

Γενική Γραμματεία Επαγγελματικής Εκπαίδευσης,  
Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης

# ΟΔΗΓΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

**Ειδικότητα:** Γραμματέας Ανώτερων και  
Ανώτατων Στελεχών

Κωδικός: 22-01-15-1

## ΙΕΚ

Ημερομηνία Έκδοσης  
Σεπτέμβριος 2024



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



**Συγγραφή Οδηγού Κατάρτισης  
στην Ειδικότητα:  
«Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών»**

**Συγγραφική ομάδα**  
Κωνσταντίνος Αναγνωστέλος  
Σπυρίδων Κοττώρης  
Γεωργία Γκορόγια

**Σύμβουλος μεθοδολογίας ανάπτυξης  
του οδηγού κατάρτισης**  
Ιωάννα Κατσικοπούλου

Το περιεχόμενο του Οδηγού Κατάρτισης της ειδικότητας διαμορφώθηκε από τη συγγραφική ομάδα με βάση μεθοδολογικές προδιαγραφές και ειδικά πρότυπα που επεξεργάστηκε το ΚΑΝΕΠ ΓΣΕΕ στο πλαίσιο της Πράξης «ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΟΔΗΓΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΩΝ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (ΙΕΚ)» [κωδικός ΟΠΣ (ΜΙΣ) 5069281] του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση 2014-2020», που υλοποιήθηκε από σύμπραξη των κοινωνικών εταίρων, και ειδικότερα από το ΚΑΝΕΠ ΓΣΕΕ (επικεφαλής εταίρος της κοινοπραξίας), το ΙΝΕ ΓΣΕΕ, το ΙΜΕ ΓΣΕΒΕΕ, το ΚΑΕΛΕ ΕΣΕΕ, το ΙΝΣΕΤΕ, καθώς και από τον ΕΟΠΠΕΠ, και συγχρηματοδοτήθηκε από την Ελλάδα και την Ευρωπαϊκή Ένωση (ΕΚΤ). Ο παρών οδηγός εκπονήθηκε υπό την εποπτεία και το συντονισμό του ΚΑΝΕΠ ΓΣΕΕ με στόχο την τήρηση των μεθοδολογικών προδιαγραφών ανάπτυξης των οδηγιών κατάρτισης ΙΕΚ.

## Περιεχόμενα

1. Πρόλογος	7
2. Εισαγωγή	8
Μέρος Α' – ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	10
1. Τίτλος της ειδικότητας και ομάδα προσανατολισμού	11
1.1 Τίτλος ειδικότητας	11
1.2 Ομάδα προσανατολισμού (επαγγελματικός τομέας)	11
2. Συνοπτική περιγραφή ειδικότητας	11
2.1 Ορισμός ειδικότητας	11
2.2 Αρμοδιότητες/Καθήκοντα	11
2.3 Προοπτικές απασχόλησης στον κλάδο ή τομέα	12
3. Προϋποθέσεις εγγραφής και διάρκεια προγράμματος κατάρτισης	12
3.1 Προϋποθέσεις εγγραφής	12
3.2 Διάρκεια προγράμματος κατάρτισης	13
4. Χορηγούμενοι τίτλοι – Βεβαιώσεις – Πιστοποιητικά	13
5. Κατατάξεις τίτλων επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης στην ειδικότητα	13
5.1 Κατάταξη στην ειδικότητα αποφοίτων άλλων ειδικοτήτων της ίδιας ομάδας προσανατολισμού	13
5.2 Κατάταξη αποφοίτων της δευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης στην ειδικότητα	14
6. Πιστοποίηση αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης αποφοίτων ΙΕΚ	14
7. Εθνικό πλαίσιο προσόντων	15
8. Πιστωτικές μονάδες	16
9. Επαγγελματικά δικαιώματα	17
10. Σχετική νομοθεσία	17
11. Πρόσθετες πηγές πληροφόρησης	18
Μέρος Β' – ΣΚΟΠΟΣ & ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΑ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	20
1. Σκοπός του προγράμματος κατάρτισης της ειδικότητας	21
2. Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα του προγράμματος κατάρτισης	21
Μέρος Γ' – ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ & ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	28

Γ1 – ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	29
1. Ωρολόγιο πρόγραμμα	29
2. Αναλυτικό περιεχόμενο προγράμματος θεωρητικής και εργαστηριακής κατάρτισης	31
2.1 ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄	31
2.1.Α ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ	31
2.1.Β ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ ΔΙΚΑΙΟ	32
2.1.Γ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ	33
2.1.Δ ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ	34
2.1.Ε ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	35
2.1.ΣΤ ΤΕΧΝΙΚΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ	36
2.1.Ζ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ	37
2.1.Η ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΤΗΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	38
2.2 ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄	39
2.2.Α ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ	39
2.2.Β ΔΙΚΑΙΟ-ΝΟΜΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ	40
2.2.Γ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ	41
2.2.Δ ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	42
2.2.Ε ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ	43
2.2.ΣΤ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	44
2.2.Ζ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΕΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΕΣ	45
2.2.Η ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΤΗΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	46
2.3 ΕΞΑΜΗΝΟ Γ΄	47
2.3.Α ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ	47
2.3.Β ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΟ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ	48
2.3.Γ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	49
2.3.Δ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	51
2.3.Ε ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ	52
2.3.ΣΤ ΑΓΓΛΙΚΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΡΟΛΟΓΙΑ	53
2.3.Ζ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ	54
2.3.Η ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΤΗΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	55
2.4 ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄	56

2.4.Α ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	56
2.4.Β ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ	57
2.4.Γ ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ	58
2.4.Δ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ	59
2.4.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ	60
2.4.ΣΤ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ	61
2.4.Ζ ΑΓΓΛΙΚΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ	62
2.4.Η ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΤΗΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	64
Γ2 – ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	66
1. Αναγκαίος και επιθυμητός εξοπλισμός και μέσα διδασκαλίας	66
2. Διδακτική μεθοδολογία	67
3. Υγεία και ασφάλεια κατά τη διάρκεια της κατάρτισης	68
3.1 Βασικοί κανόνες υγείας και ασφάλειας	69
3.2 Μέσα ατομικής προστασίας	69
Μέρος Δ' – ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ	70
1. Ο θεσμός της πρακτικής άσκησης	71
2. Οδηγίες για τον/την πρακτικά ασκούμενο/η	72
2.1 Προϋποθέσεις εγγραφής στο πρόγραμμα πρακτικής άσκησης	72
2.2 Δικαιώματα και υποχρεώσεις του/της πρακτικά ασκούμενου/ης	73
2.3 Φορείς υλοποίησης πρακτικής άσκησης	74
3. Οδηγίες για τους εργοδότες που προσφέρουν θέση πρακτικής άσκησης	75
4. Ο ρόλος του/της εκπαιδευτή/τριας της πρακτικής άσκησης	76
5. Ενότητες προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων της πρακτικής άσκησης	77
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: Προφίλ εκπαιδευτών/τριών</b>	86
<b>ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ</b>	89
Α. Βιβλιογραφικές αναφορές σχετικές με την ειδικότητα	90
Β. Βιβλιογραφικές αναφορές σχετικές με τη μεθοδολογία ανάπτυξης των Οδηγών Κατάρτισης	91
Γ. Σχετική εθνική νομοθεσία	93



**Επιχειρησιακό Πρόγραμμα**  
**Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,**  
**Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση**  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



## 1. Πρόλογος

Ο Οδηγός Κατάρτισης της ειδικότητας «Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών» αναπτύχθηκε στο πλαίσιο της Πράξης «ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΟΔΗΓΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΩΝ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (ΙΕΚ)<sup>1</sup>» [κωδικός ΟΠΣ (MIS) 5069281], η οποία υλοποιήθηκε από σύμπραξη των κοινωνικών εταίρων, και ειδικότερα από το ΚΑΝΕΠ/ΓΣΕΕ (επικεφαλής εταίρος της κοινοπραξίας), το ΙΝΕ/ΓΣΕΕ, το ΙΜΕ/ΓΣΕΒΕΕ, το ΚΑΕΛΕ/ΕΣΕΕ, το ΙΝΣΕΤΕ, καθώς και από τον ΕΟΠΠΕΠ.

Το έργο αυτό αποτέλεσε μια ολοκληρωμένη παρέμβαση για τη βελτίωση και ενίσχυση του θεσμού της αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης σε μια περίοδο κατά την οποία, περισσότερο από ποτέ, το αίτημα της διασύνδεσής του με την αγορά εργασίας είναι επιτακτικό και επίκαιρο. Ιδιαίτερα, μετά τη μακρά περίοδο οικονομικής κρίσης και ύφεσης την οποία αντιμετώπισε η ελληνική κοινωνία αλλά και τις συνέπειες από την πανδημική κρίση Covid-19, οι αναδυόμενες προκλήσεις καθιστούν αναγκαία στοχευμένα μέτρα εκσυγχρονισμού του. Το συγκεκριμένο έργο αποτέλεσε συστηματική προσπάθεια αντιμετώπισης χρόνιων αδυναμιών του πεδίου, αναβάθμισης του επιπέδου των παρεχόμενων γνώσεων, των δεξιοτήτων και των ικανοτήτων, καθώς και βελτίωσης των μαθησιακών αποτελεσμάτων που απορρέουν από την επαγγελματική κατάρτιση σε συγκεκριμένες ειδικότητες.

Καθώς εμπερικλείει μια καινοτομική δέσμη αλληλοσυμπληρούμενων δράσεων, μεθόδων και πρακτικών, επιδίωξε να συμβάλει με πολλαπλασιαστικό τρόπο στην ενίσχυση της ποιότητας και της αποτελεσματικότητας του πεδίου της αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης. Ειδικότερα, στο πλαίσιο του έργου:

- Διεξήχθη ποιοτική έρευνα με στόχο τη διερεύνηση των χαρακτηριστικών και της δυναμικής που διέπει το πεδίο της αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης στη χώρα μας και στον ευρωπαϊκό χώρο, με στόχο τη διαμόρφωση σχετικών προτάσεων πολιτικής.
- Αναπτύχθηκαν:
  - Επικαιροποιημένοι «οδηγοί κατάρτισης» για 130 ειδικότητες αρχικής κατάρτισης.
  - Αντίστοιχα εκπαιδευτικά εγχειρίδια, για την υποστήριξη της κατάρτισης/εκπαίδευσης των σπουδαστών.
  - Συναφείς τράπεζες θεμάτων για κάθε ειδικότητα.
- Το σύνολο των παραπάνω στηρίχθηκε σε ένα ενιαίο μεθοδολογικό πλαίσιο, μέσω του οποίου επιδιώχθηκε η σύνδεση της κοινωνικής εμπειρίας της εργασίας, της εκπαίδευσης και της πιστοποίησής της, λαμβάνοντας υπόψη

---

<sup>1</sup> Όπου αναφέρεται ο όρος «Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης» ή το αρκτικόλεξο «ΙΕΚ», νοούνται οι Σχολές Ανώτερης Επαγγελματικής Κατάρτισης ή το αρκτικόλεξο «Σ.Α.Ε.Κ», αντίστοιχα, παρ. 2 άρθρο 3 του ν. 5082/2024(Α'9)

του το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, καθώς και τις ιδιαιτερότητες του πεδίου της αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης.

- Τέλος, με γνώμονα την ενίσχυση της θετικής επενέργειας του έργου σε θεσμικό επίπεδο, αναπτύχθηκε μια μεθοδολογία ευέλικτης τακτικής περιοδικής επανεξέτασης και επικαιροποίησης των περιεχομένων των Οδηγών Κατάρτισης, των Εγχειριδίων και των Τραπεζών Θεμάτων, έτσι ώστε αυτά να βρίσκονται –κατά το δυνατόν– σε αντιστοιχία με τα νέα τεχνολογικά, οργανωσιακά, εργασιακά, περιβαλλοντικά, κοινωνικά και οικονομικά δεδομένα και τις ανάγκες της αγοράς εργασίας και των εκπαιδευομένων.

## 2. Εισαγωγή

Στόχος του παρόντος εγχειριδίου είναι η περιγραφή των εκπαιδευτικών και λοιπών προδιαγραφών υλοποίησης ενός προγράμματος αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης στην ειδικότητα «**Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών**» και η ενημέρωση του συνόλου των συντελεστών του, λαμβάνοντας υπόψη τα περιεχόμενα των καθηκόντων και τις ιδιαιτερότητές της, καθώς και τους ισχύοντες θεσμικούς περιορισμούς στο πεδίο.

Απευθύνεται κυρίως στα στελέχη σχεδιασμού, στους/στις εκπαιδευτές/τριες των προγραμμάτων, καθώς και στους σχετικούς φορείς υλοποίησής τους – στα Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης. Επιπλέον, αποτελεί ένα χρήσιμο εγχειρίδιο για τους/τις εκπαιδευόμενους/ες αλλά και για το σύνολο των υπόλοιπων δυνάμει συντελεστών ενός προγράμματος αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης, ιδιαίτερα για όσους/ες συμμετέχουν στην υλοποίηση της πρακτικής άσκησης/μαθητείας.

Ο Οδηγός αυτός αποτελεί μια συστηματική βάση η οποία περιλαμβάνει σημαντικές πληροφορίες για την κατανόηση του ίδιου του πεδίου της συγκεκριμένης ειδικότητας αλλά και των απαραίτητων προϋποθέσεων για τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και την αξιολόγηση ενός οποιουδήποτε προγράμματος που στοχεύει στην ποιοτική και αποτελεσματική κατάρτιση μιας ομάδας εκπαιδευομένων.

Στην κατεύθυνση αυτή, για το κάθε πρόγραμμα αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης το οποίο δύναται να υλοποιηθεί, είναι απαραίτητο να ληφθούν συστηματικά υπόψη τα εκπαιδευτικά περιεχόμενα αλλά και οι μεθοδολογικές προδιαγραφές που περιλαμβάνονται.

Ειδικότερα, ο Οδηγός Κατάρτισης αποτελείται από τέσσερα (Α' -Δ') Μέρη.

- Το Μέρος Α' παρέχει όλες τις πληροφορίες που αφορούν την περιγραφή της ειδικότητας, τόσο ως ενεργό πεδίο εργασιακής εμπειρίας όσο και ως πεδίο υλοποίησης σχετικών προγραμμάτων αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης.

Περιλαμβάνει την περιγραφή της ειδικότητας, των βασικών εργασιακών καθηκόντων της, των προοπτικών απασχόλησης σε αυτήν, τη σχετική νομοθεσία και τα αναγνωρισμένα επαγγελματικά της δικαιώματα, τις ισχύουσες αντιστοιχίσεις της, τις προϋποθέσεις εγγραφής και τη διάρκεια κατάρτισης των υλοποιούμενων προγραμμάτων, τις κατατάξεις εγγραφής άλλων τίτλων επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης στην ειδικότητα, καθώς και την κατάταξη του προγράμματος στο Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων, συνοδευόμενα από την παράθεση προτεινόμενων πηγών πληροφόρησης για την ειδικότητα.

- Το Μέρος Β' επικεντρώνεται στον καθορισμό των ευρύτερων αλλά και των επιμέρους Ενοτήτων προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων του προγράμματος κατάρτισης.

Αναφέρεται στις δραστηριότητες που θα είναι σε θέση να επιτελέσουν οι εκπαιδευόμενοι/ες μετά το πέρας της συνολικής κατάρτισής τους στη συγκεκριμένη ειδικότητα.

- Το Μέρος Γ' ο εστιάζεται στο περιεχόμενο και στη διάρθρωση του προγράμματος θεωρητικής και εργαστηριακής κατάρτισης, καθώς και στις εκπαιδευτικές προδιαγραφές της υλοποίησής του.

Περιλαμβάνει το ωρολόγιο πρόγραμμα, καθώς και την περίληψη, τους εκπαιδευτικούς στόχους και τις ώρες διδασκαλίας ανά εβδομάδα της κάθε μαθησιακής ενότητας. Επιπλέον, αναφέρεται σε μια σειρά άλλων προδιαγραφών, όπως στον αναγκαίο εξοπλισμό, στους απαραίτητους κανόνες υγείας και ασφάλειας, στην προτεινόμενη διδακτική μεθοδολογία.

- Το Δ' Μέρος εστιάζεται στην περιγραφή του περιεχομένου, των χαρακτηριστικών και των προδιαγραφών υλοποίησης της πρακτικής άσκησης.

Περιλαμβάνεται η περιγραφή του θεσμού της πρακτικής άσκησης και παρέχονται χρήσιμες οδηγίες για τους/τις καταρτιζόμενους/ες, τους εργοδότες και τους/τις εκπαιδευτές/τριες στον χώρο εργασίας. Στα περιεχόμενα συγκαταλέγονται, επίσης, οι ενότητες μαθησιακών αποτελεσμάτων της πρακτικής άσκησης.

Τέλος, στο παράρτημα του Οδηγού Κατάρτισης περιλαμβάνεται το προσήκον, ανά μαθησιακή ενότητα, προφίλ εκπαιδευτών.

Οι Οδηγοί Κατάρτισης ολοκληρώθηκαν σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Διά Βίου Μάθησης & Νεολαίας και ιδιαίτερα με τους Όλγα Καφετζοπούλου, Δημήτρη Σουλιώτη και Αθανάσιο Τσαγκατάκη. Στηρίχθηκαν σε ένα σύνολο πηγών και κειμένων αναφοράς, συμπεριλαμβανομένων των προηγούμενων Οδηγών Κατάρτισης (σπουδών) των ειδικοτήτων, καθώς και σε μια ειδικά προσαρμοσμένη Μεθοδολογία Ανάπτυξης των Οδηγών Κατάρτισης. Για τη σύνταξή τους συνεργάστηκαν οι Ρένα Βαρβιτσιώτη,

Χρήστος Γούλας, Ελένη Θεοδωρή, Ιάκωβος Καρατράσογλου, Κωνσταντίνος Μαρκίδης, Δέσποινα Μπαμπανέλου και Παναγιώτης Νάτσης.

## ***Μέρος Α' – ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ***

## 1. Τίτλος της ειδικότητας και ομάδα προσανατολισμού

### 1.1 Τίτλος ειδικότητας<sup>2</sup>

«Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών»

### 1.2 Ομάδα προσανατολισμού (επαγγελματικός τομέας)

Η ειδικότητα ανήκει στον Τομέα: «Διοίκησης και Οικονομίας» και στην Ομάδα Προσανατολισμού: «Διοίκησης και Οικονομίας».

## 2. Συνοπτική περιγραφή ειδικότητας

### 2.1 Ορισμός ειδικότητας

Ο/η «Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών» είναι ο/η επαγγελματίας ο/η οποίος/α με τις εξειδικευμένες γνώσεις και δεξιότητες που έχει αποκτήσει κατά την κατάρτισή του, αλλά και με τις απαιτούμενες τεχνικές, γνώσεις, διαπροσωπικές και επιχειρησιακές δεξιότητες που διαθέτει, παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε μια επιχείρηση, βιομηχανία, φορέα ή οργανισμό προκειμένου αυτοί να λειτουργήσουν αποτελεσματικά. Διακρίνεται για την οργάνωση, τον συντονισμό και την επίβλεψη των λειτουργιών των δραστηριοτήτων και εργασιών των ανώτερων και ανώτατων διευθυντικών στελεχών των επιχειρήσεων ή οργανισμών, αναλαμβάνοντας μεγάλο βαθμό ευθύνης και πρωτοβουλίας.

### 2.2 Αρμοδιότητες/Καθήκοντα

Ο/η «Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών» ασκεί (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά) τις παρακάτω αρμοδιότητες/καθήκοντα:

- Παρέχει διοικητική-γραμματειακή υποστήριξη στα ανώτερα και ανώτατα στελέχη.
- Συντάσσει και παρακολουθεί το πρόγραμμα εργασιών των στελεχών.
- Διατηρεί ημερολόγιο δραστηριοτήτων.
- Τηρεί αρχείο επικοινωνιών και ενημερώνει τα αρμόδια τμήματα.
- Διαχειρίζεται την ενδοεπιχειρησιακή επικοινωνία.
- Εξυπηρετεί και συναλλάσσεται με τρίτους.
- Υποστηρίζει και συμμετέχει στη διοργάνωση δράσεων δημοσιότητας και δημοσίων σχέσεων.
- Επιμελείται την εικόνα του προσωπικού εργασιακού χώρου και του χώρου των ανώτερων και ανώτατων στελεχών.

---

<sup>2</sup> ΦΕΚ 2661/Β'/30-5-2022

- Χειρίζεται τον ηλεκτρονικό εξοπλισμό γραφείου.
- Διαχειρίζεται προγράμματα επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, βάσης δεδομένων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και παρουσιάσεων.
- Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία.
- Συμμετέχει σε και προετοιμάζει διά ζώσης συσκέψεις.
- Προετοιμάζει και ρυθμίζει κλήσεις πολυμερούς επικοινωνίας και τηλεδιασκέψεων.
- Εφαρμόζει το θεσμικό πλαίσιο του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία των Προσωπικών Δεδομένων (GDPR).
- Εφαρμόζει το θεσμικό πλαίσιο υγιεινής και ασφάλειας χώρων εργασίας.
- Οργανώνει τις επαγγελματικές μετακινήσεις των ανώτερων και ανώτατων στελεχών, καθώς και του προσωπικού της επιχείρησης.
- Ενημερώνει νεοεισερχόμενο προσωπικό για τις ισχύουσες πολιτικές και πρωτόκολλα του οργανισμού.
- Διευθετεί και διεκπεραιώνει τις προμήθειες αναλώσιμων.

### 2.3 Προοπτικές απασχόλησης στον κλάδο ή τομέα

Ο/η κάτοχος διπλώματος της ειδικότητας «Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών» μπορεί να εργαστεί σε:

- Εμπορικές επιχειρήσεις
- Βιομηχανικές επιχειρήσεις
- Εταιρείες Συμβουλευτικών Υπηρεσιών
- Ναυτιλιακές επιχειρήσεις
- Ξενοδοχειακές και Τουριστικές επιχειρήσεις
- Χρηματοοικονομικές επιχειρήσεις
- Δημόσιους φορείς και οργανισμούς
- Ιατρεία και Πολυϊατρεία
- Διαγνωστικά κέντρα
- Φροντιστήρια μέσης εκπαίδευσης και λοιπούς εκπαιδευτικούς φορείς
- Μη κερδοσκοπικούς οργανισμούς
- Διαφημιστικές εταιρείες και εταιρείες δημοσίων σχέσεων
- Επιχειρήσεις Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης
- Επιχειρήσεις τεχνολογίας
- Εταιρείες τηλεπικοινωνιών
- Νομικά γραφεία

## 3. Προϋποθέσεις εγγραφής και διάρκεια προγράμματος κατάρτισης

### 3.1 Προϋποθέσεις εγγραφής

Προϋπόθεση εγγραφής των ενδιαφερομένων στην ειδικότητα «Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών» είναι η κατοχή απολυτήριων τίτλων,

εκπαιδευτικών μονάδων της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ως ακολούθως: Γενικό Λύκειο (ΓΕΛ), Επαγγελματικό Λύκειο (ΕΠΑΛ), Τεχνικό Επαγγελματικό Λύκειο (ΤΕΛ), Ενιαίο Πολυκλαδικό Λύκειο (ΕΠΛ), Τεχνικό Επαγγελματικό Εκπαιδευτήριο (ΤΕΕ) Β' Κύκλου σπουδών, και οι ισότιμοι προς τους προαναφερόμενους τίτλους.

Οι γενικές προϋποθέσεις εγγραφής στα ΙΕΚ ρυθμίζονται στον εκάστοτε ισχύον «Κανονισμό Λειτουργίας Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ)».

### 3.2 Διάρκεια προγράμματος κατάρτισης

Η επαγγελματική κατάρτιση στα ΙΕΚ ξεκινά κατά το χειμερινό ή εαρινό εξάμηνο, διαρκεί κατ' ελάχιστον τέσσερα (4) εξάμηνα και δεν δύναται να υπερβαίνει τα πέντε (5) συνολικά εξάμηνα θεωρητικής και εργαστηριακής κατάρτισης, συμπεριλαμβανομένης σε αυτά της περιόδου πρακτικής άσκησης.

Η συνολική διάρκεια της κατάρτισης που υλοποιείται στο ΙΕΚ είναι 1.200 ώρες, ενώ της πρακτικής άσκησης είναι 960 ώρες.

## 4. Χορηγούμενοι τίτλοι – Βεβαιώσεις – Πιστοποιητικά

Οι απόφοιτοι των ΙΕΚ μετά την επιτυχή ολοκλήρωση της κατάρτισής τους λαμβάνουν Βεβαίωση Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΒΕΚ) και μετά την επιτυχή συμμετοχή τους στις εξετάσεις πιστοποίησης αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης που διενεργεί ο ΕΟΠΠΕΠ λαμβάνουν Δίπλωμα Ειδικότητας της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου πέντε (5). Οι απόφοιτοι των ΙΕΚ οι οποίοι πέτυχαν στις εξετάσεις πιστοποίησης αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης που διενεργεί ο ΕΟΠΠΕΠ μέχρι την έκδοση του διπλώματος λαμβάνουν Βεβαίωση Πιστοποίησης Επαγγελματικής Κατάρτισης.

## 5. Κατατάξεις τίτλων επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης στην ειδικότητα

### 5.1 Κατάταξη στην ειδικότητα αποφοίτων άλλων ειδικοτήτων της ίδιας ομάδας προσανατολισμού

Η κατάταξη της συγκεκριμένης περίπτωσης πραγματοποιείται σύμφωνα με το άρθρο 25 του Ν. 4763/2020 (ΦΕΚ 254/Α') και του άρθρου 8 της με αριθμ. Κ5/160259/15-12-2021 (ΦΕΚ 5837/Β') απόφασης του Γενικού Γραμματέα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Διά Βίου Μάθησης και Νεολαίας (ΓΓΕΕΚΔΒΜ & Ν).

Ειδικότερα: α) Οι κάτοχοι ΒΕΚ των ΙΕΚ και του Μεταλυκειακού Έτους-Τάξη Μαθητείας δύνανται να κατατάσσονται σε συναφείς ειδικότητες των ΙΕΚ, με

απαλλαγή από τα μαθήματα τα οποία ήδη έχουν διδαχθεί, ή κατατάσσονται σε εξάμηνο πέραν του Α' και σε συναφείς ειδικότητες ΙΕΚ, σύμφωνα με τους Οδηγούς Κατάρτισης και ύστερα από έγκριση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εφαρμογής Επαγγελματικής Κατάρτισης της ΓΓΕΕΚΔΒΜ & Ν. Για τον λόγο αυτόν, υποβάλλουν σχετική αίτηση στο ΙΕΚ που επιθυμούν να φοιτήσουν από την 1η έως την 15η Σεπτεμβρίου κάθε έτους, συνοδευόμενη από έγγραφο ταυτοποίησης και τη Βεβαίωση Επαγγελματικής Κατάρτισης που κατέχουν. β) Σε περίπτωση που ο/η υποψήφιος/α κατατάσσεται σε εξάμηνο που δεν λειτουργεί την τρέχουσα περίοδο κατάρτισης, διατηρεί το δικαίωμα εγγραφής στο εξάμηνο της ειδικότητας στην οποία κατατάχθηκε.

## 5.2 Κατάταξη αποφοίτων της δευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης στην ειδικότητα

Η κατάταξη αποφοίτων της δευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης πραγματοποιείται σύμφωνα με το άρθρο 25 του Ν. 4763/2020 (ΦΕΚ 254/Α').

Ειδικότερα: α) Η κατάρτιση των αποφοίτων της δευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης (ΕΠΑΛ), καθώς και των κατόχων ισότιμων τίτλων επαγγελματικής εκπαίδευσης, διαρκεί σε ΙΕΚ από δύο (2) μέχρι τρία (3) εξάμηνα, συμπεριλαμβανομένης σε αυτά περιόδου πρακτικής άσκησης ή μαθητείας, εφόσον πρόκειται για τίτλο σε ειδικότητα του επαγγελματικού τομέα από τον οποίο αποφοίτησαν από το ΕΠΑΛ ή ισότιμη δομή δευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης. β) Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα ΕΕΚΔΒΜ & Ν, (σύμφωνα με την παρ. 18, άρθρο 34 του Ν. 4763/2020) καθορίζονται οι αντιστοιχίες ανά ειδικότητα για την εγγραφή σε ΙΕΚ από ΕΠΑΛ και κάθε άλλο ειδικότερο θέμα<sup>3</sup>.

## 6. Πιστοποίηση αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης αποφοίτων ΙΕΚ

Η διαδικασία πιστοποίησης αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης αποφοίτων Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ) της ειδικότητας «Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών» διενεργείται από τον ΕΟΠΠΕΠ σύμφωνα με το Ν.4763/20 (254 Α'). Το εξεταστικό σύστημα καθώς και η Τράπεζα Θεμάτων δύνανται να υιοθετούν τις αρχές του διεθνές προτύπου EN ISO/IEC 17024 ως προς την εγκυρότητα, την αξιοπιστία και την αντικειμενικότητα.

---

<sup>3</sup> Η υπάρχουσα απόφαση για την κατάταξη των αποφοίτων δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης στα ΙΕΚ είναι η με αριθμ. Κ1/149167/23-09-2015 του Γενικού Γραμματέα Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς, όπως αυτή συμπληρώθηκε με τις Κ1/47016/18-03-2016, Κ1/157361/26-09-2016 και Κ1/160215/26-09-2018 και όπως αυτή μπορεί να τροποποιηθεί σύμφωνα με το άρθρο 25 του Ν. 4763/2020 (ΦΕΚ 254/Α') και θα ισχύει.

## 7. Εθνικό πλαίσιο προσόντων

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

Τα επίπεδα των τίτλων σπουδών που χορηγούν τα ελληνικά εκπαιδευτικά ιδρύματα και η αντιστοιχισή τους με το Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων είναι τα παρακάτω:

*Πίνακας 1. Τύποι προσόντων*

## Αντιστοίχιση Ευρωπαϊκού & Ελληνικού Πλαισίου Προσόντων



Η δράση υλοποιείται με συγχρηματοδότηση της Ε.Ε. Πρόγραμμα ERASMUS+ (Δράσεις 2018-2020 του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. για το Εθνικό Σημείο Συντονισμού του Ευρωπαϊκού Πλαισίου Προσόντων, EQF-NCP).

<https://www.eoppep.gr/index.php/el/qualification-certificate/national-qualification-framework>.

### 8. Πιστωτικές μονάδες

Οι πιστωτικές μονάδες προσδιορίζονται με βάση το Ευρωπαϊκό Σύστημα Πιστωτικών Μονάδων για την Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση (ECVET) από τον φορέα που έχει το νόμιμο δικαίωμα σχεδιασμού και έγκρισης των

προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης. Το ECVET είναι ένα από τα ευρωπαϊκά εργαλεία που αναπτύχθηκαν για την αναγνώριση, συγκέντρωση και μεταφορά πιστωτικών μονάδων (credits) στον χώρο της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης. Με το σύστημα αυτό μπορούν να αξιολογηθούν και να πιστοποιηθούν οι γνώσεις, οι δεξιότητες και οι ικανότητες (μαθησιακά αποτελέσματα) που απέκτησε ένα άτομο κατά τη διάρκεια της επαγγελματικής του εκπαίδευσης και κατάρτισης, τόσο εντός των συνόρων της χώρας του όσο και σε άλλα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Οι πιστωτικές μονάδες για τις ειδικότητες των ΙΕΚ θα προσδιοριστούν από τους αρμόδιους φορείς όταν εκπονηθεί το εθνικό σύστημα πιστωτικών μονάδων για την επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση.

## 9. Επαγγελματικά δικαιώματα

Η ειδικότητα «Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών» **δεν έχει μέχρι σήμερα ρυθμιστεί και δεν έχουν καθοριστεί τα επαγγελματικά δικαιώματα.**

## 10. Σχετική νομοθεσία

Παρατίθεται παρακάτω το ισχύον θεσμικό πλαίσιο που αφορά τη λειτουργία των ΙΕΚ, καθώς και τις συγκεκριμένες ρυθμίσεις που αφορούν την ειδικότητα:

- «Κανονισμός Λειτουργίας Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ) που υπάγονται στη Γενική Γραμματεία, Διά Βίου Μάθησης & Νεολαίας (ΓΓΕΕΚΔΒΜ & Ν)», όπως εκάστοτε ισχύει.
- ΦΕΚ 4146/Β'/09-09-2021. Κοινή Υπουργική Απόφαση υπ' αριθμ. ΦΒ7/108652/Κ3. Πλαίσιο Ποιότητας Μαθητείας.
- ΦΕΚ 3938/Β'/26-08-2021. Κοινή Υπουργική Απόφαση υπ' αριθμ. Κ5/97484. *Πρακτική άσκηση σπουδαστών Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης αρμοδιότητας Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.*
- ΦΕΚ 254/Α'/21-12-2020. Νόμος υπ' αριθμ. 4763/2020. *Εθνικό Σύστημα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/958 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 28ης Ιουνίου 2018 σχετικά με τον έλεγχο αναλογικότητας πριν από τη θέσπιση νέας νομοθετικής κατοχύρωσης των επαγγελματών (ΕΕ L 173), κύρωση της Συμφωνίας μεταξύ της Κυβέρνησης της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Κυβέρνησης της Ομοσπονδιακής Δημοκρατίας της Γερμανίας για το Ελληνογερμανικό Ίδρυμα Νεολαίας και άλλες διατάξεις.*

Σε κάθε περίπτωση, ανατρέχετε στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων (<http://www.minedu.gov.gr>), καθώς και της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Διά Βίου Μάθησης και Νεολαίας (<http://www.gsae.edu.gr/el/>).

## 11. Πρόσθετες πηγές πληροφόρησης

- Επαγγελματικό Περίγραμμα «Υπάλληλος Γραφείου»  
[https://www.eorperp.gr/images/EP/EP\\_50.pdf](https://www.eorperp.gr/images/EP/EP_50.pdf)
- Οικονομικό Επιμελητήριο Ελλάδος (ΟΕΕ)  
<http://www.oe-e.gr>
- Εταιρεία Ανωτάτων Στελεχών Επιχειρήσεων  
<http://www.ease.gr/>
- Ελληνική Ακαδημία Μάρκετινγκ  
<https://elam.gr/>
- Ελληνική Εταιρεία Επιχειρησιακών Ερευνών (ΕΕΕΕ)  
[www.eeee.org.gr](http://www.eeee.org.gr)
- Ένωση Εταιρειών Διαφήμισης-Επικοινωνίας (ΕΔΕΕ)  
[www.edee.gr](http://www.edee.gr)
- Ινστιτούτο Επικοινωνίας  
<http://www.instofcom.gr/>
- Οργανισμός Enterprise Greece  
<https://www.enterprisegreece.gov.gr/>
- Κεντρική Ένωση Επιμελητηρίων Ελλάδος  
<https://www.uhc.gr/>
- Ίδρυμα Οικονομικών & Βιομηχανικών Ερευνών (ΙΟΒΕ)  
[www.iobe.gr/](http://www.iobe.gr/)
- Σύνδεσμος Βιομηχανιών Ελλάδος (ΣΒΒΕ)  
[www.sbbe.gr/](http://www.sbbe.gr/)
- Σύνδεσμος Επιχειρήσεων και Βιομηχανιών (ΣΕΒ)  
<https://www.sev.org.gr/>
- Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο Αθηνών

- <http://www.acci.gr>
- Τράπεζα της Ελλάδος  
[www.bankofgreece.gr/](http://www.bankofgreece.gr/)
  - Παγκόσμια Τράπεζα  
<https://www.worldbank.org/>
  - Ελληνική Στατιστική Αρχή (ΕΛΣΤΑΤ)  
<https://www.statistics.gr/>
  - Εθνικό Ίδρυμα Ερευνών  
<http://www.eie.gr>
  - Ελληνικό Οικοσύστημα Νεοφυών Επιχειρήσεων  
<https://elevategreece.gov.gr/el/>
  - Ευρωπαϊκή Ταξινόμηση Δεξιοτήτων, Ικανοτήτων και Επαγγελμάτων (ESCO)  
<http://data.europa.eu/esco/isco/C334>
  - Γενική Συνομοσπονδία Εργατών Ελλάδος (ΓΣΕΕ)  
[www.gsee.gr](http://www.gsee.gr)

**Μέρος Β' – ΣΚΟΠΟΣ & ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΑ  
ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΤΟΥ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΗΣ  
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ**

## 1. Σκοπός του προγράμματος κατάρτισης της ειδικότητας

Ο βασικός σκοπός του προγράμματος κατάρτισης της ειδικότητας είναι να προετοιμάσει τους/τις εκπαιδευόμενους/ες για την επαγγελματική τους σταδιοδρομία στην ειδικότητα «**Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών**». Επιδιώκεται, μέσω της θεωρητικής και εργαστηριακής κατάρτισης αλλά και της πρακτικής άσκησης, να αποκτήσουν τις αναγκαίες γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες για την άσκηση της ειδικότητας «**Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών**».

## 2. Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα του προγράμματος κατάρτισης

Οι γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες που θα αποκτήσουν οι εκπαιδευόμενοι/ες κατά τη διάρκεια της κατάρτισής τους οργανώνονται σε ενότητες προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων που καλύπτουν το σύνολο του προγράμματος κατάρτισης της ειδικότητας.

Πιο συγκεκριμένα, για την ειδικότητα «Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών» διακρίνουμε τις παρακάτω ενότητες προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων:

- (α) «Αρχές οργάνωσης και διοίκησης»
- (β) «Επικοινωνία και δημόσιες σχέσεις»
- (γ) «Μάρκετινγκ ψηφιακών μέσων και υπηρεσιών»
- (δ) «Οικονομικές και λογιστικές αρχές»
- (ε) «Γραμματειακή υποστήριξη ανώτερων και ανώτατων στελεχών»
- (στ) «Επιχειρηματικό περιβάλλον, τεχνολογία και εμπορικές συναλλαγές»

Στον πίνακα που ακολουθεί παρουσιάζονται τα επιμέρους προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα ανά ενότητα, που προσδιορίζουν με σαφήνεια όσα οι εκπαιδευόμενοι/ες θα γνωρίζουν ή/και θα είναι ικανοί/ές να πράττουν, αφού ολοκληρώσουν το πρόγραμμα κατάρτισης της συγκεκριμένης ειδικότητας.

Πίνακας 2. Ενότητες προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων

ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΩΝ ΜΑΘΗΣΙΑΚΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ	
ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΩΝ ΜΑΘΗΣΙΑΚΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΑ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ Με την ολοκλήρωση του προγράμματος κατάρτισης, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ές να:

<p><b>A. «Αρχές οργάνωσης και διοίκησης»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Αντιπαραβάλλουν τους κυριότερους ορισμούς της έννοιας «Διοίκηση», τις βασικές λειτουργίες της και τους σημαντικότερους ρόλους των μάνατζερ.</li> <li>● Αναδεικνύουν τη σημασία της μελέτης του μάνατζμεντ, αναλύοντας τους παράγοντες που το διαμορφώνουν.</li> <li>● Ταυτοποιούν τις διαφορές μεταξύ εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος της επιχείρησης και να ταξινομούν τις επιχειρήσεις με βάση το μέγεθός τους.</li> <li>● Υποστηρίζουν τα στάδια προετοιμασίας ενός επιχειρηματικού σχεδίου.</li> <li>● Αναγνωρίζουν τη σημασία του στρατηγικού σχεδιασμού, εμβαθύνοντας στην οργανωσιακή δομή και κουλτούρα ενός οργανισμού/ επιχείρησης.</li> <li>● Αναπαριστούν τις λειτουργίες της επιχείρησης και να εξηγούν τις θεωρίες λήψης διοικητικών αποφάσεων.</li> <li>● Αναγνωρίζουν τη συμβολή της ηγεσίας στη διοίκηση επιχειρήσεων.</li> <li>● Περιγράφουν τις βασικές λειτουργίες της διοίκησης ανθρώπινων πόρων και να συμβάλλουν στον έλεγχο και στον προγραμματισμό της.</li> <li>● Κατανοούν τη στρατηγική σημασία της διαχείρισης και ανάπτυξης ανθρώπινων πόρων.</li> <li>● Υιοθετούν πρακτικές βελτιστοποίησης της παραγωγικότητας των εργαζομένων.</li> <li>● Διακρίνουν τις έννοιες και τις αρχές του Αστικού Δικαίου και του Εμπορικού Δικαίου, παράλληλα εφαρμόζοντας τον γενικό κανονισμό για την προστασία των προσωπικών δεδομένων (GDPR).</li> <li>● Αποκωδικοποιούν τις βασικές νομικές μορφές επιχειρήσεων.</li> </ul>
<p><b>B. «Επικοινωνία και δημόσιες σχέσεις»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Εντοπίζουν τις διαφορές μεταξύ προφορικής και γραπτής επικοινωνίας επιλέγοντας το κατάλληλο μέσο διεξαγωγής της κατά περίπτωση.</li> <li>● Αποδέχονται τις προϋποθέσεις της αποτελεσματικής επιχειρησιακής επικοινωνίας.</li> <li>● Αναγνωρίζουν τα είδη επικοινωνίας στο εσωτερικό περιβάλλον των επιχειρήσεων.</li> <li>● Κατανοούν τον ρόλο των δημοσίων σχέσεων στον επικοινωνιακό προγραμματισμό επιχειρήσεων και</li> </ul>

	<p>οργανισμών.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εφαρμόζουν τις ατομικές δημόσιες σχέσεις και διακρίνουν τη σημασία της ανάπτυξης σχέσεων με διαφορετικές ομάδες κοινού.</li> <li>• Εκτελούν τις κατάλληλες στρατηγικές τοποθέτησης και διαφοροποίησης προϊόντων-υπηρεσιών.</li> <li>• Προσδιορίζουν τις περιόδους εξέλιξης της επικοινωνίας, να αξιοποιούν τα κύρια στοιχεία της και να ερμηνεύουν τα λεκτικά και εκφραστικά μηνύματα.</li> <li>• Αναπτύσσουν και να εφαρμόζουν αποτελεσματικά προγράμματα δημοσίων σχέσεων.</li> <li>• Αναπτύσσουν τον ρόλο των δημοσίων σχέσεων στη φήμη και στην εικόνα του οργανισμού/επιχείρησης.</li> <li>• Αναγνωρίζουν την εφαρμογή των δημοσίων σχέσεων στο εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης.</li> <li>• Προσαρμόζουν βασικές έννοιες των δημοσίων σχέσεων στην επαγγελματική πρακτική.</li> <li>• Προσδιορίζουν τα καθήκοντα, τις αρμοδιότητες και τις ευθύνες του τμήματος δημοσίων σχέσεων.</li> </ul>
<p><b>Γ. «Μάρκετινγκ ψηφιακών μέσων και υπηρεσιών»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ερμηνεύουν τις βασικές λειτουργίες του μάρκετινγκ και τη συνεισφορά του τμήματος μάρκετινγκ στην επίτευξη των στόχων της επιχείρησης.</li> <li>• Επιδεικνύουν τον ρόλο της τμηματοποίησης της αγοράς, των συστημάτων πληροφοριών μάρκετινγκ, τις στρατηγικές και τις διαδικασίες δημιουργίας νέων προϊόντων.</li> <li>• Χειρίζονται τις μηχανές αναζήτησης ως εργαλείο μάρκετινγκ.</li> <li>• Χρησιμοποιούν τις πλατφόρμες κοινωνικής δικτύωσης (social media) και να προγραμματίζουν δημοσιεύσεις, για την προώθηση-προβολή της/του επιχείρησης/οργανισμού.</li> <li>• Επιδεικνύουν τις διάφορες επιλογές διαδικτυακού μάρκετινγκ και διαφήμισης, παράλληλα αξιοποιώντας τις υπηρεσίες ανάλυσης δεδομένων για να παρακολουθούν και να βελτιώνουν τις καμπάνιες προώθησης.</li> <li>• Συνθέτουν πρακτικές για την αποτελεσματική προβολή της εικόνας μιας επιχείρησης/</li> </ul>

	<p>οργανισμού/φορέα/ιδιώτη στο διαδίκτυο, αλλά και πρακτικές-τεχνικές διάδρασης και επικοινωνίας με τον/τη χρήστη/τρια ή ομάδες κοινού.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εφαρμόζουν το μείγμα μάρκετινγκ προϊόντων και υπηρεσιών (marketing mix) και να αναγνωρίζουν τον ρόλο της οργάνωσης των διαδικασιών εξυπηρέτησης στη διαμόρφωση της εμπειρίας του πελάτη.</li> <li>• Εκτιμούν την έννοια της ποιότητας στις παρεχόμενες υπηρεσίες.</li> <li>• Αποκωδικοποιούν τον ρόλο της διαφήμισης μέσω της χρήσης συμβατικών και νέων μέσων για την προώθηση μιας επιχείρησης ή ενός οργανισμού, αξιολογώντας την αποδοτικότητά τους.</li> <li>• Αναγνωρίζουν την αξία της ψηφιακής φήμης και την αξιοποιούν στην ανάπτυξη διαδικτυακών επικοινωνιακών στρατηγικών.</li> </ul>
<p><b>Δ. «Οικονομικές και λογιστικές αρχές»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εξετάζουν τους βασικούς τομείς της οικονομίας.</li> <li>• Ερμηνεύουν τους παραγωγικούς συντελεστές της οικονομίας.</li> <li>• Καταγράφουν και να επεξεργάζονται στατιστικά δεδομένα προκειμένου να εξάγουν κατάλληλα συμπεράσματα.</li> <li>• Αποδέχονται βασικές οικονομικές έννοιες που συνδέουν την αξία του χρήματος με τον χρόνο.</li> <li>• Αναλύουν τις έννοιες του τόκου, του μερισμού και της προεξόφλησης.</li> <li>• Προσδιορίζουν τις βασικές έννοιες και τη μεθοδολογία της στατιστικής ανάλυσης, καθώς και τις βασικές ιδιότητές της.</li> <li>• Υιοθετούν τους σκοπούς της λογιστικής, της κατάρτισης των χρηματοοικονομικών αναφορών και τις γενικά παραδεκτές λογιστικές αρχές.</li> <li>• Παρακολουθούν τις μεταβολές των λογαριασμών ανάλογα με τα λογιστικά γεγονότα.</li> <li>• Αναγνωρίζουν τις κύριες μορφές λογιστικών βιβλίων που τηρούν οι επιχειρήσεις και των λογιστικών καταστάσεων (Γενικό και Αναλυτικό Καθολικό κ.ά.), καθώς και τα φορολογικά στοιχεία (Τιμολόγια, Δελτία αποστολής).</li> <li>• Εξετάζουν τη διαχείριση λογιστικών γεγονότων (αγορές, πωλήσεις, επιστροφές, εισπράξεις και</li> </ul>

	<p>πληρωμές).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Εφαρμόζουν τη λογιστική διαδικασία, καθώς και την προσαρμογή, συγκέντρωση και το κλείσιμο των λογαριασμών.</li> <li>● Ερμηνεύουν τις βασικές οικονομικές καταστάσεις.</li> </ul>
<p><b>Ε. «Γραμματειακή υποστήριξη ανώτερων και ανώτατων στελεχών»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Παρέχουν διοικητική-γραμματειακή υποστήριξη σε ανώτερα και ανώτατα στελέχη.</li> <li>● Χειρίζονται τον εξοπλισμό και τις μηχανές γραφείου.</li> <li>● Δημιουργούν, να τροποποιούν, να αποθηκεύουν και να μορφοποιούν κείμενα σε Η/Υ, σύμφωνα με τους καθιερωμένους κανόνες επεξεργασίας κειμένου.</li> <li>● Χρησιμοποιούν εξειδικευμένα οικονομική και διοικητική ορολογία της αγγλικής γλώσσας.</li> <li>● Αναπαράγουν την αγγλική εμπορική ορολογία, γραπτώς και προφορικώς.</li> <li>● Χρησιμοποιούν και να ενημερώνουν βάση δεδομένων εμπορικών επαφών.</li> <li>● Επιμελούνται την εικόνα του προσωπικού εργασιακού χώρου και των ανώτερων και ανώτατων στελεχών.</li> <li>● Οργανώνουν και να υποστηρίζουν τις προμήθειες αναλώσιμων.</li> <li>● Συμμετέχουν και να προετοιμάζουν συσκέψεις και συναντήσεις.</li> <li>● Συντάσσουν πρόγραμμα εργασιών και να τηρούν ημερολόγιο δραστηριοτήτων.</li> <li>● Διαχειρίζονται και να διεκπεραιώνουν την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία στην ελληνική και την αγγλική γλώσσα.</li> <li>● Επικοινωνούν και να συναλλάσσονται με τρίτους.</li> <li>● Αναγνωρίζουν το βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς και δεοντολογίας.</li> <li>● Επιλέγουν βασικούς κανόνες έντυπης και ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης.</li> <li>● Συμμετέχουν στις τυπικές διαδικασίες υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης επισκεπτών/τριών.</li> </ul>
<p><b>ΣΤ. «Επιχειρηματικό περιβάλλον, τεχνολογία και εμπορικές συναλλαγές»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ορίζουν την έννοια της επιχειρηματικότητας.</li> <li>● Κατανοούν το εννοιολογικό πλαίσιο της επιχειρηματικότητας και αναλύουν το περιβάλλον στο οποίο λειτουργεί μια επιχείρηση.</li> </ul>

- Αναγνωρίζουν τις διάφορες μορφές επιχειρηματικής δράσης.
- Αναδεικνύουν τον ρόλο της επιχειρηματικότητας στην οικονομική ανάπτυξη και μεγέθυνση.
- Εντοπίζουν τα βασικά συστατικά του επιχειρηματικού σχεδίου.
- Προσδιορίζουν τη φύση και τη σημασία της διεθνούς επιχειρηματικότητας.
- Προσδιορίζουν τις διακρίσεις του εμπορίου.
- Αναγνωρίζουν τις μορφές χρηματοδότησης.
- Εκτιμούν τα θέματα ανάπτυξης στρατηγικής ανταγωνισμού, διαφοροποίησης και καινοτομίας.
- Αποκωδικοποιούν την έννοια της καινοτομίας και πώς αυτή συνδέεται με την τεχνολογία.
- Περιγράφουν τη διαχρονική εξέλιξη της τεχνολογίας.
- Ερμηνεύουν τις διαφορετικές μορφές που μπορεί να έχει η καινοτομία.
- Κατανοούν το περιεχόμενο της έννοιας «Διεθνές Εμπόριο» και του περιβάλλοντος στο οποίο αυτή δραστηριοποιείται.
- Υποστηρίζουν τις λειτουργίες της εξαγωγικής επιχείρησης, τον συντονισμό των διεθνών εργασιών και των εξωτερικών εταίρων.
- Ερμηνεύουν το εμπορικό επιχειρησιακό περιβάλλον των εισαγωγών και εξαγωγών στο οποίο θα δραστηριοποιηθούν.
- Αναδεικνύουν τη χρησιμότητα της τεχνικής συναλλαγών.



**Επιχειρησιακό Πρόγραμμα**  
**Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,**  
**Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση**  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



**Μέρος Γ' – ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ &  
ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ  
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ**

# Γ1 – ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

## 1. Ωρολόγιο πρόγραμμα

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

Πίνακας 3. Ωρολόγιο πρόγραμμα

ΕΞΑΜΗΝΟ		Α			Β			Γ			Δ		
Α/ Α	ΜΑΘΗΣΙΑΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ	Θ	Ε	Σ	Θ	Ε	Σ	Θ	Ε	Σ	Θ	Ε	Σ
1	Βασικές αρχές γενικής λογιστικής	4		4									
2	Εισαγωγή στο δίκαιο	2		2									
3	Εισαγωγή στα οικονομικά μαθηματικά	2		2									
4	Βασικές αρχές στατιστικής	2		2									
5	Εισαγωγή στη διοίκηση επιχειρήσεων	2		2									
6	Τεχνική συναλλαγών	2		2									
7	Εισαγωγή στο μάρκετινγκ	3		3									
8	Πρακτική εφαρμογή στην ειδικότητα		3	3		3	3		3	3		3	3

9	Εφαρμογές γενικής λογιστικής				4	4						
10	Δίκαιο – Νομικά έγγραφα				3	3						
11	Εφαρμογές οικονομικών μαθηματικών				2	2						
12	Ανάλυση στατιστικών δεδομένων				2	2						
13	Στρατηγικός και επιχειρησιακός σχεδιασμός				2	2						
14	Οικονομική των επιχειρήσεων				2	2						
15	Επιχειρησιακές επικοινωνίες				2	2						
16	Δημόσιες σχέσεις						2	2				
17	Μάρκετινγκ υπηρεσιών και ψηφιακό μάρκετινγκ						3	3				
18	Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού						2	2				
19	Οργάνωση γραφείου						2	2				
20	Εμπορική αλληλογραφία							2	2			
21	Αγγλική οικονομική και διοικητική ορολογία						2	2				
22	Μηχανογραφημένη λογιστική και μισθοδοσία							4	4			
23	Γραμματεία επιχειρήσεων									2	3	5

24	Δεοντολογία επαγγέλματος										2		2
25	Διεθνείς εμπορικές σχέσεις										2		2
26	Επιχειρηματικότητα και καινοτομία										2		2
27	Διοικητική λογιστική										2		2
28	Υπολογιστικά φύλλα											2	2
29	Αγγλική εμπορική αλληλογραφία										2		2
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>		17	3	20	17	3	20	11	9	20	12	8	20

## 2. Αναλυτικό περιεχόμενο προγράμματος θεωρητικής και εργαστηριακής κατάρτισης

### 2.1 ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄

#### 2.1.Α ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

- **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Η ενότητα «Βασικές αρχές γενικής λογιστικής» έχει σκοπό να εισαγάγει τους/τις εκπαιδευόμενους/ες στη λειτουργία του λογιστικού κυκλώματος σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (ΕΛΠ). Στην ενότητα αυτή αναπτύσσεται η έννοια της επιχείρησης ως οικονομικής οντότητας. Επίσης, αναλύονται τα είδη της λογιστικής και η χρησιμότητά τους. Η ενότητα εστιάζει στον εντοπισμό των λογιστικών γεγονότων και στην αποτύπωσή τους μέσω των μεταβολών των λογαριασμών λογιστικής. Ειδικότερα, παρουσιάζεται η έννοια της απογραφής και τα είδη της, καθώς και η έννοια της περιουσίας. Επίσης, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα μπορούν να περιγράψουν και να διακρίνουν τα λογιστικά βιβλία που τηρούνται στις επιχειρήσεις, με κριτήρια τη νομική τους μορφή και το μέγεθος του κύκλου εργασιών τους.

- **Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα**

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ές να:

- Εξηγούν τις βασικές λογιστικές αρχές.

- Περιγράφουν τις μεταβολές των λογαριασμών μέσω της χρέωσης και της πίστωσής τους ανάλογα με το είδος των λογιστικών γεγονότων.
- Εντοπίζουν τους λογαριασμούς ενεργητικού, παθητικού, τα έσοδα και τα έξοδα.
- Πραγματοποιούν λογιστικές εγγραφές σύμφωνα με το διπλογραφικό σύστημα.
- Διαχειρίζονται λογιστικά γεγονότα, όπως οι αγορές εμπορευμάτων, οι πωλήσεις, οι επιστροφές εμπορευμάτων και οι εκπτώσεις τους.
- Αντιμετωπίζουν λογιστικά τις εισπράξεις και τις πληρωμές με διάφορους τρόπους, όπως με μετρητά, γραμμάτια, συναλλαγματικές και επιταγές.
- Συντάσσουν την απογραφή με την υποστήριξη των στελεχών του λογιστηρίου λαμβάνοντας υπόψη την έκταση, τον χρόνο και τον τρόπο πραγματοποίησής της.
- Αναλύουν τα κριτήρια για την ορθή επιλογή των λογιστικών βιβλίων (απλογραφικών ή διπλογραφικών) για κάθε επιχείρηση με σαφήνεια.
- Ερμηνεύουν τις πληροφορίες μέσω των λογαριασμών που εμφανίζονται στις κυριότερες οικονομικές καταστάσεις (Ισολογισμός και Κατάσταση Αποτελεσμάτων Χρήσης).
- Χρησιμοποιούν τα λογιστικά δεδομένα για να αναπτύσσουν απλές προτάσεις για τη βελτίωση της διαχείρισης των εξόδων της επιχείρησης.
- Παρουσιάζουν συμπεράσματα για την κίνηση των λογαριασμών και τη σημασία τους για τη χρηματοοικονομική κατάσταση της επιχείρησης.
- Υιοθετούν έναν τρόπο λογιστικής σκέψης για κάθε ενέργεια που γίνεται μέσα στην επιχείρηση.

- **Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:**  
Θεωρία (4), Εργαστήριο (0), Σύνολο (4)

### 2.1.B ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ ΔΙΚΑΙΟ

- **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Η ενότητα «Εισαγωγή στο δίκαιο» έχει σκοπό την απόκτηση γνώσεων στις έννοιες και τις αρχές του αστικού και του εμπορικού κώδικα. Στην ενότητα αυτή αναπτύσσονται οι πηγές δικαίου, η διαδικασία νομοθέτησης και οι κανόνες δικαίου. Ειδικότερα, παρουσιάζονται η γραμματική και η τελολογική ερμηνεία του δικαίου, το ενοχικό και το εμπράγματο δίκαιο, το οικογενειακό και κληρονομικό δίκαιο, η ενοχή, τα εμπράγματα δικαιώματα και η κυριότητα. Επίσης, επισημαίνονται όλα τα είδη των εμπορικών πράξεων και των εμπορικών βιβλίων και αναλύονται τα χαρακτηριστικά των εμπόρων από νομικής πλευράς και η εμπορική και βιομηχανική ιδιοκτησία. Τέλος, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα γνωρίσουν τα διαφορετικά είδη αξιολογίων και τον τρόπο με τον οποίο τα

διαχειρίζεται μια επιχείρηση.

- **Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα**

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ές να:

- Αναγνωρίζουν τις διαφορές ανάμεσα στο αστικό και το εμπορικό δίκαιο.
- Περιγράφουν την έννοια του αστικού δικαίου και τις γενικές αρχές του.
- Αντιπαραβάλλουν τα δικαιώματα των φυσικών και των νομικών προσώπων.
- Αναλύουν τα είδη των δικαιοπραξιών.
- Αποκωδικοποιούν τις έννοιες της παραγραφής και της αποσβεστικής προθεσμίας.
- Εφαρμόζουν τον γενικό κανονισμό προστασίας προσωπικών δεδομένων (GDPR).
- Διαχειρίζονται βασικές εμπορικές πράξεις που μπορεί να πραγματοποιηθούν σε μια επιχείρηση.
- Διαχωρίζουν τα εμπορικά βιβλία ανάλογα με τη χρησιμότητά τους.
- Επαληθεύουν την ορθή έκδοση των αξιογράφων (γραμμάτια, συναλλαγματικές, επιταγές, τραπεζικές επιταγές).
- Συνεργάζονται με τα αρμόδια στελέχη, διασφαλίζοντας τον σύννομο τρόπο λειτουργίας της επιχείρησης.
- Δικαιολογούν τον τρόπο λειτουργίας της επιχείρησης συνδέοντας τις ενέργειες που πραγματοποιούνται με το νομικό πλαίσιο.

- **Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:**

Θεωρία (2), Εργαστήριο (0), Σύνολο (2)

### 2.1.Γ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ

- **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Η ενότητα «Εισαγωγή στα οικονομικά μαθηματικά» έχει σκοπό την απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων ώστε οι εκπαιδευόμενοι/ες να είναι σε θέση να κάνουν απλούς υπολογισμούς σε προβλήματα της καθημερινότητας στις επιχειρήσεις. Στην ενότητα αυτή παρουσιάζονται η απλή και η σύνθετη μέθοδος των τριών με μεγέθη ανάλογα και αντιστρόφως ανάλογα. Επίσης, η ενότητα εστιάζει στην επίλυση πρακτικών ασκήσεων για την εύρεση ποσοστιαίων μεταβολών και αρχικών ποσών. Επιπλέον, αναλύονται τρόποι επίλυσης προβλημάτων μερισμού κέρδους ή ζημίας στις επιχειρήσεις. Στο πλαίσιο της ενότητας αυτής, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα μπορούν να υπολογίζουν τον απλό ή τον σύνθετο τόκο (ανατοκισμός) κεφαλαίου που βρίσκεται στην τράπεζα. Τέλος, θα χρησιμοποιούν την προεξόφληση όταν είναι γνωστή η ονομαστική αξία ή η παρούσα αξία του κεφαλαίου.

- **Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα**

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ές να:

- Διακρίνουν τις διαφορές ανάμεσα στα ανάλογα και τα αντιστρόφως ανάλογα μεγέθη.
- Επιλύουν προβλήματα με την απλή μέθοδο ή με τη σύνθετη μέθοδο των τριών σε ποσά που είναι ανάλογα ή αντιστρόφως ανάλογα.
- Χρησιμοποιούν τον τρόπο επίλυσης προβλημάτων μερισμού σε μέρη ανάλογα.
- Επιμερίζουν το κέρδος ή τη ζημία των επιχειρήσεων ανάλογα με τα κεφάλαια συμμετοχής ή με τους χρόνους συμμετοχής.
- Υπολογίζουν τον απλό τόκο με δεδομένα το κεφάλαιο, το ετήσιο επιτόκιο και τον χρόνο επένδυσης.
- Εξηγούν τον σύνθετο τόκο (ανατοκισμό) και να κάνουν πράξεις με δεδομένα το κεφάλαιο, το ετήσιο επιτόκιο και τον χρόνο επένδυσης.
- Περιγράφουν την έννοια της προεξόφλησης ως στοιχείου τραπεζικής τεχνικής.
- Επιλύουν προβλήματα προεξόφλησης όταν είναι γνωστή η ονομαστική αξία, η παρούσα αξία ή η ονομαστική αξία.
- Υπολογίζουν την ονομαστική αξία του ενιαίου γραμματίου.
- Αντιπαραβάλλουν τον απλό με τον σύνθετο τόκο.
- Αντιμετωπίζουν καθημερινά προβλήματα της επιχείρησης κάνοντας απλές αριθμητικές πράξεις.

- **Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:**

Θεωρία (2), Εργαστήριο (0), Σύνολο (2)

### 2.1.Δ ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

- **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Η ενότητα «Βασικές αρχές στατιστικής» έχει σκοπό την απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων ώστε οι εκπαιδευόμενοι/ες να είναι σε θέση να εφαρμόζουν την περιγραφική στατιστική σε απλά ζητήματα της καθημερινότητας των επιχειρήσεων. Στην ενότητα αυτή αναπτύσσονται η έννοια του στατιστικού πληθυσμού και οι στατιστικές μεταβλητές. Επιπλέον, η ενότητα εστιάζει στην αξιοποίηση των μεθόδων συλλογής στατιστικών στοιχείων και την εφαρμογή δειγματοληπτικών μεθόδων. Στο πλαίσιο της ενότητας αυτής, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι σε θέση να παρουσιάζουν στατιστικά στοιχεία και να υπολογίζουν κατανομές συχνοτήτων μιας μεταβλητής. Τέλος, θα χρησιμοποιούν τεχνικές όπως τα μέτρα θέσης και τα μέτρα διασποράς για να εξάγουν χρήσιμα συμπεράσματα από το δείγμα από το οποίο έχουν συλλέξει στοιχεία.

- **Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα**

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ές να:

- Περιγράφουν την έννοια του στατιστικού πληθυσμού.
- Αναγνωρίζουν τις στατιστικές μεταβλητές.
- Εντοπίζουν τις πηγές συλλογής των στατιστικών δεδομένων.
- Αξιοποιούν μεθόδους συλλογής στατιστικών στοιχείων.
- Εφαρμόζουν τη δειγματοληπτική μέθοδο.
- Δημιουργούν διαγράμματα και γραφικές παραστάσεις από στατιστικούς πίνακες.
- Χρησιμοποιούν τις εμπειρικές κατανομές συχνοτήτων μιας μεταβλητής.
- Υπολογίζουν τον μέσο αριθμητικό και να περιγράφουν τις ιδιότητές του.
- Επιλύουν ασκήσεις με τις τεχνικές των μέτρων θέσεως και μέτρων διασποράς.
- Παρουσιάζουν με ευκολία στατιστικά δεδομένα, πίνακες και διαγράμματα όταν τους ζητείται σε μια εταιρική συνάντηση.
- Αισθάνονται αυτοπεποίθηση όταν συλλέγουν στοιχεία για στατιστικές έρευνες.

- **Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:**

Θεωρία (2), Εργαστήριο (0), Σύνολο (2)

### 2.1.Ε ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

- **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Σκοπός της ενότητας «Εισαγωγή στη διοίκηση επιχειρήσεων» είναι οι εκπαιδευόμενοι/ες να αποκτήσουν γνώσεις της διοικητικής επιστήμης, για να τις εφαρμόζουν ανάλογα με τον επαγγελματικό ρόλο τους. Η ενότητα εστιάζει στις λειτουργίες της οργάνωσης, της διεύθυνσης, του ελέγχου και του προγραμματισμού, ώστε τα στελέχη να προσαρμόζονται εύκολα στο επιχειρησιακό περιβάλλον. Επίσης, αναπτύσσονται οι διακρίσεις των επιχειρήσεων ανάλογα με τον κλάδο στον οποίο δραστηριοποιούνται, τη νομική μορφή και το μέγεθός τους. Τέλος, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα εξοικειωθούν με τη διαδικασία της λήψης αποφάσεων ώστε να υποστηρίζουν τα στελέχη της επιχείρησης κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

- **Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα**

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ές να:

- Συνοψίζουν τον τρόπο με τον οποίο εξελίχθηκε η επιστήμη της διοίκησης και οργάνωσης.

- Περιγράφουν τη δομή μιας επιχείρησης μέσα από το οργανόγραμμά της.
- Αναλύουν τον τρόπο λειτουργίας των τμημάτων της επιχείρησης, με σαφήνεια.
- Αποκωδικοποιούν τον τρόπο εφαρμογής των λειτουργιών της επιχείρησης.
- Διακρίνουν τις διαφορετικές νομικές μορφές των επιχειρήσεων.
- Προγραμματίζουν τις εργασίες τους σε σχέση με τη ροή εργασιών και υποχρεώσεων που έχει η κάθε επιχείρηση συγκεκριμένης νομικής μορφής.
- Αντιλαμβάνονται τον ρόλο των ανώτερων και ανώτατων στελεχών (managers) ώστε να τους/τις υποστηρίζουν κατάλληλα.
- Αποκωδικοποιούν τις δεξιότητες που πρέπει να έχει ένας/μία διευθυντής/τρια ώστε να λειτουργεί ως ηγέτης/ίδα.
- Συμμετέχουν στη διατύπωση σκοπών και στόχων της επιχείρησης.
- Επαληθεύουν τα στάδια της λήψης αποφάσεων ώστε να συμβάλλουν στην ομαλή υλοποίηση του σχεδίου δράσης.
- Αισθάνονται αυτοπεποίθηση όταν συνεργάζονται με υψηλόβαθμα στελέχη, γνωρίζοντας τον τρόπο με τον οποίο λειτουργεί μια επιχείρηση.

● **Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:**

Θεωρία (2), Εργαστήριο (0), Σύνολο (2)

*2.1.ΣΤ ΤΕΧΝΙΚΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ*

● **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Η ενότητα «Τεχνική συναλλαγών» έχει σκοπό οι εκπαιδευόμενοι/ες να γνωρίσουν τον τρόπο λειτουργίας του οικονομικού κυκλώματος μέσα από τα διάφορα είδη συναλλαγών. Στην ενότητα αυτή αναλύονται τα είδη του εμπορίου, η εμπορική αγοραπωλησία και τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του/της πωλητή/τριας και του/της αγοραστή/τριας. Στο πλαίσιο της ενότητας αυτής, αναπτύσσονται οι συμπληρωματικοί όροι της αγοραπωλησίας, καθώς και θέματα που σχετίζονται με τον ανταγωνισμό των επιχειρήσεων. Επιπλέον, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα μπορούν να περιγράφουν τους βασικούς πιστωτικούς τίτλους που χρησιμοποιούνται στις συναλλαγές και να αναλύουν τη σχέση των επιχειρήσεων με τις τράπεζες και τα χρηματιστήρια.

● **Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα**

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ές να:

- Αναφερθούν στο οικονομικό κύκλωμα και να το περιγράψουν με σαφήνεια.

- Διακρίνουν τα είδη του εμπορίου με αναφορά στους περιορισμούς που έχει το κάθε είδος.
- Επαληθεύουν την ορθότητα των βημάτων μιας εμπορικής αγοραπωλησίας.
- Διαχειρίζονται τους/τις πωλητές/τριες και τους/τις αγοραστές/τριες ανάλογα με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους.
- Ελέγχουν τους συμπληρωματικούς όρους της αγοραπωλησίας.
- Επιδειξουν τα μέρη που συμμετέχουν στα αξιόγραφα (γραμμάτιο, συναλλαγματική, επιταγή).
- Αναπτύξουν τα χαρακτηριστικά του θεμιτού από τον αθέμιτο ανταγωνισμό.
- Αναλύσουν τον τρόπο λειτουργίας και τη χρησιμότητα των χρηματιστηρίων.
- Ερμηνεύουν τις μορφές χρηματοδότησης που έχει στη διάθεσή της μια επιχείρηση.
- Συσχετίζουν τον τρόπο λειτουργίας της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας με τις κεντρικές τράπεζες των χωρών της ευρωζώνης.
- Παρουσιάζουν τις οικονομικές έννοιες που σχετίζονται με τις συναλλαγές μιας επιχείρησης.
- Αντιμετωπίζουν προβλήματα που μπορεί να προκύψουν στις συναλλαγές της επιχείρησης με τρίτους/ες.

- **Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:**  
Θεωρία (2), Εργαστήριο (0), Σύνολο (2)

### 2.1.2 ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ

- **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Η ενότητα «Εισαγωγή στο μάρκετινγκ» έχει σκοπό οι εκπαιδευόμενοι/ες να αναγνωρίζουν και να περιγράφουν τις έννοιες και τις δραστηριότητες που σχετίζονται με το μάρκετινγκ. Το μάρκετινγκ βρίσκεται παντού στην καθημερινότητά μας και αφορά όχι μόνο την πώληση και την προώθηση προϊόντων και υπηρεσιών, αλλά ένα μεγάλο εύρος δραστηριοτήτων. Στο πλαίσιο της συγκεκριμένης ενότητας αναπτύσσονται βασικά εργαλεία στρατηγικής του μάρκετινγκ μέσω των οποίων εντοπίζονται οι ανάγκες των καταναλωτών/τριών και συνδέονται με τις κατάλληλες προωθητικές ενέργειες. Στην ενότητα αυτή αναλύονται τα κριτήρια με τα οποία γίνεται τμηματοποίηση της αγοράς, καθώς και οι τρόποι με τους οποίους το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον επηρεάζουν τη στρατηγική μάρκετινγκ. Ειδικότερα, παρουσιάζεται ο τρόπος με τον οποίο σχεδιάζεται μια έρευνα μάρκετινγκ και στη συνέχεια γίνεται η επεξεργασία των αποτελεσμάτων για τη διευκόλυνση της λήψης αποφάσεων.

- **Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα**

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι

ικανοί/ές να:

- Εφαρμόζουν το μείγμα μάρκετινγκ σε κάθε προϊόν της επιχείρησης για την ανάπτυξη της στρατηγικής που θα ακολουθηθεί.
- Αποκωδικοποιούν τις προωθητικές ενέργειες που χρησιμοποιεί τόσο η επιχείρηση στην οποία εργάζονται όσο και ο ανταγωνισμός.
- Αναλύουν το εξωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης μέσω της ανάλυσης pestel.
- Αξιολογούν τον ανταγωνισμό της επιχείρησης με κατάλληλα εργαλεία μάρκετινγκ (5 δυνάμεις Porter).
- Παρουσιάζουν τις τέσσερις φάσεις του κύκλου ζωής ενός προϊόντος.
- Εντοπίζουν τα κριτήρια με τα οποία η επιχείρηση τμηματοποιεί την αγορά της.
- Οργανώνουν συναντήσεις της ομάδας μάρκετινγκ και να συντάσσουν τις ενότητες ενός σχεδίου μάρκετινγκ.
- Αναγνωρίζουν τον τρόπο διανομής και τοποθέτησης του κάθε προϊόντος στην αγορά.
- Διαχειρίζονται την επιρροή των τρόπων προώθησης και διαφήμισης στις αγοραστικές συνήθειες και την ψυχολογία των καταναλωτών/τριών.
- Συμμετέχουν στον σχεδιασμό και στην υλοποίηση ερευνών αγοράς με τις κατάλληλες μεθόδους.
- Αντιπαραβάλλουν τα δεδομένα που προκύπτουν από την έρευνα αγοράς με τα αντίστοιχα δεδομένα του ανταγωνισμού.

● **Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:**

Θεωρία (3), Εργαστήριο (0), Σύνολο (3)

*2.1.Η ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΤΗΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ*

● **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Η ενότητα «Πρακτική εφαρμογή στην ειδικότητα» έχει σκοπό την απόκτηση γνώσεων για την αξιοποίηση και ανάπτυξη των διαπροσωπικών-οριζόντιων δεξιοτήτων που είναι γνωστές διεθνώς ως soft skills. Οι διαπροσωπικές δεξιότητες παίζουν σημαντικό ρόλο στην προσωπική και την ομαδική επαγγελματική επιτυχία, καθώς δεν αρκεί μόνο η ανάπτυξη των τεχνικών δεξιοτήτων. Κατά τη διάρκεια της πρακτικής αυτής ενότητας, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα εξοικειωθούν με δεξιότητες όπως η αποτελεσματική επικοινωνία, η συναισθηματική νοημοσύνη και η ενσυναίσθηση, καθώς και η ομαδικότητα. Θα μάθουν να αξιοποιούν σε ατομικό επίπεδο την ηγεσία, να διαχειρίζονται καλύτερα τον χρόνο τους και να παίρνουν αποφάσεις χρησιμοποιώντας τις κατάλληλες ανά περίπτωση τεχνικές.

● **Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα**

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι

ικανοί/ές να:

- Περιγράφουν τα στάδια της αποτελεσματικής επικοινωνίας.
- Ανακαλύπτουν τα φυσικά και τα ατομικά εμπόδια στην επικοινωνία.
- Προσδιορίζουν τον ρόλο της ενεργητικής ακρόασης στην αποτελεσματική επικοινωνία.
- Υπερασπίζονται την αξία της ανάπτυξης της συναισθηματικής νοημοσύνης και της ενσυναίσθησης στα στελέχη του οργανισμού.
- Χρησιμοποιούν τις ανοιχτές ερωτήσεις στην επικοινωνία τους ώστε να εκμαιεύουν περισσότερες πληροφορίες από τους/τις συνομιλητές/τριές τους.
- Ερμηνεύουν τις προϋποθέσεις που απαιτούνται για την ομαδικότητα και τη συνεργασία.
- Οργανώνουν τις προτεραιότητες σε κάθε εργασία που καλούνται να ολοκληρώσουν.
- Κρίνουν τις εργασίες που είναι σημαντικές και επείγουσες από αυτές που είναι μη σημαντικές και μη επείγουσες.
- Υιοθετούν συμπεριφορές προσωπικής ηγεσίας μέσω της θετικής επίδρασής τους στα συναισθήματα, στη στάση και στη συμπεριφορά των άλλων ανθρώπων.
- Αναλύουν προβλήματα ώστε να εντοπίζουν τα αίτιά τους για την καλύτερη λήψη αποφάσεων στην καθημερινότητά τους.
- Χρησιμοποιούν τεχνικές λήψης αποφάσεων ανάλογα με το περιβάλλον στο οποίο καλούνται να τις πάρουν.

● **Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:**

Θεωρία (0), Εργαστήριο (3), Σύνολο (3)

## 2.2 ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄

### 2.2.A ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

● **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Η ενότητα «Εφαρμογές γενικής λογιστικής» έχει σκοπό οι εκπαιδευόμενοι/ες να αποκτήσουν τις γνώσεις και δεξιότητες που χρειάζονται προκειμένου να εξοικειωθούν με το σύνολο των εργασιών που γίνονται στο λογιστήριο μιας επιχείρησης, μέσα σε ένα διαχειριστικό έτος. Στο πλαίσιο της συγκεκριμένης ενότητας, αναλύεται η λειτουργία των αποσβέσεων των πάγιων περιουσιακών στοιχείων. Επιπλέον, αναπτύσσεται ο τρόπος αποτίμησης των περιουσιακών στοιχείων σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (ΕΛΠ). Ειδικότερα, η ενότητα εστιάζει στον εντοπισμό του αποτελέσματος της επιχείρησης (κέρδους ή ζημίας) και στην ανάλυση της κατάστασης αποτελεσμάτων χρήσης. Τέλος, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα εμβαθύνουν στη διαδικασία που ακολουθείται για την πραγματοποίηση κάθε είδους λογιστικών εγγραφών.

● **Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα**

39



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ές να:

- Περιγράφουν τις εργασίες που πραγματοποιούνται σε ένα λογιστήριο σε μηνιαία και ετήσια βάση.
- Αναγνωρίζουν τις λογιστικές καταστάσεις, όπως το προσωρινό και το οριστικό ισοζύγιο.
- Εξηγούν τι πληροφορίες δίνουν για την επιχείρηση, το γενικό και το αναλυτικό καθολικό.
- Εκδίδουν τα διάφορα παραστατικά, όπως τα τιμολόγια πώλησης, τα δελτία αποστολής, τα πιστωτικά τιμολόγια και τις αποδείξεις είσπραξης ή πληρωμής.
- Συντονίζουν τη διαδικασία της φυσικής απογραφής στην αποθήκη και στα γραφεία μιας επιχείρησης.
- Χρησιμοποιούν την κατάλληλη μέθοδο αποτίμησης των περιουσιακών στοιχείων.
- Αναλύουν την έννοια της απόσβεσης των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης.
- Δημιουργούν πίνακες αποσβέσεων πάγιων περιουσιακών στοιχείων ανάλογα με τη μέθοδο απόσβεσης που χρησιμοποιείται.
- Χρησιμοποιούν τους αριθμοδείκτες σε συνδυασμό με τον ισολογισμό και την κατάσταση αποτελεσμάτων χρήσης για να βγάλουν συμπεράσματα για τη χρηματοοικονομική κατάσταση της επιχείρησης.
- Συμμετέχουν αποτελεσματικά σε κάθε διεργασία του λογιστικού τμήματος, υποστηρίζοντας τα στελέχη του λογιστηρίου.
- Υποστηρίζουν τη λεπτομερειακή οργάνωση και αρχειοθέτηση των παραστατικών.

● **Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:**  
Θεωρία (4), Εργαστήριο (0), Σύνολο (4)

### 2.2.Β ΔΙΚΑΙΟ-ΝΟΜΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

● **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Η ενότητα «Δίκαιο – Νομικά έγγραφα» έχει σκοπό οι εκπαιδευόμενοι/ες να μάθουν όλες τις νομικές μορφές των επιχειρήσεων και να αναγνωρίζουν τα σημαντικότερα νομικά έγγραφα. Στο πλαίσιο της ενότητας αυτής, θα παρουσιαστούν τα διαφορετικά χαρακτηριστικά και οι διαφορετικές απαιτήσεις που έχει η κάθε νομική μορφή. Ειδικότερα, θα αναλυθούν οι διάφορες ενέργειες, όπως η ίδρυση, η διαδικασία εισφοράς εταίρων, διαχείρισης, λύσης και εκκαθάρισης των εταιρειών ανάλογα με τη νομική μορφή τους. Επίσης, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα εξοικειωθούν με τα σημαντικότερα νομικά έγγραφα, όπως τα καταστατικά, τα συμβόλαια, τις μεταβιβάσεις κινητής και ακίνητης περιουσίας, αλλά και τα ιδιωτικά συμφωνητικά, τις εξουσιοδοτήσεις και τις

υπεύθυνες δηλώσεις.

- **Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα**

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ές να:

- Εξηγούν τα χαρακτηριστικά των προσωπικών και των κεφαλαιουχικών εταιρειών.
- Διακρίνουν την ομόρρυθμη από την ετερόρρυθμη εταιρεία ανάλογα με τις υποχρεώσεις των εταίρων τους.
- Ερμηνεύουν τη διαδικασία σύστασης των εταιρειών ανάλογα με τη νομική μορφή τους.
- Αναλύουν τα αντικείμενα εταιρικών εισφορών σε κάθε νομική μορφή.
- Ελέγχουν την πληρότητα των εντύπων για τη σύσταση μιας εταιρείας συγκεκριμένης νομικής μορφής.
- Περιγράφουν τη διαχείριση, λύση και εκκαθάριση κάθε νομικής μορφής.
- Παρουσιάζουν τα καθήκοντα της Γενικής Συνέλευσης και του Διοικητικού Συμβουλίου μιας Ανώνυμης Εταιρείας.
- Εξετάζουν τα συμβαλλόμενα μέρη στα διάφορα νομικά έγγραφα, όπως συμφωνητικά, συμβόλαια, μεταβιβάσεις κινητής και ακίνητης περιουσίας.
- Συντάσσουν νομικά έγγραφα με την καθοδήγηση των στελεχών του τμήματος και συγκεκριμένων προτύπων.
- Συμπληρώνουν εξουσιοδοτήσεις και υπεύθυνες δηλώσεις.
- Αντιμετωπίζουν τους εμπλεκόμενους στην εταιρεία με τρόπο που να μη θίγονται τα νομικά της συμφέροντα.

- **Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:**

Θεωρία (3), Εργαστήριο (0), Σύνολο (3)

### 2.2.Γ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ

- **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Η ενότητα «Εφαρμογές οικονομικών μαθηματικών» έχει σκοπό την απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων ώστε οι εκπαιδευόμενοι/ες να είναι σε θέση να επιλύουν πιο σύνθετα προβλήματα χρηματοδοτήσεων και ανατοκισμού. Στην ενότητα αυτή θα αναλυθεί η καθαρή παρούσα αξία σε σχέση με τη μελλοντική αξία του χρήματος, ώστε να εξηγηθεί η μεταβολή της αξίας του χρήματος με την πάροδο του χρόνου. Επιπλέον, η ενότητα θα εστιάσει στην επίλυση βασικών προβλημάτων με τις ράντες στις περιπτώσεις των μακροχρόνιων δανείων, ώστε να βρίσκεται η αρχική ή η τελική αξία ληξιπρόθεσμης ή προκαταβλητέας ράντας. Στο πλαίσιο της ενότητας αυτής, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα μπορούν να περιγράψουν τη λειτουργία των ομολογιακών δανείων και να υπολογίσουν τους

τόκους ή το αρχικό κεφάλαιο που απαιτείται σε μια επένδυση.

- **Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα**

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ές να:

- Εξηγούν την έννοια και τα χαρακτηριστικά του ανατοκισμού κεφαλαίου σε μια τράπεζα.
- Επιλύουν προβλήματα ανατοκισμού βρίσκοντας την τελική αξία κεφαλαίου που επενδύεται.
- Υπολογίζουν το αρχικό κεφάλαιο που χρειάζεται να επενδυθεί σήμερα ώστε με συγκεκριμένο επιτόκιο και χρόνο να επιτευχθεί μια δεδομένη αξία τελικού κεφαλαίου.
- Αναγνωρίζουν τη διαχρονική αξία του χρήματος υπολογίζοντας την καθαρή παρούσα αξία ή τη μελλοντική αξία μιας επένδυσης ή χρηματοδότησης.
- Ερμηνεύουν τον λόγο για τον οποίο η αξία του χρήματος μειώνεται με την πάροδο του χρόνου.
- Βρίσκουν την αρχική αξία ληξιπρόθεσμης άμεσης, μέλλουσας ή αρξάμενης ράντας.
- Υπολογίζουν την αρχική ή την τελική αξία προκαταβλητέας ράντας.
- Διακρίνουν τα δάνεια ανάλογα με τη διάρκεια, το πλήθος δανειστών/τριών και τον τρόπο εξόφλησής τους.
- Αποκωδικοποιούν τα πινάκια δανείων μιας επιχείρησης.
- Παρουσιάζουν τον τρόπο με τον οποίο λειτουργούν τα ομολογιακά δάνεια.
- Αντιπαραβάλλουν τα κρατικά ομόλογα με τα ομολογιακά δάνεια των επιχειρήσεων.

- **Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:**

Θεωρία (2), Εργαστήριο (0), Σύνολο (2)

## 2.2.Δ ΑΝΑΛΥΣΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

- **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Η ενότητα «Ανάλυση στατιστικών δεδομένων» έχει σκοπό την απόκτηση ειδικών γνώσεων και δεξιοτήτων αξιοποίησης της στατιστικής ώστε οι εκπαιδευόμενοι/ες να είναι σε θέση να τις εφαρμόζουν σε σύνθετα προβλήματα που απαιτούν τη χρήση της περιγραφικής στατιστικής. Στην ενότητα αυτή θα αναλυθούν οι έννοιες της ασυμμετρίας και της κύρτωσης, οι οποίες είναι απαραίτητες για τον υπολογισμό των ροπών κατανομής συχνότητας. Επιπλέον, η ενότητα θα εστιάσει στη διαχείριση προβλημάτων μέσω της παλινδρόμησης και συσχέτισης δύο μεταβλητών. Στο πλαίσιο της ενότητας αυτής, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι σε θέση να χρησιμοποιούν τις χρονολογικές σειρές και τους αριθμοδείκτες για να αναλύουν στατιστικά δεδομένα.

- **Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα**

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ές να:

- Περιγράφουν τις έννοιες της ασυμμετρίας και της κύρτωσης για την ανάλυση στατιστικών δεδομένων.
- Υπολογίζουν τη ροπή κατανομής συχνοτήτων σε στατιστικά δεδομένα.
- Επιλύουν ασκήσεις με τη μέθοδο των ελαχίστων τετραγώνων.
- Ερμηνεύουν τη γραμμική μεταβολή και τη συνδιακύμανση δύο μεταβλητών.
- Αποκωδικοποιούν τις κυριότερες συνιστώσες μιας χρονολογικής σειράς.
- Ανακαλύπτουν την αλληλεξάρτηση που υπάρχει μεταξύ δύο μεταβλητών.
- Υπολογίζουν τον βαθμό συσχέτισης δύο μεταβλητών, εφόσον υπάρχει συσχέτιση μεταξύ τους.
- Χρησιμοποιούν απλούς και σύνθετους αριθμοδείκτες για να καταλήγουν σε συμπεράσματα.
- Αναλύουν τον δείκτη τιμών καταναλωτή.
- Διακρίνουν τον δείκτη τιμών καταναλωτή από τον εναρμονισμένο δείκτη τιμών καταναλωτή.
- Παρουσιάζουν τον τρόπο με τον οποίο οι στατιστικές μέθοδοι χρησιμεύουν στις έρευνες αγοράς και στη διοίκηση επιχειρήσεων.
- Υποστηρίζουν τη χρησιμότητα των στατιστικών μεθόδων στις επιχειρησιακές λειτουργίες, όπως την ανάλυση του εξωτερικού περιβάλλοντος και τη λήψη αποφάσεων.

- **Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:**

Θεωρία (2), Εργαστήριο (0), Σύνολο (2)

### 2.2.Ε ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ

- **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Η ενότητα «Στρατηγικός και επιχειρησιακός σχεδιασμός» έχει σκοπό την απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων που θα διευκολύνουν τους/τις εκπαιδευόμενους/ες να μάθουν να δομούν το επιχειρηματικό σχέδιο μιας επιχείρησης ή ενός οργανισμού. Στο πλαίσιο της ενότητας αυτής, θα αναπτυχθούν όλα τα στοιχεία που συνθέτουν τη στρατηγική μιας επιχείρησης. Επίσης, θα αναλυθούν το εξωτερικό και το εσωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης με σύγχρονα εργαλεία και τεχνικές. Παράλληλα, παρουσιάζεται η σύνδεση της στρατηγικής με την πρόβλεψη των εσόδων και των εξόδων, ώστε να συντάσσεται ο λειτουργικός προϋπολογισμός. Τέλος, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα μπορούν να αντιλαμβάνονται πώς το επιχειρηματικό σχέδιο συνδέεται με το

σχέδιο δράσεων μιας επιχείρησης ή οργανισμού.

- **Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα**

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ές να:

- Συνοψίζουν το όραμα, την αποστολή, τους σκοπούς και τους στόχους μιας επιχείρησης ή ενός οργανισμού.
- Αναγνωρίζουν τη σημασία των αξιών στη διαμόρφωση της εταιρικής κουλτούρας της επιχείρησης.
- Περιγράφουν το ανταγωνιστικό πλεονέκτημα ή την καινοτομία μιας επιχείρησης.
- Χρησιμοποιούν μεθοδολογίες ανάλυσης του εξωτερικού περιβάλλοντος της επιχείρησης.
- Αναλύουν τον ανταγωνισμό μέσω του μοντέλου των πέντε δυνάμεων του Porter.
- Σχεδιάζουν το οργανόγραμμα της επιχείρησης και να περιγράφουν τους ρόλους ανά θέση εργασίας με την καθοδήγηση των στελεχών της επιχείρησης.
- Συμμετέχουν στην καταγραφή των δυνατών και αδύνατων σημείων του εσωτερικού περιβάλλοντος της επιχείρησης.
- Συμβάλλουν στον εντοπισμό των ευκαιριών για ανάπτυξη και των απειλών από το εξωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης.
- Καταρτίζουν τον λειτουργικό προϋπολογισμό με την καθοδήγηση και συνεργασία των στελεχών της επιχείρησης.
- Υποστηρίζουν τα στελέχη της επιχείρησης στην κατάρτιση των σχεδίων δράσης.
- Αποδέχονται τα εργαλεία του στρατηγικού σχεδιασμού ως τη βάση για τη βιωσιμότητα μιας επιχείρησης.

- **Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:**

Θεωρία (2), Εργαστήριο (0), Σύνολο (2)

## 2.2.ΣΤ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

- **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Σκοπός της ενότητας «Οικονομική των επιχειρήσεων» είναι να εισάγει τους/τις εκπαιδευόμενους/ες στις βασικές έννοιες της μικροοικονομικής των επιχειρήσεων, ώστε να μπορούν να εξηγήσουν τις αποφάσεις που λαμβάνει μια επιχείρηση ή ένας οργανισμός. Στην ενότητα αυτή αναπτύσσονται οι έννοιες του νόμου της ζήτησης και του νόμου της προσφοράς, καθώς και οι παράγοντες που τους προσδιορίζουν, ώστε να γίνει κατανοητό το πώς λειτουργεί η αγορά. Επίσης, η ενότητα πραγματεύεται τη θεωρία της παραγωγής, την ανάλυση του κόστους και τις τεχνικές τιμολόγησης. Στο πλαίσιο της ενότητας αυτής, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα μπορούν να περιγράψουν τις διαφορετικές μορφές

αγοράς και πώς επηρεάζουν τις επιχειρήσεις που ανήκουν σε κάθε μορφή. Τέλος, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα μάθουν τρόπους ανάλυσης των κινδύνων και εργαλεία για την αντιμετώπισή τους.

- **Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα**

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ές να:

- Περιγράφουν τη χρησιμότητα της οικονομικής των επιχειρήσεων στη λήψη αποφάσεων μιας επιχείρησης ή οργανισμού.
- Αναγνωρίζουν τους παραγωγικούς συντελεστές και το πώς αυτοί επηρεάζουν έναν οργανισμό.
- Αντιπαραβάλλουν το οικονομικό πρόβλημα με τις σημερινές συνθήκες της αγοράς.
- Σχεδιάζουν την καμπύλη παραγωγικών δυνατοτήτων.
- Ορίζουν τον νόμο της ζήτησης και τον νόμο της προσφοράς.
- Συνδυάζουν τους προσδιοριστικούς παράγοντες της ζήτησης και της προσφοράς με την τιμολογιακή πολιτική που εφαρμόζει η επιχείρηση.
- Δίνουν παραδείγματα της ελαστικότητας και ανελαστικότητας της ζήτησης.
- Αναλύουν τη θεωρία της παραγωγής.
- Αναλύουν τα χαρακτηριστικά των μορφών αγοράς.
- Υπολογίζουν το συνολικό, μέσο και οριακό προϊόν.
- Παρουσιάζουν τις μεθόδους προγνώσεων.

- **Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:**

Θεωρία (2), Εργαστήριο (0), Σύνολο (2)

### 2.2.Ζ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΕΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΕΣ

- **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Η ενότητα «Επιχειρησιακές επικοινωνίες» έχει σκοπό την απόκτηση γνώσεων και την ανάπτυξη δεξιοτήτων επικοινωνίας τόσο στον προφορικό όσο και στον γραπτό λόγο. Ως προς τον προφορικό λόγο, η ενότητα αυτή εστιάζει στις έννοιες της λεκτικής και της μη λεκτικής επικοινωνίας. Επίσης, αναπτύσσονται οι έννοιες της ενεργητικής ακρόασης, της ενσυναίσθησης και της ανατροφοδότησης. Ως προς τον γραπτό λόγο, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα εξοικειωθούν με τα είδη των εγγράφων και των επιστολών που χρησιμοποιούνται μέσα σε μια επιχείρηση, ώστε να μπορούν να αναγνωρίζουν τη χρησιμότητά τους. Τέλος, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα εξασκηθούν στη σύνταξη εγγράφων, χρησιμοποιώντας την κατάλληλη ορολογία και μορφοποίηση ώστε αυτά να έχουν επαγγελματική εμφάνιση.

- **Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα**

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ές να:

- Επικοινωνούν αποτελεσματικά, λαμβάνοντας υπόψη την κάθε περίπτωση εντός της επιχειρησιακής διαδικασίας.
- Διαχειρίζονται τα φυσικά και προσωπικά εμπόδια στην επικοινωνία.
- Μεταφέρουν με σαφήνεια πληροφορίες τόσο μέσω του προφορικού όσο και μέσω του γραπτού λόγου.
- Ορίζουν τις αρχές αποτελεσματικής επικοινωνίας μέσα από πλατφόρμες τηλεδιάσκεψης.
- Συνδυάζουν την τυπική και την άτυπη επικοινωνία σε μια επιχείρηση.
- Χτίζουν θετικές σχέσεις με τα στελέχη της επιχείρησης αλλά και με τους/τις εξωτερικούς/ές συνεργάτες/ιδες αναπτύσσοντας την ενεργητική τους ακρόαση και ενσυναίσθηση.
- Περιγράφουν τον τρόπο με τον οποίο μπορούν να συντονίσουν μια συνάντηση στελεχών μέσα στην επιχείρηση ή μια συνάντηση με εξωτερικούς συνεργάτες.
- Συντάσσουν επιστολές και έγγραφα ώστε να διευκολύνουν τη ροή της πληροφορίας εντός και εκτός της επιχείρησης.
- Αναγνωρίζουν τα διαφορετικά είδη εγγράφων ανάλογα με τη διαβάθμισή τους ως επείγοντα ή μη και να τα χειρίζονται σύμφωνα με τη διαδικασία που εφαρμόζεται μέσα στην επιχείρηση.
- Αισθάνονται αυτοπεποίθηση όταν επικοινωνούν με στελέχη της επιχείρησης ή με τους/τις εξωτερικούς/ές συνεργάτες/ιδες.
- Αντιμετωπίζουν ανθρώπους που φαινομενικά είναι «δύσκολοι» στην επικοινωνία τους.

- **Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:**  
Θεωρία (2), Εργαστήριο (0), Σύνολο (2)

## 2.2.Η ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΤΗΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

- **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Η ενότητα «Πρακτική εφαρμογή στην ειδικότητα» έχει σκοπό την απόκτηση γνώσεων και την ανάπτυξη δεξιοτήτων ώστε οι εκπαιδευόμενοι/ες να χρησιμοποιούν τα κατάλληλα εργαλεία στη διαχείριση έργων (project management). Στο πλαίσιο της συγκεκριμένης πρακτικής ενότητας, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα μάθουν να περιγράφουν τα χαρακτηριστικά ενός έργου και να διαχωρίζουν τα έργα από τις διαδικασίες σε μια επιχείρηση ή έναν οργανισμό. Επίσης, θα είναι σε θέση να εντοπίζουν τα πέντε διαφορετικά στάδια ενός έργου και τις ενέργειες που απαιτούνται σε κάθε στάδιο. Παράλληλα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα αντιλαμβάνονται την επίδραση του χρόνου, του κόστους και των πόρων στη διαχείριση έργων. Τέλος, θα μάθουν πώς να υποστηρίζουν κατάλληλα τον/τη διευθυντή/τρια και τα μέλη ενός έργου.

- **Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα**

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ές να:

- Διαχωρίζουν τα χαρακτηριστικά ενός έργου από μια διαδικασία σε μια επιχείρηση ή έναν οργανισμό.
- Αναδεικνύουν τη σημασία της εφαρμογής της μεθοδολογίας διαχείρισης έργων σε όλα τα έργα μιας επιχείρησης.
- Συμβάλλουν στην αποτύπωση των δεδομένων, των πόρων, του χρόνου και του κόστους ενός έργου ανάλογα με το στάδιο στο οποίο βρίσκεται.
- Αναγνωρίζουν όλους τους εμπλεκόμενους στο έργο και να τους ενημερώνουν σε ό,τι είναι απαραίτητο.
- Αξιολογούν αποτελεσματικά το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον μιας επιχείρησης.
- Περιγράφουν τα καθήκοντα του/της διευθυντή/τριας έργου.
- Υποστηρίζουν τον/τη διευθυντή/τρια έργου σε όλα τα στάδια ενός έργου.
- Αποτυπώνουν την πορεία ενός έργου σε κατάλληλα έντυπα με την καθοδήγηση των μελών του έργου.
- Διαχειρίζονται την πίεση του χρόνου και των προθεσμιών με την καλύτερη οργάνωση του έργου.
- Συμμετέχουν σε συναντήσεις των μελών του έργου και να κρατούν τα κατάλληλα πρακτικά της συνάντησης.
- Υιοθετήσουν τις αρχές οργάνωσης και μεθοδολογίας διαχείρισης έργων και σε άλλες καθημερινές εργασίες της γραμματείας.

- **Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:**

Θεωρία (0), Εργαστήριο (3), Σύνολο (3)

## 2.3 ΕΞΑΜΗΝΟ Γ΄

### 2.3.A ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

- **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Η ενότητα «Δημόσιες σχέσεις» έχει σκοπό την απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων ώστε οι εκπαιδευόμενοι/ες να αντιλαμβάνονται τη σημασία και τον ρόλο των δημοσίων σχέσεων στη διαμόρφωση της φήμης της επιχείρησης ή του οργανισμού. Στην ενότητα αυτή θα αναλυθούν τα στάδια των προγραμμάτων δημοσίων σχέσεων και ο τρόπος αξιοποίησης των εργαλείων που χρησιμοποιούνται σε κάθε στάδιο, ώστε να συμβάλουν στην ανάπτυξη μιας θετικής εικόνας για την επιχείρηση. Επίσης, παρουσιάζεται ο τρόπος με τον οποίο σχεδιάζεται μια έρευνα δημοσίων σχέσεων και στη συνέχεια η αξιοποίηση των στοιχείων που προκύπτουν από αυτήν. Τέλος, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα εξασκηθούν στη δημιουργία δελτίων Τύπου και ανακοινώσεων, επιλέγοντας τα κατάλληλα έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα για τη

δημοσίευσή τους.

- **Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα**

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ές να:

- Ερμηνεύουν τον τρόπο με τον οποίο οι δημόσιες σχέσεις σχετίζονται με την κοινή γνώμη, την προώθηση πωλήσεων και τη διαφήμιση.
- Περιγράφουν τον τρόπο με τον οποίο οι δημόσιες σχέσεις συμβάλουν στη φήμη της επιχείρησης.
- Επιλέγουν τις διάφορες ομάδες κοινού από τη σκοπιά των δημοσίων σχέσεων και να τις προσεγγίζουν με τα κατάλληλα μέσα.
- Συμβάλουν στη δημιουργία ενός προγράμματος δημοσίων σχέσεων.
- Συνεργάζονται με τους κατάλληλους εμπλεκόμενους ανάλογα με τα στάδια ενός προγράμματος δημοσίων σχέσεων.
- Συντονίζουν εκδηλώσεις και συνέδρια εφαρμόζοντας τις αρχές των δημοσίων σχέσεων.
- Συντάσσουν δελτία Τύπου ώστε να γνωστοποιούνται στα κατάλληλα μέσα ενημέρωσης οι δράσεις της επιχείρησης.
- Αντιπαραβάλλουν τις ενέργειες των δημοσίων σχέσεων με την εταιρική κοινωνική ευθύνη.
- Εφαρμόζουν τις ατομικές δημόσιες σχέσεις αναγνωρίζοντας ότι κάθε υπάλληλος είναι μέρος της εικόνας της επιχείρησης.
- Αξιοποιούν τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης δημιουργώντας περιεχόμενο κατάλληλο για την προβολή των δράσεων της επιχείρησης.
- Συμμετέχουν αποτελεσματικά σε συναντήσεις με τα στελέχη της επιχείρησης για τη δημιουργία και την υλοποίηση δράσεων προβολής της ταυτότητας της επιχείρησης.

- **Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:**

Θεωρία (2), Εργαστήριο (0), Σύνολο (2)

### 2.3.B ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΟ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ

- **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Σκοπός της ενότητας «Μάρκετινγκ υπηρεσιών και ψηφιακό μάρκετινγκ» είναι να εισαγάγει τους/τις εκπαιδευόμενους/ες στις γνώσεις και στα πρακτικά εργαλεία που αξιοποιεί μια σύγχρονη επιχείρηση του τριτογενούς τομέα. Στην ενότητα αυτή θα αναλυθεί ο τρόπος σύνταξης ενός σχεδίου μάρκετινγκ, με τις ιδιαιτερότητες που έχει μια υπηρεσία σε σχέση με ένα προϊόν. Επίσης, η ενότητα εστιάζει στον τρόπο ανάπτυξης ιδεών για την κατάλληλη προώθηση και διαφήμιση των υπηρεσιών. Στο σύγχρονο περιβάλλον το ψηφιακό μάρκετινγκ (digital marketing) και η αξιοποίηση των κοινωνικών δικτύων (social media) αποτελούν σημαντικά εργαλεία για την ανάπτυξη των πωλήσεων και της

δημιουργίας αναγνωρισμένης μάρκας (brand) για κάθε επιχείρηση. Οι εκπαιδευόμενοι/ες θα μάθουν να αναγνωρίζουν και να αξιοποιούν τα εργαλεία αυτά με τον καλύτερο δυνατό τρόπο.

- **Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα**

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ές να:

- Σχεδιάζουν έρευνες μάρκετινγκ για την κατανόηση των αναγκών των πελατών/ισσών ώστε να προτείνουν τις κατάλληλες προωθητικές ενέργειες.
- Επιλέγουν τους κατάλληλους τύπους ερωτήσεων σε μια έρευνα μάρκετινγκ.
- Συλλέγουν τις απαντήσεις των ερευνών και να οργανώνουν τα δεδομένα.
- Καταρτίζουν τις ενότητες ενός σχεδίου μάρκετινγκ υπηρεσιών αξιοποιώντας τα κατάλληλα εργαλεία.
- Περιγράφουν τον κύκλο ζωής μιας υπηρεσίας.
- Προσδιορίζουν τους παράγοντες του εσωτερικού και του εξωτερικού περιβάλλοντος της επιχείρησης που επηρεάζουν το σχέδιο δράσεων μάρκετινγκ.
- Ερμηνεύουν τον τρόπο με τον οποίο τμηματοποιεί την αγορά της μια επιχείρηση παροχής υπηρεσιών.
- Χρησιμοποιούν τις πλατφόρμες κοινωνικής δικτύωσης (social media), προγραμματίζοντας αναρτήσεις για την προώθηση των υπηρεσιών της επιχείρησης.
- Συνθέτουν πρακτικές και τεχνικές διάδρασης και επικοινωνίας με τον/τη χρήστη/τρια ή τις ομάδες κοινού.
- Αξιοποιούν τα εργαλεία ανάλυσης δεδομένων των ηλεκτρονικών προωθητικών ενεργειών και να βγάλουν συμπεράσματα για την επιτυχία τους.
- Πείθουν το κοινό με στοχευμένες προωθητικές καμπάνιες που δημιουργούν υψηλά επίπεδα αλληλεπίδρασης.
- Αντιμετωπίζουν προβλήματα που σχετίζονται με κακόβουλες ενέργειες ή σχόλια από τρίτους/ες στα ψηφιακά μέσα.

- **Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:**

Θεωρία (3), Εργαστήριο (0), Σύνολο (3)

### 2.3.Γ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

- **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Σκοπός της ενότητας «Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού» είναι οι εκπαιδευόμενοι/ες να αποκτήσουν γνώσεις και δεξιότητες ώστε να είναι σε θέση να συνεργάζονται αποτελεσματικά με τα στελέχη του τμήματος

ανθρώπινου δυναμικού, κατανοώντας τις λειτουργίες του τμήματος. Στην ενότητα αυτή, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα μάθουν να συντάσσουν την περιγραφή των θέσεων εργασίας και να συνδέουν τον κάθε εργασιακό ρόλο με δείκτες απόδοσης. Επίσης, θα εξετάζουν τους τρόπους προγραμματισμού του ανθρώπινου δυναμικού και τις διαφορετικές μεθόδους αξιολόγησης της απόδοσης των εργαζομένων. Τέλος, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα αναγνωρίζουν τη διαδικασία εύρεσης προσωπικού, καθώς και τους τρόπους ανάπτυξης των γνώσεων και των δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού μέσω εκπαιδευτικών ενεργειών.

#### ● Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ές να:

- Περιγράφουν τις λειτουργίες του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού αναγνωρίζοντας τον τρόπο συμβολής τους σε κάθε λειτουργία.
- Συνδέουν τους ρόλους των στελεχών με το οργανόγραμμα της επιχείρησης και να συντάσσουν περιγραφές θέσεων εργασίας.
- Αναλύουν τις ανάγκες των τμημάτων σε προσωπικό ανάλογα με τον όγκο εργασίας και το ωράριο.
- Συντάσσουν αγγελίες για την εύρεση προσωπικού σε κατάλληλα έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα.
- Παραλαμβάνουν και να αρχειοθετούν συνοδευτικές επιστολές και βιογραφικά σημειώματα και να προγραμματίζουν συναντήσεις των στελεχών με τους/τις υποψήφιους/ες για εργασία.
- Ενημερώνουν το προσωπικό για τη διαδικασία της αξιολόγησης απόδοσης.
- Διευκολύνουν τη συλλογή πληροφοριών.
- Προγραμματίζουν τις συναντήσεις για την πραγματοποίηση των συνεντεύξεων αξιολόγησης.
- Υποστηρίζουν την οργάνωση και τον προγραμματισμό εκπαιδευτικών ενεργειών για το προσωπικό, διασφαλίζοντας ότι τόσο οι εκπαιδευτές/τριες όσο και οι εκπαιδευόμενοι/ες έχουν όλες τις πληροφορίες και τα μέσα που χρειάζονται για μια επιτυχημένη εκπαίδευση.
- Διακρίνουν τα διάφορα είδη παροχών της επιχείρησης.
- Αισθάνονται αυτοπεποίθηση όταν θα επικοινωνούν με τα στελέχη του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού, αξιοποιώντας τη γνώση της λειτουργίας του τμήματος και της αντίστοιχης ορολογίας.

#### ● Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:

Θεωρία (2), Εργαστήριο (0), Σύνολο (2)

### 2.3.Δ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

#### ● **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Σκοπός της ενότητας «Οργάνωση γραφείου» είναι οι εκπαιδευόμενοι/ες να αποκτήσουν γνώσεις και δεξιότητες ώστε να συμβάλουν στην ομαλή λειτουργία του γραφείου. Οι εκπαιδευόμενοι/ες θα μάθουν να συντονίζουν τις συναντήσεις των ανώτερων και ανώτατων στελεχών με στελέχη της επιχείρησης και με εξωτερικούς/ές συνεργάτες/ιδες, διασφαλίζοντας τη διαθεσιμότητα σε χρόνο, χώρο και πληροφορίες που απαιτούνται. Επίσης, θα είναι σε θέση να οργανώνουν όλα τα έγγραφα σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή χρησιμοποιώντας συστήματα αρχειοθέτησης. Επιπλέον, η ενότητα αυτή αναλύει βασικά θέματα εργονομίας. Τέλος, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα χειρίζονται αποτελεσματικά τις μηχανές γραφείου, θα φροντίζουν τον χώρο του γραφείου και θα διασφαλίζουν την ύπαρξη αποθεμάτων σε αναλώσιμα γραφείου.

#### ● **Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα**

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ές να:

- Αρχαιοθετούν, να ταξινομούν και να οργανώνουν τα έγγραφα, τα παραστατικά και τις καταστάσεις τόσο σε έντυπη όσο και σε ηλεκτρονική μορφή.
- Κατατάσσουν όλες τις μηχανές γραφείου ανάλογα με τη χρησιμότητά τους.
- Διασφαλίζουν ότι υπάρχουν τα κατάλληλα αναλώσιμα για την ομαλή λειτουργία του γραφείου.
- Επιμελούνται την εικόνα του χώρου των γραφείων των στελεχών ώστε να είναι τακτοποιημένα και καθαρά.
- Οργανώνουν την εισερχόμενη και εξερχόμενη ηλεκτρονική αλληλογραφία.
- Διασφαλίζουν την ομαλή ροή του προγράμματος συναντήσεων των ανώτερων και ανώτατων στελεχών.
- Επιλέγουν τον κατάλληλο χώρο συναντήσεων ανάλογα με τη διαθεσιμότητά του και τον αριθμό των συμμετεχόντων/ουσών.
- Φροντίζουν την κατάλληλη θερμοκρασία και τον αερισμό του χώρου των γραφείων.
- Καλωσορίζουν τους επισκέπτες στην εταιρεία και να τους οδηγούν στον χώρο αναμονής.
- Ενημερώνουν τους επισκέπτες για τον τρόπο με τον οποίο μπορούν να κινούνται μέσα στην εταιρεία με τη χρήση καρτών εισόδου, καθώς και για τις εξόδους κινδύνου σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.
- Εφαρμόζουν βασικές τεχνικές εργονομίας ώστε να προφυλάσσονται τα στελέχη της επιχείρησης από ατυχήματα που σχετίζονται με τον χώρο του γραφείου και τους σταθμούς εργασίας.

- Υποστηρίζουν τα στελέχη της επιχείρησης σε προβλήματα που μπορεί να αντιμετωπίζουν στη χρήση των μηχανών γραφείου.
- Συνεργάζονται με το τμήμα πληροφοριακών συστημάτων για να διασφαλίζεται η έγκαιρη συντήρηση και αναβάθμιση των πληροφοριακών συστημάτων.

- **Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:**  
Θεωρία (2), Εργαστήριο (0), Σύνολο (2)

### 2.3.Ε ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

- **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Σκοπός της ενότητας «Εμπορική αλληλογραφία» είναι οι εκπαιδευόμενοι/ες να αποκτήσουν γνώσεις και δεξιότητες ώστε να μπορούν να συντάσσουν επιστολές, έγγραφα και αναφορές ανάλογα με τον σκοπό τον οποίο εξυπηρετεί το κάθε έγγραφο και τον παραλήπτη του, χρησιμοποιώντας λογισμικό επεξεργασίας κειμένου. Στο πλαίσιο της συγκεκριμένης εργαστηριακής ενότητας, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα μάθουν να διαχωρίζουν τις επιστολές και τα έγγραφα ανάλογα με τον βαθμό εμπιστευτικότητας και επείγουσας διαχείρισής τους, πραγματοποιώντας τις κατάλληλες ενέργειες. Οι εκπαιδευόμενοι/ες θα εφαρμόζουν διαδικασίες για την κατάλληλη ηλεκτρονική αρχειοθέτηση ασφαλείας, ειδικά όταν στα έγγραφα αυτά αναφέρονται στοιχεία που εμπίπτουν στην προστασία προσωπικών δεδομένων. Τέλος, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα εξασκηθούν στη σύνταξη δημοσίων εγγράφων, εξουσιοδοτήσεων, αλληλογραφίας με τράπεζες και συστατικών επιστολών, χρησιμοποιώντας λογισμικό επεξεργασίας κειμένου.

- **Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα**

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ές να:

- Ταξινομούν την εισερχόμενη αλληλογραφία ανάλογα με τον αποστολέα, τον παραλήπτη και τον βαθμό εμπιστευτικότητας του εγγράφου.
- Συντάσσουν επιστολές προς ιδιωτικές επιχειρήσεις ή δημόσιους οργανισμούς με σαφήνεια και κατάλληλη μορφοποίηση.
- Δημιουργούν αναφορές και παρουσιάσεις για τους/τις πελάτες/ισσες ή τους/τις προμηθευτές/τριες της επιχείρησης.
- Επιλέγουν το κατάλληλο σύστημα ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης.
- Διαμορφώνουν το περιεχόμενο συστατικών επιστολών, δελτίων Τύπου και πάσης φύσεως εγγράφων με τη χρήση του λογισμικού επεξεργασίας κειμένου.
- Χρησιμοποιούν τις βασικές λειτουργίες και το περιβάλλον εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου.
- Περιγράφουν τα βοηθητικά εργαλεία σύνταξης κειμένου.

- Αξιοποιούν τη μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων.
- Εισάγουν κεφαλίδες, υποσέλιδα και αντικείμενα.
- Δημιουργούν πίνακες, να διαχειρίζονται τα περιεχόμενα και να μορφοποιούν τον πίνακα.
- Προτιμούν τη λειτουργία της συγχώνευσης αλληλογραφίας όταν υπάρχουν πολλά δεδομένα για μαζική αλληλογραφία.
- Προετοιμάζουν το ηλεκτρονικό αρχείο για εκτύπωση.
- Υιοθετούν την ταυτότητα της επιχείρησης με την ίδια γραμματοσειρά, μορφοποίηση και τοποθέτηση λογοτύπου σε κάθε εσωτερικό ή εξωτερικό έγγραφο της επιχείρησης.

- **Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:**  
Θεωρία (0), Εργαστήριο (2), Σύνολο (2)

### 2.3.ΣΤ ΑΓΓΛΙΚΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΡΟΛΟΓΙΑ

- **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Η ενότητα «Αγγλική οικονομική και διοικητική ορολογία» έχει σκοπό την απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων επικοινωνίας στα αγγλικά, στον προφορικό και γραπτό λόγο. Οι εκπαιδευόμενοι/ες θα μάθουν φράσεις που χρησιμοποιούνται στο επιχειρηματικό περιβάλλον, ώστε να επικοινωνούν αποτελεσματικά, κατά τη διάρκεια τηλεφωνικών συνομιλιών και συναντήσεων εξ αποστάσεως ή διά ζώσης με στελέχη του εξωτερικού. Επίσης, θα είναι σε θέση να συντάσσουν επιστολές, χρησιμοποιώντας εκφράσεις και ορολογία απαραίτητες για την ορθή πληροφόρηση των παραληπτών. Οι εκπαιδευόμενοι/ες θα εξοικειωθούν με τη δημιουργία αναφορών που εμπεριέχουν έννοιες από τη διοίκηση, τα οικονομικά, τη λογιστική και το μάρκετινγκ και στη συνέχεια θα κάνουν μικρές παρουσιάσεις ώστε να αναπτύξουν την επικοινωνία τους στα αγγλικά.

- **Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα**

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ές να:

- Επιλέγουν επαγγελματικές εκφράσεις στα αγγλικά στην προφορική τους επικοινωνία με συνεργάτες/ιδες από το εξωτερικό.
- Εξηγούν τα βασικά χαρακτηριστικά των νομικών μορφών των επιχειρήσεων στην αγγλική γλώσσα.
- Αναγνωρίζουν τις βασικές οικονομικές καταστάσεις που είναι διατυπωμένες στα αγγλικά.
- Αισθάνονται αυτοπεποίθηση κατά την προφορική επικοινωνία χτίζοντας θετικές σχέσεις με τους/τις συνομιλητές/τριές τους.
- Εφαρμόζουν βασικούς κανόνες γραμματικής της αγγλικής γλώσσας.
- Προετοιμάζουν παρουσιάσεις με θέματα που απαιτούν ακρίβεια στη διοικητική και οικονομική ορολογία.

- Παρουσιάζουν στην αγγλική γλώσσα κατά τη διάρκεια συναντήσεων ή εμπορικών εκθέσεων για θέματα που σχετίζονται με την επιχείρηση.
- Συντάσσουν βασικά είδη εγγράφων, όπως επιστολές και συμφωνητικά.
- Απαντούν σε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα αγγλικά.
- Χρησιμοποιούν αγγλική ορολογία για θέματα εμπορίου, τραπεζικού συστήματος, φορολογίας, χρηματιστηριακής αγοράς και τουρισμού.
- Συζητούν για εσωτερικά θέματα της επιχείρησης, όπως τη διοίκηση, τα οικονομικά, τη λογιστική και το μάρκετινγκ.

- **Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:**  
Θεωρία (2), Εργαστήριο (0), Σύνολο (2)

### 2.3.Ζ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ

- **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Η ενότητα «Μηχανογραφημένη λογιστική και μισθοδοσία» έχει σκοπό την απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων σε βασικές γνώσεις τήρησης της λογιστικής για τα απλογραφικά και τα διπλογραφικά βιβλία σε μηχανογραφημένο πρόγραμμα λογιστικής. Στην ενότητα αυτή θα αναλυθούν οι διαδικασίες δημιουργίας μιας εταιρείας σε μηχανογραφημένο περιβάλλον, η ανάπτυξη των λογαριασμών λογιστικής και η καταχώριση των στοιχείων πελατών/ισσών και προμηθευτών/τριών. Οι εκπαιδευόμενοι/ες θα εξοικειωθούν με το λογισμικό που θα χρησιμοποιηθεί στο εργαστήριο, ώστε να μπορούν να πραγματοποιήσουν βασικές λογιστικές εγγραφές που έμαθαν στο Α' και στο Β' Εξάμηνο. Επιπλέον, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι σε θέση να μάθουν τον τρόπο διαχείρισης της μισθοδοσίας μέσα από το λογιστικό πρόγραμμα.

- **Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα**

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ες να:

- Κατατάσσουν τις εταιρείες ανάλογα με τη νομική τους μορφή και το ύψος του τζίρου τους στην απλογραφική ή διπλογραφική τήρηση βιβλίων.
- Δημιουργούν μια εταιρεία στο λογιστικό πρόγραμμα εισάγοντας τις απαραίτητες πληροφορίες.
- Καταχωρίζουν τα στοιχεία των πελατών/ισσών και των προμηθευτών/τριών στο πρόγραμμα.
- Πραγματοποιούν λογιστικές εγγραφές που βασίζονται σε λογιστικά γεγονότα, τόσο στην περίπτωση της απλογραφικής τήρησης όσο και της διπλογραφικής τήρησης.
- Εξάγουν καταστάσεις γενικού καθολικού και αναλυτικού καθολικού με τα υπόλοιπα των λογαριασμών.

- Ερμηνεύουν τα λογιστικά δεδομένα των οικονομικών καταστάσεων.
- Χρησιμοποιούν τα δεδομένα για την κατάρτιση ισολογισμού και κατάστασης αποτελεσμάτων χρήσης.
- Δημιουργούν τη σύμβαση του/της μισθωτού/τής μέσω του πληροφοριακού συστήματος.
- Οργανώσουν τον πίνακα μισθοδοσίας του προσωπικού.
- Υπολογίζουν τη μισθοδοσία και την απόδοση του φόρου μισθωτών υπηρεσιών.
- Καταρτίζουν αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις ασφαλιστικών φορέων.
- Εκδίδουν βεβαιώσεις αποδοχών.
- Συμμετέχουν στη διαδικασία κλεισίματος του έτους με την καθοδήγηση των αρμόδιων στελεχών.
- Αντιμετωπίζουν πρακτικά προβλήματα που εμφανίζονται στην καθημερινότητα του λογιστηρίου, όπως η απώλεια παραστατικών και οι λανθασμένες καταχωρίσεις.

● **Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:**

Θεωρία (0), Εργαστήριο (4), Σύνολο (4)

*2.3.Η ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΤΗΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ*

● **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Η ενότητα «Πρακτική εφαρμογή στην ειδικότητα» έχει σκοπό την απόκτηση πρακτικών δεξιοτήτων στην αποτύπωση και ανάλυση ενός επιχειρηματικού σχεδίου. Οι εκπαιδευόμενοι/ες θα μάθουν να ερευνούν και να αποτυπώνουν σωστά όλα τα απαραίτητα στοιχεία που περιλαμβάνονται σε ένα επιχειρηματικό σχέδιο, ώστε να αντιλαμβάνονται καλύτερα τη λειτουργία της επιχείρησης και να είναι σε θέση να υποστηρίξουν αποτελεσματικά τα ανώτερα και ανώτατα διοικητικά στελέχη. Μέσω του πρακτικού αυτού μαθήματος, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα συνεργάζονται σε μικρές ομάδες ώστε να δημιουργούν όλες τις ενότητες που περιλαμβάνει ένα επιχειρηματικό σχέδιο. Επίσης, θα εξασκηθούν σε τεχνικές παρουσιάσεων, καθώς με την ολοκλήρωση κάθε διακριτού μέρους του επιχειρηματικού σχεδίου η κάθε ομάδα θα παρουσιάζει τα στοιχεία που συγκέντρωσε και ανέλυσε και στη συνέχεια θα δέχεται ερωτήσεις από το σύνολο της τάξης.

● **Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα**

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ές να:

- Δημιουργούν ομάδες εργασίας και να θέτουν τους κανόνες λειτουργίας της ομάδας.
- Συνοψίζουν τις εργασίες ανάλογα με τον διαθέσιμο χρόνο και την πολυπλοκότητά τους.

- Περιγράφουν τα δεδομένα που περιλαμβάνονται σε ένα επιχειρηματικό σχέδιο.
- Ερευνούν δεδομένα από κατάλληλες βιβλιογραφικές πηγές ή έγκυρες ιστοσελίδες του διαδικτύου.
- Αναλύουν το όραμα, την αποστολή, τους σκοπούς, τους στόχους και τις αξίες μιας επιχείρησης.
- Αξιολογούν το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον μιας επιχείρησης με τις κατάλληλες τεχνικές.
- Καταρτίζουν τον λειτουργικό προϋπολογισμό μιας επιχείρησης αξιοποιώντας στοιχεία από το λογιστήριο.
- Καταρτίζουν ένα πλήρες επιχειρησιακό σχέδιο.
- Παρουσιάζουν με σαφήνεια την εργασία τους σε κοινό με τρόπο ώστε να διατηρούν το ενδιαφέρον του.
- Απαντούν με άνεση σε ερωτήσεις που σχετίζονται με την εργασία τους.
- Επιδεικνύουν προσήλωση στη λεπτομέρεια στην εργασία που προετοιμάζουν.
- Υιοθετήσουν τις καλές πρακτικές που εντόπισαν στην επικοινωνία και τη συνεργασία τους κατά τις ομαδικές εργασίες, στο εργασιακό τους περιβάλλον.

- **Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:**  
Θεωρία (0), Εργαστήριο (3), Σύνολο (3)

## 2.4 ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄

### 2.4.A ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

- **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Η ενότητα «Γραμματεία επιχειρήσεων» έχει σκοπό την εμβάθυνση σε θέματα πρακτικής γραμματειακής υποστήριξης των ανώτερων και ανώτατων στελεχών. Οι εκπαιδευόμενοι/ες θα ανταποκριθούν σε πρακτικά ζητήματα των απαιτήσεων που υπάρχουν κατά τη γραμματειακή υποστήριξη, μέσω πρακτικών ασκήσεων, σεναρίων και παιχνιδιών ρόλων, καθώς και με τη χρήση κατάλληλων λογισμικών, όπως της επεξεργασίας κειμένου. Στο πλαίσιο της ενότητας αυτής, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα συντάξουν επιστολές που θα ανταποκρίνονται στο σενάριο που έχουν διαθέσιμο, θα χειριστούν τηλεφωνικές κλήσεις και θα προγραμματίσουν συναντήσεις δημιουργώντας την ατζέντα της συνάντησης και προσκαλώντας τους/τις κατάλληλους/ες συμμετέχοντες/ουσες. Επίσης, θα συντάξουν πρακτικά συνεδριάσεων και θα οργανώσουν ταξίδια στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό για το στέλεχος. Τέλος, θα φροντίσουν την οργάνωση της εικόνας του γραφείου και των αναλωσίμων που είναι απαραίτητο να παραγγελθούν.

- **Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα**

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ές να:

- Αναγνωρίζουν και να χειρίζονται κατάλληλα την εισερχόμενη και την εξερχόμενη αλληλογραφία.
- Ταξινομούν επιστολές, έγγραφα, αναφορές, παρουσιάσεις και κάθε είδους έντυπο σε ηλεκτρονική μορφή.
- Χειρίζονται την τηλεφωνική και προσωπική επικοινωνία των ανώτερων και ανώτατων στελεχών.
- Τηρούν εμπιστευτικό αρχείο σύμφωνα με το περιεχόμενο των εγγράφων και των περιορισμών για την προστασία προσωπικών δεδομένων.
- Οργανώνουν τα επαγγελματικά ταξίδια των ανώτερων και ανώτατων στελεχών, διασφαλίζοντας ότι έχει προβλεφθεί κάθε λεπτομέρεια για την ομαλή μετάβαση, διαμονή, σίτιση, μετακίνηση και συναντήσεις του στελέχους.
- Συντάσσουν και να αρχειοθετούν πρακτικά συνεδριάσεων διοικητικών συμβουλίων.
- Προγραμματίζουν επαγγελματικές συναντήσεις σύμφωνα με τη διαθεσιμότητα των στελεχών.
- Συντονίζουν τις απαραίτητες ενέργειες σε περίπτωση παρουσίας της επιχείρησης σε επαγγελματική έκθεση.
- Οργανώνουν τον χώρο του γραφείου διασφαλίζοντας την ύπαρξη αποθέματος σε αναλώσιμα γραφείου και είδη εκτύπωσης.
- Εφαρμόζουν κατάλληλες τεχνικές εργονομίας ώστε να αποφεύγονται τα ατυχήματα των ανθρώπων από τη χρήση της τεχνολογίας και των σταθμών εργασίας.
- Υιοθετούν συνήθειες προστασίας του εαυτού τους και των συνεργατών/ιδών από ατυχήματα στον χώρο εργασίας.
- Αντιμετωπίζουν τις συγκρούσεις στον εργασιακό τους χώρο και να τις διαχειρίζονται αποτελεσματικά.

● **Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:**

Θεωρία (2), Εργαστήριο (3), Σύνολο (5)

#### 2.4.B ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ

● **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Σκοπός της ενότητας «Δεοντολογία επαγγέλματος» είναι οι εκπαιδευόμενοι/ες να αποκτήσουν γνώσεις και δεξιότητες ώστε να λειτουργούν με τρόπο ώστε να προάγουν την επαγγελματική ηθική στον χώρο εργασίας τους. Είναι απαραίτητο να έχουν καλή γνώση του κώδικα δεοντολογίας που αναφέρεται στον εσωτερικό κανονισμό των επιχειρήσεων. Στο πλαίσιο της συγκεκριμένης ενότητας, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα επεξεργαστούν μελέτες περίπτωσης ώστε να αναπτύξουν την κριτική τους ικανότητα σε σχέση με τον διαφορετικό τρόπο με τον οποίο

μπορεί να αντιλαμβάνονται τα στελέχη την έννοια της ηθικής και της δεοντολογίας. Τέλος, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι σε θέση να αναγνωρίσουν τρόπους ώστε να επικοινωνούν αποτελεσματικά, να δείχνουν ευσυνειδησία, αυτολογοδοσία και ακεραιότητα, προάγοντας το καλό της ομάδας και της επιχείρησης.

- **Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα**

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ές να:

- Ορίζουν την έννοια της επαγγελματικής ηθικής με σαφήνεια.
- Διασφαλίζουν το όφελος της επαγγελματικής ομάδας και της επιχείρησης.
- Αναγνωρίζουν τη σημασία του κώδικα ένδυσης της εταιρείας.
- Εντοπίζουν τις αξίες που συνθέτουν την εταιρική κουλτούρα και να προσαρμόζονται σε αυτές.
- Προάγουν την αποτελεσματική και ανοιχτή επικοινωνία με τα μέλη της ομάδας.
- Συνεργάζονται αποτελεσματικά με τα μέλη της επιχείρησης και τους/τις εξωτερικούς/ές συνεργάτες/ιδες τηρώντας τον εσωτερικό κανονισμό της επιχείρησης.
- Ζητούν ανατροφοδότηση από τους/τις προϊσταμένους/ες και τους/τις συναδέλφους για την προσωπική και την επαγγελματική τους βελτίωση.
- Λειτουργούν με επαγγελματική ευσυνειδησία, αναλαμβάνοντας την προσωπική τους ευθύνη από κάθε ενέργεια.
- Τηρούν την επαγγελματική τους εχεμύθεια προσέχοντας να μη μεταφέρουν ευαίσθητες πληροφορίες σε τρίτους.
- Εφαρμόζουν τη νομοθεσία για την προστασία προσωπικών δεδομένων (GDPR).
- Υιοθετήσουν συμπεριφορές που να αναδεικνύουν τον επαγγελματισμό τους.

- **Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:**

Θεωρία (2), Εργαστήριο (0), Σύνολο (2)

#### 2.4.Γ ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

- **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Η ενότητα «Διεθνείς εμπορικές σχέσεις» έχει σκοπό να εισαγάγει τους/τις εκπαιδευόμενους/ες σε έννοιες που αφορούν τον τρόπο λειτουργίας του διεθνούς εμπορίου και των διεθνών αγορών ώστε να μπορούν να συνεργάζονται αποτελεσματικά με τα αρμόδια στελέχη. Στο πλαίσιο της ενότητας αυτής, θα αναλυθούν τα βασικά οφέλη αλλά και τα προβλήματα των διεθνών εμπορικών σχέσεων. Επίσης, θα αναπτυχθούν οι έννοιες της χρηματιστηριακής αξίας των

εμπορευμάτων, η διαδικασία των μεταφορών και η διαχείριση των δασμών. Οι εκπαιδευόμενοι/ες θα γνωρίσουν τις βασικές εμπορικές και δασμολογικές συμβάσεις, καθώς και τον τρόπο με τον οποίο λειτουργούν τα τελωνεία. Επίσης, θα αναλυθεί ο τρόπος με τον οποίο λειτουργεί το εμπόριο στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Τέλος, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα μπορούν να κατανοήσουν την παγκοσμιοποίηση της οικονομίας.

- **Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα**

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ές να:

- Περιγράφουν τους παράγοντες του διεθνούς εμπορίου.
- Συμμετέχουν στην εκτέλεση των διαδικασιών εισαγωγής και εξαγωγής εμπορευμάτων ανάλογα με τη χώρα με την οποία συνεργάζεται η επιχείρηση.
- Διακρίνουν τα βασικά μεταφορικά έγγραφα (τιμολόγια, λίστες εμπορευμάτων).
- Αποκωδικοποιούν τις λειτουργίες της εξαγωγικής επιχείρησης.
- Αναπτύσσουν τους όρους του εμπορίου.
- Εξετάζουν τα βασικά τμήματα των συμβολαίων και να εντοπίζουν διαφορές στην περιγραφή του εμπορεύματος, την ποσότητα, την ποιότητα, την προθεσμία και την ημερομηνία παράδοσης.
- Επεξεργάζονται ηλεκτρονικά τα υποδείγματα εμπορικών συμβάσεων.
- Προετοιμάζουν τα έγγραφα που αφορούν τον εκτελωνισμό των εμπορευμάτων και την πληρωμή των δασμών.
- Περιγράφουν τον τρόπο λειτουργίας των ενδοκοινοτικών παραδόσεων και αποκτήσεων.
- Ερμηνεύουν το εμπορικό επιχειρησιακό περιβάλλον των εισαγωγών και εξαγωγών.
- Συζητούν τους τρόπους με τους οποίους οι σχέσεις των κρατών και οι διεθνείς κρίσεις επηρεάζουν το διεθνές εμπόριο.
- Συνεργάζονται με τα αρμόδια στελέχη στη σύνταξη και διακίνηση των απαραίτητων εγγράφων, εμπορικών συμβάσεων και τιμολογίων.

- **Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:**

Θεωρία (2), Εργαστήριο (0), Σύνολο (2)

#### 2.4.Δ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ

- **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Η ενότητα «Επιχειρηματικότητα και καινοτομία» έχει σκοπό την απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων ώστε οι εκπαιδευόμενοι/ες να αντιληφθούν την αμφίδρομη σχέση ανάμεσα στην καινοτομία και την επιχειρηματικότητα. Στην ενότητα αυτή θα αναλυθεί ο τρόπος γέννησης μιας καινοτόμας επιχειρηματικής ιδέας και στη συνέχεια η ανάπτυξή της μέσω του επιχειρηματικού σχεδίου και

της χρηματοδότησης. Επίσης, η ενότητα θα εστιάσει στην ηλεκτρονική επιχειρηματικότητα μέσω της χρήσης έξυπνων εφαρμογών, τεχνητής νοημοσύνης και ρομποτικής. Στο πλαίσιο της ενότητας, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα έρθουν σε επαφή με τα στάδια εξέλιξης μιας καινοτόμας επιχείρησης, τους σύγχρονους τρόπους χρηματοδότησης και τη διαδικασία για μια ιδέα να μπορεί να εξελιχθεί σε πολυεθνική επιχείρηση.

- **Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα**

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ές να:

- Ορίζουν την έννοια της καινοτομίας και να τη συνδέουν με την επιχειρηματικότητα.
- Δημιουργούν καινοτόμες επιχειρηματικές ιδέες βασιζόμενοι/ες στην παρατήρηση καθημερινών προβλημάτων που αναζητούν μια πρωτότυπη λύση.
- Αναγνωρίζουν τα κριτήρια με τα οποία δημιουργούνται οι ομάδες των καινοτόμων επιχειρήσεων.
- Εντοπίζουν την αξία που αποκομίζει ο/η πελάτης/ισσα από το προϊόν ή την υπηρεσία μιας επιχείρησης.
- Καταρτίζουν ένα επιχειρηματικό σχέδιο με τη σύγχρονη μεθοδολογία του καμβά επιχειρηματικού σχεδίου (business model canvas).
- Συμβάλλουν στον εντοπισμό του τμήματος της αγοράς στο οποίο θα προσεγγίσει η επιχείρηση τους/τις πελάτες/τισσες της.
- Αντιπαραβάλλουν τον τρόπο της διανομής και τοποθέτησης των προϊόντων σε σχέση με τις υπηρεσίες.
- Αναλύουν το εξωτερικό περιβάλλον και τον τρόπο με τον οποίο επιδρά (θετικά ή αρνητικά) στην επιχειρηματική ιδέα.
- Συζητούν τρόπους συνεργασίας με άλλες επιχειρήσεις.
- Περιγράφουν σύγχρονους τρόπους χρηματοδότησης των καινοτόμων επιχειρήσεων.
- Επικοινωνούν με πιθανούς χρηματοδότες παρουσιάζοντας την επιχειρηματική τους ιδέα με συντομία, σαφήνεια και αυτοπεποίθηση.

- **Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:**

Θεωρία (2), Εργαστήριο (0), Σύνολο (2)

#### 2.4.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ

- **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Σκοπός της ενότητας «Διοικητική λογιστική» είναι οι εκπαιδευόμενοι/ες να αποκτήσουν γνώσεις στη λογιστική κόστους και την κοστολόγηση σε μια βιομηχανική επιχείρηση ώστε να είναι εξοικειωμένοι/ες με τις έννοιες αυτές. Στην ενότητα αυτή αναπτύσσονται η λειτουργική διάρθρωση των βιομηχανικών

μονάδων και η βιομηχανική παραγωγή. Επίσης, αναλύονται οι διαφορές ανάμεσα στα κόστη, στα έξοδα και στις δαπάνες και εξηγούνται οι τρόποι διάκρισης των εξόδων. Η ενότητα εστιάζει στη λογιστική των εξόδων μιας βιομηχανικής επιχείρησης, στον λειτουργικό προϋπολογισμό και στα βασικά συστήματα κοστολόγησης. Οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι σε θέση να υποστηρίζουν τη χρησιμότητα του πρότυπου κόστους και να αναλύουν τις μεθόδους αποτίμησης των αποθεμάτων.

#### ● Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ες να:

- Αναλύουν τη λειτουργική διάρθρωση των βιομηχανικών μονάδων.
- Περιγράφουν τη διαδικασία της βιομηχανικής παραγωγής.
- Αντιπαραβάλλουν τις έννοιες του εξόδου, της δαπάνης και του κόστους.
- Αναγνωρίζουν τα διαφορετικά είδη εξόδων και να τα κατηγοριοποιούν ανάλογα με τα χαρακτηριστικά τους.
- Υπολογίζουν τον βαθμό στον οποίο τα λειτουργικά έξοδα επιβαρύνουν το κάθε τμήμα της επιχείρησης.
- Δημιουργούν φύλλα επιμερισμού των εξόδων στις πέντε βασικές λειτουργίες της επιχείρησης.
- Διαχειρίζονται την αποτύπωση των εξόδων ανάλογα με το κέντρο κόστους στο οποίο ανήκει.
- Υπολογίζουν με απλές πράξεις το κόστος παραγωγής μιας βιομηχανικής μονάδας και το κόστος πωλήσεων μιας εμπορικής επιχείρησης.
- Δημιουργούν αναφορές με πίνακες και διαγράμματα που να περιγράφουν και να συγκρίνουν τα κόστη της επιχείρησης.
- Εξηγούν τα βασικά συστήματα κοστολόγησης.
- Συνεργάζονται με τα αρμόδια στελέχη και να συμβάλλουν στην εύρεση τρόπων μείωσης των λειτουργικών εξόδων.

#### ● Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:

Θεωρία (2), Εργαστήριο (0), Σύνολο (2)

#### 2.4.ΣΤ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ

#### ● Περίληψη της μαθησιακής ενότητας

Σκοπός του μαθήματος «Υπολογιστικά φύλλα» είναι να εισαγάγει τους/τις εκπαιδευόμενους/ες στις δυνατότητες και λειτουργίες ενός προγράμματος λογιστικών φύλλων (spreadsheets). Οι επιχειρήσεις αξιοποιούν τα υπολογιστικά φύλλα σε ένα μεγάλο εύρος λειτουργιών και σε καθημερινή βάση, οπότε η γνώση του προγράμματος αποτελεί βασικό ζητούμενο για τα στελέχη της

γραμματείας. Οι εκπαιδευόμενοι/ες θα ασχοληθούν με πρακτικές ασκήσεις εισαγωγής δεδομένων, δημιουργίας πινάκων, αριθμητικών υπολογισμών με συναρτήσεις και δημιουργίας διαγραμμάτων. Στο πλαίσιο της ενότητας αυτής, θα μάθουν τρόπους χρησιμοποίησης φίλτρων για να διαχειρίζονται εύκολα μεγάλο όγκο δεδομένων. Επιπλέον, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα έχουν τη δυνατότητα να επεξεργάζονται και να μορφοποιούν εικόνες, αντικείμενα και το φόντο. Τέλος, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα κάνουν πρακτικές ασκήσεις με μακροεντολές που είναι πολύ χρήσιμες για το περιβάλλον των επιχειρήσεων.

- **Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα**

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ές να:

- Αναγνωρίζουν και να χρησιμοποιούν με ευκολία όλες τις εντολές του μενού του προγράμματος των υπολογιστικών φύλλων.
- Περιγράφουν τα διαφορετικά είδη πινάκων.
- Δημιουργούν και να μορφοποιούν πίνακες.
- Πραγματοποιούν αριθμητικές πράξεις με τη χρήση συναρτήσεων.
- Επεξεργάζονται μεγάλο όγκο δεδομένων με τη χρήση φίλτρων.
- Δημιουργούν καταλόγους δεδομένων.
- Εισάγουν δεδομένα από άλλα αρχεία και να αξιοποιούν τις μακροεντολές.
- Κατασκευάζουν συγκεντρωτικούς πίνακες.
- Διαχειρίζονται πολλαπλά φύλλα.
- Εισάγουν και να μορφοποιούν εικόνες.
- Εφαρμόζουν εντολές δημιουργίας διαγραμμάτων.
- Εκτυπώνουν ολόκληρους πίνακες ή μέρη πινάκων.
- Ενθαρρύνουν τους/τις συναδέλφους/ισσές τους να αξιοποιούν τις λειτουργίες των υπολογιστικών φύλλων.
- Αισθάνονται αυτοπεποίθηση να εξάγουν συμπεράσματα από τα δεδομένα που υπάρχουν καταχωρισμένα.

- **Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:**

Θεωρία (0), Εργαστήριο (2), Σύνολο (2)

#### 2.4.2 ΑΓΓΛΙΚΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

- **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Σκοπός της ενότητας «Αγγλική εμπορική αλληλογραφία» είναι οι εκπαιδευόμενοι/ες να αποκτήσουν γνώσεις και δεξιότητες ώστε να εμβαθύνουν στη σύνταξη επιστολών, εγγράφων και αναφορών στα αγγλικά. Στο πλαίσιο της ενότητας αυτής, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα μάθουν να διαχωρίζουν τις επιστολές και τα έγγραφα ανάλογα με τον βαθμό εμπιστευτικότητας και επείγουσας διαχείρισής τους, σηματοδοτώντας το κάθε έγγραφο με την κατάλληλη λέξη στα

αγγλικά. Οι εκπαιδευόμενοι/ες θα εφαρμόζουν διαδικασίες για την κατάλληλη αρχειοθέτηση της αγγλικής εμπορικής αλληλογραφίας λαμβάνοντας υπόψη τους περιορισμούς στη διαχείριση στοιχείων που εμπίπτουν στην προστασία προσωπικών δεδομένων για τις χώρες που ανήκουν στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Τέλος, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα εξασκηθούν στη σύνταξη δημόσιων εγγράφων, εξουσιοδοτήσεων, αλληλογραφίας με τράπεζες του εξωτερικού και συστατικών επιστολών αξιοποιώντας την ορολογία που έμαθαν.

#### ● Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ές να:

- Διαχειρίζονται την εισερχόμενη αγγλική αλληλογραφία ανάλογα με τον αποστολέα και τον βαθμό εμπιστευτικότητας του εγγράφου.
- Ελέγχουν την ορθότητα της εξερχόμενης αλληλογραφίας ανάλογα με τον παραλήπτη και τον βαθμό εμπιστευτικότητας του εγγράφου.
- Συντάσσουν επιστολές προς ιδιωτικές επιχειρήσεις ή δημόσιους οργανισμούς του εξωτερικού, με σαφήνεια και κατάλληλη μορφοποίηση.
- Δημιουργούν αναφορές και παρουσιάσεις για τους/τις πελάτες/ισσες ή τους/τις προμηθευτές/τριες της επιχείρησης στο εξωτερικό, αξιοποιώντας την κατάλληλη ορολογία.
- Ταξινομούν με το κατάλληλο σύστημα αρχειοθέτησης της αγγλικής αλληλογραφίας, τόσο σε φυσικό αρχείο όσο και σε ηλεκτρονική αρχειοθέτηση.
- Επιλέγουν τον κατάλληλο τρόπο έκφρασης στην αγγλική γλώσσα ανάλογα με τον ρόλο του παραλήπτη.
- Καταχωρίζουν στην αγγλική γλώσσα τα πρακτικά των γενικών συνελεύσεων των ανωνύμων εταιρειών στο βιβλίο πρακτικών γενικών συνελεύσεων.
- Διαμορφώνουν το περιεχόμενο συστατικών επιστολών, δελτίων Τύπου και πάσης φύσεως εγγράφων που απευθύνονται σε συνεργάτες/ιδες στο εξωτερικό.
- Κωδικοποιούν τα διάφορα έγγραφα της επιχείρησης για την κατάλληλη αποθήκευση και εύρεση στη βάση δεδομένων.
- Υποστηρίζουν τα συμφέροντα της εταιρείας απαντώντας σε επιστολές παραπόνων ή σε αιτήματα πελατών του εξωτερικού.
- Πείθουν με τα κατάλληλα επιχειρήματα μέσω του γραπτού λόγου στην αγγλική γλώσσα τους/τις εμπλεκόμενους/ες στην εταιρεία (επενδυτές/τριες, δημόσιες αρχές, προμηθευτές/τριες, πελάτες/ισσες).

#### ● Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:

Θεωρία (2), Εργαστήριο (0), Σύνολο (2)

#### 2.4.Η ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΤΗΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

- **Περίληψη της μαθησιακής ενότητας**

Η ενότητα «Πρακτική εφαρμογή στην ειδικότητα» έχει σκοπό την ανάπτυξη δεξιοτήτων που σχετίζονται με τον ρόλο του/της γραμματέα ανώτερων και ανώτατων στελεχών. Στο πλαίσιο αυτής της ενότητας, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα εξασκηθούν μέσω της εκπόνησης εργασιών, συνδυάζοντας όλες τις γνώσεις και τις δεξιότητες που έχουν αναπτύξει μέχρι το παρόν εξάμηνο. Η σωστή δακτυλογράφηση κάθε είδους κειμένων, επιστολών, αιτήσεων και συστατικών επιστολών, καθώς και η κατάλληλη αρχειοθέτηση αποτελούν σημαντικές γνώσεις και δεξιότητες για κάθε εκπαιδευόμενο/η. Επίσης, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα εξοικειωθούν με τεχνικές εύρεσης εργασίας, σύνταξης της συνοδευτικής τους επιστολής και του βιογραφικού τους σημειώματος. Επιπλέον, θα εξασκηθούν σε επαγγελματικές συνεντεύξεις με παιχνίδια ρόλων, ώστε να έχουν τις καλύτερες πιθανότητες να προσληφθούν.

- **Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα**

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα, οι εκπαιδευόμενοι/ες θα είναι ικανοί/ες να:

- Αναγνωρίζουν τα διαφορετικά είδη εγγράφων, επιστολών και λογιστικών καταστάσεων.
- Δακτυλογραφούν σωστά και με ταχύτητα κάθε είδος εγγράφου.
- Αρχειοθετούν χρησιμοποιώντας το κατάλληλο σύστημα φυσικής ή/και ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης.
- Διατυπώνουν, με τις κατάλληλες εκφράσεις και επιχειρήματα, απαντήσεις σε επιστολές παραπόνων των πελατών.
- Δημιουργούν ομάδες εργασίας θέτοντας τους κανόνες λειτουργίας της ομάδας.
- Οργανώνουν εργασίες ανάλογα με τον διαθέσιμο χρόνο και την πολυπλοκότητά τους.
- Επικοινωνούν με επαγγελματικό τρόπο χρησιμοποιώντας όλα τα κανάλια επικοινωνίας (προφορική, τηλεφωνική, γραπτή επικοινωνία, πλατφόρμα τηλεσυνάντησης).
- Συντονίζουν επαγγελματικές συναντήσεις των στελεχών.
- Συνοψίζουν τα επαγγελματικά τους προσόντα και τις διαπροσωπικές τους δεξιότητες σε μια συνοδευτική επιστολή.
- Χρησιμοποιούν τεχνικές εύρεσης εργασίας.
- Δημιουργούν και να επικαιροποιούν τα επαγγελματικά τους στοιχεία σε πλατφόρμες επαγγελματικής δικτύωσης.
- Προετοιμάζουν και να επικαιροποιούν το βιογραφικό τους σημείωμα ανάλογα με τις απαιτήσεις των αγγελιών εύρεσης προσωπικού.
- Αισθάνονται σιγουριά να απαντήσουν σε ερωτήσεις, κατά τη διάρκεια συνεντεύξεων επιλογής προσωπικού.

- Αντιμετωπίζουν αντιρρήσεις και να επιχειρηματολογούν για την προάσπιση των συμφερόντων της επιχείρησης.
- **Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα:**  
Θεωρία (0), Εργαστήριο (3), Σύνολο (3)

# **Γ2 – ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ**

## **1. Αναγκαίος και επιθυμητός εξοπλισμός και μέσα διδασκαλίας**

### **1.1 Θεωρητική κατάρτιση**

Αναγκαίος εξοπλισμός και μέσα διδασκαλίας

Αναγκαίος εξοπλισμός για τη διδασκαλία είναι:

- Πίνακας μαρκαδόρου (whiteboard)
- Ηλεκτρονικός υπολογιστής (desktop ή laptop)
- Πρόσβαση στο διαδίκτυο
- Βιντεοπροβολέας (projector)
- Ηχητικό σύστημα

Επιθυμητός εξοπλισμός και μέσα διδασκαλίας

- Διαδραστικός πίνακας

### **1.2 Εργαστήρια**

Αναγκαίος εξοπλισμός και μέσα διδασκαλίας

Ο αναγκαίος εξοπλισμός στα εργαστήρια πληροφορικής είναι:

- Πίνακας μαρκαδόρου (whiteboard)
- Ηλεκτρονικοί υπολογιστές (desktops) με πληκτρολόγιο και ποντίκι
- Πρόσβαση στο διαδίκτυο
- Βιντεοπροβολέας (projector)
- Ηχητικό σύστημα
- Λογισμικά προγράμματα όπως:
  - Επεξεργασία Κειμένου
  - Υπολογιστικά Φύλλα
  - Παρουσιάσεων
  - Λογιστικής Διαχείρισης
  - Εμπορικής Διαχείρισης
  - Διαχείρισης Πελατολογίου
  - Μισθοδοσίας

Επιθυμητός εξοπλισμός και μέσα διδασκαλίας

- Διαδραστικός πίνακας

## 2. Διδακτική μεθοδολογία

Στο πλαίσιο των εκπαιδευτικών συναντήσεων, αξιοποιείται η συμμετοχική ή/και βιωματική διδασκαλία. Έχοντας ως σημείο εκκίνησης τις βασικές αρχές εκπαίδευσης ενηλίκων αλλά και τη σύνδεση της αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης με το πραγματικό περιβάλλον εργασίας, η εκπαίδευση έχει ένα διπλό σημείο αναφοράς: την ενεργή ανταπόκριση στις μαθησιακές ανάγκες της συγκεκριμένης κάθε φορά ομάδας εκπαιδευομένων, με άξονα προσανατολισμού τις ανάγκες που προκύπτουν στο περιβάλλον εργασίας της συγκεκριμένης ειδικότητας.

Ο/η εκπαιδευτής/τρια οργανώνει και καθοδηγεί την εκπαιδευτική πράξη, επιλύει τυχόν ανακύπτοντα προβλήματα, υποστηρίζει, ανατροφοδοτεί και ενδυναμώνει τους/τις εκπαιδευομένους/ες. Διαμεσολαβεί, διευκολύνει και ενισχύει τη διαδικασία μάθησης, σε ομαδικό και σε ατομικό επίπεδο, συνδέοντας την κατάρτιση με τον κόσμο της εργασίας.

Η συμμετοχική και βιωματική εκπαίδευση διαμορφώνει ένα δημιουργικό περιβάλλον μάθησης και ενισχύει την αλληλεπίδραση εκπαιδευτή/τριας και εκπαιδευομένων. Προσφέρει τη δυνατότητα να γίνουν αντιληπτές αλλά και να αξιοποιηθούν στην εκπαιδευτική διαδικασία οι ανάγκες, οι ιδιαιτερότητες, οι δυνατότητες, οι γνώσεις, οι δεξιότητες και οι εμπειρίες της συγκεκριμένης ομάδας των καταρτιζομένων. Προσφέρει τη δυνατότητα να γίνουν πρακτικές και ρεαλιστικές συνδέσεις με το πραγματικό περιβάλλον εργασίας της συγκεκριμένης ειδικότητας.

Ένα αλληλεπιδραστικό περιβάλλον μάθησης υποστηρίζουν η χρήση σύντομων εμπλουτισμένων εισηγήσεων και η συχνή εφαρμογή συμμετοχικών εκπαιδευτικών τεχνικών και μέσων. Ενδεικτικά αναφέρουμε ότι η ενίσχυση της συμμετοχής των καταρτιζομένων υποβοηθείται ενεργά με την αξιοποίηση απλών τεχνικών, όπως ο καταιγισμός ιδεών, οι ερωτήσεις-απαντήσεις ή η συζήτηση, οι ατομικές ή/και ομαδικές ασκήσεις εφαρμογής ή επίλυσης προβλήματος, η προσομοίωση, η εργασία σε ομάδες, οι μελέτες περίπτωσης. Οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες που αξιοποιούν τις παραπάνω ή ανάλογες εκπαιδευτικές τεχνικές αντλούν τα θέματά τους από τη θεματολογία της κάθε μαθησιακής ενότητας, καθώς και από τα σχετικά ζητήματα που συνδέονται με το πραγματικό περιβάλλον εργασίας.

Η εκπαίδευση σε συγκεκριμένες –ατομικές ή/και ομαδικές– δραστηριότητες μέσα στην τάξη και στα εργαστήρια προετοιμάζει τα μέλη της ομάδας για τη συμμετοχή τους στην πρακτική άσκηση/μαθητεία. Η σταδιακή εξειδίκευση της γνώσης, η ανάπτυξη συγκεκριμένων δεξιοτήτων/ικανοτήτων, καθώς και η καλλιέργεια κατάλληλων στάσεων και συμπεριφορών σε ζητήματα που αφορούν την απασχόληση στην ειδικότητα προετοιμάζουν τη συγκεκριμένη κάθε φορά ομάδα

εκπαιδευομένων για τα επόμενα βήματα. Το πρόγραμμα κατάρτισης συνδυάζει την απόκτηση θεωρητικών γνώσεων με την ανάπτυξη αναγκαίων πρακτικών δεξιοτήτων για την αποτελεσματική άσκηση του επαγγέλματος.

Σε ανάλογη κατεύθυνση, στο πλαίσιο της πρακτικής εφαρμογής της ειδικότητας δίνεται και η δυνατότητα ανάπτυξης διαθεματικών προγραμμάτων/σχεδίων δραστηριοτήτων («project»), με σύγχρονη εφαρμογή διαφορετικών μαθησιακών ενοτήτων και θεματικών. Οι συγκεκριμένες δραστηριότητες μπορούν να αναπτύσσονται σε μεγαλύτερη ή μικρότερη χρονική έκταση και να συμπεριλαμβάνουν, ενδεικτικά, επισκέψεις σε χώρους εργασίας και εγκαταστάσεις παραγωγής, συναντήσεις με έμπειρους επαγγελματίες της ειδικότητας ή ειδικούς του συγκεκριμένου παραγωγικού τομέα και κλάδου, υλοποίηση ομαδικών εργασιών με συνδυασμό διαφορετικών μαθησιακών ενοτήτων και υπό την καθοδήγηση ομάδας εκπαιδευτών/τριών ή ακόμη και δημιουργία ομάδων εκπαιδευομένων με στόχο την αμοιβαία άσκηση, μελέτη και αλληλοδιδασκαλία. Οι παραπάνω δραστηριότητες μπορούν να αξιοποιηθούν και αυτόνομα – ανεξάρτητα δηλαδή από την υλοποίηση ενός συνολικότερου project.

### 3. Υγεία και ασφάλεια κατά τη διάρκεια της κατάρτισης

Για την προστασία των καταρτιζομένων, τόσο στο πλαίσιο της αίθουσας διδασκαλίας και των εργαστηριακών χώρων στο ΙΕΚ όσο και στο πλαίσιο των επιχειρήσεων για την υλοποίηση της πρακτικής άσκησης/μαθητείας, τηρούνται όλες οι προβλεπόμενες διατάξεις για τους κανόνες υγείας και ασφάλειας στην ειδικότητα και στο επάγγελμα αλλά και ευρύτερα, όπως προβλέπονται ιδίως από:

- Τον κώδικα νόμων για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων (βλ. Ν. 3850/2010), όπως ισχύει.
- Τις διατάξεις του κτιριοδομικού κανονισμού (βλ. 3046/304/89-ΦΕΚ 59/Δ'/03-02-89), όπως ισχύει.
- Τον κανονισμό λειτουργίας των εργαστηριακών κέντρων (ΦΕΚ 1318 Β'/2015), όπως ισχύει.
- Το ΦΕΚ 3938/Β'/26-08-2021, κοινή Υπουργική Απόφαση υπ' αριθμ. Κ5/97484 με θέμα την «Πρακτική άσκηση σπουδαστών Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης αρμοδιότητας Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων», όπως ισχύει.
- Το ΦΕΚ 4146/Β'/09-09-2021, κοινή Υπουργική Απόφαση υπ' αριθμ. ΦΒ7/108652/Κ3, με θέμα το «Πλαίσιο Ποιότητας Μαθητείας», όπως ισχύει.

Παρακάτω παρατίθενται οι βασικοί κανόνες υγείας και ασφάλειας, καθώς και ο σχετικός αναγκαίος εξοπλισμός για τις συνθήκες άσκησης της ειδικότητας:

### 3.1 Βασικοί κανόνες υγείας και ασφάλειας

Ιδιαίτερη προσοχή συνίσταται κατά τη διάρκεια των εργαστηριακών μαθημάτων κατά τη χρήση υπολογιστών.

Συγκεκριμένα:

- Να μην υπάρχει στο γραφείο όπου βρίσκεται ο ηλεκτρονικός υπολογιστής υγρό στοιχείο.
- Να μη γίνεται καμία παρέμβαση στην ηλεκτρολογική εγκατάσταση συσκευών.
- Να διατηρείται το πάτωμα καθαρό από υγρά και στερεά στοιχεία.
- Οι διάδρομοι μέσα στο εργαστήριο να παραμένουν ανοιχτοί χωρίς εμπόδια από κουτιά, καλώδια ή άλλα αντικείμενα.
- Αν οι ρευματολήπτες δεν είναι αρκετοί στον χώρο του εργαστηρίου, χρειάζεται να τοποθετηθούν και άλλοι ώστε να μην υπάρχουν προεκτάσεις ηλεκτρικών καλωδίων που μπορεί να οδηγήσουν σε πτώση εκπαιδευόμενου/ης ή/και ηλεκτροπληξία.

### 3.2 Μέσα ατομικής προστασίας

Δεν απαιτείται κάποιο ιδιαίτερο μέσο ατομικής προστασίας κατά τη χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών στα εργαστηριακά μαθήματα.

# **Μέρος Δ' – ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ**

## 1. Ο θεσμός της πρακτικής άσκησης

Η πρακτική άσκηση συνδέεται άρρηκτα με τη θεωρητική κατάρτιση, αφού κατά τη διάρκειά της οι πρακτικά ασκούμενοι/ες ανακαλούν τη θεωρητική και εργαστηριακή γνώση για να την εφαρμόσουν στην πράξη και να αντεπεξέλθουν στις εργασίες που τους ανατίθενται. Καλούνται να αναλάβουν συγκεκριμένα καθήκοντα και να δώσουν λύση σε πρακτικά προβλήματα που ανακύπτουν, υπό την εποπτεία των εκπαιδευτών/τριών. Έτσι, ο θεσμός της πρακτικής άσκησης στοχεύει στην ανάπτυξη επαγγελματικών ικανοτήτων/δεξιοτήτων σχετικών με την ειδικότητα, στην ενίσχυση της επαφής με τον εργασιακό χώρο και την προετοιμασία των εκπαιδευομένων για την παραγωγική διαδικασία – μέσω της απόκτησης εμπειριών ιδιαίτερα χρήσιμων για τη μετέπειτα επαγγελματική τους πορεία.

Αναλυτικότερα, η πρακτική άσκηση είναι υποχρεωτική για τους/τις εκπαιδευόμενους/ες των Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (IEK) και θεωρείται απαραίτητη προϋπόθεση για την απόκτηση Βεβαίωσης Επαγγελματικής Κατάρτισης (Άρθρο 27 του Ν. 4763/2020 για το Εθνικό Σύστημα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης).

Στη συνέχεια αναφέρονται χρήσιμες πληροφορίες για τον θεσμό της πρακτικής άσκησης, όπως περιγράφονται στη σχετική νομοθεσία<sup>4</sup>, και που αφορούν τις βασικές προϋποθέσεις, τον τρόπο και τους όρους υλοποίησής της.

### Διάρκεια πρακτικής άσκησης

Η συνολική διάρκεια της περιόδου πρακτικής άσκησης είναι εννιακόσιες εξήντα (960) ώρες. Οι ώρες πρακτικής ανά ημέρα καθορίζονται σε τέσσερις (4) έως οκτώ (8) ανάλογα με τη φύση και το αντικείμενο της ειδικότητας κατάρτισης του/της ασκούμενου/ης. Δεν επιτρέπεται η υπέρβαση του ημερήσιου ωραρίου πέραν των ωρών που ορίζονται στην ειδική σύμβαση πρακτικής άσκησης.

Η περίοδος της πρακτικής άσκησης της ειδικότητας «Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών» μπορεί να είναι συνεχιζόμενη ή τμηματική, ύστερα από την επιτυχή ολοκλήρωση της θεωρητικής και εργαστηριακής κατάρτισης του Δ' Εξαμήνου και πρέπει να ολοκληρωθεί εντός είκοσι τεσσάρων (24) μηνών από τη λήξη του Δ' εξαμήνου θεωρητικής και εργαστηριακής κατάρτισης.

### Όροι υλοποίησης πρακτικής άσκησης

Η πρακτική άσκηση δύναται να πραγματοποιείται σε θέσεις που προσφέρονται από φυσικά πρόσωπα, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, δημόσιες υπηρεσίες, ΟΤΑ α' και β' βαθμού και επιχειρήσεις. Εξαιρούνται οι φορείς:

α) Προσωρινής απασχόλησης

<sup>4</sup> ΦΕΚ 3938/Β'/26-08-2021. Κοινή Υπουργική Απόφαση υπ' αριθμ. Κ5/97484. Πρακτική άσκηση σπουδαστών Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης αρμοδιότητας Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

- β) Τα νυχτερινά κέντρα
- γ) Παροχής καθαριότητας και φύλαξης
- δ) Τα πρακτορεία τυχερών παιχνιδιών
- ε) Κάθε επιχείρηση στην οποία δεν είναι εφικτός ο έλεγχος της εκπαίδευσης από τον αρμόδιο φορέα.

Ο/η εκπαιδευόμενος/η ΙΕΚ, προκειμένου να πραγματοποιήσει πρακτική άσκηση, υπογράφει ειδική σύμβαση πρακτικής άσκησης με τον εργοδότη, η οποία θεωρείται από το ΙΕΚ φοίτησης. Η ειδική σύμβαση πρακτικής άσκησης δεν συνιστά σύμβαση εξαρτημένης εργασίας.

Βασικός συντελεστής για την επιτυχή υλοποίηση της πρακτικής άσκησης είναι και ο/η εκπαιδευτής/τρια της επιχείρησης ή υπηρεσίας ο/η οποίος/α αναλαμβάνει την παρακολούθηση και υποστήριξη των ασκούμενων. Σε αυτή την κατεύθυνση, ο/η εργοδότης/τρια ορίζει έμπειρο στέλεχος συναφούς επαγγελματικής ειδικότητας με τον/την πρακτικά ασκούμενο/η ως «Εκπαιδευτή στον χώρο εργασίας», ο/η οποίος/α αναλαμβάνει την αποτελεσματική υλοποίηση των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων στον χώρο εργασίας και την παρακολούθηση της προόδου του/της πρακτικά ασκούμενου/ης.

Η παρακολούθηση της προόδου του/της πρακτικά ασκούμενου/ης γίνεται μέσω του βιβλίου πρακτικής άσκησης. Αναλυτικότερα, σε αυτό καταγράφει ο/η ίδιος/α πρακτικά ασκούμενος/η κατά εβδομάδα τις εργασίες με τις οποίες ασχολήθηκε και περιγράφει συνοπτικά τα καθήκοντα που του/της ανατέθηκαν στον χώρο πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης. Κάθε εβδομαδιαία καταχώριση ελέγχεται και υπογράφεται από τον εκπαιδευτή στον χώρο εργασίας.

## 2. Οδηγίες για τον/την πρακτικά ασκούμενο/η

### 2.1 Προϋποθέσεις εγγραφής στο πρόγραμμα πρακτικής άσκησης

Η πρακτική άσκηση είναι υποχρεωτική για τους/τις εκπαιδευόμενους/ες των Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης και θεωρείται απαραίτητη προϋπόθεση για την απόκτηση Βεβαίωσης Επαγγελματικής Κατάρτισης.

Για την έναρξη της πρακτικής άσκησης στην ειδικότητα «Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών», οι εκπαιδευόμενοι/ες πρέπει να έχουν συμπληρώσει το Δ' Εξάμηνο φοίτησης στα ΙΕΚ. Στην περίπτωση αυτή, μπορούν πια να τοποθετηθούν σε θέση πρακτικής της ειδικότητάς τους.

## 2.2 Δικαιώματα και υποχρεώσεις του/της πρακτικά ασκούμενου/ης

Βασική προϋπόθεση για την επιτυχή υλοποίηση ενός προγράμματος πρακτικής άσκησης είναι η γνώση και η εφαρμογή των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων κάθε εμπλεκόμενου μέλους όπως ορίζονται στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία<sup>5</sup>. Στη συνέχεια παρατίθενται κάποια δικαιώματα και υποχρεώσεις των πρακτικά ασκούμενων.

### ➤ Δικαιώματα πρακτικά ασκούμενων

1. Τμηματική ή συνεχόμενη υλοποίηση της πρακτικής άσκησης.
2. Δυνατότητα αποζημίωσης η οποία ορίζεται στο 80% του νόμιμου, νομοθετημένου, κατώτατου ορίου του ημερομίσθιου του ανειδίκευτου εργάτη ή όπως αυτό διαμορφώνεται από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων ή αναλογικά εάν η ημερήσια διάρκεια της πρακτικής είναι μικρότερη των οκτώ (8) ωρών. Η αποζημίωση καταβάλλεται στον/στην πρακτικά ασκούμενο/η μετά την ολοκλήρωση της πρακτικής άσκησης. Σε περίπτωση μη δυνατότητας χρηματοδότησης της αποζημίωσης της πρακτικής άσκησης, δεν υφίσταται η υποχρέωση αποζημίωσής της, παρά μόνο η υποχρέωση του εργοδότη να αποδίδει τις προβλεπόμενες ασφαλιστικές εισφορές.
3. Υπαγωγή στην ασφάλιση του e-ΕΦΚΑ (πρώην ΙΚΑ-ΕΤΑΜ) για τον κλάδο του ατυχήματος. Για την ασφάλισή του/της, καταβάλλονται οι προβλεπόμενες από την παρ. 1 του άρθρου 10 του Ν. 2217/1994 (Α' 83) ασφαλιστικές εισφορές, οι οποίες βαρύνουν το φυσικό ή νομικό πρόσωπο (εργοδότης) στο οποίο υλοποιείται η πρακτική άσκηση.
4. Δικαίωμα αναφοράς στο ΙΕΚ της μη τήρησης των όρων πρακτικής άσκησης.
5. Δικαίωμα διακοπής πρακτικής άσκησης βάσει τεκμηρίωσης και σχετική δήλωση στο ΙΕΚ εποπτείας.
6. Αλλαγή εργοδότη, εφόσον συντρέχει τεκμηριωμένος σοβαρότατος λόγος.
7. Οι πρακτικά ασκούμενοι/ες δεν απασχολούνται την Κυριακή και τις επίσημες αργίες.

### ➤ Υποχρεώσεις πρακτικά ασκούμενων

1. Τήρηση του ημερήσιου ωραρίου πρακτικής άσκησης, όπως ορίζεται στην ειδική σύμβαση.
2. Τήρηση των όρων υγείας και ασφάλειας του εργοδότη.
3. Σεβασμός της κινητής και ακίνητης περιουσίας του εργοδότη.
4. Αρμονική συνεργασία με τα στελέχη του εργοδότη.
5. Προσκόμιση –όπου απαιτείται– όλων των απαραίτητων ιατρικών βεβαιώσεων για την εξάσκηση του επαγγέλματος.

<sup>5</sup> ΦΕΚ 3938/Β'/26-08-2021. Κοινή Υπουργική Απόφαση υπ' αριθμ. Κ5/97484. Πρακτική άσκηση σπουδαστών Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης αρμοδιότητας Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

6. Προσκόμιση στο ΙΕΚ των απαραίτητων δικαιολογητικών, πριν από την έναρξη και μετά τη λήξη της πρακτικής άσκησης αλλά και σε περίπτωση διακοπής της.
7. Ενημέρωση σε περίπτωση απουσίας του/της ασκούμενου/ης της επιχείρησης και του ΙΕΚ εποπτείας.
8. Τήρηση βιβλίου πρακτικής άσκησης, το οποίο διατίθεται από το ΙΕΚ και στο οποίο αναγράφονται από τους/τις ασκούμενους/ες κατά εβδομάδα οι εργασίες με τις οποίες ασχολήθηκαν και περιγράφονται συνοπτικά τα καθήκοντα που τους ανατέθηκαν στον χώρο πραγματοποίησης πρακτικής άσκησης.
9. Προσκόμιση στο τέλος κάθε μήνα στο ΙΕΚ φοίτησης ή εποπτείας της πρακτικής άσκησης του βιβλίου πρακτικής άσκησης για έλεγχο.
10. Υποβολή μετά την ολοκλήρωση της πρακτικής άσκησης του βιβλίου πρακτικής άσκησης στο ΙΕΚ φοίτησης συμπληρωμένο με τις εβδομαδιαίες εκθέσεις, το χρόνο και το αντικείμενο απασχόλησης, τις ημέρες απουσίας, και την επίδοσή του/της πρακτικά ασκούμενου/ης. Υποβολή του εντύπου λήξης (Βεβαίωση Παρουσίας) της πρακτικής άσκησης, συμπληρωμένο, υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον εργοδότη-νόμιμο εκπρόσωπο του φορέα απασχόλησης στο οποίο βεβαιώνεται ότι ο/η εκπαιδευόμενος/η πραγματοποίησε την πρακτική άσκηση στην/στον επιχείρηση/οργανισμό, καθώς και το χρονικό διάστημα αυτής.
11. Άμεση ενημέρωση του ΙΕΚ φοίτησης από τον/την πρακτικά ασκούμενο/η σε περίπτωση διακοπής της πρακτικής άσκησης και προσκόμιση του βιβλίου πρακτικής και του εντύπου της λήξης (Βεβαίωση Παρουσίας) με τις ημέρες πρακτικής άσκησης που έχουν πραγματοποιηθεί. Για να συνεχίσει ο/η εκπαιδευόμενος/η την πρακτική άσκηση για το υπόλοιπο του προβλεπόμενου διαστήματος στον ίδιο ή σε άλλον φορέα απασχόλησης (εργοδότη), θα πρέπει να ακολουθηθεί εκ νέου η διαδικασία έναρξης πρακτικής. Αν η διακοπή της πρακτικής άσκησης γίνει από τον εργοδότη, τότε ο τελευταίος οφείλει να ενημερώσει άμεσα το ΙΕΚ φοίτησης του πρακτικά ασκούμενου.

### 2.3 Φορείς υλοποίησης πρακτικής άσκησης

Κάθε πρακτικά ασκούμενος/η πραγματοποιεί την πρακτική άσκηση σε τμήματα των φορέων απασχόλησης αντίστοιχα με την ειδικότητά του/της, με την εποπτεία υπεύθυνου του φορέα, ειδικότητας αντίστοιχης με το αντικείμενο κατάρτισής του/της.

Ειδικότερα, στην ειδικότητα «Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών» οι εκπαιδευόμενοι/ες πραγματοποιούν πρακτική άσκηση σε τομείς που σχετίζονται με διοίκηση/οργάνωση σε φορείς/ επιχειρήσεις, όπως ιδιωτικές επιχειρήσεις και δημόσιους οργανισμούς, εξαγωγικές εταιρείες, δικηγορικά γραφεία, ναυτιλιακές επιχειρήσεις, ξενοδοχειακές και τουριστικές επιχειρήσεις, χρηματοοικονομικές

επιχειρήσεις, διαφημιστικές εταιρείες και εταιρείες δημοσίων σχέσεων, καθώς και σε θέσεις εργασίας γραμματειακής υποστήριξης, εξυπηρέτησης πελατών/ισσών, τηλεφωνικού κέντρου, ως υπεύθυνοι/ες παραγγελιών κ.λπ.

### 3. Οδηγίες για τους εργοδότες που προσφέρουν θέση πρακτικής άσκησης

Οι εργοδότες που προσφέρουν θέση πρακτικής άσκησης πρέπει να πληρούν ορισμένες προϋποθέσεις και να λαμβάνουν υπόψη τους κάποια δεδομένα με γνώμονα τη διασφάλιση της ποιότητας της πρακτικής άσκησης αλλά και τη διευκόλυνση του εκπαιδευτικού έργου. Ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω<sup>6</sup>:

- Παροχή άρτιων συνθηκών για την εκπαίδευση στον χώρο εργασίας, διάθεση κατάλληλων εγκαταστάσεων, μέσων και εξοπλισμού, ορισμός υπεύθυνου εκπαιδευτή για τους εκπαιδευομένους.
- Τήρηση συνθηκών υγείας και ασφάλειας εργαζομένων και παροχή όλων των απαραίτητων ατομικών μέσων προστασίας κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης.
- Ενημέρωση των πρακτικά ασκούμενων για τις δραστηριότητες, τα αντικείμενα και τους τομείς της εργασίας και διευκόλυνση της ομαλής ένταξής τους στο εργασιακό περιβάλλον.
- Συμβολή στην απόκτηση προσωπικών δεξιοτήτων και στη διαμόρφωση εργασιακής κουλτούρας στους πρακτικά ασκούμενους.
- Τήρηση των όρων της σύμβασης πρακτικής άσκησης και στόχευση στα μαθησιακά αποτελέσματα της πρακτικής άσκησης όπως αυτά ορίζονται στον Οδηγό Κατάρτισης της ειδικότητας.
- Απαγόρευση υπέρβασης του ημερήσιου ωραρίου πέραν των ωρών που ορίζονται στην ειδική σύμβαση πρακτικής άσκησης.
- Απαγόρευση πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης νυχτερινές ώρες (22:00-06:00), την Κυριακή και στις επίσημες αργίες.
- Συμπλήρωση και καταχώριση του ειδικού εντύπου «Ε3.5 Αναγγελία Έναρξης/Μεταβολών Πρακτικής Άσκησης» σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του αρμόδιου Υπουργείου, την έναρξη της πρακτικής άσκησης και τη λήξη αυτής για κάθε πρακτικά ασκούμενο. Οι εργοδότες του Δημοσίου υποχρεούνται επιπλέον να καταχωρίζουν το απογραφικό δελτίο κάθε πρακτικά ασκούμενου/ης στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού

<sup>6</sup> Σχετικά με τις υποχρεώσεις των εργοδοτών κατά τη διάρκεια της πρακτικής άσκησης, βλ. ΦΕΚ 3938/Β'/26-08-2021. Κοινή Υπουργική Απόφαση υπ' αριθμ. Κ5/97484. Πρακτική άσκηση σπουδαστών Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης αρμοδιότητας Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Δημοσίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα ανωτέρω έγγραφα τηρούνται στο αρχείο εργοδότη, ώστε να είναι διαθέσιμα σε περίπτωση ελέγχου.

- Ο ανώτατος αριθμός πρακτικά ασκούμενων ανά εργοδότη εξαρτάται από τον αριθμό των εργαζομένων όπως αυτός παρουσιάζεται στην ετήσια κατάσταση προσωπικού προς την Επιθεώρηση Εργασίας. Ειδικότερα:
  - α) Οι ατομικές επιχειρήσεις, χωρίς κανέναν εργαζόμενο, μπορούν να δέχονται έναν (1) πρακτικά ασκούμενο.
  - β) Οι εργοδότες που απασχολούν 1-10 άτομα μπορούν να προσφέρουν θέσεις πρακτικής άσκησης που αντιστοιχούν στο 25% (1-2 άτομα) των εργαζομένων εξαρτημένης εργασίας. Ειδικότερα για εργοδότες που απασχολούν 1-5 άτομα, το αποτέλεσμα της ποσόστωσης στρογγυλοποιείται προς τα κάτω, ενώ για εργοδότες που απασχολούν από 6-10 άτομα τα αποτελέσματα της ποσόστωσης στρογγυλοποιούνται προς τα πάνω.
  - γ) Οι εργοδότες που απασχολούν από 10 και πάνω εργαζομένους μπορούν να δέχονται πρακτικά ασκούμενους που αντιστοιχούν στο 17% των εργαζομένων εξαρτημένης εργασίας, με ανώτατο όριο τα σαράντα (40) άτομα σε κάθε περίπτωση.
  - δ) Οι εργοδότες που απασχολούν πάνω 250 εργαζομένους μπορούν να δέχονται πρακτικά ασκούμενους που αντιστοιχούν στο 17% των εργαζομένων εξαρτημένης εργασίας ανά υποκατάστημα, με ανώτατο όριο τα σαράντα (40) άτομα σε κάθε περίπτωση, αν ο αριθμός που προκύπτει από την ποσόστωση είναι μεγαλύτερος. Τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα οποία δεν διαθέτουν υποκαταστήματα, μπορούν να δέχονται πρακτικά ασκούμενους/ες που αντιστοιχούν στο 17% των υπαλλήλων τους.
- Σε περίπτωση που ο εργοδότης παρέχει παράλληλα θέσεις μαθητείας ή πρακτικής άσκησης άλλων εκπαιδευτικών βαθμίδων τα ανωτέρω ποσοστά λειτουργούν σωρευτικά.

#### 4. Ο ρόλος του/της εκπαιδευτή/τριας της πρακτικής άσκησης

Ο/η εργοδότης/τρια της επιχείρησης που προσφέρει θέση πρακτικής άσκησης ορίζει ένα έμπειρο στέλεχος συναφούς επαγγελματικής ειδικότητας με τον/την πρακτικά ασκούμενο/η ως «εκπαιδευτή στον χώρο εργασίας», ο οποίος αναλαμβάνει την αποτελεσματική υλοποίηση των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων στον χώρο εργασίας, την παρακολούθηση της προόδου των εκπαιδευομένων και την ανατροφοδότηση των υπεύθυνων εκπαιδευτών στην εκπαιδευτική δομή.

Αναλυτικότερα, ο/η εκπαιδευτής/τρια είναι το συνδετικό πρόσωπο του εργοδότη της επιχείρησης με την εκπαιδευτική δομή (IEK) και, κατά συνέπεια, έχει συνεχή συνεργασία με αυτήν. Επιπλέον, ο ρόλος αφορά την παροχή συμβουλών, πληροφοριών ή καθοδήγησης, καθώς πρόκειται για ένα άτομο με χρήσιμη εμπειρία,

δεξιότητες και εξειδίκευση, το οποίο υποστηρίζει την προσωπική και επαγγελματική ανάπτυξη των πρακτικά ασκούμενων.

## 5. Ενότητες προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων της πρακτικής άσκησης

Κατά τη διάρκεια της *πρακτικής άσκησης* επιδιώκεται η αναβάθμιση των γνώσεων, των επαγγελματικών δεξιοτήτων και των ικανοτήτων των σπουδαστών/τριων ΙΕΚ, με αποτέλεσμα την ομαλή μετάβασή τους από την αίθουσα κατάρτισης στον χώρο εργασίας και μάλιστα κάτω από πραγματικές εργασιακές συνθήκες. Στο πλαίσιο αυτής της μετάβασης και της ομαλής ένταξης, οι πρακτικά ασκούμενοι/ες καλούνται να καλλιεργήσουν όχι μόνο επαγγελματικές δεξιότητες που αφορούν την ειδικότητα και που δεν εξαντλούνται στο πλαίσιο της αίθουσας κατάρτισης αλλά και οριζόντιες δεξιότητες που ενισχύουν την επαγγελματική τους συμπεριφορά και καλλιεργούν την περιβαλλοντική αλλά και επιχειρηματική κουλτούρα. Έτσι, η πρακτική άσκηση αποτελεί ένα προπαρασκευαστικό στάδιο κατά το οποίο αναβαθμίζονται οι γενικές και ειδικές γνώσεις, συντελούνται σημαντικές διεργασίες επαγγελματικού προσανατολισμού και διευκολύνεται η επαγγελματική ανάπτυξη του ατόμου.

Αναλυτικότερα, κατά τη διάρκεια της πρακτικής άσκησης δίνεται η δυνατότητα στον/στην πρακτικά ασκούμενο/η να ασκηθεί στις εργασίες που απορρέουν από τα επιμέρους μαθησιακά αποτελέσματα του προγράμματος κατάρτισης στην ειδικότητα. Η άσκηση μπορεί να επιτευχθεί μέσω της παρατήρησης της εργασίας, της συμμετοχής σε ομάδα εκτέλεσης της εργασίας, της καθοδηγούμενης εργασίας ή της δοκιμής/ αυτόνομης εκτέλεση της εργασίας από τον/την πρακτικά ασκούμενο/η.

Στον πίνακα που ακολουθεί αποτυπώνονται οι ενότητες προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων της πρακτικής άσκησης για την ειδικότητα «Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών» και οι αντίστοιχες ενδεικτικές εργασίες ανά ενότητα κατά τη διάρκεια της πρακτικής άσκησης. Επισημαίνεται ότι οι εν λόγω εργασίες μπορούν να χρησιμοποιηθούν από τους/τις πρακτικά ασκούμενους/ες για τη συμπλήρωση του βιβλίου πρακτικής άσκησης.

*Πίνακας 4. Ενότητες προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων πρακτικής άσκησης*

ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΩΝ ΜΑΘΗΣΙΑΚΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ
--	---	----------------------

<p><b>A. «Αρχές οργάνωσης και διοίκησης»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Αντιπαραβολή των ορισμών της έννοιας «Διοίκηση», των λειτουργιών της και των σημαντικότερων ρόλων των μάνατζερ</li> <li>● Ανάδειξη και ανάλυση των παραγόντων που διαμορφώνουν το μάνατζμεντ</li> <li>● Ταυτοποίηση των διαφορών μεταξύ εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος της επιχείρησης και ταξινόμηση των επιχειρήσεων με βάση το μέγεθός τους</li> <li>● Υποστήριξη στα διάφορα στάδια προετοιμασίας ενός επιχειρηματικού σχεδίου</li> <li>● Αναγνώριση της σημασίας ενός στρατηγικού σχεδιασμού της οργανωσιακής δομής και κουλτούρας ενός/μιας οργανισμού/ επιχείρησης</li> <li>● Αναπαράσταση των λειτουργιών της επιχείρησης και εξήγηση των θεωριών λήψης διοικητικών αποφάσεων</li> <li>● Αναγνώριση της συμβολής της ηγεσίας στη διοίκηση επιχειρήσεων</li> <li>● Περιγραφή των βασικών λειτουργιών της διοίκησης ανθρώπινων πόρων για τον έλεγχο και προγραμματισμό της</li> <li>● Κατανόηση της</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Προγράμματα επεξεργασίας κειμένου</li> <li>● Υπολογιστικά φύλλα</li> <li>● Βάση δεδομένων</li> <li>● Η/Υ</li> </ul>
--	--	--

	<p>στρατηγικής σημασίας της διαχείρισης και ανάπτυξης ανθρώπινων πόρων</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Υιοθέτηση πρακτικών βελτιστοποίησης της παραγωγικότητας των εργαζομένων</li> <li>• Διάκριση των εννοιών και των αρχών του αστικού δικαίου και του εμπορικού δικαίου και παράλληλη εφαρμογή του γενικού κανονισμού για την προστασία των προσωπικών δεδομένων (GDPR)</li> <li>• Αποκωδικοποίηση των βασικών νομικών μορφών επιχειρήσεων</li> </ul>	
<p><b>Β. «Επικοινωνία και δημόσιες σχέσεις»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εντοπισμός των διαφορών μεταξύ προφορικής και γραπτής επικοινωνίας και επιλογή του κατάλληλου μέσου διεξαγωγής της κατά περίπτωση</li> <li>• Αποδοχή των προϋποθέσεων της αποτελεσματικής επιχειρησιακής επικοινωνίας</li> <li>• Αναγνώριση των ειδών επικοινωνίας στο εσωτερικό περιβάλλον των επιχειρήσεων</li> <li>• Κατανόηση του ρόλου των δημοσίων σχέσεων στον επικοινωνιακό προγραμματισμό επιχειρήσεων και οργανισμών</li> <li>• Εφαρμογή των ατομικών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Η/Υ</li> <li>• Έντυπα απεικόνισης προσφορών</li> <li>• Διαδίκτυο</li> <li>• Πίνακας ανακοινώσεων</li> </ul>

	<p>δημοσίων σχέσεων</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκτέλεση των κατάλληλων στρατηγικών, τοποθέτησης και διαφοροποίησης προϊόντων-υπηρεσιών</li> <li>• Προσδιορισμός των περιόδων εξέλιξης της επικοινωνίας, αξιοποίηση των κύριων στοιχείων της και ερμηνεία των λεκτικών και εκφραστικών μηνυμάτων</li> <li>• Ανάπτυξη και εφαρμογή αποτελεσματικών προγραμμάτων δημοσίων σχέσεων</li> <li>• Ανάπτυξη του ρόλου των δημοσίων σχέσεων στη φήμη και στην εικόνα του/της οργανισμού/επιχείρησης</li> <li>• Αναγνώριση της εφαρμογής των δημοσίων σχέσεων στο εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης</li> <li>• Προσαρμογή των βασικών εννοιών δημοσίων σχέσεων στην επαγγελματική πρακτική</li> <li>• Προσδιορισμός των καθηκόντων, των αρμοδιοτήτων και των ευθυνών του τμήματος δημοσίων σχέσεων</li> </ul>	
<p><b>Γ. «Μάρκετινγκ ψηφιακών μέσων και υπηρεσιών»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ερμηνεία των βασικών λειτουργιών του μάρκετινγκ και της συνεισφοράς του τμήματος μάρκετινγκ στην οργάνωση και διοίκηση</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Η/Υ</li> <li>• Αναλώσιμα γραφείου (γραφική ύλη, φάκελοι)</li> <li>• Χρήση νέων</li> </ul>

	<p>μιας επιχείρησης</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Επίδειξη του ρόλου της τμηματοποίησης της αγοράς στις διαδικασίες δημιουργίας νέων προϊόντων</li> <li>● Χειρισμός των μηχανών αναζήτησης ως εργαλείου μάρκετινγκ</li> <li>● Χρήση των διάφορων πλατφορμών κοινωνικής δικτύωσης (social media) και προγραμματισμός των δημοσιεύσεων, για την προώθηση-προβολή της/του επιχείρησης/οργανισμού</li> <li>● Παρουσίαση των διάφορων επιλογών διαδικτυακού μάρκετινγκ και διαφήμισης, και αξιοποίηση των υπηρεσιών ανάλυσης δεδομένων για την παρακολούθηση και βελτίωση των προγραμμάτων προώθησης</li> <li>● Σύνθεση πρακτικών για την αποτελεσματική προβολή της εικόνας μιας/ενός επιχείρησης/οργανισμού/ φορέα/ ιδιώτη στο Διαδίκτυο και για την επικοινωνία με ομάδες</li> <li>● Εφαρμογή του μείγματος μάρκετινγκ προϊόντων και υπηρεσιών (marketing mix) και αναγνώριση του ρόλου της οργάνωσης των διαδικασιών εξυπηρέτησης στη</li> </ul>	<p>τεχνολογιών (ΤΠΕ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Πρόσβαση στα κατάλληλα προγράμματα</li> <li>● Διαδίκτυο</li> </ul>
--	--	--

	<p>διαμόρφωση της εμπειρίας του πελάτη</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Εκτίμηση των εννοιών της ποιότητας στις παρεχόμενες υπηρεσίες</li> <li>● Αποκωδικοποίηση και αξιολόγηση του ρόλου της διαφήμισης</li> <li>● Αναγνώριση των αξιών της ηλεκτρονικής φήμης και αξιοποίηση στην ανάπτυξη διαδικτυακών επικοινωνιακών στρατηγικών</li> </ul>	
<p><b>Δ. «Οικονομικές και λογιστικές αρχές»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Εξέταση των βασικών τομέων της οικονομίας</li> <li>● Ερμηνεία των παραγωγικών συντελεστών της οικονομίας</li> <li>● Καταγραφή και επεξεργασία στατιστικών δεδομένων</li> <li>● Αποδοχή βασικών οικονομικών εννοιών που συνδέουν την αξία του χρήματος με τον χρόνο</li> <li>● Ανάλυση των εννοιών του τόκου, του μερισμού και της προεξόφλησης</li> <li>● Προσδιορισμός των βασικών εννοιών και της μεθοδολογίας της στατιστικής ανάλυσης</li> <li>● Υιοθέτηση των σκοπών της λογιστικής, της κατάρτισης των χρηματοοικονομικών αναφορών και γενικά των λογιστικών αρχών</li> <li>● Παρακολούθηση των μεταβολών λογαριασμών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Η/Υ</li> <li>● Οικονομικές καταστάσεις, συμβάσεις</li> <li>● Ειδικά λογιστικά προγράμματα</li> <li>● Αναλίσσιμα γραφείου (γραφική ύλη, φάκελοι, ντοσιέ κ.λπ.)</li> <li>● Χρήση νέων τεχνολογιών (ΤΠΕ)</li> <li>● Διαδίκτυο</li> </ul>

	<p>ανάλογα με τα λογιστικά γεγονότα</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Αναγνώριση των λογιστικών βιβλίων που τηρούν οι επιχειρήσεις και των λογιστικών καταστάσεων</li> <li>• Εξέταση της διαχείρισης λογιστικών γεγονότων</li> <li>• Εφαρμογή της λογιστικής διαδικασίας καθώς και προσαρμογή, συγκέντρωση και κλείσιμο των λογαριασμών</li> <li>• Σύνταξη βασικών οικονομικών καταστάσεων</li> </ul>	
<p><b>Ε. «Γραμματειακή υποστήριξη ανώτερων και ανώτατων στελεχών»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Παροχή διοικητικής-γραμματειακής υποστήριξης σε ανώτερα και ανώτατα στελέχη</li> <li>• Χειρισμός του εξοπλισμού και των μηχανών γραφείου</li> <li>• Δημιουργία και επεξεργασία κειμένων σε Η/Υ</li> <li>• Χρήση εξειδικευμένης οικονομικής και διοικητικής ορολογίας της αγγλικής γλώσσας</li> <li>• Αναπαραγωγή της αγγλικής εμπορικής ορολογίας, γραπτώς και προφορικώς</li> <li>• Χρήση και ενημέρωση σε βάση δεδομένων εμπορικών επαφών</li> <li>• Επιμέλεια της εικόνας του προσωπικού και των ανώτερων και ανώτατων στελεχών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Η/Υ</li> <li>• προγράμματα Office</li> <li>• Χρήση νέων τεχνολογιών (ΤΠΕ)</li> <li>• Αναλώσιμα γραφείου (γραφική ύλη, φάκελοι, ντοσιέ κ.λπ.)</li> <li>• Διαδίκτυο</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Οργάνωση και υποστήριξη για τις προμήθειες αναλώσιμων</li> <li>• Συμμετοχή και προετοιμασία των συσκέψεων και των συναντήσεων</li> <li>• Σύνταξη και τήρηση των προγραμμάτων εργασιών</li> <li>• Διαχείριση και διεκπεραίωση εγγράφων στην ελληνική και στην αγγλική γλώσσα</li> <li>• Επικοινωνία και συναλλαγή με τρίτους</li> <li>• Αναγνώριση του βασικού πλαισίου των κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς και δεοντολογίας</li> <li>• Επιλογή βασικών κανόνων έντυπης και ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης</li> <li>• Συμμετοχή στις τυπικές διαδικασίες υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης επισκεπτών</li> </ul>	
<p><b>ΣΤ. «Επιχειρηματικό περιβάλλον, τεχνολογία και εμπορικές συναλλαγές»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ορισμός της έννοιας της επιχειρηματικότητας</li> <li>• Κατανόηση του εννοιολογικού πλαισίου της επιχειρηματικότητας και ανάλυση του επιχειρηματικού περιβάλλοντος</li> <li>• Αναγνώριση των διάφορων μορφών επιχειρηματικής δράσης</li> <li>• Ανάδειξη του ρόλου της επιχειρηματικότητας στην οικονομική ανάπτυξη</li> <li>• Εντοπισμός των βασικών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Η/Υ</li> <li>• Διαδίκτυο</li> <li>• Καταστάσεις πληρωμών, συμβάσεις</li> <li>• Αναλώσιμα γραφείου (γραφική ύλη, φάκελοι, ντοσιέ κ.λπ.)</li> <li>• Χρήση νέων τεχνολογιών (ΤΠΕ)</li> </ul>

	<p>συστατικών του επιχειρηματικού σχεδίου</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Προσδιορισμός της φύσης και της σημασίας της διεθνούς επιχειρηματικότητας</li> <li>● Προσδιορισμός των διακρίσεων του εμπορίου</li> <li>● Αναγνώριση των μορφών χρηματοδότησης</li> <li>● Εκτίμηση των θεμάτων ανάπτυξης στρατηγικής ανταγωνισμού, διαφοροποίησης και καινοτομίας</li> <li>● Αποκωδικοποίηση των εννοιών της καινοτομίας και της σύνδεσής της με την τεχνολογία</li> <li>● Περιγραφή της διαχρονικής εξέλιξης της τεχνολογίας</li> <li>● Ερμηνεία των διαφορετικών μορφών που μπορεί να έχει η καινοτομία</li> <li>● Κατανόηση της έννοιας «διεθνές εμπόριο» και του περιβάλλοντος στο οποίο αυτή δραστηριοποιείται</li> <li>● Υποστήριξη των λειτουργιών των εξαγωγικών επιχειρήσεων και του συντονισμού των διεθνών εργασιών και των εξωτερικών εταιρών</li> <li>● Ερμηνεία του εμπορικού επιχειρησιακού περιβάλλοντος των εισαγωγών και εξαγωγών</li> <li>● Ανάδειξη της χρησιμότητας της τεχνικής</li> </ul>	
--	---	--

	συναλλαγών	
--	------------	--

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: Προφίλ εκπαιδευτών/τριών**

Οι εκπαιδευτές και εκπαιδύτριες των προγραμμάτων σπουδών των Ινστιτούτων Επαγγελματικής κατάρτισης διαθέτουν την αναγκαία επιστημονική συγκρότηση και επαγγελματική εμπειρία που απαιτείται για τη διδασκαλία κάθε εκπαιδευτικής ενότητας. Τα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα των εκπαιδευτών/τριών ανά μαθησιακή ενότητα είναι τα παρακάτω:

<b>Μαθησιακή ενότητα</b>	<b>Ειδικότητα εκπαιδευτών</b>
--------------------------	-------------------------------

<b>Α' Εξάμηνο</b>	
Βασικές αρχές γενικής λογιστικής	Πτυχίο Λογιστικής ΑΕΙ/ΤΕΙ ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ΑΕΙ/ΤΕΙ ή Σχολής Οικονομίας & Διοίκησης ΑΕΙ/ΤΕΙ
Εισαγωγή στο δίκαιο	Πτυχίο Νομικής Σχολής
Εισαγωγή στα οικονομικά μαθηματικά	Πτυχίο Μαθηματικών ΑΕΙ ή Στατιστικής ΑΕΙ ή Σχολής Οικονομίας & Διοίκησης ΑΕΙ/ΤΕΙ
Βασικές αρχές στατιστικής	Πτυχίο Στατιστικής ΑΕΙ ή Μαθηματικών ΑΕΙ ή Σχολής Οικονομίας & Διοίκησης ΑΕΙ/ΤΕΙ
Εισαγωγή στη διοίκηση επιχειρήσεων	Πτυχίο Διοίκησης Επιχειρήσεων ΑΕΙ/ΤΕΙ, ελλείπει αυτού Σχολής Οικονομίας & Διοίκησης ΑΕΙ/ΤΕΙ
Τεχνική συναλλαγών	Πτυχίο Σχολής Οικονομίας & Διοίκησης ΑΕΙ/ΤΕΙ
Πρακτική εφαρμογή στην ειδικότητα	Πτυχίο Διοίκησης Επιχειρήσεων ΑΕΙ/ΤΕΙ, ελλείπει αυτού Σχολής Οικονομίας & Διοίκησης ΑΕΙ/ΤΕΙ
<b>Β' Εξάμηνο</b>	
Εφαρμογές γενικής λογιστικής	Πτυχίο Λογιστικής ΑΕΙ/ΤΕΙ ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ΑΕΙ/ΤΕΙ ή Σχολής Οικονομίας & Διοίκησης ΑΕΙ/ΤΕΙ
Δίκαιο – Νομικά έγγραφα	Πτυχίο Νομικής Σχολής
Εφαρμογές οικονομικών μαθηματικών	Πτυχίο Μαθηματικών ΑΕΙ ή Στατιστικής ΑΕΙ ή Σχολής Οικονομίας & Διοίκησης ΑΕΙ/ΤΕΙ
Ανάλυση στατιστικών δεδομένων	Πτυχίο Στατιστικής ΑΕΙ ή Μαθηματικών ΑΕΙ ή Σχολής Οικονομίας & Διοίκησης ΑΕΙ/ΤΕΙ
Στρατηγικός και επιχειρησιακός σχεδιασμός	Πτυχίο Σχολής Οικονομίας & Διοίκησης ΑΕΙ/ΤΕΙ
Οικονομική των επιχειρήσεων	Πτυχίο Σχολής Οικονομίας & Διοίκησης ΑΕΙ/ΤΕΙ
Επιχειρησιακές επικοινωνίες	Πτυχίο Σχολής Οικονομίας & Διοίκησης ΑΕΙ/ΤΕΙ
Πρακτική εφαρμογή στην ειδικότητα	Πτυχίο Διοίκησης Επιχειρήσεων ΑΕΙ/ΤΕΙ, ελλείπει αυτού Σχολής Οικονομίας & Διοίκησης ΑΕΙ/ΤΕΙ
<b>Γ' Εξάμηνο</b>	
Δημόσιες σχέσεις	Πτυχίο Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας ΑΕΙ/ΤΕΙ ή Μάρκετινγκ ΑΕΙ/ΤΕΙ, ελλείπει αυτών Σχολής Οικονομίας & Διοίκησης ΑΕΙ/ΤΕΙ
Μάρκετινγκ υπηρεσιών και ψηφιακό μάρκετινγκ	Πτυχίο Μάρκετινγκ ΑΕΙ/ΤΕΙ, ελλείπει αυτού Σχολής Οικονομίας & Διοίκησης ΑΕΙ/ΤΕΙ
Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού	Πτυχίο Σχολής Οικονομίας & Διοίκησης ΑΕΙ/ΤΕΙ με προτεραιότητα στην εξειδίκευση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνων Πόρων
Οργάνωση γραφείου	Πτυχίο Σχολής Οικονομίας & Διοίκησης ΑΕΙ/ΤΕΙ
Εμπορική αλληλογραφία	Πτυχίο Σχολής Οικονομίας & Διοίκησης ΑΕΙ/ΤΕΙ ή Πληροφορικής ΑΕΙ/ΤΕΙ
Αγγλική οικονομική και διοικητική ορολογία	Πτυχίο Αγγλικής Φιλολογίας
Μηχανογραφημένη λογιστική και μισθοδοσία	Πτυχίο Λογιστικής ΑΕΙ/ΤΕΙ ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ΑΕΙ/ΤΕΙ ή Σχολής Οικονομίας & Διοίκησης ΑΕΙ/ΤΕΙ
Πρακτική εφαρμογή στην ειδικότητα	Πτυχίο Διοίκησης Επιχειρήσεων ΑΕΙ/ΤΕΙ, ελλείπει αυτού Σχολής Οικονομίας & Διοίκησης ΑΕΙ/ΤΕΙ

<b>Δ' Εξάμηνο</b>	
Γραμματεία επιχειρήσεων	Πτυχίο Σχολής Οικονομίας & Διοίκησης ΑΕΙ/ΤΕΙ
Δεοντολογία επαγγέλματος	Πτυχίο Σχολής Οικονομίας & Διοίκησης ΑΕΙ/ΤΕΙ
Διεθνείς εμπορικές σχέσεις	Πτυχίο Διεθνούς Εμπορίου ΑΕΙ/ΤΕΙ, Σχολής Οικονομίας & Διοίκησης ΑΕΙ/ΤΕΙ
Επιχειρηματικότητα και καινοτομία	Πτυχίο Σχολής Οικονομίας & Διοίκησης ΑΕΙ/ΤΕΙ
Διοικητική λογιστική	Πτυχίο Λογιστικής ΑΕΙ/ΤΕΙ ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ΑΕΙ/ΤΕΙ ή Σχολής Οικονομίας & Διοίκησης ΑΕΙ/ΤΕΙ
Υπολογιστικά φύλλα	Πτυχίο Σχολής Οικονομίας & Διοίκησης ΑΕΙ/ΤΕΙ ή Πληροφορικής ΑΕΙ/ΤΕΙ
Αγγλική εμπορική αλληλογραφία	Πτυχίο Αγγλικής Φιλολογίας
Πρακτική εφαρμογή στην ειδικότητα	Πτυχίο Διοίκησης Επιχειρήσεων ΑΕΙ/ΤΕΙ, ελλείπει αυτού Σχολής Οικονομίας & Διοίκησης ΑΕΙ/ΤΕΙ

## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

## A. Βιβλιογραφικές αναφορές σχετικές με την ειδικότητα

Γενική Γραμματεία Επαγγελματικής Εκπαίδευσης Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης. Οδηγός Σπουδών «Στέλεχος Διοίκησης και Οικονομίας» της αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης που παρέχεται στα Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (IEK) του Ν. 4186/2013, «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις». Ανακτήθηκε 1 Μαρτίου 2022, από: <http://www.gsae.edu.gr/attachments/article/1427/%CE%A3%CE%A4%CE%95%CE%9B%CE%95%CE%A7%CE%9F%CE%A3%20%CE%94%CE%99%CE%9F%CE%99%CE%9A%CE%97%CE%A3%CE%97%CE%A3%20%CE%9A%CE%91%CE%99%20%CE%9F%CE%99%CE%9A%CE%9F%CE%9D%CE%9F%CE%9C%CE%99%CE%91%CE%A3.pdf>

Γενική Γραμματεία Επαγγελματικής Εκπαίδευσης Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης. (2018). Οδηγός Σπουδών «Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών». Ανακτήθηκε 1 Μαρτίου 2022, από: <http://www.gsae.edu.gr/attachments/article/1427/%CE%93%CF%81%CE%B1%CE%B0%CE%BC%CE%B1%CF%84%CE%AD%CE%B1%CF%82%20%CE%91%CE%BD%CF%8E%CF%84%CE%B5%CF%81%CF%89%CE%BD%20%CE%BA%CE%B1%CE%B9%20%CE%91%CE%BD%CF%8E%CF%84%CE%B1%CF%84%CF%89%CE%BD%20%CE%A3%CF%84%CE%B5%CE%BB%CE%B5%CF%87%CF%8E%CE%BD.pdf>

Γενική Γραμματεία Επαγγελματικής Εκπαίδευσης Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης. (χ.χ.). Οδηγοί Σπουδών Ειδικοτήτων ΙΕΚ του Ν. 2009/1992. Γραμματέας διεύθυνσης. Ανακτήθηκε 1 Μαρτίου 2022, από: [http://www.gsae.edu.gr/internal\\_iek/phpdata/view/odhgoi/odigos198.pdf](http://www.gsae.edu.gr/internal_iek/phpdata/view/odhgoi/odigos198.pdf)

Εθνικό Κέντρο Πιστοποίησης Δομών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και Συνοδευτικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών. (χ.χ.) Επαγγελματικό περίγραμμα, Υπάλληλος Γραφείου. Ανακτήθηκε 1 Μαρτίου 2022, από: [https://www.eopper.gr/images/EP/EP\\_50.pdf](https://www.eopper.gr/images/EP/EP_50.pdf)

Εθνικό Κέντρο Πιστοποίησης Δομών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και Συνοδευτικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών. (χ.χ.) Επαγγελματικό περίγραμμα, Υπάλληλος Οικονομικών Υπηρεσιών. Ανακτήθηκε 1 Μαρτίου 2022, από: [https://www.eopper.gr/images/EP/EP\\_51.pdf](https://www.eopper.gr/images/EP/EP_51.pdf)

ΦΕΚ Α΄ 193/17-9-2013. Οδηγός Σπουδών «Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών» της αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης που παρέχεται στα Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ) του Ν. 4186/2013, «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις». Ανακτήθηκε 1 Ιουνίου 2022, από: [https://www.minedu.gov.gr/publications/docs2018/N\\_4186\\_2013\\_fek193.pdf](https://www.minedu.gov.gr/publications/docs2018/N_4186_2013_fek193.pdf)

European Skills, Competences, Qualifications and Occupations. (2022). Γραμματείς ανώτερων διοικητικών και διευθυντικών στελεχών. Ανακτήθηκε 1 Μαρτίου 2022 από:

[https://esco.ec.europa.eu/en/classification/occupation?uri=http%3A%2F%2Fdata.europa.eu%2Fesco%](https://esco.ec.europa.eu/en/classification/occupation?uri=http%3A%2F%2Fdata.europa.eu%2Fesco%2F)

## **B. Βιβλιογραφικές αναφορές σχετικές με τη μεθοδολογία ανάπτυξης των Οδηγών Κατάρτισης**

Γενική Γραμματεία Επαγγελματικής Εκπαίδευσης Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης. (2013). *Γλωσσάρι*. Ανακτήθηκε 15 Φεβρουαρίου 2020, από: <http://www.gsae.edu.gr/el/glossari>

Γενική Γραμματεία Επαγγελματικής Εκπαίδευσης Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης. Τμήμα Σπουδών Προγραμμάτων και Οργάνωσης Επαγγελματικής Κατάρτισης. (2020). *Οδηγοί Σπουδών ειδικοτήτων ΙΕΚ του Ν. 4186/2013*. Ανακτήθηκε 15 Φεβρουαρίου 2020, από: <http://www.gsae.edu.gr/el/toppress/1427-odigoi-spoudon-eidikotiton-iek-tou-n-4186-2013>

Γούλας, Χ. & Λιντζέρης, Π. (2017). *Διά βίου μάθηση, επαγγελματική κατάρτιση, απασχόληση και οικονομία: Νέα δεδομένα, προτεραιότητες και προκλήσεις*. ΙΜΕ ΓΣΕΒΕΕ, ΙΝΕ ΓΣΕΕ.

Γούλας, Χ., Μαρκίδης, Κ. & Μπαμπανέλου, Δ. (2021). *Πρότυπο ανάπτυξης εκπαιδευτικών υλικών του ΙΝΕ/ΓΣΕΕ*. Ανάκτηση από <https://protypoekpedeftikonvlikon.gr>

Δημουλάς, Κ., Βαρβιτσιώτη, Ρ. & Σπηλιώτη, Χ. (2007). *Οδηγός ανάπτυξης επαγγελματικών περιγραμμάτων*. ΓΣΕΕ, ΣΕΒ, ΓΣΕΒΕΕ, ΕΣΕΕ.

Καραλής, Θ., Καρατράσογλου, Ι., Μαρκίδης, Κ., Βαρβιτσιώτη, Ρ., Νάτσης, Π. & Παπαευσταθίου, Κ. (2021). *Μεθοδολογικές προσεγγίσεις ανάπτυξης επαγγελματικών περιγραμμάτων και πλαισίων εκπαιδευτικών προδιαγραφών προγραμμάτων*. ΙΝΕ/ΓΣΕΕ. [https://www.inegsee.gr/wp-content/uploads/2021/07/Me8odologia\\_EP\\_Ebook.pdf](https://www.inegsee.gr/wp-content/uploads/2021/07/Me8odologia_EP_Ebook.pdf)

Λευθεριώτου, Π. (χ.χ.). *Η εκπαιδευτική διεργασία στην εκπαίδευση ενηλίκων*. Υπουργείο Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων, Γενική Γραμματεία Εκπαίδευσης Ενηλίκων. Ανακτήθηκε 20 Φεβρουαρίου 2020, από: [http://www.nath.gr/Photos/%CE%95%CE%9A%CE%A0%CE%91%CE%99%CE%94%CE%95%CE%A5%CE%A3%CE%97\\_%CE%95%CE%9D%CE%97%CE%9B%CE%99%CE%9A%CE%A9%CE%9D.pdf](http://www.nath.gr/Photos/%CE%95%CE%9A%CE%A0%CE%91%CE%99%CE%94%CE%95%CE%A5%CE%A3%CE%97_%CE%95%CE%9D%CE%97%CE%9B%CE%99%CE%9A%CE%A9%CE%9D.pdf)

Μπάρλου, Κ. & Πουλαστίδης, Φ. (2021). *Το Ελληνικό Πλαίσιο Προσόντων (ΕΠΠ) και η αντιστοίχισή του με το Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Επαγγελματικών Προσόντων (ΕΠΕΠ) (σύμφωνα με τον Ν. 4763/2020)*. Δίκτυο Υπηρεσιών Πληροφόρησης & Συμβουλευτικής Εργαζομένων και Ανέργων – ΙΝΕ/ΓΣΕΕ. Ανάκτηση από [https://www.inegsee.gr/wp-content/uploads/2021/10/TO\\_ELLINIKO\\_PLAISIO\\_PROSONTON.pdf](https://www.inegsee.gr/wp-content/uploads/2021/10/TO_ELLINIKO_PLAISIO_PROSONTON.pdf)

Cedefop. (2014). *Επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση στη Ελλάδα: Συνοπτική περιγραφή*. Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Cedefop. (2014). *Terminology of European Education and Training Policy: A Selection of 130 Key Terms*, 2nd edition. Publications Office of the European Union.

Korpon, V. A., Shmurygina, O. V., Shchipanova, D. E., Dremina, M. A., Papaloizou, L., Orphanidou, Y. & Morevs, P. (2018). Functional Analysis and Functional Maps of Qualifications in ECVET Context. *The Education and Science Journal*, 20(6), 90-117. doi: 10.17853/1994-5639-2018-6-90-117.

Mansfield, B. & Schmidt, H. (2001). *Linking Vocational Education and Training Standards and Employment Requirements: An International Manual*. European Training Foundation. Retrieved June 9, 2020, from: [https://www.etf.europa.eu/sites/default/files/m/C12578310056925BC12571FE00473D6B\\_NOTE6UAEET.pdf](https://www.etf.europa.eu/sites/default/files/m/C12578310056925BC12571FE00473D6B_NOTE6UAEET.pdf)

Psfidou, I. (2009). What learning outcome based curricula imply for teachers and trainers, *7th International Conference on Comparative Education and Teacher Training*, June 29-July 3 2009, 183-188. Bureau for Educational Services.

## Γ. Σχετική εθνική νομοθεσία

ΦΕΚ 4146/Β'/09-09-2021. Κοινή Υπουργική Απόφαση υπ' αριθμ. ΦΒ7/108652/Κ3. Πλαίσιο Ποιότητας Μαθητείας.

ΦΕΚ 3938/Β'/26-08-2021. Κοινή Υπουργική Απόφαση υπ' αριθμ. Κ5/97484. Πρακτική άσκηση σπουδαστών Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης αρμοδιότητας Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

ΦΕΚ 254/Α'/21-12-2020. Νόμος υπ' αριθμ. 4763/2020. Εθνικό Σύστημα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/958 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 28ης Ιουνίου 2018 σχετικά με τον έλεγχο αναλογικότητας πριν από τη θέσπιση νέας νομοθετικής κατοχύρωσης των επαγγελματιών (ΕΕ L 173), κύρωση της Συμφωνίας μεταξύ της Κυβέρνησης της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Κυβέρνησης της Ομοσπονδιακής Δημοκρατίας της Γερμανίας για το Ελληνογερμανικό Ίδρυμα Νεολαίας και άλλες διατάξεις.

ΦΕΚ 3520/Β'/19-09-2019. Υπουργική Απόφαση υπ' αριθμ. 40331/Δ1.13521/2019. Επανακαθορισμός Όρων Ηλεκτρονικής Υποβολής Εντύπων Αρμοδιότητας Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΠΕ) και Οργανισμού Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού (ΟΑΕΔ).

ΦΕΚ 2440/Β'/18-07-2017. Κοινή Υπουργική Απόφαση υπ' αριθμ. Κ1/118932/2017. Ρύθμιση Θεμάτων Επιδότησης και Ασφάλισης της Μαθητείας των Σπουδαστών των Δημόσιων και Ιδιωτικών Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ) και Σχολών Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΣΕΚ).

ΦΕΚ 1245/Β'/11-04-2017. Υπουργική Απόφαση υπ' αριθμ. Κ1/54877/2017. Τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ) που υπάγονται στη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης (ΓΓΔΒΜ).

ΦΕΚ 1807/Β΄/02-07-2014. Υπουργική Απόφαση υπ΄ αριθμ. 5954/2014. *Κανονισμός Λειτουργίας Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ) που Υπάγονται στη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης (ΓΓΔΒΜ).*

ΦΕΚ 566/Β΄/08-05-2006. Κοινή Υπουργική Απόφαση υπ΄ αριθμ. 110998/08-05-2006. *Πιστοποίηση Επαγγελματικών Περιγραμμάτων.*

## Μεθοδολογία ανάπτυξης των Οδηγών Κατάρτισης

### Συντακτική ομάδα

Γούλας Χρήστος

Βαρβιτσιώτη Ρένα

Θεοδωρή Ελένη

Καρατράσογλου Μάκης

Μαρκίδης Κωνσταντίνος

Μπαμπανέλου Δέσποινα

Νάτσης Παναγιώτης

### Επιμέλεια σύνταξης

Μπαμπανέλου Δέσποινα