

PROFILO PROFESSIONALE E MATERIE D'INSEGNAMENTO:

L'OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE è in possesso di una valida cultura di base e di una preparazione professionale che gli consentono sicure competenze operative nell'office automation, nonché nello svolgimento di mansioni esecutive dei lavori di ufficio, anche con margini di autonomia operativa.

ASSISTENTEN HAR EN DÆKKENDE basiskultur og en teknisk baggrund, som gør vedkommende i stand til at arbejde inden for office automation, samt udføre kontoropgaver med en vis selvstændighed.

DER OPERATEUR IN DER BETRIEBSVERWALTUNG besitzt eine gute Allgemeinbildung und Berufsausbildung, die ihm Sicherheit im "office automation", sowie in der Abwicklung von Exekutivaufgaben bei der Büroarbeit, bis hin zur Arbeitsautonomie, geben.

EL TÉCNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL tiene una cultura de base válida y una preparación profesional que le permiten tener seguras competencias operativas en el "office automation", y también en el desarrollo de mansiones ejecutivas en los trabajos de oficina, incluso con márgenes de autonomía operativa.

LE TECHNICIEN EN GESTION DE L'ENTREPRISE possède une bonne culture de base et une préparation professionnelle qui lui assurent de sérieuses compétences.

THE HOLDER OF THIS DIPLOMA is trained in managerial procedures in companies and offices both private and public and has studied the organization of different sectors together with two foreign languages.

O TEXNIKÓS ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ έχει γενική και επαγγελματική μόρφωση που του επιτρέπουν να εργάζεται στο περιβάλλον του γραφείου και της αυτοματοποίησης του γραφείου με εκτελεστικά καθήκοντα ή και με περιθώρια δραστηρικής αυτονομίας.

EEN BEDRIJFS MEDEWERKER IS in het bezit van een grondige basis cultuur en een professionele voorbereiding die hem/haar toestaat goed te functioneren, alsmede in het uitvoeren van administratief werk op kantoor, ook geheel autonoom.

O OPERADOR DE GESTÃO DE EMPRESAS possui uma boa cultura geral e uma preparação profissional que lhe permite sólidas competências operativas no "Office automation" e não só no desenvolvimento de tarefas executivas nos trabalhos de escritório, mas também uma margem de autonomia operativa.

DURATA DEL CORSO: TRE ANNI.

Al corso si accede con il Diploma di Licenza di Scuola Media conseguito dopo otto anni di scuola dell'obbligo.

Nella sottostante tabella vengono riportate le materie e le ore complessive d'insegnamento previste dal programma.

Die Zulassung zur Schule erfolgt mit einem Abschlußzeugnis der Mittelschule (Scuola Media) nach insgesamt achtjährigem Besuch. Die Mittelschule ist eine Pflichtschule.

Die beigefügte Tabelle zeigt eine Übersicht über Fächer und die im Lehrplan vorgesehene Gesamtstundenzahl.

Optagelse på kurset forudsætter, at man er i besiddelse af bevis på et mellemskoleeksamen som afslutning på otte års obligatorisk skolegang.

I nedenstående tabel anføres fagene og de samlede undervisningstimer, der indgår i programmet.

Condición de ingreso al curso es la posesión del título de Educación General Básica.

En el prospecto se indican las asignaturas y las horas de enseñanza previstas por el programa.

Conditions d'admission: brevet d'études du premier cycle, obtenu après 8 ans d'instruction obligatoire.

Ci-dessous sont indiquées les disciplines et les cours d'enseignement prévus au programme.

Entrants to the course must hold the Middle School Diploma awarded after 8 years of compulsory education.

The subject studied, together with the total number of hours of study, are as follows.

Εἰς τὴν Σχολὴ ἐγγράφεται ὁ μαθητὴς ὁ ὁποῖος ἔχει ἀπολυτήριον Μέσης Ἑκπαιδεύσεως ἐπιτευχθέν μετὰ ὀκταετῆ 8 ὑποχρεωτικὴ κρατικὴ φοίτησι.

Κάτωθι ἀναφέρονται οἱ ὕλεις καὶ οἱ ἐκ τοῦ προγράμματος προβλεπόμενες συνολικὲς ὥρες διδασκαλίας.

Toelating tot de cursus met een diploma van Algemeen Voortgezet Onderwijs, verkregen na acht jaar school-leerplicht.

In de onderstaande tabel een overzicht van de vakken en lesuren die in het programma voorzien zijn.

Para o acesso a tal curso é necessário o Diploma de Escola média obtido após oito anos de estudo obrigatório. Na tabela abaixo são transcritas as matérias e as horas totais de ensinamento previstas pelo programa.

Italiano - Storia - Educazione giuridica ed economica - Educazione fisica

h 957

Italiensk - Historie - Juridiske og økonomiske discipliner - Legemsøvelser

Italienisch - Geschichte - Rechts- und Wirtschaftsbildung - Körpererziehung

Italiano - Historia - Educación jurídica y económica - Educación física

Italien - Histoire - Education juridique et économique - Education physique (EPS)

Italian - History - Legal studies, economy - Physical Education

Ἰταλικά - Ἱστορία - Νομική και οικονομική εκπαίδευση - Γυμναστική

Italiaans - Geschiedenis - Juridische en economische educatie - Gymnastiek

Italiano - Historia - Educação jurídica e económica - Educação física

Matematica ed informatica - Fisica - Scienze della natura ed educazione ambientale

h 660

Matematik og datalære - Fysik - Naturvidenskabelige fag og miljølære

Mathematik und Informatik - Physik - Naturwissenschaft und Umwelterziehung

Matemática e informática - Física - Ciencias naturales y educación ambiental

Mathématiques et informatique - Physique - Sciences naturelles et études de l'environnement

Maths and computer studies - Physics - Natural science - Environmental studies

Μαθηματικά και πληροφορική - Φυσική - Επιστήμες της φύσεως και περιβαλλοντολογική εκπαίδευση

Wiskunde en informatica - Natuurkunde - Natuurwetenschappen en milieu educatie

Matemática e informática - Física - Ciências da natureza e educação ambiental

Lingua straniera

h 297

Fremmedsprog/Fremdsprache

Lengua extranjera/Langue étrangère

Foreign language/Ξένη γλώσσα

Vreemde taal/Lingua estrangeira

Lingua Inglese

h 396

Engelsk/Englisch/Lengua inglesa

Langue anglaise/English language

Αγγλική γλώσσα/Engels/Lingua inglesa

Diritto ed economia - Geografia economica

h 231

Retslære og økonomi

Wirtschaftsrecht

Derecho y economía

Droit et économie

Law and economy

Δίκαιο και οικονομική - Οικονομική γεωγραφία

Recht en economie

Direito e economia

Tecnica amministrativa - Economia aziendale - Laboratorio trattamento testi, calcolo, contabilità elettronica ed applicazioni gestionali

h 924

Administrativ teknik - Virksomhedsøkonomi - Øvelser i redigering af tekster, regnskabslære, elektronisk bogholderi og virksomhedslære.

Verwaltungstechnik - Betriebswirtschaft - Labor zur Textbehandlung, Rechnen, elektronische Buchführung und Geschäftsführung

Técnica administrativa - Economía empresarial - Laboratorio elaboración de textos, cálculo, contabilidad electrónica y aplicaciones gestionales

Technique administrative - Économie d'entreprise - Laboratoire de traitement de texte, calcul, comptabilité électronique et applications à la gestion

Administration company - Economy - Machine calculation, business management

Τεχνική της διαχείρισης - Οικονομία των επιχειρήσεων - Εργαστήριο επεξεργασία κειμένων, λογισμός, ηλεκτρονική λογιστική και διαχειριστικές εφαρμογές

Technische administratie - Bedrijfseconomie - Computer tekst verwerken, rekenen, elektronisch boekhouden, toepassing op bedrijfsbeheer

Técnica administrativa - Economia de empresas - Laboratório de processamento de texto, cálculo contabilidade electrónica e aplicação em gestão

h 3.465

ANNOTAZIONI INTEGRATIVE
ERGÄNZENDE BEMERKUNGEN
SUPPLERENDE BEMÆKNINGER
ANOTACIONES INTEGRATIVAS
NOTES SUPPLEMENTAIRES
NOTES
ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ
AANVULLENDE AANTEKENINGEN
ANOTAÇÕES COMPLEMENTARES

ULTERIORI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE
WEITERFÜHRENDE AUSBILDUNGSKURSE
ERHVERVSPRATIK
OTROS CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL
AUTRES COURSES DE FORMATION PROFESSIONNELLE
FURTHER VOCATIONAL TRAINING COURSES
ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΙΚΕΥΣΕΩΣ
BEROEPSAKTIVITEITEN
ATIVIDADES PROFISSIONALS

Nº 003648 * 1995

Consegnato il 03/01/1997
N. 3236 del Registro dei diplomi



REPUBBLICA ITALIANA
MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE PROFESSIONALE

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

STAATLICHE WIRTSCHAFTSOBERSCHULE / DEN STATSLIGE HANDELSSKOLE / INSTITUTO
PÚBLICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL / INSTITUT PROFESSIONNEL / VOCATIONAL HIGH
SCHOOL / ΚΡΑΤΙΚΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΣΧΟΛΗ / STAATSINSTELLING VOOR
BEROEPSVORMING - HANDEL / INSTITUTO PROFISSIONAL DO ESTADO

PER I SERVIZI COMMERCIALI

"EMILIANO ORFINI"

DI FOLIGNO

ANNO SCOLASTICO

SCHULJAHR / SKOLEÅR / AÑO ESCOLAR / ANNÉE
SCOLAIRE / ACADEMIC YEAR / ΣΧΟΛΙΚΟΝ
ΕΤΟΣ / SCHOOLJAAR / AÑO ESCOLAR

1993/94

**DIPLOMA DI QUALIFICA PROFESSIONALE PER
OPERATORE DELLA GESTIONE AZIENDALE**

VIRKSOMHEDSDRIFT ASSISTENT / OPERATEUR IN DER BETRIEBSVERWALTUNG
DIPLOMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL
BREVET DE TECHNICIEN EN GESTION DE L'ENTREPRISE / VOCATIONAL DIPLOMA FOR
BUSINESS MANAGEMENT / ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
BEDRÝFS MEDEWERKER / DIPLOMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PARA OPERADOR
DE GESTÃO DE EMPRESAS

CONFERITO AL CANDIDATO (1)

ERTEILT DEM BEWERBER / KANDIDATENS NAVN / OTORGADO A EL ALUMNO / ATTRIBUÉ AU CANDIDAT / AWARDED TO
CANDIDATE / ΑΠΟΝΕΜΗΘΕΝ ΕΙΣ ΤΟΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΝ / TOEGEKEND AAN DE KANDIDAAT / ENTREGUE AO CANDIDATO

GRADASSI

RICCARDO MARIA

NAT. O. A MONTEFALCO (PG) IL 19.03.1977

CON LA VOTAZIONE CONSEGUITA AGLI ESAMI DI

MIT DER BEI DEN PRÜFUNGEN ERREICHTEN NOTE / KARAKTER OPNÅET VED EKSAMEN I
PUNTOS CONSEGUIDOS EN EL EXAMEN / NOTE OBTENUE AUX EXAMENS DE
WITH THE FOLLOWING GRADE(S) AWARDED IN THE EXAMINATIONS OF / ΜΕ ΤΗΝ
ΕΠΙΤΕΥΧΘΕΙΣΑ ΕΙΣ ΤΙΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΝ / DE CUIVERS BIJ HET EXAMEN
VERKREGEN / CON AVALIAÇÃO OBTIDA NOS EXAMES DE

61/100

Data 10 FEBBRAIO 1996

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

Nº 003648 * 1995

