.1. Απόκτηση και απώλεια της εμπορικής ιδιότητας
- 1.2.2. Εμπορική ανικανότητα και εμπορική ικανότητα
- 1.2.3. Ασυμβίβαστο
- 1.2.4. Επαγγελματικές υποχρεώσεις του εμπόρου

1.3. Τα εμπορικά βιβλία

- 1.3.1. Τρόπος τήρησης των εμπορικών βιβλίων
- 1.3.2. Ανακοίνωση και εμφάνιση των εμπορικών βιβλίων
- 1.3.3. Αποδεικτική δύναμη των εμπορικών βιβλίων

1.4. Βιομηχανική ιδιοκτησία

- 1.4.1. Εμπορική και βιομηχανική ιδιοκτησία
- 1.4.2. Εμπορική επωνυμία
- 1.4.3. Διακριτικός τίτλος
- 1.4.4. Εμπορικό και βιομηχανικό σήμα
- 1.4.5. Αθέμιτος ανταγωνισμός

2. ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΙ ΤΙΤΛΟΙ

2.1. Εισαγωγή

- 2.1.1. Γενικά
- 2.1.2. Διακρίσεις των εγγράφων

2.2. Συναλλαγματική

- 2.2.1. Έννοια
- 2.2.2. Πρόσωπα της συναλλαγματικής
- 2.2.3. Χαρακτηριστικά της συναλλαγματικής
- 2.2.4. Μορφή της συναλλαγματικής
- 2.2.5. Τα τυπικά στοιχεία της συναλλαγματικής
- 2.2.6. Πότε η συναλλαγματική είναι άκυρη
- 2.2.7. Ικανότητα για ανάληψη υποχρέωσης
- 2.2.8. Οπισθογράφηση της συναλλαγματικής
- 2.2.9. Αποδοχή της συναλλαγματικής
- 2.2.10. Τριτεγγύηση
- 2.2.11. Λήξη της συναλλαγματικής
- 2.2.12. Πληρωμή
- 2.2.13. Αναγωγή
- 2.2.14. Παραγραφή και αδικαιολόγητος πλουτισμός

2.3. Γραμμάτιο σε διαταγή

2.3.1. Έννοια

2.3.2. Πρόσωπα του γραμματίου σε διαταγή

2.3.3. Μορφή του γραμματίου σε διαταγή

2.3.4. Τα τυπικά στοιχεία του γραμματίου σε διαταγή

2.3.5. Διαφορές του γραμματίου σε διαταγή από τη συναλλαγματική

2.4. Επιταγή

2.4.1. Έννοια

2.4.2. Πρόσωπα της επιταγής

2.4.3. Χαρακτηριστικά της επιταγής

2.4.4. Μορφή της επιταγής

2.4.5. Τα τυπικά στοιχεία της επιταγής

2.4.6. Μεταβίβαση της επιταγής

2.4.7. Εμφάνιση της επιταγής για πληρωμή

2.4.8. Ανάκληση της επιταγής

2.4.9. Πληρωμή της επιταγής

2.4.10. Άρνηση πληρωμής της επιταγής

2.4.11. Αναγωγή για έλθειση πληρωμής της επιταγής

2.4.12. Παραγραφή

2.4.13. Ειδικοί τύποι επιταγών

2.4.14. Διαφορές της επιταγής από το γραμμάτιο σε διαταγή και τη συναλλαγματική

3. ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ

3.1. Εισαγωγή

3.1.1. Γενικά περί των εμπορικών εταιρειών. Σύμβαση εταιρείας

3.1.2. Διάκριση των εμπορικών εταιρειών

3.1.3. Νομική προσωπικότητα των εμπορικών εταιρειών

3.2. Ομόρρυθμη εταιρεία

3.2.1. Ορισμός

3.2.2. Διαδικασία σύστασης

3.2.3. Αντικείμενο εταιρικών εισφορών

3.2.4. Διαχείριση και εκπροσώπηση

3.2.5. Διανομή αποτελεσμάτων

3.2.6. Λύση της ομόρρυθμης εταιρείας

3.2.7. Εκκαθάριση και διανομή

3.3. Ετερόρρυθμη εταιρεία

3.3.1. Ορισμός

3.3.2. Σύσταση

3.3.3. Διαφορές ομόρρυθμης εταιρείας από την ετερόρρυθμη

3.4. Εταιρεία Περιορισμένης Ευθύνης

3.4.1. Γενικά

3.4.2. Διαδικασία σύστασης

3.4.3. Διοίκηση

3.4.4. Αύξηση και μείωση του εταιρικού κεφαλαίου

3.4.5. Μεταβίβαση εταιρικού μεριδίου

3.4.6. Διάλυση και εκκαθάριση

3.4.7. Συγχώνευση

3.4.8. Μετατροπή σε άλλη εταιρική μορφή

3.5. Ανώνυμη εταιρεία

3.5.1. Ορισμός

3.5.2. Χαρακτηριστικά γνωρίσματα

3.5.3. Διαδικασία σύστασης

- 3.5.4. Τι είναι μετοχές
- 3.5.5. Ποιά τα είδη των μετοχών
- 3.5.6. Κάλυψη και καταβολή του μετοχικού κεφαλαίου
- 3.5.7. Αύξηση και μείωση του μετοχικού κεφαλαίου
- 3.5.8. Τα όργανα της Α.Ε.
- 3.5.9. Ο κρατικός έλεγχος
- 3.5.10. Ισολογισμός και απογραφή
- 3.5.11. Έγκριση και δημοσίευση της Α.Ε.
- 3.5.12. Διάλυση και εκκαθάριση
- 3.5.13. Συγχώνευση
- 3.5.14. Μετατροπή σε άλλη εταιρική μορφή

4. ΠΤΩΧΕΥΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

4.1. Πτώχευση

- 4.1.1. Ορισμός
- 4.1.2. Προϋποθέσεις
- 4.1.3. Συνέπειες της πτώχευσης
- 4.1.4. Σύνδικος της πτώχευσης
- 4.1.5. Περάτωση της πτώχευσης με ένωση των δανειστών
- 4.1.6. Χρεωκοπία
- 4.1.7. Λόγοι αποκατάστασης αυτού που κηρύχθηκε σε κατάσταση πτώχευσης

ΔΙΚΑΙΟ VI

- 1. Έννοια και αντικείμενο του εργατικού δικαίου
- 2. Πηγές του εργατικού δικαίου
Σύνταγμα, νόμος, έθιμο, καταστατικά σωματείων, συλλογικές συμβάσεις εργασίας, διαιτητικές αποφάσεις, κανονισμός εργασίας.
- 3. Βασικές έννοιες του εργατικού δικαίου
Εργασία, εξαρτημένη εργασία, επάγγελμα, μισθωτός, εργοδότης, μισθός, επιχείρηση, εκμετάλλευση, διευθύνοντες υπάλληλοι, μαθητευόμενοι
- 4. Σύμβαση εργασίας και σχέση εργασίας
 - 4.1. Σύμβαση εξαρτημένης εργασίας και σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών
 - 4.2. Σύμβαση εργασίας και σύμβαση έργου
- 5. Ίδρυση της σχέσης εργασίας
 - 5.1. Προϋποθέσεις κύρους της σύμβασης εργασίας
- 6. Υποχρεώσεις του μισθωτού
 - 6.1. Υποχρέωση προς παροχή εργασίας
 - 6.2. Αυτοπρόσωπος εκπλήρωση
 - 6.3. Είδος παρασχετέας εργασίας
 - 6.4. Χρονικά όρια εργασίας
 - 6.5. Παροχή επί πλείον εργασίας
 - 6.6. Υπερωρίες
 - 6.7. Εβδομαδιαία ανάπαυση
 - 6.8. Νυχτερινή εργασία
 - 6.9. Τόπος παροχής εργασίας (γενικά, μετάθεση, χώρος απασχόλησης)
 - 6.10. Μη εκπλήρωση της υποχρέωσης προς παροχή εργασίας
- 7. Υποχρεώσεις εργοδότη
 - 7.1. Υποχρέωση καταβολής μισθού
 - 7.2. Καθορισμός μισθού
 - 7.3. Είδη μισθού

7.4. Καταβολή μισθού άνευ παροχής εργασίας

- Υπερμερία ή αδυναμία εργοδότη για την αποδοχή των προσφερομένων υπηρεσιών του μισθωτού
- Αποχή του μισθωτού εκ της εργασίας ένεκα κωλήματος
- Διαθεσιμότης
- Άδεια μετά αποδοχών

8. Η καταβολή του μισθού

8.1. Χρόνος

8.2. Τόπος

9. Κρατήσεις επί του μισθού

10. Δικαιώματα εργαζομένων σε περίπτωση μη καταβολής μισθού

11. Παραγραφή της αξίωσης του μισθού

12. Υποχρέωση πρόνοιας

12.1. Ευθύνη εξ εργατικού ατυχήματος

12.2. Υποχρέωσης ίσης μεταχείρισης εργαζομένων

12.3. Αποκατάσταση δαπανών εργαζομένων

12.4. Παροχή πιστοποιητικού εργασίας

13. Έλεγχος εργασίας

13.1. Επιθεώρηση εργασίας

13.2. Υποχρεώσεις του εργοδότη προς το Ι.Κ.Α.

13.3. Ποινικές ευθύνες εργοδότη

14. Συνδικαλισμός

14.1. Συνδικαλιστικά δικαιώματα

14.2. Συνδικαλιστικές οργανώσεις

14.3. Ειδικά περί του δικαιώματος της απεργίας

15. Λήξη της σχέσης εργασίας

15.1. Λήξη σχέσης εργασίας ορισμένου χρόνου

15.2. Λήξη σχέσης εργασίας αορίστου χρόνου δια καταγγελίας

15.3. Ομαδικές απολύσεις - περιορισμοί απολύσεων επί ειδικών περιπτώσεων, καταγγελία εκ μέρους του εργαζομένου

16. Συλλογικές συμβάσεις εργασίας

16.1. Έννοια

16.2. Κατηγορίες

16.3. Διαιτησία

ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄

ΔΙΚΑΙΟ VII

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1. Έννοια της Αναγκαστικής Εκτέλεσης

1.1.1. Ορισμός

1.1.2. Ανάληψη ορισμού

1.2. Τα πρόσωπα της αναγκαστικής εκτέλεσης

1.2.1. Ο επισπεύδων και οι λοιποί δανειστές

1.2.2. Ο καθ'Α ου η εκτέλεση

1.3. Όργανα της αναγκαστικής εκτέλεσης

1.3.1. Γενικές διακρίσεις

1.3.2. Ο δικαστικός επιμελητής

1.3.3. Ο συμβολαιογράφος

2. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

2.1. Γενικά για τους εκτελεστούς τίτλους

2.2. Οι εκτελεστοί τίτλοι ειδικότερα

- 2.2.1. Οι τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις
- 2.2.2. Οι προσωρινά εκτελεστές δικαστικές αποφάσεις
- 2.2.3. Οι διαιτητικές αποφάσεις
- 2.2.4. Πρακτικά που περιέχουν συμβιβασμό
- 2.2.5. Πρακτικά που περιέχουν προσδιορισμό δικαστικών εξόδων
- 2.2.6. Τα συμβολαιογραφικά έγγραφα
- 2.2.7. Διαταγές πληρωμής
- 2.2.8. Αλλοδαποί τίτλοι
- 2.2.9. Οι διαταγές και οι πράξεις που αναγνωρίζονται από το νόμο ως τίτλοι εκτελεστοί

2.3. Το απόγραφο

- 2.3.1. Έννοια
 - 2.3.2. Όροι χορηγήσεως
 - 2.3.3. Αρμοδιότητα για την έκδοση απογράφου
 - 2.3.4. Αριθμός απογράφων που χορηγούνται
- 2.4. Τήρηση προδικασίας για την εκτέλεση
- 2.4.1. Επιταγή
 - 2.4.2. Προθεσμίες έναρξης αναγκαστικής εκτέλεσης

3. ΚΥΡΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

3.1. Εντολή προς εκτέλεση

- 3.1.1. Έννοια και δόση της εντολής
- 3.1.2. Περιεχόμενο της εντολής
- 3.1.3. Έκταση της παρεχόμενης εξουσίας

3.2. Εξουσίες και υποχρεώσεις του δικαστικού επιμελητή

- 3.2.1. Γενικά
- 3.2.2. Έκταση εξουσίας του δικαστικού επιμελητή
- 3.2.3. Υποχρεώσεις του δικαστικού επιμελητή

4. ΟΙ ΔΙΚΕΣ ΠΕΡΙ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ

4.1. Ανακοπή

- 4.1.1. Η δικονομική πρόβλεψη
- 4.1.2. Οι διάδικοι
- 4.1.3. Καθ' ύλην και κατά τόπο αρμοδιότητα
- 4.1.4. Προθεσμία
- 4.1.5. Ανακοπή του τρίτου

4.2. Αναστολή της εκτελέσεως

- 4.2.1. Γενικά
- 4.2.2. Προϋποθέσεις αναστολής
- 4.2.3. Συνέπειες της αναστολής

5. ΚΑΤΑΣΧΕΣΗ

5.1. Κατάσχεση κινητών στα χέρια του οφειλέτη

- 5.1.1. Αντικείμενο κατάσχεσης
- 5.1.2. Ακατάσχετα
- 5.1.3. Διαδικασία κατάσχεσης
- 5.1.4. Συνέπειες κατάσχεσης

5.2. Κατάσχεση ακινήτων

- 5.2.1. Αντικείμενο κατάσχεσης
- 5.2.2. Διαδικασία κατάσχεσης
- 5.2.3. Συνέπειες κατάσχεσης

5.3. Ανατροπή της κατάσχεσης

- 5.3.1. Προϋποθέσεις ανατροπής
- 5.3.2. Διαδικασία ανατροπής

5.3.3. Συνέπειες της ανατροπής

5.4. Αναγγελία δανειστών

5.4.1. Έννοια και σκοπός

5.4.2. Προϋποθέσεις

5.4.3. Τρόπος

5.4.4. Χρόνος

5.4.5. Συνέπειες της αναγγελίας

6. ΠΛΕΙΣΤΗΡΙΑΣΜΟΣ

6.1. Πλειστηριασμός κινητών και ακινήτων

6.1.1. Έννοια και νομική φύση

6.1.2. Η προδικασία του πλειστηριασμού

6.1.3. Η διεξαγωγή του πλειστηριασμού

6.2. Η αναστολή του πλειστηριασμού

6.2.1. Προϋποθέσεις

6.2.2. Διαδικασία

6.2.3. Η απόφαση της αναστολής

6.2.4. Ο χρονικός περιορισμός της αναστολής

6.2.5. Συνέπειες της αναστολής

6.3. Η κατακύρωση

6.3.1. Συνέπειες της κατακύρωσης

6.3.2. Ευθύνη για νομικά ή πραγματικά ελαττώματα

6.4. Ο αναπλειστηριασμός

6.4.1. Έννοια και σκοπός

6.4.2. Προϋποθέσεις

6.4.3. Νομιμοποίηση

6.4.4. Διαδικασία

6.4.5. Συνέπειες

6.5. Η διανομή του πλειστηριάσματος

6.5.1. Γενικά

6.5.2. Η διανομή όταν επαρκεί το πλειστηρίασμα

6.5.3. Η διανομή όταν δεν επαρκεί το πλειστηρίασμα

6.5.4. Ανακοπή κατά του πίνακα κατατάξεως

ΔΙΚΑΙΟ VIII

1. ΟΙ. ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ ΤΟΥ ΑΣΤΙΚΟΥ ΚΩΔΙΚΑ

1.1. Εισαγωγή

1.1.1. Γενικά

1.1.2. Περιεχόμενο και ισχύς του άρθρου 240 Α.Κ.

1.1.3. Οι επί μέρους προθεσμίες

1.2. Χρόνος παραγραφής

1.2.1. Γενικά

1.2.2. Εικοσαετής παραγραφή

1.2.3. Πενταετής παραγραφή

1.2.4. Άλλες παραγραφές

1.3. Έναρξη και λήξη της παραγραφής

1.3.1. Προϋποθέσεις έναρξης της παραγραφής

1.3.2. Εξαιρέσεις από τον κανόνα του άρθρου 251 Α.Κ.

1.3.3. Έναρξη της παραγραφής όταν απαιτείται προηγούμενη όχληση

1.4. Αναστολή της παραγραφής

1.4.1. Έννοια και διακρίσεις της αναστολής

1.4.2. Απόλυτη αναστολή

1.4.3. Αναστολή συμπλήρωσης ή λήξης

1.4.4. Ενέργεια της αναστολής παραγραφής

1.5. Διακοπή της παραγραφής

1.5.1. Έννοια της διακοπής

1.5.2. Διακοπή με αναγνώριση

1.5.3. Διακοπή με έγερση της αγωγής

1.5.4. Άλλοι τρόποι διακοπής της παραγραφής

1.5.5. Αποτελέσματα της διακοπής

2. ΠΑΡΑΓΡΑΦΕΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

2.1. Γενικά

2.2. Ειδικότερα

2.2.1. Η παραγραφή στην Έφεση

2.2.2. Η παραγραφή στην Αναίρεση

2.2.3. Η παραγραφή στις Ανακοπές

3. ΠΑΡΑΓΡΑΦΕΣ ΤΟΥ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΚΩΔΙΚΑ

3.1. Χρόνος παραγραφής των εγκλημάτων

3.2. Έναρξη του χρόνου της παραγραφής

3.3. Αναστολή της παραγραφής των εγκλημάτων

3.4. Χρόνος παραγραφής των ποινών που επιβλήθηκαν

3.5. Έναρξη του χρόνου παραγραφής των ποινών

3.6. Αναστολή της παραγραφής των ποινών

3.7. Ειδικότερες παραγραφές

4. ΠΑΡΑΓΡΑΦΕΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

4.1. Γενικά

4.2. Ειδικά

4.2.1. Η παραγραφή στην Έφεση

4.2.2. Η παραγραφή στην Αναίρεση

ΔΙΚΑΙΟ ΙΧ

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΩΔΙΚΑ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

1.1. Απόκτηση δικηγορικής ιδιότητας

1.2. Διορισμός των δικηγόρων

1.3. Η άσκηση του δικηγορικού λειτούργηματος

1.4. Προαγωγή των δικηγόρων

1.5. Δικαιώματα και υποχρεώσεις των δικηγόρων

1.6. Έργα ασυμβίβαστα προς το Δικηγόρο

1.7. Πειθαρχικά παραπτώματα των δικηγόρων

1.8. Παύση και αναδιορισμός των δικηγόρων

2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΩΔΙΚΑ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΩΝ

2.1. Γενικά

2.1.1. Καθήκοντα συμβολαιογράφου

2.1.2. Έδρα και περιφέρεια του συμβολαιογράφου

2.1.3. Αναπλήρωση του συμβολαιογράφου

2.1.4. Τόπος που ασκεί ο συμβολαιογράφος τα καθήκοντά του

2.1.5. Θεμελιώδεις υποχρεώσεις του συμβολαιογράφου

2.1.6. Εγγυοδοσία - Δείγμα υπογραφής

2.1.7. Κωλύματα του συμβολαιογράφου

2.2. Αρχές για τα συμβολαιογραφικά έγγραφα

2.2.1. Στοιχεία του συμβολαιογραφικού εγγράφου

2.2.2. Σύμπραξη δεύτερου συμβολαιογράφου ή μαρτύρων

2.2.3. Ερμηνείες

- 2.2.4. Τρόπος κατάρτισης των συμβοηαιογραφικών εγγράφων
- 2.2.5. Ακυρότητα των συμβοηαιογραφικών εγγράφων
- 2.2.6. Υποχρεώσεις προς φύλαξη των συμβοηαιογραφικών εγγράφων
- 2.2.7. Έκδοση αντιγράφων
- 2.2.8. Ευρετήριο συμβοηαιογραφικών εγγράφων
- 2.2.9. Βιβλία που τηρεί ο συμβοηαιογράφος
- 2.3. Προσωπική κατάσταση του συμβοηαιογράφου
 - 2.3.1. Γενικά και ειδικά προσόντα διορισμού
 - 2.3.2. Κωλύματα διορισμού
 - 2.3.3. Διορισμός συμβοηαιογράφων
 - 2.3.4. Άδεια απουσίας, αναρρωτικές άδειες
 - 2.3.5. Αργία και παύση συμβοηαιογράφου
- 2.4. Απώλεια της ιδιότητας του συμβοηαιογράφου
 - 2.4.1. Αποχώρηση λόγω ορίου ηλικίας
 - 2.4.2. Αποχώρηση λόγω νόσου
 - 2.4.3. Παραίτηση
 - 2.4.4. Ασυμβίβαστα προς τα έργα του συμβοηαιογράφου
- 2.5. Επιθεώρηση συμβοηαιογραφείων
- 2.6. Περί συμβοηαιογραφικών συλλόγων
- 2.7. Αρχαιοφυλάκεια - Αρχεία συμβοηαιογράφων

3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΩΔΙΚΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ

- 3.1. Καθήκοντα
- 3.2. Διαγωνισμός - Άσκηση
- 3.3. Διορισμός - Ανάκληση - Διαγραφή
- 3.4. Δικαιώματα και υποχρεώσεις του Δικαστικού Επιμελητή
- 3.5. Μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης των δικαστικών επιμελητών
- 3.6. Παραίτηση - Έκπτωση - Απόλυση του δικαστικού επιμελητή
- 3.7. Αναπλήρωση του δικαστικού επιμελητή
- 3.8. Σύλλογοι Δικαστικών Επιμελητών

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ : ΤΟ ΔΙΚΑΙΟ Ι & ΙΙ ΘΑ ΔΙΔΑΧΘΕΙ ΣΤΟ Α΄ ΕΞΑΜΗΝΟ
ΤΟ ΔΙΚΑΙΟ ΙΙΙ & ΙV ΘΑ ΔΙΔΑΧΘΕΙ ΣΤΟ Β΄ ΕΞΑΜΗΝΟ
ΤΟ ΔΙΚΑΙΟ V & VI ΘΑ ΔΙΔΑΧΘΕΙ ΣΤΟ Γ΄ ΕΞΑΜΗΝΟ
ΤΟ ΔΙΚΑΙΟ VII, VIII & IX ΘΑ ΔΙΔΑΧΘΕΙ ΣΤΟ Δ΄ ΕΞΑΜΗΝΟ**

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ : ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.01.03.1.

ΜΑΘΗΜΑ : ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ Ι, ΙΙ
ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄ ΩΡΕΣ 4 / Εβδομάδα
ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ 2 / Εβδομάδα

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΙΣ ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ

- 1.1. Ανάγκες Αγαθά Οικονομικοί Οργανισμοί
- 1.2. Οι επιχειρήσεις
- 1.3. Η περιουσία της επιχείρησης - Διακρίσεις της περιουσίας
- 1.4. Διακρίσεις του ενεργητικού και του παθητικού
- 1.5. Η έννοια και οι σκοποί της λογιστικής
- 1.6. Διακρίσεις της λογιστικής

2. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

- 2.1. Γενικά
- 2.2. Απογραφή - Είδη απογραφής - Υπόδειγμα απογραφής
- 2.3. Ισολογισμός - Υπόδειγμα Ισολογισμού - Μορφές Ισολογισμού
- 2.4. Διαχειριστική χρήση ή Διαχειριστική Περίοδος

3. ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ - ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

- 3.1. Μεταβολές της περιουσίας - Διαδοχικοί Ισολογισμοί
- 3.2. Οι λογαριασμοί
- 3.3. Γραφική παράσταση λογαριασμού
- 3.4. Τεχνικοί όροι στήριξης λογαριασμών
- 3.5. Σχέση ισολογισμού λογαριασμών
- 3.6. Βασικές κατηγορίες λογαριασμών - Κανόνες λειτουργίας
- 3.7. Παράδειγμα τηρήσεως λογαριασμών - Ανάλυση λογιστικών γεγονότων

4. ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟΣ

- 4.1. Βασικές αρχές διπλογραφικής μεθόδου
- 4.2. Ημερολόγιο - Χαρακτηριστικά - Τρόπος τήρησης
- 4.3. Γενικό Καθολικό
- 4.4. Γενικά τρόπος τήρησης
- 4.5. Ισοζύγιο λογαριασμών

5. ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΑΘΑΡΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

- 5.1. Λογαριασμοί Ενεργητικού - Πραγματικού παθητικού
- 5.2. Λογαριασμοί καθαρής περιουσίας
- 5.3. Ανάλυση καθαρής περιουσίας σε περισσότερους λογαριασμούς
- 5.4. Λειτουργία λογαριασμών αντικατάστασης καθαρής περιουσίας

6. ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΚΑΤΑ ΜΕΓΕΘΟΣ

- 6.1. Ανάγκη διάκρισης
- 6.2. Λογαριασμοί γενικοί ή περιληπτικοί, ειδικοί ή αναλυτικοί, απλοί ή ατομικοί
- 6.3. Λογαριασμοί πρωτοβάθμιοι, δευτεροβάθμιοι, τριτοβάθμιοι κλπ.
- 6.4. Ισοζύγια Αναλυτικών Καθολικών

7. Ε.Γ.Λ.Σ.

- 7.1. Γενικά
- 7.2. Σκοποί του Λογιστικού Σχεδίου
- 7.3. Διάρθρωση Λογιστικού Σχεδίου

8. ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

- 8.1. Γενικά
- 8.2. Λογαριασμοί Αξιών, Προσωπικοί, Δαπανών, Εσόδων
- 8.3. Αντίθετοι λογαριασμοί
- 8.4. Απόσβεση παγίων περιουσιακών στοιχείων
- 8.5. Λογαριασμοί εκμεταλλεύσεων και αποτελεσμάτων
- 8.6. Αμιγείς, Μικτοί, Διάμεσοι λογαριασμοί
- 8.7. Λογαριασμοί προβλέψεων
- 8.8. Λογαριασμοί μεταβατικοί - Λογαριασμοί Τάξεως

9. ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

- 9.1. Τα λογιστικά στοιχεία - δικαιολογητικά έγγραφα
- 9.2. Τα λογιστικά βιβλία
- 9.3. Κατάταξη των επιχειρήσεων σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.
- 9.4. Θεώρηση, τήρηση - ενημέρωση βιβλίων
- 9.5. Πορεία λογιστικών εργασιών

10. ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΣΦΑΛΜΑΤΑ - ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΤΟΥΣ

- 10.1. Γενικά
- 10.2. Περιπτώσεις λογιστικών σφαλμάτων
- 10.3. Ανακάθιση - Διόρθωση λογιστικών σφαλμάτων

11. ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΕΛΟΥΣ ΧΡΗΣΗΣ

- 11.1. Η αυτοτέλεια των διαχειριστικών χρήσεων
- 11.2. Χρονική ταυτοποίηση των λογαριασμών εξόδων - εσόδων
- 11.3. Προσαρμογή λογαριασμών στην απογραφή
- 11.4. Αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων κατά την απογραφή
- 11.5. Η λογιστική εργασία στο τέλος της λογιστικής χρήσης
- 11.6. Ανάλυση λογιστικών ενεργειών στο τέλος της χρήσης
- 11.7. Προσαρτήματα του ισολογισμού και λοιπών καταστάσεων

ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄

1. Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ Φ.Π.Α.

- 1.1. Γενικά
- 1.2. Εισροές - Εκροές φορολογική πλευρά
- 1.3. Εφαρμογή
- 1.4. Αυτοπαράδοση αγαθών

2. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΩΝ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ

- 2.1. Ο λογαριασμός Εμπορεύματα_ και ο λογαριασμός Πωλήσεις Εμπορευμάτων_ στη διάρκεια και στο τέλος της χρήσης
- 2.2. Εμπορεύματα σε τρίτους - Εμπορεύματα στις γενικές αποθήκες
- 2.3. Οι υπόλοιποι λογαριασμοί αποθεμάτων
- 2.4. Εφαρμογή

3. ΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ: ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΙΑ ΠΛΗΡΩΤΕΑ

- 3.1. Γενικά για τα Γραμμάτια Εισπρακτέα
- 3.2. Λογιστικός χειρισμός των Γραμματίων Εισπρακτέων
- 3.3. Εφαρμογή
- 3.4. Γραμμάτια Πληρωτέα

4. ΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ: ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΣΕ ΞΕΝΟ ΝΟΜΙΣΜΑ ΠΙΣΤΩΣΕΙΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

- 4.1. Η λογιστικοποίηση των αμοιβών και εξόδων προσωπικού
- 4.2. Λογαριασμοί σε ξένο νόμισμα που τηρούνται με λογιστικό ισοτίμο

5. ΓΕΝΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

5.1. Εφαρμογή κατά τη διάρκεια και το τέλος της χρήσης

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ : ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.01.03.1.

ΜΑΘΗΜΑ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ Ι, ΙΙ
ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄ ΩΡΕΣ 2 / Εβδομάδα
ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ 2 / Εβδομάδα

ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄

1. Εισαγωγή
 - 1.1. Βασικές έννοιες των οικονομικών μαθηματικών
 - 1.2. Ορισμοί
2. Απλός τόκος
 - 2.1. Υπολογισμός απλού τόκου
 - 2.2. Τοκάριθμοι
 - 2.3. Υπολογισμός τόκου πολλών κεφαλαίων
3. Προεξόφληση με απλό τόκο
 - 3.1. Διακρίσεις προεξόφλησης
 - 3.2. Με έξοδα - χωρίς έξοδα, πραγματικό επιτόκιο, προεξόφληση
4. Αντικατάσταση γραμματίων
 - 4.1. Ονομαστική αξία ενιαίου γραμματίου
 - 4.2. Ονομαστική αξία οποιουδήποτε γραμματίου
 - 4.3. Εύρεση κοινής και μέσης λήξης
5. Τραπεζική Τεχνική
 - 5.1. Είδη καταθέσεων
 - 5.2. Επιταγές
 - 5.3. Πινάκια προεξόφλησης

ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄

1. Σύνθετος τόκος - Ανατοκισμός
 - 1.1. Γενικός τόκος
 - 1.2. Εύρεση τελικής αξίας από ακέραιες χρονικές περιόδους
 - 1.3. Εύρεση τελικής αξίας από μεικτό αριθμό χρονικών περιόδων
 - 1.4. Ανάλογο - Ισοδύναμα επιτόκια
2. Ράντες
 - 2.1. Στοιχεία, διακρίσεις
 - 2.2. Τελική αξία ληξιπρόθεσμης και προκαταβλητέας ράντας
 - 2.3. Αρχική αξία ληξιπρόθεσμης και προκαταβλητέας ράντας
3. Δάνεια
 - 3.1. Είδη δανείων
 - 3.2. Μέθοδοι απόσβεσης
 - 3.3. Ομολογιακά δάνεια
4. Τραπεζική Τεχνική
 - 4.1. Πίνακες απόσβεσης ενιαίων δανείων
 - 4.2. Πίνακες απόσβεσης ασφαλιστικών δανείων

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ : ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.01.03.1.

ΜΑΘΗΜΑ : ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Ι, ΙΙ
ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ 4 / Εβδομάδα
ΕΞΑΜΗΝΟ Γ΄ ΩΡΕΣ 6 / Εβδομάδα

ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄

Στο εξάμηνο αυτό η γραμματέας πρέπει ήδη να δακτυλογραφεί σωστά και με ταχύτητα, ατιγράφωντας από χειρόγραφο, από σημειώσεις, με διορθώσεις και από μαγνητόφωνο, στην ελληνική και την αγγλική γλώσσα.

Καθήκοντα: Υποδοχή επισκεπτών, ρουτίνα γραφείου, διαχείριση μικρών ποσών για μικροέξοδα γραφείου, ορθή προσωπική επικοινωνία και εμφάνιση, τηλεφωνική επικοινωνία στην ελληνική και αγγλική.

Διδασκαλία: σχετικά με τη γλώσσα του σώματος

Αλληλογραφία: Γενικές οδηγίες για τη σύνταξη και τη μορφή των επιστολών. Σωστή μετάδοση μηνυμάτων και πληροφοριών. Εγγραφή αλληλογραφίας, πρωτόκολλο. Ταχεία και ορθή σύνταξη και δακτυλογράφηση αιτήσεων, βιογραφικών σημειωμάτων, επιστολών. Αντίγραφα, επικύρωση ακριβούς αντιγράφου, συνημμένα, κοινοποιήσεις. Φωτοαντίγραφα, τηλεγραφήματα, FAX, TELEX, αποστολή εγγράφων.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ : ΣΤΟ ΜΑΘΗΜΑ ΑΥΤΟ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΥΠΑΡΧΕΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΟ ΜΑΘΗΜΑ ΤΩΝ ΑΓΓΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ.

ΕΞΑΜΗΝΟ Γ΄

Στο εξάμηνο αυτό η γραμματέας πρέπει ήδη να δακτυλογραφεί σωστά και με ταχύτητα, ατιγράφωντας από χειρόγραφο, από σημειώσεις, με διορθώσεις και από μαγνητόφωνο, στην ελληνική και την αγγλική γλώσσα.

Αλληλογραφία: Γενικές οδηγίες για τη σύνταξη και τη μορφή των επιστολών. Σωστή μετάδοση μηνυμάτων και πληροφοριών. Εγγραφή αλληλογραφίας, πρωτόκολλο. Ταχεία και ορθή σύνταξη και δακτυλογράφηση αιτήσεων, βιογραφικών σημειωμάτων, επιστολών. Αντίγραφα, επικύρωση ακριβούς αντιγράφου, συνημμένα, κοινοποιήσεις. Φωτοαντίγραφα, τηλεγραφήματα, FAX, TELEX, αποστολή εγγράφων. **(Επανάληψη)**

Αρχειοθέτηση: ΣΤΟΧΟΣ: Η εύκολη πρόσβαση και χρήση αρχείου του Η/Υ ή του εξωτερικού αρχείου των υποθέσεων και φακέλων από όσους εργάζονται στο δικηγορικό γραφείο. Κανόνες αρχειοθέτησης, κατηγορίες αρχείου, ταξινόμηση, ταξιθέτηση. Σχεδίαση συστήματος. Αρχειοθέτηση αλφαβητική, αριθμητική, θεματική, γεωγραφική, χρονολογική, χρωματολογική, με Η/Υ. Λεξιλογράφηση. Εκκαθάριση και καταστροφή αρχείου. Χρησιμοποίηση αρχείου.

Στοιχεία Ταχυγραφίας. Κράτηση σημειώσεων. Δακτυλογράφηση από σημειώσεις.

Ασκήσεις για απόκτηση ακρίβειας και ταχύτητας στη δακτυλογράφηση κάθε είδους κειμένου με απλή αντιγραφή, από χειρόγραφο, με απομαγνητοφώνηση, από σημειώσεις.

Ασκήσεις αρχειοθέτησης και διεκπεραίωσης εγγράφων.

Πρακτική σε περιβάλλον γραφείου. Επικοινωνία. Αντιμετώπιση άγχους. Θετική αντιμετώπιση υποτιμητικής γλώσσας πελάτη, προϊσταμένου, συνεργατών.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ : ΣΤΟ ΜΑΘΗΜΑ ΑΥΤΟ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΥΠΑΡΧΕΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΟ ΜΑΘΗΜΑ ΤΩΝ ΑΓΓΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ.

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ : ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.01.03.1.

ΜΑΘΗΜΑ : ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ
ΕΞΑΜΗΝΟ Γ΄ ΩΡΕΣ 2 / Εβδομάδα

- 1.1. Ορισμός - Οριοθέτηση του Μάρκετινγκ - Περιεχόμενο - Λειτουργίες - Μάρκετινγκ Mix - Νέες τάσεις στο Μ.Κ.Τ. - Κοινωνιολογία του Μ.Κ.Τ.
- 1.2. Η αγορά και το περιβάλλον της
 - 1.2.1. Ορισμός
 - 1.2.2. Κατηγορίες
 - 1.2.3. Επιχειρηματικός κίνδυνος
 - 1.2.4. Αγοραστικές συνήθειες και οι παράγοντες που επηρεάζουν
 - 1.2.5. Καταναλωτισμός και Μάρκετινγκ
- 1.3. Κατάτμηση - Τμηματοποίηση αγοράς
 - 1.3.1. Ορισμός, εισαγωγή
 - 1.3.2. Πλεονεκτήματα, Μειονεκτήματα
 - 1.3.3. Προϋποθέσεις, κριτήρια κατάτμησης
 - 1.3.4. Στρατηγικές κατάτμησης αγοράς
 - 1.3.5. Μέθοδοι κατάτμησης
- 1.4. Προϊόν
 - 1.4.1. Εισαγωγή, έννοια, διακρίσεις
 - 1.4.2. Διαδικασία δημιουργίας προϊόντος, κύκλος ζωής
 - 1.4.3. Τιμολόγηση
 - 1.4.4. Παράγοντες που διαμορφώνουν την τιμή
- 1.5. Συσκευασία, Ετικέτα, Σήματα
 - 1.5.1. Εισαγωγή, σημασία σήματος - συσκευασίας
 - 1.5.2. Είδη συσκευασίας (πλεονεκτήματα - μειονεκτήματα)
 - 1.5.3. Είδη σήματος
 - 1.5.4. Κριτήρια επιλογής σήματος
- 1.6. Δίκτυα διανομής
 - 1.6.1. Εισαγωγή - Φύση των δικτύων
 - 1.6.2. Λειτουργίες - Φύση των δικτύων
 - 1.6.3. Κανάλια Διανομής
 - 1.6.4. Επιλογή καναλιού διανομής
- 1.7. Τιμολόγηση
 - 1.7.1. Ορισμός - Έννοια
 - 1.7.2. Παράγοντες που διαμορφώνουν την τιμή
 - 1.7.3. Στόχοι Τιμολόγησης - στρατηγική

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ : ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.01.03.1.

ΜΑΘΗΜΑ : ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ Ι, ΙΙ
ΕΞΑΜΗΝΟ Γ΄ ΩΡΕΣ 4 / Εβδομάδα Εργαστήριο
ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄ ΩΡΕΣ 4 / Εβδομάδα Εργαστήριο

ΕΞΑΜΗΝΟ Γ΄

Επεξεργαστές κειμένου σε περιβάλλον DOS, αλλά κυρίως WINDOWS

A. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του μαθήματος είναι η εξοικείωση των μαθητών με τη χρήση του προγράμματος επεξεργασίας κειμένου σε περιβάλλον DOS, αλλά κυρίως WINDOWS.

B. ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

1. Εισαγωγή στον επεξεργαστή κειμένου
 - 1.1. Εκκίνηση
 - 1.2. Η βασική οθόνη του επεξεργαστή κειμένου
 - 1.3. Η επίκληση βοήθειας
2. Οι βασικές εντολές
 - 2.1. Σύνταξη κειμένου, διόρθωση, αποθήκευση και ανάκληση
 - 2.2. Διαμορφώσεις χαρακτήρων, παραγράφων, πλαιοσίων
 - 2.3. Μοντέλα (styles) και πρότυπα (templates) κλπ.
3. Προωθημένες εντολές
 - 3.1. Διαμορφώσεις εγγράφου (στήλης, ενότητες, σημειώσεις, περιγράμματα, γλωσσάρια, αριθμοί σελίδων κλπ.).
 - 3.2. Δυνατότητες εμφάνισης και εκτυπώσεις
4. Ενσωμάτωση και σύνδεση αντικειμένων (εικόνες, αρχεία)
5. Οι πίνακες στον επεξεργαστή κειμένου.

ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄

A. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του μαθήματος είναι η εξοικείωση των μαθητών με τη χρήση του προγράμματος επεξεργασίας κειμένου σε περιβάλλον DOS, αλλά κυρίως WINDOWS και η εμβάθυνση σε όλες τις ειδικές λειτουργίες του.

B. ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

1. Βοηθητικά προγράμματα
 - 1.1. Τα προγράμματα MS - DRAW και MS - GRAPH
 - 1.2. Άλλα βοηθητικά προγράμματα (ορθογραφία, γραμματική, συλλαβισμός, συνώνυμα, ταξινομήσεις, αυτόματη αρίθμηση παραγράφων κλπ.).
2. Ειδικές λειτουργίες
 - 2.1. Καταχωρήσεις ειδικών πεδίων και συμβόλων, πίνακες περιεχομένων και ευρετηρίων
 - 2.2. Διαμόρφωση του περιβάλλοντος του επεξεργαστή κειμένου
3. Διαφορές επεξεργασίας κειμένου και επιτραπέζιας τυπογραφίας

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ : ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.01.03.1.

ΜΑΘΗΜΑ : ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ Ι, ΙΙ
ΕΞΑΜΗΝΟ Γ΄ ΩΡΕΣ 2 / Εβδομάδα
ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄ ΩΡΕΣ 2 / Εβδομάδα

ΕΞΑΜΗΝΟ Γ΄
Λογιστικά φύλλα (spreadsheets).

A. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του μαθήματος είναι η εξοικείωση των μαθητών με τη χρήση και την ποικιλία των εφαρμογών των προγραμμάτων επεξεργασίας λογιστικών φύλλων (spreadsheets), ενός βασικού εργαλείου του περιβάλλοντος WINDOWS.

B. ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

1. Τι είναι τα φύλλα εργασίας
 - 1.1. Εισαγωγή και ξενάγηση στη βασική οθόνη του χρησιμοποιούμενου προγράμματος
 - 1.2. Βασικές έννοιες (στήλες, γραμμές, κελιά, περιοχές, αναφορές στα κελιά)
 - 1.3. Εισαγωγή κειμένου, αριθμητικών τιμών, σχέσεων
 - 1.4. Εισαγωγή στις συναρτήσεις
2. Σύνταξη και μορφοποίηση
 - 2.1. Μετακινήσεις, αντιγραφές, διαγραφές, παρεμβολές
 - 2.2. Γραμματοσειρές, στοίχιση, περιθώρια κλπ.
3. Εκτυπώσεις - διαχείριση αρχείων
 - 3.1. Διαμόρφωση σελίδας, παράμετροι κλπ.
 - 3.2. Διαχείριση αρχείων (αποθήκευση, ανάκτηση, διαγραφή, συμβατότητα με συνηθισμένους τύπους αρχείων)
4. Διαγράμματα
 - 4.1. Δημιουργία
 - 4.2. Τύποι διαγραμμάτων διόρθωση και μορφοποίηση, εκτύπωση
5. Βάσεις δεδομένων
 - 5.1. Δημιουργία (ορισμός πεδίων κλπ.).
 - 5.2. Εισαγωγή δεδομένων
 - 5.3. Αναζήτηση, τρποποίηση, διαγραφή, ταξινόμηση
 - 5.4. Ερωτήσεις

ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄

1. Εισαγωγή στις μακροεντολές
 - 1.1. Δημιουργία
 - 1.2. Τρόποι εκτέλεσής τους
 - 1.3. Αρχεία
2. Σύνδεση φύλλων και διαχείριση πολλαπλών φύλλων
 - 2.1. Συνεργασία με πακέτα διαφορετικών κατασκευαστών
3. Οι σπουδαιότερες συναρτήσεις
 - 3.1. Μαθηματικές στατιστικές
 - 3.2. Λογικές
 - 3.3. Οικονομικές
 - 3.4. Εφαρμογών δικηγόρου
4. Ασκήσεις και εφαρμογές στην ειδικότητα

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ : ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.01.03.1.

ΜΑΘΗΜΑ : ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ
ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄ ΩΡΕΣ 2 / Εβδομάδα

1. Προσωπική εικόνα
2. Νοοτροπία
3. Ενεργητικότητα
4. Αποφασιστικότητα
5. Αποτελεσματικότητα
6. Προσωπικό ύφος
7. Επικοινωνία
8. Γνώσσα σώματος
9. Εμπιστοσύνη
10. Καθήκοντα και υποχρεώσεις διοικητικών στελεχών
11. Σχέσεις και συμπεριφορά προς το περιβάλλον (διοίκηση, εσωτερικούς και εξωτερικούς συνεργάτες, προϊσταμένους, πελάτες)
12. Αντιμετώπιση κοινού (στο Δημόσιο/πολίτες και τον ιδιωτικό φορέα/πελάτες)
13. Απόρρητο
14. Εχεμύθεια
15. Ψυχραιμία - μη ευαισθησία σε υποδείξεις ή υποτιμητική συμπεριφορά
16. Θετική αντίδραση/ Κατάλληλη συμπεριφορά/ Αδιαφορία στην υποτιμητική γνώσσα εσωτερικών και εξωτερικών συνεργατών
17. Διαχείριση και οργάνωση χρόνου γραφείου, εργασίας και προσωπικού χρόνου
18. Ώρες αιχμής
19. Αντιμετώπιση άγχους
20. Δικαιώματα εργαζομένων
21. Κοινωνικός ρόλος της εργασίας
22. Ψυχολογικές επιδράσεις του εργασιακού περιβάλλοντος στον εργαζόμενο
23. Δυναμική της οργάνωσης
24. Συνδικαλιστικές οργανώσεις
25. Συνοδική ποιότητα
26. Επαγγελματική εξέλιξη - δια βίου εκπαίδευση
27. Εξεύρεση εργασίας - συνέντευξη
28. Προσαρμογή στο συνεχές μεταβαλλόμενο περιβάλλον

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ : ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.01.03.1.

ΜΑΘΗΜΑ : ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΕΞΑΜΗΝΟ Δ' ΩΡΕΣ 4 / Εβδομάδα Εργαστήριο

A. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του μαθήματος είναι να καταρτιστούν οι σπουδαστές ώστε να γνωρίζουν τον εξοπλισμό ενός σύγχρονου γραφείου, καθώς και τον χειρισμό του. Να γνωρίζουν να χειρίζονται δηλαδή το υλικό και το λογισμικό που απαιτείται για τη λειτουργία ενός σύγχρονου γραφείου (π.χ. FAX, φωτοτυπικά, λειτουργία δικτύου Η/Υ - Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο - Προγράμματα γραμματειακής υποστήριξης κ.λ.π.).

B. ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

1. Οργάνωση Επιχείρησης - Γραφείου - Εξοπλισμός
 - 1.1. Οργανόγραμμα Επιχείρησης (Εμπορικής - Βιομηχανικής - Υπηρεσιών)
 - 1.2. Ρόλος της πληροφορικής στην οργάνωση του γραφείου και της επιχείρησης
 - 1.3. Θέση της γραμματείας στο γραφείο και την επιχείρηση
 - 1.4. Βασικές λειτουργίες γραφείου
 - 1.5. Συστήματα οργάνωσης γραφείου
 - 1.6. Μηχανές γραφείου (περιγραφή - επίδειξη)
2. Υλικό και λογισμικό αυτοματοποίησης γραφείου
 - 2.1. Περιγραφή ηλεκτρονικού γραφείου
 - 2.2. Τοπικά δίκτυα
 - 2.3. Επεξεργασία κειμένου - συσκευές OCRQ - Scanners
 - 2.4. Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (Γενικά)
 - 2.5. Συστήματα VMS (Voice Message Systems)
 - 2.6. Τηλεδιάσκεψη
 - 2.7. Video Text - Αρχές Λειτουργίας
 - 2.8. FAX - Αρχές λειτουργίας - Επίδειξη
 - 2.9. Modems - Τηλεπικοινωνίες - Κινητή τηλεφωνία
3. Ηλεκτρονικό πρωτόκολλο
 - 3.1. Πακέτα λογισμικού για την αυτοματοποίηση του γραφείου
 - 3.2. Πρωτοκόλληση - αποθήκευση - αναζήτηση και αναπαραγωγή εγγράφων
4. Τοπικά δίκτυα
 - 4.1. Εισαγωγή
 - 4.2. Netware
 - 4.2.1. Περιγραφή
 - 4.2.2. Εντολές
 - 4.2.3. Εφαρμογές
 - 4.2.4. Χρήση
 - 4.3. Πρωτόκολλα Επικοινωνίας
 - 4.4. Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στο δίκτυο
 - 4.4.1. Λήψη
 - 4.4.2. Αποστολή
 - 4.4.3. Διαχείριση
 - 4.4.4. Εκτυπώσεις

Απαιτούμενο Λογισμικό: Windows, Novell, Πακέτο γραμματειακής υποστήριξης - AGENTA.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ

ΔΙΚΑΙΟ Ι, ΙΙ, ΙΙΙ, ΙV, V, VI, VII, VIII, IX:

Πτυχίο Νομικής και τριετής, τουλάχιστον, άσκηση του δικηγορικού επαγγέλματος.

ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΙΑ:

Πτυχίο Τ.Ε.Ι. Τμήματος Στελεχών Διοίκησης ή απόφοιτοι αναγνωρισμένων Επαγγελματικών Σχολών με πενταετή προϋπηρεσία στο επάγγελμα της γραμματέως.

ΑΓΓΛΙΚΑ & ΝΟΜΙΚΗ ΟΡΟΛΟΓΙΑ, ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ:

Πτυχίο Αγγλικής Φιλολογίας.

ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ:

Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής (Α.Ε.Ι.). κατεύθυνσης λογιστικής και τριετής επαγγελματική εμπειρία σε ανάλογη με το αντικείμενο απασχόληση.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ:

Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής (Α.Ε.Ι.). Οικονομικών Επιστημών.

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ:

Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής (Α.Ε.Ι.). Οικονομικών Επιστημών ή μαθηματικών.

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ:

Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής (Α.Ε.Ι.). Οικονομικών Επιστημών ή μαθηματικών.

ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ:

Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής (Α.Ε.Ι.). Οικονομικών Επιστημών ή μαθηματικών.

ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ:

Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής (Α.Ε.Ι.). Οικονομικών Επιστημών.

ΑΡΧΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ:

Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής (Α.Ε.Ι.). Οικονομικών Επιστημών.

ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ:

Πτυχίο Τ.Ε.Ι. Τμήματος Στελεχών Διοίκησης ή απόφοιτοι αναγνωρισμένων Επαγγελματικών Σχολών με δεκαετή προϋπηρεσία στο επάγγελμα της γραμματέως.

ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ:

Πτυχίο Τ.Ε.Ι. Τμήματος Στελεχών Διοίκησης ή απόφοιτοι αναγνωρισμένων Επαγγελματικών Σχολών με δεκαετή προϋπηρεσία στο επάγγελμα της γραμματέως.

ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ:

Πτυχίο Τ.Ε.Ι. τμήματος Στελεχών Διοίκησης ή απόφοιτοι αναγνωρισμένων Επαγγελματικών Σχολών με δεκαετή προϋπηρεσία στο επάγγελμα της γραμματέως.

ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ:

Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής (Α.Ε.Ι.). Οικονομικών Επιστημών ή Παντείου.

ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

- α) Εργαστήριο 701 (δακτυλογραφίας)
- β) Εργαστήριο 702 (ηλεκτρονικών υπολογιστών - πληροφορικής) ή 101