

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: «ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ»

## **ΟΔΗΓΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ**

**ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

### **Επαγγελματικό προφίλ**

Γραμματέας διεύθυνσης είναι το ειδικευμένο άτομο, που διαθέτει τις απαιτούμενες τεχνικές, ανθρώπινες και επιχειρησιακές δεξιότητες για τη γραμματειακή υποστήριξη μιας επιχείρησης, βιομηχανίας, φορέα ή οργανισμού προκειμένου αυτοί να λειτουργήσουν αποτελεσματικά.

Δηλαδή κάνει σωστή χρήση όλων των μηχανών γραφείου, 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, χειρίζεται τις δημόσιες σχέσεις της επιχείρησης, 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, και παρακολουθεί και τηρεί ημερολόγιο καθημερινών δραστηριοτήτων, ευχετηρίων, προσκλήσεων κτλ. αυτών. Το άτομο αυτό πρέπει, επίσης, να είναι ικανό να χειρίζεται, αυτόνομα και υπεύθυνα, θέματα σχετικά με την οργάνωση και αποτελεσματική λειτουργία της διοίκησης μιας επιχείρησης, να αντιμετωπίζει θετικά κάθε είδους συμπεριφορά πολιτών/πελατών, προϊσταμένων και εσωτερικών ή εξωτερικών συνεργατών, και να προσαρμόζεται στο συνεχώς μεταβαλλόμενο διοικητικό, οικονομικό και φορολογικό περιβάλλον, πάντα σύμφωνα με τις οδηγίες της προϊσταμένης αρχής.

Όλες οι παραπάνω δραστηριότητες πρέπει να πραγματοποιούνται στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα.

Στόχος μας: Η διαμόρφωση αποφασιστικών, αποτελεσματικών, ευπροσάρμοστων, ψύχραιμων και μη υπερευαίσθητων σε υποδείξεις ατόμων, που θα λειτουργούν σύμφωνα με τις αρχές της συνολικής ποιότητας.

Η έμφαση του μαθήματος να δίνεται στη διαμόρφωση των ανθρώπινων/επαγγελματικών δεξιοτήτων του γραμματέως, το οποίο στην εποχή μας είναι θέμα επιβίωσης του επαγγέλματος. Οι τεχνικές ικανότητες είναι σαφώς σημαντικές όμως, να μη κυριαρχούν του μαθήματος.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: «ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ»

ΕΞΑΜΗΝΟ	Α			Β			Γ			Δ		
ΜΑΘΗΜΑΤΑ	Θ	Ε	Σ	Θ	Ε	Σ	Θ	Ε	Σ	Θ	Ε	Σ
ΔΙΚΑΙΟ Ι, ΙΙ	4		4	4		4						
ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ Ι, ΙΙ	4		4	4		4						
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ Ι,ΙΙ	2		2	2		2						
ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ Ι, ΙΙ	2		2	2		2						
ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΙΑ Ι, ΙΙ		3	3		4	4						
ΑΓΓΛΙΚΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΡΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ Ι, ΙΙ, ΙΙΙ, ΙV	3		3	3		3	3		3	3		3
ΑΡΧΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ Ι, ΙΙ, ΙΙΙ	2		2	2		2	3		3			
ΑΡΧΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	2		2									
Η/Υ	1	2	3		2	2						
ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ				2		2						
ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ								8	8			
ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ								5	5		4	4
ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ								2	2		2	2
ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ								4	4			
ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ											4	4
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ											4	4
ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ MARKETING										4		4
ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ										2		2
ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ										2		2

Θ = ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΘΕΩΡΗΤΙΚΑ

Ε = ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΑ

Σ = ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

**ΜΑΘΗΜΑ : ΔΙΚΑΙΟ Ι, ΙΙ**

ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄ ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 4

ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 4

ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄

A. Εισαγωγή στο Δίκαιο.

1. Ο κανόνας δικαίου
  2. Διακρίσεις του Δικαίου: Γραπτό - Άγραφο  
Διακρίσεις: (Ιδιωτικό - Δημόσιο - Εσωτερικό - Διεθνές)
  3. Είδη και ιεράρχιση κανόνων δικαίου
    - σύνταγμα
    - νόμος (ουσιαστικός τυπικό)
    - έθιμο
    - συλλογική σύμβαση
    - ιδιωτικές συμφωνίες
  4. Η Ευρωπαϊκή Ένωση  
(Γενική Παρουσίαση της δομής της οργάνωσης και των σκοπών της Ε.Ε.)
  5. Διεθνείς Συμβάσεις (Δ.Σ.)  
(έννοια, υποκείμενα (Δ.Σ.) δέσμευση)
  - B. Δομή και οργάνωση τους Κράτους, σχέσεις κράτους πολίτη.
    1. Η έννοια του Κράτους. / Το Κοινωνικό Δημοκρατικό κράτος
    2. Οργάνωση και λειτουργία της κρατικής εξουσίας.
    3. Η έννοια της δημοκρατικής αρχής
    4. Η αρχή της διάκρισης των εξουσιών
    5. Η συνταγματική προστασία των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων
      - α. Εισαγωγή
        - Έννοια των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων
        - τα υποκείμενα των α.δ. και των κ.δ.
        - το περιεχόμενο των α.δ. και κ.δ.
  1. Η ατομική ελευθερία
  2. Η προστασία της ανθρώπινης αξίας
  3. Η αρχή της ισότητας
  4. Η οικονομική ελευθερία και δικαιώματα ιδιοκτησίας
  5. Η συμμετοχή στην οικονομική, την κοινωνική και πολιτική ζωή
  6. Η ελευθερία του συνέρχεσθαι
  7. Η ελευθερία του συνεταιρίζεσθαι
  8. Το δικαίωμα του αναφέρεσθαι στις αρχές
  9. Η ελευθερία της έκφρασης και η ελευθερία του τύπου, απόρρητο επιστολών
  10. Η προστασία της οικογένειας, της υγείας, της στέγασης, της κοινωνικής ασφάλισης.
  11. Η προστασία του περιβάλλοντος.
- Γ. Στοιχεία Αστικού Δικαίου
1. Εισαγωγή
    - α. η έννοια του δικαιώματος
    - β. τα υποκείμενα των δικαιωμάτων
      - \* φυσικά πρόσωπα
      - \* νομικά πρόσωπα
    - γ. δικαιοπραξίες - συμβάσεις
    - δ. γενικές αρχές των δικαιοπραξιών
      - \* καλή πίστη
      - \* χρηστά ήθη
      - \* η ελευθερία των συμβάσεων
    - ε. η αντιπροσώπευση

2. Εισαγωγή στο ενοχικό δίκαιο

Εισαγωγή (περιεχόμενο του Ενοχικού Δικαίου)

- η πώληση
- \* έννοια
- \* τρόποι κατάρτισης
- \* δικαιώματα πωλητή
- \* δικαιώματα αγοραστή
- \* η προστασία του καταναλωτή
- το Δάνειο
- \* έννοια
- \* τρόπος κατάρτισης
- \* δικαιώματα και υποχρεώσεις δανειστή
- \* δικαιώματα και υποχρεώσεις οφειλέτη
- Μίσθωση πράγματος
- \* έννοια
- \* τρόπος κατάρτισης
- \* δικαιώματα και υποχρεώσεις μισθωτού
- \* δικαιώματα και υποχρεώσεις εκμισθωτού
- Εγγύηση
- \* έννοια
- \* σύσταση
- \* δικαιώματα εγγυητού
- Αδικοβλάβητος εξοπλισμός
- \* έννοια
- \* απαιτήσεις αχρεωστήτου
- Αδικοπραξία
- \* έννοια
- \* ευθύνη προστήσοντας
- εποπτεύοντας άλλον
- \* περιπτώσεις μη καταλογισμού
- \* ζημιά
- \* προσβολή
- \* χρηστών ηθών
- \* προσωπικότητας

Δ. Εισαγωγή στο Εμπράγματο Δίκαιο

1. Η έννοια του πράγματος

2. Διακρίσεις πραγμάτων

- \* κινητά
- \* ακίνητα
- \* αντικαταστά
- \* αναλωτά
- \* συστατικά
- \* παραρτήματα

3. Λοιπά ζητήματα βασικών εννοιών σε σχέση με την έννοια του πράγματος

- καρποί
- πράγματα εκτός συναλλαγής
- κοινόχρηστα
- αδέσποτα

4. Η νομή

- η έννοια
- τρόποι κτήσης
- τρόπος άσκησης
- προστασία της νομής

5. Η κυριότητα

- \* η έννοια
- \* το περιεχόμενο

- \* περιορισμός της κυριότητας
  - \* κτήση της κυριότητας
  - \* για τα κινητά
  - \* για τα ακίνητα
  - \* η χρησιμότητα
  - \* προστασία της κυριότητας
  - διεκδικητική αγωγή
  - αρνητική αγωγή
  - τεκμήριο κυριότητας κινητού
6. Πραγματικές δουλείες
- έννοια
  - σύσταση
7. Προσωπική δουλεία
- έννοια
  - σύσταση
8. Η μεταγραφή
9. Το ενέχυρο
- έννοια
  - σύσταση
10. Η υποθήκη
- έννοια
  - σύσταση

#### ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄

##### Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Έννοια . Ιστορικά στοιχεία
  2. Εμπορικές πράξεις
  3. Ο έμπορος
  4. Τα εμπορικά βιβλία
  5. Εταιρείες
    - α) Βασικές έννοιες
      - Η σύσταση
      - Η νομική προσωπικότητα
      - Ο σκοπός
      - Η διοίκηση
      - Η διάρκεια
    - β) Μορφές εταιρειών
      - i - η αστική εταιρεία
      - ii - οι προσωπικές εταιρείες
        - \* ομόρρυθμη
        - \* ετερόρρυθμη
        - \* εταιρεία περιορισμένης ευθύνης
      - iii - η ανώνυμη εταιρεία
- Σημείωση : Σε όλες τις μορφές εταιρειών θα αναπτυχθούν τα ακόλουθα.
- χαρακτηριστικά
  - η σύσταση
  - η διαχείριση
  - η διοίκηση
  - η διάρκεια
  - το κεφάλαιο και η συμμετοχή
6. Όμιλοι επιχειρήσεων
7. Συνεταιρισμοί
8. Εμπορική και βιομηχανική ιδιοκτησία
- Γενικά
  - Η εμπορική επωνυμία
  - Ο διακριτικός τίτλος

- Το βιομηχανικό σήμα
  - Αθέμιτος ανταγωνισμός
  - Διπλώματα ευρεσιτεχνίας
9. Πιστωτικοί τίτλοι
- Η συναλλαγματική
  - Γραμμάτιο σε διαταγή
  - Τραπεζική επιταγή
- B. ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ
- α) Ατομικό Εργατικό Δίκαιο
- Η εργασιακή σχέση
- \* σύμβαση εξαρτημένης εργασίας
  - σύσταση
  - περιεχόμενο, διάρκεια
  - δικαιώματα και απασχολήσεις εργοδότη
  - δικαιώματα και υποχρεώσεις εργαζομένου
  - η εργασία
  - ο μισθός, λοιπές παροχές
  - λύση της σύμβασης εργασίας
  - \* σύμβαση έργου
  - \* ευέλικτες μορφές εργαστηριακής σχέσης
  - \* ομαδικές απολύσεις
- β) Συλλογικό Εργατικό Δίκαιο
- α) συνδικαλιστικές οργανώσεις
- βασικές έννοιες
  - \* σύσταση
  - \* η σύσταση
  - \* σκοποί
  - \* συνδικαλιστικά δικαιώματα
  - το δικαίωμα στην οργάνωση
  - το δικαίωμα στη συνδικαλιστική δράση
  - το δικαίωμα στην απεργία
  - το δικαίωμα στη διαβούληση
  - το δικαίωμα στη συλλογική
  - το δικαίωμα στη διαπραγμάτευση
- β) συλλογικές συμβάσεις
- η έννοια και το περιεχόμενο
  - είδη συλλογικών συμβάσεων
  - το δικαίωμα και η υποχρέωση για συλλογική διαπραγμάτευση
  - ο καλόπιστος και τεκμηριωμένος διάλογος
  - διαδικασία κατάρτισης συλλογικής σύμβασης
  - οι απευθείας διαπραγματεύσεις
  - η διαδικασία μεσολάβησης
  - η διαδικασία διαιτησίας
- γ) Η υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας
- i. δικαιώματα και υποχρεώσεις εργοδότη
  - ii. δικαιώματα και υποχρεώσεις εργαζόμενου
  - iii. όργανα για την τήρηση της σχετικής νομοθεσίας σε επίπεδο επιχείρησης
  - επιτροπές υγιεινής και ασφάλειας
  - τεχνικός ασφάλειας
  - ιατρός εργασίας
  - iv. κανονισμοί υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας
  - v. σύστημα επιβολής κυρώσεων

**ΜΑΘΗΜΑ : ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ Ι, ΙΙ**

ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄ ΩΡΕΣ 4/ Εβδομάδα

ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ 4/ Εβδομάδα

ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄

**Α. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ**

- 1) Ανάγκες Αγαθά Οικονομικοί Οργανισμοί
- 2) Οι επιχειρήσεις
- 3) Η περιουσία της επιχείρησης - Διακρίσεις της περιουσίας
- 4) Διακρίσεις του Ενεργητικού και του παθητικού
- 5) Η έννοια και οι σκοποί της λογιστικής
- 6) Διακρίσεις της λογιστικής

**Β. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**

- 1) Γενικά
- 2) Απογραφή - Είδη απογραφής - Υπόδειγμα απογραφής
- 3) Ισολογισμός - Υπόδειγμα Ισολογισμού - Μορφές Ισολογισμού
- 4) Διαχειριστική χρήση ή Διαχειριστική Περίοδος

**Γ. ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ - ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**

- 1) Μεταβολές της περιουσίας - Διαδοχικοί Ισολογισμοί
- 2) Οι λογαριασμοί
- 3) Γραφική παράσταση λογαριασμού
- 4) Τεχνικοί όροι στήριξης λογαριασμών
- 5) Σχέση ισολογισμού λογαριασμών
- 6) Βασικές κατηγορίες λογαριασμών - Κανόνες λειτουργίας
- 7) Παράδειγμα τήρησης λογαριασμών - Ανάλυση λογιστικών γεγονότων

**Δ. ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟΣ**

- 1) Βασικές αρχές της διπλογραφικής μεθόδου
- 2) Ημερολόγιο - Χαρακτηριστικά - Τρόπος Τήρησης
- 3) Γενικό Καθολικό
- 4) Γενικά τρόπος τήρησης
- 5) Ισοζύγιο λογαριασμών

**Ε. ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ - ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΑΘΑΡΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ**

- 1) Λογαριασμοί Ενεργητικού - Πραγματικού παθητικού
- 2) Λογαριασμοί καθαρής περιουσίας
- 3) Ανάλυση καθαρής περιουσίας σε περισσότερους λογαριασμούς
- 4) Λειτουργία λογαριασμών αντικατάστασης καθαρής περιουσίας

**ΣΤ. ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΚΑΤΑ ΜΕΓΕΘΟΣ**

- 1) Ανάγκη διάκρισης
- 2) Λογαριασμοί γενικοί ή περιληπτικοί, ειδικοί, ή αναλυτικοί, απλοί ή ατομικοί
- 3) Λογαριασμοί πρωτοβάθμιοι, δευτεροβάθμιοι, τριτοβάθμιοι κ.λ.π.
- 4) Ισοζύγια Αναλυτικών Καθολικών

**Ζ. Ε.Γ.Λ.Σ.**

- 1) Γενικά
- 2) Σκοποί του Λογιστικού Σχεδίου
- 3) Διάρθρωση Λογιστικού Σχεδίου

**Η. ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ**

- 1) Γενικά
- 2) Λογαριασμοί Αξιών, Προσωπικοί, Δαπανών, Εσόδων
- 3) Αντίθετοι λογαριασμοί
- 4) Απόσβεση παγίων περιουσιακών στοιχείων
- 5) Λογαριασμοί εκμεταλλεύσεων και αποτελεσμάτων
- 6) Αμιγείς, Μικτοί, Διάμεσοι λογαριασμοί
- 7) Λογαριασμοί προβλέψεων
- 8) Λογαριασμοί μεταβατικοί - Λογαριασμοί Τάξεως

**Θ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ & ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

- 1) Τα λογιστικά στοιχεία - δικαιολογητικά έγγραφα



- 2) Τα λογιστικά βιβλία
  - 3) Κατάταξη των επιχειρήσεων σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.
  - 4) Θεώρηση, τήρηση - ενημέρωση βιβλίων
  - 5) Πορεία λογιστικών εργασιών
- Ι. ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΣΦΑΛΜΑΤΑ - ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΤΟΥΣ
- 1) Γενικά
  - 2) Περιπτώσεις λογιστικών σφαλμάτων
  - 3) Ανακάλυψη - Διόρθωση λογιστικών σφαλμάτων
- Κ. ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΕΛΟΥΣ ΧΡΗΣΗΣ
- 1) Η αυτοτέλεια των διαχειριστικών χρήσεων
  - 2) Χρονική ταυτοποίηση των λογαριασμών εξόδων-εσόδων
  - 3) Προσαρμογή λογαριασμών στην απογραφή
  - 4) Αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων κατά την απογραφή
  - 5) Η λογιστική εργασία στο τέλος της λογιστικής χρήσης
  - 6) Ανάλυση λογιστικών ενεργειών στο τέλος της χρήσης
  - 7) Προσαρτήματα του ισολογισμού και λοιπών καταστάσεων

#### ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄

Γενικά

Εισροές - Εκροές, φορολογική πλευρά

Εφαρμογή

Αυτοπαράδοση αγαθών

ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΩΝ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ

- Ο λογαριασμός «Εμπορεύματα» και ο λογαριασμός «Πωλήσεις Εμπορ/των» στη διάρκεια και στο τέλος της χρήσης
- Εμπορεύματα σε τρίτους, Εμπορεύματα στις γενικές αποθήκες
- Οι υπόλοιποι λογαριασμοί αποθεμάτων
- Εφαρμογή

ΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ: ΓΡ/ΤΙΑ ΕΙΣ/ΕΑ ΚΑΙ ΓΡ/ΤΙΑ ΠΛΗΡ/ΕΑ

- Γενικά για τα Γραμμάτια Εισπρακτέα
- Λογιστικός χειρισμός των Γραμματίων Εισπρακτέων
- Εφαρμογή
- Γραμμάτια πληρωτέα

ΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ: ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡ/ΚΟΥ, ΣΕ ΞΕΝΟ ΝΟΜΙΣΜΑ ΠΙΣΤΩΣΕΙΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

- Η λογιστικοποίηση των αμοιβών και εξόδων προσωπικού
- Λογαριασμοί σε Ξ.Ν που τηρούνται με Λογιστικό Ισότιμο

ΓΕΝΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

- Εφαρμογή κατά τη διάρκεια και το τέλος της χρήσης

ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΜΕΘΟΔΟΙ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ

- Λογιστικά συστήματα
- Το κλασικό ή Ιταλικό σύστημα
- Το Αμερικάνικο Σύστημα
- Το Συγκεντρωτικό σύστημα, πλεονεκτήματά του
- Εφαρμογή του Συγκεντρωτικού συστήματος
- Η λογιστική με Η/Υ

ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΜΕ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΑΤΑ

- Έννοια του Υποκαταστήματος
- Βιβλία και Στοιχεία του Υποκαταστήματος
- Λογιστική Υποκαταστημάτων
- Ασκήσεις

Η διδασκαλία όλης της ύλης θα είναι εναρμονισμένη με το Ε.Γ.Λ.Σ.

**ΜΑΘΗΜΑ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ Ι, ΙΙ**

ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄ ΩΡΕΣ 2/ Εβδομάδα

ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ 2/ Εβδομάδα

ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄

1. Εισαγωγή
  - Βασικές έννοιες των Οικονομικών Μαθηματικών
  - Ορισμοί
2. Απλός τόκος
  - υπολογισμός απλού τόκου
  - τοκάριθμοι
  - υπολογισμός τόκου πολλών κεφαλαίων
3. Προεξόφληση με απλό τόκο
  - διακρίσεις προεξόφλησης
  - με έξοδα - χωρίς έξοδα, πραγματικό επιτόκιο / προεξόφληση
4. Αντικατάσταση γραμματίων
  - ονομαστική αξία ενιαίου γραμματίου
  - ονομαστική αξία οποιουδήποτε γραμματίου
  - εύρεση κοινής και μέση λήξης
5. Τραπεζική Τεχνική
  - είδη καταθέσεων
  - επιταγές
  - πινάκια προεξόφλησης

ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄

1. Σύνθετος τόκος - Ανατοκισμός
  - Γενικός τόπος
  - Εύρεση τελικής αξίας από ακέραιες χρονικές περιόδους
  - Εύρεση τελικής αξίας από μεικτό αριθμό χρονικών περιόδων
  - Ανάλογα - ισοδύναμα επιτόκια
2. Ράντες
  - Στοιχεία, διακρίσεις
  - Τελική αξία ληξιπρόθεσμης και προκαταβλητέας ράντας
  - Αρχική αξία ληξιπρόθεσμης και προκαταβλητέας ράντας
3. Δάνεια
  - Είδη δανείων
  - Μέθοδοι απόσβεσης
  - Ομολογιακά δάνεια
4. Τραπεζική Τεχνική
  - Πίνακες απόσβεσης ενιαίων δανείων
  - Πίνακες απόσβεσης ασφαλιστικών δανείων

**ΜΑΘΗΜΑ : ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ Ι, ΙΙ**

ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄ ΩΡΕΣ 2/ Εβδομάδα

ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ 2/ Εβδομάδα

ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄

1. Εισαγωγή - Αντικείμενο Στατιστικής
2. Χρησιμότητα - πεδία εφαρμογής στην οικονομική πρακτική
3. Συλλογή στατιστικών στοιχείων
4. Επεξεργασία δεδομένων - παρουσίαση
  - Πίνακες δεδομένων
  - Τρόπος κατάταξης και γραφικής απεικόνισης
  - Καμπύλες συγκέντρωσης - διαγράμματος
5. Μέτρα Θέσης

## ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: «ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ»

- Μέσος αριθμητικός (απλός και σταθμισμένος)
  - Μέσος γεωμετρικός
  - Μέσος οργανικός
  - Διάμεσος
6. Μέτρα διασποράς
- Εύρος μεταβολής
  - Διακύμανση - διακύμανση δείγματος
  - Μέση απόκλιση
  - Παράμετροι μεταβλητότητας και συμμετρίας

### ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄

1. Εισαγωγή στο Λογισμό Πιθανοτήτων
2. Στατιστικά Μοντέλα
3. Παλινδρόμηση - συσχέτιση δύο μεταβλητών - πίνακες συχνοτήτων
4. Χρονολογικές σειρές
5. Αριθμοδείκτες

## **ΜΑΘΗΜΑ : ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΙΑ Ι, ΙΙ**

ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄ ΩΡΕΣ 3/ Εβδομάδα Εργαστήριο

ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ 4/ Εβδομάδα Εργαστήριο

### ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄

Εκμάθηση ελληνικού πληκτρολογίου με τυφλό σύστημα

Στόχος: Η σωστή δακτυλογράφηση κάθε είδους κειμένων.

Εκμάθηση της τεχνικής του χειρισμού χειροκίνητης, ηλεκτρικής και ηλεκτρονικής γραφομηχανής και των τμημάτων αυτής, κτυπήματα πλήκτρων, θέση σώματος.

Ασκήσεις»τυφλού»συστήματος δακτυλογράφησης.

Δακτυλογράφηση απλών κειμένων, επιστολών, αιτήσεων, βιογραφικών σημειωμάτων.

Σωστή στάση σώματος.

### ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄

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.

## **ΜΑΘΗΜΑ : ΑΡΧΕΣ ΔΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ Ι, ΙΙ , ΙΙΙ**

ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄ ΩΡΕΣ 2 /Εβδομάδα

ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ 2/Εβδομάδα

ΕΞΑΜΗΝΟ Γ΄ ΩΡΕΣ 3/Εβδομάδα

### ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄

1. MANATZMENT : ΜΙΑ ΓΕΝΙΚΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Καθήκοντα των μάντζερ

Τα πέντε καθήκοντα στα διάφορα επίπεδα του Μάντζμεντ

Δεξιότητες ενός μάντζερ

2. ΣΥΝΤΟΜΗ ΙΣΤΟΡΙΑ ΤΟΥ ΜΑΝΑΤΖΜΕΝΤ

## ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: «ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ»

- Επιστημονική Διοίκηση
- Θεωρητικοί της Διοίκησης
- Η κίνηση των Ανθρωπίνων Σχέσεων
- Η Κίνηση της Επιστημονικής Απόφασης
- Η Σχολή της Ανθρώπινης Συμπεριφοράς
- Η Κίνηση των Συστημάτων
- 3. Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
  - Φάση 1. Καθορισμός Αντικειμενικών Σκοπών
  - Φάση 2. Διαμόρφωση Πολιτικής
  - Φάση 3. Ανάπτυξη Σχεδίων
  - Φάση 4. Καθορισμός Διαδικασιών
- 4. ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ (DECISION MAKING)
  - Εισαγωγή
  - Διαδικασία Λήψης Αποφάσεων
  - Κατάταξη Αποφάσεων
  - Ποσοτικές Μέθοδοι για Λήψη Αποφάσεων
  - Μη Ποσοτικές Τεχνικές Λήψης Αποφάσεων
- 5. Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
  - Εξειδίκευση και Διαίρεση σε Τομείς
  - Ενότητα Διοίκησης
  - Κάθετη/Γραμμική/Διοικητική (LINE) και Οριζόντια/Επιτελική (STAFF) Ανάπτυξη του Οργανισμού
- 6. Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
  - Περιοχές που είναι αναγκαία Συστήματα Ελέγχου
  - Θεμελιώδεις Αρχές ενός Καλού Συστήματος Ελέγχου
  - Ανθρώπινες Αντιδράσεις προς τα Συστήματα Ελέγχου
  - Τέσσερις Κατευθυντήριες Αρχές για Εφαρμογή των Συστημάτων Ελέγχου
- 7. ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ - ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ
  - Σχεδιασμός Θέσεων Εργασίας
  - Αξιολόγηση Απόδοσης ή Προσωπικού
  - Οικονομικές Αμοιβές - Πολιτική Μισθών και Ημερομισθίων – Θεωρία Κινήτρων
  - Έμμεσες Αμοιβές (Συμπληρωματικές Παροχές)
  - Προγραμματισμός Εργατικού Δυναμικού
  - Στρατολόγηση Νέου Προσωπικού
  - Επιλογή Νέου Προσωπικού
  - Ψυχολογική Δοκιμασία
  - Εκπαίδευση Προσωπικού
  - Ανάπτυξη Διοικητικών Στελεχών
  - Χειρισμός Μεταβολών ή Αλλαγών Θέσης Εργαζομένου
  - Παρακίνηση - Πυραμίδα Αναγκών
- 8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΙ ΗΓΕΣΙΑ
  - Θεωρίες Χ και Υ
  - Το Διοικητικό Πλέγμα ή Διοικητική Σχάρα
  - Το Τρισδιάστατο Πλέγμα
  - Τέσσερα Συστήματα Διοίκησης
  - Πρακτική Ηγετική Συμπεριφορά
- 9. ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΔΙΑ ΣΤΟΧΩΝ
  - Στόχοι και Υποκίνηση
  - Στόχοι και Επάρκεια
  - Προσδιορισμός Στόχων για ένα Τμήμα
  - Προσδιορισμός Ατομικών Στόχων
  - Κρίσιμοι Παράγοντες για Υλοποίηση Προγράμματος ΔδΣ
  - Επαναπληροφόρηση για Αυτοκατεύθυνση και Αυτοέλεγχο
  - Υποδείξεις για Καθορισμό ενός Προγράμματος ΔδΣ
- 10. ΑΤΥΠΕΣ ΟΜΑΔΕΣ
  - Στοιχεία της Άτυπης Οργάνωσης

- Κοινωνιογράμματα  
Δυναμική της Ομάδας
11. Η ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΣΤΙΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ  
Εισαγωγή  
Το φαινόμενο της Επικοινωνίας στην Επιχείρηση  
Περιεχόμενο του Όρου Επικοινωνία  
Σκοποί της Επικοινωνίας  
Είδη Επικοινωνίας  
Φάσεις της Διαδικασίας της Επικοινωνίας  
Μέθοδοι Επικοινωνίας  
Άτυπη, Ανεπίσημη Επικοινωνία  
Θεμελιώδεις Αρχές - Πρακτικές Εφαρμογές
12. ΑΝΘΡΩΠΙΝΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΤΡΕΣ  
Εισαγωγή  
Συμπτώματα και Στρες  
Συνθήκες Εντατικοποίησης  
Τύποι Συμπεριφοράς  
Κατάσταση Υγείας  
Τα 7 σημάδια του Stress  
Η καμπύλη του άγχους  
Στόχοι  
Προτεραιότητες και προγραμματισμός  
Διοίκηση σε κρίσιμες ώρες  
Η δυσκολία του ΟΧΙ  
Χρονοκλέπτες  
Το προσωπικό σας Time - Managment  
Τήρηση προγράμματος ίσον επιτυχία
13. Ο ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΡΟΛΟΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
Επίδραση του εργασιακού περιβάλλοντος στο άτομο  
Επίδραση της τεχνολογίας στην εργασία
14. ΣΥΓΧΡΟΝΑ ΚΑ ΜΕΛΛΟΝΤΙΚΑ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ  
Διάρθρωση παραγωγικής δραστηριότητας  
Παραγωγή - Παραγωγικότητα - Ανταγωνιστικότητα της επιχείρησης

#### ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄

##### ΕΝΝΟΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

- Οικονομική μονάδα της επιχείρησης
- Επιχείρηση και εκμετάλλευση
- Χαρακτηριστικά γνωρίσματα της επιχείρησης

##### ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

- Γενικές διακρίσεις των επιχειρήσεων ανά φορέα (δημόσιες, ιδιωτικές, μικτές)
- Επιχειρήσεις πρωτογενούς παραγωγής
- Επιχειρήσεις δευτερογενούς παραγωγής
- Επιχειρήσεις τριτογενούς παραγωγής

##### ΜΕΓΕΘΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

- Κριτήρια διάκρισης επιχειρήσεων
- Μικρές επιχειρήσεις (πλεονεκτήματα - μειονεκτήματα)
- Μεσαίες επιχειρήσεις (πλεονεκτήματα - μειονεκτήματα)
- Μεγάλες επιχειρήσεις (πλεονεκτήματα - μειονεκτήματα)

##### ΕΠΙΔΡΑΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΣΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

- Έννοια και χαρακτηριστικά

##### ΕΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΑ

- Επιχειρηματίας και επιχείρηση
- Διακριτικά γνωρίσματά τους

##### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

- Η φύση της λειτουργίας της διοίκησης

## ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: «ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ»

- Ο ανθρώπινος παράγοντας
- Η κοινωνική φύση του ατόμου
- Οι βασικές αρχές διοίκησης

### ΝΟΜΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

- Ατομικές επιχειρήσεις
- Ο.Ε. - Ε.Ε.
- ΕΠΕ
- Α.Ε.

### ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

#### ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

- Χονδρεμπόριο
- Λιανεμπόριο
- Παροχή Υπηρεσιών

### ΠΟΛΥΕΘΝΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΠΡΑΞΙΕΣ Η ΟΜΙΛΟΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

- Παραγωγική ανάπτυξη πολυεθνικών επιχειρήσεων
- Συνέπειες για την οικονομία και το εγχώριο επιχειρηματικό κύκλωμα.

### ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

#### ΕΙΣΑΓΩΓΗ

- Η εργασία γραφείου και η συμβολή της στη λειτουργία της επιχείρησης
- Οργάνωση εργασίας - ορισμός και συμβολή της στην επιχείρηση

### ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

- Μελέτη χώρου και χωροταξικών αναγκών
- Χώροι γραφείου ως συντελεστής αποτελέσματος
- Το περιβάλλον εργασίας
- Παράγοντες που επηρεάζουν τη χωροταξική οργάνωση, (εξωγενείς περιορισμοί, κοστολογικοί περιορισμοί) περιορισμοί, λειτουργική

### ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

- Κατηγορίες μηχανικού γραφείου
- Μηχανικός εξοπλισμός
- Ηλεκτρονικός εξοπλισμός
- Λοιπός εξοπλισμός

### ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΕΣ ΟΜΑΔΕΣ

- Ορισμός είδη εργασιακών ομάδων
- Λόγοι σύστασης ομάδων
- Τμηματοποίηση της εργασίας
- Κοινωνικός ρόλος της εργασίας

### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Έννοια και ορισμός της διαδικασίας
- Τα βασικά στοιχεία μιας απλής διαδικασίας γραφείου
- Αλληλογραφία (ορισμός - μορφές)
- Οργάνωση αρχείων
- Σύστημα διεξαγωγής εργασιών

### ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Η σημασία της συνεχούς βελτίωσης του τρόπου διεξαγωγής της εργασίας
- Η ανάλυση εργασίας
- Η αντίδραση των ανθρώπων στην αλλαγή

### ΕΞΑΜΗΝΟ Γ΄

#### Α. Η Διοικητική λειτουργία - Το Διοικητικό στέλεχος

- Η κλασική αντίληψη:
  - α) Επιστημονική Διοίκηση (Scientific Management) - Η συμβουλή του F. Taylor
  - β) Η κλασική διοίκηση θεωρία - η συμβουλή του Henri FAYOL
- Η σχολή της συμπεριφοράς ή η σύγχρονη θεωρία της Επιχειρηματικής Συμπεριφοράς (business behaviour)
  - α) Η ικανοποίηση από την εργασία
  - β) Η υποκίνηση του ενδιαφέροντος (motivation)

- γ) Η ροή της εργασίας (Leadership)
- δ) Η δυναμική των ομάδων
- ε) Η επικοινωνία
- στ) Η εκπαίδευση και η προώθηση (promotion)
- Β. Εισαγωγή στην έννοια του Επιχειρηματικού Προγραμματισμού (business planning)
  - α) Διάγνωση ευκαιριών για επιχειρηματική δράση
  - β) Προσδιορισμός στόχων της επιχείρησης
  - γ) Διαμόρφωση πολιτικής
  - δ) Προσδιορισμός εναλλακτικών τρόπων δράσης
  - ε) Κατάρτιση λεπτομερούς προγράμματος
- Γ. Στρατηγική - Προγραμματισμός
  - 1. Στρατηγική και προγραμματισμός
    - Έννοιες
    - Απόψεις
    - Τάσεις
    - Εννοιολογικό μοντέλο Στρατηγικού Προγραμματισμού
  - 2. Ανάλυση Περιβάλλοντος
    - Στρατηγική
    - Δομική ανάλυση ανταγωνισμού
  - 3. Εναρμόνιση Στρατηγικής με το Περιβάλλον
    - Στρατηγική, Περιβάλλον
    - Γενικές Στρατηγικές επιλογές
- Δ. Διοίκηση Μ.Μ. Επιχειρήσεων
  - 1. Η Μικρομεσαία επιχείρηση
    - Έννοια
    - Ανάγκες
    - Εμφάνιση Μ.Μ.Ε.
    - Μορφές συνεργασίας των Μ.Μ.Ε.
    - (Κοινοπραξία, συνεταιρισμοί, συγχωνεύσεις κλπ)
  - 2. Η παραγωγή στην Μ.Μ.Ε.
    - Εισαγωγή για την οργάνωση παραγωγής στην ΜΜΕ
    - \* Οργάνωση συντελεστών παραγωγής
    - \* Οργάνωση στον προγραμματισμό της παραγωγής
    - \* Οργάνωση στον ποιοτικό έλεγχο
  - 3. ΜΜΕ και οργάνωση προώθησης προϊόντων
    - \* Κριτήρια Χρηματοδότησης της ΜΜΕ
    - (Βιωσιμότητα οικονομική κατάσταση, διοίκηση - οργάνωση - καθιέρωση προϊόντος) στελέχωση, ποιότητα - τιμή
    - \* Ρευστοποίηση χρηματοδότησης
    - \* Αποδοτικότητα χρηματοδότησης
    - \* Ασφάλεια χρηματοδότησης
    - \* Διαδικασία χρηματοδότησης
- Ε. Ευρωπαϊκή Ένωση - Ευρωπαϊκό Δίκαιο - Κοινοτικές Πολιτικές στις επιχειρήσεις
  - 1. Λειτουργία - θεσμοί Ε.Ε.
    - Σύντομη ιστορική αναδρομή, σύγχρονη κατάσταση των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων
    - Θεσμοί - Όργανα Ε.Ε.
    - Σκοπός - Όργανα - Τρόπος Λήψης αποφάσεων
  - 2. Κοινοτικό Δίκαιο
    - Πρωτογενές - Παράγωγο: πηγές, αρχές, είδη, πεδίο δράσης
    - Σχέση Εθνικού και Δικαίου Ε.Ε.
    - Σχέση Διεθνούς και Δικαίου Ε.Ε.
  - 3. Κοινοτικές Πολιτικές
    - Κοινωνική πολιτική (σκοποί και όργανα)
    - Αγροτική πολιτική (σκοποί και όργανα)
    - Εκπαιδευτική πολιτική (σκοποί και όργανα)
    - Μεσογειακά Ολοκληρωμένα Προγράμματα

- Σχέδια περιφερειακής ανάπτυξης (ΣΠΑ)
- Περιφερειακά επιχειρησιακά προγράμματα (ΠΕΠ)
- 4. Δυνατότητες της Ελληνικής Επιχείρησης και Ε.Ε.
  - Προβλήματα ανταγωνισμού, βιωσιμότητας Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων
  - Προβλήματα τυποποίησης
  - Δυνατότητες χρηματοδότησης - ένταξης στα Ευρωπαϊκά Κοινοτικά Προγράμματα.
- 5. Ενιαία ευρωπαϊκή πράξη (single act) - Λευκή βίβλος
  - Κατάργηση φυσικών σπόρων
  - Κατάργηση τεχνικών σπόρων
  - Κατάργηση φορολογικών σπόρων
  - Ελεύθερη διακίνηση εμπορευμάτων υπηρεσιών
  - Ελεύθερη διακίνηση κεφαλαίων υπηρεσιών
  - Ελεύθερη διακίνηση εργαζομένων υπηρεσιών
- ΣΤ. Συμπεριφορά Καταναλωτή
- 1. Βασικές έννοιες της αγοραστικής συμπεριφοράς του καταναλωτή συμπεριφοράς του καταναλωτή
  - Η έννοια , ο ορισμός και το περιεχόμενο της αγοραστικής
  - Οι πληροφορίες στο μάρκετινγκ
- 2. Οι βασικές κοινωνικοψυχολογικές θεωρίες
  - Η επίδραση των ομάδων στις αγοραστικές αποφάσεις
  - Το καθεστώς και οι τάσεις της προστασίας του καταναλωτή στην Ελλάδα Ευρωπαϊκή Ένωση και στην
- 3. Κατηγορίες αγοραστικών αποφάσεων του καταναλωτή
  - Οι εκτατικές αγοραστικές αποφάσεις των καταναλωτών
  - Οι ημι-εκτατικές αγοραστικές αποφάσεις των καταναλωτών
  - Οι συνήθεις αγοραστικές αποφάσεις των καταναλωτών
- 4. Αξιολόγηση του προϊόντος από μέρος του καταναλωτή
  - Οι συναισθηματικές αγοραστικές αποφάσεις των καταναλωτών
  - Οι διάφορες ερμηνείες της αξιολόγησης του προϊόντος στο μάρκετινγκ
  - Οι επιδρώντες παράγοντες στη διαδικασία αξιολόγησης των προϊόντων
  - Η γνώση του καταναλωτή αναφορικά με το προϊόν.

## **ΜΑΘΗΜΑ : ΑΡΧΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ**

ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄ ΩΡΕΣ 2 / Εβδομάδα

### **Ι. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ**

1. Αντικείμενο της οικονομικής θεωρίας
2. Εισαγωγικές έννοιες
3. Βασικές λειτουργίες του οικονομικού συστήματος
  - Ανάγκες των ατόμων - ζήτηση των αγαθών
  - Παραγωγή, κόστος, προσφορά των προϊόντων
4. Αγορά
  - Έννοια και τύποι αγοράς
  - Προσδιοριστικοί παράγοντες
  - Ισορροπία προσφοράς - ζήτησης
  - Μηχανισμός αγοράς και οικονομικός Προγραμματισμός
5. Προσδιορισμός των τιμών των προϊόντων στην αγορά
  - Ανταγωνισμός, μονοπώλιο, ολιγοπώλιο
6. Συντελεστές παραγωγής
  - Κεφάλαιο
  - Επιχειρηματικό κέρδος
  - Μισθοί - Ημερομίσθια
  - Κατανομή εισοδήματος
7. Κατανάλωση - αποταμίευση - επένδυση
8. Εθνικό Προϊόν



9. Έννοια και μέτρηση της αξίας
10. Υπεραξία και κέρδος
11. Οικονομικές κρίσεις
12. Διεθνείς οικονομικές σχέσεις
13. Δημόσιος τομέας - Κοινωνικός Τομέας
14. Ιδιωτικός τομέας - Μικτή Οικονομία
15. Ο ρόλος του κράτους στην Οικονομία

## II. ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ

1. Ιστορική Αναδρομή
  - Τα προβλήματα της Ελληνικής Οικονομίας
  - Διάρθρωση και προβλήματα ανά τομέα
  - Εξέλιξη ανεργίας - πληθωρισμός
  - Εξέλιξη λοιπών μεγεθών και δαπανών
2. Σύγχρονα προβλήματα Ελληνικών Οικονομιών
  - Διάρθρωση παραγωγικής δραστηριότητας
  - Παραγωγή - Παραγωγικότητα
  - Σύνθεση πληθυσμού απασχόλησης
3. Εξωτερικός τομέας
  - Θέση της Ελλάδας στα πλαίσια του διεθνούς καταμερισμού εργασίας
  - Εξέλιξη Εισαγωγών - Εξαγωγών
  - Ελλάδα και Ευρωπαϊκή Ένωση
  - Επιδράσεις της Ε.Ε. στους εθνικούς μας λογαριασμούς
  - Δυνατότητες, Προοπτικές - προβλέψεις

## ΜΑΘΗΜΑ : ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ 2/ Εβδομάδα

### ΓΕΝΙΚΑ

- 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

### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

- 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 ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΑΓΟΡΕΣ

- 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

### ΜΕΤΡΑ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗ ΤΟΥ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

- 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  
ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

- Εμπορικές συμβάσεις
- Δασμολογικές συμβάσεις

ΘΕΩΡΙΕΣ ΤΟΥ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

- Ελεύθερο διεθνές εμπόριο
- Ο προστατευτισμός
- Εξειδίκευση και απόλυτο πλεονέκτημα
- Εξειδίκευση και συγκριτικό πλεονέκτημα
- Εξωτερικές επιδράσεις του διεθνούς εμπορίου

ΤΟ ΔΙΕΘΝΕΣ ΕΜΠΟΡΙΟ ΜΕΤΑΠΟΛΕΜΙΚΑ

- Κύριες διατάξεις της GATT
- Εξωτερική εμπορική πολιτική

ΓΕΝΙΚΗ ΠΑΙΔΕΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΓΕΩΓΡΑΦΙΑΣ

- 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

## **ΜΑΘΗΜΑ : ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ**

ΕΞΑΜΗΝΟ Γ΄ ΩΡΕΣ 8/ Εβδομάδα Εργαστήριο

ΘΕΩΡΙΑ / ΑΣΚΗΣΗ 8 ώρες / εβδομάδα, 14 εβδομάδες = 112 ώρες

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

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

Αλληλογραφία: Γενικές οδηγίες για τη σύνταξη και μορφή των επιστολών.

Σωστή μετάδοση μηνυμάτων / πληροφορίας. Εγγραφή αλληλογραφίας, πρωτόκολλο.

Ταχεία και ορθή σύνταξη και δακτυλογράφηση αιτήσεων, βιογραφικών σημειωμάτων, επιστολών, εκθέσεων, αναφορών και άλλων εντύπων γραφείου. Μορφές εντύπων και επιστολών. Αντίγραφα, επικύρωση ακριβούς αντιγράφου, συνημμένα, κοινοποιήσεις.

Φωτοαντίγραφα, τηλεγραφήματα, fax, telex. Αποστολή εγγράφων.

Αρχειοθέτηση - Στόχος: Η εύκολη πρόσβαση και χρήση του αρχείου από όλους.

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.

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 .

Στο εξάμηνο αυτό να υπάρχει άμεση συνεργασία με το μάθημα των αγγλικών και των Η/Υ.

**ΜΑΘΗΜΑ : ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ**

ΕΞΑΜΗΝΟ Γ΄ ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 5/ Εβδομάδα Εργαστήριο

ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄ ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 4/ Εβδομάδα Εργαστήριο

Σκοπός του μαθήματος είναι η εξοικείωση των μαθητών με τη χρήση του προγράμματος επεξεργασίας κειμένου σε περιβάλλον Windows.

**ΕΞΑΜΗΝΟ Γ΄**

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

**ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄**

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

**ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ**

- 1. MS-Word 2.0 for Windows ή νεότερο ή LOTUS AMIPRO for WINDOWS ή αντίστοιχο.

**ΜΑΘΗΜΑ : ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ**

ΕΞΑΜΗΝΟ Γ΄ ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2/ Εβδομάδα Εργαστήριο

ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄ ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2/ Εβδομάδα Εργαστήριο

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

**ΕΞΑΜΗΝΟ Γ΄**

- 1. Τι είναι τα φύλλα εργασίας
- Εισαγωγή και ξενάγηση στη βασική οθόνη του χρησιμοποιούμενου προγράμματος
- Βασικές έννοιες (στήλες, γραμμές, κελιά, περιοχές, αναφορές στα κελιά)
- Εισαγωγή κειμένου, αριθμητικών τιμών, σχέσεων
- Εισαγωγή στις συναρτήσεις
- 2. Σύνταξη και μορφοποίηση
- Μετακινήσεις, αντιγραφές, διαγραφές, παρεμβολές

## ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: «ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ»

- Γραμματοσειρές, στοίχιση, περιθώρια, κλπ.
- 3. Εκτυπώσεις - διαχείριση αρχείων
  - Διαμόρφωση σελίδας, παράμετροι κλπ.
  - Διαχείριση αρχείων (αποθήκευση, ανάκτηση, διαγραφή, συμβατότητα αρχείων) με συνηθισμένους τύπους
- 4. Διαγράμματα
  - Δημιουργία
  - Τύποι διαγραμμάτων διόρθωση και μορφοποίηση, εκτύπωση.
- 5. Βάσεις Δεδομένων
  - Δημιουργία (ορισμός πεδίων κλπ)
  - Εισαγωγή δεδομένων
  - Αναζήτηση, τροποποίηση, διαγραφή, ταξινόμηση
  - Ερωτήσεις

### ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄

1. Εισαγωγή στις μακροεντολές
  - Δημιουργία
  - Τρόποι εκτέλεσής τους
  - Αρχεία.
2. Σύνδεση φύλλων και διαχείριση πολλαπλών φύλλων.  
Συνεργασία με πακέτα διαφορετικών κατασκευαστών.
3. Οι σπουδαιότερες συναρτήσεις
  - Μαθηματικές, στατιστικές
  - Λογικές
  - Οικονομικές
  - Εφαρμογών μηχανικού, κ.α.
4. Ασκήσεις και εφαρμογές στην ειδικότητα.

### ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ

1. Microsoft Excel 4.0 για Windows ή νεότερο ή Lotus 123R4 for Windows ή νεότερο ή αντίστοιχα προγράμματα.

### **ΜΑΘΗΜΑ : ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΣΕ WINDOWS**

ΕΞΑΜΗΝΟ Γ΄ ΩΡΕΣ 4/ Εβδομάδα Εργαστήριο

Σκοπός του μαθήματος είναι η γνωριμία και εξοικείωση με την χρήση ενός προγράμματος Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων σε περιβάλλον WINDOWS. Στο τέλος του μαθήματος ο εκπαιδευόμενος θα πρέπει να μπορεί να εκμεταλλεύεται τις δυνατότητες του προγράμματος για να διαχειρίζεται μία βάση δεδομένων.

### ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σύστημα Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων  
Βασικές έννοιες - Δομή (Table-Query-Form-Report-Macro-Module)  
Ξενάγηση στην βασική οθόνη της ACCESS

### ΣΧΕΔΙΑΣΗ - ΑΝΑΠΤΥΞΗ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΒΑΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Βασικές αρχές σχεδίασης Σχεσιακής Βάσης Δεδομένων  
Δημιουργία μιας Β.Δ. - Εργαλειοθήκη Παραθύρου Β.Δ. στην ACCESS  
Ορισμός πινάκων - Πεδίων - Βασικού Κλειδιού - Δεικτών (Indexes)  
Περιορισμοί της ACCESS  
Διαγραφή - Μετονομασία - Διαχωρισμός - Συνδυασμός Πινάκων  
Εισαγωγή-Μετακίνηση-Διαγραφή-Μετονομασία Πεδίων  
Παραδείγματα

### ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Φύλλα Δεδομένων (Data Sheets) - Εργαλειοθήκη Παραθύρου Φ.Δ. στην ACCESS -  
Εισαγωγή δεδομένων

## ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: «ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ»

Μορφοποίηση Φ.Δ.

Προσθήκη-Διαγραφή-Αντιγραφή-Μεταβολή-Μεταφορά εγγραφών

Επιλογή εγγραφών - Διαδικασία εντοπισμού (Search)

Εκτυπώσεις δεδομένων από τα Φύλλα

Εισαγωγή (Import) - Εξαγωγή (Export) δεδομένων

Σύνδεση (Attach) δεδομένων - Ασφάλεια δεδομένων

Παραδείγματα

### ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΑ (QUERIES)

Τύποι Ερωτηματολογίων

Εργαλειοθήκη παραθύρου Ερωτηματολογίων

Δημιουργία Ερωτηματολογίων από ένα ή περισσότερους πίνακες

Παραδείγματα

### ΦΟΡΜΕΣ (FORMS) ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Ιδιότητες - Τρόποι χρήσης Φόρμας Δεδομένων

Εργαλειοθήκη Παραθύρου Φ.Δ. στην ACCESS

Φόρμες πολλών σελίδων - Σχεδίαση φόρμας - Εισαγωγή αντικειμένου

Προσθήκη - Διαγραφή - Μεταβολή Εγγραφών από την φόρμα

Διαδικασία Αναζήτησης (Search) δεδομένων-Αναζήτηση με κριτήρια

Εκτυπώσεις δεδομένων από την φόρμα

Παραδείγματα

### ΑΝΑΦΟΡΕΣ (REPORTS)

Ιδιότητες-Τρόποι χρήσης Αναφορών

Σχεδίαση αναφοράς

Ομαδοποίηση (Groups)

Προσθήκη Αριθμητικών υπολογισμών

Εισαγωγή Αντικειμένων στην αναφορά

Παραδείγματα

### ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ - ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΕΣ

### ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ

ACCESS FOR WINDOWS ή αντίστοιχο πακέτο

## **ΜΑΘΗΜΑ : ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ**

ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄ ΩΡΕΣ 4 / Εβδομάδα Εργαστήριο

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

### ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

1. Οργάνωση Επιχείρησης - Γραφείου - Εξοπλισμός

1.1 Οργανόγραμμα Επιχείρησης (Εμπορικής-Βιομηχανικής-Υπηρεσιών)

1.2 Ρόλος της Πληροφορικής στην οργάνωση της επιχείρησης

1.3 Θέση της Γραμματείας στην επιχείρηση

1.4 Βασικές λειτουργίες γραφείου

1.5 Συστήματα οργάνωση γραφείου

1.6 Μηχανές γραφείου (περιγραφή - επίδειξη)

2. Υλικό και λογισμικό αυτοματοποίησης γραφείου

2.1 Περιγραφή Ηλεκτρονικού γραφείου

2.2 Τοπικά δίκτυα

2.3 Επεξεργασία κειμένου - συσκευές OCR - Scanners

2.4 Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (Γενικά)

2.5 Συστήματα VMS (Voice Message Systems)

2.6 Τηλεδιάσκεψη

2.7 Video Text - Αρχές λειτουργίας

2.8 FAX - Αρχές λειτουργίας - Επίδειξη

2.9 Modems - Τηλεπικοινωνίες - Κινητή τηλεφωνία

3. Ηλεκτρονικό πρωτόκολλο

3.1 Πακέτα λογισμικού για την αυτοματοποίηση γραφείου

3.2 Πρωτοκόλληση - αποθήκευση - αναζήτηση και αναπαραγωγή εγγράφων

4. Τοπικά δίκτυα

4.1 Εισαγωγή

4.2 Netware

- Περιγραφή

- Εντολές

- Εφαρμογές

- Χρήση

4.3 Πρωτόκολλα Επικοινωνίας

4.4 Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στο δίκτυο

- Λήψη

- Αποστολή

- Διαχείριση

- Εκτυπώσεις

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ

- Windows

- Novell

- Πακέτο γραμματειακής υποστήριξης - AGENTA

**ΜΑΘΗΜΑ : ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

**ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄ ΩΡΕΣ 4/ Εβδομάδα Εργαστήριο**

Η έμφαση του μαθήματος να δίνεται στην επαγγελματική ικανότητα των γραμματέων, ώστε η κατάρτιση που προσφέρεται να προωθεί την ικανότητα για διεκπεραίωση κάθε έργου με ψυχραιμία, αποφασιστικότητα, αποτελεσματικότητα, προσαρμοστικότητα και μη υπερευαίσθησία σε τυχόν υποδείξεις.

Σύνταξη αλληλογραφίας/εγγράφων/κειμένων απευθείας με δακτυλογράφηση. Δακτυλογράφηση με υπαγόρευση Ελληνικά και Αγγλικά.

Προετοιμασία, συντονισμός, διαχρονική παρακολούθηση (follow - up) και εκτέλεση δραστηριοτήτων του προϊσταμένου (αλληλογραφίας, συναντήσεων, εκδηλώσεων, συνόδων, ταξιδιών, προσκλήσεων, ευχετηρίων), επαγγελματικές συνεντεύξεις (rendez-vous), χειρισμός τηλεφωνικής και προσωπικής επικοινωνίας προϊσταμένου, τήρηση και σύνταξη πρακτικών συνεδριάσεων. Εμπιστευτικό αρχείο.

Τήρηση καταλόγου δραστηριοτήτων για ενημέρωση επόμενης κυλιόμενης γραμματειακής βάρδιας. Συμπεριφορά και ταυτόχρονες ενέργειες σε ώρες αιχμής.

Διαχείριση και οργάνωση χρόνου γραφείου, εργασίας και προσωπικού χρόνου.

Προσαρμογή στο συνεχώς μεταβαλλόμενο περιβάλλον. Συνολική ποιότητα.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Το μάθημα, καθόλη του τη διάρκεια, θα διεξάγεται με πρακτικές εφαρμογές σε τυπικό περιβάλλον εργασίας.

Στο εξάμηνο αυτό να υπάρχει τέλειος συντονισμός της διδασκαλίας όλων των μαθημάτων.

**ΜΑΘΗΜΑ : ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ - ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ**

ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄ ΩΡΕΣ 4 / Εβδομάδα

**A. Δημόσιες σχέσεις - Διαφήμιση**

1. Ορισμός - Έννοια Δημοσίων Σχέσεων - Διαφορά Δημοσίων Σχέσεων - Διαφήμισης, Κοινή Γνώμη - Διαφώτιση - Προπαγάνδα, Σύγχρονες μορφές Δημοσίων Σχέσεων, Φιλοσοφία των Δημοσίων Σχέσεων
2. Επικοινωνία - Ορισμός Εισαγωγή - Προφορική Επικοινωνία - Γραπτή Επικοινωνία - Αποτελεσματικότητα.
3. Διαφήμιση - Ορισμός Εισαγωγή - Προσδιορισμός στόχων διαφήμισης - Στρατηγική - Είδη Διαφήμισης - Τύπος - Μεθοδολογία - Οργάνωση Διαφημιστικής Εκστρατείας - Διαφημιστικά Μέσα - Παραγωγή Διαφήμισης - Διαδικασία - Προϋπολογισμός διαφημιστικής εκστρατείας.

**B. Εισαγωγή**

1. Ορισμός - Οριοθέτηση του Μάρκετινγκ - Περιεχόμενο - Λειτουργίες - Μάρκετινγκ Μίξ - Νέες τάσεις στο Μ.Κ.Τ. - Κοινωνιολογία του Μ.Κ.Τ.
2. Η αγορά και το περιβάλλον της.  
Ορισμός - Κατηγορίες - Επιχειρηματικός Κίνδυνος - Αγοραστικές συνήθειες - Καταναλωτισμός και Μάρκετινγκ και οι παράγοντες που επηρεάζουν
3. Κατάτμηση - Τμηματοποίηση Αγοράς  
- Ορισμός, εισαγωγή  
- Πλεονεκτήματα , μειονεκτήματα  
- Προϋποθέσεις, κριτήρια κατάτμησης  
- Στρατηγικές κατάτμησης αγοράς  
- Μέθοδοι κατάτμησης
4. Προϊόν  
- Εισαγωγή, έννοια, διακρίσεις  
- Διαδικασία δημιουργίας προϊόντος, κύκλος ζωής  
- Τιμολόγηση  
- Παράγοντες που διαμορφώνουν την τιμή
5. Συσκευασία, Ετικέτα, Σήματα  
- Εισαγωγή, σημασία σήματος - συσκευασίας  
- Είδη συσκευασίας (πλεονεκτήματα - μειονεκτήματα)  
- Είδη σήματος  
- Κριτήρια επιλογής σήματος
6. Δίκτυα Διανομής - Διακίνησης προϊόντος  
- Εισαγωγή - φύση των δικτύων  
- Λειτουργίες Δικτύων Διανομής  
- Κανάλια Διανομής  
- Επιλογή καναλιού διανομής.
7. Τιμολόγηση  
- Ορισμός - Έννοια  
- Παράγοντες που διαμορφώνουν την τιμή  
- Στόχοι τιμολόγησης - στρατηγική

**ΜΑΘΗΜΑ : ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ**

ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄ ΩΡΕΣ 2 / Εβδομάδα

- Προσωπική εικόνα
- Νοοτροπία
- Ενεργητικότητα
- Αποφασιστικότητα
- Αποτελεσματικότητα
- Προσωπικό ύφος
- Επικοινωνία

## ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: «ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ»

- Γλώσσα σώματος
- Εμπιστοσύνη
- Καθήκοντα και υποχρεώσεις διοικητικών στελεχών
- Σχέσεις και συμπεριφορά προς το περιβάλλον (διοίκηση, εσωτερικούς και εξωτερικούς συνεργάτες, προϊστάμενους, πελάτες)
- Αντιμετώπιση 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
- Αντιμετώπιση 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

### **ΜΑΘΗΜΑ : ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ**

ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄ ΩΡΕΣ 2 / Εβδομάδα

#### **ΜΕΡΟΣ Α΄: ΚΩΔΙΚΑΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**

- Γενικές διατάξεις
- Βιβλία
- Στοιχεία
- Ενημέρωση θεώρηση, διαφύλαξη βιβλίων και στοιχείων
- Μηχανογραφική τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων
- Διαδικασίες προσδιορισμού οικονομικών αποτελεσμάτων
- Κύρος βιβλίων και στοιχείων - Απόρρητο
- Κυρώσεις
- Ειδικές αρμοδιότητες
- Μεταβατικές διατάξεις έναρξη ισχύος

#### **ΜΕΡΟΣ Β΄: ΦΟΡΟΣ ΠΡΟΣΤΙΘΕΜΕΝΗΣ ΑΞΙΑΣ (Φ.Π.Α.)**

- Νομικό πλαίσιο του Φ.Π.Α. (επιβολή του φόρου, αντικείμενο του φόρου, υποκείμενο του φόρου)
- Φορολογητέες πράξεις (παράδοση αγαθών, παράδοση ακινήτων, παροχή υπηρεσιών)
- Εισαγωγή αγαθών, ενδοκοινοτική απόκτηση αγαθών
- Τόπος πραγματοποίησης φορολογητέων πράξεων
- Χρόνος γένεσης της φορολογικής υποχρέωσης
- Φορολογητέα αξία και υπολογισμός του φόρου
- Απαλλαγές από τον φόρο
- Έκπτωση επιστροφή φόρου
- Υπόχρεοι στο φόρο και υποχρεώσεις τους
- Ειδικά καθεστώτα
- Διαδικασία βεβαίωσης και καταβολή φόρου
- Αδικήματα φοροδιαφυγής διοικητικές και ποινικές κυρώσεις



## ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: «ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ»

- Τήρηση των λογαριασμών του Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις που τηρούν τρίτης κατηγορίας του Κ.Β.Σ. Ασκήσεις βιβλία πρώτης δεύτερης και σύνταξης περιοδικών και εκκαθαριστικών δηλώσεων, Φ.Π.Α. για τις παραπάνω κατηγορίες επιχειρήσεων.

### ΜΕΡΟΣ Γ΄ : ΦΟΡΟΛΟΓΙΑ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

- Επιβολή του φόρου
- Δήλωση - αρμοδιότητα
- Κατηγορίες εισοδήματος
- Διδασκαλία βεβαίωσης του φόρου. Φορολογικός έλεγχος. Έκδοση και κοινοποίηση φύλλων ελέγχου. Διοικητική επίλυση των διαφορών. Προσφυγή στα διοικητικά δικαστήρια. Βεβαίωση φόρου. Έφεση. Αναίρεση.
- Πρόσθετοι φόροι - παραγραφή - απόρρητο
- Ποινικές διατάξεις

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

#### ΦΟΡΟΛΟΓΙΑ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

- Υποκείμενο του φόρου
- Αντικείμενο του φόρου
- Υπολογισμός του φόρου
- Αρμόδιος οικονομικός φόρος

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

#### ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΒΑΣΕΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΝ

- Προσδιορισμός εισοδήματος βάσει τεκμηρίων από τις διάφορες πηγές εισοδήματος

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

#### ΜΟΝΑΔΙΚΟΙ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΕΣ ΚΑΘΑΡΟΥ ΚΕΡΔΟΥΣ

- Προσδιορισμός εισοδήματος εμπορικών και βιομηχανικών επιχειρήσεων καθώς και ελευθέρων επαγγελματιών με βάση τους μοναδικούς συντελεστές κέρδους.

Απαιτούμενος εργαστηριακός εξοπλισμός γραμματείας

Περιβάλλον γραφείου γραμματέως

Γραφείο και καρέκλες

Τηλέφωνα, εσωτερικά και εξωτερικά intercom

Χαρτικά

Μηχάνημα απομαγνητοφώνησης κειμένων

Φοριαμοί

FAX

Φωτοτυπικό

Φοριαμοί και κάθε είδους φακέλων για αρχείο

Γραφομηχανές (ηλεκτροκίνητες, ηλεκτρικές, ηλεκτρονικές)

## ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: «ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ»

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ	
ΜΑΘΗΜΑΤΑ	
1 ΔΙΚΑΙΟ Ι, ΙΙ	Πτυχίο Νομικής
2 ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ Ι, ΙΙ	Πτυχίο Γ'θμιας Εκπ/σης κατεύθυνσης Λογιστικής με εμπειρία τουλάχιστον 3 ετών σε αντίστοιχη απασχόληση
3 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ Ι.ΙΙ	Πτυχίο ανωτάτης Εκπ/σης οικονομικού περιεχομένου
4 ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ Ι, ΙΙ	Πτυχίο ανωτάτης Εκπ/σης οικονομικού περιεχομένου
5 ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΙΑ Ι, ΙΙ	Πτυχίο ΤΕΙ τμήματος ΣΤΕΛ. Διοικ. Ή απόφοιτοι αναγνωρισμένων Επαγγ/κων σχολών με πενταετή τουλάχιστον προϋπηρεσία στο επάγγελμα της γραμματέως διεύθυνσης
6 ΑΓΓΛΙΚΗ ΟΙΚΟΝ. ΚΑΙ ΔΙΟΙΚ. ΟΡΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ Ι, ΙΙ, ΙΙΙ	
7 ΑΡΧΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧ/ΣΕΩΝ Ι, ΙΙ, ΙΙΙ	Πτυχίο Ανωτ. Εκπ/σης κατεύθυνσης Διοίκησης Επιχ. Ή ΤΕΙ τμήματος Στελ. Επιχειρ. Με 5ετή τουλάχιστον προϋπηρεσία σε αντίστοιχη ειδίκευση
8 ΑΡΧΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	Τα ίδια με το μάθημα 3
9 Η/Υ	
10 ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ	Τα ίδια με το μάθημα 3
11 ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	Τα ίδια με το μάθημα 5 (δακτυλογραφία), αλλά οι απόφοιτοι επαγγελματικών σχολών να έχουν 10ετή τουλάχιστον προϋπηρεσία στο επάγγελμα
12 WORD FOR WINDOWS	
13 ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ	
14 ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	
15 ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	
16 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	Τα ίδια με το μάθημα 11
17 ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ	Πτυχίο Ανωτ. Εκπ/σης οικον. Περιεχομένου με ειδίκευση στον τομέα Μάρκετινγκ ΤΕΙ Τμήματος έρευνας της αγοράς με εμπειρία τουλάχιστον 5 ετών σε αντίστοιχη απασχόληση
18 ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ	Γραμματέας Δ/σης με 10 χρόνια τουλάχιστον προϋπηρεσία στο Επάγγελμα σαν Γραμματέας Δ/σης
19 ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ	Τα ίδια με το μάθημα 2

**ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΕΛ (Από το τμήμα Υπαλλήλων Γραφείου)**

	<b>ΕΞΑΜΗΝΟ</b>	<b>A</b>			<b>B</b>		
		<b>Θ</b>	<b>Ε</b>	<b>Σ</b>	<b>Θ</b>	<b>Ε</b>	<b>Σ</b>
<b>1</b>	<b>ΑΓΓΛΙΚΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΡΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ I, II</b>	3		3	3		3
<b>2</b>	<b>Η/Υ (ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ MS-DOS, WORD, WORD FOR WINDOWS)</b>		8	8			
<b>3</b>	<b>ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ</b>		5	5			
<b>4</b>	<b>ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ</b>					4	4
<b>5</b>	<b>ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ</b>		3	3		2	2
<b>6</b>	<b>ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ</b>					4	4
<b>7</b>	<b>ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ</b>					4	4
<b>8</b>	<b>ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ</b>					4	4
<b>9</b>	<b>ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ</b>	4		4			
<b>10</b>	<b>ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ</b>				2		2
<b>11</b>	<b>ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ</b>				2		2
	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ</b>	<b>7</b>	<b>16</b>	<b>23</b>	<b>7</b>	<b>18</b>	<b>25</b>

**Θ = ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΘΕΩΡΗΤΙΚΑ****Ε = ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΑ****Σ = ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ****ΜΑΘΗΜΑ : ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ**

ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄ ΩΡΕΣ 5/ Εβδομάδα Εργαστήριο

ΘΕΩΡΙΑ / ΑΣΚΗΣΗ - 8 ώρες / εβδομάδα, 14 εβδομάδες = 112 ώρες

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

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

Αλληλογραφία: Γενικές οδηγίες για τη σύνταξη και μορφή των επιστολών.

Σωστή μετάδοση μηνυμάτων / πληροφορίας. Εγγραφή αλληλογραφίας, πρωτόκολλο.

Ταχεία και ορθή σύνταξη και δακτυλογράφηση αιτήσεων, βιογραφικών σημειωμάτων, επιστολών, εκθέσεων, αναφορών και άλλων εντύπων γραφείου. Μορφές εντύπων και επιστολών. Αντίγραφα, επικύρωση ακριβούς αντιγράφου, συνημμένα, κοινοποιήσεις.

Φωτοαντίγραφα, τηλεγραφήματα, fax, telex. Αποστολή εγγράφων.

Αρχειοθέτηση - Στόχος: Η εύκολη πρόσβαση και χρήση του αρχείου από όλους.

Κανόνες αρχειοθέτησης, κατηγορίες αρχείου, ταξινόμηση, ταξιθέτηση.

Σχεδίαση συστήματος. Αρχειοθέτηση αλφαβητική, αριθμητική, θεματική, γεωγραφική, χρονολογική, χρωματολογική, με Η/Υ. Λεξιλογράφηση. Εκκαθάριση και καταστροφή αρχείου. Χρησιμοποίηση αρχείου.

Στοιχεία ταχυγραφίας. Κράτηση σημειώσεων. Δακτυλογράφηση από σημειώσεις.

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

Ασκήσεις αρχειοθέτησης και διεκπεραίωσης εγγράφων.

Πρακτική σε περιβάλλον γραφείου. Επικοινωνία. Αντιμετώπιση άγχους. Θετική αντιμετώπιση υποτιμητικής γλώσσας πολίτη/πελάτη, προϊσταμένων, συνεργατών .

Στο εξάμηνο αυτό να υπάρχει άμεση συνεργασία με το μάθημα των αγγλικών και των Η/Υ.

## **ΜΑΘΗΜΑ : ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ DOS, WINDOWS**

ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄ ΩΡΕΣ 8/Εβδομάδα Εργαστήριο

Σκοπός του μαθήματος είναι η εξοικείωση των μαθητών με τη χρήση του υπολογιστή, απόκτηση βασικών δεξιοτήτων στο Λ.Σ. MS/PC-DOS η εξοικείωση με το περιβάλλον GUI (Graphical User Interface) και ιδιαίτερα με το περιβάλλον των MS-Windows.

- Ιστορικό εκδόσεων του MS-DOS

### **ΜΕΡΟΣ Α : ΤΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ MS-DOS**

#### **1. Βασικά στοιχεία του MS-DOS 6 xx**

- Περιφερειακές συσκευές και DOS
- Εγκατάσταση
- Εκκίνηση
- Αρχεία, Κατάλογοι, Συσκευές
- Σύνταξη εντολών, παράμετροι, διακόπτες εντολής

#### **2. Χρήση βασικών εντολών MS-DOS**

-Κλήση βοήθειας

- Κατάλογος περιεχομένων
- Δημιουργία, αντιγραφή, διαγραφή, μετακίνηση, μετονομασία αρχείων
- Παρουσίαση αρχείου κειμένου
- Έλεγχος δίσκου, Ετικέτες δίσκων
- Διαμόρφωση δίσκου - δισκέτας, αντιγραφή δισκέτας
- Εντολές διαχείρισης καταλόγων
- Καθορισμός αναγνωριστικού Λ.Σ. Prompt)
- Εκτύπωση με το DOS

#### **3. Χρήση του συντάκτη κειμένου EDIT**

#### **4. Αρχεία εντολών του Λειτουργικού Συστήματος**

- Αναγκαιότητα - σύνταξη εντολών
- Απλές εντολές (REM, PAUSE, CLS, ECHO)
- Χρήση παραμέτρων - Εντολή ολίσθησης
- Εντολές ελέγχου ροής (GOTO, IF, FOR)
- Κλήση άλλου αρχείου εντολών του Λ.Σ.
- Παραδείγματα αρχείων εντολών του Λ.Σ.

#### **5. Διαχείριση πόρων - Σύνθεση συστήματος**

- Χρήση των αρχείων auexec.bat και config.sys
- Συμπίεση αρχείων
- Είδη μνήμης και διαχείρισή της

#### **6. Προχωρημένα θέματα**

- Ανακατεύθυνση εισόδου - εξόδου
- Δίαυλοι και φίλτρα
- Διαχείριση συσκευών
- Διασύνδεση υπολογιστών
- Διαγνωστικά προγράμματα

### **ΜΕΡΟΣ Β : ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ WINDOWS 3.1**

#### **1. Το γραφικό περιβάλλον Windows**

- Ομοιότητες και διαφορές με το DOS
- Εκκίνηση των Windows
- Διαχειριστής προγραμμάτων -1
- Βασικά στοιχεία παραθύρου
- Είδη, διαχείριση παραθύρων
- Προσκήνιο, παρασκήνιο
- Μενού ελέγχου, γραμμή μενού
- Πλαίσια διαλόγου
- Διαχείριση εγγράφων
- Σύστημα βοήθειας

#### **2. Διαχειριστές των Windows**

- Διαχειριστής Προγραμμάτων -2
- Διαχειριστής Αρχείων
- Διαχειριστής Εκτυπώσεων
- Εγκατάσταση Εκτυπωτή
- Χρήση γραμματοσειρών
- 3. Εργαλεία των Windows
  - Εργαλεία γραφείου
  - Πίνακας σημειώσεων
  - Σύνδεση και ενσωμάτωση αντικειμένων
  - Δυναμική ανταλλαγή δεδομένων
  - Ενσωμάτωση πακέτων
  - Πίνακας ελέγχου
- 4. Εφαρμογές των Windows
  - Χρήση του Write
  - Χρήση του τερματικού
  - Άλλες εφαρμογές σε περιβάλλον Windows
  - Εκτέλεση εφαρμογών σε περιβάλλον DOS
- 5. Ασφάλεια συστήματος
  - Αντίγραφα ασφαλείας και επαναφορά τους
  - Ακύρωση διαγραφής αρχείου
  - Προστασία από ιούς
- 6. Διαχείριση πόρων - Σύνθεση συστήματος
  - Χρήση των αρχείων autoexec.bat και config.sys
  - Συμπίεση αρχείων
  - Είδη μνήμης και διαχείρισή της
  - Βελτιστοποίηση των Windows
  - Διαμόρφωση περιβάλλοντος των Windows

#### ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ

1. MS-DOS 6.0 ή νεότερο ή αντίστοιχο.
2. MS-WINDOWS 3.1 ή νεότερο.

#### **ΜΑΘΗΜΑ : ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΣΕ WINDOWS**

ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ 4/Εβδομάδα Εργαστήριο

Σκοπός του μαθήματος είναι η εξοικείωση των μαθητών με τη χρήση του προγράμματος επεξεργασίας κειμένου σε περιβάλλον Windows καθώς και η γνώση σε βάθος όλων των ειδικών λειτουργιών του.

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

#### ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ

1. MS-Word 2.0 for Windows ή νεότερο ή LOTUS AMIPRO for WINDOWS ή αντίστοιχο.

**ΜΑΘΗΜΑ : ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ**

ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄ ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 3/ Εβδομάδα Εργαστήριο

ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2/ Εβδομάδα Εργαστήριο

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

**ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄**

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

**ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄**

1. Εισαγωγή στις μακροεντολές
  - Δημιουργία
  - Τρόποι εκτέλεσής τους
  - Αρχεία.
2. Σύνδεση φύλλων και διαχείριση πολλαπλών φύλλων. Συνεργασία με πακέτα διαφορετικών κατασκευαστών.
3. Οι σπουδαιότερες συναρτήσεις
  - Μαθηματικές, στατιστικές
  - Λογικές
  - Οικονομικές
  - Εφαρμογών μηχανικού, κ.α.
4. Ασκήσεις και εφαρμογές στην ειδικότητα.

**ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ**

1. Microsoft Excel 4.0 για Windows ή νεότερο ή Lotus 123R4 for Windows ή νεότερο ή αντίστοιχα προγράμματα.

**ΜΑΘΗΜΑ : ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΣΕ WINDOWS**

ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ 4/Εβδομάδα Εργαστήριο

Σκοπός του μαθήματος είναι η γνωριμία και εξοικείωση με την χρήση ενός προγράμματος Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων σε περιβάλλον windows. Στο τέλος

## ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: «ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ»

του μαθήματος ο εκπαιδευόμενος θα πρέπει να μπορεί να εκμεταλλεύεται τις δυνατότητες του προγράμματος για να διαχειρίζεται μία βάση δεδομένων.

### ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σύστημα Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων

Βασικές έννοιες - Δομή (Table-Query-Form-Report-Macro-Module)

Ξενάγηση στην βασική οθόνη της ACCESS

ΣΧΕΔΙΑΣΗ - ΑΝΑΠΤΥΞΗ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΒΑΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Βασικές αρχές σχεδίασης Σχεσιακής Βάσης Δεδομένων

Δημιουργία μιας Β.Δ. - Εργαλειοθήκη Παραθύρου Β.Δ. στην ACCESS

Ορισμός πινάκων - Πεδίων - Βασικού Κλειδίου - Δεικτών (Indexes)

Περιορισμοί της ACCESS

Διαγραφή - Μετονομασία - Διαχωρισμός - Συνδυασμός Πινάκων

Εισαγωγή-Μετακίνηση-Διαγραφή-Μετονομασία Πεδίων

Παραδείγματα

### ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Φύλλα Δεδομένων (Data Sheets) - Εργαλειοθήκη Παραθύρου Φ.Δ. στην ACCESS

Εισαγωγή δεδομένων

Μορφοποίηση Φ.Δ.

Προσθήκη - Διαγραφή – Αντιγραφή – Μεταβολή - Μεταφορά εγγραφών

Επιλογή εγγραφών - Διαδικασία εντοπισμού (Search)

Εκτυπώσεις δεδομένων από τα Φύλλα

Εισαγωγή (Import) - Εξαγωγή (Export) δεδομένων

Σύνδεση (Attach) δεδομένων - Ασφάλεια δεδομένων

Παραδείγματα

### ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΑ (QUERIES)

Τύποι Ερωτηματολογίων

Εργαλειοθήκη παραθύρου Ερωτηματολογίων

Δημιουργία Ερωτηματολογίων από ένα ή περισσότερους πίνακες

Παραδείγματα

### ΦΟΡΜΕΣ (FORMS) ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Ιδιότητες - Τρόποι χρήσης Φόρμας Δεδομένων

Εργαλειοθήκη Παραθύρου Φ.Δ. στην ACCESS

Φόρμες πολλών σελίδων - Σχεδίαση φόρμας - Εισαγωγή αντικειμένου

Προσθήκη - Διαγραφή - Μεταβολή Εγγραφών από την φόρμα

Διαδικασία Αναζήτησης (Search) δεδομένων - Αναζήτηση με κριτήρια

Εκτυπώσεις δεδομένων από την φόρμα

Παραδείγματα

### ΑΝΑΦΟΡΕΣ (REPORTS)

Ιδιότητες-Τρόποι χρήσης Αναφορών

Σχεδίαση αναφοράς

Ομαδοποίηση (Groups)

Προσθήκη Αριθμητικών υπολογισμών

Εισαγωγή Αντικειμένων στην αναφορά

Παραδείγματα

### ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ - ΜΑΚΡΟΕΝΤΟΛΕΣ

### ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ

ACCESS FOR WINDOWS ή αντίστοιχο πακέτο

### ΜΑΘΗΜΑ : ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄ ΩΡΕΣ 4 / Εβδομάδα

Α. Δημόσιες σχέσεις - Διαφήμιση

1. Ορισμός - Έννοια Δημοσίων Σχέσεων - Διαφορά Δημοσίων Σχέσεων - Διαφήμισης, Κοινή Γνώμη - Διαφώτιση - Προπαγάνδα, Σύγχρονες μορφές Δημοσίων Σχέσεων, Φιλοσοφία των Δημοσίων Σχέσεων
2. Επικοινωνία - Ορισμός Εισαγωγή - Προφορική Επικοινωνία - Γραπτή Επικοινωνία - Αποτελεσματικότητα.
3. Διαφήμιση - Ορισμός Εισαγωγή - Προσδιορισμός στόχων διαφήμισης - Στρατηγική - Είδη Διαφήμισης - Τύπος - Μεθοδολογία - Οργάνωση Διαφημιστικής Εκστρατείας - Διαφημιστικά Μέσα - Παραγωγή Διαφήμισης - Διαδικασία - Προϋπολογισμός διαφήμ. εκστρατείας.
- B. Εισαγωγή
1. Ορισμός - Οριοθέτηση του Μάρκετινγκ - Περιεχόμενο - Λειτουργίες - Μάρκετινγκ Μιξ - Νέες τάσεις στο Μ.Κ.Τ. - Κοινωνιολογία του Μ.Κ.Τ
2. Η αγορά και το περιβάλλον της.  
Ορισμός - Κατηγορίες - Επιχειρηματικός Κίνδυνος - Αγοραστικές συνήθειες και οι παράγοντες που επιρεάζουν  
- Καταναλωτισμός και Μάρκετινγκ
3. Κατάτμηση - Τμηματοποίηση Αγοράς  
- Ορισμός, εισαγωγή  
- Πλεονεκτήματα , Μειονεκτήματα  
- Προϋποθέσεις, Κριτήρια κατάτμησης  
- Στρατηγικές κατάτμησης αγοράς  
- Μέθοδοι κατάτμησης  
- Εισαγωγή, έννοια, διακρίσεις  
- Διαδικασία δημιουργίας προϊόντος, κύκλος ζωής  
- Τιμολόγηση  
- Παράγοντες που διαμορφώνουν την τιμή  
- Εισαγωγή, σημασία σήματος - συσκευασίας  
- Είδη συσκευασίας (πλεονεκτήματα - μειονεκτήματα)  
- Είδη σήματος  
- Κριτήρια επιλογής σήματος
4. Προϊόν
5. Συσκευασία, Ετικέτα, Σήματα
6. Δίκτυα Διανομής - Διακίνησης προϊόντος  
- Εισαγωγή - Φύση των δικτύων  
- Λειτουργίες Δικτύων Διανομής  
- Κανάλια Διανομής  
- Επιλογή καναλιού διανομής.
7. Τιμολόγηση  
- Ορισμός - Έννοια  
- Παράγοντες που διαμορφώνουν την τιμή  
- Στόχοι Τιμολόγησης - στρατηγική

#### **ΜΑΘΗΜΑ : ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ**

ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ 4 / Εβδομάδα Εργαστήριο

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

1. Οργάνωση Επιχείρησης - Γραφείου - Εξοπλισμός
  - 1.1 Οργανόγραμμα Επιχείρησης (Εμπορικής-Βιομηχανικής-Υπηρεσιών)
  - 1.2 Ρόλος της Πληροφορικής στην οργάνωση της επιχείρησης
  - 1.3 Θέση της Γραμματείας στην επιχείρηση



- 1.4 Βασικές λειτουργίες γραφείου
- 1.5 Συστήματα οργάνωση γραφείου
- 1.6 Μηχανές γραφείου (περιγραφή - επίδειξη)
2. Υλικό και λογισμικό αυτοματοποίησης γραφείου
  - 2.1 Περιγραφή Ηλεκτρονικού γραφείου
  - 2.2 Τοπικά δίκτυα
  - 2.3 Επεξεργασία κειμένου - συσκευές OCR - Scanners
  - 2.4 Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (Γενικά)
  - 2.5 Συστήματα VMS (Voice Message Systems)
  - 2.6 Τηλεδιάσκεψη
  - 2.7 Video Text - Αρχές λειτουργίας
  - 2.8 Fax - Αρχές λειτουργίας - Επίδειξη
  - 2.9 Modems - Τηλεπικοινωνίες - Κινητή τηλεφωνία
3. Ηλεκτρονικό πρωτόκολλο
  - 3.1 Πακέτα λογισμικού για την αυτοματοποίηση γραφείου
  - 3.2 Πρωτοκόλληση - αποθήκευση - αναζήτηση και αναπαραγωγή εγγράφων
4. Τοπικά δίκτυα
  - 4.1 Εισαγωγή
  - 4.2 Netware
    - Περιγραφή
    - Εντολές
    - Εφαρμογές
    - Χρήση
  - 4.3 Πρωτόκολλα Επικοινωνίας
  - 4.4 Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στο δίκτυο
    - Λήψη
    - Αποστολή
    - Διαχείριση
    - Εκτυπώσεις

#### ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ

- Windows
- Novell
- Πακέτο γραμματειακής υποστήριξης - AGENTA

#### ΜΑΘΗΜΑ : ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ 4/ Εβδομάδα Εργαστήριο

Η έμφαση του μαθήματος να δίνεται στην επαγγελματική ικανότητα των γραμματέων, ώστε η κατάρτιση που προσφέρεται να προωθεί την ικανότητα για διεκπεραίωση κάθε έργου με ψυχραιμία, αποφασιστικότητα, αποτελεσματικότητα, προσαρμοστικότητα και μη υπερευαίσθησία σε τυχόν υποδείξεις.

Σύνταξη αλληλογραφίας/εγγράφων/κειμένων απευθείας με δακτυλογράφηση. Δακτυλογράφηση με υπαγόρευση Ελληνικά και Αγγλικά.

Προετοιμασία, συντονισμός, διαχρονική παρακολούθηση (follow up) και εκτέλεση δραστηριοτήτων του προϊσταμένου (αλληλογραφίας, συναντήσεων, εκδηλώσεων, συνόδων, ταξιδιών, προσκλήσεων, ευχετηρίων), επαγγελματικές συνεντεύξεις (rendez-vous), χειρισμός τηλεφωνικής και προσωπικής επικοινωνίας προϊσταμένου, τήρηση και σύνταξη πρακτικών συνεδριάσεων. Εμπιστευτικό αρχείο.

Τήρηση καταλόγου δραστηριοτήτων για ενημέρωση επόμενης κυλιόμενης γραμματειακής βάρδιας. Συμπεριφορά και ταυτόχρονες ενέργειες σε ώρες αιχμής.

Διαχείριση και οργάνωση χρόνου γραφείου, εργασίας και προσωπικού χρόνου.

Προσαρμογή στο συνεχώς μεταβαλλόμενο περιβάλλον.

Συνολική ποιότητα.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Το μάθημα καθόλη τη διάρκεια θα διεξάγεται με πρακτικές εφαρμογές σε τυπικό περιβάλλον εργασίας.

Στο εξάμηνο αυτό να υπάρχει τέλειος συντονισμός της διδασκαλίας όλων των μαθημάτων.

#### **ΜΑΘΗΜΑ : ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ**

ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ 2 / Εβδομάδα

- Προσωπική εικόνα
- Νοοτροπία
- Ενεργητικότητα
- Αποφασιστικότητα
- Αποτελεσματικότητα
- Προσωπικό ύφος
- Επικοινωνία
- Γλώσσα σώματος
- Εμπιστοσύνη
- Καθήκοντα και υποχρεώσεις διοικητικών στελεχών
- Σχέσεις και συμπεριφορά προς το περιβάλλον (διοίκηση, εσωτερικούς και εξωτερικούς συνεργάτες, προϊστάμενους, πελάτες)
- Αντιμετώπιση 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
- Αντιμετώπιση 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

#### **ΜΑΘΗΜΑ : ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ**

ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ 2/ Εβδομάδα

##### **ΜΕΡΟΣ Α΄: ΚΩΔΙΚΑΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**

- Γενικές διατάξεις
- Βιβλία
- Στοιχεία
- Ενημέρωση θεώρηση, διαφύλαξη βιβλίων και στοιχείων
- Μηχανογραφική τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων
- Διαδικασίες προσδιορισμού οικονομικών αποτελεσμάτων
- Κύρος βιβλίων και στοιχείων Απόρρητο
- Κυρώσεις

## ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: «ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ»

- Ειδικές αρμοδιότητες
  - Μεταβατικές διατάξεις έναρξη ισχύος
- ΜΕΡΟΣ Β΄: ΦΟΡΟΣ ΠΡΟΣΤΙΘΕΜΕΝΗΣ ΑΞΙΑΣ (Φ.Π.Α.)
- Νομικό πλαίσιο του Φ.Π.Α. (επιβολή του φόρου, αντικείμενο του φόρου, υποκείμενο του φόρου)
  - Φορολογητέες πράξεις (παράδοση αγαθών, παράδοση ακινήτων, παροχή υπηρεσιών)
  - Εισαγωγή αγαθών, ενδοκοινοτική απόκτηση αγαθών
  - Τόπος πραγματοποίησης φορολογητέων πράξεων
  - Χρόνος γένεσης της φορολογικής υποχρέωσης
  - Φορολογητέα αξία και υπολογισμός του φόρου
  - Απαλλαγές από τον φόρο
  - Έκπτωση επιστροφή φόρου
  - Υπόχρεοι στο φόρο και υποχρεώσεις τους
  - Ειδικά καθεστώτα
  - Διαδικασία βεβαίωσης και καταβολή φόρου
  - Αδικήματα φοροδιαφυγής διοικητικές και ποινικές κυρώσεις
  - Τήρηση των λογαριασμών του Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις που τηρούν τρίτης κατηγορίας του Κ.Β.Σ. Ασκήσεις βιβλία πρώτης δεύτερης και σύνταξης περιοδικών και εκκαθαριστικών δηλώσεων Φ.Π.Α. για τις παραπάνω κατηγορίες επιχειρήσεων.

## ΜΕΡΟΣ Γ΄ : ΦΟΡΟΛΟΓΙΑ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

- Επιβολή του φόρου
- Δήλωση - αρμοδιότητα
- Κατηγορίες εισοδήματος
- Διδασκαλία βεβαίωσης του φόρου. Φορολογικός έλεγχος. Έκδοση και κοινοποίηση φύλλων ελέγχου. Διοικητική επίλυση των διαφορών. Προσφυγή στα διοικητικά δικαστήρια. Βεβαίωση φόρου. Έφεση. Αναίρεση.
- Πρόσθετοι φόροι - παραγραφή - απόρριψη
- Ποινικές διατάξεις

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

### ΦΟΡΟΛΟΓΙΑ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

- Υποκείμενο του φόρου
- Αντικείμενο του φόρου
- Υπολογισμός του φόρου
- Αρμόδιος οικονομικός φόρος

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

### ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΒΑΣΕΙ ΤΕΚΜΗΡΙΩΝ

- Προσδιορισμός εισοδήματος βάσει τεκμηρίων από τις διάφορες πηγές εισοδήματος

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

### ΜΟΝΑΔΙΚΟΙ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΕΣ ΚΑΘΑΡΟΥ ΚΕΡΔΟΥΣ

- Προσδιορισμός εισοδήματος εμπορικών και βιομηχανικών επιχειρήσεων καθώς και ελεύθερων επαγγελματιών με βάση τους μοναδικούς συντελεστές κέρδους.