

Ο.Ε.Ε.Κ.

Οργανισμός Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΕΜΠΛΟΥΤΙΣΜΟΣ ΤΟΥ

Οδηγού Κατάρτισης

ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ

«Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων»

(ενσωμάτωση της μεθοδολογίας της μεταφοράς πιστωτικών μονάδων-ECVET)

Περίληψη

Το **αντικείμενο** αυτού του **παραδοτέου** είναι η **τροποποίηση και ο εμπλουτισμός του Οδηγού Κατάρτισης της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων»** του **Οργανισμού Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης**.

Ο **σκοπός** αυτής της **εργασίας** είναι:

- 1) η ενσωμάτωση στο πρόγραμμα σπουδών της μεθοδολογίας της μεταφοράς των πιστωτικών μονάδων.
- 2) η προσαρμογή του εκπαιδευτικού υλικού που έχει αναπτυχθεί στα πλαίσια του έργου «Ενίσχυση της Προσαρμοστικότητας των Πολύ Μικρών Επιχειρήσεων μέσω της Δια Βίου Μάθησης σε Θέματα Επιχειρηματικότητας» της Κοινοτικής Πρωτοβουλίας EQUAL.

Η εφαρμογή αυτών των τροποποιήσεων στην πράξη θα αξιολογηθεί και θα έχει ως αποτέλεσμα τη σύνταξη της έκθεσης αξιολόγησης της πιλοτικής λειτουργίας της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» στο τέλος του πρώτου εξαμήνου.

Ο σκοπός όλων των ανωτέρω είναι ο **εκσυγχρονισμός του προγράμματος σπουδών της ειδικότητας αυτής**, ώστε να διευκολυνθεί η σύνδεση του απόφοιτου με την αγορά εργασίας και το πραγματικό επιχειρηματικό περιβάλλον της μικρομεσαίας επιχείρησης. Ταυτόχρονας, η ενσωμάτωση της μεθοδολογίας του Ευρωπαϊκού Συστήματος Μεταφοράς των Πιστωτικών Μονάδων έχει ως σκοπό την **αύξηση των δυνατοτήτων για κινητικότητα εργατικού δυναμικού στην Ευρώπη και την προώθηση διεθνών και ευρωπαϊκών συναλλαγών και εμπορικών σχέσεων**.

Η υλοποίηση της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» θα γίνει με την υποστήριξη του Οδηγού Κατάρτισης που αναπτύσσεται στη συνέχεια.

Abstract

The objective of this task is to modify and to enrich the Training Manual of, the pending for approval speciality, «**Executive of Small to Medium-sized Enterprises**» that is under the authority of the **Greek Organization of Vocational Education and Training**.

The goal of this task is

1. to incorporate, the credit units transferring methodology, into the study program.
2. to adjust learning material that has been developed within the frame of project «The Reinforcement of Adaptability through Life – Long Learning for Business Issues in Very Small Enterprises» that is part of the Community Initiative EQUAL.

The application of these modifications will be evaluated. Its results would bring the composition of the evaluation report regarding the pilot operation of the speciality «**Executive of Small to Medium-sized Enterprises**» at the end of the first semester.

The aim of all the above mentioned is to modernize the study program of this speciality in order to facilitate the connection between the graduate, with the labour market and the contemporary business environment, of the small-medium enterprises.

Simultaneously, embedding the Credit Units methodology, of the European credit system, aims to increase the mobility of the workforce in Europe and to promote the international and european exchanges and trade relations.

The implementation of the speciality «**Executive of Small to Medium-sized Enterprises**» will be under the support of this Training Manual.

Περιεχόμενα

Περίληψη	2
Abstract.....	3
Περιεχόμενα.....	4
ΜΕΡΟΣ 1 Η ειδικότητα «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» και το έργο «Ενίσχυση της Προσαρμοστικότητας των Πολύ Μικρών Επιχειρήσεων μέσω της Δια Βίου Μάθησης σε θέματα επιχειρηματικότητας» της Κοινοτικής Πρωτοβουλίας EQUAL	7
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 – ΓΕΝΙΚΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗ	8
1.1 Η ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ «ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ» ΚΑΙ ΤΟ ΕΡΓΟ «ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΠΟΛΥ ΜΙΚΡΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΜΕΣΩ ΤΗΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ»	8
1.2 Η ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ Ο ΕΜΠΛΟΥΤΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΟΔΗΓΟΥ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΗΣ, ΠΡΟΣ ΕΓΚΡΙΣΗ, ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΜΕ ΤΙΤΛΟ «ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ».....	9
1.3 ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ «ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ»	9
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 – ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ (European Credit System for Vocational Education and Training).....	10
2.1 Η ΑΝΑΓΚΑΙΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	10
2.2 Ο ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	11
2.3 ΟΙ ΟΜΑΔΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΟ ECVET	11
2.4 Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ECVET	12
2.5 ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΩΝ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ECVET.....	14
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 – ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΤΟΥ ΟΔΗΓΟΥ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων»	17
3.1 Η ΣΥΝΔΕΣΗ ΤΟΥ ΟΔΗΓΟΥ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ «ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ» ΜΕ ΤΙΣ ΑΛΛΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ «ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΠΟΛΥ ΜΙΚΡΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΜΕΣΩ ΤΗΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ»	17
3.2 ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΟΔΗΓΟΥ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ «ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ»	18
ΜΕΡΟΣ 2 Οδηγός Κατάρτισης της Ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» <i>βάση των περιεχομένων του ΦΕΚ 722</i>	20
Εισαγωγή.....	21
Β. Κανονισμός κατάρτισης	22
Β.1 ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ (ΠΡΟΦΙΛ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ) ΤΟΥ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.....	23
Β.1.1 Τομέας δραστηριοτήτων	23
Β.1.2 Επαγγελματικά καθήκοντα.....	25
Β.2 ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΤΟΥ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ ΤΩΝ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.....	30
Β.2.1 Περιγραφή γενικών γνώσεων και δεξιοτήτων	30
Β.2.2 Περιγραφή βασικών επαγγελματικών γνώσεων και δεξιοτήτων	31
Β.2.3 Περιγραφή ειδικών επαγγελματικών προσόντων	32
Β.3 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ «ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ»	33
Β.3.1 Ωρολόγιο πρόγραμμα - Γενικό περίγραμμα των μαθημάτων της ειδικότητας (παραδοσιακή κατάρτιση).....	33
Β.3.1.1 Τα μαθήματα βασικής επαγγελματικής κατάρτισης	36
Β.3.1.2 Τα μαθήματα εξειδίκευσης	37
Β.3.1.3 Περίγραμμα εξαμήνων.....	37
Β.3.1.4 Πρόγραμμα κατάρτισης.....	41
Β.3.1.5 Εφαρμογή του ECVET για την οργάνωση σε ψηφίδες των μαθημάτων της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων»	43

B.3.2. Γνωστικά αντικείμενα.....	53
B.3.2.1. Στοχοθεσία του προγράμματος κατάρτισης στο θεωρητικό μέρος	54
B.3.2.2. Στοχοθεσία του προγράμματος κατάρτισης στο πρακτικό μέρος	56
B.3.2.3. Τα αναλυτικά προγράμματα.....	58
B.3.2.3.1 Α' Εξάμηνο Κατάρτισης	58
Α.1 Αρχές Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων	62
Α.2 Επιχειρηματικότητα και Μικρομεσαία Επιχείρηση.....	65
Α.3 Δίκαιο των Επιχειρήσεων.....	68
Α.4 Αρχές Μάρκετινγκ.....	72
Α.5 Οικονομικά Μαθηματικά και Στατιστική	75
Α.6 Λογιστική Μικρομεσαίας Επιχείρησης.....	78
Α.7 Κοστολόγηση.....	83
Α.8 Χρήση Η/Υ Ι (Εισαγωγή στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές, λειτουργικό σύστημα και επεξεργασία κειμένου – word).....	85
Α.9 Αγγλικά Ι	92
B.3.2.3.2 Β' Εξάμηνο Κατάρτισης	93
Β.1 Διαχείριση Παραγωγής	96
Β.2 Διαχείριση Ποιότητας	100
Β.3 Διοίκηση Πωλήσεων.....	103
Β.4 Οικονομικά των Επιχειρήσεων.....	107
Β.5 Φορολογική Νομοθεσία και Πρακτική	112
Β.6 Διοίκηση Προσωπικού	116
Β.7 Χρήση Η/Υ ΙΙ (Υπολογιστικά φύλλα – Excel).....	119
Β.8 Αγγλικά ΙΙ	122
B.3.2.3.3 Γ' Εξάμηνο Κατάρτισης.....	124
Γ.1 Οργανωσιακή Συμπεριφορά.....	127
Γ.2 Στρατηγική των Επιχειρήσεων	130
Γ.3 Χρηματοοικονομική Διοίκηση	133
Γ.4 Δεοντολογία Επαγγέλματος – Εργασιακές Σχέσεις – Προστασία Περιβάλλοντος	137
Γ.5 Υγιεινή και ασφάλεια εργασίας	140
Γ.6 Βασικές αρχές διεθνών εμπορικών σχέσεων	142
Γ.7 Χρήση Η/Υ ΙΙΙ (Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο – Internet & Outlook).....	145
Γ.8 Αγγλικά ΙΙΙ	148
B.3.2.3.4 Δ' Εξάμηνο Κατάρτισης	150
Δ.1 Επιχειρηματικός Σχεδιασμός και Προγραμματισμός – Επιχειρηματικό Σχέδιο Εικονικής Επιχείρησης	153
Δ.2 Διαχείριση Έργων	158
Δ.3 Σχεδιασμός Μάρκετινγκ	161
Δ.4 Λογιστικές Εφαρμογές - Μηχανογραφημένη Λογιστική και Μισθοδοσία.....	164
Δ.5 Πρακτική Γραμματείας.....	166
Δ.6 Χρήση Η/Υ ΙV (Παρουσιάσεις – PowerPoint)	168
Δ.7 Αγγλικά ΙV.....	171
B.3.2.4 Ενδεικτικός κατάλογος ελάχιστου εξοπλισμού για το πρακτικό μέρος.....	173
B.3.2.4.1 Ενδεικτικός κατάλογος ελάχιστου εξοπλισμού για το πρακτικό μέρος για τα μαθήματα του Α' εξαμήνου.....	173
B.3.2.4.2 Ενδεικτικός κατάλογος ελάχιστου εξοπλισμού για το θεωρητικό μέρος για τα μαθήματα του Β' εξαμήνου.....	173
B.3.2.4.3 Ενδεικτικός κατάλογος ελάχιστου εξοπλισμού για το θεωρητικό μέρος για τα μαθήματα του Γ' εξαμήνου	174
B.3.2.4.4 Ενδεικτικός κατάλογος ελάχιστου εξοπλισμού για το θεωρητικό μέρος για τα μαθήματα του Δ' εξαμήνου.....	175
B.3.2.5. Υγιεινή και ασφάλεια κατά τη διάρκεια της κατάρτισης.....	177
B.3.2.6 Προσόντα εκπαιδευτών.....	178
B.3.2.6.1 Προσόντα εκπαιδευτών για τα μαθήματα Α' εξαμήνου.....	178
B.3.2.6.2 Προσόντα εκπαιδευτών για τα μαθήματα Β' εξαμήνου.....	182

B.3.2.6.3 Προσόντα εκπαιδευτών για τα μαθήματα Γ' εξαμήνου	186
B.3.2.6.4 Προσόντα εκπαιδευτών για τα μαθήματα Δ' εξαμήνου.....	190
B.4. ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ (ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ).....	195
B.5. ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ.....	195
B.5.1. Προβλεπόμενη διαδικασία εξετάσεων	195
B.5.2. Εξεταστέα ύλη θεωρητικού μέρους	196
B.5.3. Εξεταστέα ύλη πρακτικού μέρους	196
B.5.4. Διπλώματα, Πιστοποιητικά, Βεβαιώσεις	196
Γ. Πρόσβαση στην αγορά εργασίας – Επαγγελματικά δικαιώματα	197
Γ.1 ΑΝΑΦΟΡΑ ΣΤΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΥΝΑΜΙΚΗΣ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ.....	197
Γ.1.1 Περιγραφή του Τομέα.....	197
Γ.1.2. Περιγραφή της Ειδικότητας	197
Γ.1.3. Δυναμική της Ειδικότητας.....	198
Γ.2. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ	198
Γ.3. ΑΝΑΦΟΡΑ ΣΤΙΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΗΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ.....	198
Γ.4. ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ – ΚΛΑΔΟΛΟΓΙΟ	198
ΣΥΝΟΨΗ ΟΔΗΓΟΥ – Υλοποίηση της κατάρτισης και σχεδιασμός της πιστοποίησης στην ειδικότητα «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων».....	200
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....	202
Π.1 Κατάρτιση στην ειδικότητα «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων».....	202
Π.2 Σχεδιασμός της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων».....	203
Π.3 Μεθοδολογία εκπόνησης του Οδηγού Κατάρτισης	207
ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΕΣ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

ΜΕΡΟΣ 1

Η ειδικότητα
«Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων»
και
το έργο
«Ενίσχυση της Προσαρμοστικότητας
των Πολύ Μικρών Επιχειρήσεων
μέσω της Δια Βίου Μάθησης
σε θέματα επιχειρηματικότητας»
της Κοινοτικής Πρωτοβουλίας EQUAL

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 – ΓΕΝΙΚΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1 Η ειδικότητα «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» και το έργο «Ενίσχυση της Προσαρμοστικότητας των Πολύ Μικρών Επιχειρήσεων μέσω της Δια Βίου Μάθησης σε Θέματα Επιχειρηματικότητας»

Το έργο «Ενίσχυση της Προσαρμοστικότητας των Πολύ Μικρών Επιχειρήσεων μέσω της Δια Βίου Μάθησης σε Θέματα Επιχειρηματικότητας» της Κοινοτικής Πρωτοβουλίας EQUAL συνδέεται με την ειδικότητα «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» μέσω της δράσης 20 του Οριστικού Αναλυτικού Σχεδίου Δράσης αυτού του έργου.

Η δράση 20 ονομάζεται «Διερεύνηση της δυνατότητας εφαρμογής των μεθόδων και υλικών κατάρτισης σε άλλες Ομάδες Πληθυσμού» και στοχεύει στην διερεύνηση της εφαρμογής του προγράμματος των μεθόδων και υλικών κατάρτισης επιχειρηματικότητας σε υποψήφιους επιχειρηματίες όπως στους σπουδαστές Ι.Ε.Κ. οι οποίοι αποτελούν ένα σημαντικό κοίτασμα άντλησης νέων επιχειρηματιών.

Η δράση αυτή περιλαμβάνει:

- την προσαρμογή του εκπαιδευτικού υλικού στο πρόγραμμα κατάρτισης ώστε να υπάρχει δυνατότητα αξιοποίησης του εκπαιδευτικού υλικού της δράσης 6.
- την υλοποίηση της εκπαίδευσης σε μια νέα μορφή εκείνης της ψηφίδας και με μια νέα προσέγγιση στη διαδικασία κατάρτισης και πιστοποίησης των εκπαιδευόμενων.
- την αξιολόγηση της εκπαίδευσης.

1.2 Η τροποποίηση και ο εμπλουτισμός του Οδηγού Κατάρτισης της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων»

Βασικό και θεμελιώδες για την υλοποίηση των ενεργειών της δράσης 20 είναι η τροποποίηση και ο εμπλουτισμός του Οδηγού Κατάρτισης της ειδικότητας με τίτλο «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» και η προσαρμογή του ώστε να μπορούν να αξιοποιηθούν τα αποτελέσματα άλλων δράσεων του έργου.

Για το λόγο αυτό, τα θέματα που διαπραγματεύεται το παραδοτέο είναι:

- η ενσωμάτωση στο πρόγραμμα σπουδών της μεθοδολογίας της μεταφοράς πιστωτικών μονάδων.
- η προσαρμογή του εκπαιδευτικού υλικού που έχει αναπτυχθεί στα πλαίσια άλλων δράσεων με σκοπό την αξιοποίηση του στα μαθήματα του πρώτου εξαμήνου.

Η υλοποίηση των παραπάνω θα γίνει μέσω της σύνταξης της έκθεσης αξιολόγησης σχετικά με την πιλοτική εφαρμογή λειτουργίας της ειδικότητας.

1.3 Βασικά στοιχεία της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων»

Βασικά στοιχεία της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» είναι:

- Η **ονομασία της ειδικότητας** είναι ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ (Executive of Small to Medium-sized Enterprises).
- Ο **επαγγελματικός τομέας** είναι ο ΤΟΜΕΑΣ ΧΡΗΜΑΤΟΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – Ομάδα Οικονομικών.
- Ο **τίτλος αποφοίτησης** που απαιτείται να κατέχουν οι υποψήφιοι καταρτιζόμενοι, ορίζεται με βάση τα ισχύοντα στα δημόσια Ι.Ε.Κ. αρμοδιότητας του Υπ.Ε.Π.Θ.
- Η **προτεινόμενη διάρκεια σπουδών** ορίζεται στα τέσσερα εξάμηνα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 – ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ (European Credit System for Vocational Education and Training)

2.1 Η αναγκαιότητα για το Σύστημα Πιστωτικών Μονάδων

Η κινητικότητα των σπουδαστών στην Ευρώπη αναπτύχθηκε από το 1989. Η ενέργεια αυτή είναι πολύ σημαντική και παίζει ουσιαστικό ρόλο στην:

- ενίσχυση της ανταλλαγής εμπειριών.
- προώθηση της ενιαίας Ευρωπαϊκής οικονομικής ανάπτυξης.
- δημιουργία μιας ενιαίας ευρωπαϊκής αγοράς.
- δημιουργία μιας ευρωπαϊκής ταυτότητας.

Αυτό που ουσιαστικά παρατηρείται στο ευρωπαϊκό περιβάλλον, είναι πως στην πραγματικότητα παρουσιάζονται σοβαρές ελλείψεις όσον αφορά στην παροχή προϋποθέσεων για την προώθηση της κινητικότητας και των ωφελειών που αυτή επιφέρει.

Στην ουσία, η κινητικότητα, ως ενέργεια από μόνη της, δεν αποτελεί το μοχλό της ευρωπαϊκής ανάπτυξης. Η εκπαίδευση και η ανάπτυξη των γνώσεων κι εμπειριών μεταξύ των ατόμων που κινούνται στα ευρωπαϊκά σύνορα είναι το βασικό όφελος, που αποφέρει με τη σειρά του πολλαπλασιαστικά οφέλη.

Συνήθως, η κινητικότητα δημιουργεί συσσώρευση γνώσεων και εμπειριών που μπορεί να είναι πιστοποιημένα ή μη, αλλά και στην περίπτωση πιστοποίησης μπορεί να υπάγονται σε διαφορετικά πρότυπα πιστοποίησης.

Το βασικό ζήτημα που τίθεται λόγω της κινητικότητας είναι ο καθορισμός ενός ενιαίου πλαισίου πιστοποίησης όλων των συσσωρευμένων γνώσεων και εμπειριών.

Για το λόγο αυτό, στη **Λισσαβόνα στις 12 Φεβρουάριου του 2002**, το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο των Υπουργών Παιδείας συμφώνησε για τη συστηματική και δομημένη συνεργασία ανάμεσα στις χώρες της Ε.Ε. στον τομέα της εκπαίδευσης.

Η **Διακήρυξη της Κοπεγχάγης της 30^{ης} Νοεμβρίου του 2002** αναγνώρισε την ανάπτυξη ενός συστήματος αξιολόγησης της απόδοσης βάσει ακαδημαϊκών μονάδων για την επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση. Το σύστημα αυτό ονομάστηκε «Ευρωπαϊκό Σύστημα Μεταφερόμενων Ακαδημαϊκών Μονάδων Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης» (European Credit Transfer System for Vocational Education and Training – ECVET). Η βάση αυτού του συστήματος είναι η μεθοδολογία του «Ευρωπαϊκού Συστήματος Μεταφοράς Πιστωτικών Μονάδων» (European Credit Transfer System – ECTS).

Η πρακτική εφαρμογή του συστήματος και της μεθοδολογίας θα πρέπει να λάβει σοβαρά υπόψη τις ιδιαιτερότητες της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης ανά χώρα της Ε.Ε. Αυτός ήταν και ο λόγος συγκρότησης της **Τεχνικής Ομάδας Εργασίας (ΤΟΕ)**, οι εργασίες της οποίας ξεκίνησαν το **Δεκέμβριο του 2002**.

Τα αποτελέσματα των προεργασιών της Τεχνικής Ομάδας Εργασίας παρουσιάστηκαν στους Γενικούς Διευθυντές για τη Γενική και Επαγγελματική Εκπαίδευση στη συνάντηση που έγινε **στις Βρυξέλλες τον Ιούλιο του 2005**.

Στους ειδικούς της Τεχνικής Ομάδας Εργασίας αναφέρεται και η **Ελληνική συμμετοχή, εκπροσώπηση από τον κ. Λουκά Ζαχείλα (Loukas Zahilas), τότε εκπρόσωπος του Ο.Ε.Ε.Κ.**

(περισσότερες πληροφορίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση:

http://ec.europa.eu/education/policies/2010/doc/ecvt2005an_en.pdf)

Η πρόταση αυτή έγινε αντικείμενο εξέτασης από δυο ερευνητικά έργα:

- το ECVET reflector.
- το ECVET connexion.

2.2 Ο σκοπός του Συστήματος Πιστωτικών Μονάδων

Το ECVET στοχεύει στην δημιουργία ενός μηχανισμού για την πλήρη αξιοποίηση των μαθησιακών αποτελεσμάτων που προκύπτουν λόγω της κινητικότητας, ανεξαρτήτως αν η μαθησιακή διαδικασία ήταν τυπική, μη τυπική ή άτυπη.

2.3 Οι ομάδες που αφορούν στο ECVET

Το ECVET αφορά σε δυο ομάδες:

- τα **άτομα** και ειδικά όσοι περνάνε μια φάση διακρατικής κινητικότητας.

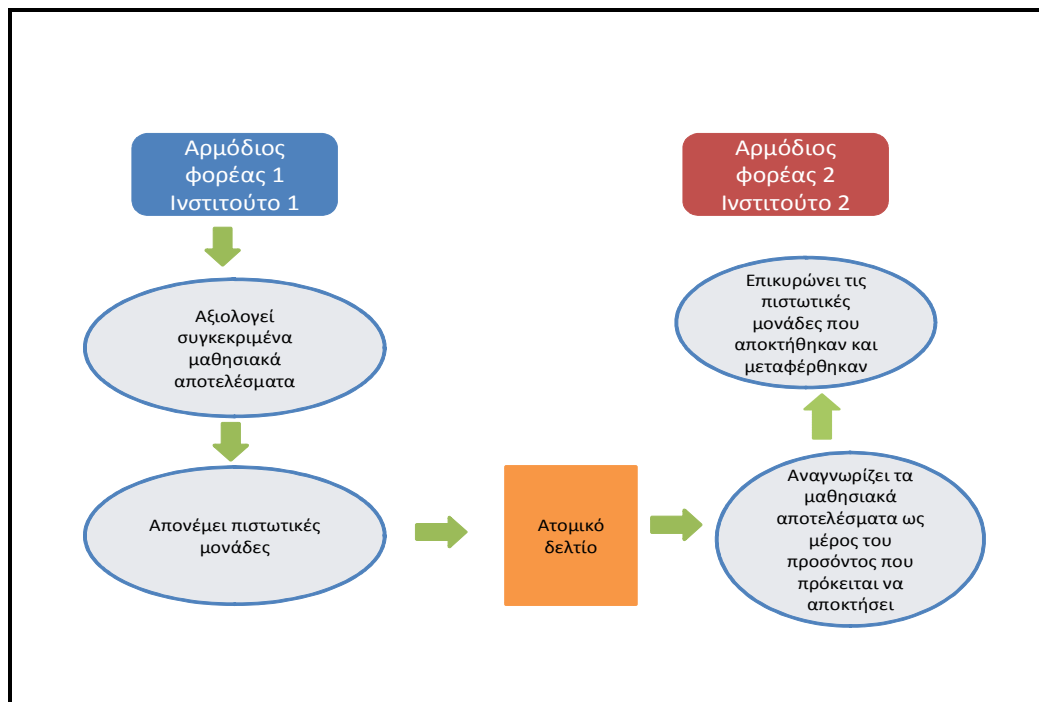
- τους **αρμόδιους φορείς**, που διαδραματίζουν ρόλο κατά την εφαρμογή του σε κάθε Ευρωπαϊκή χώρα.

2.4 Η διαδικασία μεταφοράς του συστήματος ECVET

Το ECVET, όπως αναφέρθηκε, στοχεύει στην ευελιξία πιστοποίησης της κατάρτισης με βάση τις γνώσεις και τις ικανότητες που απέκτησε ο καταρτιζόμενος, ανεξαρτήτως από τον φορέα και τη μεθοδολογία εκπαίδευσης και κατάρτισης.

Για παράδειγμα, το σύστημα αυτό επιτρέπει τη μεταφορά των μαθησιακών αποτελεσμάτων ανάμεσα σε δυο φορείς που είναι αρμόδιοι να απονέμουν τίτλους επαγγελματικών προσόντων και πιστωτικές μονάδες για αυτά τα μαθησιακά αποτελέσματα.

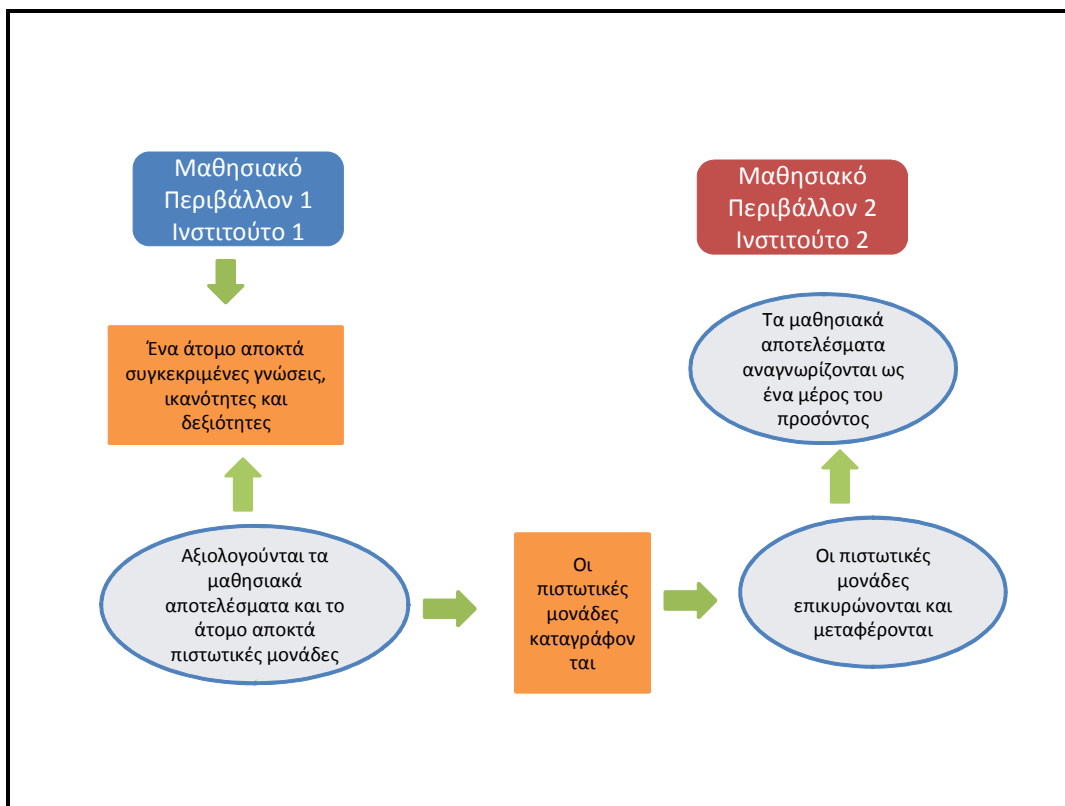
Εικόνα 2.4.1. – Διαδικασία πιστοποίησης των πιστωτικών μονάδων που απονεμήθηκαν από του Ινστιτούτου 1, από το Ινστιτούτο 2



ΠΗΓΗ: Καρατζογιάννης, Σ. & Παϊπέτης, Α. (2006). *Σχεδιασμός προγράμματος κατάρτισης σε μορφή ψηφίδων*. Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. & Ο.Ε.Ε.Κ.: Κ.Π. EQUAL, Έργο «Ενίσχυση της Προσαρμοστικότητας των Πολύ Μικρών Επιχειρήσεων μέσω της Δια Βίου Μάθησης σε Θέματα Επιχειρηματικότητας».

Στην ουσία, ο καταρτιζόμενος που έχει καταρτιστεί και έχει αποκτήσει τίτλο με πιστωτικές μονάδες από τον Ινστιτούτο 1 στη χώρα Α, μέσω του συστήματος ECVET μπορεί να πιστοποιηθεί για τις γνώσεις που απέκτησε και από το Ινστιτούτο 2 στη χώρα Β, μέσω μαθησιακών αποτελεσμάτων και πιστωτικών μονάδων. Αυτό σημαίνει ότι το ECVET δίνει βαρύτητα στο επαγγελματικό προσόν και όχι στη διαδρομή για την απόκτησή του. Αυτό σημαίνει πως μπορεί ένα άτομο να έχει αποκτήσει μια γνώση για την οποία να μην κατέχει κάποιο τίτλο. Με αυτόν τον τρόπο, η διαδικασία πιστοποίησης του δίνει τη δυνατότητα αναγνώρισης ακόμη και της άτυπης μάθησης, στην περίπτωση που το ρόλο του Ινστιτούτου 1 διαδραματίζει το περιβάλλον εργασίας.

Εικόνα 2.4.2 – Διαδικασία πιστοποίησης των πιστωτικών μονάδων βάση μαθησιακών αποτελεσμάτων



ΠΗΓΗ: Καρατζογιάννης, Σ. & Παϊπέτης, Α. (2006). *Σχεδιασμός προγράμματος κατάρτισης σε μορφή ψηφίδων*. Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. & Ο.Ε.Ε.Κ.: Κ.Π. EQUAL, Έργο «Ενίσχυση της Προσαρμοστικότητας των Πολύ Μικρών Επιχειρήσεων μέσω της Δια Βίου Μάθησης σε Θέματα Επιχειρηματικότητας».

2.5 Ανάλυση των εργαλείων του συστήματος ECVET

Βασικά εργαλεία για τη λειτουργία του συστήματος ECVET είναι:

- οι ψηφίδες.
- οι πιστωτικές μονάδες της κάθε ψηφίδας.

Η **ψηφίδα** είναι ένα σύνολο μαθησιακών αποτελεσμάτων (γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων) που συνιστούν το πιο μικρό τμήμα ενός επαγγελματικού προσόντος που μπορεί να αξιολογηθεί, να επικυρωθεί και να πιστοποιηθεί. Μια ψηφίδα μπορεί να είναι εξειδικευμένη για ένα μόνο προσόν ή κοινή σε διάφορα επαγγελματικά προσόντα.

Ο **καθορισμός τη ψηφίδας** γίνεται από τον αρμόδιο φορέα για το επαγγελματικό προσόν στο αντίστοιχο επίπεδο.

Οι **προϋποθέσεις που πρέπει να πληροί μια ψηφίδα** είναι:

- να είναι έγκυρη και κατανοητή.
- να είναι δομημένη και να έχει συνοχή.
- να είναι αξιολογήσιμη.

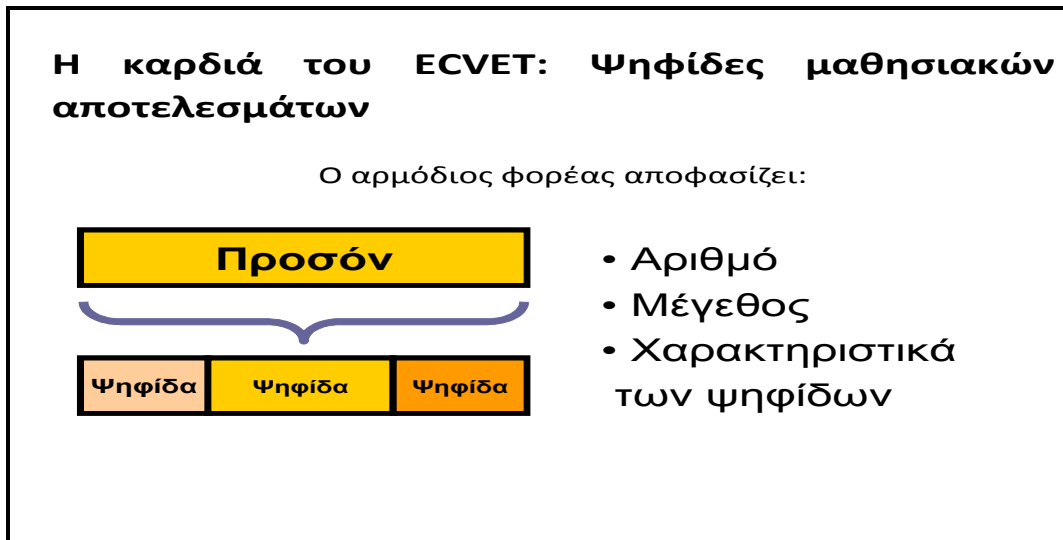
Οι **ελάχιστες απαιτούμενες προδιαγραφές** μιας ψηφίδας είναι:

- ο τίτλος της ψηφίδας.
- τα μαθησιακά αποτελέσματα.
- τα κριτήρια αξιολόγησης.

Είναι σημαντικό να τονιστεί ότι για κάθε επαγγελματικό προσόν ή επαγγελματική ειδικότητα, ο **αρμόδιος φορέας αποφασίζει** για:

- τον αριθμό των ψηφίδων που απαιτούνται για την πιστοποίηση σε ένα επαγγελματικό προσόν.
- το μέγεθος της κάθε ψηφίδας (δηλαδή υποψηφίδες ή μαθησιακά αποτελέσματα).
- τα χαρακτηριστικά της κάθε ψηφίδας.

Εικόνα 2.5.1 – Σύνδεση επαγγελματικού προσόντος με τη/τις ψηφίδα/ες



ΠΗΓΗ: Καρατζογιάννης, Σ. & Παϊπέτης, Α. (2006). *Σχεδιασμός προγράμματος κατάρτισης σε μορφή ψηφίδων*. Ε.ΚΕ.ΠΙΣ & Ο.Ε.Ε.Κ.: Κ.Π. EQUAL, Έργο «Ενίσχυση της Προσαρμοστικότητας των Πολύ Μικρών Επιχειρήσεων μέσω της Δια Βίου Μάθησης σε Θέματα Επιχειρηματικότητας».

Οι **πιστωτικές μονάδες** εκφράζουν τη βαρύτητα του κάθε επαγγελματικού προσόντος ή κάθε ψηφίδας σε μια ειδικότητα.

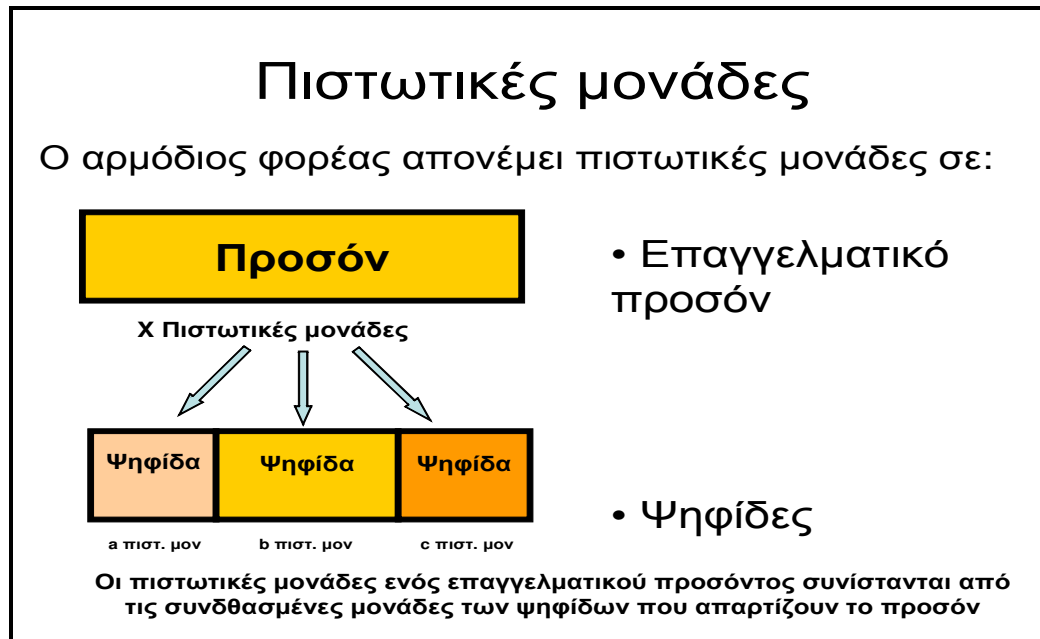
Η **κατανομή των πιστωτικών μονάδων** στο ECVET γίνεται:

- καταρχήν κατανέμονται οι πιστωτικές μονάδες ανά επαγγελματικό προσόν.
- δεύτερον οι συνολικές πιστωτικές μονάδες του κάθε προσόντος κατανέμονται στις ψηφίδες που το αποτελούν, ανάλογα με τη βαρύτητα τους στο προσόν αυτό.

Βασικά κριτήρια κατανομής των πιστωτικών μονάδων είναι:

- η βαρύτητα του περιεχομένου της κάθε ψηφίδας.
- η πραγματική ή θεωρητική κατά μέσο όρο διάρκεια του προγράμματος.
- ο πραγματικό ή θεωρητικός εργασιακός φόρτος σε ένα τυπικό μαθησιακό περιβάλλον.
- ο πραγματικό ή θεωρητικός εργασιακός φόρτος σε ένα άτυπο μαθησιακό περιβάλλον.
- συνδυασμός διαφόρων κριτηρίων.

Εικόνα 2.5.2 – Κατανομή πιστωτικών μονάδων σε επαγγελματικό προσόν και ψηφίδες



ΠΗΓΗ: Καρατζογιάννης, Σ. & Παϊπέτης, Α. (2006). *Σχεδιασμός προγράμματος κατάρτισης σε μορφή ψηφίδων*. Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. & Ο.Ε.Ε.Κ.: Κ.Π. EQUAL, Έργο «Ενίσχυση της Προσαρμοστικότητας των Πολύ Μικρών Επιχειρήσεων μέσω της Δια Βίου Μάθησης σε Θέματα Επιχειρηματικότητας».

Η **διαδικασία ανάπτυξης ενός συστήματος ECVET** σε μια ειδικότητα ή ένα επάγγελμα ακολουθεί τα παρακάτω βήματα:

- περιγραφή των επαγγελματικών προσόντων μέσω της αναφοράς σε επαγγελματικές λειτουργίες και εργασίες.
- περιγραφή των γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων για την εκτέλεση των αναφερθέντων λειτουργιών και εργασιών.
- οργάνωση των γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων σε εκπαιδευτικούς στόχους.
- καθορισμός των μαθησιακών αποτελεσμάτων για την επίτευξη των εκπαιδευτικών στόχων.
- οργάνωση των μαθησιακών αποτελεσμάτων σε ψηφίδες που μπορούν να μεταφερθούν.
- απονομή πιστωτικών μονάδων στις ψηφίδες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 – ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΤΟΥ ΟΔΗΓΟΥ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων»

3.1 Η σύνδεση του Οδηγού Κατάρτισης «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» με τις άλλες δράσεις του έργου «Ενίσχυση της Προσαρμοστικότητας των Πολύ Μικρών Επιχειρήσεων μέσω της Δια Βίου Μάθησης σε Θέματα Επιχειρηματικότητας»

Η εκπόνηση του Οδηγού Κατάρτισης της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» βασίζεται εκτός των άλλων, στα παρακάτω παραδοτέα που έχουν εκπονηθεί στα πλαίσια του έργου «Ενίσχυση της Προσαρμοστικότητας των Πολύ Μικρών Επιχειρήσεων μέσω της Δια Βίου Μάθησης σε Θέματα Επιχειρηματικότητας»:

- ✓ **ΔΡΑΣΗ 2 – Διερεύνηση των εκπαιδευτικών αναγκών των Π.Μ.Ε. για θέματα επιχειρηματικότητας με βάση τη μορφολογία και τα χαρακτηριστικά του επιχειρηματικού πνεύματος**
 - Λιντζέρης, Π. & Γούλας, Χ. & Ιωάννου, Χ. & Καραλής, Θ. (2006). *Μελέτη αναγκών κατάρτισης απασχολούμενων στις Π.Μ.Ε. εργοδοτών, απασχολούμενων και εργαζομένων*. Κ.Ε.Κ. Γ.Σ.Ε.Β.Ε.Ε. – Κ.Ε.Κ. Ι.Ν.Ε. Γ.Σ.Ε.Ε.
- ✓ **ΔΡΑΣΗ 3 – Σχεδιασμός προγραμμάτων συμβατικής και εξ αποστάσεως κατάρτισης απασχολούμενων στις Π.Μ.Ε. σε θέματα επιχειρηματικότητας**
 - **ΕΡΓΑΣΙΑ 1** - Καραλής, Θ. (2006). *Ανάλυση των εκπαιδευτικών στόχων και των προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων*. Κ.Ε.Κ. Γ.Σ.Ε.Β.Ε.Ε.
 - **ΕΡΓΑΣΙΑ 2** - Καραλής, Θ. (2006). *Καθορισμός προδιαγραφών και προσδιορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησης του εκπαιδευτικού έργου*. Κ.Ε.Κ. Γ.Σ.Ε.Β.Ε.Ε.
 - **ΕΡΓΑΣΙΑ 5** - Καρατζογιάννης, Σ. (2006). *Καθορισμός Κριτηρίων Πιστοποίησης Εκπαιδευτικού Προγράμματος*. Ε.ΚΕ.ΠΙΣ.

✓ **ΔΡΑΣΗ 4 – Διερεύνηση της μεθοδολογίας σύνδεσης Αρχικής και Συνεχιζόμενης Κατάρτισης σε θέματα επιχειρηματικότητας**

- Καρατζογιάννης, Σ. & Παϊπέτης, Α. (2006). *Μελέτη Μεθοδολογίας Σύνδεσης Αρχικής και Συνεχιζόμενης Κατάρτισης σε θέματα επιχειρηματικότητας*. Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. & Ο.Ε.Ε.Κ.

✓ **ΔΡΑΣΗ 6 – Ανάπτυξη και παραγωγή εκπαιδευτικού περιεχομένου και υλικού για την εξ αποστάσεως εκπαίδευση**

- Λιοναράκης, Α. & Γκούμας Σ. & Τέφα Α. (2007). *Συγγραφή εκπαιδευτικού περιεχομένου και υλικού για την εξ αποστάσεως κατάρτιση: Η Επιτυχημένη Προσαρμογή της Ελληνικής Μικρής Επιχείρησης στο σύγχρονο επιχειρηματικό περιβάλλον*. Ε.Α.Π.

3.2 Ανάλυση του Οδηγού Κατάρτισης της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων»

Η ανάλυση των περιεχομένων του Οδηγού Κατάρτισης της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» που αναπτύσσεται στη συνέχεια, βασίζεται στο Ελληνικό Ρυθμιστικό Πλαίσιο (ΦΕΚ 722).

Από τα περιεχόμενα που ορίζει το ΦΕΚ 722 αναπτύσσονται μόνο ενότητες που συνδέονται άμεσα με το σχεδιασμό της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Συγκεκριμένα, αναπτύσσονται τα δυο βασικά πεδία που αφορούν άμεσα στην διαδικασία κατάρτισης σε μια ειδικότητα. Ονομαστικά, οι ενότητες αυτές είναι:

- ο Β. Κανονισμός κατάρτισης
- ο Γ. Πρόσβαση στην αγορά εργασίας - Επαγγελματικά δικαιώματα

Η περαιτέρω ανάπτυξη αυτών των εννοιών αναλύεται στους παραγράφους που ακολουθούν.

Στο σημείο αυτό τονίζεται ότι η αρίθμηση των παραγράφων του Οδηγού Κατάρτισης της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» βασίζεται στο σχέδιο του ΦΕΚ 722, ενότητες Β' και Γ' που αναπτύσσονται στο μέρος 2.

Με αυτό τον τρόπο, η τροποποίηση και ο εμπλουτισμός του Οδηγού Κατάρτισης της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» βασίζεται στην επισήμως προτεινόμενη μεθοδολογία για τη Σύνταξη Οδηγού Κατάρτισης (Φύλλο

Εφημερίδας Κυβερνήσεως 722, με βάση την αναλυτική ανάπτυξη των ενότητων Β και Γ που αφορούν στην εκπόνηση Οδηγού Κατάρτισης) σε συνδυασμό με την μεθοδολογία Ευρωπαϊκού Συστήματος Μεταφοράς Πιστωτικών Μονάδων (ECVET).

Η τροποποίηση αφορά σε όλα τα πεδία του ΦΕΚ 722 – Ενότητες Β' & Γ', διότι υπάρχει μια αλληλουχία στα πεδία που αναπτύσσονται. Η σύνδεση των πεδίων μεταξύ τους έχει τη μορφή αλυσίδας, γεγονός που κάνει τη μια αλλαγή σε ένα πεδίο να μεταφέρεται σε άλλα πεδία απαιτώντας νέες αλλαγές.

Ο εμπλουτισμός γίνεται σε σημεία που κρίνεται σκόπιμο και απαραίτητο, προκείμενου να αποφεύγεται η παροχή πληροφοριών που δεν συνδέονται άμεσα τη φιλοσοφία εκπόνησης ενός Οδηγού Κατάρτισης.

ΜΕΡΟΣ 2

Οδηγός Κατάρτισης της Ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων»

βάση των περιεχομένων του ΦΕΚ 722

Εισαγωγή

Η εκπόνηση του Οδηγού Κατάρτισης της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» που αναπτύσσεται στη συνέχεια, βασίζεται στα περιεχόμενα που έχουν οριστεί από το Ελληνικό Ρυθμιστικό Πλαίσιο μέσω του ΦΕΚ 722.

Από τα περιεχόμενα που ορίζει το ΦΕΚ αυτό αναπτύσσονται μόνο ενότητες που συνδέονται άμεσα με το σχεδιασμό της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

Συγκεκριμένα, αναπτύσσονται τα δυο βασικά πεδία που αφορούν άμεσα στην διαδικασία κατάρτισης σε μια ειδικότητα αλλά και στα επαγγελματικά δικαιώματα που έχει ο απόφοιτος αυτής της ειδικότητας.

Ονομαστικά, οι ενότητες αυτές είναι:

- ο Β. Κανονισμός κατάρτισης
- ο Γ. Πρόσβαση στην αγορά εργασίας - Επαγγελματικά δικαιώματα

Η περαιτέρω ανάπτυξη αυτών των ενοτήτων αναλύεται στις παραγράφους που ακολουθούν.

B. Κανονισμός κατάρτισης

Η παράγραφος αυτή (B. Κανονισμός κατάρτισης) αποτελείται από άλλες υποπαραγράφους και οι οποίοι ονομαστικά είναι όπως ακολουθούν:

- ο B.1 Σύντομη περιγραφή επαγγελματικών δραστηριοτήτων (προφίλ επαγγέλματος) του Στελέχους Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων
- ο B.2 Αναλυτική περιγραφή των απαραίτητων γνώσεων και δεξιοτήτων του Στελέχους των Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων
- ο B.3 Πρόγραμμα κατάρτισης της ειδικότητας Ι.Ε.Κ. «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων»
- ο B.4 Εσωτερικές εξετάσεις
- ο B.5 Πανελλήνιες εξετάσεις πιστοποίησης της επαγγελματικής κατάρτισης

Μια εννοιολογική παρατήρηση αυτών των παραγράφων αποκαλύπτει ότι:

- ο Οι παράγραφοι B.1 & B.2 αποτελούν τα βήματα ανάλυσης της εργασίας του Στελέχους Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων.
- ο Η παράγραφος B.3 αναφέρεται στο πρόγραμμα κατάρτισης της ειδικότητας.
- ο Και τέλος, οι παράγραφοι B.4 & B.5 αναφέρονται στη διαδικασία πιστοποίησης στην ειδικότητα αυτή.

Η ομαδοποίηση αυτή ακολουθείται για οποιαδήποτε ειδικότητα, δεδομένου του γεγονότος ότι μόνο μια σωστή και λεπτομερής ανάλυση των καθηκόντων της θέσης εργασίας για την οποία προορίζεται ο απόφοιτος αποτελεί το θεμέλιο ενός επιτυχημένου εκπαιδευτικού σχεδιασμού.

Η ανάλυση αυτή διευκολύνει το σχεδιασμό ενός κατάλληλου προγράμματος κατάρτισης.

Και τέλος, ο καθορισμός της διαδικασίας πιστοποίησης των γνώσεων που αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια του προγράμματος κατάρτισης, βοηθά στην διοχέτευση στην αγορά εργασίας των αποφοίτων που μπορούν να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του συγκεκριμένου εργασιακού ρόλου.

Η πιστοποίηση των αποφοίτων ανοίγει νέες δρόμους όσον αφορά στα επαγγελματικά τους δικαιώματα τα οποία αναπτύσσονται στην ενότητα Γ.

Β.1 Σύντομη περιγραφή επαγγελματικών δραστηριοτήτων (προφίλ επαγγέλματος) του Στελέχους Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων

Η παράγραφος αυτή αναφέρεται στα δυο αρχικά βήματα της ανάλυσης της εργασίας και συγκεκριμένα στην ανάλυση της θέσης εργασίας (Β.1.1. Τομέας δραστηριοτήτων) και στην περιγραφή της θέσης εργασίας (Β.1.2. Επαγγελματικά καθήκοντα).

Το επόμενο βήμα της ανάλυσης της εργασίας που αναφέρεται στις προδιαγραφές των απαιτήσεων της εργασίας αναλύεται στην επόμενη παράγραφο (Β.2. Αναλυτική περιγραφή των απαραίτητων γνώσεων και δεξιοτήτων).

Β.1.1 Τομέας δραστηριοτήτων

Ο απόφοιτος των Ι.Ε.Κ. της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» συνδέεται επαγγελματικά με το θεσμό της Ελληνικής Μικρομεσαίας Επιχείρησης. Η επαγγελματική του σταδιοδρομία αφορά κυρίως στη μικρομεσαία επιχείρηση.

Η σύνδεση της ειδικότητας αυτής με τη Μικρομεσαία Επιχείρηση καθιστά απαραίτητη την αναφορά του ορισμού της.

Η Μικρομεσαία Επιχείρηση, σύμφωνα με τη Σύσταση 2003/361 της **Ευρωπαϊκής Επιτροπής (European Council)** ημερομηνίας 06 Μαΐου 2003, περιλαμβάνει μια ομάδα επιχειρήσεων και συγκεκριμένα τα παρακάτω είδη:

- τη Μεσαία Επιχείρηση.
- τη Μικρή Επιχείρηση.
- την Πολύ Μικρή Επιχείρηση.

Τα βασικά χαρακτηριστικά του κάθε είδους, σύμφωνα με τη Σύσταση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, αναπτύσσονται στη συνέχεια.

- Η **Μεσαία Επιχείρηση** χαρακτηρίζεται από:
 - αριθμό εργαζόμενων μικρότερο των 250 ατόμων.
 - κύκλο εργασιών μικρότερο ή ίσον με 50 εκατ. € ή συνολικό ισολογισμό μικρότερο ή ίσον με 43 εκατ. €.
- Η **Μικρή Επιχείρηση** χαρακτηρίζεται από:

- αριθμό εργαζόμενων μικρότερο των 50 ατόμων.
- κύκλο εργασιών μικρότερο ή ίσον με 10 εκατ. € ή συνολικό ισολογισμό μικρότερο ή ίσον με 10 εκατ. €.
- Η **Πολύ Μικρή Επιχείρηση** χαρακτηρίζεται από:
 - αριθμό εργαζόμενων μικρότερο των 10 ατόμων.
 - κύκλο εργασιών μικρότερο ή ίσον με 2 εκατ. € ή συνολικό ισολογισμό μικρότερο ή ίσον με 2 εκατ. €.

Η **Ευρωπαϊκή Ένωση** εφαρμόζει τον ορισμό αυτό στα κοινοτικά προγράμματα και στις κοινοτικές πρωτοβουλίες, και παράλληλα συστήνει χωρίς δέσμευση την εφαρμογή του ίδιου ορισμού στα προγράμματα αυτά, από τα κράτη μέλη.

Στην **Ελλάδα**, ο ορισμός της Ευρωπαϊκής Επιτροπής εφαρμόζεται ευρέως για πολλούς και σημαντικούς λόγους. Παράδειγμα της εφαρμογής του αποτελεί η ενσωμάτωση του στα κριτήρια κατάταξης σε συγκεκριμένη ομάδα, της κάθε επιχείρησης που υποβάλλει αίτηση προς χρηματοδότηση βάση του Αναπτυξιακού Νόμου Ν. 3299 / 2004.

Η Ελλάδα, όπως κάθε ευρωπαϊκή χώρα, είναι χώρα μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

Σύμφωνα με τις δημοσιεύσεις του Ε.Ο.Μ.Μ.Ε.Χ., οι επιχειρήσεις με λιγότερα από 100 άτομα προσωπικό αντιστοιχούν σε 99,8% του συνόλου των επιχειρήσεων και απασχολούν περίπου το 60% του εργατικού δυναμικού. Ενώ οι επιχειρήσεις με 10 άτομα προσωπικό αποτελούν το 96,3% του συνολικού αριθμού των επιχειρήσεων.

Με βάση τα στοιχεία αυτά, στην ουσία **η ελληνική μικρομεσαία επιχείρηση είναι εκείνη η οποία απασχολεί μέχρι 10 άτομα**, μιας και η πλειονότητα των ελληνικών μικρομεσαίων επιχειρήσεων διαθέτει αυτό το χαρακτηριστικό.

Ο ορισμός αυτός υιοθετείται για πρακτικούς λόγους, προκειμένου ο Οδηγός Κατάρτισης της, προς έγκριση, ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» να αναφέρεται σε γνώσεις και δεξιότητες που προσαρμόζονται στο πραγματικό περιβάλλον που θα επικαλεστεί να λειτουργήσει ο απόφοιτος της συγκεκριμένης ειδικότητας.

Δεδομένου του σχεδόν απόλυτου ποσοστού των επιχειρήσεων με 10 άτομα (96,3%), είναι πολύ σημαντικό, ο εκπαιδευτικός σχεδιασμός αυτής της ειδικότητας

να ανταποκρίνεται στην πραγματικότητα, δηλαδή στα χαρακτηριστικά και στις ιδιομορφίες της ελληνικής μικρομεσαίας επιχείρησης.

B.1.2 Επαγγελματικά καθήκοντα

Το Στέλεχος Μικρομεσαίας Επιχείρησης, όπως αναφέρθηκε και στην προηγούμενη παράγραφο (B.1.1. Τομέας Δραστηριοτήτων), συνδέεται επαγγελματικά με την Ελληνική Μικρομεσαία Επιχείρηση.

Γενικά, το **στέλεχος** αναφέρεται σε κάθε «φορέα θέσης εργασίας», ο οποίος μέσω των αποφάσεων που λαμβάνει, έχει τη δυνατότητα να επηρεάζει άμεσα την εργασία άλλων ατόμων που απασχολούνται σε μια οικονομική μονάδα.

Τα βασικά στοιχεία αυτού του ορισμού είναι:

- η οικονομική μονάδα.
- η θέση εργασίας.
- ο φορέας της θέσης εργασίας.

Στη συνέχεια ακολουθεί περαιτέρω ανάλυση και περιγραφή των βασικών στοιχείων του ορισμού.

- ✓ **Οικονομική μονάδα** είναι η συνεργασία ατόμων, που υπό τη συντονιστική ηγεσία και με τη χρήση υλικών και άυλων πόρων, επιδιώκει την επίτευξη επιτυχημένων και κερδοφόρων συναλλαγών με το περιβάλλον με βάση την οικονομική αρχή, δηλ. μικρότερες θυσίες για μεγαλύτερο αποτέλεσμα.
- ✓ **Θέση εργασίας** αποτελεί ένα σύνολο καθηκόντων, τα οποία πρέπει να εκτελούνται συνεχώς με την εργασία ενός ανθρώπου.
- ✓ **Φορέας θέσης εργασίας** είναι ο κάτοχος της θέσης εργασίας, θέση η οποία χαρακτηρίζεται από:
 - ευθύνη, δηλαδή την υποχρέωση του φορέα της θέσης εργασίας να εκπληρώσει τα καθήκοντά του και να λογοδοτεί για την αποτελεσματικότητα εκτέλεσής τους στον προϊστάμενο του.
 - εξουσία, δηλαδή το δικαίωμα που έχει ο φορέας της θέσης εργασίας να χρησιμοποιεί τα κατάλληλα μέσα και να προβεί στις αναγκαίες ενέργειες για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

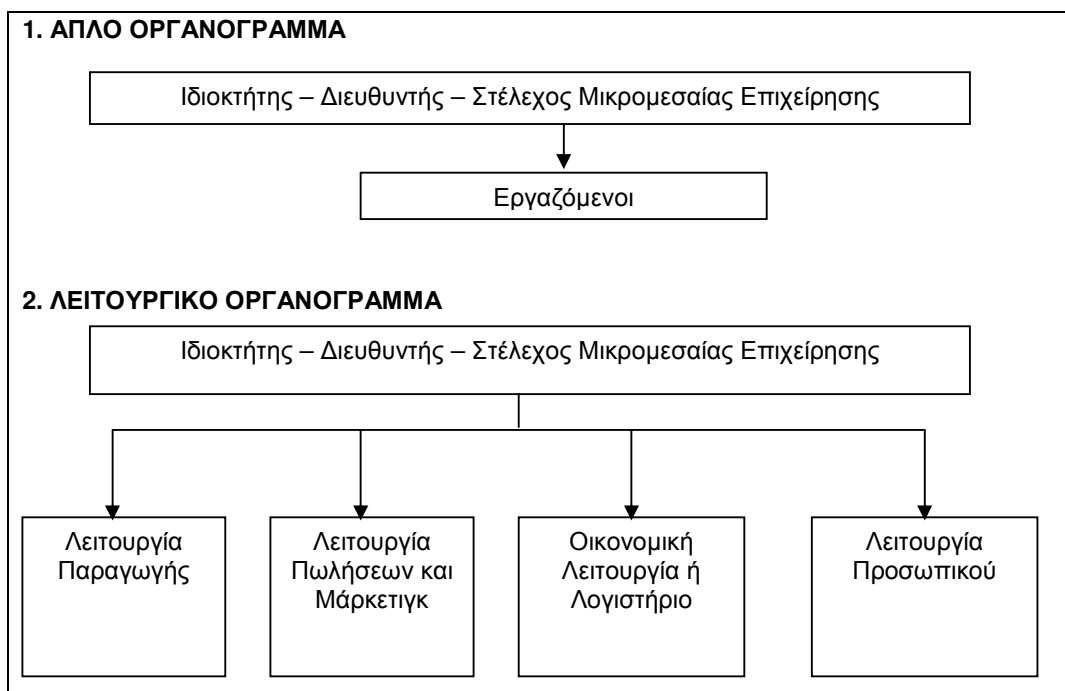
Τα χαρακτηριστικά της κάθε οικονομικής μονάδας, η οποία μπορεί να είναι ένας οργανισμός ή μια επιχείρηση, διαμορφώνουν τις θέσεις εργασίας σ' αυτήν.

Οι θέσεις εργασίας, ανάλογα με το σύνολο των καθηκόντων, αλλά και της ευθύνης και της εξουσίας που τη χαρακτηρίζουν, διαμορφώνουν το προφίλ του στελέχους της κάθε θέσης.

Για να σκιαγραφηθεί το προφίλ του στελέχους της μικρομεσαίας επιχείρησης, θα πρέπει να αποτυπωθεί η οργανωτική δομή της.

Στην Ελλάδα, η οργανωτική δομή της μικρομεσαίας επιχείρησης χαρακτηρίζεται από οργανόγραμμα απλής μορφής, η οποία για λόγους καλύτερης λειτουργίας μπορεί να εξελιχθεί στο επίπεδο του λειτουργικού οργανογράμματος.

Σχήμα Β.1.2.1 – Τα δυο βασικά είδη οργανογράμματος της μικρομεσαίας επιχείρησης



ΠΗΓΗ: Λιοναράκης, Α. & Γκούμας, Σ. & Τέφα, Α. (2007). *Η Επιτυχημένη Προσαρμογή της Ελληνικής Μικρής Επιχείρησης στο σύγχρονο επιχειρηματικό περιβάλλον*. Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο: Κ.Π. EQUAL, Έργο «Ενίσχυση της Προσαρμοστικότητας των Πολύ Μικρών Επιχειρήσεων μέσω της Δια Βίου Μάθησης σε Θέματα Επιχειρηματικότητας»

Με βάση την οργανωτική δομή της μικρομεσαίας επιχείρησης, τα στελέχη της απαιτείται να έχουν μια ολοκληρωμένη κατάρτιση όσον αφορά στην οργάνωση, τη διοίκηση και τη διαχείριση όλων των λειτουργιών μιας επιχείρησης και του συνόλου των δραστηριοτήτων της.

Ο επαγγελματικός χώρος δραστηριοποίησης του στελέχους μικρομεσαίας επιχείρησης κι η μορφή του οργανογράμματος της επιχείρησης αυτού του είδους καθορίζει τους παρακάτω τομείς ως απαραίτητους για την κατάρτισή του:

- Διοίκηση της επιχείρησης.
- Παραγωγή.
- Πωλήσεις και Μάρκετινγκ.
- Οικονομικά και Λογιστική Διαχείριση.
- Διοίκηση Προσωπικού.

Οι απαραίτητες γνώσεις και δεξιότητες, όσον αφορά στη **διοίκηση της επιχείρησης**, είναι:

- η έννοια της επιχειρηματικότητας και τα βασικά χαρακτηριστικά μικρομεσαίας επιχείρησης.
- η οργάνωση και η διοίκηση μιας επιχείρησης βάση των ιδιοτεροτήτων της μικρής επιχείρησης.
- οι βασικές νομικές ρυθμίσεις της επιχειρηματικής δραστηριοποίησης.
- η διαχείριση των σχέσεων με εργαζόμενους, συνεργάτες και εταίρους της μικρής επιχείρησης.
- η χάραξη μιας πολιτικής όσον αφορά στην πορεία και στο μέλλον της επιχείρησης.
- η διαχείριση όλης της διαδικασίας παραγωγής προϊόντος ή παροχής υπηρεσιών ως ένα ξεχωριστό έργο ειδικά εάν τα προϊόντα ή οι υπηρεσίες είναι κατά παραγγελία.
- η ενοποίηση όλων των απαιτήτων ενεργειών σε ένα ενιαίο σχέδιο δράσης.

Ο **τομέας της παραγωγής** θέτει ως απαραίτητο τη γνώση των εξής:

- της διαδικασίας παραγωγής και του σωστού τρόπου οργάνωσης και διαχείρισης της στο σύνολο.
- της σημασίας της ποιότητας στην ανταγωνιστικότητα της επιχείρησης μέσω του προϊόντος ή της υπηρεσίας που προσφέρει. Για το λόγο αυτό, η σωστή

διαχείριση της ποιότητας ειδικά για τη μικρομεσαία επιχείρηση αποτελεί πολύ σημαντικό ζήτημα. Αυτό για το λόγο διότι σε σύγκριση με τις μεγάλες επιχειρήσεις οι μικρές είναι πολύ δύσκολο να αποκτήσουν ηγεσία κόστους λόγω της μη ύπαρξης οικονομιών κλίμακας.

Σχετικά με **τις πωλήσεις και το μάρκετινγκ**, επιβάλλεται το στέλεχος μικρομεσαίων επιχειρήσεων να γνωρίσει:

- τις βασικές έννοιες της αγοράς και τον τρόπο λειτουργίας της.
- το σωστό προγραμματισμό και επίτευξη των στόχων όσον αφορά στις πωλήσεις, και επίσης την παρακολούθησή τους ανά διαστήματα.
- την κατάρτιση συνολικού σχεδίου δράσης όσον αφορά τους στόχους της στην απόκτηση μεριδίου αγοράς και πελατολογίου.

Η **διαχείριση των οικονομικών και των λογιστικών θεμάτων** απαιτεί γνώσεις και δεξιότητες στα όσα ακολουθούν:

- σε βασικές μαθηματικές συναρτήσεις και μοντέλα που χρησιμοποιούνται συχνά στις οικονομικές σχέσεις και συναλλαγές για διάφορους υπολογισμούς.
- σε βασικές στατιστικές έννοιες και είδη αναλύσεων που κρίνονται απαραίτητες για τις οικονομικές αναλύσεις.
- στις βασικές οικονομικές έννοιες που χρειάζονται για τη καθημερινή λειτουργία μιας μικρής επιχείρησης.
- στον τρόπο καταχώρισης των επιχειρησιακών συναλλαγών και σχέσεων ως λογιστικά γεγονότα, οργάνωσης και καταχώρισης των εταιρικών συναλλαγών και στην οργάνωση των οικονομικών συναλλαγών βάση του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου.
- στη μεθοδολογία κοστολόγησης των προϊόντων και των υπηρεσιών.
- στις βασικές χρηματοοικονομικές έννοιες και στον τρόπο διαχείρισης χρηματοοικονομικών θεμάτων.
- στη φορολογική νομοθεσία που διέπει τις επιχειρησιακές συναλλαγές.
- στους ιδιαίτερους χειρισμούς που χρειάζονται στα πλαίσια των διεθνών συναλλαγών.
- σε συγκεκριμένα λογιστικά προγράμματα οργάνωσης και διαχείρισης με ευκολότερο τρόπο των οικονομικών συναλλαγών σε μια επιχείρηση.

Και τέλος, η σωστή διαχείριση των **θεμάτων που αφορούν στο προσωπικό της επιχείρησης**, απαιτεί γνώσεις και δεξιότητες στους ακόλουθους τομείς:

- σε διάφορα θέματα που αφορούν το προσωπικό όπως προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού, προσέλκυση, επιλογή, πρόσληψη κ.λπ.
- σε θέματα που σχετίζονται με τις εργασιακές σχέσεις και την εργατική νομοθεσία.
- σε κανόνες και πρακτικές για την εξασφάλιση καλών συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας εργασίας.

Εκτός από όλα όσα αναφέρθηκαν ανωτέρω, γενικά το στέλεχος μιας επιχείρησης, ανεξάρτητα από το μέγεθος της και το επίπεδο της διοικητικής ιεραρχίας στην οποία βρίσκεται, θα πρέπει να κατέχει:

- τη γνώση της πιο χρησιμοποιούμενης στις διεθνείς οικονομικές συναλλαγές, των αγγλικών.
- τις δεξιότητες χρήσης των προγραμμάτων πληροφορικής που διευκολύνουν την οργάνωση και βοηθούν στην εύκολη διαχείριση των καθημερινών εργασιών του γραφείου.
- τη τεχνική δεξιότητα που αφορά στη χρήση μηχανών γραφείου όπως ηλεκτρονικό υπολογιστή, εκτυπωτή, τηλέφωνο, φαξ κ.λπ.

Όλα τα όσα αναφέρθηκαν βασίζονται στις ιδιαιτερότητες και στις ανάγκες της μικρής επιχείρησης.

Δεδομένου του μικρού αριθμού του προσωπικού μιας ελληνικής μικρομεσαίας επιχείρησης (σχεδόν οι πλειονότητα των ελληνικών επιχειρήσεων έχει προσωπικό έως 10 άτομα), το γεγονός αυτό θέτει απαραίτητο, σχεδόν επιβάλλει, ο στέλεχος μιας τέτοιου είδους επιχείρησης να έχει μια ολοκληρωμένη κατάρτιση σε όλους τους τομείς και τις λειτουργίες της. Εξάλλου, οι εργασίες που πρέπει να εκτελεστούν σε ημερήσια βάση σε μια μικρή επιχείρηση, είναι μικρού όγκου σε σχέση με μια μεγάλη επιχείρηση, άλλα τα καθήκοντα του στελέχους της επεκτείνονται σε διαφορετικές λειτουργίες.

B.2 Αναλυτική περιγραφή των απαραίτητων γνώσεων και δεξιοτήτων του Στελέχους των Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων

Όπως αναφέρθηκε και στην παράγραφο Β.1, η παράγραφος Β.2. κλείνει την ανάλυση της εργασίας μέσω της αναφοράς των απαιτήσεων της θέσης εργασίας σε γνώσεις και δεξιότητες.

B.2.1 Περιγραφή γενικών γνώσεων και δεξιοτήτων

Η ειδικότητα του Στελέχους Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων βασίζεται σε εξειδικευμένες γνώσεις και δεξιότητες. Προτού γίνει αναφορά στις απαιτούμενες γνώσεις και δεξιότητες του στελέχους αυτής της ειδικότητας, κρίνεται αναγκαίο να αποτυπωθούν οι έννοιες «γνώση» και «δεξιότητα».

- ο **Γνώση** είναι το αποτέλεσμα της αφομοίωσης πληροφοριών μέσω της μάθησης. Το Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Επαγγελματικών Προσόντων (Ε.Π.Ε.Π.) θεωρεί τη γνώση θεωρητική και αντικειμενική. Άρα, η γνώση είναι η απόκτηση θεωρητικού υπόβαθρου πάνω σε συγκεκριμένο/α θέμα/τα.
- ο **Δεξιότητα** είναι η ικανότητα της εφαρμογής γνώσεων και της αξιοποίησης τεχνογνωσίας για την εκπλήρωση εργασιών και την επίλυση προβλημάτων. Το Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Επαγγελματικών Προσόντων (Ε.Π.Ε.Π.) καθορίζει τη δεξιότητα ως νοητική που συνδυάζει τη λογική με τη διαισθητική και δημιουργική σκέψη, αλλά και ως πρακτική που συνδυάζει τη χειρονακτική επιδεξιότητα με τη χρήση υλικών αντικειμένων.

Γενικές γνώσεις και δεξιότητες είναι οι γνώσεις και οι δεξιότητες που θα πρέπει να διαθέτει ο κάθε φορέας θέσης εργασίας.

Στις **γενικές γνώσεις** ανήκει:

- η γνώση της γλώσσας της παγκοσμιοποιημένης οικονομίας, δηλαδή των αγγλικών.

Στις **γενικές δεξιότητες** ανήκουν:

- οι επικοινωνιακές ικανότητες, δηλαδή η άνεση στην επικοινωνία με άτομα εντός και εκτός του περιβάλλοντος στον οποίον λειτουργείς. Η ικανότητα αυτή κρίνεται πλέον απαραίτητη για τις καθημερινές συναλλαγές.

- η δεξιότητα χρήσης βασικών προγραμμάτων πληροφορικής που διευκολύνουν την οργάνωση γραφείου και την οργανωμένη διεκπεραίωση καθημερινών εργασιών.
- η τεχνική δεξιότητα που αφορά στη χρήση μηχανών γραφείου όπως ηλεκτρονικό υπολογιστή, εκτυπωτή, τηλέφωνο, φαξ κ.λπ.

Β.2.2 Περιγραφή βασικών επαγγελματικών γνώσεων και δεξιοτήτων

Οι **βασικές γνώσεις της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων»** επικεντρώνονται στα όσα αναφέρονται παρακάτω:

- στις βασικές αρχές οργάνωσης, διοίκησης και λειτουργίας των επιχειρήσεων και ειδικά της μικρής επιχείρησης.
- στην έννοια της επιχειρηματικότητας.
- στην ολοκληρωμένη γνώση των χαρακτηριστικών και ιδιομορφιών της μικρομεσαίας επιχείρησης.
- στις βασικές αρχές του μάρκετινγκ και της λειτουργίας της αγοράς.
- στα βασικά οικονομικά μαθηματικά.
- στις βασικές στατιστικές έννοιες.
- στις βασικές οικονομικές έννοιες.
- στη γενική λογιστική.
- στις βασικές νομοθετικές ρυθμίσεις για τη λειτουργία των επιχειρήσεων.
- στις βασικές γνώσεις για την υγιεινή και ασφάλεια εργασίας.

Οι **βασικές δεξιότητες που απαιτούνται για την ειδικότητα «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων»** είναι όπως στη συνέχεια:

- η δεξιότητα οργάνωσης των εργασιών, καθηκόντων και ευθυνών του στελέχους μιας μικρομεσαίας επιχείρησης.
- η κοινωνική δεξιότητά που αφορά στη δημιουργία, ανάπτυξη και διατήρηση κοινωνικών σχέσεων όπως συνεργατών και πελατών.
- η ανθρωπιστική δεξιότητα που αναφέρεται στην ικανότητα οργάνωσης και διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού μιας επιχείρησης.
- η θεωρητική δεξιότητα που αφορά στην ικανότητα αντίληψης όλων των λειτουργιών και εργασιών μιας επιχείρησης αλλά και του συνόλου αυτών ως μέρη μια ενιαίας οντότητας.
- η διαγνωστική δεξιότητα αφορά στη ανάλυση των επιχειρησιακών προβλημάτων και την εύρεση πιθανών λύσεων για τα προβλήματα αυτά.

Β.2.3 Περιγραφή ειδικών επαγγελματικών προσόντων

Ειδικά επαγγελματικά προσόντα αποτελούν η ικανότητα του στελέχους να μπορεί:

- να καταστρώσει τη γενική στρατηγική της επιχείρησης του στο σύνολο της οντότητάς της.
- να διαχειρίζεται ένα έργο στη μορφή παραγωγής ενός προϊόντος ή παροχής μιας υπηρεσίας από τη στιγμή της σχετικής παραγγελίας έως και τη στιγμή της παράδοσης στον αγοραστή, αλλά ταυτοχρόνως να μπορεί να γνωρίζει τη διαχείριση έργων δημοσίου και ιδιωτικού τομέα.
- να οργανώνει και να διαχειρίζεται την ομάδα που εργάζεται στην επιχείρηση μέσω της σωστής υποκίνησης, ηγεσίας κ.λπ.
- να μπορεί να κατανοήσει την εξέλιξη των οικονομικών και επιχειρησιακών θεμάτων σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.
- να κοστολογήσει σωστά ένα προϊόν ή μια υπηρεσία ανάλογα με τα βήματα της παραγωγικής διαδικασίας που ακολουθούνται.
- να διαχειρίζεται τα χρηματοοικονομικά θέματα μιας μικρής επιχείρησης σε λειτουργικό και διοικητικό επίπεδο.
- να έχει γνώση της φορολογικής νομοθεσίας σχετικά με τους κανόνες και τις ρυθμίσεις που θέτει η νομοθεσία αυτή για μια επιχειρηματική δραστηριότητα.
- να διαθέτει εξειδικευμένες γνώσεις στη λογιστική διαχείριση όπως το λογιστικό σχέδιο και τη λογιστική εταιρειών.

Με βάση της αναφορά των γενικών και βασικών γνώσεων και δεξιοτήτων, αλλά και των ειδικών επαγγελματικών προσόντων που θα πρέπει να διαθέτει ο απόφοιτος αυτής της ειδικότητας, στη συνέχεια ακολουθεί ο σχεδιασμός του κατάλληλου προγράμματος κατάρτισης.

B.3 Πρόγραμμα κατάρτισης της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων»

Το πρόγραμμα κατάρτισης της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» αναλύεται σε δυο ενότητες:

- στο ωρολόγιο πρόγραμμα και
- στην ανάλυση των γνωστικών αντικειμένων.

Η αναλυτική ανάπτυξη των ανωτέρω ακολουθεί στη συνέχεια.

B.3.1 Ωρολόγιο πρόγραμμα - Γενικό περίγραμμα των μαθημάτων της ειδικότητας (παραδοσιακή κατάρτιση)

Το ωρολόγιο πρόγραμμα αναπτύσσεται με βάση τα παρακάτω βήματα:

- καθορισμός του συνόλου των μαθημάτων της ειδικότητας
- καθορισμός μαθημάτων βασικής επαγγελματικής κατάρτισης
- καθορισμός μαθημάτων εξειδίκευσης
- προσδιορισμός του περιγράμματος του κάθε εξαμήνου κατάρτισης κατά τον παραδοσιακό τρόπο
- εφαρμογή της φιλοσοφίας του Ευρωπαϊκού Συστήματος των Πιστωτικών Μονάδων για την οργάνωση σε ψηφίδες των μαθημάτων της ειδικότητας.

Σε πρώτη φάση θεωρείται απαραίτητο ο καθορισμός του γενικού περιγράμματος του συνόλου των μαθημάτων.

Με βάση την αναλυτική περιγραφή της θέσης εργασίας που προορίζεται να καλύψουν οι απόφοιτοι και των απαραίτητων γνώσεων και δεξιοτήτων (B.2), τα μαθήματα που θα πρέπει να περιλαμβάνει το πρόγραμμα σπουδών της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίας Επιχείρησης» διαμορφώνονται όπως στη συνέχεια.

Για την καλύτερη οργάνωση των μαθημάτων, η παρουσίαση τους γίνεται ανά κατηγορίες. Η βασική ομαδοποίηση των κατηγοριών είναι:

- Γενικά Μαθήματα, όπως Αγγλικά και Γνώση Η/Υ, που πλέον κρίνονται ως απαραίτητα για την κάθε ειδικότητα.
- Μαθήματα που προετοιμάζουν τον απόφοιτο για να μπορεί να αναλάβει με επιτυχία την οργάνωση και τη διοίκηση της μικρής επιχείρησης.
- Μαθήματα που του δίνουν τη δυνατότητα να γνωρίζει την παραγωγική διαδικασία σε μια μικρή επιχείρηση.
- Μαθήματα που προετοιμάζουν τον απόφοιτο να μπορεί να διαχειρίζεται καλά την αγορά, τις πωλήσεις και τους αγοραστές μιας μικρής επιχείρησης.
- Μαθήματα που τον βοηθάνε να γνωρίζει τις απαραίτητες οικονομικές έννοιες και τις τεχνικές λογιστικής διαχείρισης, που είναι απαραίτητες για τη καθημερινή λειτουργία και την υποστήριξη της μικρής επιχείρησης.
- Μαθήματα σχετικά με τη διοίκηση του προσωπικού αυτού του μεγέθους επιχείρησης.

Οι κατηγορίες αυτές, εκτός από την κατηγορία των γενικών μαθημάτων, στην ουσία αντιστοιχούν στις διάφορες λειτουργίες μιας μικρής επιχείρησης.

Αναλυτικά, τα μαθήματα που θα συμπεριληφθούν στο πρόγραμμα σπουδών της συγκεκριμένης ειδικότητας είναι, ανά κατηγορία, όπως παρουσιάζονται στο σχήμα Β.3.1.1.

Σχήμα Β.3.1.1 – Οι κατηγορίες των μαθημάτων της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων»

I. ΓΕΝΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ (Συνολικά 2 μαθήματα)

- 1) Αγγλικά ειδικότητας
- 2) Χρήση Η/Υ (Εισαγωγικές έννοιες Η/Υ, Επεξεργασία κειμένου – Word, Υπολογιστικά φύλλα – Excel, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο – Outlook, Παρουσιάσεις – PowerPoint)

II. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ (Συνολικά 8 μαθήματα)

- 1) Αρχές Οργάνωσης και Διοίκησης των Επιχειρήσεων
- 2) Επιχειρηματικότητα και Μικρομεσαία Επιχείρηση
- 3) Δίκαιο των Επιχειρήσεων
- 4) Οργανωσιακή Συμπεριφορά
- 5) Στρατηγική των Επιχειρήσεων
- 6) Διαχείριση Έργων
- 7) Επιχειρηματικός Σχεδιασμός - Επιχειρηματικό Σχέδιο Εικονικής Επιχείρησης
- 8) Πρακτική Γραμματείας

III. ΠΑΡΑΓΩΓΗ (Συνολικά 2 μαθήματα)

- 1) Διαχείριση Παραγωγής
- 2) Διαχείριση Ποιότητας

IV. ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ (Συνολικά 3 μαθήματα)

- 1) Αρχές Μάρκετινγκ
- 2) Διοίκηση Πωλήσεων
- 3) Σχεδιασμός Μάρκετινγκ

V. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ (Συνολικά 8 μαθήματα)

- 1) Οικονομικά Μαθηματικά και Στατιστική
- 2) Οικονομικά των Επιχειρήσεων
- 3) Βασικές Αρχές Διεθνών Εμπορικών Σχέσεων
- 4) Λογιστική Μικρομεσαίας Επιχείρησης
- 5) Κοστολόγηση
- 6) Χρηματοοικονομική Διοίκηση
- 7) Φορολογική Νομοθεσία και Πρακτική
- 8) Λογιστικές Εφαρμογές

VI. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Συνολικό 3 μαθήματα)

- 1) Διοίκηση Προσωπικού
- 2) Δεοντολογία Επαγγέλματος - Εργασιακές Σχέσεις – Προστασία Περιβάλλοντος
- 3) Υγιεινή και Ασφάλεια Εργασίας

Συγκεντρωτικά, η εικόνα, όσον αφορά στο σύνολο των μαθημάτων ανά κατηγορία, διαμορφώνεται όπως στον πίνακα Β.3.1.1.

ΠΙΝΑΚΑΣ Β.3.1.2 – Αριθμός μαθημάτων ανά κατηγορία

A/A	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ
1	Γενικά Μαθήματα	2
2	Οργάνωση και Διοίκηση της Επιχείρησης	8
3	Παραγωγή	2
4	Πωλήσεις και Μάρκετινγκ	3
5	Οικονομικά και Λογιστική Διαχείριση	8
6	Διοίκηση Προσωπικού	3
	ΣΥΝΟΛΟ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ	26

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα δεδομένα του πίνακα Β.3.1.2 βασίζονται στις κατηγορίες των μαθημάτων που παρουσιάζονται στο σχήμα Β.3.1.1.

Β.3.1.1 Τα μαθήματα βασικής επαγγελματικής κατάρτισης

Ως **μαθήματα βασικής επαγγελματικής κατάρτισης** θεωρούνται τα παρακάτω:

- 1) Αγγλικά επαγγέλματος
- 2) Χρήση Η/Υ
- 3) Αρχές Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
- 4) Επιχειρηματικότητα και Μικρομεσαία Επιχείρηση
- 5) Δίκαιο των Επιχειρήσεων
- 6) Διαχείριση Παραγωγής
- 7) Αρχές Μάρκετινγκ
- 8) Διοίκηση Πωλήσεων
- 9) Οικονομικά Μαθηματικά και Στατιστική
- 10) Οικονομικά των Επιχειρήσεων
- 11) Βασικές Αρχές Διεθνών Εμπορικών Σχέσεων
- 12) Λογιστική Μικρομεσαίας Επιχείρησης
- 13) Κοστολόγηση
- 14) Χρηματοοικονομική Διοίκηση
- 15) Διοίκηση Προσωπικού
- 16) Υγιεινή και Ασφάλεια Εργασίας
- 17) Πρακτική της Γραμματείας

Β.3.1.2 Τα μαθήματα εξειδίκευσης

Ως **μαθήματα εξειδίκευσης** θεωρούνται τα μαθήματα:

- 1) Στρατηγική των Επιχειρήσεων
- 2) Οργανωσιακή Συμπεριφορά
- 3) Διαχείριση Έργων
- 4) Διαχείριση Ποιότητας
- 5) Σχεδιασμός Μάρκετινγκ
- 6) Επιχειρηματικός Σχεδιασμός – Επιχειρηματικό Σχέδιο Εικονικής Επιχείρησης
- 7) Φορολογική Νομοθεσία και Πρακτική
- 8) Δεοντολογία Επαγγέλματος – Εργασιακές Σχέσεις – Προστασία Περιβάλλοντος
- 9) Λογιστικές Εφαρμογές

Β.3.1.3 Περίγραμμα εξαμήνων

Σ' αυτή την παράγραφο γίνεται μια οργάνωση του συνόλου των μαθημάτων που περιλαμβάνονται στην ειδικότητα αυτή ανά εξάμηνο.

Η ειδικότητα «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» έχει διάρκεια 4 εξάμηνα.

Η παραδοσιακή κατάρτιση σε μια ειδικότητα ΙΕΚ, σύμφωνα με τα πρότυπα που εφαρμόζονται, περιλαμβάνει 25 ώρες ανά βδομάδα.

Η κατανομή των μαθημάτων ανά εξάμηνο γίνεται στους πίνακες:

- ✓ Β.3.1.3.1 για τα μαθήματα Α' εξαμήνου.
- ✓ Β.3.1.3.2 για τα μαθήματα Β' εξαμήνου.
- ✓ Β.3.1.3.3 για τα μαθήματα Γ' εξαμήνου.
- ✓ Β.3.1.3.4 για τα μαθήματα Δ' εξαμήνου.

ΠΙΝΑΚΑΣ Β.3.1.3.1 – Μαθήματα Α' εξαμήνου

A/A	A' ΕΞΑΜΗΝΟ	ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ ΩΡΕΣ / ΜΑΘΗΜΑ
1	Αρχές οργάνωσης και διοίκησης των επιχειρήσεων	2
2	Επιχειρηματικότητα και Μικρομεσαία Επιχείρηση	2
3	Δίκαιο των Επιχειρήσεων	3
4	Αρχές Μάρκετινγκ	2
5	Οικονομικά Μαθηματικά και Στατιστική	2
6	Λογιστική Μικρομεσαίας Επιχείρησης	5
7	Κοστολόγηση	2
8	Χρήση Η/Υ I (Επεξεργασία κειμένου – Word)	4
9	Αγγλικά I	3
	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ	25

ΠΙΝΑΚΑΣ Β.3.1.3.2 – Μαθήματα Β' εξαμήνου

A/A	B' ΕΞΑΜΗΝΟ	ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ ΩΡΕΣ / ΜΑΘΗΜΑ
1	Διαχείριση Παραγωγής	4
2	Διαχείριση Ποιότητας	2
3	Διοίκηση Πωλήσεων	4
4	Οικονομικά των Επιχειρήσεων	4
5	Φορολογική Νομοθεσία και Πρακτική	2
6	Διοίκηση Προσωπικού	3
7	Χρήση Η/Υ II (Υπολογιστικά Φύλλα - Excel)	3
8	Αγγλικά II	3
	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ	25

ΠΙΝΑΚΑΣ Β.3.1.3.3 – Μαθήματα Γ' εξαμήνου

A/A	Γ' ΕΞΑΜΗΝΟ	ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ ΩΡΕΣ / ΜΑΘΗΜΑ
1	Οργανωσιακή Συμπεριφορά	3
2	Στρατηγική των Επιχειρήσεων	4
3	Χρηματοοικονομική Διοίκηση	5
4	Δεοντολογία Επαγγέλματος – Εργασιακές Σχέσεις – Προστασία Περιβάλλοντος	2
5	Υγιεινή και ασφάλεια εργασίας	2
6	Βασικές αρχές διεθνών εμπορικών σχέσεων	2
7	Χρήση Η/Υ III (Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο – Internet & Outlook)	4
8	Αγγλικά III	3
	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ	25

ΠΙΝΑΚΑΣ Β.3.1.3.4 – Μαθήματα Δ' εξαμήνου

A/A	Δ' ΕΞΑΜΗΝΟ	ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ ΩΡΕΣ / ΜΑΘΗΜΑ
1	Επιχειρηματικός Σχεδιασμός και Προγραμματισμός – Επιχειρηματικό Σχέδιο Εικονικής Επιχείρησης	5
2	Διαχείριση Έργων	5
3	Σχεδιασμός Μάρκετινγκ	3
4	Λογιστικές Εφαρμογές (Μηχανογραφημένη Λογιστική και Μισθοδοσία)	4
5	Πρακτική Γραμματείας	2
6	Χρήση Η/Υ IV (Παρουσιάσεις – PowerPoint)	3
7	Αγγλικά IV	3
	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ	25

Με βάση την κατανομή των μαθημάτων ανά εξάμηνο, η συγκεντρωτική κατάσταση διαμορφώνεται ως εξής:

ΠΙΝΑΚΑΣ Β.3.1.3.5 – Αριθμός μαθημάτων ανά εξάμηνο

A/A	ΕΞΑΜΗΝΑ	ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	ΓΕΝΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΑΝΑ ΕΞΑΜΗΝΟ
1	Α' ΕΞΑΜΗΝΟ	7	2	9
2	Β' ΕΞΑΜΗΝΟ	6	2	8
3	Γ' ΕΞΑΜΗΝΟ	6	2	8
4	Δ' ΕΞΑΜΗΝΟ	5	2	7
	ΣΥΝΟΛΟ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ	24	2	26*

*ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Στην κατηγορία των γενικών μαθημάτων περιλαμβάνονται τα Αγγλικά και η Χρήση Η/Υ, μαθήματα τα οποία επαναλαμβάνονται κάθε εξάμηνο. Για το λόγο αυτό λαμβάνονται υπόψη μόνο μια φορά στον υπολογισμό του συνόλου των μαθημάτων.

B.3.1.4 Πρόγραμμα κατάρτισης

ΠΙΝΑΚΑΣ B.3.1.4.1. – Παραδοσιακό πρόγραμμα κατάρτισης

	ΕΞΑΜΗΝΟ	Α			Β			Γ			Δ		
	ΜΑΘΗΜΑΤΑ	Θ	Ε	Σ	Θ	Ε	Σ	Θ	Ε	Σ	Θ	Ε	Σ
	ΓΕΝΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ												
1	Αγγλικά	2	1	3	2	1	3	2	1	3	2	1	3
2	Χρήση Η/Υ		4	4		3	3		4	4		3	3
	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ												
3	Αρχές Οργάνωσης και Διοίκησης των Επιχειρήσεων	1	1	2									
4	Επιχειρηματικότητα και Μικρομεσαία Επιχείρηση	1	1	2									
5	Δίκαιο των Επιχειρήσεων	2	1	3									
6	Οργανωσιακή Συμπεριφορά							2	1	3			
7	Στρατηγική των Επιχειρήσεων							2	2	4			
8	Διαχείριση Έργων										3	2	5
9	Επιχειρηματικός Σχεδιασμός - Επιχειρηματικό Σχέδιο Εικονικής Επιχείρησης										3	2	5
10	Πρακτική Γραμματείας											2	2
	ΠΑΡΑΓΩΓΗ												
11	Διαχείριση Παραγωγής				2	2	4						
12	Διαχείριση Ποιότητας				1	1	2						
	ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ												
13	Αρχές Μάρκετινγκ	1	1	2									
14	Διοίκηση Πωλήσεων				2	2	4						
15	Σχεδιασμός Μάρκετινγκ										2	1	3
	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ												
16	Οικονομικά Μαθηματικά και Στατιστική	1	1	2									
17	Οικονομικά των Επιχειρήσεων				2	2	4						
18	Βασικές αρχές διεθνών εμπορικών σχέσεων							1	1	2			
19	Λογιστική Μικρομεσαίας Επιχείρησης	3	2	5									
20	Κοστολόγηση	1	1	2									
21	Χρηματοοικονομική Διοίκηση							3	2	5			
22	Φορολογική Νομοθεσία και Πρακτική				1	1	2						
23	Λογιστικές Εφαρμογές - Μηχανογραφημένη Λογιστική και Μισθοδοσία											4	4
	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ												
24	Διοίκηση Προσωπικού				2	1	3						
25	Δεοντολογία Επαγγέλματος - Εργασιακές Σχέσεις – Προστασία Περιβάλλοντος							1	1	2			
26	Υγιεινή και Ασφάλεια Εργασίας							1	1	2			
	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ	12	13	25	12	13	25	12	13	25	10	15	25

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Θ = Θεωρητικά μαθήματα

Ε = Εργαστηριακά μαθήματα
Σ = Σύνολο ωρών μαθημάτων

Β.3.1.5 Εφαρμογή του ECVET για την οργάνωση σε ψηφίδες των μαθημάτων της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων»

Οι ομάδες των μαθημάτων που σχεδιάστηκαν με βάση την περιγραφή των γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων (όπως αναφέρθηκαν στην Β.3.1), μπορούν να οργανωθούν σε ψηφίδες (όπου το κάθε μάθημα της ειδικότητας αποτελεί υποψηφίδα) όπως στον πίνακα Β.3.1.5.1.

ΠΙΝΑΚΑΣ Β.3.1.5.1. – Οργάνωση μαθημάτων της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» σε ψηφίδες - υποψηφίδες

Α/Α	ΨΗΦΙΔΕΣ/ΥΠΟΨΗΦΙΔΕΣ
A.	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
A.1.	Επιχειρηματικότητα και Μικρομεσαία Επιχείρηση
A.2.	Αρχές Οργάνωσης και Διοίκησης των Επιχειρήσεων
A.3.	Οργανωσιακή Συμπεριφορά
A.4.	Πρακτική Γραμματείας
B.	ΝΟΜΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
B.1.	Δίκαιο των Επιχειρήσεων
Γ.	ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
Γ.1.	Στρατηγική των Επιχειρήσεων
Γ.2.	Διαχείριση Έργων
Γ.3.	Επιχειρηματικός Σχεδιασμός - Επιχειρηματικό Σχέδιο Εικονικής Επιχείρησης
Δ.	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
Δ.1.	Διαχείριση Παραγωγής
Δ.2.	Διαχείριση Ποιότητας
Ε.	ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
E.1.	Αρχές Μάρκετινγκ
E.2.	Διοίκηση Πωλήσεων
E.3.	Σχεδιασμός Μάρκετινγκ
ΣΤ.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΣΤ.1.	Οικονομικά Μαθηματικά και Στατιστική
ΣΤ.2.	Οικονομικά των Επιχειρήσεων
ΣΤ.3.	Βασικές αρχές διεθνών εμπορικών σχέσεων
Ζ.	ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
Z.1.	Λογιστική Μικρομεσαίας Επιχείρησης
Z.2.	Κοστολόγηση
Z.3.	Φορολογική Νομοθεσία και Πρακτική
Z.4.	Λογιστικές Εφαρμογές
Η.	ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
H.1.	Χρηματοοικονομική Διοίκηση
Θ.	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
Θ.1.	Διοίκηση Προσωπικού
Θ.2.	Δεοντολογία Επαγγέλματος - Εργασιακές Σχέσεις – Προστασία Περιβάλλοντος
Θ.3.	Υγιεινή και Ασφάλεια Εργασίας
Ι.	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
I.1.	Αγγλικά
I.2.	Χρήση Η/Υ

Βάση του πίνακα Β.3.1.5.1 παρατηρούνται τα εξής:

- το σύνολο των 26 μαθημάτων της ειδικότητας έχει οργανωθεί σε 10 ψηφίδες.
- ο αριθμός των ψηφίδων και τα περιεχόμενα της κάθε ψηφίδας παρουσιάζονται αναλυτικά στον πίνακα αυτό.
- το κάθε μάθημα παραδοσιακής κατάρτισης αποτελεί υποψηφίδα.

Ως αποτέλεσμα της οργάνωσης των μαθημάτων (υποψηφίδων) σε ψηφίδες, η συγκεντρωτική κατάσταση των ψηφίδων της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» είναι όπως στον πίνακα Β.3.1.5.2.

ΠΙΝΑΚΑΣ Β.3.1.5.2. – Συγκεντρωτική κατάσταση ψηφίδων της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων»

A/A	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΨΗΦΙΔΑΣ
A.	Οργάνωση και διοίκηση μικρομεσαίας επιχείρησης
B.	Νομικά θέματα μικρομεσαίας επιχείρησης
Γ.	Στρατηγικά θέματα μικρομεσαίας επιχείρησης
Δ.	Οργάνωση και διοίκηση παραγωγής μικρομεσαίας επιχείρησης
Ε.	Μάρκετινγκ μικρομεσαίας επιχείρησης
ΣΤ.	Οικονομικά μικρομεσαίας επιχείρησης
Ζ.	Λογιστική διαχείριση μικρομεσαίας επιχείρησης
Η.	Χρηματοοικονομικά μικρομεσαίας επιχείρησης
Θ.	Διοίκηση προσωπικού μικρομεσαίας επιχείρησης
Ι.	Γενικές γνώσεις στελέχους μικρομεσαίας επιχείρησης
Συνολικά 10 ΨΗΦΙΔΕΣ	

Όλες οι ψηφίδες είναι εξειδικευμένες και εστιασμένες στον εργασιακό ρόλο του Στελέχους Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων.

Η κατανομή των πιστωτικών μονάδων θα γίνει βάση της βαρύτητας των ψηφίδων αυτών:

- στις λειτουργίες της μικρομεσαίας επιχείρησης (Διοίκηση, Λειτουργία Προσωπικού, Λειτουργία Παραγωγής, Λειτουργία Πωλήσεων και Οικονομική Λειτουργία), και
- στα καθήκοντα του στελέχους μικρομεσαίας επιχείρησης.

Η κατάταξη των ψηφίδων, ξεκινώντας από τη πιο σημαντική έως τη λιγότερο σημαντική, παρουσιάζεται στον πίνακα Β.3.1.5.3.

Η βάση για την κατάταξη των ψηφίδων και του προσδιορισμού της σημαντικότητάς τους είναι:

- τα επίπεδα της διοικητικής ιεραρχίας σε μια επιχείρηση γενικά.
- οι τύποι των διευθυντικών στελεχών.
- τα καθήκοντα ενός στελέχους / μάνατζερ.

Βάση των επιπέδων της διοικητικής ιεραρχίας, εντοπίζονται τρεις τύποι διευθυντικών στελεχών:

- *τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη (executives ή top management ή strategic decision makers).*

Τα στελέχη αυτά ασχολούνται κυρίως με τη διαμόρφωση και εν μέρει την υλοποίηση της στρατηγικής.

- *τα ενδιάμεσα στελέχη (middle – level managers).*

Αυτή η κατηγορία στελεχών μεταφράζει τις εντολές των ανωτάτων στελεχών σε λειτουργίες, υλοποιεί τα σχέδια που τίθενται από τα ανώτατα στελέχη και επιβλέπει τα στελέχη πρώτης γραμμής.

- *τα στελέχη πρώτης γραμμής (first - line managers).*

Τα στελέχη αυτά επιβλέπουν και κατευθύνουν τους εργαζόμενους, καθώς επίσης αξιολογούν τους δείκτες απόδοσης.

Για την ιεραρχία των καθηκόντων ενός μάνατζερ ισχύει η παρακάτω κατάταξη:

- Προγραμματισμός.
- Λήψη αποφάσεων.
- Οργάνωση.
- Καθοδήγηση / Διεύθυνση.
- Έλεγχος.

Με βάση τα όσα αναφέρθηκαν ανώτερα διαμορφώνεται η ακόλουθη κατάταξη.

ΠΙΝΑΚΑΣ Β.3.1.5.3. – Κατάταξη ψηφίδων από τη πιο σημαντική έως τη λιγότερο σημαντική για την ειδικότητα «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων»

Α/Α	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΨΗΦΙΔΑΣ	ΣΕΙΡΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ
Γ.	Στρατηγικά θέματα μικρομεσαίας επιχείρησης	1
Α.	Οργάνωση και διοίκηση μικρομεσαίας επιχείρησης	2
Θ.	Διοίκηση προσωπικού μικρομεσαίας επιχείρησης	3
Δ.	Οργάνωση και διοίκηση παραγωγής μικρομεσαίας επιχείρησης	4
Ε.	Μάρκετινγκ μικρομεσαίας επιχείρησης	5
ΣΤ.	Οικονομικά μικρομεσαίας επιχείρησης	6
Η.	Χρηματοοικονομικά μικρομεσαίας επιχείρησης	7
Ζ.	Λογιστική διαχείριση μικρομεσαίας επιχείρησης	8
Ι.	Γενικές γνώσεις στελέχους μικρομεσαίας επιχείρησης	9
Β.	Νομικά θέματα μικρομεσαίας επιχείρησης	10

Το σύνολο των πιστωτικών μονάδων όλων των ψηφίδων είναι 240.

Αυτό είναι αποτέλεσμα του πολλαπλασιασμού της διάρκειας των σπουδών στο τμήμα αυτό, με το μέσο όρο των πιστωτικών μονάδων για ένα έτος σπουδών. Αναλυτικά αυτό παρουσιάζεται από την ισότητα Β.3.1.5.4.

ΙΣΟΤΗΤΑ Β.3.1.5.4 – Συνολικές πιστωτικές μονάδες προγράμματος κατάρτισης στην ειδικότητα «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων»

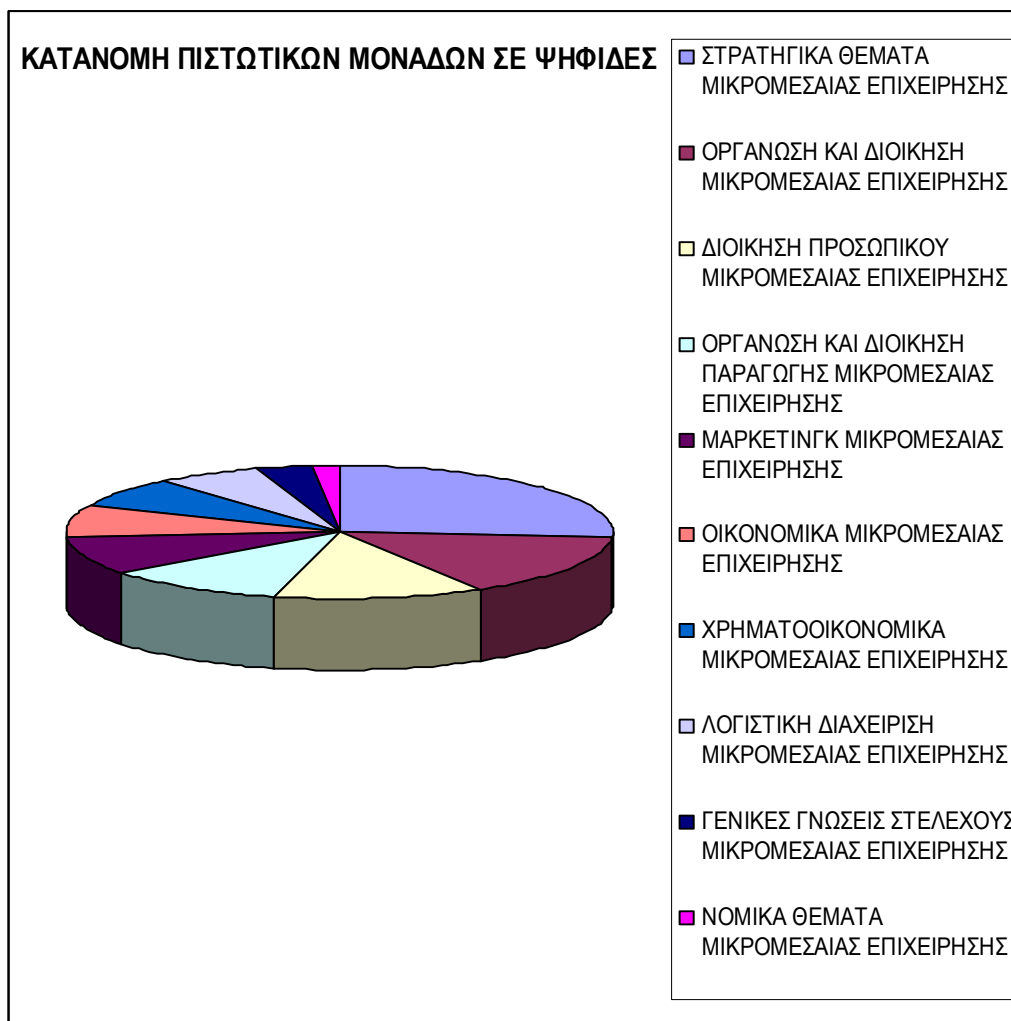
2 έτη σπουδών * **120** πιστωτικές μονάδες/έτος σπουδών = **240** πιστωτικές μονάδες για την ειδικότητα «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων»

Η κατανομή των πιστωτικών μονάδων και οι τιμές των πιστωτικών μονάδων ανά ψηφίδα είναι όπως στο πίνακα Β.3.1.5.5., πάντα με βάση την κατάταξη των ψηφίδων (πίνακας Β.3.1.5.3.)

ΠΙΝΑΚΑΣ Β.3.1.5.5. – Κατανομή πιστωτικών μονάδων ανά ψηφίδα σύμφωνα με τη σειρά κατάταξης

Α/Α	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΨΗΦΙΔΑΣ	ΚΑΤΑΤΑΞΗ	ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
Γ.	Στρατηγικά θέματα μικρομεσαίας επιχείρησης	1	63
Α.	Οργάνωση και διοίκηση μικρομεσαίας επιχείρησης	2	36
Θ.	Διοίκηση προσωπικού μικρομεσαίας επιχείρησης	3	30
Δ.	Οργάνωση και διοίκηση παραγωγής μικρομεσαίας επιχείρησης	4	26
Ε.	Μάρκετινγκ μικρομεσαίας επιχείρησης	5	22
ΣΤ.	Οικονομικά μικρομεσαίας επιχείρησης	6	19
Η.	Χρηματοοικονομικά μικρομεσαίας επιχείρησης	7	17
Ζ.	Λογιστική διαχείριση μικρομεσαίας επιχείρησης	8	15
Ι.	Γενικές γνώσεις στελέχους μικρομεσαίας επιχείρησης	9	8
Β.	Νομικά θέματα μικρομεσαίας επιχείρησης	10	4
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ		240

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ Β.3.1.5.6. – Κατανομή των πιστωτικών μονάδων σε ψηφίδες



Ο πίνακας Β.3.1.5.7 απεικονίζει την κατανομή των πιστωτικών μονάδων της κάθε ψηφίδας ανά υποψηφίδα.

Η κατανομή αυτή γίνεται με βάση τη βαρύτητα της κάθε υποψηφίδας στη ψηφίδα που ανήκει και της σημαντικότητάς της στην ειδικότητα αυτή.

ΠΙΝΑΚΑΣ Β.3.1.5.7 – Κατανομή πιστωτικών μονάδων ανά υποψηφίδα

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΨΗΦΙΔΑΣ	ΠΙΣΤΩΤΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ
A.	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	36
A.1.	Επιχειρηματικότητα και Μικρομεσαία Επιχείρηση	10
A.2.	Αρχές Οργάνωσης και Διοίκησης των Επιχειρήσεων	10
A.3.	Οργανωσιακή Συμπεριφορά	10
A.4.	Πρακτική Γραμματείας	6
B.	ΝΟΜΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	4
B.1.	Δίκαιο των Επιχειρήσεων	4
Γ.	ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	63
Γ.1.	Στρατηγική των Επιχειρήσεων	23
Γ.2.	Διαχείριση Έργων	20
Γ.3.	Επιχειρηματικός Σχεδιασμός - Επιχειρηματικό Σχέδιο Εικονικής Επιχείρησης	20
Δ.	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	26
Δ.1.	Διαχείριση Παραγωγής	18
Δ.2.	Διαχείριση Ποιότητας	8
Ε.	ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	22
E.1.	Αρχές Μάρκετινγκ	4
E.2.	Διοίκηση Πωλήσεων	8
E.3.	Σχεδιασμός Μάρκετινγκ	10
ΣΤ.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	19
ΣΤ.1.	Οικονομικά Μαθηματικά και Στατιστική	4
ΣΤ.2.	Οικονομικά των Επιχειρήσεων	12
ΣΤ.3.	Βασικές αρχές διεθνών εμπορικών σχέσεων	3
Ζ.	ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	15
Z.1.	Λογιστική Μικρομεσαίας Επιχείρησης	6
Z.2.	Κοστολόγηση	2
Z.3.	Φορολογική Νομοθεσία και Πρακτική	2
Z.4.	Λογιστικές Εφαρμογές	5
Η.	ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	17
H.1.	Χρηματοοικονομική Διοίκηση	17
Θ.	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	30
Θ.1.	Διοίκηση Προσωπικού	18
Θ.2.	Δεοντολογία Επαγγέλματος - Εργασιακές Σχέσεις – Προστασία Περιβάλλοντος	10
Θ.3.	Υγιεινή και Ασφάλεια Εργασίας	2
Ι.	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	8
I.1.	Αγγλικά	4
I.2.	Χρήση Η/Υ	4

Βάση του παραδοσιακού προγράμματος σπουδών και του περιεχομένου των εξαμήνων, η κατανομή των ψηφίδων και υποψηφίδων ανά εξάμηνο είναι όπως στους πίνακες Β.3.1.5.6. και Β.3.1.5.7.

ΠΙΝΑΚΑΣ Β.3.1.5.8 – Κατανομή ψηφίδων σε εξάμηνα

	ΕΞΑΜΗΝΟ	Α	Β	Γ	Δ
Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΨΗΦΙΔΑΣ				
Α.	Οργάνωση και διοίκηση μικρομεσαίας επιχείρησης				
Β.	Νομικά θέματα μικρομεσαίας επιχείρησης				
Γ.	Στρατηγικά θέματα μικρομεσαίας επιχείρησης				
Δ.	Οργάνωση και διοίκηση παραγωγής μικρομεσαίας επιχείρησης				
Ε.	Μάρκετινγκ μικρομεσαίας επιχείρησης				
ΣΤ.	Οικονομικά μικρομεσαίας επιχείρησης				
Ζ.	Λογιστική διαχείριση μικρομεσαίας επιχείρησης				
Η.	Χρηματοοικονομικά μικρομεσαίας επιχείρησης				
Θ.	Διοίκηση προσωπικού μικρομεσαίας επιχείρησης				
Ι.	Γενικές γνώσεις στελέχους μικρομεσαίας επιχείρησης				
	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΨΗΦΙΔΩΝ ΑΝΑ ΕΞΑΜΗΝΟ	6	6	6	5

ΠΙΝΑΚΑΣ Β.3.1.5.9 – Κατανομή υποψηφίων σε εξάμηνα

	ΕΞΑΜΗΝΟ	ΣΥΝΟΛΑ ΠΡΟΓΡ/ΤΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	Α	Β	Γ	Δ
Α/Α	ΨΗΦΙΔΕΣ					
Α.	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ					
A.1.	Επιχειρηματικότητα και Μικρομεσαία Επιχείρηση					
A.2.	Αρχές Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων					
A.3.	Οργανωσιακή Συμπεριφορά					
A.4.	Πρακτική Γραμματείας					
	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΟΨΗΦΙΔΩΝ	4	2		1	1
Β.	ΝΟΜΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ					
B.1.	Δίκαιο των Επιχειρήσεων					
	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΟΨΗΦΙΔΩΝ	1	1			
Γ.	ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ					
Γ.1.	Στρατηγική των Επιχειρήσεων					
Γ.2.	Διαχείριση Έργων					
Γ.3.	Επιχειρηματικός Σχεδιασμός - Επιχειρηματικό Σχέδιο Εικονικής Επιχείρησης					
	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΟΨΗΦΙΔΩΝ	3			1	2
Δ.	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ					
Δ.1.	Διοίκηση Παραγωγής					
Δ.2.	Διοίκηση Ποιότητας					
	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΟΨΗΦΙΔΩΝ	2		2		
Ε.	ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ					
E.1.	Αρχές Μάρκετινγκ					
E.2.	Διοίκηση Πωλήσεων					
E.3.	Σχεδιασμός Μάρκετινγκ					
	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΟΨΗΦΙΔΩΝ	3	1	1		1
ΣΤ.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ					
ΣΤ.1.	Οικονομικά Μαθηματικά και Στατιστική					
ΣΤ.2.	Οικονομικά των Επιχειρήσεων					
ΣΤ.3.	Βασικές αρχές διεθνών εμπορικών σχέσεων					
	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΟΨΗΦΙΔΩΝ	3	1	1	1	
Ζ.	ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ					
Z.1.	Λογιστική Μικρομεσαίας Επιχείρησης					
Z.2.	Κοστολόγηση					
Z.3.	Φορολογική Νομοθεσία και Πρακτική					
Z.4.	Λογιστικές Εφαρμογές					
	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΟΨΗΦΙΔΩΝ	4	2	1		1
Η.	ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ					
H.1.	Χρηματοοικονομική Διοίκηση					
	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΟΨΗΦΙΔΩΝ	1			1	
Θ.	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ					
Θ.1.	Διοίκηση Προσωπικού					
Θ.2.	Δεοντολογία Επαγγέλματος - Εργασιακές Σχέσεις – Προστασία Περιβάλλοντος					
Θ.3.	Υγιεινή και ασφάλεια εργασίας					
	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΟΨΗΦΙΔΩΝ	3		1	2	
Ι.	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ					
I.1.	Αγγλικά					
I.2.	Χρήση Η/Υ					
	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΟΨΗΦΙΔΩΝ	2	2	2	2	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΟΨΗΦΙΔΩΝ	26	9	8	8	7
	ΣΥΝΟΛΟ ΨΗΦΙΔΩΝ	10	6	6	5	5

ΠΙΝΑΚΑΣ Β.3.1.5.10 – Πρόγραμμα κατάρτισης σε ψηφίδες

Α/Α	ΕΞΑΜΗΝΟ ΨΗΦΙΔΕΣ	ΣΥΝΟΛΑ		Α		Β		Γ		Δ	
		ΩΡΕΣ	Π.Μ.	ΩΡΕΣ	Π.Μ.	ΩΡΕΣ	Π.Μ.	ΩΡΕΣ	Π.Μ.	ΩΡΕΣ	Π.Μ.
Α.	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ										
A.1.	Επιχειρηματικότητα και Μικρομεσαία Επιχείρηση	2	10	2	10						
A.2.	Αρχές Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων	2	10	2	10						
A.3.	Οργανωσιακή Συμπεριφορά	3	10					3	10		
A.4.	Πρακτική Γραμματείας	2	6							2	6
	ΣΥΝΟΛΑ ΨΗΦΙΔΑΣ	9	36	4	20			3	10	2	6
Β.	ΝΟΜΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ										
B.1.	Δίκαιο των Επιχειρήσεων	3	4	3	4						
	ΣΥΝΟΛΑ ΨΗΦΙΔΑΣ	3	4	3	4						
Γ.	ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ										
Γ.1.	Στρατηγική των Επιχειρήσεων	4	23					4	23		
Γ.2.	Διαχείριση Έργων	5	20							5	20
Γ.3.	Επιχειρηματικός Σχεδιασμός - Επιχειρηματικό Σχέδιο Εικονικής Επιχείρησης	5	20							5	20
	ΣΥΝΟΛΑ ΨΗΦΙΔΑΣ	14	63					4	23	10	40
Δ.	ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ										
Δ.1.	Διοίκηση Παραγωγής	4	18			4	18				
Δ.2.	Διοίκηση Ποιότητας	2	8			2	8				
	ΣΥΝΟΛΑ ΨΗΦΙΔΑΣ	6	26			6	26				
Ε.	ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ										
E.1.	Αρχές Μάρκετινγκ	2		2	4						
E.2.	Διοίκηση Πωλήσεων	4				4	8				
E.3.	Σχεδιασμός Μάρκετινγκ	3								3	10
	ΣΥΝΟΛΑ ΨΗΦΙΔΑΣ			2	4	4	8			3	10
ΣΤ.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ										
ΣΤ.1.	Οικονομικά Μαθηματικά και Στατιστική	2	4	2	4						
ΣΤ.2.	Οικονομικά των Επιχειρήσεων	4	12			4	12				
ΣΤ.3.	Βασικές αρχές διεθνών εμπορικών σχέσεων	2	3					2	3		
	ΣΥΝΟΛΑ ΨΗΦΙΔΑΣ	8	19	2	4	4	12	2	3		
Ζ.	ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ										
Z.1.	Λογιστική Μικρομεσαίας Επιχείρησης	5	6	5	6						
Z.2.	Κοστολόγηση	2	2	2	2						
Z.3.	Φορολογική Νομοθεσία και Πρακτική	2	2			2	2				
Z.4.	Λογιστικές Εφαρμογές	4	5							4	5
	ΣΥΝΟΛΑ ΨΗΦΙΔΑΣ	13	15	7	8	2	2			4	5
Η.	ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ										
H.1.	Χρηματοοικονομική Διοίκηση	5	17					5	17		
	ΣΥΝΟΛΑ ΨΗΦΙΔΑΣ	5	17					5	17		
Θ.	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ										
Θ.1.	Διοίκηση Προσωπικού	3	18			3	18				
Θ.2.	Δεοντολογία Επαγγέλματος - Εργασιακές Σχέσεις	2	10					2	10		
Θ.3.	Υγιεινή και ασφάλεια εργασίας	2	2					2	2		
	ΣΥΝΟΛΑ ΨΗΦΙΔΑΣ	7	30			3	18	4	12		
Ι.	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ										
I.1.	Αγγλικά	12	4	3	1	3	1	3	1	3	1
I.2.	Χρήση Η/Υ	14	4	4	1	3	1	4	1	3	1
	ΣΥΝΟΛΑ ΨΗΦΙΔΑΣ	28	8	7	2	6	2	7	2	6	2
	ΣΥΝΟΛΑ ΕΞΑΜΗΝΩΝ			25	32	25	68	25	67	25	63
	ΣΥΝΟΛΑ Π.Μ. ΕΤΩΝ ΦΟΙΤΗΣΗΣ				110				130		

ΣΥΝΟΛΟ Π.Μ. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	240
--	-----

Β.3.2. Γνωστικά αντικείμενα

Τα γνωστικά αντικείμενα του προγράμματος κατάρτισης είναι συνολικά 25 και αναλυτικά αναφέρονται στη συνέχεια:

- 1) Αγγλικά επαγγέλματος
- 2) Χρήση Η/Υ (Εισαγωγικές έννοιες Η/Υ, Επεξεργασία κειμένου – Word, Υπολογιστικά φύλλα – Excel, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο – Outlook, Παρουσιάσεις – PowerPoint)
- 3) Αρχές Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
- 4) Επιχειρηματικότητα και Μικρομεσαία Επιχείρηση
- 5) Δίκαιο των Επιχειρήσεων
- 6) Διαχείριση Παραγωγής
- 7) Αρχές Μάρκετινγκ
- 8) Διοίκηση Πωλήσεων
- 9) Οικονομικά Μαθηματικά και Στατιστική
- 10) Οικονομικά των Επιχειρήσεων
- 11) Βασικές Αρχές Διεθνών Εμπορικών Σχέσεων
- 12) Λογιστική Μικρομεσαίας Επιχείρησης
- 13) Κοστολόγηση
- 14) Χρηματοοικονομική Διοίκηση
- 15) Διοίκηση Προσωπικού
- 16) Υγιεινή και Ασφάλεια Εργασίας
- 17) Στρατηγική των Επιχειρήσεων
- 18) Οργανωσιακή Συμπεριφορά
- 19) Διαχείριση Έργων
- 20) Διαχείριση Ποιότητας
- 21) Σχεδιασμός Μάρκετινγκ
- 22) Επιχειρηματικός Σχεδιασμός – Επιχειρηματικό Σχέδιο Εικονικής Επιχείρησης
- 23) Φορολογική Νομοθεσία και Πρακτική
- 24) Δεοντολογία Επαγγέλματος – Εργασιακές Σχέσεις
- 25) Λογιστικές Εφαρμογές
- 26) Πρακτική Γραμματείας

Στις παραγράφους που ακολουθούν, γίνεται πλήρης αναφορά σχετικά με το θεωρητικό μέρος των μαθημάτων και το πρακτικό τους μέρος.

B.3.2.1. Στοχοθεσία του προγράμματος κατάρτισης στο θεωρητικό μέρος

Από τα αναφερθέντα μαθήματα, τα όσα ακολουθούν στη συνέχεια θα πραγματοποιηθούν κατά ένα μέρος θεωρητικά και το άλλο μέρος θα αποτελεί εργαστήρια. Τα εργαστήρια αυτά θα υλοποιηθούν μέσω των ασκήσεων, των μελετών περιπτώσεων, της πρακτικής εφαρμογής και εξάσκησης των θεωρητικών εννοιών και επιχειρησιακών θεμάτων.

Ο πίνακας B.3.2.1.1. αναφέρεται στις ώρες θεωρητικού μέρους του προγράμματος κατάρτισης.

ΠΙΝΑΚΑΣ Β.3.2.1.1. – Θεωρητικό μέρος προγράμματος κατάρτισης

A/A	ΤΙΤΛΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΩΡΕΣ ΘΕΩΡΙΑΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΩΡΕΣ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΘΕΩΡΙΑΣ (επί των συνολικών εβδομαδιαίων ωρών)
1	Αγγλικά επαγγέλματος	2	3	67%
2	Αρχές Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων	1	2	50%
3	Επιχειρηματικότητα και Μικρομεσαία Επιχείρηση	1	2	50%
4	Δίκαιο των Επιχειρήσεων	2	3	67%
5	Οργανωσιακή Συμπεριφορά	2	3	67%
6	Στρατηγική των Επιχειρήσεων	3	4	75%
7	Διαχείριση Έργων	3	5	60%
8	Επιχειρηματικός Σχεδιασμός – Επιχειρηματικό Σχέδιο Εικονικής Επιχείρησης	3	5	60%
9	Διαχείριση Παραγωγής	2	4	50%
10	Διαχείριση Ποιότητας	1	2	50%
11	Αρχές Μάρκετινγκ	1	2	50%
12	Διοίκηση Πωλήσεων	2	4	50%
13	Σχεδιασμός Μάρκετινγκ	2	3	67%
14	Οικονομικά Μαθηματικά και Στατιστική	1	2	50%
15	Οικονομικά των Επιχειρήσεων	2	4	50%
16	Βασικές Αρχές Διεθνών Εμπορικών Σχέσεων	1	2	50%
17	Λογιστική Μικρομεσαίας Επιχείρησης	3	5	60%
18	Κοστολόγηση	1	2	50%
19	Χρηματοοικονομική Διοίκηση	3	5	60%
20	Φορολογική Νομοθεσία και Πρακτική	1	2	50%
21	Διοίκηση Προσωπικού	2	3	67%
22	Δεοντολογία Επαγγέλματος – Εργασιακές Σχέσεις	1	2	50%
23	Υγιεινή και Ασφάλεια Εργασίας	1	2	50%

Β.3.2.2. Στοχοθεσία του προγράμματος κατάρτισης στο πρακτικό μέρος

Το εργαστηριακό μέρος θα υλοποιηθεί μέσω των ασκήσεων, των μελετών περιπτώσεων, της πρακτικής εφαρμογής και εξάσκησης των θεωρητικών εννοιών και επιχειρησιακών θεμάτων.

Ο πίνακας Β.3.2.2.1. αναφέρεται στις ώρες εργαστηριακού μέρους του προγράμματος κατάρτισης.

ΠΙΝΑΚΑΣ Β.3.2.2.1. – Πρακτικό μέρος προγράμματος κατάρτισης

A/A	ΤΙΤΛΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΩΡΕΣ	ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ (επί των συνολικών εβδομαδιαίων ωρών)
1	Αγγλικά επαγγέλματος	1	3	33%
2	Χρήση Η/Υ	4 ή 3 (ανάλογα με το εξάμηνο)	4 ή 3 (ανάλογα με το εξάμηνο)	100%
3	Αρχές Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων	1	2	50%
4	Επιχειρηματικότητα και Μικρομεσαία Επιχείρηση	1	2	50%
5	Δίκαιο των Επιχειρήσεων	1	3	33%
6	Οργανωσιακή Συμπεριφορά	1	3	33%
7	Στρατηγική των Επιχειρήσεων	1	4	25%
8	Διαχείριση Έργων	2	5	40%
9	Επιχειρηματικός Σχεδιασμός – Επιχειρηματικό Σχέδιο Εικονικής Επιχείρησης	2	5	40%
10	Διαχείριση Παραγωγής	2	4	50%
11	Διαχείριση Ποιότητας	1	2	50%
12	Αρχές Μάρκετινγκ	1	2	50%
13	Διοίκηση Πωλήσεων	2	4	50%
14	Σχεδιασμός Μάρκετινγκ	1	3	33%
15	Οικονομικά Μαθηματικά και Στατιστική	1	2	50%
16	Οικονομικά των Επιχειρήσεων	2	4	50%
17	Βασικές Αρχές Διεθνών Εμπορικών Σχέσεων	1	2	50%
18	Λογιστική Μικρομεσαίας Επιχείρησης	2	5	40%
19	Κοστολόγηση	1	2	50%
20	Χρηματοοικονομική Διοίκηση	2	5	40%
21	Φορολογική Νομοθεσία και Πρακτική	1	2	50%
22	Λογιστικές Εφαρμογές	6	6	100%
23	Διοίκηση Προσωπικού	1	3	33%
24	Δεοντολογία Επαγγέλματος – Εργασιακές Σχέσεις	1	2	50%
25	Υγιεινή και Ασφάλεια εργασίας	1	2	50%
26	Πρακτική Γραμματείας	2	2	100%

B.3.2.3. Τα αναλυτικά προγράμματα

Στη συνέχεια αναπτύσσονται τα αναλυτικά προγράμματα για τα τέσσερα εξάμηνα κατάρτισης στην ειδικότητα «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων».

B.3.2.3.1 Α' Εξάμηνο Κατάρτισης

Το πρώτο εξάμηνο σπουδών της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» περιλαμβάνει την κατάρτιση στα ακόλουθα μαθήματα:

1. Αρχές Οργάνωσης και Διοίκησης των Επιχειρήσεων
2. Επιχειρηματικότητα και Μικρομεσαία Επιχείρηση
3. Δίκαιο των Επιχειρήσεων (Αστικό, Εμπορικό και Πτωχευτικό)
4. Αρχές Μάρκετινγκ
5. Οικονομικά Μαθηματικά και Στατιστική
6. Λογιστική Μικρομεσαίας Επιχείρησης
7. Κοστολόγηση
8. Χρήση Η/Υ I (Εισαγωγή στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές, Λειτουργικό σύστημα & Επεξεργασία Κειμένου – Word)
9. Αγγλικά I

Συγκεντρωτικά τα μαθήματα και εβδομαδιαίες ώρες του κάθε μαθήματος του πρώτου εξαμήνου παρουσιάζονται στον πίνακα Β.3.2.3.1.3.

ΠΙΝΑΚΑΣ Β.3.2.3.1.3 – Ωρολόγιο πρόγραμμα κατάρτισης Α' εξαμήνου (ώρες / εβδομάδα)

A/A	A' ΕΞΑΜΗΝΟ	ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ ΩΡΕΣ / ΜΑΘΗΜΑ
1	Αρχές οργάνωσης και διοίκησης των επιχειρήσεων	2
2	Επιχειρηματικότητα και Μικρομεσαία Επιχείρηση	2
3	Δίκαιο των Επιχειρήσεων	3
4	Αρχές Μάρκετινγκ	2
5	Οικονομικά Μαθηματικά και Στατιστική	2
6	Λογιστική Μικρομεσαίας Επιχείρησης	5
7	Κοστολόγηση	2
8	Χρήση Η/Υ Ι	4
9	Αγγλικά Ι	3
	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ	25

Η μεθοδολογία υλοποίησης των αναφερθέντων μαθημάτων είναι:

- μέσω συνδυασμού θεωρίας και εργαστηρίου.
- μέσω εργαστηρίου.

Αναλυτικά, η περιγραφή του τρόπου υλοποίησης του κάθε μαθήματος του Α' εξαμήνου της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» περιγράφεται στον πίνακα Β.3.2.3.1.1.

ΠΙΝΑΚΑΣ Β.3.2.3.1.1. – Ανάλυση προγράμματος κατάρτισης Α' εξαμήνου (ώρες / εβδομάδα)

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΩΡΕΣ ΘΕΩΡΙΑ Σ	ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙ ΟΥ	ΣΥΝΟΛΙΚΕ Σ ΩΡΕΣ	% ΘΕΩΡΙ ΑΣ	% ΕΡΓΑΣΤΗΡΙ ΟΥ
1	Αρχές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων	1	1	2	50%	50%
2	Επιχειρηματικότητα και μικρομεσαία επιχείρηση	1	1	2	50%	50%
3	Δίκαιο επιχειρήσεων (Αστικό, Εμπορικό και Πτωχευτικό)	2	1	3	67%	33%
4	Αρχές Μάρκετινγκ	1	1	2	50%	50%
5	Οικονομικά Μαθηματικά και Στατιστική	1	1	2	50%	50%
6	Λογιστική μικρομεσαίας επιχείρησης (Γενική λογιστική, ΕΓΛΣ, Λογιστική Εταιρειών)	3	2	5	60%	40%
7	Κοστολόγηση	1	1	2	50%	50%
8	Χρήση Η/Υ I (Εισαγωγή στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές, Λειτουργικό σύστημα & Επεξεργασία Κειμένου – Word)	-	4	4	-	100%
9	Αγγλικά I	2	1	3	67%	33%
	ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΩΡΕΣ / ΕΒΔΟΜΑΔΑ	12	13	25	48%	52%

Από τον ανώτερο πίνακα προκύπτει ότι:

- το μάθημα Χρήση Η/Υ I υλοποιείται κατά 100% σε εργαστήρια.
- όλα τα υπόλοιπα μαθήματα υλοποιούνται σε συνδυασμό θεωρητικού και εργαστηριακού μέρους.

Στη συνέχεια ακολουθεί αναλυτική περιγραφή των περιεχομένων ανά μάθημα.

Για τα μαθήματα που υλοποιούνται μέσω συνδυασμού θεωρητικού και εργαστηριακού μέρους, η περιγραφή των περιεχομένων γίνεται ξεχωριστά για το κάθε μέρος.

Αξίζει να σημειωθεί ότι το εργαστηριακό μέρος των μαθημάτων που υλοποιούνται μέσω του συνδυασμού της θεωρίας και της πρακτικής, περιλαμβάνει περιεχόμενα του θεωρητικού μέρους που θεωρείται χρήσιμο και σημαντικό να συνοδεύονται από πρακτική εξάσκηση, ασκήσεις και εφαρμογές και δεν αφορά την κατάρτιση σε ειδική εργαστηριακή αίθουσα με ηλεκτρονικούς υπολογιστές. Αυτό είναι απαραίτητο μόνο για ειδικά μαθήματα στα οποία θα γίνει και ειδική αναφορά.

Α.1 Αρχές Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 2 ώρες / εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Συνδυασμός Θεωρίας και Εργαστηρίου

Α.1.1 Αρχές Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων - ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ (1 ώρα / εβδομάδα)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	Η ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
1.1	Η έννοια της επιχείρησης (ανάλυση ορισμού και παραδείγματα), ο σκοπός και ο ρόλος της
1.2	Συστατικά μέρη της επιχείρησης
1.3	Οι λειτουργίες της επιχείρησης
1.4	Είδη επιχειρήσεων (διάκριση ανάλογα με το σκοπό, το φορέα, τη νομική μορφή)
1.5	Μικρομεσαίες, Μεγάλες και Πολυεθνικές επιχειρήσεις
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
2.1	Η έννοια και ο ρόλος της οργάνωσης και της διοίκησης των επιχειρήσεων (management)
2.2	Η εξέλιξη της οργάνωσης και της διοίκησης των επιχειρήσεων
2.3	Η έννοια της οργάνωσης μιας επιχείρησης
2.4	Οργανωτική πυραμίδα και οργανόγραμμα επιχείρησης
2.5	Βασικές αρχές οργάνωσης
2.6	Η έννοια της διοίκησης μιας επιχείρησης
2.7	Οι βασικές λειτουργίες ενός μάνατζερ
2.8	Καθήκοντα και ιεραρχία
2.9	Σύγχρονη οργάνωση και διοίκηση
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ
3.1	Η έννοια του προγραμματισμού
3.2	Ο στόχος και η χρησιμότητα του προγραμματισμού
3.3	Διάγνωση της επιχείρησης
3.4	Είδη προγραμματισμού ανάλογα με το χρονικό ορίζοντα προγραμματισμού
3.5	Φάσεις του προγραμματισμού
3.6	Στρατηγικός προγραμματισμός
3.7	Η αποστολή και το όραμα της επιχείρησης
3.8	Στρατηγικά και λειτουργικά σχέδια
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ
4.1	Η έννοια της λήψης αποφάσεων
4.2	Διαδικασία λήψης αποφάσεων
4.3	Κατάταξη αποφάσεων
4.4	Μεθοδολογία λήψης αποφάσεων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΟΡΓΑΝΩΣΗ

5.1	Γενικά για την οργάνωση
5.2	Ωφέλειες από την οργάνωση και εξειδίκευση
5.3	Τμηματοποίηση
5.4	Επίπεδα διοίκησης
5.5	Η κάθετη και οριζόντια ανάπτυξη του οργανισμού
5.6	Κάθετη και οριζόντια εξουσία στην οργανωτική δομή της επιχείρησης
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
6.1	Η λειτουργία της διεύθυνσης
6.2	Θεωρίες διεύθυνσης (Θεωρία Χ και Υ, Το διοικητικό πλέγμα, Το τρισδιάστατο πλέγμα)
6.3	Συστήματα διοίκησης
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΕΛΕΓΧΟΣ
7.1	Η λειτουργία του ελέγχου και η αναγκαιότητά της
7.2	Είδη συστημάτων ελέγχου
7.3	Ο βασικός μηχανισμός ελέγχου
7.4	Αρχές συστήματος ελέγχου και αποτελεσματικός έλεγχος
7.5	Μέτρηση αποτελεσμάτων και αποκλίσεις

A.1.2 Αρχές Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων - ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ ΜΕΡΟΣ (1 ώρα / εβδομάδα)

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ (ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ, ΑΣΚΗΣΕΙΣ, ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	Η ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ – ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ (CASE STUDY)
1.2	Συστατικά μέρη της επιχείρησης
1.3	Οι λειτουργίες της επιχείρησης
1.4	Είδη επιχειρήσεων (διάκριση ανάλογα με το σκοπό, το φορέα, τη νομική μορφή)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ – ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ (CASE STUDY)
2.5	Οργανωτική πυραμίδα και οργανόγραμμα επιχείρησης
2.8	Οι βασικές λειτουργίες ενός μάντζερ
2.9	Καθήκοντα και ιεραρχία
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ – ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ (CASE STUDY)
3.3	Διάγνωση της επιχείρησης
3.5	Φάσεις του προγραμματισμού
3.8	Στρατηγικά και λειτουργικά σχέδια
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ – ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ (CASE STUDY)
4.2	Διαδικασία λήψης αποφάσεων
4.3	Κατάταξη αποφάσεων
4.4	Μεθοδολογία λήψης αποφάσεων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ (CASE STUDY)
5.2	Ωφέλειες από την οργάνωση και εξειδίκευση
5.3	Τμηματοποίηση
5.4	Επίπεδα διοίκησης
5.5	Η κάθετη και οριζόντια ανάπτυξη του οργανισμού

5.6	Κάθετη και οριζόντια εξουσία στην οργανωτική δομή της επιχείρησης
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ – ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ (CASE STUDY)
6.2	Θεωρίες διεύθυνσης (Θεωρία Χ και Υ, Το διοικητικό πλέγμα, Το τρισδιάστατο πλέγμα)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΕΛΕΓΧΟΣ – ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ (CASE STUDY)
7.4	Αρχές συστήματος ελέγχου και αποτελεσματικός έλεγχος
7.5	Μέτρηση αποτελεσμάτων και αποκλίσεις

Α.2 Επιχειρηματικότητα και Μικρομεσαία Επιχείρηση

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 2 ώρες / εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Συνδυασμός Θεωρίας και Εργαστηρίου

Α.2.1 Επιχειρηματικότητα και Μικρομεσαία Επιχείρηση - ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ (1 ώρα / εβδομάδα)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ
1.1	Η έννοια της επιχειρηματικότητας
1.2	Οι διαστάσεις της επιχειρηματικότητας
1.3	Οι παράγοντες που επηρεάζουν την επιχειρηματικότητα
1.4	Τα μυστικά της επιχειρηματικότητας και οι νέες αρχές του 21 ^{ου} αιώνα
1.5	Η ανάπτυξη της επιχειρηματικότητας και ο λόγος δημιουργίας μιας επιχείρησης
1.6	Τα κίνητρα της επιχειρηματικότητας
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	Ο ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΑΣ
2.1	Τι σημαίνει ποιοτική επιχειρηματικότητα και τι απαιτείται για την επιχειρηματική επιτυχία
2.2	Απαραίτητες γνώσεις και δεξιότητες για έναν επιχειρηματία
2.3	Η εκπαίδευση στην επιχειρηματικότητα: γίνεσαι η γεννιέσαι επιχειρηματίας
2.4	Τι σημαίνει να είσαι επιχειρηματίας
2.5	Τα χαρακτηριστικά του ικανού και πετυχημένου επιχειρηματία
2.6	Οι διαφορές μεταξύ των νέων και έμπειρων επιχειρηματιών
2.7	Μακροζωία και επιτυχία μιας επιχείρησης
2.8	Οι συνηθέστεροι λόγοι αποτυχίας μιας επιχείρησης
2.9	Προβληματισμοί για το σύγχρονο επιχειρηματία
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ
3.1	Η Μικρομεσαία επιχείρηση και ο ρόλος της στο Ελληνικό και Ευρωπαϊκό Περιβάλλον
3.2	Η γενική δομή του επιχειρηματικού περιβάλλοντος
3.3	Το Ελληνικό εξωτερικό επιχειρηματικό περιβάλλον
3.4	Το εσωτερικό επιχειρηματικό περιβάλλον της μικρής ελληνικής επιχείρησης
3.5	Τα αποτελέσματα της επίδρασης του επιχειρηματικού περιβάλλοντος στη μικρή ελληνική επιχείρηση και στη διαμόρφωση των επιχειρηματικών στόχων
3.6	Ρυθμιστικό πλαίσιο επιχειρηματικότητας και επιχειρήσεων στην Ελλάδα
3.7	Πρόσφατες εξελίξεις στο Ελληνικό Ρυθμιστικό Πλαίσιο

3.8	Ο Αναπτυξιακός Νόμος
3.9	Πολιτικές της Ευρωπαϊκής Ένωσης και της Ελλάδας για τις μικρομεσαίες επιχειρήσεις και την επιχειρηματικότητα
3.10	Ευρωπαϊκή και Ελληνικοί φορείς και οργανισμοί για την επιχειρηματικότητα
3.11	Διεθνής επιχειρηματικότητα
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ - ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ
4.1	Γυναικεία επιχειρηματικότητα
4.2	Ποικιλότητα στην επιχειρηματικότητα
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΙΔΕΑ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ
5.1	Καινοτομία και γέννηση της επιχειρηματικής ιδέας
5.2	Αξιολόγηση των επιχειρηματικών ιδεών
5.3	Διαχείριση ρίσκου επιχειρηματική ιδέα
5.4	Τεχνικές ανάπτυξης της δημιουργικότητας
5.5	Ο εντοπισμός των επιχειρηματικών ευκαιριών
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	Η ΕΞΕΛΙΞΗ ΜΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
6.1	Τα αρχικά βήματα – η ίδρυση μιας επιχείρησης
6.2	Επιχειρηματική επιτυχία
6.3	Επιχειρηματικές δυσκολίες
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ
7.1	Κοινωνική ευθύνη
7.2	Παράγοντες ανάπτυξης της επιχειρηματικότητας
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΤΕΠΕ) ΚΑΙ Ε-ΕΠΙΧΕΙΡΕΙΝ
8.1	Η χρήση των ΤΕΠΕ και οι μικρές επιχειρήσεις
8.2	Η χρήση του διαδικτύου
8.3	Οι νέες τεχνολογίες ως ανταγωνιστικό πλεονέκτημα

Α.2.2 Επιχειρηματικότητα και Μικρομεσαία Επιχείρηση – ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ ΜΕΡΟΣ (1 ώρα / εβδομάδα)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ (ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ, ΑΣΚΗΣΕΙΣ, ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ (CASE STUDY – ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ)
1.1	Η έννοια της επιχειρηματικότητας
1.2	Οι διαστάσεις της επιχειρηματικότητας
1.3	Οι παράγοντες που επηρεάζουν την επιχειρηματικότητα
1.4	Τα μυστικά της επιχειρηματικότητας και οι νέες αρχές του 21 ^{ου} αιώνα
1.5	Η ανάπτυξη της επιχειρηματικότητας και ο λόγος δημιουργίας μιας επιχείρησης
1.6	Τα κίνητρα της επιχειρηματικότητας
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	Ο ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΑΣ (CASE STUDY – ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ)
2.1	Τι σημαίνει ποιοτική επιχειρηματικότητα και τι απαιτείται για την επιχειρηματική επιτυχία
2.2	Απαραίτητες γνώσεις και δεξιότητες για έναν επιχειρηματία
2.3	Η εκπαίδευση στην επιχειρηματικότητα: γίνεσαι η γεννιέσαι επιχειρηματίας

2.4	Τι σημαίνει να είσαι επιχειρηματίας
2.5	Τα χαρακτηριστικά του ικανού και πετυχημένου επιχειρηματία
2.6	Οι διαφορές μεταξύ των νέων και έμπειρων επιχειρηματιών
2.7	Μακροζωία και επιτυχία μιας επιχείρησης
2.8	Οι συνηθέστεροι λόγοι αποτυχίας μιας επιχείρησης
2.9	Προβληματισμοί για το σύγχρονο επιχειρηματία
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ (CASE STUDY – ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ)
3.1	Η Μικρομεσαία επιχείρηση και ο ρόλος της στο Ελληνικό και Ευρωπαϊκό Περιβάλλον
3.3	Το Ελληνικό εξωτερικό επιχειρηματικό περιβάλλον
3.4	Το εσωτερικό επιχειρηματικό περιβάλλον της μικρής ελληνικής επιχείρησης
3.5	Τα αποτελέσματα της επίδρασης του επιχειρηματικού περιβάλλοντος στη μικρή ελληνική επιχείρηση και στη διαμόρφωση των επιχειρηματικών στόχων
3.6	Ρυθμιστικό πλαίσιο επιχειρηματικότητας και επιχειρήσεων στην Ελλάδα
3.7	Πρόσφατες εξελίξεις στο Ελληνικό Ρυθμιστικό Πλαίσιο
3.8	Ο Αναπτυξιακός Νόμος
3.9	Πολιτικές της Ευρωπαϊκής Ένωσης και της Ελλάδας για τις μικρομεσαίες επιχειρήσεις και την επιχειρηματικότητα
3.10	Ευρωπαϊκή και Ελληνικοί φορείς και οργανισμοί για την επιχειρηματικότητα
3.11	Διεθνής επιχειρηματικότητα
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ - ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ (CASE STUDY – ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ)
4.1	Γυναικεία επιχειρηματικότητα
4.2	Ποικιλότητα στην επιχειρηματικότητα
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΙΔΕΑ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ (CASE STUDY – ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ)
5.1	Καινοτομία και γέννηση της επιχειρηματικής ιδέας
5.2	Αξιολόγηση των επιχειρηματικών ιδεών
5.3	Διαχείριση ρίσκου επιχειρηματική ιδέα
5.4	Τεχνικές ανάπτυξης της δημιουργικότητας
5.5	Ο εντοπισμός των επιχειρηματικών ευκαιριών
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	Η ΕΞΕΛΙΞΗ ΜΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ (CASE STUDY – ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ)
6.1	Τα αρχικά βήματα – η ίδρυση μιας επιχείρησης
6.2	Επιχειρηματική επιτυχία
6.3	Επιχειρηματικές δυσκολίες
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ (CASE STUDY – ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ)
7.1	Κοινωνική ευθύνη
7.2	Παράγοντες ανάπτυξης της επιχειρηματικότητας
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΤΕΠΕ) ΚΑΙ Ε-ΕΠΙΧΕΙΡΕΙΝ (CASE STUDY – ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ)
8.1	Η χρήση των ΤΕΠΕ και οι μικρές επιχειρήσεις
8.2	Η χρήση του διαδικτύου
8.3	Οι νέες τεχνολογίες ως ανταγωνιστικό πλεονέκτημα

Α.3 Δίκαιο των Επιχειρήσεων

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 3 ώρες / εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Συνδυασμός Θεωρίας και Εργαστηρίου

Α.3.1 Δίκαιο των Επιχειρήσεων – ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ (2 ώρες / εβδομάδα)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΔΙΚΑΙΟΥ
1.1	Η έννοια του δικαίου
1.2	Οι διαιρέσεις του δικαίου (Εσωτερικό και διεθνές δίκαιο, δημόσιο, ιδιωτικό, διεθνές δίκαιο και δίκαιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης)
1.3	Πηγές και κανόνες δικαίου
1.4	Νομολογία και νομική επιστήμη
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΑΣΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ
2.1	Η έννοια του αστικού δικαίου
2.2	Το δικαίωμα
2.2.1	Έννοια και διακρίσεις δικαιωμάτων
2.2.2	Αξίωση, ένσταση, κτήση, αλλοίωση και απώλεια δικαιώματος
2.2.3	Άσκηση – κατάχρηση, προστασία, παραγραφή και απόσβεση δικαιώματος
2.3	Υποκείμενα έννομων σχέσεων (φυσικά και νομικά πρόσωπα)
2.4	Δικαιοπραξίες (έννοια, είδη, προϋποθέσεις κατάρτισης, ερμηνεία, ελαττωματικότητα, αιρέσεις και προθεσμίες)
2.5	Αντιπροσώπευση και πληρεξουσιότητα
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΕΝΟΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ
3.1	Γενικά περί ενοχικό δικαίου
3.2	Έννοια και είδη ενοχής
3.3	Αστική ευθύνη (έννοια, διακρίσεις, προϋποθέσεις, πράξεις τρίτων)
3.4	Αρχές συμβάσεων
3.5	Ενίσχυση της ενοχής (αρραβώνας, εκχώρηση, αναδοχή χρέους)
3.6	Απόσβεση ενοχής (καταβολή, δόση αντί καταβολής, δημόσια κατάθεση, συμψηφισμός)
3.7	Συμβάσεις (είδη συμβάσεων: δωρεά, πώληση, ανταλλαγή, μίσθωση πράγματος, σύμβαση εργασίας, σύμβαση έργου, μεσιτεία, εντολή, δάνειο, χρησιδάνειο, παρακαταθήκη, εγγύηση, σύμβαση leasing, σύμβαση factoring, σύμβαση franchising)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΕΜΠΡΑΓΜΑΤΟ ΔΙΚΑΙΟ
4.1	Γενικά περί εμπράγματος δικαίου
4.2	Η έννοια και οι διακρίσεις του πράγματος
4.3	Η νομή

- 4.4 Η κυριότητα και τα είδη της
- 4.5 Κτήση και απώλεια κυριότητας
- 4.6 Οι δουλειές και οι βασικές τους διακρίσεις
- 4.7 Εμπράγματη ασφάλεια (ενέχυρο, υποθήκη, προσημείωση υποθήκης)
- 4.8 Η δημοσιότητα της εμπράγματης ασφάλειας (τα βιβλία μεταγραφών και το κτηματολόγιο)
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ – ΓΕΝΙΚΟ**
- 5.1 Έννοια και περιεχόμενο εμπορικού δικαίου (Εμπορικός Κώδικας)
- 5.2 Εμπορική πράξη (ορισμός, διακρίσεις)
- 5.3 Οι έμποροι (απόκτηση και απώλεια ιδιότητας, εμπορική ικανότητα, ασυμβίβαστα και περιορισμοί)
- 5.4 Η κατάσταση του εμπόρου (εμπορική κατοικία, εμπορική επωνυμία, δημοσιότητα)
- 5.5 Εμπορικό Επάγγελμα (Εμπορικά Επιμελητήρια, Χρηματιστήρια, Ενώσεις Εμπόρων και Καταναλωτών κ.λπ.)
- 5.6 Εμπορικά Βιβλία (Τήρηση εμπορικών βιβλίων, είδη εμπορικών βιβλίων, προαιρετικά εμπορικά βιβλία, Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων, Γενικό Λογιστικό Σχέδιο, Υπόχρεοι τήρησης εμπορικών βιβλίων, Κανόνες τήρησης εμπορικών βιβλίων, Αποδεικτική δύναμη)
- 5.7 Βιομηχανική Ιδιοκτησία (Εμπορική Επωνυμία, Διακριτικός τίτλος, Σήμα, Ειδικές περιπτώσεις)
- 5.8 Ανταγωνισμός (αθέμιτος και ελεύθερος)
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ – ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ**
- 6.1 Βασικές έννοιες εταιρικού δικαίου
- 6.2 Μορφές συνεργασίας
- 6.3 Νομική προσωπικότητα
- 6.4 Ομόρρυθμη Εταιρεία (έννοια, αποστολή, σύσταση, εταιρικές εισφορές, νομική προσωπικότητα, εμπορική ιδιότητα, υποχρεώσεις και δικαιώματα των εταίρων, διάρκεια, τροποποίηση και εκκαθάριση)
- 6.5 Ετερόρρυθμη Εταιρεία (ομοιότητες και διαφορές με την ομόρρυθμη)
- 6.7 Εταιρεία Περιορισμένης Ευθύνης (έννοια, είδη, αποστολή, σύσταση, εταιρικές εισφορές, νομική προσωπικότητα, εμπορική ιδιότητα, υποχρεώσεις και δικαιώματα των εταίρων, διάρκεια, τροποποίηση και εκκαθάριση)
- 6.8 Ανώνυμη Εταιρεία (έννοια, αποστολή, σύσταση, εταιρικές εισφορές, νομική προσωπικότητα, εμπορική ιδιότητα, υποχρεώσεις και δικαιώματα των εταίρων, διάρκεια, τροποποίηση και εκκαθάριση)
- 6.9 Αστική Εταιρεία, Κοινοπραξία, Συνεταιρισμοί, Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις, Αλλοδαπές Εταιρείες (ιδιαιτερότητες)
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7 ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ - ΑΞΙΟΓΡΑΦΑ**
- 7.1 Επιταγή, συναλλαγματική, γραμμάτιο, ομόλογο
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8 ΠΤΩΧΕΥΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ**
- 8.1 Η έννοια της πτώχευσης
- 8.2 Οι προϋποθέσεις για κήρυξη της πτώχευσης
- 8.3 Η πτωχευτική διαδικασία, εργασίες και περάτωση
- 8.4 Οι συνέπειες της πτώχευσης
- 8.5 Πτωχευτική περιουσία και πτωχευτικοί πιστωτές

Α.3.2 Δίκαιο των Επιχειρήσεων – ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ ΜΕΡΟΣ (1 ώρα / εβδομάδα)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ (ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ, ΑΣΚΗΣΕΙΣ, ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΑΣΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ – ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ (CASE STUDY)
2.2	Το δικαίωμα
2.3	Υποκείμενα έννομων σχέσεων (φυσικά και νομικά πρόσωπα)
2.4	Δικαιοπραξίες (έννοια, είδη, προϋποθέσεις κατάρτισης, ερμηνεία, ελαττωματικότητα, αιρέσεις και προθεσμίες)
2.5	Αντιπροσώπευση και πληρεξουσιότητα
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΕΝΟΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΗΜΑΝΤΙΚΩΝ ΣΗΜΕΙΩΝ
3.4	Αρχές συμβάσεων
3.7	Συμβάσεις (είδη συμβάσεων: δωρεά, πώληση, ανταλλαγή, μίσθωση πράγματος, σύμβαση εργασίας, σύμβαση έργου, μεσιτεία, εντολή, δάνειο, χρησιδάνειο, παρακαταθήκη, εγγύηση, σύμβαση leasing, σύμβαση factoring, σύμβαση franchising)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΕΜΠΡΑΓΜΑΤΟ ΔΙΚΑΙΟ – ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ
4.7	Εμπράγματη ασφάλεια (ενέχυρο, υποθήκη, προσημείωση υποθήκης)
4.8	Η δημοσιότητα της εμπράγματης ασφάλειας (τα βιβλία μεταγραφών και το κτηματολόγιο)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ – ΓΕΝΙΚΟ – ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ, ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ
5.2	Εμπορική πράξη (ορισμός, διακρίσεις)
5.3	Οι έμποροι (απόκτηση και απώλεια ιδιότητας, εμπορική ικανότητα, ασυμβίβαστα και περιορισμοί)
5.4	Η κατάσταση του εμπόρου (εμπορική κατοικία, εμπορική επωνυμία, δημοσιότητα)
5.5	Εμπορικό Επάγγελμα (Εμπορικά Επιμελητήρια, Χρηματιστήρια, Ενώσεις Εμπόρων και Καταναλωτών κ.λπ.)
5.6	Εμπορικά Βιβλία (Τήρηση εμπορικών βιβλίων, είδη εμπορικών βιβλίων, προαιρετικά εμπορικά βιβλία, Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων, Γενικό Λογιστικό Σχέδιο, Υπόχρεοι τήρησης εμπορικών βιβλίων, Κανόνες τήρησης εμπορικών βιβλίων, Αποδεικτική δύναμη)
5.7	Βιομηχανική Ιδιοκτησία (Εμπορική Επωνυμία, Διακριτικός τίτλος, Σήμα, Ειδικές περιπτώσεις)
5.8	Ανταγωνισμός (αθέμιτος και ελεύθερος)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ – ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ – ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ, ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ, ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ, ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΤΗΣ ΚΑΘΕ ΜΟΡΦΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ, ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗΣ ΜΙΑΣ ΜΟΡΦΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΣΕ ΑΛΛΗ (π.χ. ομόρρυθμη εταιρεία σε εταιρεία περιορισμένης ευθύνης)
6.2	Μορφές συνεργασίας
6.3	Νομική προσωπικότητα
6.4	Ομόρρυθμη Εταιρεία (έννοια, αποστολή, σύσταση, εταιρικές εισφορές, νομική προσωπικότητα, εμπορική ιδιότητα, υποχρεώσεις και δικαιώματα των εταίρων, διάρκεια,

- τροποποίηση και εκκαθάριση)
- 6.5 Ετερόρρυθμη Εταιρεία (ομοιότητες και διαφορές με την ομόρρυθμη)
- 6.7 Εταιρεία Περιορισμένης Ευθύνης (έννοια, είδη, αποστολή, σύσταση, εταιρικές εισφορές, νομική προσωπικότητα, εμπορική ιδιότητα, υποχρεώσεις και δικαιώματα των εταίρων, διάρκεια, τροποποίηση και εκκαθάριση)
- 6.8 Ανώνυμη Εταιρεία (έννοια, αποστολή, σύσταση, εταιρικές εισφορές, νομική προσωπικότητα, εμπορική ιδιότητα, υποχρεώσεις και δικαιώματα των εταίρων, διάρκεια, τροποποίηση και εκκαθάριση)
- 6.9 Αστική Εταιρεία, Κοινοπραξία, Συνεταιρισμοί, Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις, Αλλοδαπές Εταιρείες (ιδιαιτερότητες)
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7 ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ - ΑΞΙΟΓΡΑΦΑ**
- 7.1 Επιταγή, συναλλαγματική, γραμμάτιο, ομόλογο

A.4 Αρχές Μάρκετινγκ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 2 ώρες / εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Συνδυασμός Θεωρίας και Εργαστηρίου

A.4.1 Αρχές Μάρκετινγκ – ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ (1 ώρα / εβδομάδα)

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΓΕΝΙΚΑ
1.1	Η έννοια του Μάρκετινγκ
1.2	Το μίγμα Μάρκετινγκ
1.3	Συναλλαγή, οικονομικά προβλήματα και κράτος
1.4	Το εξωτερικό περιβάλλον της μικρομεσαίας επιχείρησης
1.5	Το εσωτερικό περιβάλλον της μικρομεσαίας επιχείρησης
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΕΡΕΥΝΑ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ
2.1	Η έννοια της έρευνας μάρκετινγκ
2.2	Ο ρόλος της έρευνας μάρκετινγκ στη λήψη αποφάσεων
2.3	Είδη ερευνών μάρκετινγκ και στοιχείων μάρκετινγκ
2.4	Η διαδικασία έρευνας μάρκετινγκ
2.5	Μέθοδοι συλλογής πρωτογενών στοιχείων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	Η ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΤΩΝ ΑΓΟΡΑΣΤΩΝ
3.1	Ο ρόλος του αγοραστή και η συμπεριφορά του
3.2	Υποδείγματα ερμηνείας της συμπεριφοράς του καταναλωτή (βιολογικός κύκλος, οικονομικό υπόδειγμα, ιεράρχηση αναγκών, κοινωνιολογικό υπόδειγμα, υπόδειγμα της μάθησης, ψυχοαναλυτικό υπόδειγμα)
3.3	Η αγοραστική συμπεριφορά άλλων μονάδων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΤΜΗΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΑΓΟΡΑΣ
4.1	Η έννοια της αγοράς και οι κατηγορίες της
4.2	Τμηματοποίηση και αγορά στόχος, προϋποθέσεις
4.3	Κριτήρια τμηματοποίησης
4.4	Μέθοδοι τμηματοποίησης και επιλογή της κατάλληλης μεθόδου τμηματοποίησης
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ
5.1	Η έννοια του προϊόντος
5.2	Διακρίσεις προϊόντων
5.3	Ο κύκλος ζωής των προϊόντων
5.4	Το μίγμα προϊόντος και η στρατηγική
5.5	Διατήρηση, αναπροσαρμογή και ανάπτυξη ή εξάλειψη προϊόντων
5.6	Το όνομα του προϊόντος
5.7	Το όνομα του προϊόντος
5.8	Η συσκευασία του προϊόντος
5.9	Εμπορικό σήμα
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	Η ΔΙΑΝΟΜΗ

6.1	Η έννοια της διανομής
6.2	Οι μεσάζοντες
6.3	Ο δίαυλος Μάρκετιγκ Βασικοί τύποι δίαυλων, παράγοντες που επηρεάζουν την
6.4	επιλογή δίαυλου και η διαδικασία επιλογής δίαυλου
6.5	Χονδρεμπόριο και λιανεμπόριο
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	Η ΠΡΟΒΟΛΗ
7.1	Μίγμα προβολής
7.2	Η επικοινωνία
7.3	Ο σκοπός της προβολής
7.4	Πρόγραμμα προβολής και παράγοντες που το επηρεάζουν
7.5	Η διαφήμιση
7.6	Η προσωπική πώληση
7.7	Η προώθηση πωλήσεων
7.8	Το άμεσο μάρκετιγκ
7.9	Το ηλεκτρονικό μάρκετιγκ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8	Η ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ
8.1	Η έννοια και ο ρόλος της τιμολόγησης
8.2	Παράγοντες που επηρεάζουν τη τιμή
8.3	Διαδικασία τιμολόγησης
8.4	Τιμολογιακή πολιτική
8.5	Μέθοδοι τιμολόγησης

A.4.2 Αρχές Μάρκετιγκ – ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ ΜΕΡΟΣ (1 ώρα / εβδομάδα)

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ (ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ, ΑΣΚΗΣΕΙΣ, ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΓΕΝΙΚΑ – ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΩΝ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ
1.2	Το μίγμα Μάρκετιγκ
1.3	Συναλλαγή, οικονομικά προβλήματα και κράτος
1.4	Το εξωτερικό περιβάλλον της μικρομεσαίας επιχείρησης
1.5	Το εσωτερικό περιβάλλον της μικρομεσαίας επιχείρησης
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΕΡΕΥΝΑ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ – ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ
2.2	Ο ρόλος της έρευνας μάρκετιγκ στη λήψη αποφάσεων
2.4	Η διαδικασία έρευνας μάρκετιγκ
2.5	Μέθοδοι συλλογής πρωτογενών στοιχείων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	Η ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΤΩΝ ΑΓΟΡΑΣΤΩΝ – ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ
3.1	Ο ρόλος του αγοραστή και η συμπεριφορά του
3.2	Υποδείγματα ερμηνείας της συμπεριφοράς του καταναλωτή (βιολογικός κύκλος, οικονομικό υπόδειγμα, ιεράρχηση αναγκών, κοινωνιολογικό υπόδειγμα, υπόδειγμα της μάθησης, ψυχροαναλυτικό υπόδειγμα)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΤΜΗΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΑΓΟΡΑΣ – ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ
4.2	Τμηματοποίηση και αγορά στόχος, προϋποθέσεις
4.4	Μέθοδοι τμηματοποίησης και επιλογή της κατάλληλης μεθόδου τμηματοποίησης
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ – ΜΕΛΕΤΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ
5.3	Ο κύκλος ζωής των προϊόντων

5.4	Το μίγμα προϊόντος και η στρατηγική
5.5	Διατήρηση, αναπροσαρμογή και ανάπτυξη ή εξάλειψη προϊόντων
5.6	Το όνομα του προϊόντος
5.7	Η συσκευασία του προϊόντος
5.8	Εμπορικό σήμα
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	Η ΔΙΑΝΟΜΗ – ΜΕΛΕΤΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ
6.2	Οι μεσάζοντες
6.3	Ο δίαυλος Μάρκετινγκ
	Βασικοί τύποι δίαυλων, παράγοντες που επηρεάζουν την επιλογή δίαυλου και η διαδικασία επιλογής δίαυλου
6.4	Χονδρεμπόριο και λιανεμπόριο
6.5	
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	Η ΠΡΟΒΟΛΗ – ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ
7.4	Πρόγραμμα προβολής και παράγοντες που το επηρεάζουν
7.5	Η διαφήμιση
7.6	Η προσωπική πώληση
7.7	Η προώθηση πωλήσεων
7.8	Το άμεσο μάρκετινγκ
7.9	Το ηλεκτρονικό μάρκετινγκ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8	Η ΤΙΜΟΛΟΓΗΣΗ – ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ
8.2	Παράγοντες που επηρεάζουν τη τιμή
8.3	Διαδικασία τιμολόγησης
8.4	Τιμολογιακή πολιτική
8.5	Μέθοδοι τιμολόγησης

Α.5 Οικονομικά Μαθηματικά και Στατιστική

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 2 ώρες / εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Συνδυασμός Θεωρίας και Εργαστηρίου

Α.5.1 Οικονομικά Μαθηματικά και Στατιστική – ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ (1 ώρα / εβδομάδα)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ
1.1	Γενικά για τα μαθηματικά – Διάκριση των μαθηματικών
1.2	Οικονομικά Μαθηματικά και Μαθηματικά των Επιχειρήσεων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΓΡΑΜΜΙΚΕΣ ΕΞΙΣΩΣΕΙΣ
2.1	Έννοια γραμμικής εξίσωσης και είδη εφαρμογών
2.2	Μέθοδος απαλοιφής Gauss-Jordan και εφαρμογές
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΜΕΤΑΒΛΗΤΕΣ
3.1	Σχεδιασμός συνάρτησης
3.2	Είδη συναρτήσεων
3.3	Εκθετικές συναρτήσεις (βασικές ιδιότητες, συμπεριφορά, εφαρμογές – πληθυσμός, ανατοκισμός)
3.4	Λογαριθμικές συναρτήσεις (ιδιότητες και συναρτήσεις)
3.5	Συνολικό και Μέσο Εισόδημα / Κόστος
3.6	Νόμοι προσφοράς και ζήτησης (τιμή ισορροπίας, ανάλυση νεκρού σημείου, κέρδος, ελαστικότητα, οριακές συναρτήσεις και εσόδων και κόστους)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΠΑΡΑΓΩΓΟΙ
4.1	Γενικά για την παράγωγο
4.2	Μέσο και οριακό μέγεθος
4.3	Γραμμική και διαφορική προσέγγιση συνάρτησης
4.4	Κανόνες παραγωγίσης
4.5	Θεωρήματα, είδη και διάφορες περιπτώσεις εφαρμογών
4.6	Βελτιστοποίηση οικονομικών συναρτήσεων και μεταβλητών
4.6.1	Εισαγωγή
4.6.2	Αύξουσες – φθίνουσες συναρτήσεις
4.6.3	Ακρότατα σημεία (τοπικά και απόλυτα μέγιστα – ελάχιστα)
4.6.4	Κυρτότητα, κοιλότητα, σημεία καμψής
4.6.5	Γράφημα μιας συνάρτησης και μελέτη γραφήματος
4.6.6	Βελτιστοποίηση με περιορισμούς (Lagrange)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΑ
5.1	Αόριστο ολοκλήρωμα
5.2	Ορισμένο Ολοκλήρωμα
5.3	Θεμελιώδες θεώρημα
5.4	Ιδιότητες
5.5	Εφαρμογές (Πλεόνασμα Καταναλωτή – Παραγωγού)

5.6	Μέθοδοι υπολογισμού ολοκληρώματος (με αντικατάσταση, κατά μέρη, η μέθοδος των μερικών κλασμάτων, η μέθοδος δοκιμής και σφάλματος - trial and error method)
5.7	Εφαρμογές στη θεωρία πιθανοτήτων και στη στατιστική
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ
6.1	Εισαγωγή και είδη στατιστικής
6.2	Περιγραφική στατιστική
6.3	Γραφική απεικόνιση συχνοτήτων – ομαδοποίηση δεδομένων σε ιστόγραμμα
6.4	Δείκτες κεντρικής τάσης και διασποράς (εύρος, μέση απόκλιση, τυπική απόκλιση, μέσος όρος, διάμεσος, επικρατούσα τιμή, γεωμετρικός μέσος, διακύμανση, συντελεστής μεταβλητότητας)
6.5	Χρήση δεικτών για την ανάλυση δεδομένων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΝΟΜΕΣ ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΩΝ
7.1	Πιθανότητες και βασικά αξιώματα
7.2	Μέθοδοι υπολογισμού πιθανοτήτων (Θεώρημα Bayes, Τυχαία Μεταβλητή, Διωνυμική Κατανομή, Κατανομή Poisson, Κανονική Κατανομή)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8	ΕΠΑΓΩΓΙΚΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ
8.1	Πληθυσμός, δείγμα, δειγματοληψία
8.2	Κεντρικό Οριακό Θεώρημα
8.3	Επίπεδο εμπιστοσύνης & σημαντικότητας, κρίσιμες τιμές
8.4	Στατιστικές υποθέσεις και είδη σφαλμάτων
8.5	Μέγεθος δείγματος, σφάλμα δειγματοληψίας και βαθμοί ελευθερίας
8.6	Κατανομή t , χ^2 , F .
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9	ΠΑΛΙΝΔΡΟΜΗΣΗ
9.1	Συνάρτηση και διάγραμμα
9.2	Αξιοπιστία (συντελεστές προσδιορισμού, κριτήριο F , συντελεστές b , τυπική απόκλιση)
9.3	Προϋποθέσεις
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10	ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΤΗΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
10.1	Χρονοσειρές
10.2	Έλεγχος ποιότητας
10.3	Εφαρμογή στατιστικών μοντέλων στη διαχείριση έργων
10.4	Εφαρμογή στατιστικών μοντέλων στη διαχείριση χαρτοφυλακίου

Α.5.2 Οικονομικά Μαθηματικά και Στατιστική – ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ ΜΕΡΟΣ (1 ώρα / εβδομάδα)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ (ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΓΡΑΜΜΙΚΕΣ ΕΞΙΣΩΣΕΙΣ – ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ, ΑΣΚΗΣΕΙΣ
2.2	Μέθοδος απαλοιφής Gauss-Jordan και εφαρμογές
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΣΥΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΜΕΤΑΒΛΗΤΕΣ – ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ, ΑΣΚΗΣΕΙΣ
3.1	Σχεδιασμός συνάρτησης
3.3	Εκθετικές συναρτήσεις (βασικές ιδιότητες, συμπεριφορά, εφαρμογές – πληθυσμός, ανατοκισμός)

3.4	Λογαριθμικές συναρτήσεις (ιδιότητες και συναρτήσεις)
3.5	Συνολικό και Μέσο Εισόδημα / Κόστος
3.6	Νόμοι προσφοράς και ζήτησης (τιμή ισορροπίας, ανάλυση νεκρού σημείου, κέρδος, ελαστικότητα, οριακές συναρτήσεις και εσόδων και κόστους)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΠΑΡΑΓΩΓΟΙ – ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ, ΑΣΚΗΣΕΙΣ
4.5	Θεωρήματα, είδη και διάφορες περιπτώσεις εφαρμογών
4.6	Βελτιστοποίηση οικονομικών συναρτήσεων και μεταβλητών
4.6.1	Εισαγωγή
4.6.2	Αύξουσες – φθίνουσες συναρτήσεις
4.6.3	Ακρότατα σημεία (τοπικά και απόλυτα μέγιστα – ελάχιστα)
4.6.4	Κυρτότητα, κοιλότητα, σημεία καμψής
4.6.5	Γράφημα μιας συνάρτησης και μελέτη γραφήματος
4.6.6	Βελτιστοποίηση με περιορισμούς (Lagrange)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΑ – ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ, ΑΣΚΗΣΕΙΣ
5.5	Εφαρμογές (Πλεόνασμα Καταναλωτή – Παραγωγού)
5.6	Μέθοδοι υπολογισμού ολοκληρώματος (με αντικατάσταση, κατά μέρη, η μέθοδος των μερικών κλασμάτων, η μέθοδος δοκιμής και σφάλματος - trial and error method)
5.7	Εφαρμογές στη θεωρία πιθανοτήτων και στη στατιστική
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ – ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ, ΑΣΚΗΣΕΙΣ
6.5	Χρήση δεικτών για την ανάλυση δεδομένων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΝΟΜΕΣ ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΩΝ – ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ, ΑΣΚΗΣΕΙΣ
7.2	Μέθοδοι υπολογισμού πιθανοτήτων (Θεώρημα Bayes, Τυχαία Μεταβλητή, Διωνυμική Κατανομή, Κατανομή Poisson, Κανονική Κατανομή)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8	ΕΠΑΓΩΓΙΚΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ – ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ, ΑΣΚΗΣΕΙΣ
8.3	Επίπεδο εμπιστοσύνης & σημαντικότητας, κρίσιμες τιμές
8.4	Στατιστικές υποθέσεις και είδη σφαλμάτων
8.5	Μέγεθος δείγματος, σφάλμα δειγματοληψίας και βαθμοί ελευθερίας
8.6	Κατανομή t , χ^2 , F .
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9	ΠΑΛΙΝΔΡΟΜΗΣΗ – ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ, ΑΣΚΗΣΕΙΣ
9.1	Συνάρτηση και διάγραμμα
9.2	Αξιοπιστία (συντελεστές προσδιορισμού, κριτήριο F , συντελεστές b , τυπική απόκλιση)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10	ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΤΗΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ – ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ, ΑΣΚΗΣΕΙΣ
10.1	Χρονοσειρές
10.2	Έλεγχος ποιότητας
10.3	Εφαρμογή στατιστικών μοντέλων στη διαχείριση έργων
10.4	Εφαρμογή στατιστικών μοντέλων στη διαχείριση χαρτοφυλακίου

Α.6 Λογιστική Μικρομεσαίας Επιχείρησης

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 5 ώρες/εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Συνδυασμός Θεωρίας και Εργαστηρίου

Το μάθημα ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ επικεντρώνεται στις ακόλουθες θεματικές ενότητες:

- Γενική Λογιστική
- Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σύστημα
- Λογιστική Εταιρειών.

Αναλυτικά, τα περιεχόμενα της κάθε θεματικής ενότητας αναπτύσσονται στη συνέχεια.

Α.6.1 Λογιστική Μικρομεσαίας Επιχείρησης – ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ (3 ώρα / εβδομάδα)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ
1.1	Η έννοια και οι κατηγορίες των οικονομικών μονάδων
1.2	Η έννοια και οι σκοποί της Λογιστικής, Χρήστες Λογιστικών Πληροφοριών
1.3	Βασικές Λογιστικές Αρχές
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ
2.1	Λογιστικές καταστάσεις και εκθέσεις και διακρίσεις της λογιστικής
2.2	Ισολογισμός
2.2.1	Έννοια και στοιχεία ισολογισμού
2.2.2	Βασική Λογιστική Ισότητα
2.2.3	Μορφές ισολογισμού
2.2.4	Ομαδοποίηση στοιχείων ισολογισμού
2.2.5	Λογαριασμοί ενεργητικού
2.2.6	Λογαριασμοί παθητικού
2.3	Κατάσταση Αποτελεσμάτων Χρήσης
2.3.1	Η έννοια της κατάστασης αποτελεσμάτων χρήσης
2.3.2	Στοιχεία της κατάστασης αποτελεσμάτων χρήσης
2.3.3	Έσοδα
2.3.4	Έξοδα
2.3.5	Έκτακτα κέρδη
2.3.6	Έκτακτες ζημιές

2.3.7	Προσδιορισμός του αποτελέσματος
2.3.8	Μορφές κατάστασης αποτελέσματος χρήσης
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΓΕΓΟΝΟΤΑ
3.1	Η έννοια του λογιστικού γεγονότος
3.2	Οι μετασχηματισμοί της λογιστικής ισότητας και η καταχώρηση τους
3.3	Έννοια του λογαριασμού και η γραφική παράσταση λογαριασμού
3.4	Κανόνες λειτουργίας των λογαριασμών
3.5	Αναλυτικότητα λογαριασμών
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ
4.1	Ημερολόγιο
4.2	Γενικό Καθολικό
4.3	Διάφορα Αναλυτικά Καθολικά
4.4	Ισοζύγιο Γενικού Καθολικού
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ
5.1	Έννοια και κατηγορίες λογιστικών συστημάτων
5.2	Κλασικό λογιστικό σύστημα
5.3	Συγκεντρωτικό λογιστικό σύστημα
5.4	Λογιστικό σύστημα Ημερολογίου – Καθολικού
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ
6.1	Έννοια και κατηγορίες παγίων
6.2	Ενσώματα πάγια στοιχεία
6.3	Απόσβεση και παράγοντες καθορισμού της απόσβεσης
6.4	Μέθοδοι απόσβεσης, φορολογική και λογιστική παρουσίαση των αποσβέσεων
6.5	Ασώματα πάγια στοιχεία
6.6	Συμμετοχές και μακροπρόθεσμες απαιτήσεις
6.7	Έξοδα πολυετούς απόσβεσης
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ
7.1	Η έννοια του κυκλοφορούντος ενεργητικού και οι βασικές ομάδες που αποτελούν κυκλοφορούν ενεργητικό
7.2	Αποθέματα
7.2.1	Έννοια, κατηγορίες, κόστος κτήσεως, αποτίμηση
7.2.2	Έσοδα από πωλήσεις (εκπτώσεις, επιστροφές)
7.2.3	Συστήματα αποθεμάτων
7.2.4	Λογιστική παρακολούθηση των εμπορευμάτων
7.3	Βραχυπρόθεσμες απαιτήσεις
7.3.1	Πελάτες και επισφάλεια πελατών
7.3.2	Γραμμάτια εισπρακτέα
7.3.3	Μεταβίβαση συναλλαγματικών
7.3.4	Χρεόγραφα
7.3.5	Συνάλλαγμα (έννοια και τήρηση λογαριασμών)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8	ΕΙΔΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ
8.1	Διακρίσεις λογαριασμών (πραγματικοί ή ουσιαστικοί, ονομαστικοί ή αποτελεσματικοί, μικτοί, αντίθετοι ή αρνητικοί)
8.2	Λογιστικά σφάλματα (έννοια, κατηγορίες, διόρθωση)
8.3	Ολοκλήρωση λογιστικών διαδικασιών
8.3.1	Απογραφή
	Εγγραφές τακτοποίησης λογαριασμών και προσδιορισμού αποτελεσμάτων
8.3.2	
8.3.3	Κατάρτιση, δημοσίευση, αδυναμίες λογιστικών καταστάσεων
8.3.4	Εγγραφές κλεισίματος λογιστικών βιβλίων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9	ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ
9.1	Ομαδοποίηση λογαριασμών κατά το Ε.Γ.Λ.Σ. (διάγραμμα

	Ε.Γ.Λ.Σ.)
	Οι ομάδες του Ε.Γ.Λ.Σ. (πρωτοβάθμιοι, δευτεροβάθμιοι και
9.2	τριτοβάθμιοι λογαριασμοί, υποχρεωτική και προαιρετική
9.3	τήρηση)
9.4	Ενεργητικό (Ομάδες 1, 2, 3)
9.5	Παθητικό (Ομάδες 4, 5)
9.6	Λογαριασμοί εκμετάλλευσης (Ομάδες 6, 7)
9.7	Λογαριασμοί αποτελεσμάτων (Ομάδα 8)
9.8	Αναλυτική λογιστική εκμετάλλευσης (Ομάδα 9)
9.9	Λογαριασμοί τάξεως (Ομάδα 10)
	Υποδείγματα ετησίων οικονομικών καταστάσεων και
	αριθμοδείκτες διερεύνησης των οικονομικών καταστάσεων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10	ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ
10.1	Εταιρεία (έννοια, είδη εταιρειών και προϋποθέσεις)
10.2	Κεφάλαιο εταιρείας (είδη κεφαλαίου, αρχή σταθερότητας
10.3	κεφαλαίου, εκτοκισμός ιδίων κεφαλαίων)
10.4	Θέματα Λογιστικής Εταιρειών
	Προσωπικές εταιρείες
	Ομόρρυθμη εταιρεία (έννοια, χαρακτηριστικά, σύσταση,
	λογιστική παρακολούθηση σχέσεων μεταξύ των εταίρων,
10.4.1	εταιρική εισφορά)
10.4.2	Ετερόρρυθμη εταιρεία (έννοια, χαρακτηριστικά, ιδιορρυθμίες,
	εκκαθάριση)
10.5	Εταιρεία Περιορισμένης Ευθύνης (χαρακτηριστικά, σύσταση,
	δημοσιότητα, όργανα, εταιρικό κεφάλαιο, σχέσεις μεταξύ των
	εταίρων, λογιστική Ε.Π.Ε., λύση Ε.Π.Ε., μονοπρόσωπη Ε.Π.Ε.)
	Ανώνυμη Εταιρεία (Χαρακτηριστικά, δημοσιότητα, όργανα
	διοίκησης – ρυθμίσεις, σύσταση Α.Ε., λογιστική Α.Ε., ετήσιες
	λογιστικές καταστάσεις, μετοχικό κεφάλαιο, μετοχή, τιμή
10.6	μετοχής άλλες αξίες όπως τιμή έκδοσης, αγοραία τιμή,
	εσωτερική ή λογιστική αξία, υπολογιστική αξία κ.λπ.)

Α.6.2 Λογιστική Μικρομεσαίας Επιχείρησης – ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ ΜΕΡΟΣ (2 ώρες / εβδομάδα)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ (ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ, ΑΣΚΗΣΕΙΣ, ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ
1.3	Βασικές Λογιστικές Αρχές
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ – ΑΣΚΗΣΕΙΣ, ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ
2.2	Ισολογισμός
2.2.1	Έννοια και στοιχεία ισολογισμού
2.2.2	Βασική Λογιστική Ισότητα
2.2.3	Μορφές ισολογισμού
2.2.4	Ομαδοποίηση στοιχείων ισολογισμού
2.2.5	Λογαριασμοί ενεργητικού
2.2.6	Λογαριασμοί παθητικού
2.3	Κατάσταση Αποτελεσμάτων Χρήσης
2.3.1	Η έννοια της κατάστασης αποτελεσμάτων χρήσης

2.3.2	Στοιχεία της κατάστασης αποτελεσμάτων χρήσης
2.3.3	Έσοδα
2.3.4	Έξοδα
2.3.5	Έκτακτα κέρδη
2.3.6	Έκτακτες ζημιές
2.3.7	Προσδιορισμός του αποτελέσματος
2.3.8	Μορφές κατάστασης αποτελέσματος χρήσης
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΓΕΓΟΝΟΤΑ – ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ, ΑΣΚΗΣΕΙΣ
3.2	Οι μετασχηματισμοί της λογιστικής ισότητας και η καταχώρηση τους
3.3	Έννοια του λογαριασμού και η γραφική παράσταση λογαριασμού
3.5	Αναλυτικότητα λογαριασμών
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ – ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ, ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ
4.1	Ημερολόγιο
4.2	Γενικό Καθολικό
4.3	Διάφορα Αναλυτικά Καθολικά
4.4	Ισοζύγιο Γενικού Καθολικού
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ – ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ
5.2	Κλασικό λογιστικό σύστημα
5.3	Συγκεντρωτικό λογιστικό σύστημα
5.4	Λογιστικό σύστημα Ημερολογίου – Καθολικού
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	ΠΑΓΙΟ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ – ΑΣΚΗΣΕΙΣ, ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ
6.2	Ενσώματα πάγια στοιχεία
6.3	Απόσβεση και παράγοντες καθορισμού της απόσβεσης
6.4	Μέθοδοι απόσβεσης, φορολογική και λογιστική παρουσίαση των αποσβέσεων
6.5	Ασώματα πάγια στοιχεία
6.6	Συμμετοχές και μακροπρόθεσμες απαιτήσεις
6.7	Έξοδα πολυετούς απόσβεσης
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΚΥΚΛΟΦΟΡΟΥΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΟ – ΑΣΚΗΣΕΙΣ, ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ
7.2	Αποθέματα
7.2.1	Έννοια, κατηγορίες, κόστος κτήσεως, αποτίμηση
7.2.2	Έσοδα από πωλήσεις (εκπτώσεις, επιστροφές)
7.2.3	Συστήματα αποθεμάτων
7.2.4	Λογιστική παρακολούθηση των εμπορευμάτων
7.3	Βραχυπρόθεσμες απαιτήσεις
7.3.1	Πελάτες και επισφάλεια πελατών
7.3.2	Γραμμάτια εισπρακτέα
7.3.3	Μεταβίβαση συναλλαγματικών
7.3.4	Χρεόγραφα
7.3.5	Συνάλλαγμα (έννοια και τήρηση λογαριασμών)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8	ΕΙΔΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ – ΑΣΚΗΣΕΙΣ, ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ
8.2	Λογιστικά σφάλματα (έννοια, κατηγορίες, διόρθωση)
8.3	Ολοκλήρωση λογιστικών διαδικασιών
8.3.1	Απογραφή
8.3.2	Εγγραφές τακτοποίησης λογαριασμών και προσδιορισμού αποτελεσμάτων
8.3.3	Κατάρτιση, δημοσίευση, αδυναμίες λογιστικών καταστάσεων
8.3.4	Εγγραφές κλεισίματος λογιστικών βιβλίων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9	ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ – ΑΣΚΗΣΕΙΣ, ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ
9.2	Οι ομάδες του Ε.Γ.Λ.Σ. (πρωτοβάθμιοι, δευτεροβάθμιοι και τριτοβάθμιοι λογαριασμοί, υποχρεωτική και προαιρετική τήρηση)

9.3	Ενεργητικό (Ομάδες 1, 2, 3)
9.4	Παθητικό (Ομάδες 4, 5)
9.5	Λογαριασμοί εκμετάλλευσης (Ομάδες 6, 7)
9.6	Λογαριασμοί αποτελεσμάτων (Ομάδα 8)
9.7	Αναλυτική λογιστική εκμετάλλευσης (Ομάδα 9)
9.8	Λογαριασμοί τάξεως (Ομάδα 10)
9.9	Υποδείγματα ετησίων οικονομικών καταστάσεων και αριθμοδείκτες διερεύνησης των οικονομικών καταστάσεων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10	ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ – ΑΣΚΗΣΕΙΣ, ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
10.4	Προσωπικές εταιρείες
10.4.1	Ομόρρυθμη εταιρεία (έννοια, χαρακτηριστικά, σύσταση, λογιστική παρακολούθηση σχέσεων μεταξύ των εταίρων, εταιρική εισφορά)
10.4.2	Ετερόρρυθμη εταιρεία (έννοια, χαρακτηριστικά, ιδιορρυθμίες, εκκαθάριση)
10.5	Εταιρεία Περιορισμένης Ευθύνης (χαρακτηριστικά, σύσταση, δημοσιότητα, όργανα, εταιρικό κεφάλαιο, σχέσεις μεταξύ των εταίρων, λογιστική Ε.Π.Ε., λύση Ε.Π.Ε., μονοπρόσωπη Ε.Π.Ε.)
10.6	Ανώνυμη Εταιρεία (Χαρακτηριστικά, δημοσιότητα, όργανα διοίκησης – ρυθμίσεις, σύσταση Α.Ε., λογιστική Α.Ε., ετήσιες λογιστικές καταστάσεις, μετοχικό κεφάλαιο, μετοχή, τιμή μετοχής άλλες αξίες όπως τιμή έκδοσης, αγοραία τιμή, εσωτερική ή λογιστική αξία, υπολογιστική αξία κ.λπ.)

A.7 Κοστολόγηση

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 2 ώρες/εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Συνδυασμός Θεωρίας και Εργαστηρίου

A.7.1 Κοστολόγηση – ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ (1 ώρα / εβδομάδα)

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ
1.1	Η Λογιστική του Κόστους
1.2	Η σημασία του κόστους για τη διαδικασία λήψης αποφάσεων
1.3	Η πληροφόρηση που προσφέρει η λογιστική του κόστους
1.4	Η έννοια του κόστους
1.5	Η διάρθρωση μιας επιχείρησης (διοικητική και λειτουργική)
1.6	Διαδικασία παραγωγής προϊόντων ή παροχής υπηρεσιών
1.7	Τα στοιχεία του κόστους παραγωγής
1.8	Έννοιες κόστους, εξόδου, δαπάνης
1.9	Κατηγορίες κόστους – εξόδων
1.10	Έσοδα και αποδοτικότητα κεφαλαίου
1.11	Η διάρθρωση της Κατάστασης Αποτελεσμάτων ανάλογα με τη δραστηριότητα της επιχείρησης
1.12	Η συμπεριφορά του κόστους
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ
2.1	Είδη συστημάτων κοστολόγησης
2.2	Κοστολόγηση ανά προϊόν
2.3	Κοστολόγηση κατά παραγγελία
2.4	Κοστολόγηση κατά φάση
2.5	Στάδια κοστολόγησης κατά φάση
2.6	Κέντρα κόστους
2.7	Κοστολογική περίοδος
2.8	Μέτρηση εκροών
2.9	Μέθοδος αποτίμησης FIFO
2.10	Μέθοδος αποτίμησης LIFO
2.11	Μέθοδος αποτίμησης ΜΣΟ (Μέσος Σταθμικός Όρος)
2.12	Σύγκριση μεθόδων αποτίμησης
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΚΟΣΤΟΥΣ - ΕΞΟΔΩΝ
3.1	Λογιστικές εγγραφές για κοστολόγηση ανά προϊόν, ανά παραγγελία και κατά φάση
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΆΜΕΣΗ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗ
4.1	Μέθοδοι κοστολόγησης και διαφορές
4.2	Υπολογισμός λογιστικού αποτελέσματος με την Άμεση και την Πλήρη Κοστολόγηση
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΠΡΟΤΥΠΑ ΚΟΣΤΟΥΣ
5.1	Η έννοια του πρότυπου κόστους
5.2	Είδη πρότυπου κόστους

5.3	Αποκλίσεις
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	ΝΕΚΡΟ ΣΗΜΕΙΟ
6.1	Η έννοια του νεκρού σημείου
6.2	Περιθώριο συμμετοχής και ασφαλείας

Α.7.2. Κοστολόγηση – ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ ΜΕΡΟΣ (1 ώρα / εβδομάδα)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ (ΑΣΚΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ
1.6	Διαδικασία παραγωγής προϊόντων ή παροχής υπηρεσιών
1.7	Τα στοιχεία του κόστους παραγωγής
1.8	Έννοιες κόστους, εξόδου, δαπάνης
1.9	Κατηγορίες κόστους – εξόδων
1.11	Η διάρθρωση της Κατάστασης Αποτελεσμάτων ανάλογα με τη δραστηριότητα της επιχείρησης
1.12	Η συμπεριφορά του κόστους
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ
2.2	Κοστολόγηση ανά προϊόν
2.3	Κοστολόγηση κατά παραγγελία
2.4	Κοστολόγηση κατά φάση
2.6	Κέντρα κόστους
2.7	Κοστολογική περίοδος
2.8	Μέτρηση εκροών
2.9	Μέθοδος αποτίμησης FIFO
2.10	Μέθοδος αποτίμησης LIFO
2.11	Μέθοδος αποτίμησης ΜΣΟ (Μέσος Σταθμικός Όρος)
2.12	Σύγκριση μεθόδων αποτίμησης
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΚΟΣΤΟΥΣ - ΕΞΟΔΩΝ
3.1	Λογιστικές εγγραφές για κοστολόγηση ανά προϊόν, ανά παραγγελία και κατά φάση
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΆΜΕΣΗ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗ
4.2	Υπολογισμός λογιστικού αποτελέσματος με την Άμεση και την Πλήρη Κοστολόγηση
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΠΡΟΤΥΠΑ ΚΟΣΤΟΥΣ
5.2	Είδη πρότυπου κόστους
5.3	Αποκλίσεις
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	ΝΕΚΡΟ ΣΗΜΕΙΟ
6.1	Η έννοια του νεκρού σημείου
6.2	Περιθώριο συμμετοχής και ασφαλείας

A.8 Χρήση Η/Υ I (Εισαγωγή στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές, λειτουργικό σύστημα και επεξεργασία κειμένου – word)

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 4 ώρες/εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Εργαστηριακό Μάθημα

Το μάθημα ΧΡΗΣΗ Η/Υ I επικεντρώνεται στις ακόλουθες θεματικές ενότητες:

- Εισαγωγή στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές
- Λειτουργικό σύστημα
- Επεξεργασία κειμένου (Word).

Αναλυτικά, τα περιεχόμενα της κάθε θεματικής ενότητας αναπτύσσονται στη συνέχεια.

Τονίζεται ότι η εκπαίδευση στις ενότητες αυτές είναι εργαστηριακής μορφής και για την υλοποίησή της απαιτούνται αίθουσες με ειδικό εξοπλισμό, εργαστήρια με Η/Υ.

A.8.1 Εισαγωγή στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	
1.1	Υλικό (hardware)
1.2	Εντολές ή διαταγές (commands)
1.3	Λογισμικό (software)
1.4	Πληροφορική – τεχνολογία των πληροφοριών (Information technology)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	
2.1	Μεγάλο σύστημα (mainframe) - Ορισμός - Μέρη του mainframe
2.2	Μεγάλο σύστημα (mainframe) - Γενικές πληροφορίες
2.3	Μεγάλο σύστημα (mainframe) - Σύστημα Gray
2.4	Υπολογιστές δικτύου - Ορισμός - Γενικές πληροφορίες 1
2.5	Υπολογιστές δικτύου - Γενικές πληροφορίες 2
2.6	Προσωπικός υπολογιστής - Ορισμός - Είδη
2.7	Επιτραπέζιος προσωπικός υπολογιστής - Είδη - IBM
2.8	Επιτραπέζιος προσωπικός υπολογιστής - Είδη - Macintosh

2.9	Φορητός υπολογιστής
2.10	Προσωπικός ψηφιακός υπολογιστής
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	
3.1	Κεντρική μονάδα επεξεργασίας - Ορισμός
3.2	Κεντρική μονάδα επεξεργασίας - Γενικές πληροφορίες
3.3	Κεντρική μονάδα επεξεργασίας - καταχωρητές (registers)
3.4	Σκληρός δίσκος (hard disk) - Ορισμός
3.5	Σκληρός δίσκος (hard disk) - Γενικές πληροφορίες 1
3.6	Σκληρός δίσκος (hard disk) - Γενικές πληροφορίες 2
3.7	Συσκευές εισόδου
3.8	Πληκτρολόγιο
3.9	Ποντίκι - Ορισμός
3.10	Ποντίκι - Γενικές πληροφορίες
3.11	Είδη Συσκευών εισόδου
3.12	Συσκευές εξόδου
3.13	Είδη συσκευών εξόδου
3.14	Οθόνη
3.15	Μνήμη Τυχαίας Προσπέλασης (RAM Random Access Memory) 1
3.16	Μνήμη Τυχαίας Προσπέλασης (RAM Random Access Memory) 2
3.17	Κρυφή μνήμη RAM (L2 Cache)
3.18	Μνήμη ROM (Read Only Memory)
3.19	Μνήμη ROM (Read Only Memory) - Γενικές πληροφορίες
3.20	Περιφερειακές συσκευές
3.21	Είδη Περιφερειακών συσκευών
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	
4.1	Απόδοση του Η/Υ 1
4.2	Απόδοση του Η/Υ 2

A.8.2 Λειτουργικό σύστημα

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ
1.1	Τα πρώτα βήματα με τον υπολογιστή
1.1.1	Εκκίνηση του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (Η/Υ).
1.1.2	Τερματισμός και επανεκκίνηση του Η/Υ, Τερματισμός εφαρμογής που δεν ανταποκρίνεται
1.2	Βασικές Πληροφορίες και Λειτουργίες
1.2.1	Τι είναι τα Windows XP
1.2.2	Επισκόπηση των βασικών πληροφοριών του συστήματος του Η/Υ: ονομασία και έκδοση του λειτουργικού συστήματος, εγκατεστημένη RAM (μνήμη τυχαίας προσπέλασης)
1.2.3	Αλλαγή των ρυθμίσεων της επιφάνειας εργασίας: ημερομηνία & ώρας, ρύθμιση έντασης ήχου, επιλογές εμφάνισης επιφάνειας εργασίας (ρυθμίσεις χρωμάτων, ανάλυση οθόνης, επιλογές προστασίας οθόνης)
1.2.4	Επιλογές εμφάνισης επιφάνειας εργασίας (ρυθμίσεις)
1.2.5	Ορισμός, αλλαγή γλώσσας πληκτρολογίου
1.2.6	Διαμόρφωση αφαιρούμενων μονάδων δίσκων: δισκέτας, δίσκου Zip

- 1.2.7 Εγκατάσταση, απεγκατάσταση εφαρμογών λογισμικού.
- 1.2.8 Χρήση της δυνατότητας της αντιγραφής των περιεχομένων της οθόνης (print screen) και της επικόλλησης τους σε κάποιο έγγραφο
- 1.2.9 Χρήση διαθέσιμων λειτουργιών της Βοήθειας.
- 1.3 Χρήση Κειμενογράφου
- 1.3.1 Έναρξη μιας εφαρμογής απλού κειμενογράφου. Δημιουργία και αποθήκευση ενός αρχείου.
- 1.3.2 Κλείσιμο της εφαρμογής κειμενογράφου
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**
- 2.1 Γενικές πληροφορίες
- 2.1.1 Εισαγωγή
- 2.1.2 Στοιχεία επιφάνειας εργασίας
- 2.1.3 Γραμμή εργασιών και Μενού έναρξη
- 2.1.4 Το Ποντίκι
- 2.1.5 Ενέργειες με το ποντίκι
- 2.2 Εργασία με εικονίδια
- 2.2.1 Αναγνώριση συνήθων εικονιδίων στην επιφάνεια εργασίας, όπως αυτών που αναπαριστούν: αρχεία, φακέλους/καταλόγους, εφαρμογές, εκτυπωτές, τον κάδο ανακύκλωσης/σκουπιδοτενεκέ
- 2.2.2 Επιλογή & μετακίνηση εικονιδίων στην επιφάνεια εργασίας
- 2.2.3 Άνοιγμα ενός αρχείου, φακέλου/καταλόγου ή εφαρμογής απευθείας από την επιφάνεια εργασίας
- 2.2.4 Δημιουργία εικονιδίου συντόμευσης στην επιφάνεια εργασίας
- 2.3 Εργασία με Παράθυρα
- 2.3.1 Αναγνώριση των διαφόρων στοιχείων ενός παραθύρου: γραμμή τίτλου, γραμμή μενού εντολών, ράβδοι κύλισης
- 2.3.2 Άνοιγμα και κλείσιμο παραθύρου
- 2.3.3 Γραμμή εργαλείων και γραμμή κατάστασης
- 2.3.4 Ελαχιστοποίηση, μεγιστοποίηση, αλλαγή μεγέθους, μετακίνηση και κλείσιμο παραθύρου
- 2.3.5 Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών παραθύρων
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ**
- 3.1 Βασικές Έννοιες
- 3.1.1 Κατανόηση του τρόπου ιεραρχικής εμφάνισης των μονάδων δίσκων, των φακέλων και των αρχείων από το λειτουργικό σύστημα. Επίγνωση ότι οι συσκευές που χρησιμοποιούνται από το λειτουργικό σύστημα για την αποθήκευση αρχείων και φακέλων είναι ο σκληρός δίσκος, η δισκέτα, το CD-R/W, οδηγόι δίσκων δικτύου κλπ.
- 3.2 Κατάλογοι/Φάκελοι
- 3.2.1 Πλοήγηση - Μετάβαση σε συγκεκριμένο αρχείο, φάκελο ή μονάδα δίσκου
- 3.2.2 Δημιουργία, διαγραφή φακέλου/καταλόγου και επέκταση υποφακέλου/υποκαταλόγου
- 3.2.3 Άνοιγμα παραθύρου για την προβολή του ονόματος, του μεγέθους και της ακριβής θέσης στη μονάδα δίσκου ενός φακέλου/καταλόγου
- 3.3 Εργασία Με Αρχεία
- 3.3.1 Αναγνώριση των βασικών τύπων αρχείων, όπως: αρχεία επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, βάσεων δεδομένων, παρουσιάσεων, εικόνας, ήχου, βίντεο, συμπιεσμένα αρχεία, προσωρινά αρχεία

- 3.3.2 Καταμέτρηση του πλήθους των αρχείων, των αρχείων συγκεκριμένου τύπου σε φάκελο (συμπεριλαμβανομένων και των υποφακέλων του)
- 3.3.3 Αλλαγή της κατάστασης ενός αρχείου: μόνο για ανάγνωση/κλειδωμένο, ανάγνωσης-εγγραφής
- 3.3.4 Ταξινόμηση αρχείων κατά όνομα, μέγεθος, τύπο και ημερομηνία τροποποίησης
- 3.3.5 Κατανόηση της σημασίας της διατήρησης των σωστών επεκτάσεων αρχείων κατά την μετονομασία τους.
- 3.3.6 Μετονομασία αρχείων και φακέλων/καταλόγων
- 3.4 Αντιγραφή, Μετακίνηση
- 3.4.1 Επιλογή ενός αρχείου, φακέλου/καταλόγου μεμονωμένα ή ως ομάδας γειτονικών, μη γειτονικών αρχείων, φακέλων/καταλόγων
- 3.4.2 Αντιγραφή αρχείων, φακέλων/καταλόγων μεταξύ φακέλων/καταλόγων και μονάδων δίσκων
- 3.4.3 Μετακίνηση αρχείων, φακέλων/καταλόγων μεταξύ φακέλων/καταλόγων και μονάδων δίσκων
- 3.4.4 Κατανόηση γιατί η δημιουργία εφεδρικών αντιγράφων αρχείων σε φορητά αποθηκευτικά μέσα είναι σημαντική
- 3.5 Διαγραφή, Επαναφορά
- 3.5.1 Διαγραφή αρχείων, φακέλων/καταλόγων μέσω του Κάδου Ανακύκλωσης/Σκουπιδοτενεκές
- 3.5.2 Επαναφορά διαγραμμένων αρχείων, φακέλων/ καταλόγων από τον Κάδο Ανακύκλωσης/ Σκουπιδοτενεκέ
- 3.5.3 Άδειασμα Κάδου Ανακύκλωσης/ Σκουπιδοτενεκέ
- 3.6 Αναζήτηση
- 3.6.1 Χρήση του εργαλείου Εύρεση για τον εντοπισμό ενός αρχείου, φακέλου/καταλόγου
- 3.6.2 Αναζήτηση αρχείων ανάλογα με το περιεχόμενο, την ημερομηνία τροποποίησης, την ημερομηνία δημιουργίας, το μέγεθος
- 3.6.3 Προβολή της λίστας των πιο πρόσφατα χρησιμοποιημένων αρχείων
- 3.6.4 Χρήση χαρακτήρων μπαλαντέρ
- 3.7 Συμπίεση Αρχείων
- 3.7.1 Κατανόηση του τι σημαίνει Συμπίεση Αρχείων
- 3.7.2 Συμπίεση αρχείων συγκεκριμένου φακέλου σε μια μονάδα δίσκου
- 3.7.3 Αποσυμπίεση αρχείων από συγκεκριμένη θέση μιας μονάδας δίσκου
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 ΙΟΙ Η/Υ**
- 4.1 Γενικά
- 4.1.1 Κατανόηση του τι είναι ένας ιός Η/Υ (computer virus) και ποιες μπορεί να είναι οι επιδράσεις του
- 4.1.2 Επίγνωση μερικών τρόπων διάδοσης των ιών στους υπολογιστές
- 4.1.3 Κατανόηση των πλεονεκτημάτων από τη χρήση λογισμικού ανίχνευσης ιών
- 4.1.4 Κατανόηση του τι σημαίνει «απολύμανση» αρχείου
- 4.2 Χειρισμός Ιών
- 4.2.1 Χρήση λογισμικού ανίχνευσης ιών και σάρωση συγκεκριμένης μονάδας δίσκου, φακέλων και αρχείων
- 4.2.2 Κατανόηση της σημασίας της τακτικής ενημέρωσης των εφαρμογών ανίχνευσης ιών
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ**

5.1	Ρύθμιση
5.1.1	Αλλαγή του προεπιλεγμένου εκτυπωτή στη λίστα εγκατεστημένων υπολογιστών
5.1.2	Εγκατάσταση νέου εκτυπωτή στον Η/Υ
5.1	Εκτυπώσεις
5.2.1	Εκτύπωση αρχείου από κειμενογράφο
5.2.2	Παρακολούθηση της εξέλιξης των εργασιών εκτύπωσης στο παράθυρο διαχείρισης εκτυπώσεων του εκτυπωτή
5.2.3	Προσωρινή διακοπή, επανεκκίνηση, διαγραφή των εργασιών εκτύπωσης από το παράθυρο διαχείρισης εκτυπώσεων του εκτυπωτή

A.8.3 Επεξεργασία κειμένου (Word)

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΈΝΑΡΞΗ ΤΟΥ Word
1.1	Ξεκινώντας το Word- Η αρχική οθόνη του Word
1.2	Η γραμμή τίτλου
1.2.1	Η γραμμή μενού
1.2.2	Οι γραμμές εργαλείων
1.2.3	Οι γραμμές κύλισης
1.2.4	Η γραμμή κατάστασης
1.2.5	Ο βοηθός του Office
1.2.5.1	Εμφάνιση του Βοηθού του Office
1.2.5.2	Ρωτώντας τον Βοηθό του Office
1.2.5.3	Η συμβουλή της ημέρας
1.2.6	Μενού
1.2.6.1	Τα «έξυπνα» μενού του Word
1.2.7	Παράθυρα διαλόγου
1.2.8	Παράθυρα εργασιών του Office
1.3	Η συμβουλή της οθόνης
1.4	Έξοδος από το Word
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
2.1	Δημιουργία νέου εγγράφου
2.2	Πρότυπα εγγράφων
2.2.1	Δημιουργία νέου εγγράφου βασισμένου σε πρότυπο
2.3	Εισαγωγή κειμένου
2.4	Αποθήκευση εγγράφων
2.4.1	Αποθήκευση ως
2.5	Κλείσιμο εγγράφου
2.6	Άνοιγμα υπάρχοντος εγγράφου
2.7	Ιδιότητες εγγράφου
2.7.1	Ορισμός ιδιοτήτων εγγράφου
2.7.2	Αλλαγή προσωπικών στοιχείων Συντάκτη – Χρήστη
2.7.3	Αλλαγή προκαθορισμένου φακέλου για το άνοιγμα και την αποθήκευση εγγράφων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
3.1	Προβολές εγγράφων
3.2	Ζουμ

3.3	Εμφάνιση ή απόκρυψη γραμμής εργαλείων
3.4	Μετακίνηση του σημείου εισαγωγής
3.5	Κλικ και πληκτρολόγηση
3.6	Κύλιση
3.7	Επιλογή κειμένου
3.8	Εισαγωγή και αντικατάσταση
3.9	Διαγραφή κειμένου
3.10	Αναίρεση λανθασμένης επεξεργασίας
3.11	Εισαγωγή συμβόλων και ειδικών χαρακτήρων
3.12	Εισαγωγή ημερομηνίας και ώρας
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ
4.1	Μετακίνηση κειμένου (αποκοπή και επικόλληση με τη χρήση της Βασικής γραμμής εργαλείων)
4.1.1	Μετακίνηση κειμένου (αποκοπή και επικόλληση με τη χρήση μενού)
4.2	Μετακίνηση κειμένου (αντιγραφή και επικόλληση με τη χρήση της Βασικής γραμμής εργαλείων)
4.2.1	Μετακίνηση κειμένου (αντιγραφή και επικόλληση με τη χρήση μενού)
4.2.2	Μετακίνηση κειμένου (αντιγραφή,αποκοπή και επικόλληση με τη χρήση υπομενού)
4.3	Το Πρόχειρο του Office
4.4	Μεταφορά και απόθεση (drag & drop)
4.5	Εργασία με ανοιχτά παράθυρα
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΓΡΑΜΜΑΤΟΣΕΙΡΕΣ
5.1	Η γραμμή εργαλείων μορφοποίησης - Επιλογή γραμματοσειράς- Αλλαγή μεγέθους γραμματοσειράς
5.2	Στυλ γραφής (έντονη, πλάγια, υπογράμμιση) Χρώματα γραμματοσειράς
5.3	Το Πινέλο Μορφοποίησης
5.4	Το παράθυρο διαλόγου Γραμματοσειρά
5.4.1	Άλλες Μορφοποιήσεις - Ο εκθέτης κι ο δείκτης
5.5	Αλλαγή πεζών / κεφαλαίων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΥΣ
6.1	Στοιχίση Παραγράφων
6.2	Διάστιχο
6.3	Διάστημα μεταξύ παραγράφων
6.4	Εσοχές του κειμένου
6.4.1	Εσοχές του κειμένου - παράθυρο διαλόγου Παράγραφος
6.5	Στηλοθέτες
6.6	Το παράθυρο διαλόγου Παράγραφος
6.7	Αυτόματες κουκκίδες και αρίθμηση
6.8	Προσθήκη περιγραμμάτων με τη χρήση της γραμμής εργαλείων
6.8.1	Προσθήκη περιγραμμάτων με τη χρήση της γραμμής εργαλείων κι αλλαγή του Στυλ, Πλάτους, Χρώματος περιγράμματος
6.8.2	Προσθήκη περιγραμμάτων από το μενού
6.9	Επιλογές σκίασης παραγράφου
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΓΛΩΣΣΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
7.1	Αυτόματος έλεγχος ορθογραφίας
7.2	Έλεγχος Ορθογραφίας Επιλεγμένου Κειμένου ή Ολόκληρου του Εγγράφου
7.3	Προσθήκη λέξεων στο προσαρμοσμένο λεξικό χρήστη
7.4	Εύρεση Κειμένου

7.4.1	Εύρεση και Αντικατάσταση Κειμένου
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8	ΔΙΑΤΑΞΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ
8.1	Αλλαγή περιθωρίου σελίδας
8.1.1	Αλλαγή περιθωρίου σελίδας από το μενού
8.2	Οριζόντια εκτύπωση
8.2.1	Αλλαγή μεγέθους χαρτιού
8.3	Αλλαγές σελίδων
8.4	Συλλαβισμός
8.4.1	Μη αυτόματος συλλαβισμός
8.5	Κεφαλίδες και υποσέλιδα
8.6	Αρίθμηση σελίδων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9	ΠΡΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
9.1	Προεπισκόπηση εκτύπωσης
9.2	Εκτύπωση ολόκληρου κειμένου
9.2.1	Εκτύπωση επιλεγμένου κειμένου
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10	ΠΙΝΑΚΕΣ
10.1	Σχεδίαση ενός πίνακα
10.2	Δημιουργία πίνακα
10.3	Μετακίνηση του σημείου εισαγωγής σε πίνακα
10.4	Εισαγωγή / Επεξεργασία κειμένου σε πίνακα
10.5	Τροποποίηση πίνακα
10.6	Εισαγωγή και διαγραφή στηλών και γραμμών
10.7	Αλλαγή πλάτους γραμμών και στηλών
10.8	Περιγράμματα
10.9	Σκίαση πίνακα
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11	ΣΥΓΧΩΝΕΥΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ
11.1	Δημιουργία κύριου εγγράφου
11.2	Δημιουργία εγγράφου δεδομένων
11.3	Γραμμή χαιρετισμού
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12	ΓΡΑΦΙΚΑ
12.1	Εισαγωγή ClipArt
12.1.1	Αναζήτηση και εισαγωγή ClipArt από Web
12.1.2	Εισαγωγή άλλων εικόνων
12.2	Χειρισμός αντικειμένων - μετακίνηση, αλλαγή μεγέθους
12.2.1	Χειρισμός αντικειμένων - τροποποίηση
12.3	Word Art
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 13	ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΕ ΑΛΛΟΥ ΤΥΠΟΥ ΑΡΧΕΙΟ
13.1	Αποθήκευση αρχείου για χρήση σε άλλη εφαρμογή
13.2	Αποθήκευση εγγράφου ως πρότυπο
13.3	Αποθήκευση εγγράφου ως ιστοσελίδα

A.9 Αγγλικά Ι

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 3 ώρες/εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Συνδυασμός Θεωρίας και Εργαστηρίου

A.9.1 Αγγλικά Ι – ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ (2 ώρες / εβδομάδα)

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1.	ΒΑΣΙΚΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΟΡΟΛΟΓΙΑ Η κατάρτιση των σπουδαστών σχετικά με τη βασική οικονομική ορολογία απαιτεί τη εκμάθηση βασικής οικονομικής ορολογίας σε επίπεδο B1 (lower).
2.	ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗ ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗ ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ Ρήματα, χρόνοι, αντωνυμίες, υποθετικός λόγος, άρθρα, επίθετα, ουσιαστικά, προστακτική, γερούνδιο, απαρέμφατο, μετοχή. Ασκήσεις

A.9.2 Αγγλικά Ι – ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ ΜΕΡΟΣ (1 ώρα / εβδομάδα)

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1.	Σύνταξη Βιογραφικού Σημειώματος
2.	Υποβολή υποψηφιότητας για θέση εργασίας (Application for a job)
3.	Ορολογία γραφείου (είδη γραφείου, γραφική ύλη)
4.	Διαφήμιση
5.	Ομιλία μέσω τηλεφώνου
6.	Μορφές επιστολών
7.	Ευχές
8.	Ανάγνωση άρθρων από οικονομική εφημερίδα
9.	Έκθεση σχετικά με οικονομικό θέμα

B.3.2.3.2 Β' Εξάμηνο Κατάρτισης

Το δεύτερο εξάμηνο σπουδών της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» αφορά στην κατάρτιση στα ακόλουθα μαθήματα:

1. Διαχείριση Παραγωγής
2. Διαχείριση Ποιότητας
3. Διοίκηση Πωλήσεων
4. Οικονομικά των Επιχειρήσεων
5. Φορολογική Νομοθεσία και Πρακτική
6. Διοίκηση Προσωπικού
7. Χρήση Η/Υ II
8. Αγγλικά II

Συγκεντρωτικά τα μαθήματα και οι εβδομαδιαίες ώρες του κάθε μαθήματος του δεύτερου εξάμηνου παρουσιάζονται στον πίνακα Β.3.2.3.2.1.

ΠΙΝΑΚΑΣ Β.3.2.3.2.1 – Ωρολόγιο πρόγραμμα κατάρτισης Β' εξαμήνου (ώρες / εβδομάδα)

A/A	Β' ΕΞΑΜΗΝΟ	ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ ΩΡΕΣ / ΜΑΘΗΜΑ
1	Διαχείριση Παραγωγής	4
2	Διαχείριση Ποιότητας	2
3	Διοίκηση Πωλήσεων	4
4	Οικονομικά των Επιχειρήσεων	4
5	Φορολογική Νομοθεσία και Πρακτική	2
6	Διοίκηση Προσωπικού	3
7	Χρήση Η/Υ II	3
8	Αγγλικά II	3
	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ	25

Η μεθοδολογία υλοποίησης των αναφερθέντων μαθημάτων είναι:

- μέσω συνδυασμού θεωρίας και εργαστηρίου.
- μέσω εργαστηρίου.

Αναλυτικά και συγκεντρωτικά, η περιγραφή του τρόπου υλοποίησης του κάθε μαθήματος του Β' εξαμήνου της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» περιγράφεται στον πίνακα Β.3.2.3.2.2.

ΠΙΝΑΚΑΣ Β.3.2.3.2.2 – Ανάλυση προγράμματος κατάρτισης Β' εξαμήνου (ώρες / εβδομάδα)

Α/Α	ΤΙΤΛΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΩΡΕΣ ΘΕΩΡΙΑ Σ	ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙ ΟΥ	ΣΥΝΟΛΙΚΕ Σ ΩΡΕΣ	% ΘΕΩΡΙ ΑΣ	% ΕΡΓΑΣΤΗΡΙ ΟΥ
1	Διαχείριση Παραγωγής	2	2	4	50%	50%
2	Διαχείριση Ποιότητας	1	1	2	50%	50%
3	Διοίκηση Πωλήσεων	2	2	4	50%	50%
4	Οικονομικά των Επιχειρήσεων	2	2	4	50%	50%
5	Φορολογική Νομοθεσία και Πρακτική	1	1	2	50%	50%
6	Διοίκηση Προσωπικού	2	1	3	67%	33%
7	Χρήση Η/Υ II	-	3	3	0%	100%
8	Αγγλικά II	2	1	3	67%	33%
	ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΩΡΕΣ / ΕΒΔΟΜΑΔΑ	12	13	25	48%	52%

Από τον ανώτερο πίνακα προκύπτει ότι:

- το μάθημα Χρήση Η/Υ II υλοποιείται κατά 100% σε εργαστήρια.
- όλα τα υπόλοιπα μαθήματα υλοποιούνται σε συνδυασμό θεωρητικού και εργαστηριακού μέρους.

Στη συνέχεια ακολουθεί αναλυτική περιγραφή των περιεχομένων ανά μάθημα.

Για τα μαθήματα που υλοποιούνται μέσω συνδυασμού θεωρητικού και εργαστηριακού μέρους, η περιγραφή των περιεχομένων γίνεται ξεχωριστά για το κάθε μέρος.

Αξίζει να σημειωθεί ότι το εργαστηριακό μέρος των μαθημάτων που υλοποιούνται μέσω του συνδυασμού της θεωρίας και της πρακτικής, περιλαμβάνει περιεχόμενα του θεωρητικού μέρους που θεωρείται χρήσιμο και σημαντικό να συνοδεύονται από πρακτική εξάσκηση, ασκήσεις και εφαρμογές και δεν αφορά την κατάρτιση σε ειδική εργαστηριακή αίθουσα με ηλεκτρονικούς υπολογιστές. Αυτό είναι απαραίτητο μόνο για ειδικά μαθήματα στα οποία θα γίνει και ειδική αναφορά.

B.1 Διαχείριση Παραγωγής

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 4 ώρες/εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Συνδυασμός Θεωρίας και Εργαστηρίου

B.1.1 Διαχείριση Παραγωγής – ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ (2 ώρες / εβδομάδα)

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΓΕΝΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
1.1	Γενικά
1.2	Σύστημα παραγωγής
1.3	Είδη επιχειρηματικών αποφάσεων
1.4	Είδη αποφάσεων για τη διοίκηση παραγωγής
1.5	Οι βασικές λειτουργίες σε μια επιχείρηση
1.6	Ο ρόλος της λειτουργίας παραγωγής
1.7	Η σημασία της διοίκησης παραγωγής
1.8	Η αξιολόγηση του συστήματος παραγωγής
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
2.1	Γενικά
2.2	Η ανάλυση του εσωτερικού περιβάλλοντος της επιχείρησης
2.3	Η ανάλυση του εξωτερικού περιβάλλοντος
2.4	Η ανάγκη για ευελιξία και προσαρμοστικότητα
2.5	Η σύνδεση μεταξύ της επιχειρηματικής στρατηγικής και στρατηγικής της παραγωγής
2.6	Εναλλακτικές στρατηγικές
2.7	Ανάπτυξη πολιτικών
2.8	Η εξέλιξη του ρόλου της λειτουργίας παραγωγής
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΑΝΑΛΥΣΗ ΓΙΑ ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΤΗΣ ΖΗΤΗΣΗΣ
3.1	Γενικά
3.2	Η ανάλυση της ζήτησης
3.3	Η αναγκαιότητα προβλέψεων
3.4	Η διαδικασία διαμόρφωσης προβλέψεων
3.5	Οι μέθοδοι προβλέψεων
3.6	Η πρόβλεψη της ζήτησης με χρονοσειρές
3.7	Μαθηματικά πρότυπα ανάλυσης χρονοσειρών
3.8	Μέθοδοι πρόβλεψης μακροχρόνιας τάσης
3.9	Μέθοδοι προβλέψεων βραχυπρόθεσμης ζήτησης
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗΣ ΔΥΝΑΜΙΚΟΤΗΤΑΣ
4.1	Γενικά
4.2	Είδη σχεδιασμού παραγωγικής δυναμικότητας
4.3	Ανάλυση για τη διαμόρφωση στρατηγικής για νέες εγκαταστάσεις
4.4	Διαδικασία διαμόρφωσης στρατηγικής για την παραγωγική

	δυναμικότητα
4.5	Επιλογή του κατάλληλου μεγέθους για μια νέα εγκατάσταση
4.6	Προσδιορισμός αναγκών σε εξοπλισμό και εξειδικευμένο προσωπικό
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΠΡΟΪΟΝΤΟΣ
5.1	Γενικά
5.2	Κύκλος ζωής προϊόντων και υπηρεσιών
5.3	Ανάγκη για καινοτομίες
5.4	Διαφορές μεταξύ προϊόντος και υπηρεσίας
5.5	Διαδικασία σχεδίασης νέου προϊόντος
5.6	Σύγχρονες εξελίξεις στη σχεδίαση προϊόντος
5.7	Η έννοια και ο ρόλος της ποιότητας
5.8	Ανάλυση αξίας
5.9	Περιγραφή και προδιαγραφές προϊόντος
5.10	Διαφοροποίηση προϊόντος
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗ ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΗΣ ΔΙΑΤΑΞΕΩΣ
6.1	Γενικά
6.2	Είδη παραγωγικών διαδικασιών
6.3	Κύκλος ζωής παραγωγικών διαδικασιών
6.4	Σχεδίαση προϊόντος και διαδικασίας
6.5	Απόδοση παραγωγικής διαδικασίας
6.6	Περιγραφή και ανάλυση διαδικασίας
6.7	Διάταξη διαδικασίας παραγωγής
6.8	Ανάλυση για την ομαδοποίηση προϊόντων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΝΕΕΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
7.1	Ορισμός και σημασία της τεχνολογίας
7.2	Συμβολή της τεχνολογίας στην ανταγωνιστικότητα
7.3	Νέες τεχνολογίες παραγωγής
7.4	Νέες τεχνολογίες υλικών
7.5	Νέες τεχνολογίες γραφείου
7.6	Διαδικασία για την εγκατάσταση νέας τεχνολογίας
7.7	Η αποτελεσματική εφαρμογή της νέας τεχνολογίας
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8	ΜΕΛΕΤΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
8.1	Γενικά
8.2	Ανάλυση εργασίας
8.3	Συγκριτική ανάλυση ανθρώπου και μηχανών
8.4	Σχεδίαση εργασίας
8.5	Μέτρηση εργασίας
8.6	Μέθοδοι μέτρησης χρόνου εργασίας
8.7	Πρότυπα
8.8	Βελτίωση χρόνου εργασίας
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
9.1	Γενικά
9.2	Προγράμματα παραγωγής
9.3	Γενικός προγραμματισμός
9.4	Διατύπωση προβλήματος γενικού προγραμματισμού
9.5	Δοκιμαστικές μέθοδοι γενικού προγραμματισμού
9.6	Χρονικός προγραμματισμός της παραγωγής
9.7	Προσδιορισμός ρυθμού παραγωγής
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
10.1	Η έννοια του αποθέματος και η διαχείρισή της
10.2	Η ανάλυση της διακύμανσης του επιπέδου των αποθεμάτων
10.3	Η επίπτωση των αποθεμάτων στο κόστος λειτουργίας μιας επιχείρησης

Β.1.2 Διαχείριση Παραγωγής – ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ ΜΕΡΟΣ (2 ώρες / εβδομάδα)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ (ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΓΕΝΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
1.2	Σύστημα παραγωγής
1.8	Η αξιολόγηση του συστήματος παραγωγής
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
2.2	Η ανάλυση του εσωτερικού περιβάλλοντος της επιχείρησης
2.3	Η ανάλυση του εξωτερικού περιβάλλοντος
2.4	Η ανάγκη για ευελιξία και προσαρμοστικότητα
2.6	Εναλλακτικές στρατηγικές
2.7	Ανάπτυξη πολιτικών
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΑΝΑΛΥΣΗ ΓΙΑ ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΤΗΣ ΖΗΤΗΣΗΣ
3.2	Η ανάλυση της ζήτησης
3.3	Η αναγκαιότητα προβλέψεων
3.4	Η διαδικασία διαμόρφωσης προβλέψεων
3.6	Η πρόβλεψη της ζήτησης με χρονοσειρές
3.8	Μέθοδοι πρόβλεψης μακροχρόνιας τάσης
3.9	Μέθοδοι προβλέψεων βραχυπρόθεσμης ζήτησης
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗΣ ΔΥΝΑΜΙΚΟΤΗΤΑΣ
4.3	Ανάλυση για τη διαμόρφωση στρατηγικής για νέες εγκαταστάσεις
4.4	Διαδικασία διαμόρφωσης στρατηγικής για την παραγωγική δυναμικότητα
4.5	Επιλογή του κατάλληλου μεγέθους για μια νέα εγκατάσταση
4.6	Προσδιορισμός αναγκών σε εξοπλισμό και εξειδικευμένο προσωπικό
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΠΡΟΪΟΝΤΟΣ
5.2	Κύκλος ζωής προϊόντων και υπηρεσιών
5.4	Διαφορές μεταξύ προϊόντος και υπηρεσίας
5.5	Διαδικασία σχεδίασης νέου προϊόντος
5.6	Σύγχρονες εξελίξεις στη σχεδίαση προϊόντος
5.8	Ανάλυση αξίας
5.9	Περιγραφή και προδιαγραφές προϊόντος
5.10	Διαφοροποίηση προϊόντος
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗ ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΗΣ ΔΙΑΤΑΞΕΩΣ
6.2	Είδη παραγωγικών διαδικασιών
6.3	Κύκλος ζωής παραγωγικών διαδικασιών
6.4	Σχεδίαση προϊόντος και διαδικασίας
6.5	Απόδοση παραγωγικής διαδικασίας
6.6	Περιγραφή και ανάλυση διαδικασίας
6.7	Διάταξη διαδικασίας παραγωγής
6.8	Ανάλυση για την ομαδοποίηση προϊόντων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΝΕΕΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
7.2	Συμβολή της τεχνολογίας στην ανταγωνιστικότητα
7.3	Νέες τεχνολογίες παραγωγής
7.4	Νέες τεχνολογίες υλικών
7.5	Νέες τεχνολογίες γραφείου

7.6	Διαδικασία για την εγκατάσταση νέας τεχνολογίας
7.7	Η αποτελεσματική εφαρμογή της νέας τεχνολογίας
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8	ΜΕΛΕΤΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
8.2	Ανάλυση εργασίας
8.3	Συγκριτική ανάλυση ανθρώπου και μηχανών
8.4	Σχεδίαση εργασίας
8.5	Μέτρηση εργασίας
8.6	Μέθοδοι μέτρησης χρόνου εργασίας
8.7	Πρότυπα
8.8	Βελτίωση χρόνου εργασίας
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
9.2	Προγράμματα παραγωγής
9.3	Γενικός προγραμματισμός
9.4	Διατύπωση προβλήματος γενικού προγραμματισμού
9.5	Δοκιμαστικές μέθοδοι γενικού προγραμματισμού
9.6	Χρονικός προγραμματισμός της παραγωγής
9.7	Προσδιορισμός ρυθμού παραγωγής
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
10.2	Η ανάλυση της διακύμανσης του επιπέδου των αποθεμάτων
10.3	Η επίπτωση των αποθεμάτων στο κόστος λειτουργίας μιας επιχείρησης

B.2 Διαχείριση Ποιότητας

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 2 ώρες/εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Συνδυασμός Θεωρίας και Εργαστηρίου

B.2.1 Διαχείριση Ποιότητας – ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ (1 ώρα / εβδομάδα)

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	Η ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΙ Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
1.1	Η μικρομεσαία επιχείρηση (βασικά χαρακτηριστικά της και μοντέλο διοίκησης)
1.2	Ο ρόλος της στρατηγικής της ποιότητας στην στρατηγική διοίκηση της μικρομεσαίας επιχείρησης
1.3	Η ποιότητα ως ανταγωνιστική στρατηγική
1.4	Η ποιότητα για τις επιχειρήσεις παραγωγής προϊόντος και παροχής υπηρεσιών
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΒΑΣΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
2.1	Η έννοια της ποιότητας και η εξέλιξη της
2.2	Η έννοια του πελάτη για τη διαχείριση ποιότητας
2.3	Η διαχείριση ποιότητας για το προϊόν ή την υπηρεσία
2.4	Όψεις και διαστάσεις της ποιότητας
2.5	Η σπουδαιότητα της ποιότητας και οι λόγοι υιοθέτησης της από τη μικρή επιχείρηση
2.6	Η διαχείριση ποιότητας και οι λόγοι υιοθέτησης της από τη μικρή επιχείρηση
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	Η ΦΙΛΟΣΟΦΙΑ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
3.1	Η σωστή νοοτροπία διαχείρισης ποιότητας (guru της ποιότητας)
3.2	Καθοριστικός παράγοντας στη διαχείριση ποιότητας
3.3	Ποιότητα πριν και μετά τη διαδικασία παραγωγής
3.4	Η διαδικασία διαχείρισης ποιότητας
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
4.1	Γενικά
4.2	Ποιότητα και κόστος
4.3	Ποιότητα, κερδοφορία, τιμολόγηση, μερίδιο αγοράς
4.4	Κόστος ποιότητας και ομάδες κόστους
4.5	Οικονομική ανάλυση ποιότητας
4.6	Διαφορές στην οικονομική ανάλυση ανάμεσα σε διαφορετικές επιχειρήσεις
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	Η ΣΗΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΠΕΛΑΤΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
5.1	Οι απαιτήσεις του πελάτη
5.2	Τα είδη πελατών

5.3	Η ανάλυση των ανθρώπινων αναγκών
5.4	Η ικανοποίηση του πελάτη
5.5	Η επίπτωση του πελάτη στον σχεδιασμό προϊόντος ή υπηρεσίας
5.6	Η βελτίωση της ποιότητας με βάση τις απαιτήσεις του πελάτη
5.7	Η διερεύνηση των τάσεων της αγοράς όσον αφορά σε προϊόντα, πελάτες
5.8	Η επίπτωση της ποιότητας στη θέση της επιχείρησης στην αγορά
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	Ο ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ
6.1	Η ποιότητα και ο προμηθευτής
6.2	Η διαδικασία της προμήθειας και η ποιότητα
6.3	Σημαντικά χαρακτηριστικά προμηθευτών
6.4	Αξιολόγηση προμηθευτών
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
7.1	Η διαδικασία ελέγχου ποιότητας
7.2	Τα εργαλεία ποιότητας
7.3	Η εφαρμογή των εργαλείων ποιότητας στις μικρομεσαίες επιχειρήσεις
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8	ΤΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
8.1	Γενικά
8.2	Η πραγματικότητα των Ελληνικών μικρομεσαίων επιχειρήσεων στον τομέα της ποιότητας
8.3	Τα πρότυπα πιστοποίησης ISO 9000 και οι μικρομεσαίες επιχειρήσεις
8.4	ISO 9000 – σημασία, λόγοι, πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα
8.5	Το κόστος και η αξία της πιστοποίησης για τη μικρομεσαία επιχείρηση

Β.2.2 Διαχείριση Ποιότητας – ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ ΜΕΡΟΣ (1 ώρα / εβδομάδα)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ (ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	Η ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΙ Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
1.1	Η μικρομεσαία επιχείρηση (βασικά χαρακτηριστικά της και μοντέλο διοίκησης)
1.2	Ο ρόλος της στρατηγικής της ποιότητας στην στρατηγική διοίκηση της μικρομεσαίας επιχείρησης
1.3	Η ποιότητα ως ανταγωνιστική στρατηγική
1.4	Η ποιότητα για τις επιχειρήσεις παραγωγής προϊόντος και παροχής υπηρεσιών
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΒΑΣΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
2.1	Η έννοια της ποιότητας και η εξέλιξη της
2.2	Η έννοια του πελάτη για τη διαχείριση ποιότητας
2.3	Η διαχείριση ποιότητας για το προϊόν ή την υπηρεσία
2.4	Όψεις και διαστάσεις της ποιότητας
2.5	Η σπουδαιότητα της ποιότητας και οι λόγοι υιοθέτησης της από τη μικρή επιχείρηση
2.6	Η διαχείριση ποιότητας και οι λόγοι υιοθέτησης της από τη μικρή επιχείρηση

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	Η ΦΙΛΟΣΟΦΙΑ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
3.1	Η σωστή νοοτροπία διαχείρισης ποιότητας (guru της ποιότητας)
3.2	Καθοριστικός παράγοντας στη διαχείριση ποιότητας
3.3	Ποιότητα πριν και μετά τη διαδικασία παραγωγής
3.4	Η διαδικασία διαχείρισης ποιότητας
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
4.1	Γενικά
4.2	Ποιότητα και κόστος
4.3	Ποιότητα, κερδοφορία, τιμολόγηση, μερίδιο αγοράς
4.4	Κόστος ποιότητας και ομάδες κόστους
4.5	Οικονομική ανάλυση ποιότητας
4.6	Διαφορές στην οικονομική ανάλυση ανάμεσα σε διαφορετικές επιχειρήσεις
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	Η ΣΗΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΠΕΛΑΤΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
5.1	Οι απαιτήσεις του πελάτη
5.2	Τα είδη πελατών
5.3	Η ανάλυση των ανθρώπινων αναγκών
5.4	Η ικανοποίηση του πελάτη
5.5	Η επίπτωση του πελάτη στον σχεδιασμό προϊόντος ή υπηρεσίας
5.6	Η βελτίωση της ποιότητας με βάση τις απαιτήσεις του πελάτη
5.7	Η διερεύνηση των τάσεων της αγοράς όσον αφορά σε προϊόντα, πελάτες
5.8	Η επίπτωση της ποιότητας στη θέση της επιχείρησης στην αγορά
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	Ο ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ
6.1	Η ποιότητα και ο προμηθευτής
6.2	Η διαδικασία της προμήθειας και η ποιότητα
6.3	Σημαντικά χαρακτηριστικά προμηθευτών
6.4	Αξιολόγηση προμηθευτών
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
7.1	Η διαδικασία ελέγχου ποιότητας
7.2	Τα εργαλεία ποιότητας
7.3	Η εφαρμογή των εργαλείων ποιότητας στις μικρομεσαίες επιχειρήσεις
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8	ΤΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
8.2	Η πραγματικότητα των Ελληνικών μικρομεσαίων επιχειρήσεων στον τομέα της ποιότητας
8.3	Τα πρότυπα πιστοποίησης ISO 9000 και οι μικρομεσαίες επιχειρήσεις
8.4	ISO 9000 – σημασία, λόγοι, πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα
8.5	Το κόστος και η αξία της πιστοποίησης για τη μικρομεσαία επιχείρηση

Β.3 Διοίκηση Πωλήσεων

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 4 ώρες/εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Συνδυασμός Θεωρίας και Εργαστηρίου

Β.3.1 Διοίκηση Πωλήσεων – ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ (2 ώρες / εβδομάδα)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΒΑΣΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ
1.1	Ο ρόλος της πώλησης στη βιωσιμότητα, ανάπτυξη και κερδοφορία (φύση, πλεονεκτήματα και ευθύνες)
1.2	Στρατηγικός σχεδιασμός, στρατηγική μάρκετινγκ και διοίκηση πωλήσεων
1.3	Οργάνωση και διοίκηση πωλήσεων
1.4	Άλλες σημαντικές έννοιες διοίκησης πωλήσεων
1.5	Κοινωνική, ηθική και νομική διάσταση της πώλησης
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ
2.1	Η σύνδεση του προγραμματισμού πωλήσεων με το στρατηγικό σχεδιασμό
2.2	Διερεύνηση αγοράς και εντοπισμός υποψήφιων πελατών, πηγές πληροφοριών για έρευνα αγοράς
2.3	Καθορισμός στόχων για πωλήσεις στα πλαίσια των στόχων της επιχείρησης, στόχοι πωλήσεων και διαδικασία καθορισμού
2.4	Κατάρτιση προγράμματος πωλήσεων και καθορισμός προτεραιοτήτων
2.5	Η επικοινωνία με όλη την ομάδα της επιχείρησης για τη σχεδίαση δυνατοτήτων παραγωγής προϊόντος ή παροχής πληροφοριών
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ
3.1	Η σημασία της πρόβλεψης και βασικές έννοιες πωλήσεων
3.2	Πρόβλεψη της ζήτησης και προϋπολογισμός πωλήσεων
3.3	Μέθοδοι προβλέψεων και κριτήρια επιλογής μεθόδου
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ
4.1	Οι περιοχές πώλησης
4.2	Η σημασία καθορισμού περιοχών πωλήσεων
4.3	Σχεδιασμός περιοχών πωλήσεων με βάση τη ζήτηση στην αγορά
4.4	Σωστή κατανομή των περιοχών στον προσωπικό πωλήσεων
4.5	Προσδιορισμός του προφίλ του πωλητή ανάλογα με την περιοχή που καλύπτει (δύναμη, προσωπικότητα κ.λπ.)
4.6	Οργάνωση δικτύου πωλήσεων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	Ο ΠΩΛΗΤΗΣ ΚΑΙ Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΤΟΥ
5.1	Προσδιορισμός των καθηκόντων των πωλητών με βάση τα κριτήρια της πώλησης (είδος προϊόντος ή υπηρεσίας, στόχοι πωλήσεων, περιοχές πωλήσεων κ.λπ.)
5.2	Οι τελευταίες εξελίξεις στο χώρο της προσωπικής πώλησης

5.3	Η διαδικασία της προσωπικής πώλησης και ο ρόλος του πωλητή σε αυτήν
5.4	Τα πλεονεκτήματα της προσωπικής πώλησης
5.5	Τα χαρακτηριστικά του πετυχημένου πωλητή
5.6	Τύποι, καθήκοντα, ικανότητες και προφίλ πωλητών
5.7	Κριτήρια επιλογής πωλητών
5.8	Διαδικασία επιλογής πωλητών
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ
6.1	Τα χαρακτηριστικά της πώλησης
6.2	Η προετοιμασία για την πώληση
6.3	Οι στρατηγικές πώλησης και οι τεχνικές προσέγγισης πελατών
6.4	Ταξινόμηση πώλησης και πωλητή
6.5	Η συνάντηση του πωλητή με τον πελάτη
6.5.1	Αρχική προσέγγιση
6.5.2	Μέθοδοι διερεύνησης προφίλ και αναγκών πελάτη
6.5.3	Τεχνικές επικοινωνίας με τον πελάτη
6.5.4	Τεχνικές διαχείρισης αποφάσεων πελάτη
6.6	Αντιμετώπιση αντιρρήσεων πελάτη
6.6.1	Ο ορισμός και τα είδη των αντιρρήσεων
6.6.2	Λόγοι που οδηγούν σε αντίρρηση
6.6.3	Προετοιμασία διαχείρισης μέσω των κατάλληλων τεχνικών διαπραγμάτευσης
6.7	Επιτυχία πώλησης
6.7.1	Τεχνικές για κλείσιμο συμφωνίας
6.7.2	Αρχές πειθούς στο κλείσιμο συμφωνίας
6.7.3	Ενέργειες μετά την πώληση
6.7.4	Δοκιμαστικό κλείσιμο και αποφυγή κλεισίματος πώλησης
6.8	Παρακολούθηση της συμφωνίας μετά την πώληση
6.8.1	Η έννοια της εξυπηρέτησης και ικανοποίησης πελάτη
6.8.2	Στρατηγικές παρακολούθησης πελάτη
6.8.3	Ποιότητα εξυπηρέτησης πελάτη
6.8.4	Η δημιουργία πιστών πελατών
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΩΛΗΤΩΝ
7.1	Σχεδιασμός και ανάπτυξη εκπαιδευτικών προγραμμάτων
7.2	Σωστή εκπαίδευση πωλητών ανάλογα με τα χαρακτηριστικά των πωλητών και του περιεχόμενου του προγράμματος
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ
8.1	Υποκίνηση και αμοιβές πωλητών
8.2	Επιτήρηση και αξιολόγηση πωλητών
8.3	Διοίκηση ομάδας πωλήσεων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9	ΕΛΕΓΧΟΣ ΟΜΑΔΑΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ
9.1	Ανάλυση πωλήσεων
9.2	Ανάλυση κόστους
9.3	Αξιολόγηση απόδοσης
9.4	Αξιολόγηση απόδοσης ανά πωλήτη

Β.3.2 Διοίκηση Πωλήσεων – ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ ΜΕΡΟΣ (2 ώρες / εβδομάδα)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ (ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΒΑΣΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ
1.1	Ο ρόλος της πώλησης στη βιωσιμότητα, ανάπτυξη και κερδοφορία (φύση, πλεονεκτήματα και ευθύνες)
1.2	Στρατηγικός σχεδιασμός, στρατηγική μάρκετινγκ και διοίκηση πωλήσεων
1.3	Οργάνωση και διοίκηση πωλήσεων
1.5	Κοινωνική, ηθική και νομική διάσταση της πώλησης
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ
2.1	Η σύνδεση του προγραμματισμού πωλήσεων με το στρατηγικό σχεδιασμό
2.2	Διερεύνηση αγοράς και εντοπισμός υποψήφιων πελατών, πηγές πληροφοριών για έρευνα αγοράς
2.3	Καθορισμός στόχων για πωλήσεις στα πλαίσια των στόχων της επιχείρησης, στόχοι πωλήσεων και διαδικασία καθορισμού
2.4	Κατάρτιση προγράμματος πωλήσεων και καθορισμός προτεραιοτήτων
2.5	Η επικοινωνία με όλη την ομάδα της επιχείρησης για τη σχεδίαση δυνατοτήτων παραγωγής προϊόντος ή παροχής πληροφοριών
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ
3.1	Η σημασία της πρόβλεψης και βασικές έννοιες πωλήσεων
3.2	Πρόβλεψη της ζήτησης και προϋπολογισμός πωλήσεων
3.3	Μέθοδοι προβλέψεων και κριτήρια επιλογής μεθόδου
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ
4.1	Οι περιοχές πώλησης
4.2	Η σημασία καθορισμού περιοχών πωλήσεων
4.3	Σχεδιασμός περιοχών πωλήσεων με βάση τη ζήτηση στην αγορά
4.4	Σωστή κατανομή των περιοχών στον προσωπικό πωλήσεων
4.5	Προσδιορισμός του προφίλ του πωλητή ανάλογα με την περιοχή που καλύπτει (δύναμη, προσωπικότητα κ.λπ.)
4.6	Οργάνωση δικτύου πωλήσεων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	Ο ΠΩΛΗΤΗΣ ΚΑΙ Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΤΟΥ
5.1	Προσδιορισμός των καθηκόντων των πωλητών με βάση τα κριτήρια της πώλησης (είδος προϊόντος ή υπηρεσίας, στόχοι πωλήσεων, περιοχές πωλήσεων κ.λπ.)
5.2	Οι τελευταίες εξελίξεις στο χώρο της προσωπικής πώλησης
5.3	Η διαδικασία της προσωπικής πώλησης και ο ρόλος του πωλητή σε αυτήν
5.4	Τα πλεονεκτήματα της προσωπικής πώλησης
5.5	Τα χαρακτηριστικά του πετυχημένου πωλητή
5.6	Τύποι, καθήκοντα, ικανότητες και προφίλ πωλητών
5.7	Κριτήρια επιλογής πωλητών
5.8	Διαδικασία επιλογής πωλητών
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ
6.1	Τα χαρακτηριστικά της πώλησης
6.2	Η προετοιμασία για την πώληση
6.3	Οι στρατηγικές πώλησης και οι τεχνικές προσέγγισης πελατών

6.4	Ταξινόμηση πώλησης και πωλητή
6.5	Η συνάντηση του πωλητή με τον πελάτη
6.5.1	Αρχική προσέγγιση
6.5.2	Μέθοδοι διερεύνησης προφίλ και αναγκών πελάτη
6.5.3	Τεχνικές επικοινωνίας με τον πελάτη
6.5.4	Τεχνικές διαχείρισης αποφάσεων πελάτη
6.6	Αντιμετώπιση αντιρρήσεων πελάτη
6.6.1	Ο ορισμός και τα είδη των αντιρρήσεων
6.6.2	Λόγοι που οδηγούν σε αντίρρηση
6.6.3	Προετοιμασία διαχείρισης μέσω των κατάλληλων τεχνικών διαπραγμάτευσης
6.7	Επιτυχία πώλησης
6.7.1	Τεχνικές για κλείσιμο συμφωνίας
6.7.2	Αρχές πειθούς στο κλείσιμο συμφωνίας
6.7.3	Ενέργειες μετά την πώληση
6.7.4	Δοκιμαστικό κλείσιμο και αποφυγή κλεισίματος πώλησης
6.8	Παρακολούθηση της συμφωνίας μετά την πώληση
6.8.1	Η έννοια της εξυπηρέτησης και ικανοποίησης πελάτη
6.8.2	Στρατηγικές παρακολούθησης πελάτη
6.8.3	Ποιότητα εξυπηρέτησης πελάτη
6.8.4	Η δημιουργία πιστών πελατών
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΩΛΗΤΩΝ
7.1	Σχεδιασμός και ανάπτυξη εκπαιδευτικών προγραμμάτων
7.2	Σωστή εκπαίδευση πωλητών ανάλογα με τα χαρακτηριστικά των πωλητών και του περιεχόμενου του προγράμματος
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ
8.1	Υποκίνηση και αμοιβές πωλητών
8.2	Επιτήρηση και αξιολόγηση πωλητών
8.3	Διοίκηση ομάδας πωλήσεων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9	ΕΛΕΓΧΟΣ ΟΜΑΔΑΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ
9.1	Ανάλυση πωλήσεων
9.2	Ανάλυση κόστους
9.3	Αξιολόγηση απόδοσης
9.4	Αξιολόγηση απόδοσης ανά πωλήτη

B.4 Οικονομικά των Επιχειρήσεων

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 4 ώρες/εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Συνδυασμός Θεωρίας και Εργαστηρίου

B.4.1 Οικονομικά των Επιχειρήσεων – ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ (2 ώρες / εβδομάδα)

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	Η ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗ
1.1	Βασικές οικονομικές έννοιες (οικονομικές ανάγκες, οικονομικά αγαθά, παραγωγικοί συντελεστές, παραγωγική διαδικασία, ανταλλαγή και εξειδίκευση στην παραγωγή, στενότητα και οικονομικό πρόβλημα)
1.2	Η οικονομική επιστήμη (αντικείμενο, σκοπός και ρόλος, διακρίσεις)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΜΙΚΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΘΕΩΡΙΑ ΤΩΝ ΤΙΜΩΝ
2.1	Η μικροοικονομική θεωρία
2.2	Το αντικείμενο της μικροοικονομικής θεωρίας
2.3	Το βασικό οικονομικό υπόδειγμα
2.3.1	Ο τέλειος ανταγωνισμός
2.3.2	Οι αγορές των αγαθών και των παραγωγικών συντελεστών
2.3.3	Η έννοια της ισορροπίας
2.4	Η θεωρία της ζήτησης
2.4.1	Γενικά
2.4.2	Καμπύλη ζήτησης
2.4.3	Προσδιοριστικοί παράγοντες της ζήτησης
2.4.4	Η συνάρτηση της ζήτησης
2.4.5	Οι μεταβολές στην ζήτηση και στη ζητούμενη ποσότητα
2.5	Η θεωρία της προσφοράς
2.5.1	Γενικά
2.5.2	Καμπύλη προσφοράς
2.5.3	Προσδιοριστικοί παράγοντες της προσφοράς
2.5.4	Η συνάρτηση της προσφοράς
2.5.5	Οι μεταβολές στην προσφορά και στην προσφερομένη ποσότητα
2.6	Ισορροπία: τιμή και ποσότητα
2.6.1	Η έννοια της ισορροπίας και της αγοράς
2.6.2	Η τιμή και η ποσότητα ισορροπίας
2.6.3	Οι μεταβολές της ζήτησης και της προσφοράς
2.7	Η έννοια της ελαστικότητας
2.7.1	Η ελαστικότητα ζήτησης
2.7.2	Η ελαστικότητα προσφοράς
2.7.3	Άλλες μορφές ελαστικότητας (εισοδηματική ελαστικότητα, σταυροειδής ελαστικότητα ζήτησης)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	Η ΘΕΩΡΙΑ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΤΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ
3.1	Γενικά
3.2	Βασικές έννοιες της θεωρίας συμπεριφοράς του καταναλωτή (συνολική και οριακή χρησιμότητα, το αξίωμα της μειωμένης οριακής χρησιμότητας)
3.3	Η θεωρία της απόλυτης χρησιμότητας
3.3.1	Η ισορροπία του καταναλωτή κατά Marshall (διαγραμματική απεικόνιση και μαθηματική διατύπωση)
3.3.2	Καμπύλη ζητήσεως
3.4	Η θεωρία της τακτικής χρησιμότητας
3.4.1	Οι καμπύλες αδιαφορίας και τα βασικά χαρακτηριστικά τους
3.4.2	Ο οριακός λόγος υποκατάστασης και το αξίωμα του μειωμένου οριακού λόγου υποκατάστασης
3.4.3	Τέλεια υποκατάστατα και τέλεια συμπληρωματικά αγαθά
3.4.4	Εισοδηματικός περιορισμός
3.4.5	Η ισορροπία του καταναλωτή
3.5	Συγκριτική ανάλυση της συμπεριφοράς του καταναλωτή
3.5.1	Γενικά
3.5.2	Μεταβολή του χρηματικού εισοδήματος του καταναλωτή και οι επιπτώσεις στις αγορές του (κανονικά αγαθά, καμπύλη Engel, κατώτερα και ουδέτερα αγαθά)
3.5.3	Μεταβολή των τιμών
3.5.4	Τα αποτελέσματα υποκατάστασης και εισοδήματος
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	Η ΘΕΩΡΙΑ ΤΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
4.1	Γενικές έννοιες της παραγωγής
4.1.1	Εισαγωγή
4.1.2	Βασικές έννοιες της θεωρίας της παραγωγής
4.1.3	Υποθέσεις της θεωρίας της παραγωγής
4.2	Ανάλυση εισροών
4.2.1	Ανάλυση εισροών κατά Marshall
4.2.2	Είδη παραγωγικότητας (συνολική, μέση και οριακή)
4.2.3	Αξίωμα μειωμένη μέση και οριακή παραγωγικότητα
4.2.4	Τα στάδια της παραγωγής
4.2.5	Η ισορροπία της παραγωγής
4.2.6	Ανάλυση εισροών κατά Hicks
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	Η ΘΕΩΡΙΑ ΤΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ
5.1	Η έννοια του κόστους
5.2	Οι καμπύλες του κόστους βραχυχρόνια
5.2.1	Οι καμπύλες του συνολικού, σταθερού και μεταβλητού κόστους
5.2.2	Οι καμπύλες του μέσου, σταθερού, μεταβλητού και οριακού κόστους
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	ΟΙ ΜΟΡΦΕΣ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ
6.1	Τα είδη των αγορών και τα χαρακτηριστικά τους
6.2	Η αγορά του τέλει ανταγωνισμού
6.3	Η αγορά του μονοπωλίου
6.4	Η αγορά του олиγοπωλίου
6.5	Η αγορά του μονοπωλιακού ανταγωνισμού
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΜΑΚΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΑ
7.1	Γενικά για τη μακροοικονομική
7.2	Οικονομική ανεπάρκεια και κοινωνική επιλογή
7.3	Οικονομικά συστήματα ανάλογα με την κοινωνική επιλογή
7.4	Αγορά, χρήμα και ανταλλαγή
7.5	Οι οικονομίες κλίμακας
7.6	Η Χρηματιστηριακή αγορά
7.7	Ο ρόλος του κράτους

7.8	Το Εθνικό προϊόν
7.9	Απασχόληση και ανεργία
7.10	Πληθωρισμός
7.11	Πλήρης απασχόληση και Εθνικό προϊόν
7.12	Κατανάλωση
7.13	Αποταμίευση
7.14	Επενδύσεις
7.15	Χρήμα, τραπεζικό σύστημα και νομισματική πολιτική
7.16	Δημόσιος και ιδιωτικός τομέας
7.17	Προσδιορισμός και ισορροπία εισοδήματος

Β.4.2 Οικονομικά των Επιχειρήσεων – ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ ΜΕΡΟΣ (2 ώρες / εβδομάδα)

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	Η ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΣΤΗΜΗ
1.1	Βασικές οικονομικές έννοιες (οικονομικές ανάγκες, οικονομικά αγαθά, παραγωγικοί συντελεστές, παραγωγική διαδικασία, ανταλλαγή και εξειδίκευση στην παραγωγή, στενότητα και οικονομικό πρόβλημα)
1.2	Η οικονομική επιστήμη (αντικείμενο, σκοπός και ρόλος, διακρίσεις)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΜΙΚΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΘΕΩΡΙΑ ΤΩΝ ΤΙΜΩΝ
2.1	Η μικροοικονομική θεωρία
2.2	Το αντικείμενο της μικροοικονομικής θεωρίας
2.3	Το βασικό οικονομικό υπόδειγμα
2.3.1	Ο τέλει ανταγωνισμός
2.3.2	Οι αγορές των αγαθών και των παραγωγικών συντελεστών
2.3.3	Η έννοια της ισορροπίας
2.4	Η θεωρία της ζήτησης
2.4.1	Γενικά
2.4.2	Καμπύλη ζήτησης
2.4.3	Προσδιοριστικοί παράγοντες της ζήτησης
2.4.4	Η συνάρτηση της ζήτησης
2.4.5	Οι μεταβολές στην ζήτηση και στη ζητούμενη ποσότητα
2.5	Η θεωρία της προσφοράς
2.5.1	Γενικά
2.5.2	Καμπύλη προσφοράς
2.5.3	Προσδιοριστικοί παράγοντες της προσφοράς
2.5.4	Η συνάρτηση της προσφοράς
2.5.5	Οι μεταβολές στην προσφορά και στην προσφερομένη ποσότητα
2.6	Ισορροπία: τιμή και ποσότητα
2.6.1	Η έννοια της ισορροπίας και της αγοράς
2.6.2	Η τιμή και η ποσότητα ισορροπίας
2.6.3	Οι μεταβολές της ζήτησης και της προσφοράς
2.7	Η έννοια της ελαστικότητας
2.7.1	Η ελαστικότητα ζήτησης
2.7.2	Η ελαστικότητα προσφοράς
2.7.3	Άλλες μορφές ελαστικότητας (εισοδηματική ελαστικότητα, σταυροειδής ελαστικότητα ζήτησης)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	Η ΘΕΩΡΙΑ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΤΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ
3.1	Γενικά
3.2	Βασικές έννοιες της θεωρίας συμπεριφοράς του καταναλωτή (συνολική και οριακή χρησιμότητα, το αξίωμα της μειωμένης οριακής χρησιμότητας)
3.3	Η θεωρία της απόλυτης χρησιμότητας
3.3.1	Η ισορροπία του καταναλωτή κατά Marshall (διαγραμματική απεικόνιση και μαθηματική διατύπωση)
3.3.2	Καμπύλη ζητήσεως
3.4	Η θεωρία της τακτικής χρησιμότητας
3.4.1	Οι καμπύλες αδιαφορίας και τα βασικά χαρακτηριστικά τους
3.4.2	Ο οριακός λόγος υποκατάστασης και το αξίωμα του μειωμένου οριακού λόγου υποκατάστασης
3.4.3	Τέλεια υποκατάστατα και τέλεια συμπληρωματικά αγαθά
3.4.4	Εισοδηματικός περιορισμός
3.4.5	Η ισορροπία του καταναλωτή
3.5	Συγκριτική ανάλυση της συμπεριφοράς του καταναλωτή
3.5.1	Γενικά
3.5.2	Μεταβολή του χρηματικού εισοδήματος του καταναλωτή και οι επιπτώσεις στις αγορές του (κανονικά αγαθά, καμπύλη Engel, κατώτερα και ουδέτερα αγαθά)
3.5.3	Μεταβολή των τιμών
3.5.4	Τα αποτελέσματα υποκατάστασης και εισοδήματος
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	Η ΘΕΩΡΙΑ ΤΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
4.1	Γενικές έννοιες της παραγωγής
4.1.1	Εισαγωγή
4.1.2	Βασικές έννοιες της θεωρίας της παραγωγής
4.1.3	Υποθέσεις της θεωρίας της παραγωγής
4.2	Ανάλυση εισροών
4.2.1	Ανάλυση εισροών κατά Marshall
4.2.2	Είδη παραγωγικότητας (συνολική, μέση και οριακή)
4.2.3	Αξίωμα μειωμένη μέση και οριακή παραγωγικότητα
4.2.4	Τα στάδια της παραγωγής
4.2.5	Η ισορροπία της παραγωγής
4.2.6	Ανάλυση εισροών κατά Hicks
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	Η ΘΕΩΡΙΑ ΤΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ
5.1	Η έννοια του κόστους
5.2	Οι καμπύλες του κόστους βραχυχρόνια
5.2.1	Οι καμπύλες του συνολικού, σταθερού και μεταβλητού κόστους
5.2.2	Οι καμπύλες του μέσου, σταθερού, μεταβλητού και οριακού κόστους
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	ΟΙ ΜΟΡΦΕΣ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ
6.1	Τα είδη των αγορών και τα χαρακτηριστικά τους
6.2	Η αγορά του τέλει ανταγωνισμού
6.3	Η αγορά του μονοπωλίου
6.4	Η αγορά του олиγοπωλίου
6.5	Η αγορά του μονοπωλιακού ανταγωνισμού
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΜΑΚΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΑ
7.1	Γενικά για τη μακροοικονομική
7.2	Οικονομική ανεπάρκεια και κοινωνική επιλογή
7.3	Οικονομικά συστήματα ανάλογα με την κοινωνική επιλογή
7.4	Αγορά, χρήμα και ανταλλαγή
7.5	Οι οικονομίες κλίμακας
7.6	Η Χρηματιστηριακή αγορά
7.7	Ο ρόλος του κράτους

7.8	Το Εθνικό προϊόν
7.9	Απασχόληση και ανεργία
7.10	Πληθωρισμός
7.11	Πλήρης απασχόληση και Εθνικό προϊόν
7.12	Κατανάλωση
7.13	Αποταμίευση
7.14	Επενδύσεις
7.15	Χρήμα, τραπεζικό σύστημα και νομισματική πολιτική
7.16	Δημόσιος και ιδιωτικός τομέας
7.17	Προσδιορισμός και ισορροπία εισοδήματος

B.5 Φορολογική Νομοθεσία και Πρακτική

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 2 ώρες/εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Συνδυασμός Θεωρίας και Εργαστηρίου

B.5.1 Φορολογική Νομοθεσία και Πρακτική – ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ (1 ώρα / εβδομάδα)

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΓΕΝΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ
1.1.	Γενικά περί φορολογικής νομοθεσίας
1.2.	Γενικά για τη φορολογική πρακτική στην Ελλάδα, στη Ευρώπη και στον υπόλοιπο κόσμο
1.3.	Οι εξελίξεις της φορολογικής νομοθεσίας και πρακτικής στην Ελλάδα
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΚΩΔΙΚΑΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
2.1	Το αντικείμενο του Κ.Β.Σ.
2.2	Υπόχρεοι σε τήρηση βιβλίων και στοιχείων
2.3	Διάκριση επιτηδευματιών & η έννοια της χονδρικής και λιανικής πώλησης
2.4	Είδη βιβλίων (βιβλία πρώτης, δεύτερης, τρίτης κατηγορίας, αποθήκης, παραγωγής, κοστολογίου, τεχνικών προδιαγραφών, υποκαταστημάτων, πρόσθετα βιβλία, δελτία αποστολής, τιμολόγια, εκκαθαρίσεις, αποδείξεις λιανικής πώλησης αγαθών, αποδείξεις παροχής υπηρεσιών, αποδείξεις αυτοπαράδοσης, αποδείξεις δαπανών, έγγραφα μεταφοράς)
2.5	Ενημέρωση βιβλίων (χρόνος και τρόπος ενημέρωσης)
2.6	Θεώρηση βιβλίων και στοιχείων
2.7	Υποβολή φορολογικών στοιχείων για διασταύρωση, τόπος τήρησης βιβλίων και χρόνος διαφύλαξης τους
2.8	Μηχανογράφηση, υποχρεώσεις χρηστών χρόνος και τόπος μηχανογραφικής ενημέρωσης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων
2.9	Διαχειριστική περίοδος
2.10	Απογραφή
2.11	Αποτίμηση στοιχείων απογραφής
2.12	Ισολογισμός – αποτελέσματα χρήσης
2.13	Κύρος, αποδεικτική δύναμη βιβλίων και στοιχείων, απόρρητο βιβλίων και στοιχείων
2.14	Διοικητικές και ποινικές κυρώσεις, δικαιώματα του προϊσταμένου της Δημόσιας Οικονομικής Υπηρεσίας και της επιτροπής λογιστικών βιβλίων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΘΕΜΑΤΑ ΜΗΤΡΩΟΥ
3.1	Χορήγηση Α.Φ.Μ. για τα φυσικά πρόσωπα
3.2	Έναρξη εργασιών
3.2.1	Η ατομική επιχείρηση

3.2.2	Ομόρρυθμη και ετερόρρυθμη εταιρεία
3.2.3	Εταιρεία περιορισμένης ευθύνης
3.2.4	Ανώνυμη εταιρεία
3.2.5	Άλλα είδη νομικών προσώπων
3.3	Διακοπή εργασιών λόγω θανάτου του φυσικού προσώπου
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΦΟΡΟΛΟΓΙΑ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ
4.1	Επιβολή του φόρου
4.2	Δήλωση και αρμοδιότητες για φορολογική δήλωση
4.3	Κατηγορίες εισοδήματος
4.4	Φορολογικός έλεγχος (έκδοση φύλλων ελέγχου, κοινοποίηση, επίλυση διαφορών, προσφυγή στα δικαστήρια, βεβαίωση φόρου, έφεση, αναίρεση)
4.5	Παραγραφή φόρου, παρακράτηση φόρου
4.6	Ειδικές περιπτώσεις φορολογικής νομοθεσίας και πρακτικής
4.7	Ανάλυση της φορολογικής δήλωσης φυσικών προσώπων του τελευταίου έτους
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΦΟΡΟΛΟΓΙΑ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ
5.1	Υποκείμενο φόρου
5.2	Αντικείμενο φόρου
5.3	Υπολογισμός φόρου
5.4	Φορολογική δήλωση
5.5	Αρμόδιος οικονομικός έφορος
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	ΦΟΡΟΣ ΠΡΟΣΤΙΘΕΜΕΝΗΣ ΑΞΙΑΣ
6.1	Η φορολογική πρακτική του Φ.Π.Α.
6.2	Οι φορολογητέες πράξεις
6.3	Η εισαγωγή και η ενδοκοινοτική απόκτηση αγαθών
6.4	Τόπος φορολογικών πράξεων και χρόνος φορολογικών υποχρεώσεων
6.5	Φορολογητέα αξία και υπολογισμός φόρου
6.6	Απαλλαγές από το φόρο
6.7	Υπόχρεοι σε Φ.Π.Α.
6.8	Διαδικασία βεβαίωσης και καταβολής φόρου
6.9	Τήρηση λογαριασμών ΦΠΑ σε επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία πρώτης, δεύτερης και τρίτης κατηγορίας
6.10	Σύνταξη περιοδικών και εκκαθαριστικών δηλώσεων
6.11	ΦΠΑ επιχειρήσεων
6.12	ΦΠΑ ακινήτων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
7.1	Εκπιπόμενες και μη εκπιπόμενες από τα ακαθάριστα έσοδα
7.2	Συντελεστές αποσβέσεων (σταθερής και φθίνουσας μεθόδου)
7.3	Συντελεστές καθαρού κέρδους
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8	ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗ ΦΟΡΟΥ ΜΙΣΘΩΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
8.1	Φόρος μισθωτών υπηρεσιών
8.2	Πίνακες παρακράτησης φόρου μισθωτών
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9	ΕΡΓΑΤΙΚΑ & ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ
9.1	Αποζημίωση απολυόμενων μισθωτών
9.2	Άδεια και επίδομα άδειας
9.3	Επιδόματα δώρων
9.4	Ασφαλιστικές εισφορές Ι.Κ.Α.
9.5	Πίνακες αποδοχών

Β.5.2 Φορολογική Νομοθεσία και Πρακτική – ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ ΜΕΡΟΣ (1 ώρα / εβδομάδα)

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ (ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΚΩΔΙΚΑΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
2.1	Το αντικείμενο του Κ.Β.Σ.
2.2	Υπόχρεοι σε τήρηση βιβλίων και στοιχείων
2.3	Διάκριση επιτηδευματιών & η έννοια της χονδρικής και λιανικής πώλησης
2.4	Είδη βιβλίων (βιβλία πρώτης, δεύτερης, τρίτης κατηγορίας, αποθήκης, παραγωγής, κοστολογίου, τεχνικών προδιαγραφών, υποκαταστημάτων, πρόσθετα βιβλία, δελτία αποστολής, τιμολόγια, εκκαθαρίσεις, αποδείξεις λιανικής πώλησης αγαθών, αποδείξεις παροχής υπηρεσιών, αποδείξεις αυτοπαράδοσης, αποδείξεις δαπανών, έγγραφα μεταφοράς)
2.5	Ενημέρωση βιβλίων (χρόνος και τρόπος ενημέρωσης)
2.6	Θεώρηση βιβλίων και στοιχείων
2.7	Υποβολή φορολογικών στοιχείων για διασταύρωση, τόπος τήρησης βιβλίων και χρόνος διαφύλαξης τους
2.8	Μηχανογράφηση, υποχρεώσεις χρηστών χρόνος και τόπος μηχανογραφικής ενημέρωσης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων
2.9	Διαχειριστική περίοδος
2.10	Απογραφή
2.11	Αποτίμηση στοιχείων απογραφής
2.12	Ισολογισμός – αποτελέσματα χρήσης
2.13	Κύρος, αποδεικτική δύναμη βιβλίων και στοιχείων, απόρρητο βιβλίων και στοιχείων
2.14	Διοικητικές και ποινικές κυρώσεις, δικαιώματα του προϊσταμένου της Δημόσιας Οικονομικής Υπηρεσίας και της επιτροπής λογιστικών βιβλίων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΘΕΜΑΤΑ ΜΗΤΡΩΟΥ
3.1	Χορήγηση Α.Φ.Μ. για τα φυσικά πρόσωπα
3.2	Έναρξη εργασιών
3.2.1	Η ατομική επιχείρηση
3.2.2	Ομόρρυθμη και ετερόρρυθμη εταιρεία
3.2.3	Εταιρεία περιορισμένης ευθύνης
3.2.4	Ανώνυμη εταιρεία
3.2.5	Άλλα είδη νομικών προσώπων
3.3	Διακοπή εργασιών λόγω θανάτου του φυσικού προσώπου
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΦΟΡΟΛΟΓΙΑ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ
4.1	Επιβολή του φόρου
4.2	Δήλωση και αρμοδιότητες για φορολογική δήλωση
4.3	Κατηγορίες εισοδήματος
4.4	Φορολογικός έλεγχος (έκδοση φύλλων ελέγχου, κοινοποίηση, επίλυση διαφορών, προσφυγή στα δικαστήρια, βεβαίωση φόρου, έφεση, αναίρεση)
4.5	Παραγραφή φόρου, παρακράτηση φόρου
4.6	Ειδικές περιπτώσεις φορολογικής νομοθεσίας και πρακτικής
4.7	Ανάλυση της φορολογικής δήλωσης φυσικών προσώπων του τελευταίου έτους
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΦΟΡΟΛΟΓΙΑ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ
5.1	Υποκείμενο φόρου

5.2	Αντικείμενο φόρου
5.3	Υπολογισμός φόρου
5.4	Φορολογική δήλωση
5.5	Αρμόδιος οικονομικός έφορος
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	ΦΟΡΟΣ ΠΡΟΣΤΙΘΕΜΕΝΗΣ ΑΞΙΑΣ
6.1	Η φορολογική πρακτική του Φ.Π.Α.
6.2	Οι φορολογητέες πράξεις
6.3	Η εισαγωγή και η ενδοκοινοτική απόκτηση αγαθών
6.4	Τόπος φορολογικών πράξεων και χρόνος φορολογικών υποχρεώσεων
6.5	Φορολογητέα αξία και υπολογισμός φόρου
6.6	Απαλλαγές από το φόρο
6.7	Υπόχρεοι σε Φ.Π.Α.
6.8	Διαδικασία βεβαίωσης και καταβολής φόρου
6.9	Τήρηση λογαριασμών ΦΠΑ σε επιχειρήσεις που τηρούν βιβλία πρώτης, δεύτερης και τρίτης κατηγορίας
6.10	Σύνταξη περιοδικών και εκκαθαριστικών δηλώσεων
6.11	ΦΠΑ επιχειρήσεων
6.12	ΦΠΑ ακινήτων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΔΑΠΑΝΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
7.1	Εκπιπτόμενες και μη εκπιπτόμενες από τα ακαθάριστα έσοδα
7.2	Συντελεστές αποσβέσεων (σταθερής και φθίνουσας μεθόδου)
7.3	Συντελεστές καθαρού κέρδους
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8	ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗ ΦΟΡΟΥ ΜΙΣΘΩΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
8.1	Φόρος μισθωτών υπηρεσιών
8.2	Πίνακες παρακράτησης φόρου μισθωτών
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9	ΕΡΓΑΤΙΚΑ & ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ
9.1	Αποζημίωση απολυόμενων μισθωτών
9.2	Άδεια και επίδομα άδειας
9.3	Επιδόματα δώρων
9.4	Ασφαλιστικές εισφορές Ι.Κ.Α.
9.5	Πίνακες αποδοχών

B.6 Διοίκηση Προσωπικού

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 3 ώρες/εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Συνδυασμός Θεωρίας και Εργαστηρίου

B.6.1 Διοίκηση Προσωπικού – ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ (2 ώρες / εβδομάδα)

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΓΕΝΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1.1	Γενικά
1.2	Ο υπεύθυνος προσωπικού
1.3	Τα αρμοδιότητες του τμήματος προσωπικού
1.4	Η οργάνωση του τμήματος προσωπικού
1.5	Η σύνδεση του τμήματος προσωπικού με την ανώτατη διοίκηση
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
2.1	Τα κενά στην διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού
2.2	Μεταβολές στο ανθρώπινο δυναμικό μιας επιχείρησης
2.3	Αντιμετώπιση της κατάστασης
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΠΡΟΣΕΛΚΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑ
3.1	Προσέλκυση προσωπικού
3.2	Σχεδιασμός σταδιοδρομίας
3.3	Αναζήτηση εργασίας
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
4.1	Η διαδικασία επιλογής προσωπικού
4.2	Η γενική φιλοσοφία για την επιλογή
4.3	Οι τεχνικές επιλογής
4.4	Τα εργαλεία επιλογής (τεστ, δοκιμασίες, μετρήσεις)
4.5	Έλεγχος και βελτίωση διαδικασίας επιλογής
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	Η ΕΞΕΛΙΞΗ ΚΑΙ ΟΙ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΜΙΑΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
5.1	Εισαγωγή
5.2	Προαγωγές
5.3	Μεταθέσεις
5.4	Διακοπή εργασίας και διαθεσιμότητα
5.5	Υποβιβασμός
5.6	Αποχωρήσεις – απολύσεις
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
6.1	Εισαγωγή
6.2	Αρμοδιότητες αξιολόγησης
6.3	Μέθοδοι αξιολόγησης
6.4	Ο ρόλος της επικοινωνίας στην αξιολόγηση
6.5	Τα λάθη κατά την αξιολόγηση
6.6	Τα αποτελέσματα ως βάση της αξιολόγησης
6.7	Οι εξελίξεις στην αξιολόγηση

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
7.1	Η εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού
7.2	Μεθοδολογία εκπαίδευσης
7.3	Εκπαιδευτικά προγράμματα
7.4	Ο ρόλος της εργασιακής εμπειρίας στην εργασία
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8	ΘΕΜΑΤΑ ΠΑΡΟΧΩΝ
8.1	Εισαγωγή
8.2	Θέματα παροχών και τα κριτήρια καθορισμού
8.3	Μισθοί και ημερομίσθια
8.4	Σύστημα αμοιβών που να βασίζεται σε κίνητρα, σε συνεργασία κ.λπ.
8.5	Αμοιβές για συγκεκριμένες κατηγορίες
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9	ΠΑΡΑΠΟΝΑ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΕΤΗΣΗ ΤΟΥΣ
9.1	Γενικά
9.2	Παράπονα και αίτιες

Β.6.2 Διοίκηση Προσωπικού – ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ ΜΕΡΟΣ (1 ώρα / εβδομάδα)

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΓΕΝΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1.2	Ο υπεύθυνος προσωπικού
1.3	Τα αρμοδιότητας του τμήματος προσωπικού
1.4	Η οργάνωση του τμήματος προσωπικού
1.5	Η σύνδεση του τμήματος προσωπικού με την ανώτατη διοίκηση
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΙΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
2.1	Τα κενά στην διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού
2.2	Μεταβολές στο ανθρώπινο δυναμικό μιας επιχείρησης
2.3	Αντιμετώπιση της κατάστασης
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΠΡΟΣΕΛΚΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑ
3.1	Προσέλκυση προσωπικού
3.2	Σχεδιασμός σταδιοδρομίας
3.3	Αναζήτηση εργασίας
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
4.1	Η διαδικασία επιλογής προσωπικού
4.2	Η γενική φιλοσοφία για την επιλογή
4.3	Οι τεχνικές επιλογής
4.4	Τα εργαλεία επιλογής (τεστ, δοκιμασίες, μετρήσεις)
4.5	Έλεγχος και βελτίωση διαδικασίας επιλογής
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	Η ΕΞΕΛΙΞΗ ΚΑΙ ΟΙ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΜΙΑΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
5.2	Προαγωγές
5.3	Μεταθέσεις
5.4	Διακοπή εργασίας και διαθεσιμότητα
5.5	Υποβιβασμός
5.6	Αποχωρήσεις – απολύσεις
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
6.2	Αρμοδιότητες αξιολόγησης
6.3	Μέθοδοι αξιολόγησης
6.4	Ο ρόλος της επικοινωνίας στην αξιολόγηση

6.5	Τα λάθη κατά την αξιολόγηση
6.6	Τα αποτελέσματα ως βάση της αξιολόγησης
6.7	Οι εξελίξεις στην αξιολόγηση
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
7.1	Η εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού
7.2	Μεθοδολογία εκπαίδευσης
7.3	Εκπαιδευτικά προγράμματα
7.4	Ο ρόλος της εργασιακής εμπειρίας στην εργασία
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8	ΘΕΜΑΤΑ ΠΑΡΟΧΩΝ
8.2	Θέματα παροχών και τα κριτήρια καθορισμού
8.3	Μισθοί και ημερομίσθια
8.4	Σύστημα αμοιβών που να βασίζεται σε κίνητρα, σε συνεργασία κ.λπ.
8.5	Αμοιβές για συγκεκριμένες κατηγορίες
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9	ΠΑΡΑΠΟΝΑ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΕΤΗΣΗ ΤΟΥΣ
9.2	Παράπονα και αίτιες

Β.7 Χρήση Η/Υ ΙΙ (Υπολογιστικά φύλλα – Excel)

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 3 ώρες/εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Εργαστηριακό Μάθημα

Το μάθημα ΧΡΗΣΗ Η/Υ ΙΙ αφορά στα Λογιστικά Φύλλα.

Αναλυτικά, τα περιεχόμενα αναπτύσσονται στη συνέχεια.

Τονίζεται ότι η εκπαίδευση στο μάθημα αυτό είναι εργαστηριακής μορφής και η υλοποίησή της απαιτεί ειδικά εργαστήρια με εξοπλισμό Η/Υ.

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	Έναρξη του Excel 2002
1.1	Ξεκινώντας το Excel 2002
1.2	Η αρχική οθόνη του Excel
1.2.1	Η γραμμή τίτλου
1.2.2	Η γραμμή μενού
1.2.3	Γραμμές Εργαλείων
1.2.4	Η Γραμμή Τύπων και το Πλαίσιο Όνομα
1.2.5	Οι Γραμμές Κύλισης
1.2.6	Ενεργό κελί, Επικεφαλίδες Γραμμών & Στηλών
1.2.7	Καρτέλες Φύλλων - Προβολές εγγράφων
1.2.8	Η Γραμμή Κατάστασης
1.2.9	Μενού και Υπομενού
1.2.10	Παράθυρα διαλόγου
1.2.11	Παράθυρο εργασιών του Office
1.3	Κλείνοντας το Excel
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	Δημιουργία Βιβλίων Εργασίας
2.1	Δημιουργώντας ένα Νέο Βιβλίο Εργασίας
2.2	Μετακίνηση σε ένα Φύλλο
2.2.1	Οι Γραμμές Κύλισης
2.2.2	Ο δείκτης του ποντικιού
2.3	Επιλέγοντας Κελιά με το ποντίκι
2.3.1	Επιλέγοντας Κελιά με το Πληκτρολόγιο
2.4	Τύποι Δεδομένων Υπολογιστικών Φύλλων
2.5	Εισάγοντας και Τροποποιώντας Δεδομένα
2.6	Τροποποιώντας Μεγάλα Στοιχεία
2.7	Αλλάζοντας Μέγεθος στις Στήλες και τις Γραμμές
2.8	Αναιρώντας τις Λανθασμένες Επεξεργασίες
2.9	Αυτόματη Συμπλήρωση
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	Εκτέλεση Βασικών Υπολογισμών
3.1	Εισάγοντας έναν τύπο
3.1.1	Εισαγωγή Τύπων

3.1.2	Το κουμπί συνάρτηση
3.2	Αυτόματη άθροιση
3.2.1	Επιλογές Αυτόματης Άθροισης
3.2.2	Άθροιση πολλών στηλών ή γραμμών
3.3	Τροποποιώντας τύπους
3.4	Στατιστικές Συναρτήσεις
3.5	Λογικές Συναρτήσεις
3.6	Σχετικές Αναφορές Κελιών
3.7	Κυκλική Αναφορά και Βοήθεια Αντιμετώπισης Λάθους
3.8	Λάθη και Αντιμετώπισή τους
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	Μορφοποίηση του Φύλλου Εργασίας
4.1	Η Γραμμή Εργαλείων Μορφοποίησης
4.2	Για να αλλάξετε γραμματοσειρά και μέγεθος
4.2.1	Έντονη γραφή, πλάγια γραφή και υπογράμμιση
4.2.2	Χρώμα Γραμματοσειράς
4.2.3	Μορφοποίηση από το μενού
4.3	Στοίχιση Κελιών
4.4	Αναδίπλωση κείμενου στο κελί
4.5	Περιγράμματα και Σκίαση
4.6	Μορφοποιώντας Αριθμούς
4.7	Αντιγραφή της μορφοποίησης ενός κελιού ή περιοχής κελιών σε άλλο κελί ή περιοχή
4.8	Απαλείφοντας Κελιά του Φύλλου Εργασίας
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	Αλλαγή της Δομής των Φύλλων Εργασίας
5.1	Μετακινώντας Δεδομένα με Σύρσιμο
5.2	Εισάγοντας και Διαγράφοντας Γραμμές και Στήλες
5.3	Εισάγοντας και Διαγράφοντας Φύλλα Εργασίας
5.4	Αντιγραφή ή Μετακίνηση φύλλου εργασίας μεταξύ ανοικτών υπολογιστικών φύλλων
5.5	Διαμορφώνοντας Λίστες
5.6	Ταξινομώντας Λίστες
5.7	Βρίσκοντας και Αντικαθιστώντας Δεδομένα
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	Εκτύπωση του Φύλλου Εργασίας
6.1	Προεπισκόπηση Εκτύπωσης
6.1.1	Έλεγχος Ζουμ
6.1.2	Αλλαγή περιθωρίων σελίδας
6.2	Αλλάζοντας τη Διαμόρφωση Σελίδας
6.2.1	Αλλαγή μεγέθους σελίδας
6.2.2	Αλλαγή κλίμακας εκτύπωσης
6.2.3	Αλλαγή περιθωρίων και στοίχισης εκτύπωσης
6.2.4	Κεφαλίδες και υποσέλιδα
6.2.5	Εκτύπωση / Απόκρυψη γραμμών και πλεγμάτων
6.3	Εκτύπωση
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	Εργασία με Πολλαπλά Φύλλα
7.1	Ανοίγοντας ένα Δεύτερο Βιβλίο Εργασίας
7.1.1	Δουλεύοντας με δυο Βιβλία Εργασίας
7.2	Δουλεύοντας με Μεγάλα Φύλλα
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8	Γραφήματα και Εικόνες
8.1	Τύποι γραφήματος & διάταξη γραφήματος
8.1.1	Δημιουργώντας Γραφήματα
8.1.2	Αλλαγή της θέσης του γραφήματος – Διαγραφή γραφήματος
8.2	Τυπώνοντας γραφήματα
8.3	Αλλαγή στοιχείων γραφήματος – Οδηγός γραφημάτων

- 8.3.1 Μορφοποίηση του γραφήματος
- 8.4 Παραδείγματα αλλαγής της μορφοποίησης γραφημάτων

B.8 Αγγλικά II

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 3 ώρες/εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Συνδυασμός Θεωρίας και Εργαστηρίου

B.8.1 Αγγλικά II – ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ (2 ώρες / εβδομάδα)

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1.	<p>ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΟΡΟΛΟΓΙΑ</p> <p>Η κατάρτιση των σπουδαστών σχετικά με την οικονομική και επιχειρηματική ορολογία απαιτεί την εξοικείωση τους με το λεξιλόγιο που χρησιμοποιείται πιο συχνά.</p> <p>Με βάση αυτό θα μπορούσε να χρησιμοποιηθούν άρθρα εφημερίδων, περιοδικών, δημοσιεύσεων κ.λπ.. Η εκμάθηση της αγγλικής ορολογίας και της έκφρασης που χρησιμοποιείται από τον τύπο είναι πολύ σημαντική για την κατάρτιση ενός ατόμου που προορίζεται να λειτουργήσει σε επιχειρήσεις.</p> <p>Βασικά θέματα μελέτης αποτελούν:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Academics ▪ Accounting ▪ Advertising ▪ Banking ▪ Communication ▪ Computer Services ▪ Human Rights ▪ Industry ▪ Information technology and communication ▪ Job Advertising ▪ Markets ▪ Pollution ▪ Responding in an interview ▪ Sales ▪ Supply Chain ▪ The Stock Market ▪ Trade ▪ Women in the labor force <p>Προτεινόμενο βιβλίο για χρήση: Tombrou, C. (2002). <i>English for academic and professional purposes</i>. Αθήνα: Εκδόσεις ΑΘ. ΣΤΑΜΟΥΛΗΣ.</p>
2.	<p>ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗ ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗ ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ</p> <p>Στίξη, χρόνοι, προτάσεις, εισηγήσεις και συστάσεις,</p>

ερωτήσεις, συμβουλές, έκφραση επιθυμίας, υποχρεώσεις, καθήκοντα, προτιμήσεις, modal verbs, do and make, gerund, infinitive, προθέματα και καταλήξεις, εκφράσεις για ποσότητα, ουσιαστικά που αφορούν ομάδες, σύνδεσμοι για σύνδεση προτάσεων, προθέσεις, λέξεις που συγχέονται μεταξύ τους.

Ασκήσεις

Προτεινόμενο βιβλίο για χρήση: Τόμπρου, Χ. (1995).

Ασκήσεις Γραμματικής και Σύνταξης Αγγλικής Γλώσσας.

Αθήνα: Εκδόσεις ΑΘ. ΣΤΑΜΟΥΛΗΣ.

B.8.2 Αγγλικά ΙΙ – ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ ΜΕΡΟΣ (1 ώρα / εβδομάδα)

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1.	Κατάρτιση Job Advertising
2.	Ομάδες για την πρακτική υλοποίηση του Responding in an interview
3.	Συζητήσεις σχετικά με θέματα που είναι πολύ σημαντικά για το σημερινό εργασιακό περιβάλλον στα αγγλικά Η οργάνωση των συζητήσεων είναι αρμοδιότητα του καθηγητή ανάλογα με την πορεία της υλοποίησης του κάθε θέματος και την εμπέδωση του. Η κάθε συζήτηση θα πρέπει να γίνει εφόσον έχει προηγηθεί η σχετική υλοποίηση του θεωρητικού μαθήματος και παρουσίασης από τον καθηγητή/τρια του απαραίτητου λεξιλογίου και της απαραίτητης προετοιμασίας των καταρτιζόμενων για την επιτυχημένη υλοποίηση των συζητήσεων.

B.3.2.3.3 Γ' Εξάμηνο Κατάρτισης

Το τρίτο εξάμηνο σπουδών της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» αφορά στην κατάρτιση στα ακόλουθα μαθήματα:

1. Οργανωσιακή Συμπεριφορά
2. Στρατηγική των Επιχειρήσεων
3. Χρηματοοικονομική Διοίκηση
4. Δεοντολογία Επαγγέλματος – Εργασιακές Σχέσεις – Προστασία Περιβάλλοντος
5. Υγιεινή και Ασφάλεια Εργασίας
6. Βασικές Αρχές Διεθνών Εμπορικών Σχέσεων
7. Χρήση Η/Υ ΙΙΙ (Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο – Internet & Outlook)
8. Αγγλικά ΙΙΙ

Συγκεντρωτικά τα μαθήματα και οι εβδομαδιαίες ώρες του κάθε μαθήματος του τρίτου εξαμήνου παρουσιάζονται στον πίνακα Β.3.2.3.3.1.

ΠΙΝΑΚΑΣ Β.3.2.3.3.1 – Ωρολόγιο πρόγραμμα κατάρτισης Γ' εξαμήνου (ώρες / εβδομάδα)

A/A	Γ' ΕΞΑΜΗΝΟ	ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ ΩΡΕΣ / ΜΑΘΗΜΑ
1	Οργανωσιακή Συμπεριφορά	3
2	Στρατηγική των Επιχειρήσεων	4
3	Χρηματοοικονομική Διοίκηση	5
4	Δεοντολογία Επαγγέλματος – Εργασιακές Σχέσεις – Προστασία Περιβάλλοντος	2
5	Υγιεινή και ασφάλεια εργασίας	2
6	Βασικές αρχές διεθνών εμπορικών σχέσεων	2
7	Χρήση Η/Υ ΙΙΙ (Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο – Internet & Outlook)	4
8	Αγγλικά ΙΙΙ	3
	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ	25

Η μεθοδολογία υλοποίησης των αναφερθέντων μαθημάτων είναι:

- μέσω συνδυασμού θεωρίας και εργαστηρίου.
- μέσω εργαστηρίου.

Αναλυτικά και συγκεντρωτικά, η περιγραφή του τρόπου υλοποίησης του κάθε μαθήματος του Γ' εξαμήνου της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» περιγράφεται στον πίνακα Β.3.2.3.3.2.

ΠΙΝΑΚΑΣ Β.3.2.3.3.2 – Ανάλυση προγράμματος κατάρτισης Γ' εξαμήνου (ώρες / εβδομάδα)

A/A	ΤΙΤΛΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΩΡΕΣ ΘΕΩΡΙΑ Σ	ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙ ΟΥ	ΣΥΝΟΛΙΚΕ Σ ΩΡΕΣ	% ΘΕΩΡΙ ΑΣ	% ΕΡΓΑΣΤΗΡΙ ΟΥ
1	Οργανωσιακή Συμπεριφορά	2	1	3	67%	33%
2	Στρατηγική των Επιχειρήσεων	2	2	4	50%	50%
3	Χρηματοοικονομική Διοίκηση	3	2	5	60%	40%
4	Δεοντολογία Επαγγέλματος – Εργασιακές Σχέσεις – Προστασία Περιβάλλοντος	1	1	2	50%	50%
5	Υγιεινή και ασφάλεια εργασίας	1	1	2	50%	50%
6	Βασικές αρχές διεθνών εμπορικών σχέσεων	1	1	2	50%	50%
7	Χρήση Η/Υ ΙΙΙ (Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο – Internet & Outlook)	-	4	4	0%	100%
8	Αγγλικά ΙΙΙ	2	1	3	67%	33%
	ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΩΡΕΣ / ΕΒΔΟΜΑΔΑ	12	13	25	48%	52%

Από τον ανώτερο πίνακα προκύπτει ότι:

- το μάθημα Χρήση Η/Υ ΙΙΙ υλοποιείται κατά 100% σε εργαστήρια.
- όλα τα υπόλοιπα μαθήματα υλοποιούνται σε συνδυασμό θεωρητικού και εργαστηριακού μέρους.

Στη συνέχεια ακολουθεί αναλυτική περιγραφή των περιεχομένων ανά μάθημα.

Για τα μαθήματα που υλοποιούνται μέσω συνδυασμού θεωρητικού και εργαστηριακού μέρους, η περιγραφή των περιεχομένων γίνεται ξεχωριστά για το κάθε μέρος.

Αξίζει να σημειωθεί ότι το εργαστηριακό μέρος των μαθημάτων που υλοποιούνται μέσω του συνδυασμού της θεωρίας και της πρακτικής, περιλαμβάνει περιεχόμενα του θεωρητικού μέρους που θεωρείται χρήσιμο και σημαντικό να συνοδεύονται από πρακτική εξάσκηση, ασκήσεις και εφαρμογές και δεν αφορά την κατάρτιση σε ειδική εργαστηριακή αίθουσα με ηλεκτρονικούς υπολογιστές. Αυτό είναι απαραίτητο μόνο για ειδικά μαθήματα στα οποία θα γίνει και ειδική αναφορά.

Γ.1 Οργανωσιακή Συμπεριφορά

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 3 ώρες/εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Συνδυασμός Θεωρίας και Εργαστηρίου

Γ.1.1 Οργανωσιακή Συμπεριφορά – ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ (2 ώρες / εβδομάδα)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΓΕΝΙΚΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗ
1.1	Οι παράγοντες που προσδιορίζουν την ανθρώπινη συμπεριφορά (το εξωτερικό περιβάλλον και το εσωτερικό περιβάλλον)
1.2	Θεωρίες ανθρώπινης συμπεριφοράς (το Φρουϊδιανή θεωρία, η θεωρία της ομοιοστατικής, η θεωρία του Sheldon, η θεωρία επιτυχιών και αποτυχιών, η θεωρία της ατομικής πρωτοβουλίας και της προσωπικής παραγωγικότητας)
1.3	Προσδιοριστικοί παράγοντες ανθρώπινης συμπεριφοράς (περιβάλλον και εμπειρίες στο άτομο, καθήκοντα μάντζερ και εργασιακός ρόλος)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΤΟ ΑΤΟΜΟ ΚΑΙ ΤΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ
2.1	Ατομικά γνωρίσματα (ατομικά χαρακτηριστικά, εργασιακή προσπάθεια, οργανωσιακή υποστήριξη, η η αντίληψη του μάντζερ για την απόδοση στην εργασία και επίπτωση της διαφορετικότητας των ατόμων μεταξύ τους)
2.2	Αξίες (πηγές, τύποι, εταιρική κουλτούρα)
2.3	Στάσεις (συνιστώσες, συμπεριφορά και γνωστική συνέπεια)
2.4	Αντίληψη (διαδικασία, βασικά στοιχεία διαδικασίας, χαρακτηριστικά του παρατηρούμενου ατόμου, χαρακτηριστικά του παρατηρούντος, χαρακτηριστικά της κατάστασης, σφάλματα αντίληψης)
2.5	Προσωπικότητα (θεωρίες προσωπικότητας και διαστάσεις προσωπικότητας)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΚΙΝΗΤΡΑ, ΠΑΡΑΚΙΝΗΣΗ ΚΑΙ ΕΝΔΥΝΑΜΩΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
3.1	Παρακίνηση εργαζομένων και κίνητρα εργαζομένων (βασικές παρακινητικές δυνάμεις, ανάγκες, απογοήτευση και απόδοση, θεωρίες παρακίνησης κατά Maslow, Vroom, Adams)
3.2	Ενδυνάμωση εργαζομένων
3.3	Δημιουργία και δυναμική ομάδων (η έννοια της ομάδας, οι διακρίσεις των ομάδων τυπικές και άτυπες ομάδες, στάδια ανάπτυξης της ομάδας, συνεκτικότητα ομάδας, δυναμική των ομάδων, ρόλοι και συμπεριφορές των μελών της ομάδας)
3.4	Διαπροσωπικές και δι-ομαδικές συγκρούσεις (συγκρούσεις, υπόδειγμα σύγκρουσης, σύγκρουση ρόλων, συγκρούσεις ομάδων)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΟΡΓΑΝΩΣΙΑΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ
4.1	Ηγεσία (έννοια, θεωρία Χ και Ψ, το πλέγμα ηγεσίας, ηγετική συμπεριφορά, υποδείγματα και θεωρίες)
4.2	Επικοινωνία (έννοια, σπουδαιότητα, δίοδοι, προβλήματα και εμπόδια επικοινωνίας, αρχές βελτίωσης της επικοινωνίας, στρατηγική επικοινωνιών, συστήματα επικοινωνίας και κανόνες για καλύτερη ενδο-επιχειρησιακή επικοινωνία)
4.3	Δύναμη, επιρροή και εξουσία
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ
5.1	Διοίκηση Αλλαγών (αλλαγή, τύποι αλλαγής, φορείς αλλαγής, αντιδράσεις στην αλλαγή, μείωση της αντίδρασης της αλλαγής)

Γ.1.2 Οργανωσιακή Συμπεριφορά – ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ ΜΕΡΟΣ (1 ώρα / εβδομάδα)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ (ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΓΕΝΙΚΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗ
1.1	Οι παράγοντες που προσδιορίζουν την ανθρώπινη συμπεριφορά (το εξωτερικό περιβάλλον και το εσωτερικό περιβάλλον)
1.2	Θεωρίες ανθρώπινης συμπεριφοράς (το Φροϋδιανή θεωρία, η θεωρία της ομοιοστατικής, η θεωρία του Sheldon, η θεωρία επιτυχιών και αποτυχιών, η θεωρία της ατομικής πρωτοβουλίας και της προσωπικής παραγωγικότητας)
1.3	Προσδιοριστικοί παράγοντες ανθρώπινης συμπεριφοράς (περιβάλλον και εμπειρίες στο άτομο, καθήκοντα μάντζερ και εργασιακός ρόλος)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΤΟ ΑΤΟΜΟ ΚΑΙ ΤΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ
2.1	Ατομικά γνωρίσματα (ατομικά χαρακτηριστικά, εργασιακή προσπάθεια, οργανωσιακή υποστήριξη, η αντίληψη του μάντζερ για την απόδοση στην εργασία και επίπτωση της διαφορετικότητας των ατόμων μεταξύ τους)
2.2	Αξίες (πηγές, τύποι, εταιρική κουλτούρα)
2.3	Στάσεις (συνιστώσες, συμπεριφορά και γνωστική συνέπεια)
2.4	Αντίληψη (διαδικασία, βασικά στοιχεία διαδικασίας, χαρακτηριστικά του παρατηρούμενου ατόμου, χαρακτηριστικά του παρατηρούντος, χαρακτηριστικά της κατάστασης, σφάλματα αντίληψης)
2.5	Προσωπικότητα (θεωρίες προσωπικότητας και διαστάσεις προσωπικότητας)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΚΙΝΗΤΡΑ, ΠΑΡΑΚΙΝΗΣΗ ΚΑΙ ΕΝΔΥΝΑΜΩΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
3.1	Παρακίνηση εργαζομένων και κίνητρα εργαζομένων (βασικές παρακινητικές δυνάμεις, ανάγκες, απογοήτευση και απόδοση, θεωρίες παρακίνησης κατά Maslow, Vroom, Adams)
3.2	Ενδυνάμωση εργαζομένων
3.3	Δημιουργία και δυναμική ομάδων (η έννοια της ομάδας, οι διακρίσεις των ομάδων τυπικές και άτυπες ομάδες, στάδια ανάπτυξης της ομάδας, συνεκτικότητα ομάδας, δυναμική των ομάδων, ρόλοι και συμπεριφορές των μελών της ομάδας)
3.4	Διαπροσωπικές και δι-ομαδικές συγκρούσεις (συγκρούσεις,

	υπόδειγμα σύγκρουσης, σύγκρουση ρόλων, συγκρούσεις ομάδων)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΟΡΓΑΝΩΣΙΑΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ
4.1	Ηγεσία (έννοια, θεωρία Χ και Ψ, το πλέγμα ηγεσίας, ηγετική συμπεριφορά, υποδείγματα και θεωρίες)
4.2	Επικοινωνία (έννοια, σπουδαιότητα, δίοδοι, προβλήματα και εμπόδια επικοινωνίας, αρχές βελτίωσης της επικοινωνίας, στρατηγική επικοινωνιών, συστήματα επικοινωνίας και κανόνες για καλύτερη ενδο-επιχειρησιακή επικοινωνία)
4.3	Δύναμη, επιρροή και εξουσία
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ
5.1	Διοίκηση Αλλαγών (αλλαγή, τύποι αλλαγής, φορείς αλλαγής, αντιδράσεις στην αλλαγή, μείωση της αντίδρασης της αλλαγής)

Γ.2 Στρατηγική των Επιχειρήσεων

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 4 ώρες/εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Συνδυασμός Θεωρίας και Εργαστηρίου

Γ.2.1 Στρατηγική των Επιχειρήσεων – ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ (2 ώρες / εβδομάδα)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ
1.1	Η έννοια της στρατηγικής
1.2	Η σημασία της στρατηγικής
1.3	Η στρατηγική διοίκηση
1.4	Η σημασία της στρατηγικής διοίκησης
1.5	Ο στρατηγικός σχεδιασμός
1.6	Επιχειρησιακή και επιχειρηματική συμπεριφορά
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
2.1	Λειτουργίες της διοίκησης
2.2	Τύποι και ρόλος διευθυντικών στελεχών (δραστηριότητες και δεξιότητες)
2.3	Σχολές ή προσεγγίσεις για τη διοίκηση επιχειρήσεων
2.4	Εξέλιξη του στρατηγικού μάνατζμεντ και υποδείγματα
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ
3.1	Επιχειρησιακοί στόχοι
3.2	Η αποστολή και το όραμα
3.3	Επιχειρησιακή ηθική και κοινωνική ευθύνη των επιχειρήσεων
3.4	Ο ρόλος των τμημάτων της επιχείρησης στον προσδιορισμό των επιχειρηματικών στόχων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
3.1	Γενικές έννοιες
3.2	Το περιβάλλον των επιχειρήσεων
3.3	Το μακρο-περιβάλλον της επιχείρησης
3.4	Το μικρο-περιβάλλον της επιχείρησης
3.5	Ανάλυση ανταγωνιστών
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
4.1	Οι παράγοντες που αποτελούν εσωτερικό περιβάλλον
4.2	Η έννοια της αλυσίδας αξίας
4.3	Η θεωρία των πόρων και των ικανοτήτων
4.4	Η ανάλυση στρατηγικών θεμάτων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΕΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΕΣ
5.1	Ιεράρχηση της στρατηγικής
5.2	Ανάπτυξη επιχειρησιακής στρατηγικής (στρατηγική κατεύθυνσης, χαρτοφυλακίου, γονική)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΕΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΕΣ
6.1.	Διαμόρφωση επιχειρηματικών στρατηγικών
6.2	Τύποι επιχειρηματικών στρατηγικών
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ
7.1	Υλοποίηση της στρατηγικής
7.2	Κατανομή πόρων
7.3	Ευθυγράμμιση στρατηγικής και δομής του οργανισμού
7.4	Αξιολόγηση και έλεγχος στρατηγικής

Γ.2.2 Στρατηγική των Επιχειρήσεων – ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ ΜΕΡΟΣ (2 ώρα / εβδομάδα)

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ
1.1	Η έννοια της στρατηγικής
1.2	Η σημασία της στρατηγικής
1.3	Η στρατηγική διοίκηση
1.4	Η σημασία της στρατηγικής διοίκησης
1.5	Ο στρατηγικός σχεδιασμός
1.6	Επιχειρησιακή και επιχειρηματική συμπεριφορά
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
2.1	Λειτουργίες της διοίκησης
2.2	Τύποι και ρόλος διευθυντικών στελεχών (δραστηριότητες και δεξιότητες)
2.3	Σχολές ή προσεγγίσεις για τη διοίκηση επιχειρήσεων
2.4	Εξέλιξη του στρατηγικού μάντζμεντ και υποδείγματα
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ
3.1	Επιχειρησιακοί στόχοι
3.2	Η αποστολή και το όραμα
3.3	Επιχειρησιακή ηθική και κοινωνική ευθύνη των επιχειρήσεων
3.4	Ο ρόλος των τμημάτων της επιχείρησης στον προσδιορισμό των επιχειρηματικών στόχων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
3.1	Γενικές έννοιες
3.2	Το περιβάλλον των επιχειρήσεων
3.3	Το μακρο-περιβάλλον της επιχείρησης
3.4	Το μικρο-περιβάλλον της επιχείρησης
3.5	Ανάλυση ανταγωνιστών
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
4.1	Οι παράγοντες που αποτελούν εσωτερικό περιβάλλον
4.2	Η έννοια της αλυσίδας αξίας
4.3	Η θεωρία των πόρων και των ικανοτήτων
4.4	Η ανάλυση στρατηγικών θεμάτων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΕΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΕΣ
5.1	Ιεράρχηση της στρατηγικής
5.2	Ανάπτυξη επιχειρησιακής στρατηγικής (στρατηγική κατεύθυνσης, χαρτοφυλακίου, γονική)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΕΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΕΣ
6.1.	Διαμόρφωση επιχειρηματικών στρατηγικών

6.2	Τύποι επιχειρηματικών στρατηγικών
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ
7.1	Υλοποίηση της στρατηγικής
7.2	Κατανομή πόρων
7.3	Ευθυγράμμιση στρατηγικής και δομής του οργανισμού
7.4	Αξιολόγηση και έλεγχος στρατηγικής

Γ.3 Χρηματοοικονομική Διοίκηση

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 5 ώρες/εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Συνδυασμός Θεωρίας και Εργαστηρίου

Γ.3.1 Στρατηγική των Επιχειρήσεων – ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ (3 ώρες / εβδομάδα)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΓΕΝΙΚΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗ
1.1	Αντικειμενικός σκοπός της Χρηματοοικονομικής Διοίκησης
1.2	Γενικά για το Χρηματοοικονομικό Περιβάλλον
1.3	Περιουσιακά Στοιχεία μεγάλης διάρκειας
1.4	Κυκλοφορούν ενεργητικό
1.5	Προέλευση κεφαλαίων μεγάλης διάρκειας
1.6	Θεωρία Χρηματοοικονομικού Κύκλου Ζωής Επιχείρησης
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΔΙΑΧΡΟΝΙΚΗ ΑΞΙΑ ΧΡΗΜΑΤΟΣ
2.1	Έννοια
2.2	Αξίες χρήματος (παρούσα και μελλοντική, σχέσεις μεταξύ αυτών των αξιών)
2.3	Ράντες (έννοια, παρούσα και μελλοντική αξία ράντας, παρούσα αξία διηνεκούς ράντας και μελλοντική αξία προκαταβλητέας ράντας)
2.4	Άλλα θέματα ράντας (διαστήματα μικρότερα του έτους, ρυθμός ανάπτυξης και αριθμός περιόδων)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΚΟΣΤΟΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ
3.1	Γενικά
3.2	Είδη κόστους (λογιστικές, τρέχουσες, επιθυμητές αξίες)
3.3	Απαιτούμενη απόδοση
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΣΕ ΠΑΓΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
4.1	Έννοια της επένδυσης
4.2	Είδη και φύση παγίων στοιχείων
4.3	Χρησιμότητα επενδύσεων
4.4	Κόστος επένδυσης
4.5	Υπολογισμός ταμειακών ροών
4.6	Μέθοδοι αξιολόγησης επενδύσεων (λογιστικής απόδοσης, επανείσπραξης κόστους επένδυσης, καθαρής παρούσας αξίας, επανείσπραξης κόστους επένδυσης, εσωτερικής απόδοσης)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΣΕ ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ
5.1	Είδη αποθεμάτων και σκοπός χρηματοοικονομικής διοίκησης
5.2	Κόστος αποθεμάτων
5.3	Άριστο μέγεθος παραγγελίας αποθεμάτων
5.4	Άριστο επίπεδο αποθέματος
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΣΕ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ
6.1	Είδη εμπορικών πιστώσεων και σημασία πιστώσεων
6.2	Πολιτική πιστώσεων

6.3	Προϋποθέσεις για παροχή πιστώσεων και εμπορικοί όροι πιστώσεων
6.4	Πολιτική εισπράξεων και έλεγχος πιστώσεων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΕΤΡΗΤΩΝ
7.1.	Φύση μετρητών
7.2	Κίνητρα διατήρησης μετρητών και σκοπός χρηματοοικονομικής διοίκησης
7.3	Κύκλος μετρητών
7.4	Διαχείριση μετρητών
7.5	Εμπορεύσιμα βραχυπρόθεσμα αξιόγραφα (ορισμός, πλεονεκτήματα, μειονεκτήματα, είδη, κριτήρια επιλογής, κίνδυνοι, λόγοι διατήρησης)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8	ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΗ ΜΙΣΘΩΣΗ
8.1	Η έννοια, ο θεσμός της χρηματοοικονομικής μίσθωσης και οι τελευταίες εξελίξεις της αγοράς
8.2	Τα είδη της μίσθωσης
8.3	Η αξιολόγηση της χρηματοοικονομικής μίσθωσης για τον μισθωτή και τον εκμισθωτή
8.4	Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα για τον μισθωτή και τον εκμισθωτή
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9	ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
9.1	Τραπεζικά δάνεια
9.2	Σύμβαση δανείου
9.3	Κόστος
9.4	Επιλογή τράπεζας
9.5	Κάλυψη και ασφάλεια δανείου
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10	ΕΙΔΙΚΑ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ
10.1	Μετοχικό κεφάλαιο (έννοια, δικαιώματα μετοχών, κατηγορίες, τιμές, αύξηση μετοχικού κεφαλαίου,
10.2	Ομολογιακά δάνεια (σύμβαση δανείου, χαρακτηριστικά ομολογιών, κατηγορίες ομολογιών)
10.3	Εμπορικές και άλλου είδους πιστώσεις
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗ
11.1	Πρόγραμμα πωλήσεων
11.2	Πρόγραμμα παραγωγής
11.3	Άλλα προγράμματα (δαπανών, επενδύσεων, ταμειακής κίνησης)
11.4	Ανάλυση λογιστικών καταστάσεων (νεκρό σημείο εργασιών)

Γ.3.2 Στρατηγική των Επιχειρήσεων – ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ ΜΕΡΟΣ (2 ώρες / εβδομάδα)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΓΕΝΙΚΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗ
1.3	Περιουσιακά Στοιχεία μεγάλης διάρκειας
1.4	Κυκλοφορούν ενεργητικό
1.5	Πρόελευση κεφαλαίων μεγάλης διάρκειας
1.6	Θεωρία Χρηματοοικονομικού Κύκλου Ζωής Επιχείρησης
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΔΙΑΧΡΟΝΙΚΗ ΑΞΙΑ ΧΡΗΜΑΤΟΣ
2.1	Έννοια
2.2	Αξίες χρήματος (παρούσα και μελλοντική, σχέσεις μεταξύ αυτών)

	των αξιών)
2.3	Ράντες (έννοια, παρούσα και μελλοντική αξία ράντας, παρούσα αξία διηνεκούς ράντας και μελλοντική αξία προκαταβλητέας ράντας)
2.4	Άλλα θέματα ράντας (διαστήματα μικρότερα του έτους, ρυθμός ανάπτυξης και αριθμός περιόδων)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΚΟΣΤΟΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ
3.2	Είδη κόστους (λογιστικές, τρέχουσες, επιθυμητές αξίες)
3.3	Απαιτούμενη απόδοση
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΣΕ ΠΑΓΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
4.1	Έννοια της επένδυσης
4.2	Είδη και φύση παγίων στοιχείων
4.3	Χρησιμότητα επενδύσεων
4.4	Κόστος επένδυσης
4.5	Υπολογισμός ταμειακών ροών
4.6	Μέθοδοι αξιολόγησης επενδύσεων (λογιστικής απόδοσης, επανείσπραξης κόστους επένδυσης, καθαρής παρούσας αξίας, επανείσπραξης κόστους επένδυσης, εσωτερικής απόδοσης)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΣΕ ΑΠΟΘΕΜΑΤΑ
5.1	Είδη αποθεμάτων και σκοπός χρηματοοικονομικής διοίκησης
5.2	Κόστος αποθεμάτων
5.3	Άριστο μέγεθος παραγγελίας αποθεμάτων
5.4	Άριστο επίπεδο αποθέματος
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΣΕ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ
6.1	Είδη εμπορικών πιστώσεων και σημασία πιστώσεων
6.2	Πολιτική πιστώσεων
6.3	Προϋποθέσεις για παροχή πιστώσεων και εμπορικοί όροι πιστώσεων
6.4	Πολιτική εισπράξεων και έλεγχος πιστώσεων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΜΕΤΡΗΤΩΝ
7.1.	Φύση μετρητών
7.2	Κίνητρα διατήρησης μετρητών και σκοπός χρηματοοικονομικής διοίκησης
7.3	Κύκλος μετρητών
7.4	Διαχείριση μετρητών
7.5	Εμπορεύσιμα βραχυπρόθεσμα αξιόγραφα (ορισμός, πλεονεκτήματα, μειονεκτήματα, είδη, κριτήρια επιλογής, κίνδυνοι, λόγοι διατήρησης)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8	ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΗ ΜΙΣΘΩΣΗ
8.1	Η έννοια, ο θεσμός της χρηματοοικονομικής μίσθωσης και οι τελευταίες εξελίξεις της αγοράς
8.2	Τα είδη της μίσθωσης
8.3	Η αξιολόγηση της χρηματοοικονομικής μίσθωσης για τον μισθωτή και τον εκμισθωτή
8.4	Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα για τον μισθωτή και τον εκμισθωτή
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9	ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
9.1	Τραπεζικά δάνεια
9.2	Σύμβαση δανείου
9.3	Κόστος
9.4	Επιλογή τράπεζας
9.5	Κάλυψη και ασφάλεια δανείου
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10	ΕΙΔΙΚΑ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ
10.1	Μετοχικό κεφάλαιο (έννοια, δικαιώματα μετοχών, κατηγορίες, τιμές, αύξηση μετοχικού κεφαλαίου,
10.2	Ομολογιακά δάνεια (σύμβαση δανείου, χαρακτηριστικά

10.3	ομολογιών, κατηγορίες ομολογιών)
	Εμπορικές και άλλου είδους πιστώσεις
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗ
11.1	Πρόγραμμα πωλήσεων
11.2	Πρόγραμμα παραγωγής
11.3	Άλλα προγράμματα (δαπανών, επενδύσεων, ταμειακής κίνησης)
11.4	Ανάλυση λογιστικών καταστάσεων (νεκρό σημείο εργασιών)

Γ.4 Δεοντολογία Επαγγέλματος – Εργασιακές Σχέσεις – Προστασία Περιβάλλοντος

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 2 ώρες/εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Συνδυασμός Θεωρίας και Εργαστηρίου

Γ.4.1 Δεοντολογία Επαγγέλματος – Εργασιακές Σχέσεις – Προστασία Περιβάλλοντος - ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ (1 ώρα / εβδομάδα)

1^η ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: Δεοντολογία επαγγέλματος

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1.1	Η επιχειρηματική και επαγγελματική ηθική μιας εταιρείας
1.2	Κώδικες συμπεριφοράς σε νομική και ηθική κατεύθυνση
1.3	Η εταιρική κουλτούρα – αξίες, συνήθειες και έννοιες
1.4	Η κοινωνική ευθύνη της επιχείρησης
1.5	Τα πρότυπα αποδεκτής συμπεριφοράς και οι κανόνες δεοντολογίας σε διάφορους επαγγελματικούς κλάδους
1.6	Επαγγελματική συμπεριφορά
1.7	Τρόπος λήψης αποφάσεων
1.8	Είδος και ποιότητα επαγγελματικών συνεργασιών και συναλλαγών με έμφαση στο διεθνές περιβάλλον

2^η ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: Εργατική Νομοθεσία

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1.1	Γενικά περί εργατικής νομοθεσίας
1.2	Η σχέση εργασίας
1.3	Υποχρεώσεις και δικαιώματα των εργαζομένων
1.4	Υποχρεώσεις και δικαιώματα του εργοδότη
1.5	Αλλαγές στους όρους της σύμβασης εργασίας
1.6	Αναστολή της σχέσης εργασίας
1.7	Λύση της σχέσης εργασίας
1.8	Κοινωνικός διάλογος, συλλογικές συμβάσεις, κανονισμοί εργασίας, έλεγχος των εργασιακών σχέσεων από το Κράτος και επιθεώρηση εργασίας
1.9	Εργασιακές σχέσεις σε διεθνές και ευρωπαϊκό επίπεδο

3^η ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: Εισαγωγή στην Προστασία Περιβάλλοντος

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1.1	Η έννοια του περιβάλλοντος και οι μορφές του
1.2	Η έννοια της προσβολής του περιβάλλοντος
1.3	Η ανάγκη για προστασία του περιβάλλοντος
1.4	Αρχές της νομοθεσίας για την προστασία του περιβάλλοντος
1.5	Διεθνής και Ευρωπαϊκή Νομοθεσία για την προστασία του περιβάλλοντος
1.6	Ελληνική Νομοθεσία για την προστασία του περιβάλλοντος
1.7	Η σημασία του νόμου 1650/1986 στην Ελληνική Νομοθεσία για την προστασία του περιβάλλοντος
1.8	Η επιχειρησιακή διάσταση της προστασίας του περιβάλλοντος
1.9	Επιχειρησιακός καταστατικός χάρτης

Γ.4.2 Δεοντολογία Επαγγέλματος – Εργασιακές Σχέσεις – Προστασία Περιβάλλοντος - ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ ΜΕΡΟΣ (1 ώρα / εβδομάδα)

1^η ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: Δεοντολογία επαγγέλματος

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1.1	Η επιχειρηματική και επαγγελματική ηθική μιας εταιρείας
1.2	Κώδικες συμπεριφοράς σε νομική και ηθική κατεύθυνση
1.3	Η εταιρική κουλτούρα – αξίες, συνήθειες και έννοιες
1.4	Η κοινωνική ευθύνη της επιχείρησης
1.5	Τα πρότυπα αποδεκτής συμπεριφοράς και οι κανόνες δεοντολογίας σε διάφορους επαγγελματικούς κλάδους
1.6	Επαγγελματική συμπεριφορά
1.7	Τρόπος λήψης αποφάσεων
1.8	Είδος και ποιότητα επαγγελματικών συνεργασιών και συναλλαγών με έμφαση στο διεθνές περιβάλλον

2^η ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: Εργατική Νομοθεσία

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1.1	Γενικά περί εργατικής νομοθεσίας
1.2	Η σχέση εργασίας
1.3	Υποχρεώσεις και δικαιώματα των εργαζομένων

- 1.4 Υποχρεώσεις και δικαιώματα του εργοδότη
- 1.5 Αλλαγές στους όρους της σύμβασης εργασίας
- 1.6 Αναστολή της σχέσης εργασίας
- 1.7 Λύση της σχέσης εργασίας
- 1.8 Κοινωνικός διάλογος, συλλογικές συμβάσεις, κανονισμοί εργασίας, έλεγχος των εργασιακών σχέσεων από το Κράτος και επιθεώρηση εργασίας
- 1.9 Εργασιακές σχέσεις σε διεθνές και ευρωπαϊκό επίπεδο

3^η ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: Εισαγωγή στην Προστασία Περιβάλλοντος

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1.1	Η έννοια του περιβάλλοντος και οι μορφές του
1.2	Η έννοια της προσβολής του περιβάλλοντος
1.3	Η ανάγκη για προστασία του περιβάλλοντος
1.4	Αρχές της νομοθεσίας για την προστασία του περιβάλλοντος
1.5	Διεθνής και Ευρωπαϊκή Νομοθεσία για την προστασία του περιβάλλοντος
1.6	Ελληνική Νομοθεσία για την προστασία του περιβάλλοντος
1.7	Η σημασία του νόμου 1650/1986 στην Ελληνική Νομοθεσία για την προστασία του περιβάλλοντος
1.8	Η επιχειρησιακή διάσταση της προστασίας του περιβάλλοντος
1.9	Επιχειρησιακός καταστατικός χάρτης

Γ.5 Υγιεινή και ασφάλεια εργασίας

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 2 ώρες/εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Συνδυασμός Θεωρίας και Εργαστηρίου

Γ.5.1 Υγιεινή και ασφάλεια εργασίας – ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ (1 ώρα / εβδομάδα)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
1.1	Γενικά περί υγιεινής και ασφάλειας εργασίας (έννοια και αναγκαιότητα υιοθέτησης υγιεινής και ασφάλειας εργασίας)
1.2	Σημαντικοί φορείς για την υγιεινή και ασφάλεια εργασίας και νομοθετικό πλαίσιο στην Ελλάδα αλλά και στην Ευρωπαϊκή Ένωση
1.3	Διαχείριση της υγιεινής και ασφάλειας εργασίας
1.4	Κίνητρα για βελτίωση του επιπέδου υγιεινής και ασφάλειας εργασίας
1.5	Βασικές αρχές για την υιοθέτηση υγιεινής και ασφάλειας εργασίας σε μια επιχείρηση (Βασικές απαιτήσεις του συστήματος υγιεινής και ασφάλειας εργασίας προς τον εργοδότη και τον εργαζόμενο)
1.6	Ευρωπαϊκή πολιτική σε θέματα Υγιεινής και Ασφάλειας Εργασίας στις μικρές επιχειρήσεις
1.7	Ελληνική πολιτική σε θέματα Υγιεινής και Ασφάλειας Εργασίας στις μικρές επιχειρήσεις
1.8	Ειδικά θέματα (επαγγελματική και ψυχική υγεία, εργασιακό άγχος, επαγγελματική ασθένεια και εργατικό ατύχημα, πρόληψη και αντιμετώπιση ατυχημάτων, βασικές απαιτούμενες προδιαγραφές χώρων εργασίας, καλές πρακτικές για τη σωστή διαμόρφωση του χώρου και των θέσεων εργασίας, υπολογιστής και κανόνες υγιεινής και ασφάλειας εργασίας, ειδικές περιπτώσεις – κανόνες και πρακτικές για την εξασφάλιση υγιεινής και ασφάλειας εργασίας)
1.9	Πρόληψη ατυχημάτων (Ενδυμασία εργασίας, μέτρα ατομικής προστασίας, χώροι εργασίας, σήμανση καθαριότητα, χειρισμός μηχανών, μέτρα προστασίας, ηλεκτρισμός, πυρασφάλεια, νοσήματα, υποχρεώσεις τεχνικού ασφαλείας και γιατρού εργασίας κ.λπ.)

Γ.5.2 Υγιεινή και ασφάλεια εργασίας – ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ ΜΕΡΟΣ (1 ώρα / εβδομάδα)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
1.1	Γενικά περί υγιεινής και ασφάλειας εργασίας (έννοια και αναγκαιότητα υιοθέτησης υγιεινής και ασφάλειας εργασίας)
1.2	Σημαντικοί φορείς για την υγιεινή και ασφάλεια εργασίας και νομοθετικό πλαίσιο στην Ελλάδα αλλά και στην Ευρωπαϊκή Ένωση
1.3	Διαχείριση της υγιεινής και ασφάλειας εργασίας
1.4	Κίνητρα για βελτίωση του επιπέδου υγιεινής και ασφάλειας εργασίας
1.5	Βασικές αρχές για την υιοθέτηση υγιεινής και ασφάλειας εργασίας σε μια επιχείρηση (Βασικές απαιτήσεις του συστήματος υγιεινής και ασφάλειας εργασίας προς τον εργοδότη και τον εργαζόμενο)
1.6	Ευρωπαϊκή πολιτική σε θέματα Υγιεινής και Ασφάλειας Εργασίας στις μικρές επιχειρήσεις
1.7	Ελληνική πολιτική σε θέματα Υγιεινής και Ασφάλειας Εργασίας στις μικρές επιχειρήσεις
1.8	Ειδικά θέματα (επαγγελματική και ψυχική υγεία, εργασιακό άγχος, επαγγελματική ασθένεια και εργατικό ατύχημα, πρόληψη και αντιμετώπιση ατυχημάτων, βασικές απαιτούμενες προδιαγραφές χώρων εργασίας, καλές πρακτικές για τη σωστή διαμόρφωση του χώρου και των θέσεων εργασίας, υπολογιστής και κανόνες υγιεινής και ασφάλειας εργασίας, ειδικές περιπτώσεις – κανόνες και πρακτικές για την εξασφάλιση υγιεινής και ασφάλειας εργασίας)
1.9	Πρόληψη ατυχημάτων (Ενδυμασία εργασίας, μέτρα ατομικής προστασίας, χώροι εργασίας, σήμανση καθαριότητα, χειρισμός μηχανών, μέτρα προστασίας, ηλεκτρισμός, πυρασφάλεια, νοσήματα, υποχρεώσεις τεχνικού ασφαλείας και γιατρού εργασίας κ.λπ.)

Γ.6 Βασικές αρχές διεθνών εμπορικών σχέσεων

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 2 ώρες/εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Συνδυασμός Θεωρίας και Εργαστηρίου

Γ.6.1 Βασικές αρχές διεθνών εμπορικών σχέσεων – ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ (1 ώρα / εβδομάδα)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΓΕΝΙΚΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ
1.1.	Έννοια (διεθνές οικονομικό σύστημα, διαχρονική εξέλιξη των εμπορικών και χρηματοπιστωτικών ροών μεταξύ των χωρών, ισοζύγιο πληρωμών)
1.2.	Αναγκαιότητα (λόγοι ύπαρξης διεθνούς εμπορίου, τα πλεονεκτήματα)
1.3.	Οφέλη (τα οφέλη του διεθνούς εμπορίου και οι ζημιές λόγω του ελεύθερου εμπορίου, επιπτώσεις στη διανομή εισοδήματος)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
2.1	Κράτος, οικονομική ανάπτυξη και πολυεθνικές επιχειρήσεις
2.2	Εξωτερική εμπορική πολιτική
2.3	Παγκοσμιοποίηση και διακυβέρνηση της παγκόσμιας οικονομίας (πολιτικές προστασίας της εγχώριας οικονομίας, παγκοσμιοποίηση και ανταγωνισμός, η αρχή του ελεύθερου διεθνούς εμπορίου)
2.4	Οικονομίες κλίμακας, ανταγωνισμός και διεθνές εμπόριο
2.5	Το διεθνές νομισματικό σύστημα και οι διεθνείς οργανισμοί (Συμφωνία Bretton – Woods και GATT)
2.6	Όροι εμπορίου
2.7	Αγορές (χρηματιστήρια, ξένα και ελληνικό χρηματιστήριο)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΣΥΝΑΛΛΑΓΜΑ
3.1	Γενικά
3.2	Ζήτηση και προσφορά συναλλάγματος
3.3	Προσδιορισμός της τιμής ισορροπίας του συναλλάγματος
3.4	Συναλλαγματική πολιτική
3.5	Διεθνές αγορές
3.6	Ευρωαγορά
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΜΕΤΡΑ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
4.1	Δασμοί, επιδοτήσεις και απαγορεύσεις
4.2	Τελωνεία
4.3	Ρήτρες – γενικές ρυθμίσεις
4.4	Οι κώδικες του εμπορίου
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗ ΡΥΘΜΙΣΗ ΤΟΥ ΔΙΕΘΝΕΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
5.1	Γενικά
5.2	Διακρίσεις συμβάσεων

5.3	Διεθνείς εμπορικοί όροι
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	ΕΜΠΟΡΙΟ ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
6.1	Τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης για το εμπόριο
6.2	Η σημασία του εμπορίου
6.3	Η κατάργηση των συνόρων στο εμπόριο στην Ενιαία Εσωτερική Ευρωπαϊκή Αγορά και η συνέπειες αυτής της πράξης
6.4	Το Νομικό Πλαίσιο στον τομέα του εμπορίου σε κοινοτικό επίπεδο

Γ.6.2 Βασικές αρχές διεθνών εμπορικών σχέσεων – ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ ΜΕΡΟΣ (1 ώρα / εβδομάδα)

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΓΕΝΙΚΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ
1.1.	Έννοια (διεθνές οικονομικό σύστημα, διαχρονική εξέλιξη των εμπορικών και χρηματοπιστωτικών ροών μεταξύ των χωρών, ισοζύγιο πληρωμών)
1.2.	Αναγκαιότητα (λόγοι ύπαρξης διεθνούς εμπορίου, τα πλεονεκτήματα)
1.3.	Οφέλη (τα οφέλη του διεθνούς εμπορίου και οι ζημιές λόγω του ελεύθερου εμπορίου, επιπτώσεις στη διανομή εισοδήματος)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
2.1	Κράτος, οικονομική ανάπτυξη και πολυεθνικές επιχειρήσεις
2.2	Εξωτερική εμπορική πολιτική
2.3	Παγκοσμιοποίηση και διακυβέρνηση της παγκόσμιας οικονομίας (πολιτικές προστασίας της εγχώριας οικονομίας, παγκοσμιοποίηση και ανταγωνισμός, η αρχή του ελεύθερου διεθνούς εμπορίου)
2.4	Οικονομίες κλίμακας, ανταγωνισμός και διεθνές εμπόριο
2.5	Το διεθνές νομισματικό σύστημα και οι διεθνείς οργανισμοί (Συμφωνία Bretton – Woods και GATT)
2.6	Όροι εμπορίου
2.7	Αγορές (χρηματιστήρια, ξένα και ελληνικό χρηματιστήριο)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΣΥΝΑΛΛΑΓΜΑ
3.1	Γενικά
3.2	Ζήτηση και προσφορά συναλλάγματος
3.3	Προσδιορισμός της τιμής ισορροπίας του συναλλάγματος
3.4	Συναλλαγματική πολιτική
3.5	Διεθνές αγορές
3.6	Ευρωαγορά
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΜΕΤΡΑ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
4.1	Δασμοί, επιδοτήσεις και απαγορεύσεις
4.2	Τελωνεία
4.3	Ρήτρες – γενικές ρυθμίσεις
4.4	Οι κώδικες του εμπορίου
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗ ΡΥΘΜΙΣΗ ΤΟΥ ΔΙΕΘΝΕΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
5.1	Γενικά
5.2	Διακρίσεις συμβάσεων
5.3	Διεθνείς εμπορικοί όροι
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	ΕΜΠΟΡΙΟ ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

- 6.1 Τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης για το εμπόριο
- 6.2 Η σημασία του εμπορίου
- 6.3 Η κατάργηση των συνόρων στο εμπόριο στην Ενιαία Εσωτερική Ευρωπαϊκή Αγορά και η συνέπειες αυτής της πράξης
- 6.4 Το Νομικό Πλαίσιο στον τομέα του εμπορίου σε κοινοτικό επίπεδο

Γ.7 Χρήση Η/Υ ΙΙΙ (Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο – Internet & Outlook)

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 4 ώρες / εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Εργαστηριακό Μάθημα

Το μάθημα ΧΡΗΣΗ Η/Υ IV αφορά στις Διαδίκτυο (Internet Explorer 6) και στο Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (Outlook Express).

Αναλυτικά, τα περιεχόμενα αναπτύσσονται στη συνέχεια.

Τονίζεται ότι η εκπαίδευση στο μάθημα αυτό είναι εργαστηριακής μορφής και η υλοποίησή της απαιτεί ειδικά εργαστήρια με εξοπλισμό Η/Υ.

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	Ξεκινώντας με τον Internet Explorer 6
1.1	Τι είναι το Internet
1.2	Εφαρμογές περιήγησης ιστοσελίδων (web browsers)
1.3.	Ξεκινώντας τον Internet Explorer
1.4.	Σύνδεση με τον παροχέα Internet
1.5.	Η Οθόνη του Internet Explorer
1.5.1	Η Γραμμή Explorer
1.6	Χρησιμοποιώντας τη Βοήθεια
1.6.1	Για να ψάξεις για βοήθεια
1.6.2	Συμβουλή της Ημέρας
1.7	Τερματίζοντας τον Internet Explorer
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	Διαχείριση Πληροφοριών και Επικοινωνίες
2.1.	Τι είναι Ιστοσελίδα
2.2.	Περιήγηση στον ιστό (WEB) - Υπερσυνδέσεις
2.3.	Τα κουμπιά Πίσω και Εμπρός
2.4.	Τα κουμπιά Διακοπή και Ανανέωση
2.5.	Η Αρχική Σελίδα
2.6.	Βρίσκοντας στοιχεία σε μια ιστοσελίδα
2.7.	Ανοίγοντας HTML Αρχεία
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	Το Internet /Διαδίκτυο
3.1.	Τι είναι δίκτυο
3.2.	Τι είναι το Internet
3.2.1.	Διακομιστές (servers) Internet
3.2.2	Πελάτες (Clients) Internet
3.3	Πώς μπορώ να συνδεθώ στο Internet
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	Περιήγηση στο World Wide Web
4.1.	Uniform Resource Location URL
4.2.	Δομή μιας διεύθυνσης στο Web
4.3.	Άμεση κλήση μιας Web τοποθεσίας
4.4.	Ιστορικό
4.5	Περιήγηση στη λίστα Αγαπημένα

- 4.6 Προσθήκη στα αγαπημένα
- 4.7 Οργάνωση της λίστας με τα Αγαπημένα
- 4.8 Μετακίνηση μιας σύνδεσης σε ένα φάκελο
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 Ασφάλεια**
- 5.1. Ασφαλείς συναλλαγές
- 5.2. Προστατευμένες ιστοσελίδες
- 5.3. Ψηφιακά πιστοποιητικά
- 5.4. Κρυπτογράφηση δεδομένων
- 5.5. Κίνδυνος μόλυνσης ενός υπολογιστή από ιό
- 5.6. Τείχος προστασίας (firewall)
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 Αναζήτηση πληροφοριών στο web**
- 6.1. Πώς δουλεύουν οι μηχανές αναζήτησης
- 6.2. Τοποθεσίες με καταλόγους
- 6.3. Εργαλεία αναζήτησης σε τοποθεσίες του web
- 6.4. Τελεστές αναζήτησης και η σύνταξή τους
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7 Εργασίες**
- 7.1. Αποθήκευση ιστοσελίδας
- 7.2. Εκτύπωση ιστοσελίδας
- 7.3. Τύποι δεδομένων που μπορείς να αντιγράψεις από ιστοσελίδα
- 7.4. Αλλαγή επιλογών εκτύπωσης
- 7.5. Διαμόρφωση σελίδας
- 7.6. Προεπισκόπηση σελίδας
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8 Οργάνωση/ανάγνωση/διαγραφή/μορφοποίηση μηνυμάτων**
- 8.1. Διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- 8.2. Έναρξη του Outlook Express
- 8.3. Χρήση της Βοήθειας
- 8.4. Αποστολή νέου μηνύματος
- 8.5. Εισερχόμενα μηνύματα
- 8.6. Απάντηση σε μήνυμα
- 8.7. Επισύναψη Αρχείου σε μήνυμα
- 8.8. Άνοιγμα και αποθήκευση συνημμένου αρχείου
- 8.9. Δημιουργία Φακέλου για την οργανωμένη αποθήκευση των μηνυμάτων
- 8.10. Μετακίνηση μηνύματος σε διαφορετικό φάκελο
- 8.11. Διαγραφή μηνύματος
- 8.12. Εκτύπωση μηνυμάτων
- 8.13. Πρόσθεση ή διαγραφή επικεφαλίδας στο φάκελο των εισερχομένων
- 8.14. Ταξινόμηση των μηνυμάτων
- 8.15. Εύρεση μηνύματος
- 8.16. Ορθογραφικός Έλεγχος στα μηνύματα αποστολής
- 8.17. Διαγραφή επαναλαμβανόμενων λέξεων
- 8.18. Αυτόματος έλεγχος της ορθογραφίας
- 8.19. Προσθήκη υπογραφής
- 8.20. Σπουδαιότητα μηνύματος
- 8.21. Σήμανση σε μήνυμα
- 8.22. Σήμανση ως αναγνωσμένου
- 8.23. Αντιγραφή κειμένου μέσα στο ίδιο μήνυμα ή σε διαφορετικά μηνύματα
- 8.24. Βιβλίο Διευθύνσεων
- 8.25. Πρόσθεση στο βιβλίο διευθύνσεων μιας διεύθυνσης από ένα εισερχόμενο μήνυμα
- 8.26. Ομάδα επαφών
- 8.27. Εισαγωγή διεύθυνσης στο πεδίο Προς από καταχωρημένη επαφή

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9

Γραμμή εργαλείων

- 9.1 Απενεργοποίηση των περιεχομένων των πολυμέσων στο φόρτωμα μιας ιστοσελίδας
- 9.2 Εμφάνιση ή απόκρυψη γραμμών εργαλείων
- 9.3 Προσαρμογή στη γραμμή εργαλείων

Γ.8 Αγγλικά ΙΙΙ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 3 ώρες / εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Συνδυασμός Θεωρίας και Εργαστηρίου

Γ.8.1 Αγγλικά ΙΙΙ - ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ (2 ώρες / εβδομάδα)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1.	<p>ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΟΡΟΛΟΓΙΑ</p> <p>Η κατάρτιση των σπουδαστών σχετικά με την οικονομική και επιχειρηματική ορολογία απαιτεί την εξοικείωση τους με το λεξιλόγιο που χρησιμοποιείται πιο συχνά πλέον σε ένα ανώτερο επίπεδο από τα προηγούμενα εξάμηνα</p> <p>Με βάση αυτό θα μπορούσε να χρησιμοποιηθούν άρθρα εφημερίδων, περιοδικών, δημοσιεύσεων κ.λπ.. Η εκμάθηση της αγγλικής ορολογίας και της έκφρασης που χρησιμοποιείται από τον τύπο είναι πολύ σημαντική για την κατάρτιση ενός ατόμου που προορίζεται να λειτουργήσει σε επιχειρήσεις.</p> <p>Βασικά θέματα μελέτης αποτελούν:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Economic Freedom ▪ Transport ▪ Technology ▪ Languages ▪ Shipping companies ▪ Banks ▪ European Union ▪ Pollution ▪ Maritime economics ▪ Franchising ▪ Reporting ▪ Cheques ▪ Marketing and market ▪ Entrepreneurship risk ▪ Types of companies ▪ Multinationals ▪ Shipping costs ▪ Inflation and deflation <p>Προτεινόμενο βιβλίο για χρήση: Diamandis, G. (1998). <i>Study English for Business Educational Purposes</i>. Αθήνα: Εκδόσεις INTERBOOKS.</p>
2.	<p>ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗ ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗ ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ</p> <p>Passive voice, Conditionals, Reported discourse, Verbs of communications, I wish - If only, Comparisons, Imperative,</p>

Had better or Would rather, Relative clauses, Inversion, Subjunctive, Sentence structure
Ασκήσεις

Προτεινόμενο βιβλίο για χρήση: Διαμαντής, Γ. (1996).
Ασκήσεις Γραμματικής και Σύνταξης της Αγγλικής Γλώσσας
3. Αθήνα: Εκδόσεις ΑΘ. ΣΤΑΜΟΥΛΗΣ.

Γ.8.2 Αγγλικά ΙΙΙ – ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ ΜΕΡΟΣ (1 ώρα / εβδομάδα)

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1.	Γραπτή εργασία σχετικά με την Ευρωπαϊκή Ένωση και τους Ευρωπαϊκούς Οργανισμούς (αναφορά ονομαστικά στους φορείς και περιγραφή του ρόλου τους)
2.	Γραπτή εργασία σχετικά με την οικονομική ανάπτυξη Economic Development
3.	Μια ελεύθερη εργασία σχετικά με θέμα της επιλογής του κάθε καταρτιζόμενου σε συνεννόηση με τον εκπαιδευτή ώστε να γίνει και παρουσίαση των εργασιών μεταξύ των καταρτιζόμενων

B.3.2.3.4 Δ' Εξάμηνο Κατάρτισης

Το τέταρτο εξάμηνο σπουδών της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» αφορά στην κατάρτιση στα ακόλουθα μαθήματα:

1. Επιχειρηματικός Σχεδιασμός και Προγραμματισμός – Επιχειρηματικό Σχέδιο Εικονικής Επιχείρησης
2. Διαχείριση Έργων
3. Σχεδιασμός Μάρκετινγκ
4. Λογιστική Εφαρμογές
5. Πρακτική Γραμματείας
6. Χρήση Η/Υ IV
7. Αγγλικά IV

Συγκεντρωτικά τα μαθήματα και οι εβδομαδιαίες ώρες του κάθε μαθήματος του τέταρτου εξάμηνου παρουσιάζονται στον πίνακα Β.3.2.3.4.1.

ΠΙΝΑΚΑΣ Β.3.2.3.4.1 – Ωρολόγιο πρόγραμμα κατάρτισης Δ' εξαμήνου (ώρες / εβδομάδα)

A/A	Δ' ΕΞΑΜΗΝΟ	ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ ΩΡΕΣ / ΜΑΘΗΜΑ
1	Επιχειρηματικός Σχεδιασμός και Προγραμματισμός – Επιχειρηματικό Σχέδιο Εικονικής Επιχείρησης	5
2	Διαχείριση Έργων	5
3	Σχεδιασμός Μάρκετινγκ	3
4	Λογιστικές Εφαρμογές	4
5	Πρακτική Γραμματείας	2
6	Χρήση Η/Υ IV (Παρουσιάσεις – PowerPoint)	3
7	Αγγλικά IV	3
	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ	25

Η μεθοδολογία υλοποίησης των αναφερθέντων μαθημάτων είναι:

- μέσω συνδυασμού θεωρίας και εργαστηρίου.
- μέσω εργαστηρίου.

Αναλυτικά και συγκεντρωτικά, η περιγραφή του τρόπου υλοποίησης του κάθε μαθήματος του Δ' εξαμήνου της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» περιγράφεται στον πίνακα Β.3.2.3.4.2.

ΠΙΝΑΚΑΣ Β.3.2.3.4.2 – Ανάλυση προγράμματος κατάρτισης Δ' εξαμήνου (ώρες / εβδομάδα)

A/A	ΤΙΤΛΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ	ΩΡΕΣ ΘΕΩΡΙΑΣ	ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ	ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΩΡΕΣ	% ΘΕΩΡΙΑΣ	% ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ
1	Επιχειρηματικός Σχεδιασμός και Προγραμματισμός – Επιχειρηματικό Σχέδιο Εικονικής Επιχείρησης	3	2	5	60%	40%
2	Διαχείριση Έργων	3	2	5	60%	40%
3	Σχεδιασμός Μάρκετινγκ	2	1	3	67%	33%
4	Λογιστικές Εφαρμογές	-	4	4	0%	100%
5	Πρακτική Γραμματείας	1	1	2	50%	50%
6	Χρήση Η/Υ IV (Παρουσιάσεις – PowerPoint)	-	4	4	0%	100%
7	Αγγλικά IV	2	1	3	67%	33%
	ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΩΡΕΣ / ΕΒΔΟΜΑΔΑ	11	14	25	44%	56%

Από τον ανώτερο πίνακα προκύπτει ότι:

- το μάθημα Χρήση Η/Υ III υλοποιείται κατά 100% σε εργαστήρια.
- όλα τα υπόλοιπα μαθήματα υλοποιούνται σε συνδυασμό θεωρητικού και εργαστηριακού μέρους.

Στη συνέχεια ακολουθεί αναλυτική περιγραφή των περιεχομένων ανά μάθημα.

Για τα μαθήματα που υλοποιούνται μέσω συνδυασμού θεωρητικού και εργαστηριακού μέρους, η περιγραφή των περιεχομένων γίνεται ξεχωριστά για το κάθε μέρος.

Αξίζει να σημειωθεί ότι το εργαστηριακό μέρος των μαθημάτων που υλοποιούνται μέσω του συνδυασμού της θεωρίας και της πρακτικής, περιλαμβάνει περιεχόμενα του θεωρητικού μέρους που θεωρείται χρήσιμο και σημαντικό να συνοδεύονται από πρακτική εξάσκηση, ασκήσεις και εφαρμογές και δεν αφορά την κατάρτιση σε ειδική εργαστηριακή αίθουσα με ηλεκτρονικούς υπολογιστές. Αυτό είναι απαραίτητο μόνο για ειδικά μαθήματα στα οποία θα γίνει και ειδική αναφορά.

Δ.1 Επιχειρηματικός Σχεδιασμός και Προγραμματισμός – Επιχειρηματικό Σχέδιο Εικονικής Επιχείρησης

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 5 ώρες / εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Συνδυασμός Θεωρίας και Εργαστηρίου

Δ.1.1 Επιχειρηματικός Σχεδιασμός και Προγραμματισμός – Επιχειρηματικό Σχέδιο Εικονικής Επιχείρησης – ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ (3 ώρες / εβδομάδα)

1^η ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: Προγραμματισμός και Σχεδιασμός

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΚΑΝΟΝΤΑΣ ΑΥΤΟΔΙΑΓΝΩΣΗ ΚΑΙ ΘΕΤΟΝΤΑΣ ΣΤΟΧΟΥΣ
1.1	Τι σημαίνει αυτοδιάγνωση μιας επιχείρησης
1.2	Η προέλευση και η μεταβίβαση μιας επιχείρησης
1.3	Η διαδικασία διάγνωσης της παρούσας κατάστασης μιας επιχείρησης
1.4	Καθοριστικοί συντελεστές στη μελλοντική πορεία μιας επιχείρησης
1.5	Προσδιορισμός των στόχων της επιχείρησης
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΣΗΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΤΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
2.1	Η έννοια του επιχειρησιακού προγραμματισμού
2.2	Κρίσιμες ερωτήσεις κατά τη διαδικασία του επιχειρησιακού προγραμματισμού
2.3	Χρονικός ορίζοντας προγραμματισμού
2.4	Οι φάσεις του προγραμματισμού
2.5	Η χρησιμότητα του προγραμματισμού
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ
3.1	Η έννοια του χρόνου
3.2	Η έννοια της διαχείρισης χρόνου
3.3	Η απαιτούμενη νοοτροπία για διαχείριση χρόνου
3.4	Καθοριστικά χαρακτηριστικά για έναν πετυχημένο διαχειριστή χρόνου
3.5	Ολοκληρωμένη διαδικασία διαχείρισης χρόνου

2^η ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: Επιχειρηματικό Σχέδιο – Εισαγωγικές Έννοιες

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ: ΔΟΜΗ, ΣΗΜΑΣΙΑ, ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΞΙΑ
1.1	Η έννοια του επιχειρηματικού σχεδίου
1.2	Η αναγκαιότητα σύνταξης επιχειρηματικού σχεδίου
1.3	Το επιχειρηματικό σχέδιο ως επιχειρηματικό εργαλείο
1.4	Η δομή ενός επιχειρηματικού σχεδίου
1.5	Προσοχή σε συνηθισμένα λάθη που παρουσιάζονται κατά τη σύνταξη ενός επιχειρηματικού σχεδίου
1.6	Παράγοντες αποτυχίας ενός επιχειρηματικού σχεδίου

3^η ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: Ενότητες Επιχειρηματικού Σχεδίου

Α/Α	ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ
1	ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ
1.1	Εξώφυλλο
1.2	Σύντομη περίληψη
1.3	Περιεχόμενα
2	ΜΙΑ ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
2.1	Ο κλάδος της επιχείρησης
2.2	Η ανάλυση της επιχείρησης
2.3	Τα προϊόντα και οι υπηρεσίες
2.4	Η τοποθέτηση
2.5	Η τιμολόγηση
3	Η ΑΓΟΡΑ
3.1	Οι πελάτες
3.2	Το μέγεθος και οι τάσεις της αγοράς
3.3	Ο ανταγωνισμός
3.4	Πρόβλεψη πωλήσεων
4	Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΠΡΟΪΟΝΤΟΣ - ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
4.1	Η ετοιμασία του προϊόντος ή της υπηρεσίας
4.2	Η διαδικασία της παραγωγής
4.3	Το κόστος παραγωγής
4.4	Οι απαιτήσεις για ανθρώπινο δυναμικό
4.5	Τα έξοδα και οι απαιτήσεις για κεφάλαια
5	ΟΙ ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΟ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ
5.1	Στρατηγική μάρκετινγκ και πωλήσεων
5.2	Η μέθοδος πωλήσεων
5.3	Η διαφήμιση και η προβολή
6	ΤΟ ΜΑΝΑΤΖΜΕΝΤ
6.1	Μια γνωριμία με την ομάδα εργασίας

6.2	Η ιδιοκτησία
6.3	Η υποστήριξη της επιχείρησης
7	ΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
7.1	Οι κίνδυνοι
7.2	Η απαιτούμενη χρηματοδότηση και η απόδοση της επένδυσης
7.3	Οι ταμειακές ροές
7.4	Η κατάσταση των αποτελεσμάτων χρήσης
7.5	Ο ισολογισμός
7.6	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Δ.1.2 Επιχειρηματικός Σχεδιασμός και Προγραμματισμός – Επιχειρηματικό Σχέδιο Εικονικής Επιχείρησης – ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ ΜΕΡΟΣ (2 ώρες / εβδομάδα)

1^η ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: Προγραμματισμός και Σχεδιασμός

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΚΑΝΟΝΤΑΣ ΑΥΤΟΔΙΑΓΝΩΣΗ ΚΑΙ ΘΕΤΟΝΤΑΣ ΣΤΟΧΟΥΣ
1.1	Τι σημαίνει αυτοδιάγνωση μιας επιχείρησης
1.2	Η προέλευση και η μεταβίβαση μιας επιχείρησης
1.3	Η διαδικασία διάγνωσης της παρούσας κατάστασης μιας επιχείρησης
1.4	Καθοριστικοί συντελεστές στη μελλοντική πορεία μιας επιχείρησης
1.5	Προσδιορισμός των στόχων της επιχείρησης
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΣΗΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΤΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
2.1	Η έννοια του επιχειρησιακού προγραμματισμού
2.2	Κρίσιμες ερωτήσεις κατά τη διαδικασία του επιχειρησιακού προγραμματισμού
2.3	Χρονικός ορίζοντας προγραμματισμού
2.4	Οι φάσεις του προγραμματισμού
2.5	Η χρησιμότητα του προγραμματισμού
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ
3.1	Η έννοια του χρόνου
3.2	Η έννοια της διαχείρισης χρόνου
3.3	Η απαιτούμενη νοοτροπία για διαχείριση χρόνου
3.4	Καθοριστικά χαρακτηριστικά για έναν πετυχημένο διαχειριστή χρόνου
3.5	Ολοκληρωμένη διαδικασία διαχείρισης χρόνου

2^η ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: Επιχειρηματικό Σχέδιο – Εισαγωγικές Έννοιες

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ: ΔΟΜΗ, ΣΗΜΑΣΙΑ, ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΞΙΑ
1.1	Η έννοια του επιχειρηματικού σχεδίου
1.2	Η αναγκαιότητα σύνταξης επιχειρηματικού σχεδίου
1.3	Το επιχειρηματικό σχέδιο ως επιχειρηματικό εργαλείο
1.4	Η δομή ενός επιχειρηματικού σχεδίου
1.5	Προσοχή σε συνηθισμένα λάθη που παρουσιάζονται κατά τη σύνταξη ενός επιχειρηματικού σχεδίου
1.6	Παράγοντες αποτυχίας ενός επιχειρηματικού σχεδίου

3^η ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: Ενότητες Επιχειρηματικού Σχεδίου

Α/Α	ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ
1	ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ
1.1	Εξώφυλλο
1.2	Σύντομη περίληψη
1.3	Περιεχόμενα
2	ΜΙΑ ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
2.1	Ο κλάδος της επιχείρησης
2.2	Η ανάλυση της επιχείρησης
2.3	Τα προϊόντα και οι υπηρεσίες
2.4	Η τοποθέτηση
2.5	Η τιμολόγηση
3	Η ΑΓΟΡΑ
3.1	Οι πελάτες
3.2	Το μέγεθος και οι τάσεις της αγοράς
3.3	Ο ανταγωνισμός
3.4	Πρόβλεψη πωλήσεων
4	Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΠΡΟΪΟΝΤΟΣ - ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
4.1	Η ετοιμασία του προϊόντος ή της υπηρεσίας
4.2	Η διαδικασία της παραγωγής
4.3	Το κόστος παραγωγής
4.4	Οι απαιτήσεις για ανθρώπινο δυναμικό
4.5	Τα έξοδα και οι απαιτήσεις για κεφάλαια
5	ΟΙ ΠΩΛΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΟ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ
5.1	Στρατηγική μάρκετινγκ και πωλήσεων
5.2	Η μέθοδος πωλήσεων
5.3	Η διαφήμιση και η προβολή
6	ΤΟ ΜΑΝΑΤΖΜΕΝΤ
6.1	Μια γνωριμία με την ομάδα εργασίας

6.2	Η ιδιοκτησία
6.3	Η υποστήριξη της επιχείρησης
7	ΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
7.1	Οι κίνδυνοι
7.2	Η απαιτούμενη χρηματοδότηση και η απόδοση της επένδυσης
7.3	Οι ταμειακές ροές
7.4	Η κατάσταση των αποτελεσμάτων χρήσης
7.5	Ο ισολογισμός
7.6	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Δ.2 Διαχείριση Έργων

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 5 ώρες / εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Συνδυασμός Θεωρίας και Εργαστηρίου

Δ.2.1 Διαχείριση Έργων – ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ (3 ώρες / εβδομάδα)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ
1.1	Έννοια, φύση και σκοπός διαχείρισης έργου
1.2	Η οργάνωση έργου (οι φάσεις του έργου και το κύκλος ζωής του)
1.3	Η επιχείρηση και τα έργα (στρατηγικός σχεδιασμός)
1.4	Η μεθοδολογία διαχείρισης έργου (οργανωτική δομή, οι απαιτούμενες δεξιότητες για τη διαχείριση και εκτέλεση του έργου, καθορισμός ομάδας εκτέλεσης του έργου)
1.5	Οι φάσεις του έργου και ο κύκλος ζωής του έργου
1.6	Σχεδιασμός του έργου
1.7	Διαχείριση χρόνου για το έργο
1.8	Ανάπτυξη χρονοδιαγραμμάτων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ
2.1	Το δίκαιο των συμβάσεων
2.2	Συμβόλαια και διακανονισμοί πληρωμών
2.3	Χειρισμός των συμβολαίων
2.4	Κανονισμός του έργου
2.5	Ασφάλιση έργου
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
3.1	Εκτίμηση του κόστους και προϋπολογισμός έργου
3.2	Χρηματοδότηση του έργου
3.3	Ο έλεγχος του ρευστού και των πιστώσεων
3.4	Εκτίμηση του έργου
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ
4.1	Ο προγραμματισμός
4.2	Διαχείριση κρίσιμων μεταβλητών σε ένα έργο
4.3	Προγραμματισμός των πόρων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΣΕ ΕΝΑ ΕΡΓΟ
5.1	Προγραμματισμός και έλεγχος των υλικών
5.2	Αγορές για έργα
5.3	Εξοπλισμός και υλικά που χρειάζονται για το έργο
5.4	Σχεδιασμός και διαχείριση ποιότητας
5.5	Έλεγχος και διασφάλιση ποιότητας
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	Η ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΣΕ ΕΝΑ ΕΡΓΟ
6.1	Προγράμματα υπολογιστών για τη διαχείριση έργου
6.2	Χειρισμός των κινδύνων του έργου

6.3	Συστήματα διαχείρισης έργου
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΣΗ ΕΡΓΟΥ
7.1	Παρακολούθηση έργου
7.2	Ανάπτυξη, παρακίνηση και διαχείριση ομάδας
7.3	Έλεγχος επικοινωνίας
7.4	Αναφορές απόδοσης
7.5	Διαχείριση αλλαγών
7.6	Εκτίμηση και διαχείριση ρίσκου

Δ.2.2 Διαχείριση Έργων – ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ ΜΕΡΟΣ (2 ώρες / εβδομάδα)

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ
1.1	Έννοια, φύση και σκοπός διαχείρισης έργου
1.2	Η οργάνωση έργου (οι φάσεις του έργου και το κύκλος ζωής του)
1.3	Η επιχείρηση και τα έργα (στρατηγικός σχεδιασμός)
1.4	Η μεθοδολογία διαχείρισης έργου (οργανωτική δομή, οι απαιτούμενες δεξιότητες για τη διαχείριση και εκτέλεση του έργου, καθορισμός ομάδας εκτέλεσης του έργου)
1.5	Οι φάσεις του έργου και ο κύκλος ζωής του έργου
1.6	Σχεδιασμός του έργου
1.7	Διαχείριση χρόνου για το έργο
1.8	Ανάπτυξη χρονοδιαγραμμάτων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ
2.1	Το δίκαιο των συμβάσεων
2.2	Συμβόλαια και διακανονισμοί πληρωμών
2.3	Χειρισμός των συμβολαίων
2.4	Κανονισμός του έργου
2.5	Ασφάλιση έργου
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
3.1	Εκτίμηση του κόστους και προϋπολογισμός έργου
3.2	Χρηματοδότηση του έργου
3.3	Ο έλεγχος του ρευστού και των πιστώσεων
3.4	Εκτίμηση του έργου
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ
4.1	Ο προγραμματισμός
4.2	Διαχείριση κρίσιμων μεταβλητών σε ένα έργο
4.3	Προγραμματισμός των πόρων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΣΕ ΕΝΑ ΕΡΓΟ
5.1	Προγραμματισμός και έλεγχος των υλικών
5.2	Αγορές για έργα
5.3	Εξοπλισμός και υλικά που χρειάζονται για το έργο
5.4	Σχεδιασμός και διαχείριση ποιότητας
5.5	Έλεγχος και διασφάλιση ποιότητας
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	Η ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΣΕ ΕΝΑ ΕΡΓΟ
6.1	Προγράμματα υπολογιστών για τη διαχείριση έργου
6.2	Χειρισμός των κινδύνων του έργου
6.3	Συστήματα διαχείρισης έργου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΣΗ ΕΡΓΟΥ
7.1	Παρακολούθηση έργου
7.2	Ανάπτυξη, παρακίνηση και διαχείριση ομάδας
7.3	Έλεγχος επικοινωνίας
7.4	Αναφορές απόδοσης
7.5	Διαχείριση αλλαγών
7.6	Εκτίμηση και διαχείριση ρίσκου

Δ.3 Σχεδιασμός Μάρκετινγκ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 3 ώρες / εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Συνδυασμός Θεωρίας και Εργαστηρίου

Δ.3.1 Σχεδιασμός Μάρκετινγκ – ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ (2 ώρες / εβδομάδα)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ
1.1	Έννοια και χαρακτηριστικά της στρατηγικής
1.2	Στρατηγική διοίκηση και επίπεδα στρατηγικής
1.3	Στρατηγικός σχεδιασμός
1.4	Το μάρκετινγκ και η δημιουργία αξίας για τον καταναλωτή
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ
2.1	Η διαδικασία σχεδιασμού και η ανάπτυξη στρατηγικής ΜΚΤ
2.2	Επιλογή των προϊόντων – αγορών
2.3	Επιλογή της τοποθεσίας της αξίας
2.4	Στρατηγικός σχεδιασμός μάρκετινγκ
2.5	Προσανατολισμός στην αγορά
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑ
3.1	Η έννοια του διατηρήσιμου ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος
3.2	Ανταγωνιστικό πλεονέκτημα και προσανατολισμός στην αγορά
3.3	Στρατηγικές για ανταγωνιστικό πλεονέκτημα
3.4	Το διαφορικό μειονέκτημα
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΤΟ ΣΧΕΔΙΟ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ
4.1	Γενικά για το Σχέδιο ΜΚΤ (ρόλος, στάδια)
4.2	Περιγραμμά περιεχομένων
4.3	Διαδικασία εφαρμογής – υλοποίησης του σχεδίου ΜΚΤ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ
5.1	Ανάλυση πωλήσεων (χρησιμότητα, αξιολόγηση, συστατικά στοιχεία)
5.2	Διαδικασία ανάλυσης πωλήσεων (χρησιμότητα, αξιολόγηση, συστατικά στοιχεία)
5.3	Ανάλυση εξωτερικού περιβάλλοντος (ευκαιρίες & απειλές)
5.4	Ανάλυση εσωτερικού περιβάλλοντος (δυνάμεις & αδυναμίες)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΛΚΥΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ
6.1	Εξέλιξη βιομηχανίας – Κύκλος ζωής της βιομηχανίας
6.2	Παράγοντες που καθορίζουν την ελκυστικότητα της βιομηχανίας
6.3	Παράγοντες εκτίμησης του βαθμού ελκυστικότητας βιομηχανίας
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΩΝ
7.1	Γενικά
7.2	Ανάλυση ανταγωνιστών
7.3	Διαδικασία ανάλυσης ανταγωνιστών

7.4	Ανταγωνισμός και ανταγωνιστικό πλεονέκτημα
7.5	Στρατηγικές μάρκετινγκ που προκύπτουν από την ανάλυση του ανταγωνισμού
7.6	Στρατηγικές ομάδες
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8	ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΛΑΤΩΝ
8.1	Γενικά
8.2	Διαδικασία ανάλυσης πελατών
8.3	Τμηματοποίηση της αγοράς
8.4	Τοποθέτησης προϊόντος
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9	ΜΕΘΟΔΟΙ ΠΡΟΒΛΕΨΗΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΑΓΟΡΑΣ
9.1	Τύποι προβλέψεων για τον στρατηγικό σχεδιασμό
9.2	Δυνατότητα πωλήσεων και αγοράς
9.3	Μέθοδοι προβλέψεων πωλήσεων
9.4	Επιλογή μεθόδου προβλέψεων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10	ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΤΜΗΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ, ΣΤΟΧΕΥΣΗ ΚΑΙ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ
10.1	Η διαδικασία τμηματοποίησης – στόχευσης - τοποθέτησης
10.2	Τμηματοποίηση
10.3	Κριτήρια τμηματοποίησης
10.4	Στόχευση
10.5	Τοποθέτηση προϊόντος
10.6	Τοποθέτηση και διαφοροποίηση
10.7	Στρατηγικές τοποθέτησης
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11	ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΕΣ ΜΙΓΜΑΤΟΣ ΜΚΤ
11.1	Στρατηγικές προϊόντος
11.2	Στρατηγικές τιμολόγησης προϊόντων
11.3	Στρατηγικές διανομής προϊόντων
11.4	Στρατηγικές ολοκληρωμένων επικοινωνιών μάρκετινγκ
11.5	Στρατηγικές ανάπτυξης και μεριδίου αγοράς

Δ.3.2 Σχεδιασμός Μάρκετινγκ – ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ ΜΕΡΟΣ (1 ώρα / εβδομάδα)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ
1.1	Έννοια και χαρακτηριστικά της στρατηγικής
1.2	Στρατηγική διοίκηση και επίπεδα στρατηγικής
1.3	Στρατηγικός σχεδιασμός
1.4	Το μάρκετινγκ και η δημιουργία αξίας για τον καταναλωτή
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ
2.1	Η διαδικασία σχεδιασμού και η ανάπτυξη στρατηγικής ΜΚΤ
2.2	Επιλογή των προϊόντων – αγορών
2.3	Επιλογή της τοποθεσίας της αξίας
2.4	Στρατηγικός σχεδιασμός μάρκετινγκ
2.5	Προσανατολισμός στην αγορά
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑ
3.1	Η έννοια του διατηρήσιμου ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος
3.2	Ανταγωνιστικό πλεονέκτημα και προσανατολισμός στην αγορά
3.3	Στρατηγικές για ανταγωνιστικό πλεονέκτημα

3.4	Το διαφορικό μειονέκτημα
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΤΟ ΣΧΕΔΙΟ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ
4.1	Γενικά για το Σχέδιο ΜΚΤ (ρόλος, στάδια)
4.2	Περιγραμμο περιεχομένων
4.3	Διαδικασία εφαρμογής – υλοποίησης του σχεδίου ΜΚΤ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ
5.1	Ανάλυση πωλήσεων (χρησιμότητα, αξιολόγηση, συστατικά στοιχεία)
5.2	Διαδικασία ανάλυσης πωλήσεων (χρησιμότητα, αξιολόγηση, συστατικά στοιχεία)
5.3	Ανάλυση εξωτερικού περιβάλλοντος (ευκαιρίες & απειλές)
5.4	Ανάλυση εσωτερικού περιβάλλοντος (δυνάμεις & αδυναμίες)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΛΚΥΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ
6.1	Εξέλιξη βιομηχανίας – Κύκλος ζωής της βιομηχανίας
6.2	Παράγοντες που καθορίζουν την ελκυστικότητα της βιομηχανίας
6.3	Παράγοντες εκτίμησης του βαθμού ελκυστικότητας βιομηχανίας
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΑΝΑΛΥΣΗ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΩΝ
7.1	Γενικά
7.2	Ανάλυση ανταγωνιστών
7.3	Διαδικασία ανάλυσης ανταγωνιστών
7.4	Ανταγωνισμός και ανταγωνιστικό πλεονέκτημα
7.5	Στρατηγικές μάρκετινγκ που προκύπτουν από την ανάλυση του ανταγωνισμού
7.6	Στρατηγικές ομάδες
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8	ΑΝΑΛΥΣΗ ΠΕΛΑΤΩΝ
8.1	Γενικά
8.2	Διαδικασία ανάλυσης πελατών
8.3	Τμηματοποίηση της αγοράς
8.4	Τοποθέτησης προϊόντος
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9	ΜΕΘΟΔΟΙ ΠΡΟΒΛΕΨΗΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΑΓΟΡΑΣ
9.1	Τύποι προβλέψεων για τον στρατηγικό σχεδιασμό
9.2	Δυνατότητα πωλήσεων και αγοράς
9.3	Μέθοδοι προβλέψεων πωλήσεων
9.4	Επιλογή μεθόδου προβλέψεων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10	ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΤΜΗΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ, ΣΤΟΧΕΥΣΗ ΚΑΙ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ
10.1	Η διαδικασία τμηματοποίησης – στόχευσης - τοποθέτησης
10.2	Τμηματοποίηση
10.3	Κριτήρια τμηματοποίησης
10.4	Στόχευση
10.5	Τοποθέτηση προϊόντος
10.6	Τοποθέτηση και διαφοροποίηση
10.7	Στρατηγικές τοποθέτησης
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11	ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΕΣ ΜΙΓΜΑΤΟΣ ΜΚΤ
11.1	Στρατηγικές προϊόντος
11.2	Στρατηγικές τιμολόγησης προϊόντων
11.3	Στρατηγικές διανομής προϊόντων
11.4	Στρατηγικές ολοκληρωμένων επικοινωνιών μάρκετινγκ
11.5	Στρατηγικές ανάπτυξης και μεριδίου αγοράς

Δ.4 Λογιστικές Εφαρμογές - Μηχανογραφημένη Λογιστική και Μισθοδοσία

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 4 ώρες / εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Εργαστηριακό Μάθημα

Το μάθημα Λογιστικές Εφαρμογές - Μηχανογραφημένη Λογιστική και Μισθοδοσία αφορά στην εκμάθηση δυο λογιστικών πακέτων «ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 – ALTEC» και «ATLANTIS II – Payroll».

Αναλυτικά, τα περιεχόμενα αναπτύσσονται στη συνέχεια.

Τονίζεται ότι η εκπαίδευση στο μάθημα αυτό είναι εργαστηριακής μορφής και η υλοποίησή της απαιτεί ειδικά εργαστήρια με εξοπλισμό Η/Υ στο οποίο εξοπλισμό έχουν εγκατασταθεί τα αναφερόμενα προγράμματα.

Δ.4.1 Μηχανογραφημένη Λογιστική (ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 – ALTEC)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΞΕΚΙΝΩΝΤΑΣ ΜΕ ΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ UNISOFT 4
1.1	Γενικός χειρισμός
1.2	Γενικές εργασίες
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ
2.1	Οι λογαριασμοί του γενικού λογιστικού σχεδίου – η καταχώρηση
2.2	Μηχανογραφική έκδοση (ομάδες 1-9)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΔΗΜΙΟΥΡΓΩΝΤΑΣ ΤΗ ΝΕΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
3.1	Η δημιουργία της νέας εταιρείας και οι απαιτούμενες παραμετροποιήσεις, αρχεία
3.2	Οι λογιστικές εγγραφές της δημιουργίας της νέας εταιρείας
3.3	Οργανωτική δομή – εταιρεία και κατάστημα
3.4	Οι λογιστικές χρήσεις
3.5	Τα ξένα νομίσματα
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	ΕΓΓΡΑΦΕΣ
4.1	Κινήσεις ημέρας και on-line
4.2	Πελάτες – Πωλήσεις
4.3	Προμηθευτές – Αγορές
4.4	Πάγια
4.5	Εγγραφές μηνιαίων συναλλαγών μιας μικρομεσαίας επιχείρησης (ενοίκιο, αγορά παγίων, αγορά υλικού και άλλων ειδών, υπηρεσίες)
4.6	Εγγραφές μισθοδοσίας
4.7	Είδη εγγραφών εταιρειών παροχής υπηρεσιών
4.7.1	Έλεγχοι κινήσεων, έκδοση παραστατικών, εκτυπώσεις βιβλίων

	εσόδων - εξόδων
4.7.2	Καταχώρηση άρθρων – πρότυπα άρθρα
4.7.3	Παρακολούθηση υπόλοιπων λογαριασμών
4.8	Εφαρμογές
4.9	Καταστάσεις: Ισοζύγιο, Καθολικό, Ημερολόγιο
4.9.1	Εργασίες με τις καταστάσεις: Εκτυπώσεις, Προβολές – Τροποποιήσεις
4.9.2	Προσωρινές και οριστικές κινήσεις καταστάσεων
4.9.3	Εργασίες ΚΕΠΥΟ και ΦΠΑ
4.9.4	Κλείσιμο περιόδου και χρήσης
4.9.5	Αντιπροσωπευτική καταχώρηση εργασιών μιας επιχείρησης

Δ.4.2 Μισθοδοσία – Payroll (ATLANTIS II – Payroll)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	ΞΕΚΙΝΩΝΤΑΣ ΜΕ ΤΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ UNISOFT 4
1.1	Γενικός χειρισμός
1.2	Γενικές εργασίες
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΔΗΜΙΟΥΡΓΩΝΤΑΣ ΤΗ ΝΕΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
2.1	Η δημιουργία της νέας εταιρείας και οι απαιτούμενες παραμετροποιήσεις, αρχεία
2.2	Η εισαγωγή των στοιχείων των εργαζομένων
2.3	Οργανωτική δομή – εταιρεία και κατάστημα
2.4	Άλλα σημαντικά θέματα κατά τη δημιουργία της νέας εταιρείας
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΕΓΓΡΑΦΕΣ
3.1	Μισθοδοσία (υπολογισμός, προβολή και μεταβολή αποτελεσμάτων)
3.2	Ασφαλιστικά ταμεία, ασφαλιστικές εισφορές
3.3	Επιδόματα
3.4	Προσαυξήσεις (αργιών, υπερωριών, χαρτοσήμου)
3.5	Πίνακας μισθωτών υπηρεσιών
3.6	Βεβαιώσεις αποδοχών, Εκκαθαριστική δήλωση
3.7	Φόρος Μισθωτών Υπηρεσιών (Προσωρινές και Οριστικές Δηλώσεις)
3.8	Συγκεντρωτική Κατάσταση Εισφορών Τριμήνου

Δ.5 Πρακτική Γραμματείας

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 2 ώρες / εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Εργαστηριακό

Το μάθημα Πρακτική Γραμματείας αφορά τις πρακτικές για την οργάνωση γραφείου.

Αναλυτικά, τα περιεχόμενα αναπτύσσονται στη συνέχεια.

Τονίζεται ότι η εκπαίδευση στο μάθημα αυτό είναι εργαστηριακής μορφής και η υλοποίησή της απαιτεί ειδικά εργαστήρια με εξοπλισμό Η/Υ.

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ (ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΠΟΥ ΠΕΡΙΓΡΑΦΟΝΤΑΙ)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΙ Η ΕΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
1.1	Το γραφείο (Έννοια, πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα)
1.2	Κατανομή διοικητικών αρμοδιοτήτων (προϊστάμενος, κατώτερο προσωπικό και ο ρόλος του γραμματέα ως βοηθός)
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
2.1	Οργάνωση γραφειακών χώρων
2.2	Μηχανοργάνωση του γραφείου
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	ΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
3.1	Πληκτρολόγηση – δακτυλογράφηση – δημιουργία εγγράφων, ισοζυγίων, πινάκων
3.2	Αλληλογραφία (εισερχόμενη και εξερχόμενη)
3.3	Αναπαραγωγή εγγράφων
3.4	Επικοινωνία σαν γενική υπηρεσία του γραφείου
3.5	Διαχείριση μετρητών και άλλων χρηματικών ποσών
3.6	Διαχείριση αποθεμάτων υλικών
3.7	Η τήρηση αρχείων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	Η ΤΕΧΝΗ ΤΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
4.1	Έγγραφη επικοινωνία
4.1.1	Τεχνικές προδιαγραφές υλικού δημιουργίας εγγράφων
4.1.2	Τύποι εγγράφων (επιστολές, διαταγές, πρακτικά, αναφορές κ.λπ.)
4.1.3	Γενικές αρχές σύνταξης εγγράφων
4.1.4	Οριστικοποίηση του σχεδίου
4.1.5	Υπογραφή του εγγράφου
4.1.6	Επικύρωση του εγγράφου
4.1.7	Η μορφή και εμφάνιση του εγγράφου
4.1.8	Στοιχεία εκτός από το κυρίως κείμενο
4.1.9	Το τηλεγράφημα – τηλεμοιοτυπία – τηλετύπημα
4.1.10	Η διανομή του εγγράφου και η αποστολή στον παραλήπτη
4.1.11	Η σύνταξη διαφόρων εγγράφων
4.1.12	Εκθέσεις, Εισηγήσεις, Αναφορές, Προτάσεις
4.1.13	Αίτηση, Βιογραφικό Σημείωμα, Υπεύθυνη δήλωση,

- Εξουσιοδότηση
- 4.1.14 Αλληλογραφία
- 4.1.15 Εμπορική αλληλογραφία
- 4.1.16 Σύνταξη εγκύκλιων εμπορικών επιστολών (ιδρυτικές – προσφορές ειδών)
- 4.1.17 Σύνταξη υπηρεσιακών σημειωμάτων
- 4.1.18 Σύνταξη εμπορικών δελταρίων
- 4.1.19 Σύνταξη υπομνημάτων
- 4.1.20 Σύνταξη πινάκων και οικονομικών καταστάσεων
- 4.1.21 Γραφικές απεικονίσεις
- 4.1.21 Προετοιμασία συσκέψεων
- 4.1.22 Τήρηση πρακτικών
- 4.1.23 Έγγραφα με αποστολέα το Δημόσιο (Διαβιβαστικό, σύμβαση, απόφαση, πρακτικό, διαταγή)
- 4.2 Προφορική επικοινωνία
- 4.2.1 Χρήση προφορικού λόγου
- 4.2.2 Η τηλεφωνική επικοινωνία
- 4.2.3 Τηλεφωνικό ραντεβού
- 4.3 Υποδοχή
- 4.3.1 Οργάνωση υποδοχής - ρεσεψιόν
- 4.3.2 Διαδικασίες τήρησης ημερολογίου ραντεβού
- 4.3.3 Ο έλεγχος και η διευκόλυνση των εισερχόμενων – εξερχόμενων στο γραφείο του προϊστάμενου
- 4.4 Οργάνωση επαγγελματικών ταξιδιών
- 4.4.1 Εισιτήρια, ξενοδοχεία
- 4.4.2 Ενοικίαση αυτοκινήτου
- 4.4.3 Εστιατόρια
- 4.4.4 Υπηρεσίες που διευκολύνουν την επικοινωνία
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ**
- 5.1 Ο σκοπός της διατήρησης αρχείου
- 5.2 Συστήματα και μέθοδοι αρχειοθέτησης
- 5.3 Υλικά, μέσα και εξοπλισμός αρχειοθέτησης
- 5.4 Εκκαθάριση αρχείου και μέθοδος υλοποίησης
- 5.5 Αρχείο εμπιστευτικών πληροφοριών
- 5.6 Αρχεία σε ηλεκτρονική μορφή και άλλου είδους αρχεία
- ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ**
- 6.1 Η γνώση της πολιτικής της επιχείρησης και η προσαρμογή σε αυτή
- 6.2 Εμφάνιση και ενδυμασία
- 6.3 Επαγγελματικές γνώσεις
- 6.4 Εργασιακές σχέσεις με τα άτομα που εργάζονται στην επιχείρηση
- 6.5 Η συμβολή σου στην εικόνα της επιχείρησης

Δ.6 Χρήση Η/Υ IV (Παρουσιάσεις – PowerPoint)

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 3 ώρες / εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Εργαστηριακό Μάθημα

Το μάθημα ΧΡΗΣΗ Η/Υ IV αφορά στις Παρουσιάσεις «PowerPoint».

Αναλυτικά, τα περιεχόμενα αναπτύσσονται στη συνέχεια.

Τονίζεται ότι η εκπαίδευση στο μάθημα αυτό είναι εργαστηριακής μορφής και η υλοποίησή της απαιτεί ειδικά εργαστήρια με εξοπλισμό Η/Υ.

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	Ξεκινώντας με το PowerPoint
1.1	Ξεκινώντας το PowerPoint 2002
1.2	Ξεκινώντας το PowerPoint 2002 από το Μενού Έναρξη
1.3.	Χρήση της Βοήθειας
1.4.	Το αρχικό παράθυρο διαλόγου του PowerPoint
1.5.	Άνοιγμα μιας υπάρχουσας παρουσίασης
1.6.	Η οθόνη του PowerPoint 2002
1.7.	Η γραμμή τίτλου του PowerPoint 2002
1.8.	Η γραμμή μενού του PowerPoint 2002
1.9.	Κύριες γραμμές εργαλείων
1.9.1	Βασική γραμμή εργαλείων
1.9.2	Γραμμή εργαλείων μορφοποίησης
1.9.3	Γραμμή εργαλείων σχεδίασης
1.10	Εμφάνιση και απόκρυψη μιας γραμμής εργαλείων
1.11	Εμφάνιση όλων των κουμπιών μιας γραμμής εργαλείων
1.12	Γραμμές κύλισης
1.13	Η γραμμή κατάστασης
1.14	Παράθυρα εργασιών του Office
1.15	Προβολή διάρθρωσης και διαφανειών
1.16	Μενού και Υπομενού
1.17	Επιλογή του μενού με το ποντίκι
1.18	Επιλογή του μενού με το πληκτρολόγιο
1.19	Έξοδος από το PowerPoint
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	Παρουσιάσεις και Ιδιότητες Αρχείου
2.1.	Ανοίγοντας μια υπάρχουσα παρουσίαση
2.1.1	Ανοίγοντας μια υπάρχουσα παρουσίαση από το μενού
2.2	Εναλλαγή μεταξύ ανοικτών παρουσιάσεων
2.3	Κατανόηση των αντικειμένων
2.4	Μετακίνηση, αντιγραφή και αλλαγή μεγέθους αντικειμένων
2.5	Διαγραφή αντικειμένου
2.6	Αναίρεση και ακύρωση αναίρεσης
2.7	Αποθηκεύοντας και κλείνοντας παρουσιάσεις
2.7.1	Αποθηκεύοντας σε συγκεκριμένο φάκελο

2.8	Κλείσιμο της παρουσίασης
2.9	Ιδιότητες του αρχείου και του προγράμματος PowerPoint
2.9.1	Ιδιότητες του αρχείου και του προγράμματος PowerPoint
2.9.2	Αλλαγή προσωπικών στοιχείων Συντάκτη - Χρήστη
2.9.3	Αλλαγή προκαθορισμένου φακέλου για το άνοιγμα και την αποθήκευση παρουσιάσεων
2.9.4	Προσαρμόζοντας τις ρυθμίσεις του PowerPoint
2.10	Εναλλαγή μεταξύ των Προβολών του PowerPoint
2.10.1	Κανονική προβολή
2.11	Αλλαγή Ζουμ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3	Δημιουργία μιας νέας παρουσίασης
3.1.	Δημιουργώντας μία νέα παρουσίαση
3.2.	Δημιουργώντας μία νέα διαφάνεια
3.3.	Αλλαγή της αυτόματης διάταξης μιας διαφάνειας
3.4.	Διαγραφή μιας διαφάνειας
3.5.	Εισαγωγή κειμένου σε μια διαφάνεια
3.5.1	Εισαγωγή κειμένου σε πλαίσιο κράτησης θέσης κειμένου
3.5.2	Εισαγωγή κειμένου σε μία λίστα με κουκκίδες
3.6	Επεξήγηση για τα σημεία εισαγωγής
3.7	Επεξήγηση για την επιλογή και τη διαγραφή κειμένου
3.8	Τρόποι μετακίνησης ή αντιγραφής κειμένου
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4	Σχεδίαση μιας παρουσίασης
4.1.	Πρότυπα παρουσιάσεων
4.2.	Πρότυπα σχεδίασης
4.2.1	Εφαρμογή σε υπάρχουσα παρουσίαση
4.3	Το υπόδειγμα διαφανειών
4.3.1	Προβολή υποδείγματος διαφάνειας
4.4	Τροποποίηση διαφανειών
4.5	Προσθέτοντας κεφαλίδα και υποσέλιδα
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5	Τα εργαλεία μορφοποίησης και ελέγχου ορθογραφίας
5.1.	Εισαγωγή - Επιδιωκόμενα αποτελέσματα
5.1.1	Αλλαγή γραμματοσειράς
5.1.2	Αλλαγή χρώματος γραμματοσειράς
5.1.3	Αλλαγή μεγέθους γραμματοσειράς
5.1.4	Αλλαγή στυλ γραμματοσειράς
5.2	Μορφοποίηση από το παράθυρο διαλόγου
5.3	Μετατροπή κεφαλαίων - πεζών
5.4	Στοιχίζοντας το κείμενο
5.4.1	Αριθμημένες λίστες
5.4.2	Αλλαγή του σχήματος των κουκκίδων
5.4.3	Αλλαγή μεγέθους και χρώματος κουκκίδων
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6	Προσθήκη έτοιμων εικόνων Clip Art και Word Art
6.1.	Εισάγοντας αντικείμενα Clip Art
6.2.	Παράθυρο εργασιών Εισαγωγή Clip Art
6.3.	Χρησιμοποιώντας τη γραμμή εργαλείων Εικόνα
6.4	Πρόσθεση εικόνων από αρχείο
6.5	Χρησιμοποιώντας αντικείμενα Word Art
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	Σχεδίαση Αντικειμένων και Αυτόματων Σχημάτων
7.1.	Αντικείμενα σχεδίασης
7.2.	Σχεδιάζοντας αντικείμενα
7.2.1	Σχεδιάζοντας γραμμές και βέλη
7.2.2	Σχεδιάζοντας ορθογώνια και ελλείψεις
7.2.3	Σχεδιάζοντας καμπύλες και ελεύθερες γραμμές
7.2.4	Εισαγωγή γραμμής ελεύθερης σχεδίασης

7.2.5	Εισαγωγή κύκλου ή τετραγώνου
7.2.6	Εισαγωγή έτοιμων σχημάτων
7.2.7	Αλλαγή των αναλογιών του αυτόματου σχήματος
7.3	Αλλάζοντας μέγεθος σε αντικείμενα
7.4	Στοίχιση ή κατανομή
7.4.1	Στοιχίζοντας αντικείμενα με βάση τα άκρα τους
7.4.2	Στοίχιση αντικειμένων μεταξύ τους οριζόντια ή κατακόρυφα
7.5	Διάταξη αντικειμένων
7.6	Το πλαίσιο κειμένου - Δημιουργία ετικέτας και πλαισίου κειμένου
7.6.1	Επεξεργασία πλαισίου κειμένου
7.6.2	Διαγραφή πλαισίου κειμένου
7.7	Σχεδίαση αυτόματων σχημάτων
7.7.1	Λαβές προσαρμογής αυτόματων σχημάτων
7.7.2	Κείμενο μέσα σε αυτόματα σχήματα
7.7.3	Περιστροφή αυτόματου σχήματος
7.7.4	Διαγραφή αυτόματου σχήματος
7.8	Αυτόματα σχήματα
7.8.1	Αλλαγή γεμίσματος σε αυτόματο σχήμα
7.8.2	Εφέ γεμίσματος σε αυτόματο σχήμα
7.8.3	Αλλαγή στυλ γραμμής σε αυτόματο σχήμα
7.8.4	Αλλαγή στυλ διάστιξης σε αυτόματο σχήμα
7.8.5	Αλλαγή στυλ βέλους σε αυτόματο σχήμα
7.8.6	Προσθέτοντας σκιές
7.8.7	Αλλάζοντας τη θέση κειμένου σε ένα σχήμα
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8	Προκαθορισμένο Γράφημα
8.1	Τρόποι εκκίνησης του Microsoft Graph
8.1.1	Προκαθορισμένο γράφημα
8.2	Επεξήγηση του προκαθορισμένου γραφήματος
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9	Διαφάνειες
9.1	Ταξινόμηση Διαφανειών
9.2	Επιλογή Διαφανειών σε προβολή Ταξινόμησης
9.3	Διαγραφή διαφάνειας
9.4	Μετακίνηση διαφάνειας
9.5	Αντιγραφή διαφανειών
9.6	Μετακίνηση διαφάνειας από μία παρουσίαση σε άλλη
9.7	Αντιγραφή διαφάνειας από μία παρουσίαση σε άλλη
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10	Εκτύπώσεις
10.1	Εκτύπωση διαφανειών
10.1.1	Διαμόρφωση σελίδας
10.1.2	Προεπισκόπηση εκτύπωσης
10.1.3	Ειδικές ρυθμίσεις της προεπισκόπησης εκτύπωσης
10.1.4	Ιδιότητες προεπισκόπησης εκτύπωσης
10.1.5	Ιδιότητες εκτύπωσης
10.1.6	Διάρθρωση εγγράφου
10.2	Τμήμα σημειώσεων
10.3	Σημειώσεις ακροατηρίου
10.4	Αντίτυπα εκτύπωσης

Δ.7 Αγγλικά IV

ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ: 3 ώρες / εβδομάδα

ΕΙΔΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ: Συνδυασμός Θεωρίας και Εργαστηρίου

Δ.7.1 Αγγλικά IV - ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ (2 ώρες / εβδομάδα)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1.	<p>ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΟΡΟΛΟΓΙΑ</p> <p>Η κατάρτιση των σπουδαστών σχετικά με την οικονομική και επιχειρηματική ορολογία απαιτεί την εξοικείωση τους με το λεξιλόγιο που χρησιμοποιείται πιο συχνά πλέον σε ένα ανώτερο επίπεδο από τα προηγούμενα εξάμηνα.</p> <p>Με βάση αυτό θα μπορούσε να χρησιμοποιηθούν άρθρα εφημερίδων, περιοδικών, δημοσιεύσεων κ.λπ.. Η εκμάθηση της αγγλικής ορολογίας και της έκφρασης που χρησιμοποιείται από τον τύπο είναι πολύ σημαντική για την κατάρτιση ενός ατόμου που προορίζεται να λειτουργήσει σε επιχειρήσεις.</p> <p>Βασικά θέματα μελέτης αποτελούν:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Economic Welfare ▪ Economic Development ▪ Economic Planning ▪ The role of capital in the Economic Process ▪ Productivity ▪ Distribution as Economic Problem ▪ Inflation ▪ Taxation ▪ Economic Rent ▪ Wages ▪ Production ▪ Industrialism ▪ International Economics Dealings ▪ Functions of Management ▪ Efficiency ▪ Money and Banking system ▪ Investment banks ▪ Economics: Supply and Demand ▪ Financing ▪ Accounting ▪ Cost accounting ▪ Personnel management ▪ Credit ▪ Statistics

Προτεινόμενο βιβλίο για χρήση: Apostolou, E. (1994).

Passages on Economics. Αθήνα: Εκδόσεις ΣΤΑΜΟΥΛΗΣ.

2.

ΓΡΑΜΜΑΤΙΚΗ ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗ ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ

Verb Tenses, Conditionals, Passive Voice, Reported Discourse, Phrasal verbs, Infinitive, Gerund, Link words, Modal verbs, Prepositions, Participles, Word formation.
Ασκήσεις

Προτεινόμενο βιβλίο για χρήση: Διαμαντής, Γ. (2003).
Ασκήσεις Γραμματικής και Σύνταξης της Αγγλικής Γλώσσας
4. Αθήνα: Εκδόσεις ΑΘ. ΣΤΑΜΟΥΛΗΣ.

Δ.7.2 Αγγλικά IV – ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ ΜΕΡΟΣ (1 ώρα / εβδομάδα)

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1.	Γραπτή εργασία σχετικά με την οντότητα της επιχείρησης και τα τμήματα της. Σύντομη περιγραφή του ρόλου και των εργασιών του κάθε τμήματος.
2.	Γραπτή εργασία σχετικά με την κατάρτιση μιας οικονομικής αναφοράς.
3.	Μια ελεύθερη εργασία σχετικά με θέμα της επιλογής του κάθε καταρτιζόμενου σε συνεννόηση με τον εκπαιδευτή ώστε να γίνει και παρουσίαση των εργασιών μεταξύ των καταρτιζόμενων.

B.3.2.4 Ενδεικτικός κατάλογος ελάχιστου εξοπλισμού για το πρακτικό μέρος

Στη συνέχεια περιγράφεται ο ελάχιστος εξοπλισμός για το πρακτικό μέρος του προγράμματος κατάρτισης της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» για το κάθε εξαμήνο ξεχωριστά και αναλυτικά ανά μάθημα.

B.3.2.4.1 Ενδεικτικός κατάλογος ελάχιστου εξοπλισμού για το πρακτικό μέρος για τα μαθήματα του Α' εξαμήνου

1) Μάθημα «ΧΡΗΣΗ Η/Υ Ι»

Τα εργαστήρια που θα χρησιμοποιηθούν για την υλοποίηση αυτού του μαθήματος θα πρέπει να περιλαμβάνουν τα εξής:

- Η/Υ για κάθε σπουδαστή.
- Ο κάθε Η/Υ θα πρέπει να διαθέτει:
 - ο Λειτουργικό σύστημα Windows XP (Έκδοση Home ή Professional)
 - ο Microsoft Office XP – Word.

2) Για όλα τα υπόλοιπα μαθήματα αυτού του εξαμήνου, εφόσον οι πρακτικές τους στηρίζεται σε μελέτες περιπτώσεων και ασκήσεις, ο εξοπλισμός είναι ίδιος με τον εξοπλισμό του θεωρητικού μέρους.

Ο εξοπλισμός του θεωρητικού μέρους είναι:

- πίνακας ή ασπροπίνακας (whiteboard)
- διαφανοσκόπιο (overhead projector)
- υπολογιστή εκπαιδευτή και προβολέα (projector) και σύνδεση με το διαδίκτυο όταν απαιτείται.
- τηλεόραση και δυνατότητα προβολής βίντεο και DVD (video player, DVD player).

B.3.2.4.2 Ενδεικτικός κατάλογος ελάχιστου εξοπλισμού για το θεωρητικό μέρος για τα μαθήματα του Β' εξαμήνου

1) Μάθημα «ΧΡΗΣΗ Η/Υ ΙΙ (Υπολογιστικά Φύλλα – Excel)»

Τα εργαστήρια που θα χρησιμοποιηθούν για την υλοποίηση αυτού του μαθήματος θα πρέπει να περιλαμβάνουν τα εξής:

- Η/Υ για κάθε σπουδαστή.
- Ο κάθε Η/Υ θα πρέπει να διαθέτει:
 - ο Λειτουργικό σύστημα Windows XP (Έκδοση Home ή Professional)
 - ο Microsoft Office XP – Excel.

2) Για όλα τα υπόλοιπα μαθήματα αυτού του εξαμήνου, εφόσον οι πρακτικές τους στηρίζεται σε μελέτες περιπτώσεων και ασκήσεις, ο εξοπλισμός είναι ίδιος με τον εξοπλισμό του θεωρητικού μέρους.

Ο εξοπλισμός του θεωρητικού μέρους είναι:

- πίνακας ή ασπροπίνακας (whiteboard)
- διαφανοσκόπιο (overhead projector)
- υπολογιστή εκπαιδευτή και προβολέα (projector) και σύνδεση με το διαδίκτυο όταν απαιτείται.
- τηλεόραση και δυνατότητα προβολής βίντεο και DVD (video player, DVD player).

B.3.2.4.3 Ενδεικτικός κατάλογος ελάχιστου εξοπλισμού για το θεωρητικό μέρος για τα μαθήματα του Γ' εξαμήνου

1) Μάθημα «ΧΡΗΣΗ Η/Υ ΙΙΙ (Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο – Internet & Outlook)»

Τα εργαστήρια που θα χρησιμοποιηθούν για την υλοποίηση αυτού του μαθήματος θα πρέπει να περιλαμβάνουν τα εξής:

- Η/Υ για κάθε σπουδαστή.
- Ο κάθε Η/Υ θα πρέπει να διαθέτει:
 - ο Λειτουργικό σύστημα Windows XP (Έκδοση Home ή Professional)
 - ο Microsoft Office XP – Internet
 - ο Microsoft Office XP - Outlook.

2) Για όλα τα υπόλοιπα μαθήματα αυτού του εξαμήνου, εφόσον οι πρακτικές τους στηρίζεται σε μελέτες περιπτώσεων και ασκήσεις, ο εξοπλισμός είναι ίδιος με τον εξοπλισμό του θεωρητικού μέρους.

Ο εξοπλισμός του θεωρητικού μέρους είναι:

- πίνακας ή ασπροπίνακας (whiteboard)
- διαφανοσκόπιο (overhead projector)
- υπολογιστή εκπαιδευτή και προβολέα (projector) και σύνδεση με το διαδίκτυο όταν απαιτείται.
- τηλεόραση και δυνατότητα προβολής βίντεο και DVD (video player, DVD player).

B.3.2.4.4 Ενδεικτικός κατάλογος ελάχιστου εξοπλισμού για το θεωρητικό μέρος για τα μαθήματα του Δ' εξαμήνου

1) Μάθημα «ΧΡΗΣΗ Η/Υ IV (Παρουσιάσεις – PowerPoint)»

Τα εργαστήρια που θα χρησιμοποιηθούν για την υλοποίηση αυτού του μαθήματος θα πρέπει να περιλαμβάνουν τα εξής:

- Η/Υ για κάθε σπουδαστή.
- Ο κάθε Η/Υ θα πρέπει να διαθέτει:
 - Λειτουργικό σύστημα Windows XP (Έκδοση Home ή Professional)
 - Microsoft Office XP – PowerPoint.

2) Μάθημα «Λογιστικές Εφαρμογές Μηχανογραφημένης Λογιστικής»

Τα εργαστήρια που θα χρησιμοποιηθούν για την υλοποίηση αυτού του μαθήματος θα πρέπει να περιλαμβάνουν τα εξής:

- Η/Υ για κάθε σπουδαστή.
- Ο κάθε Η/Υ θα πρέπει να διαθέτει:
 - Λειτουργικό σύστημα Windows XP (Έκδοση Home ή Professional).
 - Κεφάλαιο 4 – Altec.
 - Atlantis II – Payroll (Altec).

3) Για όλα τα υπόλοιπα μαθήματα αυτού του εξαμήνου, εφόσον οι πρακτικές τους στηρίζεται σε μελέτες περιπτώσεων και ασκήσεις, ο εξοπλισμός είναι ίδιος με τον εξοπλισμό του θεωρητικού μέρους.

Ο εξοπλισμός του θεωρητικού μέρους είναι:

- πίνακας ή ασπροπίνακας (whiteboard)
- διαφανοσκόπιο (overhead projector)
- υπολογιστή εκπαιδευτή και προβολέα (projector) και σύνδεση με το διαδίκτυο όταν απαιτείται.

- τηλεόραση και δυνατότητα προβολής βίντεο και DVD (video player, DVD player).

Β.3.2.5. Υγιεινή και ασφάλεια κατά τη διάρκεια της κατάρτισης

Οι χώροι διεξαγωγής του προγράμματος κατάρτισης θα πρέπει να πληρούν συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας εργασίας όπως τα όσα αναφέρονται στη συνέχεια:

- κατάλληλη διαμόρφωση των χώρων.
- σωστή διαμόρφωση των διαδρόμων.
- επάρκεια σε εξόδους κινδύνου.
- καταλληλότητα των κοινόχρηστων χώρων.
- κατάλληλος εξοπλισμός.
- κατάλληλη σήμανση.
- επαρκής φωτισμός.
- επαρκής αερισμός.
- κατάλληλη θερμοκρασία ανάλογα με την εποχή.
- έλλειψη θορύβου.
- παροχή ηλεκτρισμού.
- βασικά μέτρα πυροπροστασίας και πυρασφάλειας.
- πρόσβαση και διευκολύνσεις για ΑΜΕΑ.

Στην περίπτωση εργαστηριακών αιθουσών, και ειδικά όσον αφορά τα εργαστήρια Η/Υ, απαιτείται:

- ο σωστός εξαερισμός του χώρου.
- η απόκτηση σωστού εργονομικού εξοπλισμού.
- η καθοδήγηση για τη σωστή χρήση του εργονομικού εξοπλισμού.
- η προμήθεια κατάλληλου γραφείου για εργασίες με τον υπολογιστή.
- η προμήθεια κατάλληλου καθίσματος εργασίας.
- η καθοδήγηση για την κατάλληλη χρήση της οθόνης.
- η καθοδήγηση για την κατάλληλη χρήση του πληκτρολογίου.
- η καθοδήγηση για την κατάλληλη στάση του σώματος.

B.3.2.6 Προσόντα εκπαιδευτών

Στη συνέχεια ακολουθεί αναλυτικό προφίλ για τους εκπαιδευτές του κάθε μαθήματος της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων».

Η ανάπτυξη γίνεται ανά εξάμηνο, ξεκινώντας από το πρώτο εξάμηνο και συνεχίζοντας έως και το τέταρτο εξάμηνο.

Λόγω των αδυναμιών που έχουν παρατηρηθεί ανά καιρούς, σχετικά με τα κενά που παρουσιάζονται στην επιλογή των εκπαιδευτών στα τμήματα των ΙΕΚ, για τη διευκόλυνση των αρμοδίων φορέων κατά τη διαδικασία επιλογής τους, προτείνονται οι κανόνες που ακολουθούν, σε συνδυασμό με το προφίλ του εκπαιδευτή ανάλογα με το μάθημα:

- 1) Το προφίλ του εκπαιδευτή ορίζει τα ελάχιστα και βασικά προσόντα που πρέπει να διαθέτει ο εκπαιδευτής ενός συγκεκριμένου μαθήματος.
- 2) Στην περίπτωση που τα προσόντα πολλών υποψηφίων υπερβαίνουν τα ελάχιστα απαιτούμενα, επιλέγεται ο υποψήφιος ο οποίος υπερτερεί όλων των υπολοίπων στα περισσότερα σημεία.
- 3) Στην περίπτωση που τα προσόντα των υποψηφίων είναι κατώτερα των ελάχιστα απαιτούμενων που περιγράφει το προφίλ, τότε επιλέγεται εκείνος που υπερτερεί όλων των υπολοίπων στα περισσότερα σημεία.

B.3.2.6.1 Προσόντα εκπαιδευτών για τα μαθήματα Α' εξαμήνου

Η παράγραφος B.3.2.6.1. περιγράφει τα προσόντα των εκπαιδευτών για τα μαθήματα Α' εξαμήνου.

1. Αρχές Οργάνωση και Διοίκησης Επιχειρήσεων

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Αρχές Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Οικονομολόγος, απόφοιτος ΑΕΙ, με ειδικότητα την Οργάνωση και Διοίκηση Επιχειρήσεων.

Εμπειρία

- Τουλάχιστον 2 χρόνια εργασιακή εμπειρία σε επιχείρηση.
- Τουλάχιστον 2 χρόνια διδασκαλίας.
- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

Προτείνεται, για την καλύτερη οργάνωση και την ομαλή λειτουργία του προγράμματος κατάρτισης από άποψη συντονισμού, ο εκπαιδευτής του θεωρητικού μέρους να υλοποιήσει και το εργαστηριακό μέρος αυτού του μαθήματος.

2. Επιχειρηματικότητα και Μικρομεσαία Επιχείρηση

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Επιχειρηματικότητα και Μικρομεσαία Επιχείρηση** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Οικονομολόγος, απόφοιτος ΑΕΙ, με ειδικότητα την Οργάνωση και Διοίκηση Επιχειρήσεων.

Εμπειρία

- Επαγγελματική δραστηριοποίηση ως Σύμβουλος Επιχειρήσεων για τουλάχιστον 3 χρόνια, έχοντας παρακολουθήσει την εξέλιξη μιας επιχείρησης ή τη σύνταξη του επιχειρηματικού της σχεδίου.
- Τουλάχιστον 2 χρόνια διδασκαλίας.
- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

Προτείνεται, για την καλύτερη οργάνωση και την ομαλή λειτουργία του προγράμματος κατάρτισης από άποψη συντονισμού, ο εκπαιδευτής του θεωρητικού μέρους να υλοποιήσει και το εργαστηριακό μέρος αυτού του μαθήματος.

3. Δίκαιο των Επιχειρήσεων

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Δίκαιο των Επιχειρήσεων** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Δικηγόρος, απόφοιτος ΑΕΙ Νομικής Σχολής.

Εμπειρία

- Επαγγελματική δραστηριοποίηση ως Δικηγόρος Επιχειρήσεων για τουλάχιστον 2 χρόνια, σε σχέση εξαρτημένης εργασίας ή ως ελεύθερος επαγγελματίας - εξωτερικός συνεργάτης.
- Τουλάχιστον 2 χρόνια διδασκαλίας.
- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

Προτείνεται, για την καλύτερη οργάνωση και την ομαλή λειτουργία του προγράμματος κατάρτισης από άποψη συντονισμού, ο εκπαιδευτής του θεωρητικού μέρους να υλοποιήσει και το εργαστηριακό μέρος αυτού του μαθήματος.

4. Αρχές Μάρκετινγκ

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Αρχές Μάρκετινγκ** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Απόφοιτος ΑΕΙ σχολών Μάρκετινγκ, Δημοσίων Σχέσεων, Διαφήμισης.

Εμπειρία

- Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον 3 χρόνια σε Τμήμα Μάρκετινγκ επιχείρησης.
- Τουλάχιστον 2 χρόνια διδασκαλίας.
- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

Προτείνεται, για την καλύτερη οργάνωση και την ομαλή λειτουργία του προγράμματος κατάρτισης από άποψη συντονισμού, ο εκπαιδευτής του θεωρητικού μέρους να υλοποιήσει και το εργαστηριακό μέρος αυτού του μαθήματος.

5. Οικονομικά Μαθηματικά και Στατιστική

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Οικονομικά Μαθηματικά και Στατιστική** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Οικονομολόγος ή Μαθηματικός με ειδίκευση στα Οικονομικά μαθηματικά και στη Στατιστική.

Εμπειρία

- Τουλάχιστον 3 χρόνια διδασκαλίας Οικονομικών Μαθηματικών και Στατιστικής.

- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

Προτείνεται, για την καλύτερη οργάνωση και την ομαλή λειτουργία του προγράμματος κατάρτισης από άποψη συντονισμού, ο εκπαιδευτής του θεωρητικού μέρους να υλοποιήσει και το εργαστηριακό μέρος αυτού του μαθήματος.

6. Λογιστική Μικρομεσαίας Επιχείρησης

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Λογιστική Μικρομεσαίας Επιχείρησης** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Λογιστής.

Εμπειρία

- Τουλάχιστον 4 χρόνια εργασιακής εμπειρίας σε επιχείρηση.
- Τουλάχιστον 2 χρόνια διδασκαλίας «Λογιστικής».
- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

Προτείνεται, για την καλύτερη οργάνωση και την ομαλή λειτουργία του προγράμματος κατάρτισης από άποψη συντονισμού, ο εκπαιδευτής του θεωρητικού μέρους να υλοποιήσει και το εργαστηριακό μέρος αυτού του μαθήματος.

7. Κοστολόγηση

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Κοστολόγηση** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Οικονομολόγος με μεταπτυχιακές σπουδές ή ειδικότητα στην Κοστολόγηση.

Εμπειρία

- Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον 2 χρόνια σε Τμήμα Παραγωγής σχετικά με την κοστολόγηση προϊόντων.
- Τουλάχιστον 2 χρόνια διδασκαλίας.
- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

Προτείνεται, για την καλύτερη οργάνωση και την ομαλή λειτουργία του προγράμματος κατάρτισης από άποψη συντονισμού, ο εκπαιδευτής του

θεωρητικού μέρους να υλοποιήσει και το εργαστηριακό μέρος αυτού του μαθήματος.

8. Χρήση Η/Υ Ι

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Χρήση Η/Υ Ι** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Καθηγητής Πληροφορικής πιστοποιημένος από το Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. ή απόφοιτος ΑΕΙ Τμήματος Πληροφορικής με 3 χρόνια εμπειρία στην εκπαίδευση στις Εισαγωγικές έννοιες Η/Υ και την Επεξεργασία Κειμένου Word.

Εμπειρία

- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

9. Αγγλικά Ι

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Αγγλικά Ι** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Απόφοιτος ΑΕΙ Τμήματος Αγγλικής Φιλολογίας και ταυτοχρόνως κάτοχος πτυχίου BEC Higher (Business English Certificate).

Εμπειρία

- Τουλάχιστον 2 χρόνια διδασκαλίας.
- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

B.3.2.6.2 Προσόντα εκπαιδευτών για τα μαθήματα Β' εξαμήνου

Η παράγραφος B.3.2.6.2 περιγράφει τα προσόντα των εκπαιδευτών για τα μαθήματα Β' εξαμήνου.

1. Διαχείριση Παραγωγής

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Διαχείριση Παραγωγής** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Μηχανολόγος - Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης, απόφοιτος Πολυτεχνείου.

Εμπειρία

- Τουλάχιστον 2 χρόνια εργασιακή εμπειρία σε επιχείρηση σχετικά με τη διαχείριση παραγωγής ως διαχειριστής έργων (Project Management).
- Τουλάχιστον 2 χρόνια διδασκαλίας.
- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

Προτείνεται, για την καλύτερη οργάνωση και την ομαλή λειτουργία του προγράμματος κατάρτισης από άποψη συντονισμού, ο εκπαιδευτής του θεωρητικού μέρους να υλοποιήσει και το εργαστηριακό μέρος αυτού του μαθήματος.

2. Διαχείριση Ποιότητας

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Διαχείριση Ποιότητας** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Οικονομολόγος, απόφοιτος ΑΕΙ, με ειδικότητα την Οργάνωση και Διοίκηση Επιχειρήσεων.

Εμπειρία

- Επαγγελματική δραστηριοποίηση ως Σύμβουλος Επιχειρήσεων για τουλάχιστον 3 χρόνια επαγγελματική εμπειρία στα αντικείμενα Ανάπτυξης, Εφαρμογής και Ελέγχου Συστημάτων Ποιότητας κατά ISO 9001, Διοίκησης Ολικής Ποιότητας, Ελέγχου Ποιότητας.
- Τουλάχιστον 2 χρόνια διδασκαλίας.
- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

Προτείνεται, για την καλύτερη οργάνωση και την ομαλή λειτουργία του προγράμματος κατάρτισης από άποψη συντονισμού, ο εκπαιδευτής του θεωρητικού μέρους να υλοποιήσει και το εργαστηριακό μέρος αυτού του μαθήματος.

3. Διοίκηση Πωλήσεων

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Διοίκηση Πωλήσεων** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Απόφοιτος ΑΕΙ Διοίκησης Επιχειρήσεων, Μάρκετινγκ.

Εμπειρία

- Επαγγελματική δραστηριοποίηση στο Τμήμα Πωλήσεων για τουλάχιστον 2 χρόνια, σε σχέση εξαρτημένης εργασίας ή ως ελεύθερος επαγγελματίας - εξωτερικός συνεργάτης.
- Τουλάχιστον 2 χρόνια διδασκαλίας.
- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

Προτείνεται, για την καλύτερη οργάνωση και την ομαλή λειτουργία του προγράμματος κατάρτισης από άποψη συντονισμού, ο εκπαιδευτής του θεωρητικού μέρους να υλοποιήσει και το εργαστηριακό μέρος αυτού του μαθήματος.

4. Οικονομικά των Επιχειρήσεων

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Οικονομικά των Επιχειρήσεων** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Απόφοιτος ΑΕΙ ειδικότητας Οικονομικής Επιστήμης ή Οικονομικών Επιστημών.

Εμπειρία

- Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον 3 χρόνια σε Τράπεζα ή Χρηματοπιστωτικό Οργανισμό.
- Τουλάχιστον 2 χρόνια διδασκαλίας.
- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

Προτείνεται, για την καλύτερη οργάνωση και την ομαλή λειτουργία του προγράμματος κατάρτισης από άποψη συντονισμού, ο εκπαιδευτής του θεωρητικού μέρους να υλοποιήσει και το εργαστηριακό μέρος αυτού του μαθήματος.

5. Φορολογική Νομοθεσία και Πρακτική

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Φορολογικά Νομοθεσία και Πρακτική** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Λογιστής.

Εμπειρία

- Τουλάχιστον 4 χρόνια εργασιακής εμπειρίας.
- Τουλάχιστον 2 χρόνια διδασκαλίας Φοροτεχνικών Θεμάτων.
- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

Προτείνεται, για την καλύτερη οργάνωση και την ομαλή λειτουργία του προγράμματος κατάρτισης από άποψη συντονισμού, ο εκπαιδευτής του θεωρητικού μέρους να υλοποιήσει και το εργαστηριακό μέρος αυτού του μαθήματος.

6. Διοίκηση Προσωπικού

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Διοίκηση Προσωπικού** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Απόφοιτος ΑΕΙ με ειδικότητα Διοίκησης Επιχειρήσεων και Μεταπτυχιακό στην Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων.

Εμπειρία

- Τουλάχιστον 4 χρόνια εργασιακής εμπειρίας σε επιχείρηση.
- Τουλάχιστον 2 χρόνια διδασκαλίας θεμάτων διοίκησης προσωπικού.
- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

Προτείνεται, για την καλύτερη οργάνωση και την ομαλή λειτουργία του προγράμματος κατάρτισης από άποψη συντονισμού, ο εκπαιδευτής του θεωρητικού μέρους να υλοποιήσει και το εργαστηριακό μέρος αυτού του μαθήματος.

7. Χρήση Η/Υ ΙΙ (Υπολογιστικά Φύλλα – Excel)

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Χρήση Η/Υ ΙΙ** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Καθηγητής Πληροφορικής πιστοποιημένος από το Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. ή απόφοιτος ΑΕΙ Τμήματος Πληροφορικής με 3 χρόνια εμπειρία στην εκπαίδευση στα Υπολογιστικά Φύλλα – Excel.

Εμπειρία

- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

8. Αγγλικά ΙΙ

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Αγγλικά ΙΙ** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Απόφοιτος ΑΕΙ Τμήματος Αγγλικής Φιλολογίας και ταυτοχρόνως κάτοχος πτυχίου BEC Higher (Business English Certificate).

Εμπειρία

- Τουλάχιστον 2 χρόνια διδασκαλίας.
- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

B.3.2.6.3 Προσόντα εκπαιδευτών για τα μαθήματα Γ' εξαμήνου

Η παράγραφος B.3.2.6.3 περιγράφει τα προσόντα των εκπαιδευτών για τα μαθήματα Γ' εξαμήνου.

1. Οργανωσιακή Συμπεριφορά

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Οργανωσιακή Συμπεριφορά** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Απόφοιτος ΑΕΙ Διοίκησης Επιχειρήσεων με μεταπτυχιακό στην Οργανωσιακή Συμπεριφορά.

Εμπειρία

- Τουλάχιστον 3 χρόνια εργασιακή εμπειρία στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Τουλάχιστον 2 χρόνια διδασκαλίας.
- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

Προτείνεται, για την καλύτερη οργάνωση και την ομαλή λειτουργία του προγράμματος κατάρτισης από άποψη συντονισμού, ο εκπαιδευτής του θεωρητικού μέρους να υλοποιήσει και το εργαστηριακό μέρος αυτού του μαθήματος.

2. Στρατηγική των Επιχειρήσεων

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Στρατηγική των Επιχειρήσεων** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Οικονομολόγος, απόφοιτος ΑΕΙ, με ειδικότητα την Οργάνωση και Διοίκηση Επιχειρήσεων.

Εμπειρία

- Επαγγελματική δραστηριοποίηση ως Σύμβουλος Επιχειρήσεων για τουλάχιστον 3 χρόνια επαγγελματική εμπειρία σε Θέματα Στρατηγικού Σχεδιασμού των επιχειρήσεων.
- Τουλάχιστον 2 χρόνια διδασκαλίας.
- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

Προτείνεται, για την καλύτερη οργάνωση και την ομαλή λειτουργία του προγράμματος κατάρτισης από άποψη συντονισμού, ο εκπαιδευτής του θεωρητικού μέρους να υλοποιήσει και το εργαστηριακό μέρος αυτού του μαθήματος.

3. Χρηματοοικονομική Διοίκηση

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Χρηματοοικονομική Διοίκηση** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Απόφοιτος ΑΕΙ Χρηματοοικονομικών.

Εμπειρία

- Επαγγελματική δραστηριοποίηση για τουλάχιστον 2 χρόνια σε Οικονομικό Τμήμα επιχείρησης και 2 άλλα χρόνια σε Χρηματοπιστωτικό Οργανισμό ή Τράπεζα.
- Τουλάχιστον 2 χρόνια διδασκαλίας.
- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

Προτείνεται, για την καλύτερη οργάνωση και την ομαλή λειτουργία του προγράμματος κατάρτισης από άποψη συντονισμού, ο εκπαιδευτής του θεωρητικού μέρους να υλοποιήσει και το εργαστηριακό μέρος αυτού του μαθήματος.

4. Δεοντολογία Επαγγέλματος – Εργασιακές Σχέσεις – Προστασία Περιβάλλοντος

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Δεοντολογία Επαγγέλματος – Εργασιακές Σχέσεις – Προστασία Περιβάλλοντος** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Απόφοιτος ΑΕΙ Διοίκησης Επιχειρήσεων και Μεταπτυχιακό στην Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων.

Εμπειρία

- Εργασιακή εμπειρία σε Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Τουλάχιστον 2 χρόνια διδασκαλίας.
- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

Προτείνεται, για την καλύτερη οργάνωση και την ομαλή λειτουργία του προγράμματος κατάρτισης από άποψη συντονισμού, ο εκπαιδευτής του

θεωρητικού μέρους να υλοποιήσει και το εργαστηριακό μέρος αυτού του μαθήματος.

5. Υγιεινή και Ασφάλεια Εργασίας

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Υγιεινή και Ασφάλεια Εργασίας** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Μηχανικός Υγιεινής και Ασφάλειας.

Εμπειρία

- Τουλάχιστον 2 χρόνια εργασιακής εμπειρίας σε επιχειρήσεις.
- Τουλάχιστον 2 χρόνια διδασκαλίας.
- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

Προτείνεται, για την καλύτερη οργάνωση και την ομαλή λειτουργία του προγράμματος κατάρτισης από άποψη συντονισμού, ο εκπαιδευτής του θεωρητικού μέρους να υλοποιήσει και το εργαστηριακό μέρος αυτού του μαθήματος.

6. Βασικές Αρχές Διεθνών Εμπορικών Σχέσεων

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Βασικές Αρχές Διεθνών Εμπορικών Σχέσεων** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Απόφοιτος ΑΕΙ με ειδικότητα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή απόφοιτος ΑΕΙ Διοίκησης Επιχειρήσεων με Μεταπτυχιακό σε Διεθνές Εμπόριο.

Εμπειρία

- Τουλάχιστον 2 χρόνια εργασιακής εμπειρίας σε επιχείρηση.
- Τουλάχιστον 2 χρόνια διδασκαλίας.
- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

Προτείνεται, για την καλύτερη οργάνωση και την ομαλή λειτουργία του προγράμματος κατάρτισης από άποψη συντονισμού, ο εκπαιδευτής του θεωρητικού μέρους να υλοποιήσει και το εργαστηριακό μέρος αυτού του μαθήματος.

7. Χρήση Η/Υ ΙΙΙ (Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο – Internet & Outlook)

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Χρήση Η/Υ ΙΙΙ** (Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο - Internet & Outlook) θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Καθηγητής Πληροφορικής πιστοποιημένος από το Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. ή απόφοιτος ΑΕΙ Τμήματος Πληροφορικής με 3 χρόνια εμπειρία στην εκπαίδευση στο Διαδίκτυο και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Εμπειρία

- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

8. Αγγλικά ΙΙΙ

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Αγγλικά ΙΙΙ** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Απόφοιτος ΑΕΙ Τμήματος Αγγλικής Φιλολογίας και ταυτοχρόνως κάτοχος πτυχίου BEC Higher (Business English Certificate).

Εμπειρία

- Τουλάχιστον 2 χρόνια διδασκαλίας.
- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

B.3.2.6.4 Προσόντα εκπαιδευτών για τα μαθήματα Δ' εξαμήνου

Η παράγραφος Β.3.2.6.4 περιγράφει τα προσόντα των εκπαιδευτών για τα μαθήματα Γ' εξαμήνου.

1. Επιχειρηματικός Σχεδιασμός και Προγραμματισμός – Επιχειρηματικό Σχέδιο Εικονικής Επιχείρησης

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Επιχειρηματικός Σχεδιασμός και Προγραμματισμός – Επιχειρηματικό Σχέδιο Εικονικής Επιχείρησης** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Απόφοιτος ΑΕΙ Διοίκησης Επιχειρήσεων.

Εμπειρία

- Επαγγελματική δραστηριοποίηση ως Σύμβουλος Επιχειρήσεων για τουλάχιστον 3 χρόνια, έχοντας παρακολουθήσει την εξέλιξη μιας επιχείρησης ή τη σύνταξη του επιχειρηματικού της σχεδίου.
- Τουλάχιστον 2 χρόνια διδασκαλίας.
- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

Προτείνεται, για την καλύτερη οργάνωση και την ομαλή λειτουργία του προγράμματος κατάρτισης από άποψη συντονισμού, ο εκπαιδευτής του θεωρητικού μέρους να υλοποιήσει και το εργαστηριακό μέρος αυτού του μαθήματος.

2. Διαχείριση Έργων

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Διαχείριση Έργων** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Οικονομολόγος, απόφοιτος ΑΕΙ, με ειδικότητα την Οργάνωση και Διοίκηση Επιχειρήσεων.

Εμπειρία

- Επαγγελματική δραστηριοποίηση ως Διαχειριστής Έργων (Project Management) σε Ευρωπαϊκά Έργα και Αναπτυξιακές Συμπράξεις, Δημόσια και Ιδιωτικά Έργα Μεγάλων και Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων για τουλάχιστον 3 χρόνια.
- Τουλάχιστον 2 χρόνια διδασκαλίας.
- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

Προτείνεται, για την καλύτερη οργάνωση και την ομαλή λειτουργία του προγράμματος κατάρτισης από άποψη συντονισμού, ο εκπαιδευτής του θεωρητικού μέρους να υλοποιήσει και το εργαστηριακό μέρος αυτού του μαθήματος.

3. Σχεδιασμός Μάρκετινγκ

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Σχεδιασμός Μάρκετινγκ** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Απόφοιτος ΑΕΙ Μάρκετινγκ ή Διοίκησης Επιχειρήσεων με Μεταπτυχιακό στο Μάρκετινγκ.

Εμπειρία

- Επαγγελματική δραστηριοποίηση για τουλάχιστον 3 χρόνια σε Τμήμα Μάρκετινγκ μεγάλης επιχείρησης.
- Τουλάχιστον 2 χρόνια διδασκαλίας.
- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

Προτείνεται, για την καλύτερη οργάνωση και την ομαλή λειτουργία του προγράμματος κατάρτισης από άποψη συντονισμού, ο εκπαιδευτής του θεωρητικού μέρους να υλοποιήσει και το εργαστηριακό μέρος αυτού του μαθήματος.

4. Λογιστικές Εφαρμογές Μηχανογραφημένης Λογιστικής

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Λογιστικές Εφαρμογές Μηχανογραφημένης Λογιστικής** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Λογιστής.

Εμπειρία

- Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον 3 χρόνια σε εφαρμογές μηχανογραφημένης λογιστικής.
- Τουλάχιστον 2 χρόνια διδασκαλίας.
- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

Προτείνεται, για την καλύτερη οργάνωση και την ομαλή λειτουργία του προγράμματος κατάρτισης από άποψη συντονισμού, ο εκπαιδευτής του θεωρητικού μέρους να υλοποιήσει και το εργαστηριακό μέρος αυτού του μαθήματος.

5. Πρακτική Γραμματείας

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Πρακτική Γραμματείας** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Απόφοιτος Σχολής Γραμματέων.

Εμπειρία

- Τουλάχιστον 3 χρόνια εργασιακής εμπειρίας ως γραμματέας σε επιχειρήσεις και κατά προτίμηση γραμματέας ανώτατης διοίκησης.
- Τουλάχιστον 1 χρόνο διδασκαλίας.
- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

Προτείνεται, για την καλύτερη οργάνωση και την ομαλή λειτουργία του προγράμματος κατάρτισης από άποψη συντονισμού, ο εκπαιδευτής του θεωρητικού μέρους να υλοποιήσει και το εργαστηριακό μέρος αυτού του μαθήματος.

6. Χρήση Η/Υ IV (Παρουσιάσεις – PowerPoint)

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Χρήση Η/Υ IV** (Παρουσιάσεις – PowerPoint) θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Καθηγητής Πληροφορικής πιστοποιημένος από το Ε.ΚΕ.ΠΙΣ. ή απόφοιτος ΑΕΙ Τμήματος Πληροφορικής με 3 χρόνια εμπειρία στην εκπαίδευση στις Παρουσιάσεις - PowerPoint.

Εμπειρία

- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

8. Αγγλικά IV

Ο εκπαιδευτής του μαθήματος **Αγγλικά IV** θα πρέπει να διαθέτει το προφίλ που ακολουθεί:

Ειδικότητα

- Απόφοιτος ΑΕΙ Τμήματος Αγγλικής Φιλολογίας και ταυτοχρόνως κάτοχος πτυχίου BEC Higher (Business English Certificate).

Εμπειρία

- Τουλάχιστον 2 χρόνια διδασκαλίας.

- Εμπειρία στην Εκπαίδευση Ενηλίκων.

B.4. Εσωτερικές εξετάσεις (κατά τη διάρκεια της κατάρτισης)

Οι εσωτερικές εξετάσεις θα αφορούν στην περιγραφή του μαθήματος και συγκεκριμένα χρησιμοποιώντας τους εξής τρόπους εξέτασης (π.χ. γραπτές εξετάσεις, εργασίες, μελέτες, διάφορα τεστ για τη διαπίστωση δεξιοτήτων ειδικά σε μαθήματα που υλοποιούνται σε εργαστήρια).

B.5. Πανελλήνιες Εξετάσεις Πιστοποίησης της Επαγγελματικής Κατάρτισης

Για την πιστοποίηση της Επαγγελματικής Κατάρτισης στην ειδικότητα «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» πρέπει καταρχήν να ικανοποιεί τις παρακάτω προϋποθέσεις απαιτούμενη παρακολούθηση των όλων των μαθημάτων και ειδικά των εργαστηριακών μαθημάτων και επιτυχία σε αυτά.

B.5.1. Προβλεπόμενη διαδικασία εξετάσεων

Η προβλεπόμενη διαδικασία εξετάσεων είναι όπως ακολουθεί:

- Σε επίπεδο Κεντρικής Υπηρεσίας του Ο.Ε.Ε.Κ., γίνεται συγκρότηση της Κεντρικής Εξεταστικής Επιτροπής Πιστοποίησης Επαγγελματικής Κατάρτισης (Κ.Ε.Ε.Π.Ε.Κ.) που έχει την εποπτεία της ομαλής και αδιάβλητης διεξαγωγής εξετάσεων.
- Σε περιφερειακό επίπεδο, συγκροτούνται κατά τη διάρκεια των Εξεταστικών Περιόδων Περιφερειακές Εξεταστικές Επιτροπές Πιστοποίησης (Π.Ε.Ε.Π.). Το έργο αυτών των Επιτροπών είναι η οργάνωση και η υλοποίηση των διαδικασιών σχετικές με τις εξετάσεις αυτές που υλοποιούνται στην περιφέρειά τους. (Οι επιτροπές αυτές οργανώνονται με βάση τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ. και τις οδηγίες των αρμόδιων φορέων).

Η πιστοποίηση της Επαγγελματικής Κατάρτισης αφορά σε εξετάσεις Θεωρητικού και Πρακτικού Μέρους οι οποίες διεξάγονται σε Εθνικό Επίπεδο.

Σε περίπτωση αποτυχίας στις εξετάσεις, ο καταρτιζόμενος μπορεί να συμμετέχει εκ νέου στις εξετάσεις πιστοποίησης.

Στην περίπτωση που η πιστοποίηση σ' ένα μάθημα είναι συνδυασμός θεωρητικού και πρακτικού μέρους εξετάσεων, και ο καταρτιζόμενος επέτυχε σε ένα από τα δύο τότε κατοχυρώνει τη βαθμολογία στο συγκεκριμένο μέρος για τρία έτη, κατά τη

διάρκεια των οποίων έχει το δικαίωμα να εξεταστεί στο άλλο μέρος. Αν δεν επιτύχει σε τρία χρόνια και στο άλλο μέρος χάνει και τη βαθμολογία του μέρους στο οποίο ήδη επέτυχε και υποχρεούται να συμμετάσχει εκ νέου και στα δύο μέρη εφαρμόζοντας τον Κανονισμό Κατάρτισης που ισχύει τη χρονική στιγμή που εξετάζεται.

B.5.2. Εξεταστέα ύλη θεωρητικού μέρους

Ο σκοπός των εξετάσεων θεωρητικού μέρους είναι η διαπίστωση κατά πόσον ο απόφοιτος μπορεί να χρησιμοποιήσει τις γνώσεις του στην επαγγελματική και επιχειρηματική του δραστηριότητα.

Οι εξετάσεις θεωρητικού μέρους θα βασίζονται στην περιγραφή της ύλης των μαθημάτων θεωρητικού μέρους.

B.5.3. Εξεταστέα ύλη πρακτικού μέρους

Ο σκοπός των εξετάσεων πρακτικού μέρους είναι ο έλεγχος κατά πόσον ο απόφοιτος μπορεί να χρησιμοποιήσει τις δεξιότητες που αναφέρονται στην σχετική περιγραφή των αυτών των μαθημάτων.

B.5.4. Διπλώματα, Πιστοποιητικά, Βεβαιώσεις

Ανάλογα με τις ρυθμίσεις του Ο.Ε.Ε.Κ. στον καταρτιζόμενο μπορεί να απονεμηθεί δίπλωμα ή πιστοποιητικό. Επίσης όσον αφορά ειδικά εργαστηριακά μαθήματα μπορεί να εκδοθεί βεβαίωση για παράδειγμα βεβαίωση γνώσης χειρισμού υπολογιστών, μηχανογραφημένης λογιστικής, πρακτικών γραμματείας κ.λπ.

Γ. Πρόσβαση στην αγορά εργασίας – Επαγγελματικά δικαιώματα

Γ.1 Αναφορά στο περιεχόμενο του Επαγγελματικού Τομέα και περιγραφή της δυναμικής της ειδικότητας

Γ.1.1 Περιγραφή του Τομέα

Η ειδικότητα Ι.Ε.Κ. «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» ανήκει στις ειδικότητες του Τομέα Χρηματοπιστωτικών & Διοικητικών Υπηρεσιών. Η κατάρτιση σε σχετικά μεγάλο πλήθος θεμάτων (λόγω των αναγκών της μικρής επιχείρησης για ένα στέλεχος που γνωρίζει να οργανώσει και να διοικήσει όλα τα τμήματα και τις λειτουργίες της επιχείρησης) δίνει τη δυνατότητα για πολύ καλές πιθανότητες σταδιοδρομίας.

Η ειδικότητα Ι.Ε.Κ. «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» προετοιμάζει τους καταρτιζόμενους για να εργαστούν σε επιχειρηματικό περιβάλλον.

Γ.1.2. Περιγραφή της Ειδικότητας

Βασικά στοιχεία της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» είναι:

- Η **ονομασία της ειδικότητας** είναι ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ (Executive of Small to Medium-sized Enterprises).
- Ο **επαγγελματικός τομέας** είναι ο ΤΟΜΕΑΣ ΧΡΗΜΑΤΟΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – Ομάδα Οικονομικών.
- Ο **τίτλος αποφοίτησης** που απαιτείται να κατέχουν οι υποψήφιοι καταρτιζόμενοι, ορίζεται με βάση τα ισχύοντα στα δημόσια Ι.Ε.Κ. αρμοδιότητας του Υπ.Ε.Π.Θ.
- Η **προτεινόμενη διάρκεια σπουδών** ορίζεται στα τέσσερα εξάμηνα.

Γ.1.3. Δυναμική της Ειδικότητας

Η ειδικότητα δίνει τη δυνατότητα σε κάποιον εκτός από την απασχόληση στον επιχειρηματικό περιβάλλον και τη δυνατότητα να είναι ο ίδιος επιχειρηματίας, δηλαδή να δημιουργήσει τη δική του επιχείρηση.

Γ.2. Επαγγελματικά δικαιώματα στην Ελλάδα

Τα επαγγελματικά δικαιώματα των καταρτιζόμενων σε Ι.Ε.Κ. καθορίζονται με Προεδρικά Διατάγματα. Η έκδοση των Π.Δ. γίνεται με πρόταση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων εφόσον έχει προηγηθεί γνώμη του Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ. ως αρμόδιος φορέας επίβλεψης των Ι.Ε.Κ.

Τα επαγγελματικά δικαιώματα της συγκεκριμένης ειδικότητας υπάγονται στις ρυθμίσεις για τα επαγγελματικά δικαιώματα των Ι.Ε.Κ. του συγκεκριμένου Τομέα στην οποία ανήκει η ειδικότητα.

Γ.3. Αναφορά στις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας και λοιπές σχετικές διατάξεις που αφορούν την Ειδικότητα

Η κατάρτιση στην ειδικότητα «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» δεν περιορίζει τον καταρτιζόμενο να εργάζεται σε συγκεκριμένο κλάδο. Για το λόγο αυτό ισχύουν οι Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας και οι διατάξεις που διέπουν τον κλάδο στον οποίο ο καταρτιζόμενος θα απασχοληθεί.

Γ.4. Διορισμός στο Δημόσιο – Κλαδολόγιο

Σχετικά με τον διορισμό στο Δημόσιο, για τη ειδικότητα «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» ισχύουν οι γενικές ρυθμίσεις για όλες τις ειδικότητες και συγκεκριμένα:

- το δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. αναγνωρίζεται ως τυπικό προσόν για διορισμό στο δημόσιο βάση της ακόλουθης νομοθεσίας: Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α'/05-03-2001) ΚΑΙ Π.Δ.347/2003, ΦΕΚ115/Α'/31-12-2003 (Εγκ.ΔΟΑ/Φ13/1873, Παράρτημα Γ').

- η μοριοδότηση κατόχων διπλώματος στην ειδικότητα σε διαγωνισμούς μέσω Α.Σ.Ε.Π. βάσει Άρθρου 8 Ν. 3051/2002 (ΦΕΚ 220/Α'/20-9-02) με 150 μονάδες.

ΣΥΝΟΨΗ ΟΔΗΓΟΥ – Υλοποίηση της κατάρτισης και σχεδιασμός της πιστοποίησης στην ειδικότητα «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων»

Η **υλοποίηση της κατάρτισης** θα βασιστεί στο πρόγραμμα κατάρτισης της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» (παράγραφος Β.3.) και συγκεκριμένα στα όσα αναφέρονται στη συνέχεια:

- ωρολόγιο πρόγραμμα ειδικότητας.
- περίγραμμα εξαμήνων.
- προγράμματα εξαμήνων.
- περιγραφή των περιεχομένων του κάθε μαθήματος.
- προτεινόμενο εκπαιδευτικό υλικό για τα μαθήματα.
- ενδεικτικός κατάλογος ελάχιστου εξοπλισμού.
- υγιεινή και ασφάλεια κατά τη διάρκεια της κατάρτισης.
- προσόντα εκπαιδευτών.

Η εκπόνηση του Οδηγού Κατάρτισης της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» **συνδυάζει την παραδοσιακή μεθοδολογία κατάρτισης με τη μεθοδολογία του Ευρωπαϊκού Συστήματος Μεταφοράς Πιστωτικών Μονάδων (ECVET).**

Ο συνδυασμός αυτός δίνει τη δυνατότητα σχεδιασμού μιας ειδικότητας ξεκινώντας από την αρχή με την προοπτική της **δυνατότητας ευελιξίας στην πιστοποίηση** των γνώσεων που θα αποκτηθούν. Στο σημείο αυτό αξίζει να σημειωθεί ότι ο σχεδιασμός μιας πιστοποίησης βασισμένης στη Μεθοδολογία του Ευρωπαϊκού Συστήματος Μεταφοράς Πιστωτικών Μονάδων (ECVET) δημιουργεί τεράστιες προοπτικές όσον αφορά την πιστοποίηση στην ειδικότητα αυτή και άλλων υποψηφίων όπως για παράδειγμα από τα Επαγγελματικά Λύκεια, από την αγορά εργασίας και από άλλες ειδικότητες.

Η **πιστοποίηση των καταρτιζόμενων** θα βασιστεί στις συγκεκριμένες ψηφίδες και υποψηφίδες, όπως έχουν οργανωθεί και στον Οδηγό Κατάρτισης της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων».

Οι **συντελεστές βαρύτητας του κάθε μαθήματος** στην βαθμολογία των εξετάσεων και στην απόκτηση του τίτλου σπουδών θα είναι ανάλογα με την κατανομή των πιστωτικών μονάδων ανά ψηφίδα και υποψηφίδα (δηλαδή μάθημα).

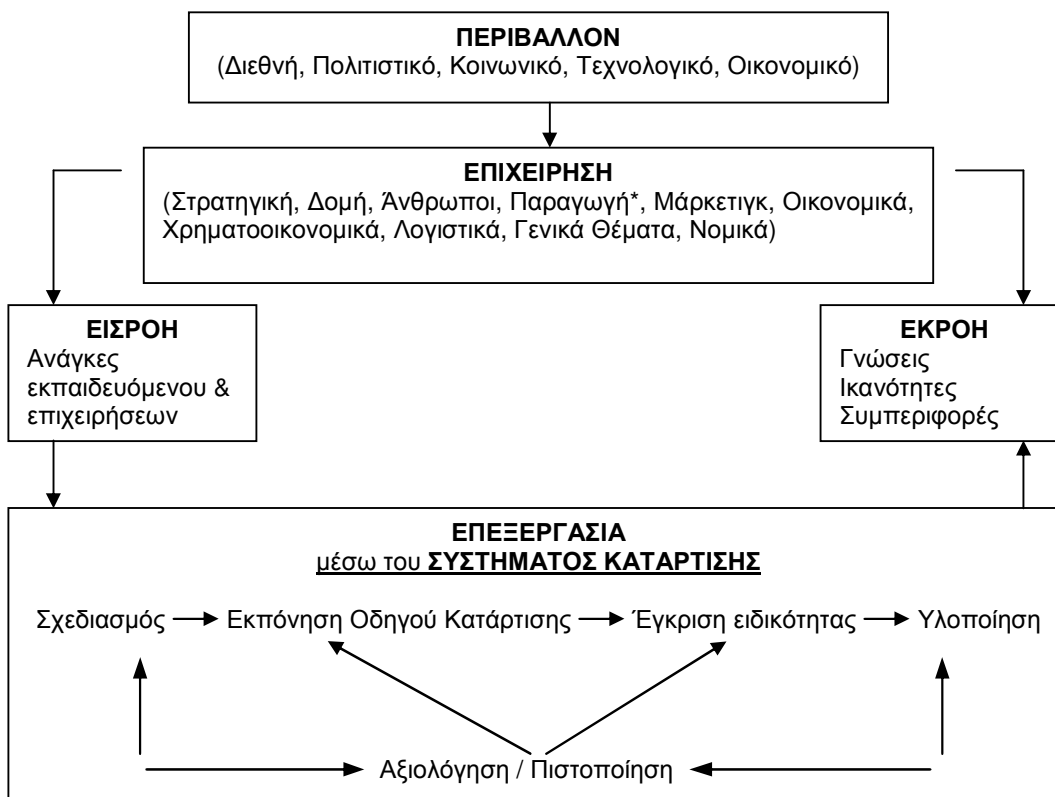
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Π.1 Κατάρτιση στην ειδικότητα «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων»

Η κατάρτιση σε οποιαδήποτε ειδικότητα είναι αποτέλεσμα της επεξεργασίας που πρέπει να υποστεί ένας υποψήφιος εκπαιδευόμενος αυτής της ειδικότητας (ως εισροή του συστήματος κατάρτισης), προκειμένου να φτάσει συγκεκριμένες προδιαγραφές που χαρακτηρίζουν τον ειδικό του τομέα στον οποίον καταρτίστηκε (ως εκροή της διαδικασίας κατάρτισης).

Η έννοια της παραπάνω πρότασης παρουσιάζεται στο σχήμα Π.1.

Σχήμα Π.1.1 – Το Σύστημα Κατάρτισης



*- Η παραγωγή των προϊόντων ή η παροχή των υπηρεσιών γίνεται μέσω του κατάλληλου συνδυασμού των συντελεστών παραγωγής (φύση, εργασία, κεφάλαιο και επιχειρηματικότητα).

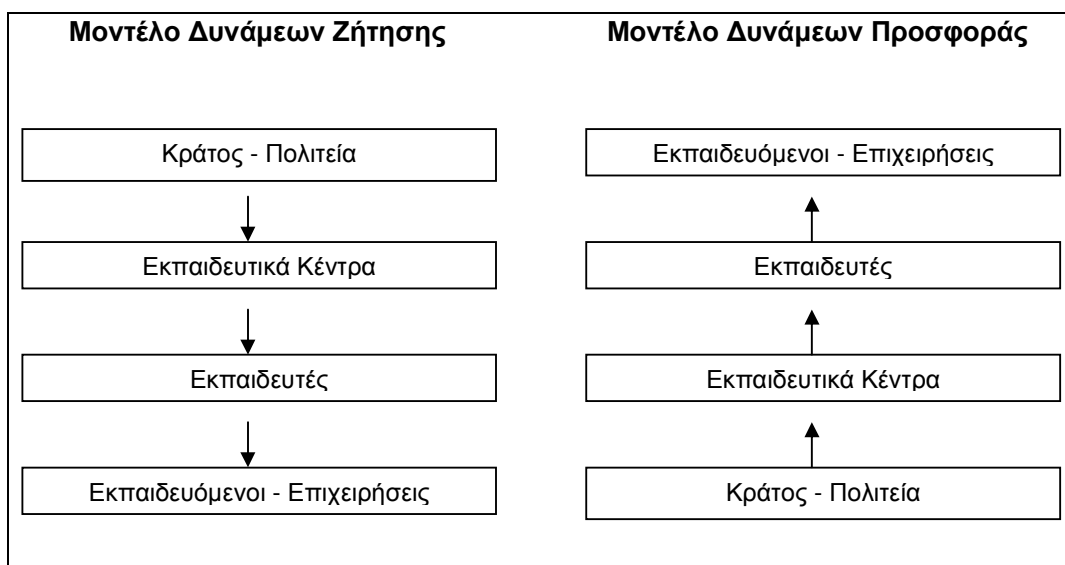
ΠΗΓΗ: Προσαρμογή από Χαλάς, Γ. (2001). *Κατάρτιση Ολικής Ποιότητας – Ένας Οδηγός Ποιοτικής Προσέγγισης στην Ενδοεπιχειρησιακή Κατάρτιση*. Αθήνα. σελ.40.

Π.2 Σχεδιασμός της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων»

Στο σημερινό περιβάλλον, η κατάρτιση δεν οδηγείται πια από τις δυνάμεις της προσφοράς δηλαδή το κράτος, οι οργανισμοί κατάρτισης και οι εκπαιδευτές όπως συνηθιζόταν στο παρελθόν, αλλά από τις δυνάμεις της ζήτησης. Οι τελευταίες έχουν στο επίκεντρο τις επιχειρήσεις και τους εκπαιδευόμενους, οι οποίοι μπορεί να είναι εργαζόμενοι ή υποψήφιοι εργαζόμενοι.

Η φιλοσοφία των σχέσεων στα δυο μοντέλα δυνάμεων παρουσιάζεται συνοπτικά στο σχήμα που ακολουθεί.

Σχήμα Π.2.1 – Οι σχέσεις που διαμορφώνονται στα Μοντέλα Δυνάμεων της Ζήτησης και της Προσφοράς στον χώρο της Κατάρτισης



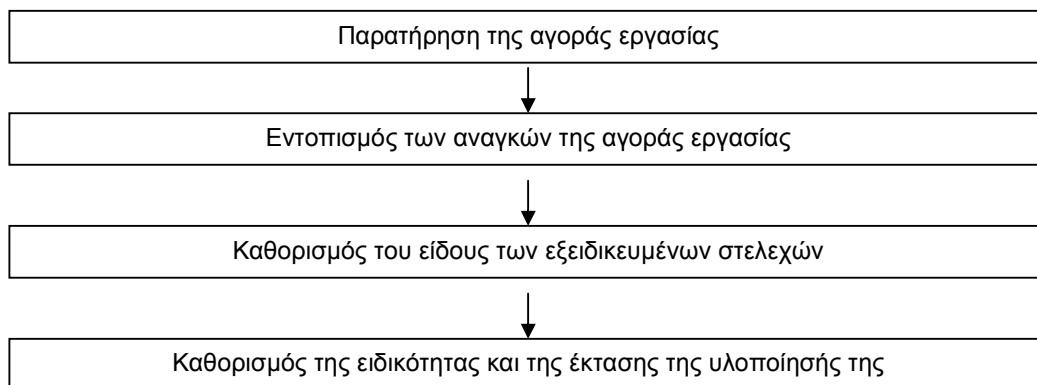
ΠΗΓΗ: Προσαρμογή από Χαλάς, Γ. (2001). *Κατάρτιση Ολικής Ποιότητας – Ένας Οδηγός Ποιοτικής Προσέγγισης στην Ενδοεπιχειρησιακή Κατάρτιση*. Αθήνα. σελ. 30.

Το γεγονός αυτό επιβεβαιώνεται από τη σημερινή τάση των υποψηφίων σε εκπαιδευτικά ιδρύματα της Ελλάδας. Τελευταία οι περισσότεροι από τους αναφερθέντες επιλέγουν ειδικότητες που παρουσιάζουν προοπτικές άμεσης

επαγγελματικής αποκατάστασης, δηλαδή οι επιλογές τους οδηγούνται από τις δυνάμεις της προσφοράς στην αγορά εργασίας.

Τα όσα αναφέρθηκαν αντιστρέφουν και τη μεθοδολογία σχεδιασμού μιας ειδικότητας από τον αυθαίρετο καθορισμό της από ειδικούς στον χώρο της εκπαίδευσης – κατάρτισης σε έναν καθορισμό μετά από προσεκτική έρευνα αγοράς σχετικά με τις ανάγκες για εξειδικευμένα στελέχη. Η νέα νοοτροπία σχεδιασμού μιας ειδικότητας μεταβάλλει τη μεθοδολογία σχεδιασμού της όπως στο σχήμα Π.2.2.

Σχήμα Π.2.2 - Μεθοδολογία σχεδιασμού μιας ειδικότητας



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα βήματα για τη μεθοδολογία σχεδιασμού μιας ειδικότητας στηρίζονται στο Μοντέλο Δυνάμεων Προσφοράς που καθορίζει πλέον τις επιλογές των εκπαιδευόμενων στο χώρο της εκπαίδευσης – κατάρτισης στην Ελλάδα

Δεδομένου του σημαντικού ρόλου της μικρής επιχείρησης στην Ελληνική Οικονομία, οι ανάγκες της αγοράς εργασίας και ειδικά των μικρομεσαίων επιχειρήσεων για ικανά στελέχη, είναι αυξημένες.

Επίσης, η προσφορά των θέσεων εργασίας από τις μικρομεσαίες επιχειρήσεις σε σχέση με τις μεγάλες επιχειρήσεις, οδηγούν στην παρουσίαση μεγάλου ενδιαφέροντος από τους υποψήφιους σπουδαστές για την ειδικότητα αυτή.

Από μια παρατήρηση του χώρου εκπαίδευσης – κατάρτισης στην Ελλάδα, παρουσιάζεται έλλειψη σχετικά με την ειδικότητα αυτή. Οι περισσότερες ειδικότητες στον τομέα της οικονομίας και διοίκησης δεν εστιάζονται στο θεσμό της μικρομεσαίας επιχείρησης.

Ο συνδυασμός των όσων αναφέρθηκαν ανωτέρω, θέτουν απαραίτητη **την ύπαρξη της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων»**.

Ο επανασχεδιασμός και η επαναλειτουργία αυτής της ειδικότητας από τον Ο.Ε.Ε.Κ. γίνεται στα πλαίσια της συμμετοχής του ως εταίρος της Αναπτυξιακής Σύμπραξης «Δίκτυο Προώθησης της Επιχειρηματικότητας», που υλοποιεί το έργο «Ενίσχυση της Προσαρμοστικότητας των Πολύ Μικρών Επιχειρήσεων μέσω της Δια Βίου Μάθησης σε Θέματα Επιχειρηματικότητας», το οποίο ανήκει στον Τρίτο Άξονα Προτεραιότητας της Κοινοτικής Πρωτοβουλίας EQUAL.

Ο σχεδιασμός μιας ειδικότητας αφορά:

- εκτός από τον **καθορισμό του είδους της ειδικότητας**,
- και στην **έκταση της υλοποίησής της**.

Ο τωρινός σχεδιασμός στα πλαίσια της Κοινοτικής Πρωτοβουλίας EQUAL και του αναφερθέν έργου, αφορά σε μια πιλοτική εφαρμογή αυτής της ειδικότητας σε δυο δημόσια Ι.Ε.Κ. της χώρας. Αυτό δεν περιορίζει την πρωτοβουλία άλλων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων σχετικά με την λειτουργία της ίδιας ειδικότητας σύμφωνα με τους κανόνες που θέτονται από τις αρμόδιες ρυθμιστικές αρχές.

Ταυτοχρόνως, γίνεται μια προσπάθεια προσαρμογής του εκπαιδευτικού προγράμματος της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων» στις απαιτήσεις του σημερινού επιχειρηματικού περιβάλλοντος και των πρόσφατων εξελίξεων αυτού του περιβάλλοντος.

Η πραγματοποίηση των δυο πιλοτικών προγραμμάτων κατάρτισης στα δυο δημόσια Ι.Ε.Κ. θα βασιστεί στις νέες προσαρμογές του Οδηγού Κατάρτισης της ειδικότητας αυτής ή κι άλλων αλλαγών που θα κριθούν αναγκαίες για την υλοποίηση.

Βάση του ανώτερου σχήματος ένα σύστημα κατάρτισης στην ουσία επεξεργάζεται το προφίλ ενός υποψηφίου προκειμένου να αποδώσει ως εκροή αυτής της επεξεργασίας τον ειδικό που αναζητά η αγορά εργασίας.

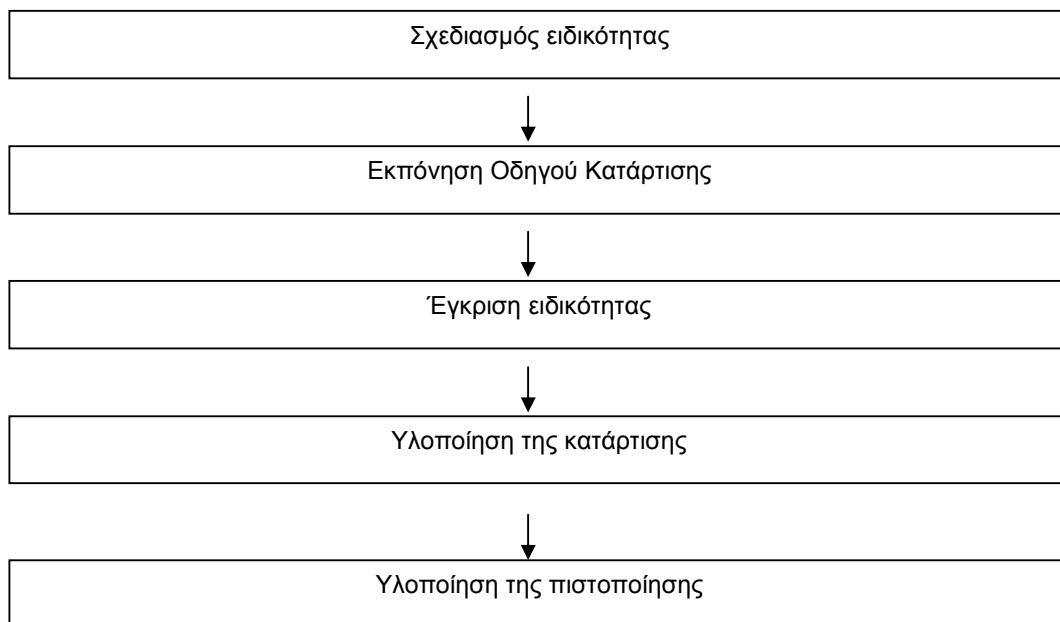
Η επεξεργασία αυτή επιβάλλεται να είναι επιτυχημένη για τον εξής απλούστατο λόγο, το αποτέλεσμα της θα πρέπει να ανταποκρίνεται στις πραγματικές ανάγκες της αγοράς εργασίας. Μια εκροή, που δεν μπορεί να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις του εσωτερικού περιβάλλοντος της επιχείρησης και στις ανάγκες που διαμορφώνονται από το εξωτερικό της περιβάλλον, που έχουν σοβαρές επιπτώσεις στην ίδια την επιχείρηση και στην εξέλιξη της, δεν μπορεί να επιβιώσει στο εργασιακό περιβάλλον. Ένας απόφοιτος μιας ειδικότητας, που δεν μπορεί να

εντάσσεται στην αγορά εργασίας λόγω σοβαρών ελλείψεων στην κατάρτισή του, καθιστά αποτυχία το σύστημα κατάρτισης στην οποία βασίζεται η ειδικότητα αυτή.

Για το λόγο αυτό απαιτείται σχεδίαση ενός δυναμικού συστήματος κατάρτισης το οποίο να βασίζεται στις πρόσφατες ανάγκες της αγοράς εργασίας της ειδικότητας.

Μια νέα ειδικότητα Ι.Ε.Κ. εξελίσσεται από τη φάση της σχεδίασής της μέχρι και την υλοποίηση της κατάρτισης και της πιστοποίησής της, βάση των βημάτων που παρουσιάζονται στο σχήμα που ακολουθεί.

Σχήμα Π.2.3 – Τα βήματα για τη σχεδίαση του συστήματος κατάρτισης μιας ειδικότητας Ι.Ε.Κ.



Το επιτυχημένο σύστημα κατάρτισης απαιτεί την επιτυχημένη υλοποίηση του κάθε βήματος, αλλά και τη σωστή επανατροφοδότηση ανά τακτά χρονικά διαστήματα ανάλογα με τις αλλαγές που απαιτείται να γίνουν.

Οι εξελίξεις και οι αλλαγές παρουσιάζονται ως το μόνο σταθερό και χαρακτηριστικό στοιχείο της σημερινής εποχής. Για το λόγο αυτό η προσαρμογή και η ανανέωση επιβάλλονται για τη μελλοντική επιβίωση, ανάπτυξη και ανταγωνιστικότητα της κάθε κράτους, της κάθε οικονομίας και της κάθε κοινωνίας.

Η εκπαίδευση και η κατάρτιση αποτελούν τη βάση της εξέλιξης και της ευημερίας της κάθε κοινωνίας. Ένα σύστημα εκπαίδευσης και κατάρτισης που δε συνδέεται με

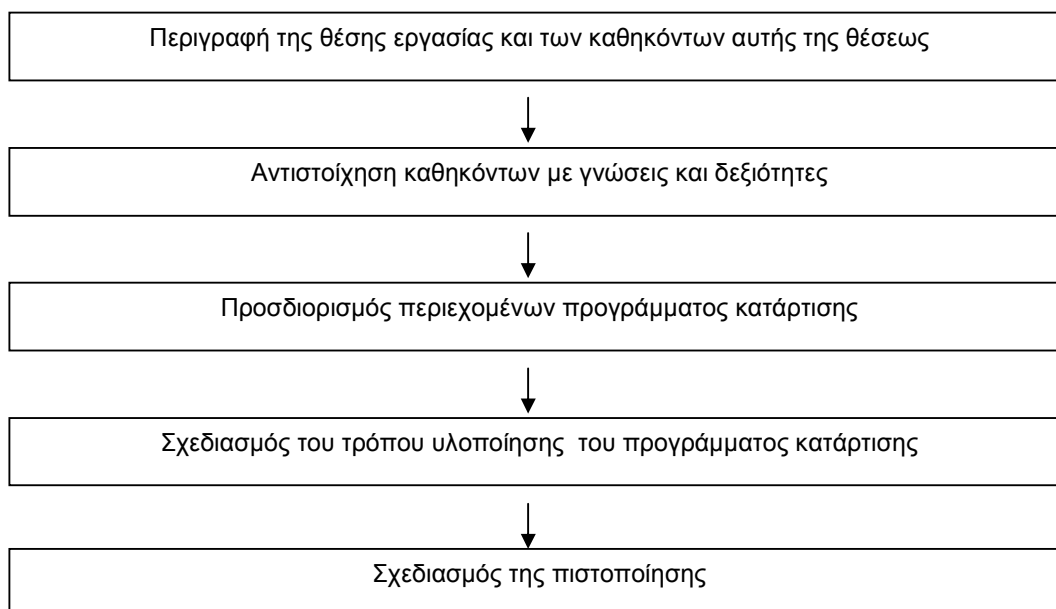
τις τελευταίες εξελίξεις και δεν προσαρμόζεται στις αλλαγές που αυτές επιβάλλουν, αποτελεί εμπόδιο στην ανάπτυξη μιας κοινωνίας, μιας οικονομίας, ενός κράτους.

Π.3 Μεθοδολογία εκπόνησης του Οδηγού Κατάρτισης

Η μεθοδολογία εκπόνησης ενός Οδηγού Κατάρτισης βασίζεται στο σχήμα Π.3.1.

Το αρχικό βήμα είναι η ανάλυση εργασίας και στη συνέχεια ακολουθούν ο προσδιορισμός του προγράμματος κατάρτισης, ο σχεδιασμός του τρόπου υλοποίησης της κατάρτισης και τέλος ο σχεδιασμός της πιστοποίησης.

Σχήμα Π.3.1 - Μεθοδολογία εκπόνησης του Οδηγού Κατάρτισης της ειδικότητας «Στέλεχος Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων»



ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΕΣ

- ο http://ec.europa.eu/education/policies/2010/doc/ecvt2005an_en.pdf)
- ο <http://learningsupport.elke.uoa.gr:90/links/view-main-category.rx?cid=201>
- ο http://www.kritiki.gr/pages/Periexomena_epixeirimatikotita.htm
- ο www.ecvet.net/media.php/2932/5927/ECVET_shortdescription_greece.pdf