



Γενική Γραμματεία
Διά Βίου Μάθησης

Οδηγός
Σπουδών

**Ειδικότητα : Γραμματέας Ανώτερων
και Ανώτατων Στελεχών**

Κωδικός: 22-01-15-1



Έκδοση: Α΄, Σεπτέμβριος 2018

Περιεχόμενα

1. Γενικές Πληροφορίες.....	3
1.1. Ονομασία Ειδικότητας.....	3
1.2. Ομάδα Προσανατολισμού.....	3
1.3. Προϋποθέσεις εγγραφής.....	3
1.4. Διπλώματα – Βεβαιώσεις – Πιστοποιητικά.....	3
1.5. Διάρκεια Σπουδών.....	4
1.6. Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων.....	4
1.7. Πιστωτικές Μονάδες.....	4
1.8. Σχετική Νομοθεσία.....	4
2. Σύνομη Περιγραφή Επαγγελματικών Δραστηριοτήτων (Προφίλ Επαγγέλματος).....	5
3. Αναλυτική Περιγραφή των Μαθησιακών Αποτελεσμάτων (Απαραίτητες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για τη συγκεκριμένη ειδικότητα).....	7
3.1. Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες.....	7
3.2. Επαγγελματικές Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες.....	8
4. Αντιστοιχίσεις Ειδικότητας.....	10
5. Κατατάξεις.....	10
6. Πρόγραμμα Κατάρτισης.....	11
6.1.Ωρολόγια Προγράμματα.....	11
6.2. Αναλυτικά Προγράμματα.....	12
Μαθήματα.....	12
Α΄ Εξάμηνο – Ώρες-Μαθησιακά Αποτελέσματα – Περιεχόμενο.....	12
Β΄ Εξάμηνο – Ώρες-Μαθησιακά Αποτελέσματα – Περιεχόμενο.....	20
Γ΄ Εξάμηνο – Ώρες-Μαθησιακά Αποτελέσματα – Περιεχόμενο.....	28
Δ΄ Εξάμηνο – Ώρες-Μαθησιακά Αποτελέσματα – Περιεχόμενο.....	36
Πρακτική Άσκηση ή Μαθητεία.....	43
7. Μέθοδοι Διδασκαλίας, Μέσα Διδασκαλίας, Εξοπλισμός, Εκπαιδευτικό Υλικό.....	44
8. Προδιαγραφές Εργαστηρίων & Εργαστηριακός Εξοπλισμός.....	44
9. Οδηγίες για τις εξετάσεις Προόδου και Τελικές.....	45
10. Οδηγίες για τις εξετάσεις Πιστοποίησης.....	46
11.Υγιεινή και Ασφάλεια κατά τη διάρκεια της Κατάρτισης.....	46
12. Προσόντα Εκπαιδευτών.....	48
13. Παραπομπές.....	52

1. Γενικές Πληροφορίες

Ο παρών Οδηγός Σπουδών αφορά στην ειδικότητα «**Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών**» της αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης που παρέχεται στα Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) του Ν. 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. Α' 193/17-9-2013), όπως εκάστοτε ισχύει, σε αποφοίτους δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και αποφοίτους Σ.Ε.Κ.

1.1. Ονομασία Ειδικότητας

Η ονομασία της ειδικότητας είναι: «**Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών**».

1.2. Ομάδα Προσανατολισμού

Η ειδικότητα ανήκει στον Τομέα : «**Διοίκησης και Οικονομίας**»

και στην Ομάδα Προσανατολισμού: «**Διοίκησης και Οικονομίας**».

1.3. Προϋποθέσεις εγγραφής

Προϋπόθεση εγγραφής των ενδιαφερομένων στην ειδικότητα «**Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών**» των **Ι.Ε.Κ.** είναι να είναι κάτοχοι απολυτηρίων τίτλων, δομών της μη υποχρεωτικής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ως ακολούθως : Γενικό Λύκειο (ΓΕΛ), Τεχνικό Επαγγελματικό Λύκειο (ΤΕΛ), Ενιαίο Πολυκλαδικό Λύκειο (ΕΠΛ), Τεχνικό Επαγγελματικό Εκπαιδευτήριο (ΤΕΕ) Β' Κύκλου σπουδών, Επαγγελματικό Λύκειο (ΕΠΑΛ), Επαγγελματική Σχολή (ΕΠΑΣ), Σχολή Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΣΕΚ). Οι γενικές προϋποθέσεις εγγραφής στα ΙΕΚ ρυθμίζονται στην Υ.Α. 5954 «Κανονισμός Λειτουργίας Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ) που υπάγονται στη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης (Γ.Γ.Δ.Β.Μ.)».

1.4. Διπλώματα – Βεβαιώσεις – Πιστοποιητικά

Οι απόφοιτοι της ειδικότητας «**Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών**» μετά την επιτυχή ολοκλήρωση της κατάρτισής τους στο Ι.Ε.Κ. λαμβάνουν Βεβαίωση Επαγγελματικής Κατάρτισης (Β.Ε.Κ.) και μετά την επιτυχή συμμετοχή τους στις εξετάσεις πιστοποίησης αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης που διενεργεί ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. λαμβάνουν **Δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5**. Οι απόφοιτοι των ΙΕΚ οι οποίοι πέτυχαν στις εξετάσεις πιστοποίησης αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης που διενεργεί ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. μέχρι την έκδοση του διπλώματος λαμβάνουν Βεβαίωση Πιστοποίησης Επαγγελματικής Κατάρτισης.

1.5. Διάρκεια Σπουδών

Η φοίτηση στα Ι.Ε.Κ. είναι πέντε (5) συνολικά εξαμήνων, επιμερισμένη σε τέσσερα (4) εξάμηνα θεωρητικής και εργαστηριακής κατάρτισης συνολικής διάρκειας έως 1.200 διδακτικές ώρες ειδικότητας, σύμφωνα με τα εγκεκριμένα προγράμματα σπουδών και σε ένα εξάμηνο Πρακτικής Άσκησης ή Μαθητείας, συνολικής διάρκειας 960 ωρών.

1.6. Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων

Το «Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων» κατατάσσει τους τίτλους σπουδών που αποκτώνται στη χώρα σε 8 Επίπεδα. Το Δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης που χορηγείται στους αποφοίτους ΙΕΚ μετά από πιστοποίηση, αντιστοιχεί στο 5^ο από τα 8 επίπεδα.

Οι υπόλοιποι τίτλοι σπουδών που χορηγούν τα ελληνικά εκπαιδευτικά ιδρύματα κατατάσσονται στα εξής επίπεδα:

- Επίπεδο 1: Απολυτήριο Δημοτικού.
- Επίπεδο 2: Απολυτήριο Γυμνασίου.
- Επίπεδο 3: Πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας που χορηγούν οι Σχολές Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΣΕΚ).
- Επίπεδο 4: Απολυτήριο Γενικού Λυκείου. Πτυχίο ΕΠΑΣ. Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου και Πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας που χορηγείται στους αποφοίτους της Γ' τάξης των ΕΠΑΛ.
- Επίπεδο 5: Πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας Εκπαίδευσης και Κατάρτισης που χορηγείται στους αποφοίτους της Τάξης Μαθητείας των ΕΠΑ.Λ. μετά από πιστοποίηση.
- Επίπεδο 6: Πτυχίο Ανώτατης Εκπαίδευση (Πανεπιστημίου και ΤΕΙ).
- Επίπεδο 7: Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης.
- Επίπεδο 8: Διδακτορικό Δίπλωμα.

1.7. Πιστωτικές Μονάδες

Θα συμπληρωθεί όταν εκπονηθεί το εθνικό σύστημα πιστωτικών μονάδων για την επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση.

1.8. Σχετική Νομοθεσία

1. Ν. 3879/2010 «Ανάπτυξη της Δια Βίου Μάθησης και λοιπές διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. Α' 163 /21-09-2010), όπως εκάστοτε ισχύει.
2. Ν. 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. Α' 193/17-9-2013), όπως εκάστοτε ισχύει.
3. Υ.Α. 5954(Φ.Ε.Κ. Β'1807/2-7-2014) «Κανονισμός Λειτουργίας Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) που υπάγονται στη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης (Γ.Γ.Δ.Β.Μ.).

2. Σύντομη Περιγραφή Επαγγελματικών Δραστηριοτήτων (Προφίλ Επαγγέλματος)

Επαγγελματικό περίγραμμα ειδικότητας

Ο/Η απόφοιτος των ΙΕΚ της ειδικότητας «Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών» με τις εξειδικευμένες γνώσεις και δεξιότητες που έχει αποκτήσει κατά την κατάρτιση του, διαθέτει τις απαιτούμενες τεχνικές, γνώσεις, ανθρώπινες και επιχειρησιακές δεξιότητες για τη γραμματειακή υποστήριξη μιας επιχείρησης, βιομηχανίας, φορέα ή οργανισμού προκειμένου αυτοί να λειτουργήσουν αποτελεσματικά.

Τομείς Απασχόλησης

Ο/Η «Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών» μπορεί να απασχοληθεί σε κάθε είδους επιχειρήσεις και οργανισμούς του Ιδιωτικού και Δημόσιου και ευρύτερου Τομέα. Ειδικότερα μπορεί να εργαστεί σε:

- Ιατρεία
- Διαγνωστικά κέντρα
- Φροντιστήρια μέσης εκπαίδευσης και λοιπούς εκπαιδευτικούς φορείς
- Εμπορικές επιχειρήσεις
- Βιομηχανικές και Βιοτεχνικές Επιχειρήσεις
- Εταιρείες Παροχής Υπηρεσιών
- Ναυτιλιακές, Ξενοδοχειακές & Τουριστικές Επιχειρήσεις
- Εταιρείες Συμβουλευτικών Υπηρεσιών
- Τράπεζες, Δημόσιες επιχειρήσεις και οργανισμούς
- Μη κερδοσκοπικούς οργανισμούς
- Διαφημιστικές εταιρείες, εταιρείες δημοσίων σχέσεων, ερευνών αγοράς και δημοσκοπήσεων
- Εφημερίδες και περιοδικά, ραδιόφωνο, τηλεόραση

Επαγγελματικά προσόντα

Τα επαγγελματικά προσόντα του αποφοίτου της ειδικότητας συνίστανται στα ακόλουθα:

- χειρίζεται άριστα όλες τις μηχανές και τον εξοπλισμό γραφείου σύγχρονης τεχνολογίας,
- συντάσσει, δακτυλογραφεί και διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη ελληνική και αγγλική αλληλογραφία, εκθέσεις, αναφορές και κάθε είδους έντυπα,
- ταξινομεί και αρχειοθετεί εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα,
- εφαρμόζει πρακτικές δημοσίων σχέσεων για την εδραίωση του κύρους της επιχείρησης ή του οργανισμού,

- επιδιώκει ανάλογα με τη θέση του/της στην επιχείρηση την επίτευξη των στόχων αυτής με σχεδιασμό και καθοδήγηση των δραστηριοτήτων των άλλων υπαλλήλων,
- οργανώνει και διεκπεραιώνει ταξίδια, συναντήσεις, συσκέψεις, συνεντεύξεις ανώτερων στελεχών,
- παρακολουθεί και τηρεί ημερολόγιο καθημερινών δραστηριοτήτων, ευχετηρίων, προσκλήσεων κτλ. ανώτερων στελεχών,
- χειρίζεται, αυτόνομα και υπεύθυνα, θέματα σχετικά με την οργάνωση και αποτελεσματική λειτουργία της διοίκησης μιας επιχείρησης,
- αντιμετωπίζει θετικά κάθε είδους συμπεριφορά πολιτών/πελατών, προϊσταμένων και εσωτερικών ή εξωτερικών συνεργατών,
- συνεργάζεται στην αξιολόγηση προσφορών για θέματα εξοπλισμού, αναλωσίμων και ανταλλακτικών Γραφείου,
- παρακολουθεί τις εξελίξεις στα θέματα οργάνωσης και λειτουργίας ενός σύγχρονα οργανωμένου γραφείου,
- σχεδιάζει, προγραμματίζει και οργανώνει την επικοινωνία του προσωπικού με τα ανώτερα στελέχη,
- χρησιμοποιεί τις ανθρώπινες σχέσεις και την επικοινωνία,
- προσαρμόζεται στο συνεχώς μεταβαλλόμενο διοικητικό, οικονομικό και φορολογικό περιβάλλον, πάντα σύμφωνα με τις οδηγίες της προϊσταμένης αρχής.

Τα επαγγελματικά καθήκοντα του αποφοίτου της ειδικότητας είναι τα ακόλουθα:

- Επιμελείται την εικόνα του γραφείου του
- Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει τις προμήθειες αναλώσιμων του γραφείου του
- Χειρίζεται τον εξοπλισμό και τις μηχανές γραφείου
- Παρέχει διοικητική – γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο και στο τμήμα του
- Υποστηρίζει και συμμετέχει στη διοργάνωση δράσεων δημοσιότητας και δημοσίων σχέσεων
- Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία
- Εξυπηρετεί και πληροφορεί τους ενδιαφερόμενους που επισκέπτονται το γραφείο του τα συστήματα ηχητικής και οπτικής επικοινωνίας
- Επικοινωνεί και συναλλάσσεται με τρίτους

3. Αναλυτική Περιγραφή των Μαθησιακών Αποτελεσμάτων (Απαραίτητες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες για τη συγκεκριμένη ειδικότητα)

3.1. Γενικές Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες

Οι γενικές γνώσεις συνίστανται στις ακόλουθες:

- Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση - γραφή)
- Βασικές γνώσεις Η/Υ
- Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας
- Γνώσεις Μαθηματικών
- Στοιχειώδεις γνώσεις Διοίκησης Επιχειρήσεων

Οι γενικές δεξιότητες και ικανότητες του αποφοίτου της εν λόγω ειδικότητας είναι οι κάτωθι:

Δεξιότητες

- Άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου & Άνετη χρήση συστημάτων οπτικής επικοινωνίας
- Διατύπωση και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος
- Χρήση εργαλείων αρχειοθέτησης/ ταξινόμησης εγγράφων
- Χειρισμός μηχανημάτων γραφείου
- Χρήση συστημάτων τηλεδιασκέψεων
- Χρήση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, βάσης δεδομένων και παρουσιάσεων
- Διαχείριση χρόνου
- Ενεργός ακρόαση
- Επικοινωνία
- Κοινωνική αντίληψη
- Ομαδική εργασία
- Οργανωτικότητα / Μεθοδικότητα

- Κριτική ικανότητα
- Υπευθυνότητα
- Αποφασιστικότητα
- Επικοινωνία γραπτή και προφορική
- Κοινωνική αντίληψη
- Λήψη αποφάσεων και πρωτοβουλιών
- Συντονισμός
- Ακρίβεια

Ικανότητες

- Τακτοποίηση πληροφοριών
- Καλή μνήμη
- Ευελιξία κατηγοριοποίησης

3.2. Επαγγελματικές Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες

Οι βασικές και ειδικές επαγγελματικές γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες συνίστανται στις ακόλουθες:

- Να εφαρμόζει αρχές, κανόνες και μέθοδοι αρχειοθέτησης
- Να γνωρίζει και να υιοθετεί βασικές αρχές και κανόνες:
 - εργονομίας, επικοινωνίας
 - οργάνωσης γραφείου
 - δημοσίων σχέσεων και διαδικασίες πληροφόρησης
 - επαγγελματικής επικοινωνίας
 - συνεργασίας και ενημέρωσης προϊσταμένων
 - επικοινωνίας/συνδιαλλαγής με το κοινό
 - τηλεφωνικής επικοινωνίας
 - τηλεδιασκέψεων και διαδικασίες συναλλαγών με τρίτους
 - έντυπης και ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης

- εξυπηρέτησης πελατών
- Να ακολουθεί το βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς
- Να γνωρίζει και διαχειρίζεται προγράμματα επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, βάσης δεδομένων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και παρουσιάσεων.
- Να ακολουθεί τις διαδικασίες προγραμματισμού μετακινήσεων
- Να εφαρμόζει τις διαδικασίες παρακολούθησης έργων
- Να τηρεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες ελέγχου, παραλαβής και διανομής αναλώσιμων υλικών
- Να χειρίζεται τα είδη ηλεκτρονικών συσκευών/ τρόποι λειτουργίας, ελέγχου και επίλυση προβλημάτων λειτουργίας
- Να τηρεί τις προδιαγραφές προετοιμασίας, διεξαγωγής και υποστήριξης συσκέψεων, συναντήσεων και εκδηλώσεων εντός και εκτός της επιχείρησης ή του οργανισμού
- Να εφαρμόζει το θεσμικό πλαίσιο υγιεινής και ασφάλειας χώρων εργασίας
- Να εφαρμόζει το θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων
- Να συντάσσει και να διαχειρίζεται αλληλογραφία
- Να διεκπεραιώνει τυπικές διαδικασίες:
 - ενημέρωσης νέων συναδέλφων
 - σύνταξης επιστολών, αναφορών, πρακτικών κτλ.
 - προγραμματισμού ραντεβού και εργασιών
 - χειρισμού τηλεφωνικού κέντρου
 - οργάνωσης και διεξαγωγής εκδηλώσεων

4. Αντιστοιχίσεις Ειδικότητας

Η ειδικότητα «Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών» των Ι.Ε.Κ. είναι αντίστοιχη με τις κάτωθι ειδικότητες της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης:

ΤΕΕ Β΄ κύκλου	
ΤΟΜΕΑΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
	ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΕΠΑΛ	
ΤΟΜΕΑΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΕΠΑΣ	
ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	
ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	
ΤΕΛ	
ΤΟΜΕΑΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
	ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΙΕΚ	
Γραμματέας Διεύθυνσης (παλαιά ειδικότητα βάσει ν.2009/1992)	

5. Κατατάξεις

Στην ειδικότητα «Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών» των Ι.Ε.Κ. δικαιούνται να εγγραφούν στο Γ΄ εξάμηνο κατάρτισης (ως κατάταξη) απόφοιτοι ΤΕΛ, ΤΕΕ Β΄ κύκλου, ΕΠΑΛ, ΕΠΑΣ κάτοχοι Πτυχίου των εξής ειδικοτήτων:

ΤΕΕ Β΄ κύκλου	
ΤΟΜΕΑΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
	ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΕΠΑΛ	
ΤΟΜΕΑΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΕΠΑΣ	
ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	
ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	
ΤΕΛ	
ΤΟΜΕΑΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
	ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

6. Πρόγραμμα Κατάρτισης

6.1.Ωρολόγιο Πρόγραμμα

Το ωρολόγιο πρόγραμμα της ειδικότητας «Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών» με παρουσίαση των εβδομαδιαίων ωρών θεωρίας (Θ), εργαστηρίων (Ε) και συνόλου (Σ) αυτών ανά μάθημα και εξάμηνο είναι το κάτωθι:

Α/Α	ΕΞΑΜΗΝΟ ΜΑΘΗΜΑΤΑ	Α			Β			Γ			Δ		
		Θ	Ε	Σ	Θ	Ε	Σ	Θ	Ε	Σ	Θ	Ε	Σ
1	ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ Ι, ΙΙ	4		4	4		4						
2	ΔΙΚΑΙΟ Ι, ΙΙ	2		2	3		3						
3	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ Ι,ΙΙ	2		2	2		2						
4	ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ Ι,ΙΙ	2		2	2		2						
5	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ Ι,ΙΙ	2		2	2		2						
6	ΤΕΧΝΙΚΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ	2		2									
7	MARKETING	3		3									
8	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΤΗΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		3	3		3	3		3	3		3	3
9	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ				2		2						
10	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΕΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΕΣ				2		2						
11	ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗ							2		2			
12	ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΩΝ							2		2			
13	ΦΟΡΟΛ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ - ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ							2		2			
14	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ								5	5			
15	ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΚΟΣΤΟΥΣ							2		2			
16	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ							2		2			
17	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ (Η/Υ)								2	2			
18	ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ										3		3
19	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ										5		5
20	ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ										2		2
21	ΑΓΓΛΙΚΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΡΟΛΟΓΙΑ										2		2
22	ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ (Η/Υ)											5	5
	ΣΥΝΟΛΟ	17	3	20	17	3	20	10	10	20	12	8	20

6.2. Αναλυτικό Πρόγραμμα

Μαθήματα

Α' Εξάμηνο – Ώρες-Μαθησιακά Αποτελέσματα – Περιεχόμενο

Μάθημα: Γενική Λογιστική Ι, ΙΙ (Α' εξ.)

Ώρες μαθήματος/εβδομάδα (Θ, Ε, Σ): 4,0,4

Σκοπός – Μαθησιακά Αποτελέσματα

Το συγκεκριμένο μάθημα έχει ως σκοπό να εισάγει τους καταρτιζόμενους στις βασικές αρχές της Γενικής Λογιστικής προκειμένου να καταστούν ικανοί να αξιοποιήσουν τις αρχές αυτές στην τήρηση και λειτουργία του λογιστικού τμήματος μιας επιχείρησης ή ενός οργανισμού. Είναι δε μάθημα βασικής κατάρτισης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι αποκτούν τις βασικές γνώσεις - ικανότητες - δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Περιεχόμενο του Μαθήματος :

Εισαγωγή στην έννοια της επιχείρησης και τη λογιστική

- Ορισμός Επιχείρησης - Οικονομικής μονάδας και οικονομικής οντότητας
- Ορισμός - Διακρίσεις της λογιστικής

Λογιστικά βιβλία και στοιχεία

- Κατηγορίες βιβλίων σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.)
- Μέθοδοι τήρησης βιβλίων (απλογραφική και διπλογραφική μέθοδος)

Ο προσδιορισμός και η εμφάνιση της οικονομικής κατάστασης - περιουσίας της επιχείρησης

- Η έννοια της απογραφής
- Η περιουσία
- Ο ισολογισμός
- Η Λογιστική ισότητα. Έννοια και μεταβολές αυτής.

Οι μεταβολές των στοιχείων της οικονομικής κατάστασης της επιχείρησης και η παρακολούθησή τους

- Διακρίσεις μεταβολών
- Παρακολούθηση των μεταβολών των στοιχείων των οικονομικών καταστάσεων με διαδοχικούς ισολογισμούς

Οι λογαριασμοί

- Έννοια των λογαριασμών
- Γραφική απεικόνιση των λογαριασμών
- Άνοιγμα, λειτουργία, κλείσιμο του λογαριασμού (Γενικό και Αναλυτικό Καθολικό)
- Κατηγορίες λογαριασμών
- Διάκριση και λειτουργία των λογαριασμών ανάλογα με τη φύση ή το περιεχόμενό τους
- Καταχώρηση λογιστικών γεγονότων στο ημερολόγιο σύμφωνα με τη διπλογραφική μέθοδο.
- Μεταφορά των λογιστικών γεγονότων από το ημερολόγιο στα καθολικά (Γενικό και Αναλυτικά Καθολικά) και σύνταξη Ισοζυγίων

Τα λογιστικά σφάλματα και η διόρθωσή τους

- Ανακάλυψη λογιστικών σφαλμάτων
- Διόρθωση των λογιστικών σφαλμάτων

Μάθημα: Δίκαιο I,II (Α΄ εξ.)

Ωρες μαθήματος/εβδομάδα (Θ, Ε, Σ): 2,0,2

Σκοπός – Μαθησιακά Αποτελέσματα

Το συγκεκριμένο μάθημα έχει ως σκοπό να εισάγει τους καταρτιζόμενους στην έννοια και τις αρχές του Αστικού και του Εμπορικού Κώδικα, προκειμένου να καταστούν ικανοί να αξιοποιήσουν τις αρχές αυτές και να τις εφαρμόσουν, ως εργαζόμενοι, σε μια εταιρεία ή σε έναν οργανισμό καθώς και στο κοινωνικό σύνολο του οποίου αποτελούν μέλη. Είναι δε μάθημα βασικής κατάρτισης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι αποκτούν τις βασικές γνώσεις - ικανότητες - δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Περιεχόμενο του Μαθήματος:

Αστικό Δίκαιο

- Έννοια του δικαίου
- Διαίρεση του δικαίου- γενικές αρχές
- Πηγές του δικαίου
- Νόμος, Έθιμο, Χρονική έκταση και ερμηνεία των κανόνων δικαίου
- Υποκείμενα δικαίου
- Περί φυσικών και νομικών προσώπων
- Περί του δικαιώματος
- Περί δικαιοπραξιών
- Περί αντιπροσωπεύσεως
- Περί παραγραφής και αποσβεστικής προθεσμίας
- Περί της καλής πίστης και των συναλλακτικών ηθών
- Ενοχικό δίκαιο

Εμπράγματο δίκαιο

Εμπορικό Δίκαιο

- Εισαγωγή στο εμπορικό δίκαιο
- Εμπορικές πράξεις
- Οι έμποροι
- Τα εμπορικά βιβλία
- Εμπορική και βιομηχανική ιδιοκτησία
- Πιστωτικοί τίτλοι
- Γραμμάτιο σε διαταγή
- Τραπεζική επιταγή

Μάθημα: Οικονομικά Μαθηματικά I,II (Α΄εξ)

Ωρες μαθήματος/εβδομάδα(Θ, Ε, Σ): 2,0,2

Σκοπός – Μαθησιακά Αποτελέσματα

Το συγκεκριμένο μάθημα έχει ως σκοπό να εισάγει τους καταρτιζόμενους στις βασικές έννοιες των οικονομικών μαθηματικών, προκειμένου να καταστούν ικανοί να αξιοποιήσουν τις γνώσεις αυτές σε στοιχειώδη προβλήματα στην καθημερινή λειτουργία των επιχειρήσεων ή των οργανισμών, στους οποίους θα εργαστούν με το πέρας των σπουδών τους. Είναι δε μάθημα βασικής κατάρτισης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι αποκτούν τις βασικές γνώσεις - ικανότητες - δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Περιεχόμενο του Μαθήματος:

Εισαγωγικές έννοιες

- Έννοια Οικονομικών μαθηματικών
- Βραχυπρόθεσμες και μακροπρόθεσμες οικονομικές πράξεις. Απλός και σύνθετος τόκος.
- Περιεχόμενο των μαθηματικών των επιχειρήσεων

Περί ποσών – ποσοστών

- Είδη ποσών
- Ποσά ανάλογα, ποσά αντίστροφα

Απλή μέθοδος των τριών, σύνθετη μέθοδος των τριών, ποσοστά

- Βασικές έννοιες, ορισμοί
- Εύρεση του ποσού, του αρχικού ποσού, του τόσο τοις % ή τοις %
- Προβλήματα ποσοστών

Περί μερισμού

- Μερισμός σε μέρη ανάλογα
- Αριθμοί ανάλογοι προς άλλους και αντιστρόφως ανάλογοι

Προβλήματα μερισμού

- Μερισμός αριθμού Μ σε μέρη ανάλογα
- Μερισμός σε μέρη ανάλογα ακεραίων και κλασματικών αριθμών

Προβλήματα εταιρείας

- Μερισμός κέρδους ή ζημιάς ανάλογα προς τα κεφάλαια συμμετοχής
- Μερισμός κέρδους ή ζημιάς ανάλογα προς τους χρόνους συμμετοχής
- Μερισμός κέρδους ή ζημιάς ανάλογα προς τα κεφάλαια και τους χρόνους συμμετοχής
- Προβλήματα μερισμού εταιρείας

Περί απλού τόκου

- Υπολογισμός του απλού τόκου όταν ο χρόνος εκφράζεται σε διαφορετικές μονάδες
- Υπολογισμός τόκου πολλών κεφαλαίων

Προεξόφληση

- Υπολογισμός προεξοφλήματος όταν είναι γνωστή η ονομαστική αξία
- Υπολογισμός προεξοφλήματος όταν είναι γνωστή η παρούσα αξία
- Προβλήματα προεξοφλήσεως

Περί ισοδύναμων γραμματίων

- Εύρεση της ονομαστικής αξίας του ενιαίου γραμματίου

Μάθημα: Στατιστική Ι,ΙΙ (Α΄εξ.)

Ωρες μαθήματος/εβδομάδα (Θ, Ε, Σ): 2,0,2

Σκοπός – Μαθησιακά Αποτελέσματα

Το συγκεκριμένο μάθημα έχει ως σκοπό να εισάγει τους καταρτιζόμενους στις βασικές έννοιες της περιγραφικής στατιστικής, προκειμένου να καταστούν ικανοί να αξιοποιήσουν τις γνώσεις αυτές σε στοιχειώδεις εφαρμογές στην καθημερινή λειτουργία των επιχειρήσεων ή των οργανισμών στους οποίους θα εργαστούν, με το πέρας των σπουδών τους. Είναι δε μάθημα βασικής κατάρτισης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι αποκτούν τις βασικές γνώσεις - ικανότητες - δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Περιεχόμενο του Μαθήματος:

Εισαγωγή

- Τι είναι στατιστική, χρησιμότητα, πεδία εφαρμογής
- Στατιστικός πληθυσμός
- Έννοια στατιστικής μεταβλητής – Διακρίσεις αυτής

Συλλογή στατιστικών στοιχείων

- Πηγές συλλογής στατιστικών στοιχείων
- Μέθοδοι συλλογής στατιστικών στοιχείων
- Δειγματοληπτική μέθοδος
- Επεξεργασία στατιστικών στοιχείων

Παρουσίαση στατιστικών στοιχείων

- Στατιστικοί πίνακες, διαγράμματα, γραφικές παραστάσεις

Εμπειρικές κατανομές συχνοτήτων μιας μεταβλητής

- Ασυνεχείς και συνεχείς κατανομές συχνοτήτων

Μέτρα θέσεως

- Μέσος αριθμητικός
- Ιδιότητες μέσου αριθμητικού
- Μέσος γεωμετρικός
- Διάμεσος
- Τεταρτημόρια
- Επικρατούσα τιμή

Μέτρα διασποράς

- Το εύρος μεταβολής
- Το ημιενδοτεταρτημοριακό εύρος
- Μέση Απόκλιση
- Τυπική απόκλιση και διακύμανση

Μάθημα: Διοίκηση Επιχειρήσεων I,II (Α' εξ.)

Ωρες μαθήματος/εβδομάδα (Θ, Ε, Σ): 2,0,2

Σκοπός – Μαθησιακά Αποτελέσματα

Το συγκεκριμένο μάθημα έχει ως σκοπό να εισάγει τους καταρτιζόμενους στις βασικές έννοιες της Διοικητικής των επιχειρήσεων και των οργανισμών, προκειμένου να καταστούν ικανοί να αξιοποιήσουν τις γνώσεις αυτές σε στοιχειώδεις λειτουργίες μιας επιχείρησης όπως η οργάνωση, η διεύθυνση, ο έλεγχος και ο προγραμματισμός. Είναι δε μάθημα βασικής κατάρτισης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι αποκτούν τις βασικές γνώσεις - ικανότητες - δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Περιεχόμενο του Μαθήματος:

Χαρακτηριστικά γνωρίσματα της σύγχρονης επιχείρησης

- Στοιχεία και μέρη της επιχείρησης
- Η επιχείρηση ως οργανισμός
- Κύρια μέρη, συστατικά της επιχείρησης
- Διακρίσεις των οικονομικών οργανισμών
- Στόχοι και δομή μιας επιχείρησης
- Παράγοντες που επηρεάζουν τη λειτουργία μιας επιχείρησης
- Διακρίσεις των επιχειρήσεων (Δομικά σχήματα οργανισμών)
- Νομικές μορφές των επιχειρήσεων
- Κοινωνικοοικονομικά σχήματα ή συνασπισμοί επιχειρήσεων
- Πολυεθνικές επιχειρήσεις
- Οι τάξεις μεγέθους των επιχειρήσεων (επιχειρήσεις μικρές - μεγάλες)
- Λειτουργίες στον επιχειρησιακό χώρο (Επιχειρηματική, Τεχνικο-παραγωγική, Διαχειριστική, Διοικητική)

Η ενεργοποίηση των επιχειρήσεων – οργανισμών

- Έννοια και περιεχόμενο της Οργάνωσης και Διοίκησης
- Η σημασία της οργάνωσης και διοίκησης για την αποτελεσματικότητα των επιχειρήσεων - οργανισμών
- Η εξέλιξη της επιστήμης της Οργάνωσης και Διοίκησης
- Οι βασικές αρχές και λειτουργίες της Διοίκησης
- Τα διοικητικά στελέχη (managers) και ο ρόλος τους στα διάφορα επίπεδα διοίκησης
- Η σχέση διοίκησης - εκτέλεσης
- Οι σύγχρονες τάσεις της οργάνωσης και διοίκησης
- Η σημασία της οργάνωσης και διοίκησης (Management) για την αποτελεσματικότητα των επιχειρήσεων - οργανισμών.

- Η έννοια της αποτελεσματικότητας
- Η σημασία του Management για την αποτελεσματικότητα της επιχείρησης

Η λειτουργία του προγραμματισμού και η λήψη αποφάσεων

- Προγραμματισμός (σημασία και αναγκαιότητα ύπαρξής του)
- Καθορισμός σκοπών και στόχων (M.B.O.)
- Στρατηγική και πολιτική της επιχείρησης
- Επεξεργασία και ανάπτυξη σχεδίων
- Η ανάπτυξη των διαδικασιών
- Η λήψη των αποφάσεων
- Προσέγγιση του προβλήματος που ζητά λύση
- Διεργασίες που οδηγούν στη διατύπωση λύσεων
- Η ικανοποιητική και οι εναλλακτικές λύσεις
- Μέθοδοι και τεχνικές λήψεως αποφάσεων

Μάθημα: Τεχνική Συναλλαγών (Α΄ εξ.)

Ώρες μαθήματος/εβδομάδα(Θ, Ε, Σ):2,0,2

Σκοπός – Μαθησιακά Αποτελέσματα

Το συγκεκριμένο μάθημα έχει ως σκοπό να εισάγει τους καταρτιζόμενους στις βασικές έννοιες της τεχνικής των συναλλαγών μεταξύ των επιχειρήσεων και των οργανισμών, προκειμένου να καταστούν ικανοί να αξιοποιήσουν τις γνώσεις αυτές σε στοιχειώδεις συναλλαγές μίας επιχείρησης στο οικονομικό κύκλωμα. Είναι δε μάθημα βασικής κατάρτισης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι αποκτούν τις βασικές γνώσεις - ικανότητες - δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Περιεχόμενο του Μαθήματος:

Εισαγωγή στην τεχνική των συναλλαγών

- Αντικείμενο και χρησιμότητα της τεχνικής των συναλλαγών
 - Οικονομική δράση του ανθρώπου και τα αίτια δημιουργίας της
- #### **Εμπόριο - εμπόρευμα - εμπορικές αγοραπωλησίες**

- Διακρίσεις του εμπορίου
 - Περιορισμοί του εμπορίου
 - Εμπορική αγοραπωλησία
 - Υποχρεώσεις και δικαιώματα πωλητή - αγοραστή
- #### **Συμπληρωματικοί όροι αγοραπωλησίας**
- Προσδιορισμός ποσότητας και ποιότητας
 - Συσκευασία, χρόνος - τόπος παράδοσης
 - Προσδιορισμός τιμής πώλησης
 - Αιτίες που επηρεάζουν τις τιμές – Διάκριση αγοραπωλησίας

Ανταγωνισμός

- Θεμιτός – αθέμιτος ανταγωνισμός

Εμπορικά επαγγέλματα

Πίστη - πίστωση - πιστωτικοί τίτλοι

Συγκοινωνία

Χρηματιστήρια

- Διακρίσεις χρηματιστηρίων
- Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών

Βιομηχανία

- Διακρίσεις βιομηχανιών

Μορφές χρηματοδοτήσεων

Τράπεζες

Μάθημα: Marketing (Α΄ εξ.)

Ώρες μαθήματος/εβδομάδα (Θ, Ε, Σ): 3,0,3

Σκοπός – Μαθησιακά Αποτελέσματα

Το συγκεκριμένο μάθημα έχει ως σκοπό να εισάγει τους καταρτιζόμενους στις βασικές έννοιες του Marketing, προκειμένου να καταστούν ικανοί να αξιοποιήσουν τις γνώσεις αυτές στην ανάλυση του περιβάλλοντος, στην ανάλυση της αγοράς, στα προϊόντα ή τις υπηρεσίες, στην τιμολογιακή πολιτική και στα κανάλια διανομής που παράγει, εφαρμόζει και χρησιμοποιεί μια επιχείρηση της οποίας θα αποτελούν μέλη του ανθρωπίνου δυναμικού, με την αποφοίτησή τους. Είναι δε μάθημα βασικής κατάρτισης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι αποκτούν τις βασικές γνώσεις - ικανότητες - δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Περιεχόμενο του Μαθήματος:

Ο ρόλος του marketing στην σύγχρονη οικονομία

- Βασικές έννοιες και λειτουργίες του marketing
- Η κριτική γύρω από το ρόλο marketing, με επίκεντρο την παραγωγή, το προϊόν, την πώληση, την αγορά

Το περιβάλλον ανάπτυξης του marketing

- Παράγοντες στο Μάκρο-περιβάλλον της επιχείρησης
- Παράγοντες στο Μίκρο-περιβάλλον της επιχείρησης

Η αγορά

- Η αγορά και το περιβάλλον της
- Ο καταναλωτισμός
- Αγοραστικές συνήθειες που σχετίζονται με τον πληθυσμό
- Η κοινωνιολογία και το marketing

Το προϊόν

- Ο κύκλος ζωής προϊόντων
- Συσκευασία και ετικέτα προϊόντος
- Η σηματοποίηση του προϊόντος

Η τιμολόγηση

- Ο καθορισμός της τιμής
- Όροι τιμολόγησης
- Στρατηγικές και τύποι τιμολόγησης

Τα δίκτυα διανομής

- Φύση των δικτύων διανομής

Μάθημα:Πρακτική Εφαρμογή στην ειδικότητα (Α' εξ.)

Ώρες μαθήματος/εβδομάδα (Θ, Ε, Σ): 0,3,3

Σκοπός – Μαθησιακά Αποτελέσματα

Σκοπός του μαθήματος «Πρακτική Εφαρμογή στην ειδικότητα» είναι να βοηθήσει τους σπουδαστές να κατανοήσουν στην πράξη και να αποκτήσουν σαφή αντίληψη του περιεχομένου της έννοιας «σύγχρονη επιχείρηση» και του περιβάλλοντος στο οποίο αυτή δραστηριοποιείται. Να κατανοήσουν την σπουδαιότητα του έργου της Γραμματείας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών και τη σημασία του για την επιχείρηση. Να γνωρίσουν τις λειτουργίες της Γραμματείας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών και τη σχέση της με όλες τις υπόλοιπες λειτουργίες της επιχείρησης και να μπορούν να επιλύουν απλά και συχνά προβλήματα όπως αντιμετωπίζονται καθημερινά από γραμματειακά στελέχη πρώτης γραμμής. Να αναπτύξουν τις επαγγελματικές τους ικανότητες και δεξιότητες, ώστε να κατανοήσουν έμπρακτα και να αποκτήσουν σαφή αντίληψη του περιβάλλοντος στο οποίο θα εργαστούν και της οργάνωσης του γραφείου τους.

Με την ολοκλήρωση του μαθήματος της πρακτικής εφαρμογής της ειδικότητας ο σπουδαστής θα είναι πιο εξοικειωμένος με το επιχειρησιακό περιβάλλον στο οποίο θα εργαστεί.

Για την πρακτική εφαρμογή στην ειδικότητα προτείνεται ανάθεση εκπόνησης εργασιών από τον υπεύθυνο/η καθηγητή /τρια. είτε υπό τη μορφή σχεδίου (project) είτε υπό τη μορφή μελέτης περίπτωσης (case study). Οι καταρτιζόμενοι θα εξετάζουν πραγματικά θέματα προβλήματα από τον επιχειρησιακό χώρο και θα παρουσιάσουν τα συμπεράσματα τους με τη χρήση Ms PowerPoint ή άλλου προγράμματος παρουσίασης.

Στόχος είναι να γίνει εφαρμογή των θεωρητικών γνώσεων που έχουν αποκτηθεί. Επιπλέον μια ενότητα των εργαστηριακών παραδόσεων θα στοχεύει στον προγραμματισμό της σταδιοδρομίας των σπουδαστών μέσα από απλές εφαρμογές διαχείρισης χρόνου, σύνταξης βιογραφικού σημειώματος κ.ά.

Προτείνονται επίσης εκπαιδευτικές επισκέψεις σε επιχειρήσεις διαφορετικών κλάδων καθώς και σε επαγγελματικούς φορείς όπως επιμελητήρια, Υπουργεία, Δ.Ο.Υ., ΓΓΠΣ κ.ά.

Η πρακτική εφαρμογή στην ειδικότητα αφορά σε ανάθεση εργασίας Α' εξαμήνου με σκοπό την έμπρακτη χρήση και τον εμπλουτισμό των γνώσεων που αποκόμισε ο σπουδαστής στο εξάμηνο. Η εργασία παραδίδεται στο τέλος του εξαμήνου και μπορεί να έχει τη μορφή γραπτού κειμένου ή έργου - κατασκευής. Σε κάθε εξάμηνο ορίζεται ο υπεύθυνος καθηγητής, στον οποίο αναφέρεται ο σπουδαστής και παραδίδεται τελικώς η εργασία. Ο υπεύθυνος καθηγητής εποπτεύει τη διαδικασία και διευκολύνει το σπουδαστή παρέχοντας πηγές αλλά και διευκρινίσεις σχετικές με το θέμα και τη μορφή της εργασίας. Είναι δε μάθημα εξειδίκευσης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι αποκτούν και εφαρμόζουν τις ειδικές επαγγελματικές γνώσεις - ικανότητες- δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Ενδεικτικές θεματικές για την εκπόνηση εργασιών είναι οι εξής:

Ανάθεση εργασιών στους σπουδαστές, με τη μορφή εξέτασης μελέτης περίπτωσης (case study) που εστιάζονται στα παρακάτω θέματα όπως :

- Ίδρυση επιχείρησης (καταστατικό ίδρυσης, Νομική μορφή, έδρα, επιμελητήριο, ασφαλιστικός φορέας, δήλωση έναρξης, βιβλία & στοιχεία, κατηγορία βιβλίων, εταιρικό κεφάλαιο κλπ).
- Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.) και ίδρυση εταιρίας μέσω της Υπηρεσίας Μιας Στάσης.
- Λειτουργίες, στόχοι, δομή της επιχείρησης και το περιβάλλον
- Περιουσία και οικονομική κατάσταση επιχείρησης. Ενεργητικό - Παθητικό. Υποχρεώσεις επιχείρησης (Βραχυχρόνιες - Μακροχρόνιες).
- Προγραμματισμός. Λειτουργία οργάνωσης και ελέγχου. Επικοινωνία. Οργανωσιακές αλλαγές. Δυναμική των Ομάδων. Διαχείριση κρίσεων & συγκρούσεων. Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών. Διοίκηση Αλλαγών - Διαχείριση γνώσης στην επιχείρηση.
- Εκμάθηση ελληνικού πληκτρολογίου με τυφλό σύστημα Στόχος: Η σωστή δακτυλογράφηση κάθε είδους κειμένων. Ασκήσεις» τυφλού» συστήματος δακτυλογράφησης. Δακτυλογράφηση απλών κειμένων, επιστολών, αιτήσεων, βιογραφικών σημειωμάτων. Σωστή στάση σώματος.

Β' Εξάμηνο – Ώρες-Μαθησιακά Αποτελέσματα – Περιεχόμενο

Μάθημα: Γενική Λογιστική Ι,ΙΙ (Β' εξ.)

Ώρες μαθήματος/εβδομάδα (Θ, Ε, Σ): 4,0,4

Σκοπός – Μαθησιακά Αποτελέσματα

Το συγκεκριμένο μάθημα έχει ως σκοπό να εισάγει τους καταρτιζόμενους στις μεθόδους τήρησης Λογιστικών Βιβλίων και σύνταξης Οικονομικών καταστάσεων και στον υπολογισμό του Αποτελέσματος Χρήσης με βάση τις αρχές του Ε.Γ.Λ.Σ ή των Ε.Λ.Π. προκειμένου να καταστούν ικανοί να αξιοποιήσουν τις αρχές αυτές στην τήρηση και λειτουργία του λογιστικού τμήματος μιας επιχείρησης ή ενός οργανισμού. Είναι δε μάθημα βασικής κατάρτισης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι αποκτούν τις βασικές γνώσεις - ικανότητες - δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Περιεχόμενο του Μαθήματος:

Λογιστικά συστήματα

- Κλασσικό σύστημα
- Συγκεντρωτικό σύστημα
- Σύστημα Ημερολογίου - Καθολικού
- Έννοια και λειτουργία των λογαριασμών των Ε.Λ.Π (Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα)
- Ενεργητικό, Παθητικό, Έσοδα, Έξοδα (Οργανικά και Έκτακτα)

Αποσβέσεις

- Έννοια - λειτουργία - Μέθοδοι Αποσβέσεων
- Εγγραφές Αποσβέσεων

Αποτίμηση περιουσιακών στοιχείων σύμφωνα με τα Ε.Λ.Π.

- Αποτίμηση παγίων
- Αποτίμηση συμμετοχών και χρεογράφων
- Αποτίμηση αποθεμάτων
- Αποτίμηση απαιτήσεων, υποχρεώσεων και λοιπών περιουσιακών στοιχείων εκφρασμένα σε ξένο νόμισμα
- Απομείωση Περιουσιακών Στοιχείων

Προσδιορισμός Αποτελέσματος Χρήσης και Σύνταξη Κατάστασης Αποτελεσμάτων Χρήσης (ΚΑΧ)

- Προσδιορισμός Μικτού Αποτελέσματος Χρήσης
- Προσδιορισμός Μερικού Αποτελέσματος Χρήσης
- Προσδιορισμός Ολικού Αποτελέσματος Χρήσης
- Προσδιορισμός Αποτελέσματος Χρήσης
- Καταχώρηση λογιστικών εγγραφών μέσω της ομάδας 8
- Σύνταξη Οικονομικών Καταστάσεων σύμφωνα με τα Ε.Λ.Π.

Λογιστική υποκαταστημάτων

- Έννοια και Βιβλία υποκαταστήματος
- Λογιστική Υποκαταστήματος

Στοιχεία αναλυτικής λογιστικής εκμεταλλεύσεως

- Λειτουργία λογαριασμών σύμφωνα με τα Ε.Λ.Π.

Μηχανογραφική τήρηση βιβλίων και στοιχείων

- Μηχανογράφηση λογιστηρίου
- Μηχανογραφική έκδοση στοιχείων και τήρηση βιβλίων

Αριθμοδείκτες

Κατηγορίες και ανάλυση αριθμοδεικτών

Μάθημα: Δίκαιο Ι,ΙΙ (Β' εξ.)

Ώρες μαθήματος/εβδομάδα (Θ, Ε, Σ): 3,0,3

Σκοπός – Μαθησιακά Αποτελέσματα

Το συγκεκριμένο μάθημα έχει ως σκοπό να εισάγει τους καταρτιζόμενους στην έννοια και τις αρχές του δικαίου περί εταιρειών καθώς και του πτωχευτικού και του εργατικού δικαίου προκειμένου να καταστούν ικανοί να αξιοποιήσουν τις αρχές αυτές και να τις εφαρμόσουν ως εργαζόμενοι ή εταίροι σε μία εταιρεία ή σε έναν οργανισμό. Είναι δε μάθημα βασικής κατάρτισης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι αποκτούν τις βασικές γνώσεις - ικανότητες - δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Περιεχόμενο του Μαθήματος:

Εταιρείες

Ομόρρυθμη εταιρεία

- Γενικά στοιχεία, διαδικασία σύστασης, αντικείμενο εταιρικών εισφορών, διαχείριση, λύση και εκκαθάριση ΟΕ

Ετερόρρυθμη εταιρεία

- Γενικά στοιχεία, διαδικασία σύστασης, αντικείμενο εταιρικών εισφορών, διαχείριση, λύση και εκκαθάριση ΕΕ

Συνεταιρισμός

- Γενικά στοιχεία, διαδικασία σύστασης, συνεταιριστικές μερίδες, μέλη, απώλεια ιδιότητας, διοίκηση συνεταιρισμού, διάθεση κερδών, βιβλία)

Ανώνυμη εταιρεία

- Γενικά στοιχεία, διαδικασία σύστασης, αντικείμενο εταιρικών εισφορών, διαχείριση, λύση και εκκαθάριση ΑΕ
- Διοικητικά όργανα, κρατικός έλεγχος, συγχώνευση ΑΕ

Εταιρεία περιορισμένης ευθύνης & ΙΚΕ

- Γενικά στοιχεία, διαδικασία σύστασης, αντικείμενο εταιρικών εισφορών, διαχείριση, λύση και εκκαθάριση ΕΠΕ & ΙΚΕ
- Πτωχευτικό δίκαιο
- Πτώχευση, χρεοκοπία

Εργατικό δίκαιο

- Πηγές, συμβάσεις εργασίας, υποχρεώσεις μισθωτού
- Μισθοδοσία
- Συνδικαλισμός
- Συλλογικές συμβάσεις εργασίας
- Διαιτησία

Μάθημα: Οικονομικά Μαθηματικά I,II (Β΄εξ.)

Ώρες μαθήματος/εβδομάδα (Θ, Ε, Σ): 2,0,2

Σκοπός – Μαθησιακά Αποτελέσματα

Το συγκεκριμένο μάθημα έχει ως σκοπό να εισάγει τους καταρτιζόμενους στις προχωρημένες έννοιες των οικονομικών μαθηματικών, προκειμένου να καταστούν ικανοί να αξιοποιήσουν τις γνώσεις αυτές σε προβλήματα χρηματοδότησης και ανατοκισμού στην καθημερινή λειτουργία των επιχειρήσεων ή των οργανισμών στους οποίους θα εργαστούν με το πέρας των σπουδών τους. Είναι δε μάθημα βασικής κατάρτισης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι αποκτούν τις βασικές γνώσεις - ικανότητες - δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Περιεχόμενο του Μαθήματος:

Ανατοκισμός ή σύνθετος τόκος

- Εύρεση τελικής αξίας ενός κεφαλαίου με ανατοκισμό
- Εύρεση αρχικού κεφαλαίου, χρόνου και επιτοκίου στον ανατοκισμό
- Προεξόφληση με ανατοκισμό

Ράντες

- Εύρεση αρχικής αξίας ληξιπρόθεσμης ράντας
- Εύρεση αρχικής αξίας προκαταβλητέας ράντας
- Εύρεση τελικής αξίας ληξιπρόθεσμης ράντας
- Εύρεση τελικής αξίας προκαταβλητέας ράντας
- Εύρεση του όρου της ράντας
- Εύρεση του επιτοκίου και του πλήθους των όρων της ράντας

Δάνεια ενιαία

- Δάνεια ενιαία εξοφλητέα εφάπαξ
- Δάνεια ενιαία εξοφλητέα τοκοχρεωλυτικώς
- Απόσβεση ενιαίων δανείων με τη μέθοδο του σταθερού και του προοδευτικού χρεολυσίου

Ομολογιακά δάνεια

- Ομολογιακά δάνεια εξοφλητέα τοκοχρεολυτικώς στο άρτιο
- Ομολογιακά δάνεια εξοφλητέα τοκοχρεολυτικώς σε τιμή διαφορετική από το άρτιο

Μάθημα: Στατιστική Ι,ΙΙ (Β' εξ.)

Ωρες μαθήματος/εβδομάδα (Θ, Ε, Σ): 2,0,2

Σκοπός – Μαθησιακά Αποτελέσματα

Το συγκεκριμένο μάθημα έχει ως σκοπό να εισάγει τους καταρτιζόμενους σε προχωρημένες έννοιες της περιγραφικής στατιστικής, προκειμένου να καταστούν ικανοί να αξιοποιήσουν τις γνώσεις αυτές σε στοιχειώδεις εφαρμογές και ερμηνεία φαινομένων, στην καθημερινή λειτουργία των επιχειρήσεων ή των οργανισμών στους οποίους θα εργαστούν με το πέρας των σπουδών τους. Είναι δε μάθημα βασικής κατάρτισης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι αποκτούν τις βασικές γνώσεις - ικανότητες - δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Περιεχόμενο του Μαθήματος:

Ασυμμετρία – κύρτωση

- Ροπές κατανομής συχνοτήτων
- Ροπές περί την αρχή ($x=0$)
- Ροπές περί το μέσο αριθμητικό
- Κύρτωση

Παλινδρόμηση και συσχέτιση δυο μεταβλητών

- Μέθοδος Ελαχίστων τετραγώνων
- Ευθεία ελαχίστων τετραγώνων
- Μέσο τετραγωνικό σφάλμα – Δείκτης προσδιορισμού
- Καμπύλη ελαχίστων τετραγώνων – Β' βαθμού παραβολή
- Εκθετική παλινδρόμηση
- Συσχετισμένες μεταβλητές
- Γραμμική μεταβολή
- Συνδιακύμανση δύο μεταβλητών
- Συντελεστής συσχέτισης

Χρονολογικές σειρές

- Οι κυριότερες συνιστώσες μιας χρονολογικής σειράς

Αριθμοδείκτες

- Απλοί και σύνθετοι αριθμοδείκτες
- Ιδανικός τύπος Fisher
- Δείκτης τιμών καταναλωτή ή δείκτης κόστους ζωής

Μάθημα: Διοίκηση Επιχειρήσεων I,II (Β' εξ.)

Ωρες μαθήματος/εβδομάδα (Θ, Ε, Σ): 2,0,2

Σκοπός – Μαθησιακά Αποτελέσματα

Το συγκεκριμένο μάθημα έχει ως σκοπό να εισάγει τους καταρτιζόμενους στις βασικές έννοιες της Διοικητικής των επιχειρήσεων και των οργανισμών, προκειμένου να καταστούν ικανοί να αξιοποιήσουν τις γνώσεις αυτές σε λειτουργίες μιας επιχείρησης όπως η οργάνωση, η διεύθυνση, ο έλεγχος και ο προγραμματισμός. Είναι δε μάθημα βασικής κατάρτισης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι αποκτούν τις βασικές γνώσεις - ικανότητες - δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Περιεχόμενο του Μαθήματος:

Η λειτουργία της οργάνωσης

- Τυπική και άτυπη οργάνωση
- Βασικές αρχές οργάνωσης
- Η δομή της οργάνωσης
- Η στελέχωση της οργάνωσης

Η λειτουργία της διεύθυνσης και ο ανθρωπινός παράγοντας

- Τα χαρακτηριστικά του ατόμου
- Παρακίνηση
- Ηγεσία
- Η έννοια και η φύση της ηγεσίας
- Θεωρίες Χ και Υ
- Η αποτελεσματική ηγεσία
- Οι εργασιακές ομάδες και η δυναμική τους
- Η επικοινωνία στους οργανισμούς - επιχειρήσεις (έννοια και σημασία)
- Τα είδη και οι τρόποι επικοινωνίας
- Αποτελεσματική επικοινωνία

Η λειτουργία του έλεγχου

- Ομαδοποίηση συστημάτων ελέγχου
- Καθιέρωση πρότυπου ελέγχου
- Μέτρηση αποτελεσμάτων και σύγκριση με τα πρότυπα
- Διόρθωση αποκλίσεων
- Αρχές, Προϋποθέσεις και χαρακτηριστικά για αποτελεσματικό έλεγχο
- Ιδιότητες ελεγκτών

Μάθημα: Οικονομική των Επιχειρήσεων (Β' εξ.)

Ωρες μαθήματος/εβδομάδα (Θ, Ε, Σ): 2,0,2

Σκοπός – Μαθησιακά Αποτελέσματα

Το συγκεκριμένο μάθημα έχει ως σκοπό να εισάγει τους καταρτιζόμενους στις βασικές έννοιες της Μικροοικονομικής των επιχειρήσεων και των οργανισμών, προκειμένου να καταστούν ικανοί να αξιοποιήσουν τις γνώσεις αυτές σε στοιχειώδη θέματα λειτουργίας μίας επιχείρησης. Είναι δε μάθημα βασικής κατάρτισης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι αποκτούν τις βασικές γνώσεις - ικανότητες - δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Περιεχόμενο του Μαθήματος:

Χρήση και εφαρμογές της οικονομικής των επιχειρήσεων

- Οικονομική των επιχειρήσεων και λήψη επιχειρηματικών αποφάσεων

Τεχνικές αριστοποίησης

- Αριστοποίηση
- Υποδείγματα κέρδους

Ανάλυση κινδύνων

- Ανάλυση κινδύνου της αβεβαιότητας

Θεωρία ζήτησης

- Η συνάρτηση ζήτησης
- Προσδιοριστικοί παράγοντες ζήτησης
- Ελαστικότητα ζήτησης
- Εκτίμηση της ζήτησης

Θεωρία παραγωγής

- Συντελεστές παραγωγής
- Παραγωγικότητα
- Συνολικό, μέσο, οριακό προϊόν
- Ισορροπία παραγωγής

Η αγορά

- Μορφές αγοράς
- Η θεωρία των τιμών

Τεχνικές προγνώσεων

Μέθοδοι προγνώσεων

Μάθημα: Επιχειρησιακές Επικοινωνίες (Β΄εξ.)

Ώρες μαθήματος/εβδομάδα (Θ, Ε, Σ): 2,0,2

Σκοπός – Μαθησιακά Αποτελέσματα

Το συγκεκριμένο μάθημα έχει ως σκοπό να εισάγει τους καταρτιζόμενους στις βασικές έννοιες της επικοινωνίας στο εσωτερικό των επιχειρήσεων και των οργανισμών, προκειμένου να καταστούν ικανοί να αξιοποιήσουν τις γνώσεις αυτές, με το πέρας των σπουδών τους και με την ενεργή συμμετοχή τους σε μια επιχείρηση ή έναν οργανισμό. Είναι δε μάθημα βασικής κατάρτισης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι αποκτούν τις βασικές γνώσεις - ικανότητες - δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Περιεχόμενο του Μαθήματος:

Έννοια και περιεχόμενο της επικοινωνίας

- Οι φάσεις της επικοινωνιακής διαδικασίας
- Οι αρχές της σωστής επικοινωνίας στους επιχειρησιακούς χώρους
- Τυπική – Άτυπη επικοινωνία
- Οριζόντια – Κάθετη επικοινωνία
- Γραπτή – Προφορική επικοινωνία

Τεχνικές της επικοινωνίας

- Η μορφή και η εμφάνιση του εγγράφου
- Η σφραγίδα και η υπογραφή του εγγράφου
- Η διακίνηση του εγγράφου
- Οι επιχειρησιακές επιστολές
- Σύνταξη επιστολών διαφόρων επιχειρησιακών θεμάτων
- Οι εκθέσεις και οι αναφορές
- Τεχνικές προφορικής επικοινωνίας
- Συνομιλία
- Συνέντευξη
- Ομιλία – διάλεξη
- Προφορική αναφορά
- Συσκέψεις
- Οργανωτικοί χάρτες
- Εταιρικά έντυπα
- Τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και ο ρόλος τους στην επιχειρησιακή επικοινωνία
- Είδη επικοινωνίας στο εσωτερικό των επιχειρήσεων

Μάθημα: Πρακτική Εφαρμογή στην ειδικότητα (Β΄εξ.)

Ωρες μαθήματος/εβδομάδα (Θ, Ε, Σ): 0,3,3

Σκοπός – Μαθησιακά Αποτελέσματα

Σκοπός του μαθήματος «Πρακτική Εφαρμογή στην ειδικότητα» είναι να βοηθήσει τους σπουδαστές να κατανοήσουν στην πράξη και να αποκτήσουν σαφή αντίληψη του περιεχομένου της έννοιας «σύγχρονη επιχείρηση» και του περιβάλλοντος στο οποίο αυτή δραστηριοποιείται. Να κατανοήσουν την σπουδαιότητα του έργου της Γραμματείας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών και τη σημασία του για την επιχείρηση. Να γνωρίσουν τις λειτουργίες της Γραμματείας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών και τη σχέση της με όλες τις υπόλοιπες λειτουργίες της επιχείρησης και να μπορούν να επιλύουν απλά και συχνά προβλήματα όπως αντιμετωπίζονται καθημερινά από γραμματειακά στελέχη πρώτης γραμμής. Να αναπτύξουν τις επαγγελματικές τους ικανότητες και δεξιότητες, ώστε να κατανοήσουν έμπρακτα και να αποκτήσουν σαφή αντίληψη του περιβάλλοντος στο οποίο θα εργαστούν και της οργάνωσης του γραφείου τους.

Με την ολοκλήρωση του μαθήματος της πρακτικής εφαρμογής της ειδικότητας ο σπουδαστής θα είναι πιο εξοικειωμένος με το επιχειρησιακό περιβάλλον στο οποίο θα εργαστεί.

Για την πρακτική εφαρμογή στην ειδικότητα προτείνεται ανάθεση εκπόνησης εργασιών από τον υπεύθυνο/η καθηγητή /τρια. είτε υπό τη μορφή σχεδίου (project) είτε υπό τη μορφή μελέτης περίπτωσης (case study). Οι καταρτιζόμενοι θα εξετάζουν πραγματικά θέματα προβλήματα από τον επιχειρησιακό χώρο και θα παρουσιάσουν τα συμπεράσματα τους με τη χρήση Ms PowerPoint ή άλλου προγράμματος παρουσίασης.

Στόχος είναι να γίνει εφαρμογή των θεωρητικών γνώσεων που έχουν αποκτηθεί. Επιπλέον μια ενότητα των εργαστηριακών παραδόσεων θα στοχεύει στον προγραμματισμό της σταδιοδρομίας των σπουδαστών μέσα από απλές εφαρμογές διαχείρισης χρόνου, σύνταξης βιογραφικού σημειώματος κ.ά.

Προτείνονται επίσης εκπαιδευτικές επισκέψεις σε επιχειρήσεις διαφορετικών κλάδων καθώς και σε επαγγελματικούς φορείς όπως επιμελητήρια, Υπουργεία, Δ.Ο.Υ., ΓΓΠΣ κ.ά..

Η πρακτική εφαρμογή στην ειδικότητα αφορά σε ανάθεση εργασίας Β΄ εξαμήνου με σκοπό την έμπρακτη χρήση και τον εμπλουτισμό των γνώσεων που αποκόμισε ο σπουδαστής στο εξάμηνο. Η εργασία παραδίδεται στο τέλος του εξαμήνου και μπορεί να έχει τη μορφή γραπτού κειμένου ή έργου - κατασκευής. Σε κάθε εξάμηνο ορίζεται ο υπεύθυνος καθηγητής, στον οποίο αναφέρεται ο σπουδαστής και παραδίδεται τελικώς η εργασία. Ο υπεύθυνος καθηγητής εποπτεύει τη διαδικασία και διευκολύνει το σπουδαστή παρέχοντας πηγές αλλά και διευκρινίσεις σχετικές με το θέμα και τη μορφή της εργασίας. Είναι δε μάθημα εξειδίκευσης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι αποκτούν και εφαρμόζουν τις ειδικές επαγγελματικές γνώσεις - ικανότητες- δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Ενδεικτικές θεματικές για την εκπόνηση εργασιών είναι οι εξής:

Ανάθεση εργασιών στους σπουδαστές, με τη μορφή εξέτασης μελέτης περίπτωσης (case study) που εστιάζονται στα παρακάτω θέματα όπως :

- Δυναμική των Ομάδων.
- Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών.
- Διαχείριση χρόνου και εργασιακό άγχος.
- Παρακίνηση – Κίνητρα εργαζόμενων.
- Διαχείριση συγκρούσεων στο χώρο εργασίας.
- Ορθή δακτυλογράφηση ελληνικού πληκτρολογίου με στόχο την 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.
- Στοιχεία ταχυγραφίας. Δακτυλογράφηση από σημειώσεις.
- Συσκευές υπαγόρευσης και απομαγνητοφώνησης.
- Δακτυλογράφηση κειμένων με απομαγνητοφώνηση.

Γ' Εξάμηνο – Ώρες-Μαθησιακά Αποτελέσματα – Περιεχόμενο

Μάθημα: Φορολογική Πρακτική (Γ'εξ.)

Ώρες μαθήματος/εβδομάδα (Θ, Ε, Σ): 2,0,2

Σκοπός – Μαθησιακά Αποτελέσματα

Το συγκεκριμένο μάθημα έχει ως σκοπό να εισάγει τους καταρτιζόμενους σε στοιχειώδη φορολογιστικά θεμάτων σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, προκειμένου να καταστούν ικανοί να αξιοποιήσουν τις γνώσεις αυτές κατά τη λειτουργία μιας επιχείρησης ή ενός οργανισμού. Είναι δε μάθημα εξειδίκευσης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι αποκτούν και εφαρμόζουν τις ειδικές επαγγελματικές γνώσεις -ικανότητες- δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Περιεχόμενο του Μαθήματος:

Πεδίο Εφαρμογής και κατηγορίες οντοτήτων βάσει μεγέθους

- Καθορισμός μεγέθους οντοτήτων, κανόνες επιμέτρησης
- Λογιστικό Σύστημα και αρχεία - Άλλα λογιστικά αρχεία
- Διασφάλιση αξιοπιστίας λογιστικού συστήματος
- Χρόνος ενημέρωσης λογιστικών αρχείων
- Διαφύλαξη λογιστικών αρχείων
- Παραστατικά πωλήσεων

Αρχές σύνταξης χρηματοοικονομικών καταστάσεων

- Γενικές αρχές σύνταξης χρηματοοικονομικών καταστάσεων
 - Κανόνες επιμέτρησης
 - Ενσώματα και άυλα πάγια στοιχεία
 - Χρηματοοικονομικά περιουσιακά Στοιχεία
 - Επιμέτρηση αποθεμάτων και υπηρεσιών
 - Υποχρεώσεις
 - Μεταβολές λογιστικών πολιτικών και εκτιμήσεων και διόρθωση λαθών
 - Στοιχεία της κατάστασης αποτελεσμάτων
 - Προσάρτημα (σημειώσεις) και απαλλαγές
- Σημειώνεται ότι κρίνεται απαραίτητη η συμπλήρωση των φορολογικών εντύπων που προβλέπονται από τις παραπάνω διατάξεις, όπως ισχύουν.

Μάθημα: Λογιστική Εταιρειών (Γ'εξ.)

Ωρες μαθήματος/εβδομάδα (Θ, Ε, Σ): 2,0,2

Σκοπός - Μαθησιακά Αποτελέσματα

Το συγκεκριμένο μάθημα έχει ως σκοπό να εισάγει τους καταρτιζόμενους στις βασικές έννοιες της λογιστικής σύστασης των εταιρειών, προκειμένου να καταστούν ικανοί να αξιοποιήσουν τις γνώσεις αυτές σε στοιχειώδη θέματα σύστασης, αύξησης ή μείωσης κεφαλαίου, διανομής κερδών και λύσης κάθε νομικής μορφής επιχειρήσεων. Είναι δε μάθημα εξειδίκευσης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι αποκτούν και εφαρμόζουν τις ειδικές επαγγελματικές γνώσεις -ικανότητες- δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Περιεχόμενο του Μαθήματος:

- Εισαγωγή στις εμπορικές εταιρείες
Η ομόρρυθμη εταιρεία (Ο.Ε.)
- Σύσταση ΟΕ, διατυπώσεις
- Αντικείμενο εισφοράς
- Διανομή αποτελέσματος
- Λύση και εκκαθάριση ΟΕ
- **Η ετερόρρυθμη εταιρεία (Ε.Ε)**
- Σύσταση ΕΕ, διατυπώσεις
- Αντικείμενο εισφοράς
- Διανομή αποτελέσματος
- Λύση και εκκαθάριση ΕΕ
- **Συμμετοχική ή αφανής εταιρεία**
- **Η Ιδιωτική Κεφαλαιουχική Εταιρεία (Ι.Κ.Ε)**
- Σύσταση ΙΚΕ, διατυπώσεις
- Αντικείμενο εισφοράς
- Διανομή αποτελέσματος
- Λύση και εκκαθάριση ΙΚΕ
- **Η εταιρεία περιορισμένη ευθύνης (Ε.Π.Ε)**
- Σύσταση ΕΠΕ, διατυπώσεις
- Αντικείμενο εισφοράς
- Διανομή αποτελέσματος
- Λύση και εκκαθάριση ΕΠΕ
- **Η ανώνυμη εταιρεία (Α.Ε.)**
- Σύσταση ΑΕ, διατυπώσεις
- Αντικείμενο εισφοράς, Μετοχές
- Διανομή αποτελέσματος
- Λύση και εκκαθάριση ΑΕ
- **Η λογιστική του συνεταιρισμού**

Μάθημα: Λογιστική Κόστους (Γ' εξ.)

Ωρες μαθήματος/εβδομάδα (Θ, Ε, Σ): 2,0,2

Σκοπός – Μαθησιακά Αποτελέσματα

Το συγκεκριμένο μάθημα έχει ως σκοπό να εισάγει τους καταρτιζόμενους στις βασικές έννοιες της αναλυτικής λογιστικής ή κοστολόγησης, προκειμένου να καταστούν ικανοί να αξιοποιήσουν τις γνώσεις αυτές σε στοιχειώδη θέματα κοστολόγησης μιας βιομηχανικής επιχείρησης, σύνταξης φύλλου μερισμού, και λογιστικών εγγραφών με τη χρήση των Ε.Λ.Π.. Είναι δε μάθημα εξειδίκευσης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι αποκτούν και εφαρμόζουν τις ειδικές επαγγελματικές γνώσεις - ικανότητες- δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Περιεχόμενο του Μαθήματος:

Η δομή της βιομηχανικής επιχείρησης

- Διοικητική - Λειτουργική διάρθρωση των Βιομηχανικών Μονάδων
- Διαδικασία Βιομηχανικής Παραγωγής

Κόστος

- Έννοιες του κόστους, εξόδου, δαπάνης, εσόδου
- Μέτρηση της αποδοτικότητας κεφαλαίου μίας επιχείρησης
- Διάρθρωση κόστους
- Κατηγορίες κόστους
- Θέσεις κόστους
- Ενδιάμεσοι και τελικοί φορείς κόστους

Η λογιστική των εξόδων στη βιομηχανική επιχείρηση

- Αμοιβές και έξοδα προσωπικού
- Αμοιβές και έξοδα τρίτων
- Αποσβέσεις
- Γενικά έξοδα παραγωγής
- Υλικά από αγορές
- Λοιπές κατηγορίες εξόδων
- Επιμερισμός εξόδων στο φύλλο μερισμού

Περιεχόμενο-λειτουργία-συνδεσμολογία των λογ/σμών αναλυτικής λογιστικής σύμφωνα με τα Ε.Λ.Π.

- Κοστολόγηση
- Βασικά συστήματα κοστολόγησης
- Πρότυπο κόστος
- Λογιστική παρακολούθηση και αποτίμηση αποθεμάτων σύμφωνα με τα Ε.Λ.Π.
- Κόστος παραγωγής και διάθεσης

Μάθημα: Φορολογική Λογιστική - Εφαρμογές (Γ' εξ.)

Ωρες μαθήματος/εβδομάδα (Θ, Ε, Σ): 2,0,2

Σκοπός – Μαθησιακά Αποτελέσματα

Το συγκεκριμένο μάθημα έχει ως σκοπό να εισάγει τους καταρτιζόμενους στις βασικές έννοιες της φορολογίας εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων καθώς και του φόρου προστιθέμενης αξίας, προκειμένου να καταστούν ικανοί να αξιοποιήσουν τις γνώσεις αυτές σε στοιχειώδη θέματα φορολογικών θεμάτων (εντύπων και υποχρεώσεων) ενός επιτηδευματία ή μιας επιχείρησης. Είναι δε μάθημα εξειδίκευσης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι αποκτούν και εφαρμόζουν τις ειδικές επαγγελματικές γνώσεις -ικανότητες- δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Περιεχόμενο του Μαθήματος:

- Ανάλυση και ερμηνεία "περί φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων" όπως ισχύει σήμερα μετά τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις του.
- Ανάλυση άρθρων 1-9, γενικές διατάξεις του κώδικα φορολογίας εισοδήματος με μελέτες περιπτώσεων
- Ανάλυση άρθρων 10-20 με μελέτες περιπτώσεων, διατάξεις που αφορούν φυσικά πρόσωπα
- Ανάλυση και ερμηνεία "περί φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων" όπως ισχύει σήμερα μετά τις τροποποιήσεις και τις συμπληρώσεις του.
- Ανάλυση άρθρων 21-29 με μελέτες περιπτώσεων, διατάξεις που αφορούν επιχειρηματική δραστηριότητα
- Ανάλυση άρθρων 30-34 με μελέτες περιπτώσεων, διατάξεις που αφορούν τον εναλλακτικό τρόπο υπολογισμού της ελάχιστης φορολογίας
- Ανάλυση άρθρων 35-40 με μελέτες περιπτώσεων, διατάξεις που αφορούν το εισόδημα από κεφάλαιο
- Ανάλυση άρθρων 41-43 με μελέτες περιπτώσεων, διατάξεις που αφορούν το εισόδημα από υπεραξία μεταβίβασης κεφαλαίου
- Ανάλυση άρθρων 44-58 με μελέτες περιπτώσεων, διατάξεις που αφορούν το εισόδημα Νομικών Προσώπων
- Ανάλυση λοιπών άρθρων με μελέτες περιπτώσεων
- Ανάλυση περιπτώσεων ποινικής φύσης λόγω φοροδιαφυγής
- Πρακτικές ασκήσεις με την συμπλήρωση φορολογικών έντυπων Ε1 δηλώσεων εισοδήματος φυσικών προσώπων
- Πρακτικές ασκήσεις με την συμπλήρωση φορολογικών έντυπων Ε2 δηλώσεων εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων
- Πρακτικές ασκήσεις με την συμπλήρωση φορολογικών έντυπων Ε3 δηλώσεων εισοδήματος ελευθέρων επαγγελματιών και των Νομικών Προσώπων (συν έντυπο Ν), όλων των μορφών εταιρειών κερδοσκοπικών και μη, αποδόσεις παρακρατούμενων φόρων από κάθε περίπτωση εισοδήματος και τελών, όπως προβλέπονται από το φορολογικό ημερολόγιο υποχρεώσεων.
- Πρακτικές ασκήσεις με την συμπλήρωση βεβαιώσεων αποδοχών Μισθωτών και ετήσιας βεβαίωσης Ελεύθερων Επαγγελματιών από άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας.
- Περιοδική δήλωση Φ.Π.Α. και καταβολή του φόρου
- Μελέτες περιπτώσεων υποβολής εντύπων περιοδικής δήλωσης ΦΠΑ για διάφορες νομικές μορφές επιχειρήσεων.

Μάθημα: Μηχανογραφημένη Λογιστική (Γ' εξ.)

Ώρες μαθήματος/εβδομάδα (Θ, Ε, Σ): 0,5,5

Σκοπός – Μαθησιακά Αποτελέσματα

Το συγκεκριμένο μάθημα έχει ως σκοπό να εισάγει τους καταρτιζόμενους στις βασικές έννοιες της μηχανογραφημένης τήρησης λογιστικών βιβλίων Β' κατηγορίας (απλογραφική μέθοδος) και λογιστικών βιβλίων Γ' κατηγορίας (διπλογραφική μέθοδος) σε πρόγραμμα μηχανογραφημένης λογιστικής ευρείας χρήσης, προκειμένου να καταστούν ικανοί να αξιοποιήσουν τις γνώσεις αυτές σε στοιχειώδη θέματα μηχανογραφημένης τήρησης βιβλίων στην επιχείρηση που θα εργαστούν ή θα διοικήσουν. Είναι δε μάθημα εξειδίκευσης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι αποκτούν και εφαρμόζουν τις ειδικές επαγγελματικές γνώσεις -ικανότητες- δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Περιεχόμενο του Μαθήματος:

- Εισαγωγή στη μηχανογραφημένη λογιστική
Βασικά μενού μηχανογραφημένου προγράμματος τήρησης λογιστικών βιβλίων Β' κατηγορίας (απλογραφική μέθοδος)
- Δημιουργία εταιρείας
- Δημιουργία αρχείων / χρήσης
- Καταχώριση Πελατών – Προμηθευτών
- Επιλογή έτοιμων στηλών εταιρείας
- Δημιουργία στηλών εταιρείας
- Ένωση στηλών με παραστατικά
- Δημιουργία μηχανογραφημένων βιβλίων Εσόδων – Εξόδων
- Λογιστική τήρηση με ασκήσεις βιβλίων Β' Κατηγορίας
- Προβολές
- Εκτυπώσεις
- Διάφορα μενού προγράμματος μηχανογραφημένης λογιστικής με βιβλία Εσόδων – Εξόδων
Βασικά μενού μηχανογραφημένου προγράμματος τήρησης λογιστικών βιβλίων Γ' κατηγορίας (διπλογραφική μέθοδος)
- Δημιουργία εταιρείας
- Δημιουργία αρχείων / χρήσης
- Καταχώριση Πελατών – Προμηθευτών
- Επιλογή έτοιμων λογαριασμών εταιρείας
- Δημιουργία λογαριασμών εταιρείας
- Λογιστική τήρηση με ασκήσεις βιβλίων Γ' Κατηγορίας
- Υπόλοιπα γενικού και αναλυτικού καθολικού
- Κατάσταση Αποτελεσμάτων Χρήσεως & Ισολογισμός
- Αριθμοδείκτες
- Προβολές
- Εκτυπώσεις
- Διάφορα μενού προγράμματος μηχανογραφημένης λογιστικής

Μάθημα: Δημόσιες Σχέσεις (Γ' εξ.)

Ωρες μαθήματος/εβδομάδα (Θ, Ε, Σ): 2,0,2

Σκοπός – Μαθησιακά Αποτελέσματα

Το συγκεκριμένο μάθημα έχει ως σκοπό να εισάγει τους καταρτιζόμενους στις βασικές έννοιες των δημοσίων σχέσεων των επιχειρήσεων και των οργανισμών, προκειμένου να καταστούν ικανοί να αξιοποιήσουν τις γνώσεις αυτές, με το πέρας των σπουδών τους και με την ενεργή συμμετοχή τους στο τμήμα δημοσίων σχέσεων μίας επιχείρησης ή ενός οργανισμού. Είναι δε μάθημα εξειδίκευσης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι αποκτούν και εφαρμόζουν τις ειδικές επαγγελματικές γνώσεις - ικανότητες- δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Περιεχόμενο του Μαθήματος:

Εισαγωγή στις δημόσιες σχέσεις

- Ο ρόλος των δημοσίων σχέσεων στη σύγχρονη επιχείρηση
- Ανάλυση του μοντέλου επικοινωνίας δημοσίων σχέσεων
- Δημόσιες σχέσεις και κοινή γνώμη
- Η σχέση της διαφήμισης με τις δημόσιες σχέσεις
- Η σχέση της προώθησης πωλήσεων με τις δημόσιες σχέσεις
- Η σχέση της προπαγάνδας με τις δημόσιες σχέσεις
- Η σχέση Ανθρωπίνων σχέσεων με τις δημόσιες σχέσεις
- Οι διάφορες ομάδες κοινού από τη σκοπιά των Δημοσίων σχέσεων
- Οι έρευνες των δημοσίων σχέσεων
- Η διαδικασία έρευνας της κοινής γνώμης

Πρακτική των δημοσίων σχέσεων

- Δημόσιες σχέσεις με προσανατολισμό την αγορά
- Ο προγραμματισμός των δημοσίων σχέσεων
- Τα στάδια του προγράμματος των δημοσίων σχέσεων
- Τα χρησιμοποιούμενα μέσα για την ανάπτυξη των δημοσίων σχέσεων
- Επιλογή μέσων για τις δημόσιες σχέσεις
- Η τηλεόραση
- Ο Τύπος
- Το ραδιόφωνο
- Ειδικές εκδηλώσεις
- Οι σύμβουλοι Δημοσίων σχέσεων
- Δελτία τύπου – συνέδρια
- Ασκήσεις εφαρμογής πάνω στην ύλη του μαθήματος

Μάθημα: Επεξεργασία Κειμένου (Η/Υ) (Γ' εξ.)

Ωρες μαθήματος/εβδομάδα (Θ, Ε, Σ): 0,2,2

Σκοπός – Μαθησιακά Αποτελέσματα

Το συγκεκριμένο μάθημα έχει ως σκοπό να εισάγει τους καταρτιζόμενους στις βασικές δυνατότητες και λειτουργίες ενός προγράμματος επεξεργασίας κειμένου – κειμενογράφου προκειμένου οι καταρτιζόμενοι να καταστούν ικανοί να αξιοποιήσουν τις γνώσεις αυτές στη συγγραφή επιστολών, αναφορών, προσκλήσεων και στη συγχώνευση αλληλογραφίας στην επιχείρηση που θα εργαστούν ή θα διοικήσουν. Είναι δε μάθημα βασικής κατάρτισης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι αποκτούν τις βασικές γνώσεις - ικανότητες - δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Περιεχόμενο του Μαθήματος:

- Εισαγωγή στο Word
- Επιλογές Διαχείρισης Εγγράφων, Προγράμματος
- Μενού
- Βασικές Λειτουργίες, Τρόπος Εργασίας
- Εισαγωγή κειμένου
- Επεξεργασία κειμένου
- Μορφοποίηση κειμένου
- Διαχείριση, Διαγραφή Κειμένου, Διάταξη
- **Εισαγωγή, Επεξεργασία, Μορφοποίηση:**
 - Παραγράφων, Σελίδων
 - Πινάκων, Σηλών, Γραμμών, Κελιών και Περιεχομένων
 - Εικόνων, Αντικειμένων, Φόντου
 - Κεφαλίδων, Υποσέλιδων, Σχολίων
- Δημιουργία, Σύνταξη Βιογραφικού, Διαμόρφωση, Διαχείριση, Στυλ
- Εκκίνηση Διαδικασίας Αλληλογραφίας
- Σύνταξη, Διόρθωση, και Ολοκλήρωση
- Διάρθρωση Εγγράφου & Οργάνωση Εγγράφου

Μάθημα: Πρακτική Εφαρμογή στην ειδικότητα (Γ' εξ.)

Ωρες μαθήματος/εβδομάδα (Θ, Ε, Σ): 0,3,3

Σκοπός – Μαθησιακά Αποτελέσματα

Σκοπός του μαθήματος «Πρακτική Εφαρμογή στην ειδικότητα» είναι να βοηθήσει τους σπουδαστές να κατανοήσουν στην πράξη και να αποκτήσουν σαφή αντίληψη του περιεχομένου της έννοιας «σύγχρονη επιχείρηση» και του περιβάλλοντος στο οποίο αυτή δραστηριοποιείται. Να κατανοήσουν την σπουδαιότητα του έργου της Γραμματείας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών και τη σημασία του για την επιχείρηση. Να γνωρίσουν τις λειτουργίες της Γραμματείας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών και τη σχέση της με όλες τις υπόλοιπες λειτουργίες της επιχείρησης και να μπορούν να επιλύουν απλά και συχνά προβλήματα όπως αντιμετωπίζονται καθημερινά από γραμματειακά στελέχη πρώτης γραμμής. Να αναπτύξουν τις επαγγελματικές τους ικανότητες και δεξιότητες, ώστε να κατανοήσουν έμπρακτα και να αποκτήσουν σαφή αντίληψη του περιβάλλοντος στο οποίο θα εργαστούν και της οργάνωσης του γραφείου τους.

Με την ολοκλήρωση του μαθήματος της πρακτικής εφαρμογής της ειδικότητας ο σπουδαστής θα είναι πιο εξοικειωμένος με το επιχειρησιακό περιβάλλον στο οποίο θα εργαστεί.

Για την πρακτική εφαρμογή στην ειδικότητα προτείνεται ανάθεση εκπόνησης εργασιών από τον υπεύθυνο/η καθηγητή /τρια. είτε υπό τη μορφή σχεδίου (project) είτε υπό τη μορφή μελέτης περίπτωσης (case study). Οι καταρτιζόμενοι θα εξετάζουν πραγματικά θέματα προβλήματα από τον επιχειρησιακό χώρο και θα παρουσιάσουν τα συμπεράσματα τους με τη χρήση Ms PowerPoint ή άλλου προγράμματος παρουσίασης.

Στόχος είναι να γίνει εφαρμογή των θεωρητικών γνώσεων που έχουν αποκτηθεί. Επιπλέον μια ενότητα των εργαστηριακών παραδόσεων θα στοχεύει στον προγραμματισμό της σταδιοδρομίας των σπουδαστών μέσα από απλές εφαρμογές διαχείρισης χρόνου, σύνταξης βιογραφικού σημειώματος κ.ά.

Προτείνονται επίσης εκπαιδευτικές επισκέψεις σε επιχειρήσεις διαφορετικών κλάδων καθώς και σε επαγγελματικούς φορείς όπως επιμελητήρια, Υπουργεία, Δ.Ο.Υ., ΓΓΠΣ κ.ά..

Η πρακτική εφαρμογή στην ειδικότητα αφορά σε ανάθεση εργασίας Γ' εξαμήνου με σκοπό την έμπρακτη χρήση και τον εμπλουτισμό των γνώσεων που αποκόμισε ο σπουδαστής στο εξάμηνο. Η εργασία παραδίδεται στο τέλος του εξαμήνου και μπορεί να έχει τη μορφή γραπτού κειμένου ή έργου - κατασκευής. Σε κάθε εξάμηνο ορίζεται ο υπεύθυνος καθηγητής, στον οποίο αναφέρεται ο σπουδαστής και παραδίδεται τελικώς η εργασία. Ο υπεύθυνος καθηγητής εποπτεύει τη διαδικασία και διευκολύνει το σπουδαστή παρέχοντας πηγές αλλά και διευκρινίσεις σχετικές με το θέμα και τη μορφή της εργασίας. Είναι δε μάθημα εξειδίκευσης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι αποκτούν και εφαρμόζουν τις ειδικές επαγγελματικές γνώσεις - ικανότητες- δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Ενδεικτικές θεματικές για την εκπόνηση εργασιών είναι οι εξής:

Ανάθεση εργασιών στους σπουδαστές, με τη μορφή εξέτασης μελέτης περίπτωσης (case study) που εστιάζονται στα παρακάτω θέματα όπως :

- Δυναμική των Ομάδων.
- Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών.
- Διαχείριση χρόνου και εργασιακό άγχος.
- Παρακίνηση – Κίνητρα εργαζόμενων.
- Διαχείριση συγκρούσεων στο χώρο εργασίας.
- Διαφημιστικά Μέσα.
- Δημόσιες σχέσεις με πελάτες.
- Σχεδιασμός, οργάνωση, διεξαγωγή εκδηλώσεων, συναντήσεων.
- Υποδοχή επισκεπτών, ρουτίνα γραφείου, διαχείριση μικρών ποσών για μικροέξοδα γραφείου.
- Ορθή προσωπική επικοινωνία και εμφάνιση, τηλεφωνική επικοινωνία στην ελληνική και αγγλική.
- Κανόνες αρχειοθέτησης, κατηγορίες αρχείου, ταξινόμηση, ταξιθέτηση. Σχεδίαση συστήματος. Αρχειοθέτηση αλφαβητική, αριθμητική, θεματική, γεωγραφική, χρονολογική, χρωματολογική, με Η/Υ. Λεξικογράφηση. Εκκαθάριση και καταστροφή αρχείου. Χρησιμοποίηση αρχείου.
- Σωστή και με ταχύτητα δακτυλογράφηση/πληκτρολόγηση, αντιγράφοντας από χειρόγραφο, από σημειώσεις, με διορθώσεις και από μαγνητόφωνο, στην ελληνική και αγγλική γλώσσα.

Δ' Εξάμηνο – Ώρες-Μαθησιακά Αποτελέσματα – Περιεχόμενο

Μάθημα: Διεθνείς Εμπορικές Σχέσεις (Δ'εξ.)

Ώρες μαθήματος/εβδομάδα (Θ, Ε, Σ): 3,0,3

Σκοπός – Μαθησιακά Αποτελέσματα

Το συγκεκριμένο μάθημα έχει ως σκοπό να εισάγει τους καταρτιζόμενους στις βασικές αρχές των Διεθνών Εμπορικών Σχέσεων, του Διεθνούς Εμπορίου και της Οικονομικής Γεωγραφίας, προκειμένου να καταστούν ικανοί να αξιοποιήσουν τις γνώσεις αυτές στην επικοινωνία της επιχείρησης ή του Οργανισμού στο πλαίσιο της συνεργασίας με επιχειρήσεις και οργανισμούς του εξωτερικού. Είναι μάθημα βασικής κατάρτισης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι αποκτούν τις βασικές γνώσεις - ικανότητες - δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Περιεχόμενο του Μαθήματος:

Γενικά

- Έννοια, φύση εμπορίου
- Διακρίσεις του εμπορίου
- Διεθνές εμπόριο, διεθνείς εμπορικές σχέσεις
- Παράγοντες του διεθνούς εμπορίου
 - α. Βασικοί
 - β. Δευτερεύοντες
- Ωφέλειες και προβλήματα του διεθνούς εμπορίου
- Η εμπορική διαδικασία
- Λαθρεμπόριο

Λειτουργία του διεθνούς εμπορίου

- Η εξωτερική εμπορική πολιτική
- Οι όροι του εμπορίου
- Ο καθορισμός των τιμών στο διεθνές εμπόριο
- Ο ρόλος των μονοπωλίων στον καθορισμό τιμών του Δ.Ε.

Οι διεθνείς αγορές

- Η χρηματιστηριακή αγορά εμπορευμάτων
- Τα χρηματιστήρια και οι διακρίσεις τους
- Σημασία του χρηματιστηρίου αξιών
- Κεφαλαιουχικοί συνασπισμοί - Πολυεθνικές επιχειρήσεις
- Η εμπορική διαδικασία
- Προμήθεια - μεταφορά - διάθεση - αποθήκευση εμπορεύματος
- Ελεύθερη ζώνη λιμανιών - ελεύθερα λιμάνια
- Μέτρα και σταθμά του Διεθνούς εμπορίου

Μέτρα και τεχνική του διεθνούς εμπορίου

- Δασμοί επιδότησης και απαγόρευση του Δ.Ε.
- Νομισματικά μέτρα για τη ρύθμιση του Δ.Ε.
- Τελωνεία - σκοπός - σημασία - τελωνειακοί δασμοί - εκτελωνισμός

- Ισοζύγιο εμπορικών συναλλαγών και εξωτερικών λογαριασμών
Συμβάσεις του διεθνούς εμπορίου
- Εμπορικές συμβάσεις
- Δασμολογικές συμβάσεις
Θεωρίες του διεθνούς εμπορίου
- Ελεύθερο διεθνές εμπόριο
- Ο προστατευτισμός
- Εξειδίκευση και απόλυτο πλεονέκτημα
- Εξειδίκευση και συγκριτικό πλεονέκτημα
- Εξωτερικές επιδράσεις του διεθνούς εμπορίου
Το διεθνές εμπόριο μεταπολεμικά
- Κύριες διατάξεις της GATT
- Εξωτερική εμπορική πολιτική
Γενική παιδεία οικονομικής γεωγραφίας
- Αντικείμενο μελέτης οικονομικής γεωγραφίας
- Γεωμορφολογικοί όροι
- Οικονομική σημασία του φυσικού γεωγραφικού περιβάλλοντος
- Παραγωγή - Τομείς παραγωγής στην παγκόσμια οικονομία
 - α) πρωτογενής τομέας
 - β) δευτερογενής τομέας
 - γ) τριτογενής τομέας

Μάθημα: Γραμματεία Διεύθυνσης (Δ' εξ.)

Ώρες μαθήματος/εβδομάδα (Θ, Ε, Σ): 5,0,5

Σκοπός – Μαθησιακά Αποτελέσματα

Το συγκεκριμένο μάθημα έχει ως σκοπό να εισάγει τους καταρτιζόμενους στις βασικές έννοιες που αφορούν τη διεκπεραίωση των εγγράφων και της αλληλογραφίας της επιχείρησης ή του οργανισμού και την αποτελεσματική επιτέλεση όλων των ενεργειών που αφορούν την γραμματειακή υποστήριξη προς τα ανώτερα και ανώτατα στελέχη. Είναι δε μάθημα εξειδίκευσης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι αποκτούν και εφαρμόζουν τις ειδικές επαγγελματικές γνώσεις - ικανότητες - δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Περιεχόμενο του Μαθήματος:

- Σύνταξη . αλληλογραφίας/εγγράφων/ επιστολών / ευχετήριων / προσκλήσεων / και λοιπών κειμένων
- Οργάνωση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας έντυπης μορφής.
- Οργάνωση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας ηλεκτρονικής μορφής.
- Προετοιμασία, συντονισμός, διαχρονική παρακολούθηση (follow - up) και εκτέλεση δραστηριοτήτων του προϊσταμένου (αλληλογραφίας, συναντήσεων, εκδηλώσεων, συνεδρων, ταξιδιών, προσκλήσεων, ευχετηρίων),
- Προετοιμασία, οργάνωση, συντονισμός και παρακολούθηση επαγγελματικών συνεντεύξεων του προϊσταμένου.
- Χειρισμός τηλεφωνικής και προσωπικής επικοινωνίας προϊσταμένου.
- Τήρηση και σύνταξη πρακτικών συνεδριάσεων.
- Τήρηση εμπιστευτικού αρχείου.
- Τήρηση καταλόγου δραστηριοτήτων για ενημέρωση επόμενης κυλιόμενης γραμματειακής βάρδιας.
- Συμπεριφορά και ταυτόχρονες ενέργειες σε ώρες αιχμής.
- Οργάνωση χώρου εντός και εκτός της μονάδας για τη διεξαγωγή συμβουλίων, συνεδρίων και λοιπών διοργανώσεων.
- Διαχείριση και οργάνωση χρόνου γραφείου, εργασίας και προσωπικού χρόνου.
- Προσαρμογή και ευελιξία στο συνεχώς μεταβαλλόμενο περιβάλλον.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Το μάθημα θα διεξάγεται με πρακτικές εφαρμογές που θα προσομοιάζουν σε τυπικό περιβάλλον εργασίας.

Μάθημα: Δεοντολογία Επαγγέλματος (Δ΄εξ.)

Ωρες μαθήματος/εβδομάδα (Θ, Ε, Σ): 2,0,2

Σκοπός – Μαθησιακά Αποτελέσματα

Το συγκεκριμένο μάθημα έχει ως σκοπό να εισάγει τους καταρτιζόμενους στις βασικές έννοιες που αφορούν τη διεκπεραίωση του επαγγελματικού τους ρόλου και την τήρηση των βασικών αρχών που απαιτεί η αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους. Είναι δε μάθημα εξειδίκευσης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι αποκτούν και εφαρμόζουν τις ειδικές επαγγελματικές γνώσεις - ικανότητες - δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Περιεχόμενο του Μαθήματος

- Προσωπική εικόνα
- Νοοτροπία
- Ενεργητικότητα
- Αποφασιστικότητα
- Αποτελεσματικότητα
- Προσωπικό ύψος
- Επικοινωνία
- Γλώσσα σώματος
- Εμπιστοσύνη
- Καθήκοντα και υποχρεώσεις διοικητικών στελεχών
- Σχέσεις και συμπεριφορά προς το περιβάλλον (διοίκηση, εσωτερικούς και εξωτερικούς συνεργάτες, προϊσταμένους, πελάτες)
- Αντιμέτωπιση κοινού (στο Δημόσιο/πολίτες και στον ιδιωτικό φορέα/ πελάτες)
- Στόχοι της επιχείρησης
- Απόρρητο
- Εχεμύθεια
- Ψυχραιμία – μη ευαισθησία σε υποδείξεις ή υποτιμητική συμπεριφορά
- Θετική αντίδραση/κατάλληλη συμπεριφορά/αδιαφορία στην υποτιμητική γλώσσα εσωτερικών και εξωτερικών συνεργατών
- Διαχείριση και οργάνωση χρόνου γραφείου, εργασίας και προσωπικού χρόνου
- Ώρες αιχμής
- Αντιμέτωπιση άγχους
- Δικαιώματα εργαζομένων
- Κοινωνικός ρόλος της εργασίας
- Ψυχολογικές επιδράσεις του εργασιακού περιβάλλοντος στον εργαζόμενο
- Δυναμική της οργάνωσης
- Συνδικαλιστικές οργανώσεις
- Συνολική ποιότητα
- Επαγγελματική εξέλιξη - διά βίου εκπαίδευσης
- Εξεύρεση εργασίας - συνέντευξη
- Προσαρμογή στο συνεχές μεταβαλλόμενο περιβάλλον

Μάθημα: Αγγλική Οικονομική και Διοικητική Ορολογία (Δ' εξ.)

Ώρες μαθήματος/εβδομάδα (Θ, Ε, Σ): 2,0,2

Σκοπός – Μαθησιακά Αποτελέσματα

Σκοπός του συγκεκριμένου μαθήματος είναι η παροχή εξειδικευμένων γνώσεων οικονομικής και διοικητικής αγγλικής ορολογίας προσανατολισμένη στις επικοινωνιακές ανάγκες του σύγχρονου περιβάλλοντος της γραμματειακής υποστήριξης στελεχών. Είναι δε μάθημα εξειδίκευσης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι αποκτούν και εφαρμόζουν τις ειδικές επαγγελματικές γνώσεις - ικανότητες - δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Περιεχόμενο του Μαθήματος:

- Ορολογία οικονομικού περιεχομένου (χρηματοοικονομικοί, λογιστικοί όροι, ορολογία Μάρκετινγκ) στην Αγγλική γλώσσα.
- Σύνταξη επιστολών και αναφορών με τη χρήση οικονομικής και διοικητικής ορολογίας στην Αγγλική γλώσσα.
- Διοργάνωση επισκέψεων σε επαγγελματικούς χώρους/εκθέσεις/ συνέδρια με τη χρήση οικονομικής και διοικητικής ορολογίας στην Αγγλική γλώσσα.
- Βασικές εκφράσεις υποδοχής και προετοιμασίας συναντήσεων στα αγγλικά με τη χρήση οικονομικής και διοικητικής ορολογίας.

Σημειώνεται ότι η έμφαση του μαθήματος θα δίνεται στην εννοιολογική οριοθέτηση και εμβάθυνση ειδικών γνώσεων οικονομικής και διοικητικής ξενόγλωσσης ορολογίας, τόσο σε θεωρητικό όσο και σε πρακτικό πλαίσιο με την υιοθέτηση μεθόδων διδασκαλίας, που θα θέτουν τους καταρτιζόμενους σε συνθήκες επικοινωνίας που προσομοιάζουν με πραγματικές, μέσα από ποικίλες, δραστηριότητες όπως:

π.χ. προβολή παρουσιάσεων αναφορικά με την οργάνωση και λειτουργία επιχειρησιακών οντοτήτων, προβολή ταινιών οικονομικού περιεχομένου, ώστε να δίνεται η ευκαιρία μιας καλύτερης προσέγγισης της αγγλικής οικονομικής ορολογίας.

Μάθημα: Εφαρμογές εμπορικής διαχείρισης και μισθοδοσίας (Δ' εξ.)

Ώρες μαθήματος/εβδομάδα (Θ, Ε, Σ): 0,5,5

Σκοπός – Μαθησιακά Αποτελέσματα

Το συγκεκριμένο μάθημα έχει ως σκοπό να εισάγει τους καταρτιζόμενους στις βασικές έννοιες της μηχανογραφημένης εμπορικής διαχείρισης και μισθοδοσίας σε Η/Υ προκειμένου να καταστούν ικανοί να αξιοποιήσουν τις γνώσεις αυτές σε στοιχειώδη θέματα του τμήματος εμπορικής διαχείρισης ή του λογιστικού τμήματος που ασχολείται με τη μισθοδοσία στην επιχείρηση που θα εργαστούν ή θα διοικήσουν. Είναι δε μάθημα εξειδίκευσης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι/νες αποκτούν και εφαρμόζουν τις ειδικές επαγγελματικές γνώσεις -ικανότητες- δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Περιεχόμενο του Μαθήματος:

Εισαγωγή στην εμπορική διαχείριση

- Βασικά μενού μηχανογραφημένου προγράμματος εμπορικής διαχείρισης
- Δημιουργία εταιρείας
- Δημιουργία αρχείων /Χρήσης
- Καταχώριση Πελατών – Προμηθευτών
- Καταχώριση ειδών αποθήκης
- Απογραφή
- Καταχώριση παραστατικών προμηθευτών
- Έκδοση παραστατικών πελατών
- Εισπράξεις – πληρωμές
- Προβολές
- Εκτυπώσεις

Εισαγωγή στη μηχανογραφημένη μισθοδοσία

- Βασικά μενού μηχανογραφημένου προγράμματος μισθοδοσίας
- Δημιουργία Εταιρίας
- Δημιουργία Αρχείων / Χρήσης
- Δημιουργία - Διαχείριση Μισθωτών
- Δημιουργία σύμβασης μισθωτού
- Δημιουργία καταστάσεων μισθοδοσίας
- Επιλογή μισθοδοτικής περιόδου
- Υπολογισμός Μισθοδοσίας κ.ά.
- Υπολογισμός απόδοσης ΦΜΥ
- Αναλυτικές περιοδικές Δηλώσεις ασφαλιστικών φορέων
- Εκτυπώσεις
- Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών
- Κλείσιμο Έτους
- Παράλληλα να γίνει αναφορά (με πρακτικά παραδείγματα) συμπλήρωσης και υποβολής εντύπων σε Επιθεώρηση Εργασίας (ΣΕΠΕ), ΟΑΕΔ, ΙΚΑ (ενδεικτικά αναφέρονται ΑΠΔ, πίνακες προσωπικού, αναγγελίες προσλήψεων-αποχωρήσεων-απολύσεων), έντυπα ΕΡΓΑΝΗ Ε1-Ε9, κλπ)

Μάθημα: Πρακτική Εφαρμογή στην ειδικότητα (Δ' εξ.)

Ωρες μαθήματος/εβδομάδα (Θ, Ε, Σ): 0,3,3

Σκοπός – Μαθησιακά Αποτελέσματα

Σκοπός του μαθήματος «Πρακτική Εφαρμογή στην ειδικότητα» είναι να βοηθήσει τους σπουδαστές να κατανοήσουν στην πράξη και να αποκτήσουν σαφή αντίληψη του περιεχομένου της έννοιας «σύγχρονη επιχείρηση» και του περιβάλλοντος στο οποίο αυτή δραστηριοποιείται. Να κατανοήσουν την σπουδαιότητα του έργου της Γραμματείας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών και τη σημασία του για την επιχείρηση. Να γνωρίσουν τις λειτουργίες της Γραμματείας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών και τη σχέση της με όλες τις υπόλοιπες λειτουργίες της επιχείρησης και να μπορούν να επιλύουν απλά και συχνά προβλήματα όπως αντιμετωπίζονται καθημερινά από γραμματειακά στελέχη πρώτης γραμμής. Να αναπτύξουν τις επαγγελματικές τους ικανότητες και δεξιότητες, ώστε να κατανοήσουν έμπρακτα και να αποκτήσουν σαφή αντίληψη του περιβάλλοντος στο οποίο θα εργαστούν και της οργάνωσης του γραφείου τους.

Με την ολοκλήρωση του μαθήματος της πρακτικής εφαρμογής της ειδικότητας ο σπουδαστής θα είναι πιο εξοικειωμένος με το επιχειρησιακό περιβάλλον στο οποίο θα εργαστεί.

Για την πρακτική εφαρμογή στην ειδικότητα προτείνεται ανάθεση εκπόνησης εργασιών από τον υπεύθυνο/η καθηγητή /τρια. είτε υπό τη μορφή σχεδίου (project) είτε υπό τη μορφή μελέτης περίπτωσης (case study). Οι καταρτιζόμενοι θα εξετάζουν πραγματικά θέματα προβλήματα από τον επιχειρησιακό χώρο και θα παρουσιάσουν τα συμπεράσματα τους με τη χρήση Ms PowerPoint ή άλλου προγράμματος παρουσίασης.

Στόχος είναι να γίνει εφαρμογή των θεωρητικών γνώσεων που έχουν αποκτηθεί. Επιπλέον μια ενότητα των εργαστηριακών παραδόσεων θα στοχεύει στον προγραμματισμό της σταδιοδρομίας των σπουδαστών μέσα από απλές εφαρμογές διαχείρισης χρόνου, σύνταξης βιογραφικού σημειώματος κ.ά.

Προτείνονται επίσης εκπαιδευτικές επισκέψεις σε επιχειρήσεις διαφορετικών κλάδων καθώς και σε επαγγελματικούς φορείς όπως επιμελητήρια, Υπουργεία, Δ.Ο.Υ., ΓΓΠΣ κ.ά..

Η πρακτική εφαρμογή στην ειδικότητα αφορά σε ανάθεση εργασίας Δ' εξαμήνου με σκοπό την έμπρακτη χρήση και τον εμπλουτισμό των γνώσεων που αποκόμισε ο σπουδαστής στο εξάμηνο. Η εργασία παραδίδεται στο τέλος του εξαμήνου και μπορεί να έχει τη μορφή γραπτού κειμένου ή έργου - κατασκευής. Σε κάθε εξάμηνο ορίζεται ο υπεύθυνος καθηγητής, στον οποίο αναφέρεται ο σπουδαστής και παραδίδεται τελικώς η εργασία. Ο υπεύθυνος καθηγητής εποπτεύει τη διαδικασία και διευκολύνει το σπουδαστή παρέχοντας πηγές αλλά και διευκρινίσεις σχετικές με το θέμα και τη μορφή της εργασίας. Είναι δε μάθημα εξειδίκευσης με το οποίο οι καταρτιζόμενοι αποκτούν και εφαρμόζουν τις ειδικές επαγγελματικές γνώσεις - ικανότητες- δεξιότητες για την ειδικότητά τους.

Ενδεικτικές θεματικές για την εκπόνηση εργασιών είναι οι εξής:

- Πρακτική εφαρμογή μισθοδοσίας , υπολογισμός των αποδοχών με τη συμπλήρωση όλων των προβλεπόμενων εντύπων.
- Ταχεία και ορθή σύνταξη και δακτυλογράφηση αιτήσεων, βιογραφικών σημειωμάτων, επιστολών, εκθέσεων, αναφορών και άλλων εντύπων γραφείου.
- 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 πολίτη/πελάτη, προϊσταμένων, συνεργατών.
- Σωστή και με ταχύτητα δακτυλογράφηση/πληκτρολόγηση, αντιγράφοντας από χειρόγραφο, από σημειώσεις, με διορθώσεις και από μαγνητόφωνο, στην ελληνική και αγγλική γλώσσα.

Πρακτική Άσκηση ή Μαθητεία

1. Η εξάμηνη Πρακτική Άσκηση ή η Μαθητεία σε χώρους εργασίας, διάρκειας 960 ωρών, είναι υποχρεωτική για τους σπουδαστές των Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) και θεωρείται απαραίτητη προϋπόθεση για την απόκτηση Βεβαίωσης Επαγγελματικής Κατάρτισης. Μέσω της Πρακτικής Άσκησης ή της Μαθητείας, οι καταρτιζόμενοι των Ι.Ε.Κ. ενισχύουν τις γνώσεις και τις δεξιότητες τους και αποκτούν επαγγελματική εμπειρία σε συναφείς με την κατάρτιση τους κλάδους, σε θέσεις που προσφέρονται από φορείς και επιχειρήσεις του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα. Η Πρακτική Άσκηση ή η Μαθητεία σε δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς είναι δυνατόν να χρηματοδοτείται από εθνικούς ή/και κοινοτικούς πόρους, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις .

2. Οι σπουδαστές των Ι.Ε.Κ. που έχουν συμπληρώσει εκατόν είκοσι (120) τουλάχιστον ημερομίσθια ή εκατόν είκοσι (120) τουλάχιστον ημέρες ασφάλισης ως αυτοαπασχολούμενοι ή ελεύθεροι επαγγελματίες στην ειδικότητα που εγγράφονται απαλλάσσονται, αν το επιθυμούν, με υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του ν. 1599/1996 (Α' 75) από την υποχρέωση φοίτησης του εξαμήνου πρακτικής άσκησης και τους απονέμεται η βεβαίωση επαγγελματικής κατάρτισης με την ολοκλήρωση των τεσσάρων (4) εξαμήνων της θεωρητικής και της εργαστηριακής κατάρτισης.

Η Πρακτική Άσκηση, είναι συνολικής διάρκειας 960 ωρών. Η Πρακτική Άσκηση μπορεί να πραγματοποιείται μετά την ολοκλήρωση των δύο πρώτων εξαμήνων.

Οι σπουδαστές Ι.Ε.Κ. δύνανται να πραγματοποιούν την Πρακτική Άσκηση σε φυσικά πρόσωπα, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. και δημόσιες υπηρεσίες σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 23 του ν. 4186/2013 (Α' 193), όπως ισχύει, με ευθύνη του Ι.Ε.Κ. στο οποίο φοιτούν. Η περίοδος της πρακτικής άσκησης μπορεί να είναι συνεχιζόμενη ή τμηματική.

Η εποπτεία, ο συντονισμός, η διασφάλιση της ποιότητας και η αξιολόγηση της πρακτικής άσκησης πραγματοποιούνται με ευθύνη του Διευθυντή του Ι.Ε.Κ. ή άλλου οριζόμενου από αυτόν προσώπου ως Συντονιστή Πρακτικής Άσκησης. Ο Συντονιστής Π.Α. είναι αρμόδιος για την παρακολούθηση της παρουσίας του καταρτιζομένου, τη διασφάλιση της ποιότητας του περιβάλλοντος εργασίας του, τον επιτόπιο έλεγχο της επιχείρησης και την τήρηση ατομικού φακέλου πρακτικής άσκησης με τις σχετικές μηνιαίες εκθέσεις προόδου.

Η Πρακτική Άσκηση, τόσο στους ιδιωτικούς, όσο και στους φορείς του Δημοσίου, είναι δυνατόν να χρηματοδοτείται από εθνικούς ή/και κοινοτικούς πόρους, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις (Υ.Α. Κ1/54877/31-3-2017/ΦΕΚ 1245 Α').

3. Η Μαθητεία στα Ι.Ε.Κ., η οποία ορίζεται ως «Πρόγραμμα Μαθητείας Ι.Ε.Κ.» αποτελείται από δύο τμήματα: «Πρόγραμμα Μαθητείας στο Ι.Ε.Κ.» και «Πρόγραμμα Μαθητείας στον χώρο εργασίας». Στο Πρόγραμμα Μαθητείας Ι.Ε.Κ. εγγράφονται οι απόφοιτοι του 4ου εξαμήνου φοίτησης, εφόσον δεν έχουν πραγματοποιήσει πρακτική άσκηση.

Η συνολική διάρκεια του Προγράμματος Μαθητείας Ι.Ε.Κ. είναι 960 ώρες και επιμερίζεται σε 192 ώρες κατάρτισης στο Ι.Ε.Κ., και 768 ώρες μαθητείας στον χώρο εργασίας.

Το «Πρόγραμμα Μαθητείας Ι.Ε.Κ.» υλοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας των Ι.Ε.Κ., όπως κάθε φορά ισχύει.

4. Η παρακολούθηση της υλοποίησης του Προγράμματος Μαθητείας στον χώρο εργασίας και η ευθύνη συντονισμού για την εφαρμογή του Προγράμματος Μαθητείας, ανήκει στο οικείο Ι.Ε.Κ. Η αξιολόγηση του Προγράμματος Μαθητείας Ι.Ε.Κ. αφορά την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων μάθησης των μαθητευομένων και πραγματοποιείται στο Ι.Ε.Κ. και στον χώρο εργασίας.

5. Κατά τη διάρκεια της Πρακτικής Άσκησης ή της Μαθητείας στην ειδικότητα, «Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών», ο πρακτικά ασκούμενος πρέπει να αποκτήσει και καλλιεργήσει εκείνες τις Γνώσεις , Δεξιότητες και Ικανότητες, όπως αναφέρονται στο Κεφάλαιο 3.2 , ώστε να μπορεί να ανταπεξέλθει στις Επαγγελματικές Δραστηριότητες της ειδικότητας, όπως αυτές αναφέρονται στο Προφίλ Επαγγέλματος του Κεφαλαίου 2 . Ο ασκούμενος, μπορεί να πραγματοποιήσει την Πρακτική Άσκηση ή Μαθητεία, σε όλους τους Τομείς Απασχόλησης που αναφέρονται ειδικά στο Κεφάλαιο 2, και γενικά σε κάθε Επιχείρηση, Οργανισμό ή Φορέα, του ευρύτερου Ιδιωτικού και Δημόσιου Τομέα.

7. Μέθοδοι Διδασκαλίας, Μέσα Διδασκαλίας, Εξοπλισμός, Εκπαιδευτικό Υλικό

Μέθοδοι Διδασκαλίας

Εφαρμόζονται όλες οι γνωστές μέθοδοι διδασκαλίας. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίνεται στην εφαρμογή των συμμετοχικών εκπαιδευτικών μεθόδων και των ενεργητικών εκπαιδευτικών τεχνικών σύμφωνα με τις αρχές της εκπαίδευσης ενηλίκων κατά την διδακτική προσέγγιση των καταρτιζομένων από τους εκπαιδευτές.

Επίσης στα πλαίσια της κατάρτισης δύναται να πραγματοποιούνται:

Διαλέξεις από ειδικευμένους επαγγελματίες του κλάδου, εκπαιδευτικές επισκέψεις σε επιχειρήσεις και θεματικές εκθέσεις.

Εξοπλισμός - Μέσα Διδασκαλίας

Τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας για τα θεωρητικά μαθήματα συνίστανται στα ακόλουθα:

- Πίνακας
- Projector

Το εκπαιδευτικό υλικό αποτελείται από σημειώσεις και συγγράμματα των εκπαιδευτών.

8. Προδιαγραφές Εργαστηρίων & Εργαστηριακός Εξοπλισμός

Ο ελάχιστος εξοπλισμός των εργαστηρίων προκειμένου να είναι απρόσκοπτη και αποτελεσματική η εκπαιδευτική διαδικασία, σε σχέση με τα εργαστηριακά μαθήματα που αφορούν την εκμάθηση των προγραμμάτων Μηχανογραφημένης Λογιστικής είναι:

- Ms OFFICE 2003 ή νεότερης έκδοσης
- Πρόγραμμα μηχανογραφημένης λογιστικής (Β' και Γ' κατηγορίας).
- Πρόγραμμα Εμπορικής Διαχείρισης
- Πρόγραμμα Μισθοδοσίας

Για τα παραπάνω προτείνεται η χρήση τυποποιημένων Λογιστικών Πακέτων - Προγραμμάτων ευρείας χρήσης εταιριών όπως π.χ. Singular, Altec, Data Communication, Epsilonet, Prosvasis κ.ά..

Επίσης, σε κάθε εργαστήριο απαιτείται η ύπαρξη Τοπικού Δικτύου (LAN) για τα λειτουργικά περιβάλλοντα Windows και LINUX. Για την υλοποίηση των παραπάνω είναι απαραίτητη η ύπαρξη κεντρικής μονάδας (server) και έξυπνων σταθμών εργασίας (workstation). Ο κάθε σταθμός εργασίας θα αντιστοιχεί σε δύο (2) το πολύ καταρτιζόμενους. Ελάχιστος αριθμός σταθμών εργασίας οκτώ (8) ανά τμήμα. Επιπλέον απαιτείται και ένας (1) σταθμός εργασίας για τον εκπαιδευτή. Ο εξοπλισμός σε υλικό (Hardware) του εργαστηρίου πρέπει να πληροί τα διεθνή standards ασφάλειας, εργονομίας και ηλεκτρομαγνητικής προστασίας και να αποτελείται από τα παρακάτω:

- Κεντρική μονάδα, με μικροεπεξεργαστή Pentium IV ανώτερο ή αντίστοιχο, με 2 GB RAM, με συχνότητα ρολογιού άνω των 4 GHz και κάρτα γραφικών τουλάχιστον τύπου SVGA 64 MB και έγχρωμη οθόνη. Ο σκληρός δίσκος της μονάδας πρέπει να είναι μεγέθους (χωρητικότητας) ικανού να περιλάβει το απαραίτητο λογισμικό και τα αρχεία που θα δημιουργηθούν κατά τη διάρκεια των μαθημάτων. Η μονάδα μπορεί να περιλαμβάνει raid

controller και ένα δεύτερο σκληρό δίσκο (για disk mirroring) και μία μονάδα για τήρηση αντιγράφων ασφαλείας (back up) κ.λπ.

- Οι σταθμοί εργασίας (περιλαμβάνεται και ο σταθμός εργασίας του εκπαιδευτή), πρέπει να διαθέτουν επεξεργαστή Pentium IV, ανώτερο ή αντίστοιχο, τουλάχιστον με 2 GB RAM, με συχνότητα ρολογιού 4 GHz, με κάρτα γραφικών τύπου GeForce. Ο κάθε σταθμός εργασίας πρέπει να διαθέτει σκληρό δίσκο χωρητικότητας 40 GB τουλάχιστον και μία εσωτερική μονάδα CD.

- Υλικό και λογισμικό Τοπικού Δικτύου (LAN) για τη διασύνδεση των σταθμών εργασίας με την κεντρική μονάδα με ταχύτητα ≥ 10 MBps

- Υποστήριξη σύνδεσης στο διαδίκτυο (μέσω Proxy Server) όλων των σταθμών.

- Λογισμικό λειτουργικού συστήματος Windows XP ή νεότερο για την κεντρική μονάδα και για τους σταθμούς εργασίας.

- Για περιοχές στις οποίες υπάρχουν συχνές μεταβολές της τάσης του δικτύου ή διακοπές, απαιτείται η ύπαρξη μονάδας αδιάλειπτης παροχής ισχύος (UPS).

Το Λογισμικό που απαιτείται στο εργαστήριο είναι:

- Λογισμικό διαχείρισης του δικτύου
- Λογισμικό υποστήριξη σύνδεσης στο διαδίκτυο (Proxy) όλων των σταθμών
- Λογισμικό λειτουργικού συστήματος XP ή νεότερο
- Υλικό και λογισμικό λειτουργικού συστήματος LINUX
- Graphics user interface (GUI) - για την κεντρική μονάδα με δικαίωμα χρήσης από όλους τους σταθμούς εργασίας στο LINUX
- Πακέτα λογισμικού για την υλοποίηση του αναλυτικού προγράμματος της ειδικότητας
- Λογισμικό Εφαρμογών (π.χ. Εφαρμογές Αυτοματισμού Γραφείου-Κειμενογράφος, Λογιστικά Φύλλα κλπ.)

Ελάχιστος προβλεπόμενος χώρος (στο εργαστήριο Η/Υ) ανά σπουδαστή : 2,5 τ.μ.

9. Οδηγίες για τις εξετάσεις Προόδου και Τελικές

Αναφορικά με τις εξετάσεις προόδου και τις τελικές εξετάσεις των καταρτιζομένων ισχύουν τα όσα ορίζονται στα άρθρα 18 – 21 του Κανονισμού Λειτουργίας των ΙΕΚ (ΦΕΚ 1807/2.7.2014). Συνοπτικά ισχύουν τα εξής:

Η αξιολόγηση των γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων των καταρτιζομένων ανά μάθημα περιλαμβάνει σε κάθε περίπτωση :

A. Εξέταση προόδου,

B. Τελική εξέταση ή και

Γ. Αξιολόγηση συμμετοχής σε εργασίες ομαδικές και ατομικές, οι οποίες δύνανται να αντικαθιστούν εξέταση προόδου έως δύο (2) εκ των μαθημάτων εκάστου εξαμήνου.

Αναφορικά με τις εξετάσεις προόδου σε όλα τα μαθήματα κάθε εξαμήνου κατάρτισης πραγματοποιείται τουλάχιστον μια εξέταση προόδου, ανά μάθημα, προ της συμπλήρωσης του 70% των ωρών κατάρτισης του εξαμήνου, με εξεταζόμενα θέματα που ορίζονται από τον εκπαιδευτή και βαθμολογούνται από αυτόν.

Αναφορικά με τις τελικές εξετάσεις κάθε εξαμήνου στο τέλος κάθε εξαμήνου πραγματοποιούνται οι τελικές εξετάσεις κάθε μαθήματος. Τα θέματα των τελικών εξετάσεων ορίζονται από τον εκπαιδευτή και βαθμολογούνται από αυτόν και η διάρκεια κάθε εξέτασης είναι δύο (2) ώρες.

Η τελική βαθμολογία (τ. Β) του μαθήματος διαμορφώνεται κατά 60% από το βαθμό της γραπτής τελικής εξαμηνιαίας εξέτασης και κατά 40% από το μέσο όρο του βαθμού προόδου (B.Π.), στρογγυλοποιούμενος προς τα άνω στον πλησιέστερο ακέραιο αριθμό.

10.Οδηγίες για τις Εξετάσεις Πιστοποίησης

Ο απόφοιτος μετά την επιτυχή ολοκλήρωση της κατάρτισής του στο Ι.Ε.Κ. συμμετέχει στις εξετάσεις πιστοποίησης αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης που διενεργεί ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. σύμφωνα με τις διατάξεις της αριθμ. 2944/2014 Κ.Υ.Α. «Σύστημα Πιστοποίησης Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης των αποφοίτων των Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) και των Σχολών Επαγγελματικής Κατάρτισης (Σ.Ε.Κ.)» (Φ.Ε.Κ. Β' 1098/2014), όπως τροποποιήθηκε και εκάστοτε ισχύει, η οποία εκδόθηκε δυνάμει της διάταξης του άρθρου 25 του Ν. 4186/2013.

Η Πιστοποίηση της Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης των αποφοίτων Ι.Ε.Κ. βασίζεται σε εξετάσεις Θεωρητικού και Πρακτικού Μέρους. Δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 στην ειδικότητα « **Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών** » των Ι.Ε.Κ., δικαιούται όποιος ολοκληρώσει επιτυχώς και τα δύο μέρη των εξετάσεων.

Νομοθεσία.

1. Ν. 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. Α' 193/17-9-2013), όπως εκάστοτε ισχύει.
2. Αριθμ. 2944/2014 Κ.Υ.Α. «Σύστημα Πιστοποίησης Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης των αποφοίτων των Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) και των Σχολών Επαγγελματικής Κατάρτισης (Σ.Ε.Κ.)» (Φ.Ε.Κ. Β' 1098/2014), όπως εκάστοτε ισχύει.
3. Οδηγία 2005/36/ΕΚ.

11.Υγιεινή και Ασφάλεια κατά τη διάρκεια της Κατάρτισης

Για την υγιεινή και ασφάλεια των καταρτιζομένων τηρούνται όλες οι προβλεπόμενες διατάξεις. Για την κατάρτιση σε εργαστηριακούς χώρους και σε επιχειρήσεις, τηρούνται οι προϋποθέσεις και οι προδιαγραφές για την ασφάλεια και την υγιεινή στην ειδικότητα και το επάγγελμα. Σε κάθε περίπτωση τόσο για την κατάρτιση στο ΙΕΚ, σε επιχειρήσεις και εργαστηριακούς χώρους όσο και για την πρακτική άσκηση ή τη μαθητεία πέραν της τήρησης των κανόνων ασφαλείας στην ειδικότητα και το επάγγελμα, τηρούνται οι κανόνες ασφαλείας και υγιεινής όπως προβλέπονται ιδίως από :

- τον κώδικα νόμων για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων (βλ.Ν.3850/2010, όπως ισχύει),
- τις διατάξεις του κτιριοδομικού κανονισμού (βλ. 3046/304/89-ΦΕΚ 59/Δ/3-02-89) όπως ισχύει.
- τον κανονισμό λειτουργίας των εργαστηριακών κέντρων (ΦΕΚ 1318 Β'/2015)
- το αρ.2 της υπ. αριθμ. 139931/Κ1 ΚΥΑ «Πρακτική Άσκηση ή Μαθητεία καταρτιζομένων ΙΕΚ» (ΦΕΚ 1953 Β'/2015),
- το υπ. αριθμ. /Κ1/146931/18/09/2015 έγγραφο του ΓΓΔΒΜΝΓ με θέμα «Πρακτική άσκηση καταρτιζομένων Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.)»
- την παρ.8 του αρ.17 του Ν.4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις.» (ΦΕΚ 193 Α') όπως ισχύει.

12. Προσόντα Εκπαιδευτών

Ως εκπαιδευτής ενηλίκων ορίζεται ο επαγγελματίας ο οποίος διαθέτει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για την άσκηση του επαγγέλματός του και την απαιτούμενη πιστοποιημένη εκπαιδευτική επάρκεια για τη γενική εκπαίδευση και την επαγγελματική κατάρτιση στο πλαίσιο της Διά Βίου Μάθησης, όπως προσδιορίζεται σχετικά στο εκάστοτε ισχύον πιστοποιημένο Επαγγελματικό Περίγραμμα Εκπαιδευτή.

Η επάρκεια, η διαρκής ανανέωση και η επικαιροποίηση των προσόντων των εκπαιδευτών όπως και η χρήση των κατάλληλων εκπαιδευτικών μεθόδων και εργαλείων, συμπεριλαμβανομένων των τεχνικών εκπαίδευσης ενηλίκων, αποτελούν βασικές προϋποθέσεις για τη διασφάλιση της υψηλής ποιότητας της παρεχόμενης κατάρτισης. Για το λόγο αυτό, τα προγράμματα σπουδών περιλαμβάνουν σαφείς κατευθύνσεις αναφορικά με τα προσόντα των εκπαιδευτών ανά μάθημα και με τα απαιτούμενα εκπαιδευτικά μέσα, μεθοδολογίες και εργαλεία.

Τα απαιτούμενα προσόντα των εκπαιδευτών ανά μάθημα στην ειδικότητα « **Γραμματέας Ανωτέρων και Ανωτάτων Στελεχών**» των ΙΕΚ, είναι τα εξής:

ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ Ι, ΙΙ

Πτυχίο ΑΕΙ Οικονομικής σχολής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοικητικής Επιστήμης ή πτυχίο ΤΕΙ ανάλογης ειδικότητας.

ΔΙΚΑΙΟ Ι, ΙΙ

Πτυχίο Νομικής ΑΕΙ.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ Ι, ΙΙ

Πτυχίο ΑΕΙ Οικονομικής σχολής ή πτυχίο Μαθηματικών ΑΕΙ.

ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ Ι, ΙΙ

Πτυχίο ΑΕΙ Οικονομικής σχολής ή πτυχίο Μαθηματικών ΑΕΙ.

ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ Ι, ΙΙ

Πτυχίο ΑΕΙ Οικονομικής σχολής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοικητικής Επιστήμης ή πτυχίο ΤΕΙ ανάλογης ειδικότητας.

ΤΕΧΝΙΚΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

Πτυχίο ΑΕΙ Οικονομικής σχολής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοικητικής Επιστήμης ή πτυχίο ΤΕΙ ανάλογης ειδικότητας.

MARKETING*

Πτυχίο ΑΕΙ Οικονομικής σχολής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοικητικής Επιστήμης ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας ή Εμπορίας και Διαφήμισης ή Διαφήμισης και Δημοσίων Σχέσεων ή πτυχίο ΤΕΙ ανάλογης ειδικότητας.

ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΤΗΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ*

Πτυχίο ΑΕΙ Οικονομικής σχολής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοικητικής Επιστήμης ή πτυχίο ΤΕΙ ανάλογης ειδικότητας.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Πτυχίο ΑΕΙ Οικονομικής σχολής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοικητικής Επιστήμης ή πτυχίο ΤΕΙ ανάλογης ειδικότητας.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΕΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΕΣ

Πτυχίο ΑΕΙ Οικονομικής σχολής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοικητικής Επιστήμης ή πτυχίο ΤΕΙ ανάλογης ειδικότητας.

ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗ *

Πτυχίο ΑΕΙ Οικονομικής σχολής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοικητικής Επιστήμης ή πτυχίο ΤΕΙ ανάλογης ειδικότητας.

ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΩΝ *

Πτυχίο ΑΕΙ Οικονομικής σχολής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοικητικής Επιστήμης ή πτυχίο ΤΕΙ ανάλογης ειδικότητας.

ΦΟΡΟΛ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ – ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ *

Πτυχίο ΑΕΙ Οικονομικής σχολής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοικητικής Επιστήμης ή πτυχίο ΤΕΙ ανάλογης ειδικότητας.

ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ # *

Πτυχίο ΑΕΙ Οικονομικής σχολής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοικητικής Επιστήμης ή πτυχίο ΤΕΙ ανάλογης ειδικότητας.

ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΚΟΣΤΟΥΣ *

Πτυχίο ΑΕΙ Οικονομικής σχολής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοικητικής Επιστήμης ή πτυχίο ΤΕΙ ανάλογης ειδικότητας.

ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ *

Πτυχίο ΑΕΙ Οικονομικής σχολής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοικητικής Επιστήμης ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας ή Εμπορίας και Διαφήμισης ή Διαφήμισης και Δημοσίων Σχέσεων ή πτυχίο ΤΕΙ ανάλογης ειδικότητας.

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ (Η/Υ) #

Πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ Πληροφορικής.

ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

Πτυχίο ΑΕΙ Οικονομικής σχολής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοικητικής Επιστήμης ή πτυχίο ΤΕΙ ανάλογης ειδικότητας.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ*

Πτυχίο ΑΕΙ σχολής Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοικητικής Επιστήμης ή πτυχίο ΤΕΙ ανάλογης ειδικότητας ή πτυχιούχοι ΙΕΚ ειδικότητας «Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών» με αποδεδειγμένη 8ετή επαγγελματική εμπειρία.

ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ*

Πτυχίο ΑΕΙ σχολής Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοικητικής Επιστήμης ή πτυχίο ΤΕΙ ανάλογης ειδικότητας ή πτυχιούχοι ΙΕΚ ειδικότητας «Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών» με αποδεδειγμένη 8ετή επαγγελματική εμπειρία.

ΑΓΓΛΙΚΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΡΟΛΟΓΙΑ

Πτυχίο Αγγλικής Γλώσσας και Φιλολογίας ΑΕΙ.

ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ (Η/Υ) # *

Πτυχίο ΑΕΙ Οικονομικής σχολής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοικητικής Επιστήμης ή πτυχίο ΤΕΙ ανάλογης ειδικότητας.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

* Απαιτείται επαγγελματική εμπειρία στο γνωστικό αντικείμενο, 4 ετών για αποφοίτους ΑΕΙ και 5 ετών για αποφοίτους ΤΕΙ μετά τη λήψη πτυχίου.

Απαιτείται η γνώση των ειδικών πακέτων πληροφορικής.

* Απαιτείται η γνώση των ειδικών πακέτων πληροφορικής και η επαγγελματική εμπειρία στο γνωστικό αντικείμενο των 4 ετών για αποφοίτους ΑΕΙ και 5 ετών για αποφοίτους ΤΕΙ μετά τη λήψη πτυχίου.

ΣΥΝΤΑΚΤΙΚΗ ΟΜΑΔΑ

Στη σύνταξη του οδηγού σπουδών της ειδικότητας των ΙΕΚ «**Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών**» συμμετείχαν οι εκπαιδευτές:

- Γεωργαράς Κωνσταντίνος του Σωτηρίου, Οικονομολόγος, Μ.Εδ. «Εκπαίδευση Ενηλίκων»
 - Καλλίτση Δέσποινα του Στυλιανού, Λογίστρια Α΄ τάξης, Μ.Εδ. «Εκπαίδευση Ενηλίκων»
 - Μιχαηλίδου Δάφνη του Συμεών, Λογίστρια , MBA in Logistics Management και Msc in Accounting and Audit of Businesses and Public Sector.
- ❖ Συντονιστής της ομάδας σύνταξης του Οδηγού Σπουδών της ειδικότητας «**Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών**» ήταν ο Γεωργαράς Κωνσταντίνος, Εκπαιδευτικός - Μ.Εδ, Διευθυντής 2^{ου} Δ.Ι.Ε.Κ. Κορυδαλλού.

13. Παραπομπές

1. Ν. 3879/2010 «Ανάπτυξη της Δια Βίου Μάθησης και λοιπές διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. Α΄ 163 /21-09-2010), όπως εκάστοτε ισχύει.
2. Ν. 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. Α΄ 193/17-9-2013), όπως εκάστοτε ισχύει.
3. Υ.Α. 5954(Φ.Ε.Κ. Β΄1807/2-7-2014) «Κανονισμός Λειτουργίας Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) που υπάγονται στη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης (Γ.Γ.Δ.Β.Μ.).
4. Οδηγός σπουδών της ειδικότητας : «Γραμματέας Διεύθυνσης », ΟΕΕΚ
5. ΕΟΠΠΕΠ, *Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων*,
ανακτήθηκε 21/2/2017 από: <http://www.nqf.gov.gr/index.php/ethniko-plaisio-prosonton>
6. ΕΚΕΠΙΣ, Πιστοποιημένο Επαγγελματικό Περίγραμμα Ειδικότητας «Υπάλληλος Γραφείου».