



ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (Δ.Υ.Π.Α)
Δ' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ & ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ, ΜΕΘΟΔΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ & ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ (Δ2)

ΠΡΟΤΥΠΟΣ

ΟΔΗΓΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΣΧΟΛΩΝ (ΕΠΑ.Σ.)

(Ν. 4763/20, ΦΕΚ Α' 254 / 21-12-2020, "Εθνικό Σύστημα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης")

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Κωδικός: 303

ΕΠΑ.Σ.

Έκδοση 1.0 - Σεπτέμβριος 2023

**Συγγραφή Οδηγών Κατάρτισης
στην Ειδικότητα
«Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών
Καθηκόντων»**

Συγγραφική Ομάδα

Ανδρέας Συμεωνίδης
Γερεουδάκης Αντώνιος
Πανταζόπουλος Σταύρος
Βάλβη Δέσποινα

**Σύμβουλος μεθοδολογίας ανάπτυξης
του οδηγού κατάρτισης:**

Γερεουδάκης Αντώνιος

Σημειώνεται ότι ο Πρότυπος Οδηγός Κατάρτισης των ΕΠΑ.Σ βασίστηκε στον Πιλοτικό Πρότυπο Οδηγό Κατάρτισης των Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ) (Υ.Α. ΦΒ6/87959/Κ3, τ. Β' ΦΕΚ 4001/29.07.2022)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Εισαγωγή	7
ΜΕΡΟΣ Α΄ - ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	
1. Τίτλος ειδικότητας και Επαγγελματικός Τομέας	10
1.1 Τίτλος Ειδικότητας	10
1.2 Επαγγελματικός Τομέας	10
2. Συνοπτική περιγραφή ειδικότητας	10
2.1 Ορισμός ειδικότητας.....	10
2.2 Αρμοδιότητες-Καθήκοντα.....	11
2.3 Προοπτικές απασχόλησης στον κλάδο ή τομέα.....	11
3. Προϋποθέσεις εγγραφής και διάρκεια σπουδών	11
3.1 Προϋποθέσεις εγγραφής.....	11
3.2 Διάρκεια σπουδών.....	12
4. Χορηγούμενοι τίτλοι - Βεβαιώσεις - Πιστοποιητικά	13
5. Συναφείς Ειδικότητες.....	13
6. Κατατάξεις εγγραφής σε άλλες εκπαιδευτικές δομές	13
7. Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων.....	13
8. Πιστωτικές Μονάδες.....	15
9. Επαγγελματικά Δικαιώματα.....	15
10. Σχετική Νομοθεσία	15
11. Πρόσθετες Πηγές Πληροφόρησης.....	16
ΜΕΡΟΣ Β΄ - ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΑ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΑΘΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΔΟΜΗ	
1. Σκοπός του προγράμματος μάθησης στην εκπαιδευτική δομή	19
2. Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα του προγράμματος μάθησης (Γνώσεις, Ικανότητες, Δεξιότητες).....	19
ΜΕΡΟΣ Γ΄ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΑΘΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΔΟΜΗ	
Γ1 – ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	26
1. Ωρολόγιο Πρόγραμμα.....	26
2. Αναλυτικό περιεχόμενο προγράμματος μάθησης στην εκπαιδευτική δομή (θεωρητικής και εργαστηριακής)	27
2.1 ΤΑΞΗ Α΄	27
2.1.Α. ΑΡΧΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	27

2.1.Β. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ	34
2.1.Γ. ΑΣΤΙΚΟ-ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ	46
2.1.Δ. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΜΕ Η/Υ	59
2.1.Ε. ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ ΜΕ ΧΡΗΣΗ Η/Υ	61
2.1.ΣΤ. ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	65
2.1.Ζ. ΤΕΧΝΙΚΗ ΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ	71
2.2 ΤΑΞΗ Β΄	83
2.2.Α. MARKETING	83
2.2.Β. ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ.....	88
2.2.Γ. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	92
2.2.Δ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ.....	98
2.2.Ε. Κ.Β.Σ.-ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗ	110
2.2.ΣΤ. ΠΟΛΥΜΕΣΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	120
2.2.Ζ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ	135
2.2.Η. ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ.....	140
2.2.Θ. ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ-ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ Ε.Γ.Λ.Σ.....	148
2.2.Ι. ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ (ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ Α΄, Β΄ και Γ΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΜΕΣΩ Η/Υ) ...	158
Γ2 – ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.....	170
3. Αναγκάιος και Επιθυμητός Εξοπλισμός, Μέσα Διδασκαλίας και Μέθοδοι Διδασκαλίας ..	170
3.1 Θεωρητική Εκπαίδευση	170
3.2 Εργαστήρια	170
3.3 Διδακτικά Βιβλία - Εκπαιδευτικό Υλικό	171
4. Διδακτική Μεθοδολογία.....	171
5. Υγεία και Ασφάλεια κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης	173
5.1 Βασικοί Κανόνες Υγείας και Ασφάλειας	173
5.2 Μέσα ατομικής προστασίας.....	174
ΜΕΡΟΣ Δ΄ - ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΤΩΝ ΕΠΑ.Σ	
1. Ο Θεσμός της Μαθητείας	176
2. Πρόγραμμα Μάθησης σε Εργασιακό Χώρο (Οδηγίες για τον/την μαθητευόμενο/η).....	176
3. Δικαιώματα και υποχρεώσεις του/της μαθητευόμενου/ης.....	179
4. Φορείς υλοποίησης Μαθητείας.....	180
5. Έναρξη και υλοποίηση της Μαθητείας	180

6. Ο ρόλος του/της εκπαιδευτή/τριας του προγράμματος εκπαίδευσης στο χώρο εργασίας - Μαθητεία σε εργασιακό χώρο	181
7. Οδηγίες για τον/την εργοδότη/τρια που προσφέρει θέση Μαθητείας	182
8. Ο ρόλος του/της εκπαιδευτικού στην παρακολούθηση της εφαρμογής του προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο	184
9. Πρόγραμμα Μάθησης σε Εργασιακό Χώρο.	184
9.1. Ενότητες προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων του προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο.....	185
9.2 Αξιολόγηση προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο	192
10. Λειτουργία Γραφείων Επαγγελματικής Ανάπτυξης και Σταδιοδρομίας (Γ.Ε.Α.Σ)	193
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ	194
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	
ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΜΑΘΗΣΗΣ	197
Μηνιαίο Δελτίο Προγράμματος Μάθησης σε Εργασιακό Χώρο (Παρουσιολόγιο)	204

Εισαγωγή

Στόχος του παρόντος εγχειριδίου είναι η περιγραφή των εκπαιδευτικών και λοιπών προδιαγραφών υλοποίησης ενός προγράμματος αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης στην ειδικότητα «Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών» 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 εκπαιδευτικούς/τριες των προγραμμάτων καθώς και στους σχετικούς φορείς υλοποίησής τους – στις Επαγγελματικές Σχολές Μαθητείας της Δ.ΥΠ.Α. Επιπλέον, αποτελεί ένα χρήσιμο εγχειρίδιο για τους/τις μαθητές/τριες αλλά και για το σύνολο των υπόλοιπων δυνάμει συντελεστών ενός προγράμματος αρχικής επαγγελματικής εκπαίδευσης, ιδιαίτερα για όσους/ες συμμετέχουν στην υλοποίηση της μαθητείας. Ο Οδηγός αυτός αποτελεί μία 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 εκπαίδευση μιας ομάδας μαθητευόμενων. Στην κατεύθυνση αυτή, για το κάθε πρόγραμμα αρχικής επαγγελματικής εκπαίδευσης 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 Α' Μέρος 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 εκπαίδευσης.

Περιλαμβάνει την περιγραφή της ειδικότητας, των βασικών εργασιακών καθηκόντων της, των προοπτικών απασχόλησης σε αυτήν, τη σχετική νομοθεσία και τα αναγνωρισμένα επαγγελματικά της δικαιώματα, τη συνάφεια με άλλες ειδικότητες, 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 Β' Μέρος εστιάζεται στον καθορισμό των ευρύτερων αλλά και των επιμέρους Ενοτήτων προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων του προγράμματος Μαθητείας.

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

- Το Γ' Μέρος εστιάζεται στο περιεχόμενο και τη διάρθρωση του προγράμματος θεωρητικής και εργαστηριακής εκπαίδευσης καθώς και στις εκπαιδευτικές προδιαγραφές της υλοποίησής του.

Το Μέρος Γ' περιλαμβάνει το ωρολόγιο πρόγραμμα καθώς και την περίληψη, τους εκπαιδευτικούς στόχους και τις ώρες διδασκαλίας ανά εβδομάδα της κάθε μαθησιακής ενότητας. Επιπλέον, αναφέρεται σε μία σειρά άλλων προδιαγραφών όπως τον αναγκαίο εξοπλισμό, τους απαραίτητους κανόνες υγείας και ασφάλειας, την προτεινόμενη διδακτική μεθοδολογία.

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

Περιλαμβάνεται η περιγραφή του θεσμού της μαθητείας και παρέχονται χρήσιμες οδηγίες για τους/τις μαθητευόμενους/ες, τους εργοδότες και τους/τις εκπαιδευτές/τριες στον χώρο εργασίας. Στα περιεχόμενα συγκαταλέγονται, επίσης, το πρόγραμμα μαθητείας στις ΕΠΑ.Σ, οι ενότητες προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων του προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο και το ημερολόγιο μάθησης.

Ο Πρότυπος Οδηγός Κατάρτισης στηρίχθηκε σε ένα σύνολο πηγών και κειμένων αναφοράς, συμπεριλαμβανομένων των προηγούμενων προγραμμάτων σπουδών των ειδικοτήτων, στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο που αφορά στις ΕΠΑ.Σ Μαθητείας της Δ.ΥΠ.Α και στον ισχύοντα Πρότυπο Οδηγό Κατάρτισης των ΙΕΚ.

ΜΕΡΟΣ Α΄ - ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ

1. Τίτλος ειδικότητας και Επαγγελματικός Τομέας

1.1 Τίτλος Ειδικότητας

«Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών»

<https://www.dypa.gov.gr/ypallhlon-diikhtikon-kathhkonton>

1.2 Επαγγελματικός Τομέας

Πληροφορική, Νέες Τεχνολογίες, Διοίκηση, Οικονομικά

2. Συνοπτική περιγραφή ειδικότητας

Στην ειδικότητα «Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών» ο εργαζόμενος είναι ένας εξειδικευμένος υπάλληλος που ασκεί τα καθήκοντά του, όπως καθορίζονται από τις δραστηριότητες της επιχείρησης ή του οργανισμού στον οποίο απασχολείται.

Συνήθως ασχολείται με την αρχειοθέτηση εγγράφων, με την παροχή πληροφοριών από το τηλέφωνο, την εξυπηρέτηση πελατών, την προετοιμασία και αποστολή επιστολών, τη δακτυλογράφηση εγγράφων και το χειρισμό e-mail και fax.

2.1 Ορισμός ειδικότητας

Ο υπάλληλος διοικητικών - οικονομικών υπηρεσιών διεκπεραιώνει εργασίες, σχετικές με την οικονομική λειτουργία της επιχείρησης (ή φορέα ή οργανισμού) στην οποία εργάζεται. Στο αντικείμενο εργασίας του περιλαμβάνεται κατά βάση η επικουρική συμμετοχή του σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων της επιχείρησης που σχετίζονται με την οικονομική λειτουργία με ιδιαίτερο όμως βάρος στον τομέα της χρηματοοικονομικής οργάνωσης και διοίκησης.

Το περιεχόμενο της εργασίας του αφορά όλο το εύρος των οικονομικών λειτουργιών της επιχείρησης, στις οποίες περιλαμβάνεται η επεξεργασία και παρακολούθηση των οικονομικών γεγονότων της επιχείρησης, αλλά και η διενέργεια οικονομικής φύσεως εργασιών εντός της επιχείρησης (εργασίες μισθοδοσίας, προμηθειών, κλπ.) καθώς και

συναλλαγών με τρίτους (τράπεζες, δημόσιες υπηρεσίες, πελάτες, προμηθευτές κ.λ.π.). Εκτός των ανωτέρω βασικών λειτουργιών, το περιεχόμενο της εργασίας του ποικίλλει και εξειδικεύεται σε πληθώρα άλλων δραστηριοτήτων, αναλόγως του οικονομικού τομέα και κλάδου που δραστηριοποιείται η επιχείρηση αλλά και του μεγέθους της επιχείρησης. Η εκτέλεση αυτών των εργασιών πραγματοποιείται υπό την επίβλεψη και εποπτεία ιεραρχικά ανώτερων, στους οποίους αναφέρεται και από τους οποίους ελέγχεται.

2.2 Αρμοδιότητες-Καθήκοντα

Ο/Η «Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών» ασκεί (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά) τις παρακάτω αρμοδιότητες/ καθήκοντα:

- οργάνωση της διαδικασίας διεκπεραίωσης της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας
- συμμετοχή στην αρχειοθέτηση και σύνταξη επαγγελματικών εγγράφων
- διαχείριση προβλημάτων γραμματειακής φύσης με τη χρήση Η/Υ και προϊόντων λογισμικού (επεξεργασία κειμένου, λογιστικά φύλλα, βάσεις δεδομένων)
- προγραμματισμός των εργασιών ενός αυτοματοποιημένου γραφείου χρησιμοποιώντας τοπικά δίκτυα Η/Υ και λογισμικό διαχείρισης σύγχρονου γραφείου
- οργάνωση της διαδικασίας διεκπεραίωσης τραπεζικών και ασφαλιστικών εργασιών
- έλεγχος και κωδικοποίηση των οικονομικών παραστατικών της επιχείρησης
- συμμετοχή στον προγραμματισμό επισκέψεων για λογαριασμό της επιχείρησης
- υιοθέτηση πρακτικών δημόσιων σχέσεων για την εδραίωση του κύρους της επιχείρησης

2.3 Προοπτικές απασχόλησης στον κλάδο ή τομέα

Π.χ. Ο/Η κάτοχος διπλώματος της ειδικότητας «Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών» μπορεί να εργαστεί

- σε Δημόσιες επιχειρήσεις και Οργανισμούς
- σε Τράπεζες
- σε Ιδιωτικές επιχειρήσεις

3. Προϋποθέσεις εγγραφής και διάρκεια σπουδών

3.1 Προϋποθέσεις εγγραφής

Δικαίωμα εγγραφής έχουν οι απόφοιτοι της υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου τίτλου σπουδών ηλικίας έως 29 ετών οι οποίοι είναι εκτός εκπαίδευσης, κατάρτισης και απασχόλησης.

Εάν ο/η μαθητής/τρια είναι ανήλικος/η η εγγραφή του/της επικυρώνεται από τον/την κηδεμόνα του/της (άρθρο 10 του ν. 5832/2021, τ.Β', «Κατάρτιση Κανονισμού Λειτουργίας Επαγγελματικών Σχολών (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας του ΟΑΕΔ»)

Στην Α' τάξη των ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας της Δ.ΥΠ.Α εγγράφονται χωρίς εξετάσεις οι κάτοχοι απολυτηρίου Γυμνασίου ή άλλου ισότιμου τίτλου σπουδών.

Οι μαθητές/τριες πρέπει να υποβληθούν σε εξετάσεις προκειμένου να εφοδιαστούν με πιστοποιητικό υγείας, για τις ειδικότητες: α) Αρτοποιίας – Ζαχαροπλαστικής, β) Μαγειρικής Τέχνης γ) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων. Για τις ειδικότητες: α) Τεχνιτών Ηλεκτρολογικών Συστημάτων Αυτοκινήτου β) Τεχνιτών Ηλεκτρολογικών Εργασιών γ) Τεχνιτών Ηλεκτρολογικών Συσκευών, Εγκαταστάσεων και Υπολογιστικών Μονάδων, απαιτούνται οφθαλμολογικές εξετάσεις ώστε να αποκλείονται περιπτώσεις αχρωματοψίας και δυσχρωματοψίας.

Οι μαθητές/τριες με αναπηρίες ή ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, απαιτείται να προσκομίσουν τα απαραίτητα έγγραφα από τον αρμόδιο φορέα.

Στην Β' τάξη των ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας της Δ.ΥΠ.Α (πρώην ΟΑΕΔ) εγγράφονται οι μαθητές/τριες που προάγονται από την Α' τάξη και απαιτείται: α) Το ατομικό δελτίο μαθητή/τριας, β) Ενεργή Σύμβαση Μαθητείας ή αποδεικτικό πραγματοποίησης τουλάχιστον (50) ημερών Προγράμματος Μάθησης σε εργασιακό χώρο έως την ημέρα εγγραφής. Τα παραπάνω δικαιολογητικά αντλούνται για κάθε μαθητή και μαθήτρια από το πληροφοριακό σύστημα της Δ.ΥΠ.Α ή αναζητούνται αυτεπάγγελτα από τα πληροφοριακά συστήματα e- ΕΦΚΑ και ΕΡΓΑΝΗ.

Ο/Η μαθητής/τρια ή ο/η κηδεμόνας του/της, αν είναι ανήλικος/η επικυρώνει την εγγραφή του/της στην Α' ή τη Β' τάξη αντίστοιχα υπογράφοντας σχετικό έγγραφο με αυτοπρόσωπη παρουσία στην εκπαιδευτική μονάδα εντός των προθεσμιών που αναφέρονται στην προκήρυξη εγγραφών κάθε έτους.

3.2 Διάρκεια σπουδών

Η φοίτηση στις ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας είναι διετής και περιλαμβάνει Α' και Β' τάξη.

Τα προγράμματα Μαθητείας των ΕΠΑ.Σ. της Δ.ΥΠ.Α περιλαμβάνουν σε κάθε ειδικότητα “Πρόγραμμα Μάθησης στην Εκπαιδευτική Δομή” ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας και “Πρόγραμμα Μάθησης σε Εργασιακό Χώρο”.

4. Χορηγούμενοι τίτλοι - Βεβαιώσεις - Πιστοποιητικά

Με την επιτυχή ολοκλήρωση του Θεωρητικού και Εργαστηριακού μέρους των μαθημάτων στην Α΄ και Β΄ τάξη της ΕΠΑ.Σ., καθώς και του Προγράμματος Μάθησης σε εργασιακό χώρο, ο/η μαθητής/τρια λαμβάνει Βεβαίωση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, η οποία παρέχει τη δυνατότητα να λάβει μέρος στις εξετάσεις πιστοποίησης του Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π) για τη λήψη Πτυχίου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 3.

Επίσης χορηγούνται: Πιστοποιητικό Σπουδών ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας Δ.ΥΠ.Α, Αποδεικτικό Σπουδών Α΄ Τάξης ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας Δ.ΥΠ.Α, Αποδεικτικό Σπουδών Β΄ Τάξης ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας Δ.ΥΠ.Α, Πτυχίο ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας Δ.ΥΠ.Α, Αποδεικτικό Πτυχίου ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας Δ.ΥΠ.Α.

5. Συναφείς Ειδικότητες

Οι συναφείς ειδικότητες περιλαμβάνουν υπαλλήλους στατιστικών και οικονομικών υπηρεσιών, χειριστές μηχανών εισαγωγής δεδομένων, υπαλλήλους προγραμματισμού υλικών και παραγωγής, ταμίες και υπαλλήλους έκδοσης εισιτηρίων και ταμειολογιστές και άλλους υπαλλήλους συναλλαγών.

Σημείωση: Καταγράφονται πληροφοριακά για κάθε ενδιαφερόμενο/η που επιθυμεί να εκπαιδευτεί στην ειδικότητα χωρίς να αποτελούν ισοτιμία τίτλων.

6. Κατατάξεις εγγραφής σε άλλες εκπαιδευτικές δομές

Οι πιστοποιημένοι/ες απόφοιτοι/ες των ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας της Δ.ΥΠ.Α μπορούν να εγγραφούν στη Β΄ τάξη των ΕΠΑ.Λ., σε αντίστοιχο με την ειδικότητά τους τομέα.

7. Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων

Το “Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων” κατατάσσει τους τίτλους σπουδών που αποκτώνται στη χώρα σε οκτώ (8) επίπεδα. Το Πτυχίο ΕΠΑ.Σ Μαθητείας Δ.ΥΠ.Α που χορηγείται στους/στις απόφοιτους/ες των ΕΠΑ.Σ. μετά από πιστοποίηση αντιστοιχεί στο τρίτο (3ο) από τα οκτώ (8) επίπεδα.

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

Πίνακας 1. Τύποι 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 το 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) στο 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 ΕΠΑ.Σ θα προσδιοριστούν από τους αρμόδιους φορείς όταν εκπονηθεί το εθνικό σύστημα πιστωτικών μονάδων για την επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση.

9. Επαγγελματικά Δικαιώματα

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τα Επαγγελματικά Δικαιώματα, ανατρέξτε στην ιστοσελίδα του [ΕΟΠΠΕΠ](#) (Σχετικό Ν. 4254/2014 (Φ.Ε.Κ. 85/Α'/07-04-2014 άρθρο 1 Παράγρ. Η 1. 2. &Υ.Α. Α5/2005 (ΦΕΚ 749/Β'/19-05-1999), Υ.Α. Φ12/29247/Δ4 (ΦΕΚ 513/Β'/29-2-2016)).

10. Σχετική Νομοθεσία

Παρατίθεται παρακάτω το ισχύον θεσμικό πλαίσιο που αφορά την λειτουργία των ΕΠΑ.Σ. και τις συγκεκριμένες ρυθμίσεις που αφορούν την ειδικότητα. Ειδικότερα αναφέρονται:

1. Ο Ν.4763/2020 “Εθνικό Σύστημα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Δια 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 επαγγελμάτων (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 Α΄254/21.12.2020).

2. Η υπ’ αριθμ. 102791/14.12.2021 ΚΥΑ των Υπουργών Παιδείας και Θρησκευμάτων και Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, “Κατάρτιση Κανονισμού Λειτουργίας Επαγγελματικών Σχολών (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας του ΟΑΕΔ” (ΦΕΚ 5832 Β΄).

3. Οι διατάξεις του Ν. 4921/2022 (Α΄75) Αναδιοργάνωση Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης και ψηφιοποίηση των υπηρεσιών της, αναβάθμιση δεξιοτήτων εργατικού δυναμικού και διάγνωσης των αναγκών εργασίας και άλλες διατάξεις.

4. Οι διατάξεις του άρθρου 69 του ν.4611/2019 (ΦΕΚ 73 Α΄)

5. Οι διατάξεις του άρθρου 8 του ν.3699/2008

6. Οι διατάξεις του Ν. 2434/96 «Μέτρα πολιτικής για την απασχόληση και την επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση και άλλες διατάξεις».

7. Οι διατάξεις του άρθρου 3 του ν.2336/95 «Ρύθμιση θεμάτων εποπτευομένων Οργανισμών του Υπουργείου Εργασίας και άλλες διατάξεις».

8. Το Π.Δ. 11/2022 (Α΄25) Οργανισμός του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ).

9. Η υπ’ αριθμ. 49718/2021 (ΦΕΚ 3078/Β/2021) ΚΥΑ Υπουργών Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, σχετικά με μετατροπή των ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας του ΟΑΕΔ του ν.3475/2006 σε ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας του ΟΑΕΔ του ν.4763/2020.

10. Η υπ’ αριθμ. 57560/2021 (ΦΕΚ 3552/Β/2021) Απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων «Κριτήρια επιλογής μαθητών, για εισαγωγή στις Επαγγελματικές Σχολές (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας του ΟΑΕΔ του ν.4763/2020Β».

11. Η υπ’ αριθμ. ΦΒ7/108652/Κ3/2021 ΚΥΑ των Υπουργών Οικονομίας - Ανάπτυξης & Επενδύσεων – Παιδείας και Θρησκευμάτων – Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων «Πλαίσιο Ποιότητας Μαθητείας» (ΦΕΚ 4146/ Β΄/9-9-2021).

11. Πρόσθετες Πηγές Πληροφόρησης

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με:

α) το επάγγελμα, συνδεθείτε με την ιστοσελίδα του [ΕΟΠΠΕΠ](#)

β) τα Επαγγελματικά Δικαιώματα, ανατρέξτε στην ιστοσελίδα του [ΕΟΠΠΕΠ](#) (Σχετικό Ν. 4254/2014 (Φ.Ε.Κ. 85/Α'/07-04-2014 άρθρο 1 Παράγρ. Η 1. 2. & Υ.Α. Α5/2005 (ΦΕΚ 749/Β'/19-05-1999), Υ.Α. Φ12/29247/Δ4 (ΦΕΚ 513/Β'/29-2-2016))

γ) τις εγγραφές στις ΕΠΑ.Σ Μαθητείας του ΟΑΕΔ, μεταβείτε στη σελίδα της [Επαγγελματικής Εκπαίδευσης](#)

**ΜΕΡΟΣ Β΄ - ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΑ
ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΤΗΣ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΑΘΗΣΗΣ ΣΤΗΝ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΔΟΜΗ**

1. Σκοπός του προγράμματος μάθησης στην εκπαιδευτική δομή

Ο βασικός σκοπός του προγράμματος μάθησης της ειδικότητας στην εκπαιδευτική δομή, είναι να προετοιμάσει τους/τις εκπαιδευόμενους/ες για την επαγγελματική σταδιοδρομία στην ειδικότητα «Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών». Επιδιώκεται μέσω της θεωρητικής και εργαστηριακής εκπαίδευσης αλλά και της μαθητείας σε εργασιακό χώρο να αποκτήσουν τις αναγκαίες γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες που είναι απαραίτητες για την άσκηση της ειδικότητας «Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών».

2. Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα του προγράμματος μάθησης (Γνώσεις, Ικανότητες, Δεξιότητες)

Τα προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα καλύπτουν το σύνολο του προγράμματος μάθησης της ειδικότητας, οργανώνονται σε ενότητες και στοχεύουν στη συστηματική οργάνωση των γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων που θα αποκτήσουν οι μαθητές/τριες κατά τη διάρκεια των μαθημάτων. Συγκεκριμένα για την ειδικότητα «Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών» διακρίνουμε τις παρακάτω ενότητες Προσδοκώμενων Μαθησιακών Αποτελεσμάτων:

- (α) «ΑΡΧΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ»,
- (β) «ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ»,
- (γ) «ΑΣΤΙΚΟ – ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ»,
- (δ) «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΜΕ Η/Υ»,
- (ε) «ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ ΜΕ ΧΡΗΣΗ Η/Υ»,
- (στ) «ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ»,
- (ζ) «ΤΕΧΝΙΚΗ ΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ»,
- (η) «MARKETING»,
- (θ) «ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ»,
- (ι) «ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ»,
- (κ) «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ»,
- (λ) «ΚΒΣ - ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗ»,
- (μ) «ΠΟΛΥΜΕΣΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ»,
- (ν) «ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ»,
- (ξ) «ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ»,
- (ο) «ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ- ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ Ε.Γ.Λ.Σ.»,

(π) «ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ (ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ Α΄, Β΄ και Γ΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΜΕΣΩ Η/Υ)»,

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/ες να πράττουν αφού ολοκληρώσουν το πρόγραμμα σπουδών (μάθησης) της συγκεκριμένης ειδικότητας.

Πίνακας 2. Ενότητες Προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων

ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ	
ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΩΝ ΜΑΘΗΣΙΑΚΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ
	Με την ολοκλήρωση του προγράμματος μάθησης στην εκπαιδευτική δομή, ο/η απόφοιτος/η θα είναι ικανός/η να:
Α. «ΑΡΧΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ»	<ul style="list-style-type: none"> • γνωρίζει σε βάθος κατανόηση των οικονομικών εννοιών μέσω των θεωριών της ζήτησης, της προσφοράς κ.τ.λ • γνωρίζει τον τρόπο λειτουργίας των οικονομικών μονάδων και του οικονομικού συστήματος
Β. «ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ»	<ul style="list-style-type: none"> • προσδιορίζει με ακρίβεια την περιουσιακή κατάσταση μιας επιχείρησης. • παρακολουθεί τις μεταβολές των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης. • προσδιορίζει τα οικονομικά αποτελέσματα από τη δράση της επιχείρησης. • έχει τη δυνατότητα να ασκεί ελέγχους στη διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων. • συγκεντρώνει πληροφορίες και στατιστικά δεδομένα που αφορούν στη μελέτη της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών της επιχείρησης.
Γ. «ΑΣΤΙΚΟ – ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ»	<ul style="list-style-type: none"> • κατανοεί το ισχύον δίκαιο στη ρύθμιση της κοινωνικής συμβίωσης. • κατανοεί την υποχρεωτικότητα και εξαναγκαστότητα των κανόνων δικαίου. • γνωρίζει το ισχύον δίκαιο για την αυθόρμητη και χωρίς αμφισβήτηση συμμόρφωσή του στις ρυθμίσεις της έννομης τάξης.
Δ. «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΜΕ Η/Υ»	<ul style="list-style-type: none"> • διαμορφώνει ένα κείμενο ανάλογα με τον τύπο του • υποδεικνύει λύσεις σε προβλήματα διαμόρφωσης κειμένου
Ε. «ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ ΜΕ ΧΡΗΣΗ Η/Υ»	<ul style="list-style-type: none"> • δημιουργεί τύπους. • δημιουργεί γραφικές παραστάσεις.

	<ul style="list-style-type: none"> • χρησιμοποιεί έτοιμες συναρτήσεις. • διαχειρίζεται καταλόγους.
ΣΤ. «ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ»	<ul style="list-style-type: none"> • διαθέτει σφαιρική γνώση όλων των εργασιών του γραφείου • διαθέτει άρτια θεωρητική κατάρτιση και να εξασφαλίσει επαρκή πρακτική εξάσκηση, ώστε να μπορεί να εφαρμόζει τα διδαχθέντα ως υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών αλλά και να διεκπεραιώνει τις προσωπικές του υποθέσεις
Ζ. «ΤΕΧΝΙΚΗ ΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ»	<ul style="list-style-type: none"> • κατανοήσει το ρόλο του χρήματος ως μέσου συναλλαγής. • αναφέρει τις βασικές αρχές διεξαγωγής του εμπορίου. • αναγνωρίζει τη σπουδαιότητα του εμπορίου για την οικονομική ζωή και δραστηριότητα του ανθρώπου. • αναφέρει την επίδραση του εμπορίου στους άλλους παραγωγικούς κλάδους. • εξηγήσει τη σκοπιμότητα και τη σημασία των εμπορικών εγγράφων, τα οποία οφείλουν να εκδίδουν οι έμποροι σε κάθε συναλλαγή. • αναλύσει τις σύγχρονες Χρηματιστηριακές και Τραπεζικές δραστηριότητες. • αναγνωρίζει τη σπουδαιότητα, τα πεδία εφαρμογής και τις επιπτώσεις του Ηλεκτρονικού Εμπορίου.
Η. «MARKETING»	<ul style="list-style-type: none"> • να διακρίνει, να επεξηγεί και να αντιπαραθέτει <ul style="list-style-type: none"> ◦ τους φορείς και τους θεσμούς του Marketing. ◦ το «προφίλ» του σύγχρονου υπαλλήλου και στελέχους του Marketing. ◦ το περιεχόμενο του προγραμματισμού Marketing. ◦ τα βασικά υποδείγματα της καταναλωτικής συμπεριφοράς. ◦ τις μεθόδους τμηματοποίησης της αγοράς. ◦ τις μεθόδους συλλογής πρωτογενών στοιχείων. ◦ τους τρόπους υιοθέτησης και ανάπτυξης ενός προϊόντος στην αγορά. ◦ τα βασικά δίκτυα διανομής. ◦ τις τεχνικές διαμόρφωσης της τιμολόγησης του προϊόντος. ◦ τους τρόπους προώθησης των προϊόντων στην αγορά. ◦ τη σπουδαιότητα και τις στρατηγικές διεξόδου στη Διεθνή Αγορά. ◦ τις βασικές λειτουργίες ενός σύγχρονου γραφείου Marketing.
Θ. «ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ»	<ul style="list-style-type: none"> • κατανοεί την έννοια και το περιεχόμενο των Δημοσίων

	<p>Σχέσεων.</p> <ul style="list-style-type: none"> • κατανοεί τη σχέση των Δημοσίων Σχέσεων με τις άλλες επιστήμες της επικοινωνίας • κατανοεί τη διαδικασία της επικοινωνίας, την έννοια και τη σημασία της. • κατανοεί την έννοια “Κοινή Γνώμη” • κατανοεί την έννοια της «Οργάνωσης»
Ι. «ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ»	<ul style="list-style-type: none"> • διακρίνει, να επεξηγεί και να αντιπαραθέτει <ul style="list-style-type: none"> ◦ Τις κύριες επιχειρησιακές και διοικητικές λειτουργίες της επιχείρησης. ◦ Τη σχέση της επιχείρησης με το περιβάλλον της. ◦ Το προφίλ (γνώσεις, ικανότητες, δεξιότητες) του σύγχρονου διοικητικού υπαλλήλου και στελέχους. ◦ Τα σύγχρονα θέματα και τις σύγχρονες τάσεις της Διοίκησης των επιχειρήσεων.
Κ. «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ»	<ul style="list-style-type: none"> • κατανοήσει το ρόλο και τη σπουδαιότητα του χρήματος και να συνδέσει την οικονομική σκέψη με την οικονομική πρακτική. • γνωρίσει τις βασικές μεθόδους της πρακτικής αριθμητικής, τις οποίες συναντάμε στην καθημερινή πρακτική. • αναφέρει και να αναλύσει τις σύγχρονες μορφές καταθέσεων. • επιλύσει προβλήματα απλού τόκου, προεξόφλησης και αντικατάστασης συναλλαγματικών. • επιλύσει προβλήματα ανατοκισμού με χρήση ειδικών πινάκων. • να αποκτήσει ένα βασικό θεωρητικό υπόβαθρο της στατιστικής επιστήμης. • να κατανοήσει τη χρησιμότητα της στατιστικής επιστήμης στην επιχειρηματική πράξη και στη γενικότερη οικονομική δραστηριότητα των σύγχρονων οικονομιών. • να μάθει να υπολογίζει χωρίς ιδιαίτερη δυσκολία τα βασικότερα στατιστικά μέτρα στην επιχειρηματική πράξη.
Λ. «ΚΒΣ - ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗ»	<ul style="list-style-type: none"> • κατανοεί τις βασικές διατάξεις των φορολογικών νόμων. • αναλύει τις επιμέρους διατάξεις των βασικών νόμων Κ.Β.Σ., φορολογίας εισοδήματος και Φ.Π.Α. • συμπληρώνει τα απαραίτητα έντυπα για την ίδρυση και λειτουργία των επιχειρήσεων. • προσδιορίζει το ακαθάριστο και καθαρό εισόδημα των φυσικών και νομικών προσώπων. • συμπληρώνει τις απαραίτητες δηλώσεις φορολογίας

	<p>εισοδήματος.</p> <ul style="list-style-type: none"> • υπολογίζει τον αναλογούντα και παρακρατηθέντα φόρο εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων. • εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία πάνω στη φορολογία εισοδήματος των φυσικών προσώπων και των κερδών των νομικών προσώπων.
Μ. «ΠΟΛΥΜΕΣΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ»	<ul style="list-style-type: none"> • χειρίζεται με μεγάλη σχετικά ευκολία τους Η/Υ και να εφαρμόζει τα προγράμματα εκείνα που απαιτούνται για τη μηχανογραφική - ηλεκτρονική διεκπεραίωση των γραμματειακών και διοικητικών κυρίως λειτουργιών μιας σύγχρονης επιχείρησης. • είναι ικανός/η να παρακολουθεί τις εξελίξεις στο χώρο της πληροφορικής, οι οποίες σχετίζονται με τα επαγγελματικά καθήκοντα και να εφαρμόζει τις νέες τεχνολογίες με σχετική ευκολία
Ν. «ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ»	<ul style="list-style-type: none"> • γνωρίζει τις βασικές αρχές ίδρυσης και λειτουργίας των εταιρειών και να αποκτήσει την ικανότητα τήρησης λογιστικών βιβλίων διαφόρων εταιρειών
Ξ. «ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ»	<ul style="list-style-type: none"> • κατανοεί τις θεμελιώδεις έννοιες του Εμπορίου και των Εμπορικών Πράξεων. • κατανοεί την οργάνωση τόσο του εμπορίου όσο και του εμπορικού επαγγέλματος. • γνωρίζει μια κατηγορία εγγράφων (αξιόγραφα) με πολύ μεγάλη σημασία για τις συναλλακτικές σχέσεις και κατά συνέπεια για το εμπόριο. • κατανοεί την ρύθμιση των σχέσεων, που δημιουργούνται στο χώρο του εμπορίου, σύμφωνα με το νόμο.
Ο. «ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ- ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ Ε.Γ.Λ.Σ.»	<ul style="list-style-type: none"> • προσδιορίζει την οικονομική κατάσταση της επιχείρησης κάθε στιγμή, να παρακολουθεί τις μεταβολές της περιουσίας αυτής με τη χρησιμοποίηση του Ε.Γ.Λ.Σ(Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου), να προσδιορίζει το οικονομικό αποτέλεσμα για ορισμένη χρονική περίοδο και να συντάσσει οικονομικές καταστάσεις(Ισολογισμός, Απογραφή, Ισοζύγια κ.λ.π.), όπως ορίζει ο νόμος
Π. «ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ (ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ Α΄, Β΄ και Γ΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΜΕΣΩ Η/Υ)»	<ul style="list-style-type: none"> • διεκπεραιώνει απλά εργατικά και ασφαλιστικά θέματα. • εκδίδει όλα τα στοιχεία που είναι υποχρεωμένα να εκδώσει η επιχείρηση. • ενημερώνει τα Λογιστικά βιβλία με βάση τις γενικές Αρχές της Λογιστικής Επιστήμης και τον Κ. Β. & Σ. • παρακολουθεί και διεκπεραιώνει όλες τις Φορολογικές και Ασφαλιστικές υποχρεώσεις. • συντάσσει όλες τις απαραίτητες Φορολογικές δηλώσεις.

**ΜΕΡΟΣ Γ΄ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΚΑΙ
ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΑΘΗΣΗΣ ΣΤΗΝ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΔΟΜΗ**

Γ1 – ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Ωρολόγιο Πρόγραμμα

Παρατίθεται το ωρολόγιο πρόγραμμα της ειδικότητας «Υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών» με παρουσίαση των εβδομαδιαίων ωρών θεωρίας (Θ), εργαστηρίων (Ε) καθώς και του συνόλου (Σ) αυτών ανά μαθησιακή ενότητα (μάθημα) και ανά τάξη.

Α/Α	ΤΑΞΗ	Α΄			Β΄		
		Θ	Ε	Σ	Θ	Ε	Σ
1.	ΜΑΘΗΣΙΑΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ (ΜΑΘΗΜΑΤΑ)	2		2			
2.	ΑΡΧΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	2		2			
3.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ	2		2			
4.	ΑΣΤΙΚΟ – ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ	2		2			
5.	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΜΕ Η/Υ		2	2			
6.	ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ ΜΕ ΧΡΗΣΗ Η/Υ		4	4			
7.	ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	1	1	2			
8.	ΤΕΧΝΙΚΗ ΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ	1	1	2			
9.	MARKETING				1		1
10.	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ				1		1
11.	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ				1		1
12.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ				1		1
13.	ΚΒΣ - ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗ				1	1	2
14.	ΠΟΛΥΜΕΣΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ					2	2
15.	ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ				1		1
16.	ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ				2		2
17.	ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ- ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ Ε.Γ.Λ.Σ.				1	2	3
18.	ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ (ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ Α΄, Β΄ και Γ΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΜΕΣΩ Η/Υ)					2	2
19.	ΝΕΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ	2		2	2		2
20.	ΙΣΤΟΡΙΑ	1		1			

20.	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ (ΑΛΓΕΒΡΑ)	2		2	1		1
21.	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ (ΓΕΩΜΕΤΡΙΑ)	1		1	1		1
22.	ΦΥΣΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ (ΦΥΣΙΚΗ)	1		1	1		1
23.	ΦΥΣΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ (ΧΗΜΕΙΑ)				1		1
24.	ΦΥΣΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ (ΒΙΟΛΟΓΙΑ)				1		1
25.	ΑΓΓΛΙΚΑ - ΤΕΧΝΙΚΗ ΟΡΟΛΟΓΙΑ ΣΤΗΝ ΑΓΓΛΙΚΗ	1		1	1		1
ΣΥΝΟΛΟ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΝ ΩΡΩΝ		16	8	24	17	7	24

Σχετικά με τη διδακτέα ύλη των μαθημάτων Γενικής Παιδείας ισχύουν τα οριζόμενα για τη διδακτέα ύλη των μαθημάτων Γενικής Παιδείας στην Α΄ τάξη ΕΠΑΛ.

2. Αναλυτικό περιεχόμενο προγράμματος μάθησης στην εκπαιδευτική δομή (θεωρητικής και εργαστηριακής)

2.1 ΤΑΞΗ Α΄

2.1.Α. ΑΡΧΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Το μάθημα “Αρχές Πολιτικής Οικονομίας” έχει σκοπό την σε βάθος κατανόηση των οικονομικών εννοιών μέσω των θεωριών της ζήτησης, της προσφοράς κ.τ.λ.. Επίσης, στοχεύει στην κατανόηση του τρόπου λειτουργίας των οικονομικών μονάδων και του οικονομικού συστήματος, στην απόκτηση ενός υπόβαθρου οικονομικών γνώσεων, που θα προετοιμάσει τους μαθητές για την ένταξή τους στην αγορά εργασίας ή για τη συνέχιση ανωτέρων και ανωτάτων οικονομικών σπουδών, και στην ανάπτυξη ικανοτήτων, δεξιοτήτων και στάσεων συναφών με το περιεχόμενο του μαθήματος καθώς και η άσκηση των μαθητών / μαθητριών σε τρόπους σκέψης και μεθόδους εργασίας ανάλογες με το επίπεδο των γνώσεών τους.

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 2

Ε: 0

Σ: 2

2.1.Α.1 Κεφάλαιο: Βασικές Οικονομικές Έννοιες

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Ανάγκες - Ιδιότητες των αναγκών. ● Οικονομικό πρόβλημα- Ορισμός του οικονομικού προβλήματος. ● Η Συμπεριφορά του Καταναλωτή- Περιγραφή της συμπεριφοράς και της ισορροπίας του καταναλωτή. ● Η καμπύλη παραγωγικών δυνατοτήτων. ● Το Οικονομικό Κύκλωμα. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της ανάγκης. ● αναφέρουν και να εξηγούν τις ιδιότητες των αναγκών. ● διατυπώνουν το οικονομικό πρόβλημα και τη βασική αιτία δημιουργίας του. ● αναλύουν τα επιμέρους οικονομικά προβλήματα. ● ορίζουν την έννοια της χρησιμότητας. ● περιγράφουν τη συμπεριφορά του καταναλωτή. ● σχεδιάζουν και να περιγράφουν την Κ.Π.Δ. ● ορίζουν τα νοικοκυριά, τις επιχειρήσεις και το κράτος και να περιγράφουν το ρόλο 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ατομική ή ομαδική εργασία των μαθητών με θέμα την αύξηση των αναγκών. Π.χ. ο ρόλος της διαφήμισης, της τεχνολογίας κ.τ.λ. ● Να αναζητήσουν οι μαθητές τρόπους αντιμετώπισης του οικονομικού προβλήματος. ● Μπορεί να γίνει συζήτηση στην τάξη με θέμα την καταναλωτική συμπεριφορά της οικογένειας των μαθητών. ● Εφαρμογές - Ασκήσεις.

2.1.A.2 Κεφάλαιο: Η Παραγωγή της Επιχείρησης και το Κόστος

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Η έννοια της παραγωγής και του κόστους. ● Οι συντελεστές της παραγωγής της επιχείρησης. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της παραγωγής και του κόστους και να 	<ul style="list-style-type: none"> ● Προβολή βιντεοταινίας σχετικής με την παραγωγή και την οργάνωση των επιχειρήσεων. ● Προβολή βιντεοταινιών με θέματα διαχρονικά ή επίκαιρα,

<ul style="list-style-type: none"> ● Η συνάρτηση της παραγωγής. 	<p>αναφέρουν παραδείγματα παραγωγικής διαδικασίας.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν τους κυριότερους συντελεστές της παραγωγής. ● διατυπώνουν με σύμβολα τη γενική μορφή της συνάρτησης. ● σχεδιάζουν και να περιγράψουν τις καμπύλες του συνολικού, μέσου και οριακού προϊόντος, καθεμιά χωριστά και σε συνδυασμό μεταξύ τους. 	<p>παγκόσμια ή τοπικά σχετικά με τη παραγωγή και τους συντελεστές της παραγωγής.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Το υλικό είναι δυνατόν να αναζητηθεί από Οργανισμούς όπως, η Greenpeace, η UNESCO, ή από ντοκιμαντέρ, που προβάλλει η Τηλεόραση. ● Επίσκεψη σε σύγχρονη επιχείρηση, όπου θα παρακολουθήσουν οι μαθητές την οργάνωση της παραγωγής και τον καταμερισμό της εργασίας. Είναι χρήσιμο να γίνει συζήτηση, όπου οι μαθητές θα εκθέσουν τις παρατηρήσεις τους.
---	--	---

2.1.A.3 Κεφάλαιο: Η Ζήτηση των Αγαθών

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Νόμος της ζήτησης.- Η καμπύλη της ζήτησης. ● Οι προσδιοριστικοί παράγοντες της ζήτησης. ● Ελαστικότητα της ζήτησης. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● διατυπώνουν το Νόμο της Ζήτησης και να αιτιολογούν την ισχύ του. ● σχεδιάζουν την καμπύλη της ζήτησης από πίνακα ζήτησης. ● περιγράφουν την καμπύλη ζήτησης. ● απαριθμούν τους προσδιοριστικούς παράγοντες της ζήτησης. ● αναλύουν και να δείχνουν διαγραμματικά 	<ul style="list-style-type: none"> ● Είναι δυνατόν, να δοθούν στους μαθητές οι τιμές ενός προϊόντος, που οι ίδιοι αγοράζουν και καταναλώνουν, ώστε να συντάξουν τον πίνακα ατομικής ζήτησης. Στη συνέχεια, από τους πίνακες ατομικής ζήτησης των μαθητών να υπολογισθεί η συνολική (αγοραία) ζήτηση. ● Με δεδομένες και αμετάβλητες τις τιμές προϊόντων, που οι ίδιοι μαθητές αγοράζουν και καταναλώνουν, να αναζητήσουν παράγοντες που θα τους οδηγήσουν σε μεταβολή της ποσότητας που αγοράζουν.

	<p>πώς ο καθένας από τους προσδιοριστικούς παράγοντες της ζήτησης επιδρά σ' αυτή.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν τα Υποκατάστατα και τα Συμπληρωματικά αγαθά. ● ορίζουν την έννοια της ελαστικότητας της ζήτησης και να την υπολογίζουν. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις.
--	--	---

2.1.A.4 Κεφάλαιο: Η Προσφορά των Αγαθών

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Νόμος της Προσφοράς- Η καμπύλη προσφοράς. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● διατυπώνουν το Νόμο της Προσφοράς. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνει στην τάξη παιχνίδι, όπου οι μαθητές σε ρόλο παραγωγού θα προσφέρουν ποσότητες ενός προϊόντος σε συγκεκριμένες τιμές, ώστε να προκύψουν οι πίνακες ατομικών προσφορών και συνολικής προσφοράς.
<ul style="list-style-type: none"> ● Προσδιοριστικοί παράγοντες της προσφοράς. ● Η ελαστικότητα της προσφοράς. 	<ul style="list-style-type: none"> ● σχεδιάζουν την καμπύλη προσφοράς από πίνακα προσφοράς και να την περιγράφουν. ● απαριθμούν τους προσδιοριστικούς παράγοντες της προσφοράς. ● αναλύουν και να δείχνουν, πώς ο καθένας από τους προσδιοριστικούς 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές με έμφαση στην κατασκευή διαγραμμάτων. ● Εφαρμογές - Ασκήσεις.

	<p>παράγοντες επιδρά στη προσφορά.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● εξηγούν τι είναι η ελαστικότητα της προσφοράς και να την υπολογίζουν. 	
--	--	--

2.1.A.5 Κεφάλαιο: Ο Προσδιορισμός των Τιμών

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Έννοια και λειτουργία της αγοράς (σύντομη περιγραφή της λειτουργίας της αγοράς). 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της αγοράς, να αναφέρουν αυτούς που συμμετέχουν στην αγορά, να προσδιορίζουν τους στόχους όσων συμμετέχουν στην αγορά. ● περιγράφουν τη λειτουργία της αγοράς. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Παρουσίαση επιλεγμένων αποσπασμάτων από τις οικονομικές σελίδες του τύπου όπου γίνεται αναφορά στην αγορά και ανεύρεση μέσα από αυτή την παρουσίαση των κανόνων της αγοράς, των συμμετεχόντων και των στόχων τους. ● Συζήτηση όπου οι μαθητές παρουσιάζουν τις εντυπώσεις τους και τις εμπειρίες τους από διάφορες αγορές που έχουν επισκεφθεί.

2.1.A.6 Κεφάλαιο: Μορφές Αγοράς

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Πλήρης ή τέλειος ανταγωνισμός. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ● Μονοπώλιο-ολιγοπώλιο (χαρακτηριστικά και αιτίες δημιουργίας). ● Συμπεριφορά της επιχείρησης στις διάφορες μορφές αγοράς. 	<p>θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τις διάφορες μορφές αγοράς. ● αναγνωρίζουν τη σημασία του βαθμού ανταγωνισμού των επιχειρήσεων στις διάφορες μορφές αγοράς. 	
---	---	--

2.1.A.7 Κεφάλαιο: Τραπεζικό Σύστημα

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Χρήμα (ορισμός, λειτουργίες και είδη χρήματος). ● Οι εμπορικές Τράπεζες. ● Η κεντρική Τράπεζα. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● περιγράφουν τη λειτουργία των τραπεζών. Ειδικότερα να γνωρίζουν τη λειτουργία και το ρόλο της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Επίσκεψη σε μια Τράπεζα ή στο Χρηματιστήριο Αξιών.

2.1.A.8 Κεφάλαιο: Οικονομικές Διακυμάνσεις- Πληθωρισμός- Ανεργία

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Οικονομικές διακυμάνσεις-Ορισμός ● Η έννοια και τα είδη του Πληθωρισμού. ● Η έννοια και τα είδη 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν και να περιγράφουν τις φάσεις του οικονομικού κύκλου 	<ul style="list-style-type: none"> ● Παρουσίαση άρθρων από τον οικονομικό τύπο και την οικονομική βιβλιογραφία

<p>της Ανεργίας.</p>	<p>και να τις παρουσιάζουν διαγραμματικά.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● μπορούν να ορίζουν την έννοια του πληθωρισμού. Υπολογίζουν το ρυθμό του πληθωρισμού ως ποσοστιαία μεταβολή του κόστους του καλαθιού του νοικοκυριού. ● μπορούν να ορίζουν την έννοια της ανεργίας, να αναφέρουν τα είδη της ανεργίας και να εξηγούν τα αίτια που δημιουργούν την ανεργία. 	<p>σχετικών με τις οικονομικές διακυμάνσεις.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Παρουσίαση αρθρογραφίας σχετικής με τον πληθωρισμό. ● Παρουσίαση λογοτεχνικών κειμένων ή προβολή βιντεοταινιών με θέμα την ανεργία και τις επιπτώσεις της. ● Είναι δυνατόν να πραγματοποιηθεί επίσκεψη σε γραφείο του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (ΟΑΕΔ).
-----------------------------	--	---

2.1.A.9 Κεφάλαιο: Δημόσια Οικονομικά

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Ο ρόλος του κράτους στη λειτουργία της οικονομίας. ● Ο Κρατικός Προϋπολογισμός. Το περιεχόμενο, η σημασία και οι μορφές του. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τους σκοπούς και τους τρόπους, με τους οποίους εκδηλώνεται η κρατική παρέμβαση στην Οικονομία. ● αιτιολογούν την κρατική παρέμβαση. ● παραθέτουν τις απόψεις για την έκταση της κρατικής παρέμβασης. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ● εξηγούν τι είναι ο κρατικός προϋπολογισμός και να ερμηνεύουν τη σημασία του. ● διακρίνουν και να εξηγούν τις μορφές του κρατικού προϋπολογισμού. ● διακρίνουν το δημόσιο έλλειμμα από το δημόσιο χρέος. 	
--	---	--

2.1.B. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός του μαθήματος είναι να μάθουν οι μαθητές τις βασικές αρχές της σύγχρονης λογιστικής και να αποκτήσουν λογιστική σκέψη, που θα τους προετοιμάσει για την ένταξη τους στην αγορά εργασίας ή για τη συνέχιση ανώτερων ή ανώτατων σπουδών στη Λογιστική.

Όταν ολοκληρώσει τη μαθησιακή ενότητα ο μαθητής/τρια θα είναι ικανός/ή να:

- προσδιορίζει με ακρίβεια την περιουσιακή κατάσταση μιας επιχείρησης.
- παρακολουθεί τις μεταβολές των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης.
- προσδιορίζει τα οικονομικά αποτελέσματα από τη δράση της επιχείρησης.
- έχει τη δυνατότητα να ασκεί ελέγχους στη διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων.
- συγκεντρώνει πληροφορίες και στατιστικά δεδομένα που αφορούν στη μελέτη της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών της επιχείρησης.

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 2

Ε: 0

Σ: 2

2.1.B.1 Κεφάλαιο: Εισαγωγή - Βασικές Έννοιες

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<p>1.1 Οι Οικονομικοί Οργανισμοί και τα μέσα που χρησιμοποιούν. Οι παραγωγικοί συντελεστές.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Βασικές διακρίσεις των οικονομικών μονάδων από την άποψη της λογιστικής. 	<p>Οι μαθητές αναμένεται να μπορούν να:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τα μέσα δράσης των Οικονομικών Οργανισμών. ● αναφέρουν τις διακρίσεις των οικονομικών μονάδων 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές στις διακρίσεις των Οικονομικών Οργανισμών.
<p>1.2 Οι επιχειρήσεις.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Έννοια και βασικά χαρακτηριστικά. ● Διακρίσεις των επιχειρήσεων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● που ενδιαφέρουν τη λογιστική ● αναφέρουν τα βασικά χαρακτηριστικά της επιχείρησης. ● αναφέρουν τις διακρίσεις των επιχειρήσεων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές στις διακρίσεις των επιχειρήσεων.
<p>1.3 Η περιουσία της επιχείρησης.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Περιγραφή και έννοια της περιουσίας. ● Διακρίσεις της περιουσίας. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της περιουσίας μιας επιχείρησης. ● αναφέρουν τις διακρίσεις των περιουσιακών στοιχείων. ● κατατάσσουν τα περιουσιακά στοιχεία μιας επιχείρησης στην κατηγορία που ανήκουν. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις.
<p>1.4 Διακρίσεις του Ενεργητικού και του Παθητικού.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Διακρίσεις του Ενεργητικού. ● Διακρίσεις του Παθητικού. 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τις διακρίσεις και τις υποδιακρίσεις του Ενεργητικού και του Παθητικού. ● προσδιορίζουν την περιουσία μιας επιχείρησης κατατάσσοντας τα περιουσιακά στοιχεία σύμφωνα με τις διακρίσεις και υποδιακρίσεις του Ενεργητικού και του Παθητικού. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις.
<p>1.5 Διαχειριστική περίοδος ή διαχειριστική χρήση.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● εξηγούν τι σημαίνει διαχειριστική περίοδος ή διαχειριστική χρήση. ● αναφέρουν τη διάρκεια 	

	καθώς και το χρόνο έναρξης και λήξης της διαχειριστικής χρήσης.	
1.6 Η επιστήμη της Λογιστικής <ul style="list-style-type: none"> ● Έννοια της Λογιστικής. ● Σκοποί της Λογιστικής. ● Εξέλιξη της Λογιστικής. ● Διακρίσεις της Λογιστικής. ● Η σχέση της Λογιστικής με τις άλλες επιστήμες. ● Ο ρόλος του Λογιστή. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της Λογιστικής και να αναφέρουν τους σκοπούς της. ● αναφέρουν την εξέλιξη της Λογιστικής, τις διακρίσεις της καθώς και τις σχέσεις της με τις άλλες επιστήμες. ● περιγράφουν το ρόλο του Λογιστή στην επιχείρηση. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Παρουσίαση οργανογράμματος επιχείρησης στο οποίο απεικονίζεται και το τμήμα του Λογιστηρίου. ● Επίσκεψη σε σύγχρονο λογιστήριο μεγάλης επιχείρησης. Ο διδάσκων θα πρέπει να έχει προετοιμάσει τους μαθητές για το τι θα παρατηρήσουν κατά την επίσκεψη. Τις παρατηρήσεις τους να τις καταγράψουν σε μια σύντομη αναφορά και να γίνει συζήτηση στην τάξη.

2.1.B.2 Κεφάλαιο: Εμφάνιση της Περιουσίας ή Οικονομικής Κατάστασης της Επιχείρησης

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
2.1 Γενικά <ul style="list-style-type: none"> ● Η εμφάνιση της περιουσιακής συγκρότησης της επιχείρησης. 	<ul style="list-style-type: none"> ● εξηγούν για ποιους λόγους γίνεται απογραφή των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης. 	
2.2 Απογραφή <ul style="list-style-type: none"> ● Έννοια ● Είδη ● Καταχώρηση της απογραφής. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της απογραφής. ● αναφέρουν τα είδη της απογραφής. ● εμπεδώσουν τις διακρίσεις των περιουσιακών στοιχείων. ● καταχωρούν στο βιβλίο «Απογραφών και Ισολογισμών» τα δεδομένα της απογραφής. 	

2.3 Ισολογισμός <ul style="list-style-type: none"> ● Έννοια ● Υπόδειγμα ● Μορφές 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια του ισολογισμού. ● συντάσσουν ισολογισμό. ● διακρίνουν τις μορφές του ισολογισμού. 	

2.1.Β.3 Κεφάλαιο: Οι Μεταβολές των Περιουσιακών Στοιχείων της Επιχείρησης και η Παρακολούθησή τους

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
3.1 Μεταβολές της περιουσίας. Διαδοχικοί ισολογισμοί. <ul style="list-style-type: none"> ● Μεταβολές της περιουσίας. Απλοί και σύνθετοι μετασχηματισμοί. ● Παρακολούθηση των μεταβολών της περιουσίας με διαδοχικούς ισολογισμούς. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● εξηγούν τι είναι λογιστικά γεγονότα, τι είναι μετασχηματισμοί και ποιοι είναι οι πιθανοί απλοί μετασχηματισμοί. ● επισημαίνουν τους μετασχηματισμούς που επέρχονται από διάφορα λογιστικά γεγονότα. ● μπορούν να παρακολουθούν τις μεταβολές της περιουσίας με διαδοχικούς ισολογισμούς και να είναι σε θέση να προσδιορίζουν το αποτέλεσμα που προκύπτει σε ένα χρονικό διάστημα. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να αναφέρουν οι μαθητές λογιστικά γεγονότα για κάθε πιθανό απλό μετασχηματισμό. ● Να λύσουν οι μαθητές ασκήσεις στην τάξη και στο σπίτι με διαδοχικούς ισολογισμούς.
3.2 Οι λογαριασμοί <ul style="list-style-type: none"> ● Γενικά 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τι είναι λογαριασμός, τι στοιχεία περιλαμβάνει, ποιες 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ασκήσεις στη τάξη και στο σπίτι ανοίγματος και λειτουργίας

<ul style="list-style-type: none"> ● Γραφική παράσταση του λογαριασμού. ● Τεχνικοί όροι τήρησης των λογαριασμών. ● Βασικές κατηγορίες λογαριασμών. ● Χρέωση και πίστωση των λογαριασμών. ● Σχέση ισολογισμού και λογαριασμών. 	<p>είναι οι συνηθισμένες μορφές γραφικής του παρουσίασης, τους τεχνικούς όρους τήρησης των λογαριασμών, τις βασικές τους κατηγορίες, και τότε χρεώνονται και πιστώνονται οι λογαριασμοί.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αναλύουν τη σχέση του ισολογισμού με τους λογαριασμούς και να είναι σε θέση να ανοίγουν τους λογαριασμούς από τον ισολογισμό. 	<p>λογαριασμών και προσδιορισμού του υπολοίπου τους.</p>
<p>3.3. Λειτουργία των λογαριασμών.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Κανόνες λειτουργίας των λογαριασμών. ● Ανάλυση λογιστικών γεγονότων. ● Παράδειγμα τήρησης των λογαριασμών. ● Μεταφορά ενός λογαριασμού σε άλλον. 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τους κανόνες λειτουργίας των λογαριασμών. ● αναλύουν κάθε λογιστικό γεγονός, πριν καταχωρηθεί στους λογαριασμούς, ώστε να προσδιορίζουν τους λογαριασμούς που θα χρεωθούν και τους λογαριασμούς που θα πιστωθούν με τα αντίστοιχα ποσά τους. ● μπορούν να μεταφέρουν ένα λογαριασμό σε άλλον. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις : (Ανοίγματος λογαριασμών από τον ισολογισμό, καταχώρησης των λογιστικών γεγονότων μιας περιόδου, σύνταξης ισολογισμού στο τέλος της περιόδου από τα υπόλοιπα των λογαριασμών, προσδιορισμού του αποτελέσματος που προέκυψε στην περίοδο αυτή και μεταφοράς ενός λογαριασμού σε άλλον).

2.1.B.4 Κεφάλαιο: Διπλογραφική ή Διγραφική Μέθοδος Εγγράφων

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
4.1 Οι βασικές αρχές της	<ul style="list-style-type: none"> ● μπορούν να εντοπίσουν τα χαρακτηριστικά της 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές

διπλογραφικής μεθόδου.	διπλογραφικής μεθόδου.	
<p>4.2 Ημερολόγιο</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Χαρακτηριστικά ● Περιγραφή και τρόπος τήρησης. ● Εφαρμογή 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τι είναι ημερολόγιο, ποια είναι τα απαραίτητα στοιχεία κάθε ημερολογιακού άρθρου και πως εφαρμόζεται η διπλογραφική μέθοδος. ● καταχωρούν τα λογιστικά γεγονότα στο ημερολόγιο και να είναι σε θέση να ελέγχουν τις συμφωνίες σ' αυτό που απορρέουν από την εφαρμογή της διπλογραφικής μεθόδου εγγραφών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις (Συνιστάται η διδασκαλία αυτής της ενότητας συγχρόνως με τις δύο επόμενες).
<p>4.3 Γενικό καθολικό.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Γενικά ● Τρόπος τήρησης. ● Εφαρμογή 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τι είναι Γενικό Καθολικό, ποια είναι τα χαρακτηριστικά του και ποια είναι η πιο συνηθισμένη γραμμογράφηση των λογαριασμών του. ● μεταφέρουν τις μεταβολές των περιουσιακών στοιχείων από το Ημερολόγιο στους λογαριασμούς του γενικού καθολικού. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις
<p>4.4 Ισοζύγιο λογαριασμών γενικού καθολικού.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Γενικά ● Εφαρμογή 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τι είναι ισοζύγιο λογαριασμών γενικού καθολικού, ποια είναι η μορφή του, σε τι χρησιμεύουν τα ισοζύγια λογαριασμών και ποια λέγονται ισοζύγια περιόδου και ισοζύγια 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις

	<p>ανακεφαλαιωτικά.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● συντάσσουν ισοζύγια λογαριασμών γενικού καθολικού. ● επαληθεύουν τις απαραίτητες αριθμητικές συμφωνίες στα ισοζύγια και στο ημερολόγιο. 	
--	--	--

2.1.B.5 Κεφάλαιο: Κατάταξη Λογαριασμών σε Γενικές Ομάδες

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
5.1 Γενικά	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● απαριθμούν τις γενικές ομάδες λογαριασμών. 	
<p>5.2 Λογαριασμοί ενεργητικού.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Σύντομη αναφορά στους λογαριασμούς πάγιων και κυκλοφορούντων περιουσιακών στοιχείων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν λογαριασμούς του ενεργητικού. 	
<p>5.3 Λογαριασμοί πραγματικού παθητικού.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Σύντομη αναφορά στους λογαριασμούς του πραγματικού παθητικού. 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν λογαριασμούς του πραγματικού παθητικού. 	

<p>5.4 Λογαριασμοί καθαρής περιουσίας.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ανάγκη διάσπασης στη διάρκεια της χρήσης του μοναδικού λογαριασμού «Κεφάλαιο» σε περισσότερους λογαριασμούς (Εξόδων, Εσόδων, εκτάκτων κερδών και ζημιών, ατομικό λογαριασμό επιχειρηματία). ● Λειτουργία των λογαριασμών καθαρής περιουσίας στο τέλος της χρήσης. 	<ul style="list-style-type: none"> ● κατανοήσουν την αναγκαιότητα διάσπασης, κατά τη διάρκεια της χρήσης, του μοναδικού λογαριασμού «Κεφάλαιο». ● μπορούν να λειτουργούν τους λογαριασμούς καθαρής περιουσίας στους οποίους διασπάται ο μοναδικός λογαριασμός «Κεφάλαιο» στη διάρκεια και στο τέλος της χρήσης. ● διεκπεραιώνουν ένα ολοκληρωμένο κύκλωμα λογιστικών εργασιών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές & Ασκήσεις σε ολοκληρωμένο λογιστικό κύκλωμα. ● Άνοιγμα βιβλίων χρήσης. ● Παρακολούθηση λογιστικών γεγονότων στη διάρκεια της χρήσης. ● Εργασίες τέλους χρήσης (συγκέντρωση των λογαριασμών εξόδων, εσόδων, εκτάκτων κερδών και ζημιών στο λογαριασμό. «Αποτελέσματα χρήσης» για τον προσδιορισμό του αποτελέσματος χρήσης, μεταφορά του αποτελέσματος, σύνταξη ισολογισμού τέλους χρήσης, κλείσιμο βιβλίων χρήσης).
--	---	---

2.1.B.6 Κεφάλαιο: Οι Λογαριασμοί από Οργανωτική Άποψη και η Διάκριση τους κατά Μέγεθος

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<p>6.1 Ανάγκη Διάκρισης.</p>	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● κατανοήσουν την ανάγκη διάκρισης των λογαριασμών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Παρουσίαση από τον καθηγητή διαγραμμάτων με τις διακρίσεις διαφόρων περιουσιακών στοιχείων.
<p>6.2 Λογαριασμοί γενικοί ή περιληπτικοί, ειδικοί ή αναλυτικοί.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν τους γενικούς ή περιληπτικούς λογαριασμούς και τους ειδικούς ή αναλυτικούς. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές στα διαγράμματα της προηγούμενης ενότητας.

6.3 Πρωτοβάθμιοι, δευτεροβάθμιοι, τριτοβάθμιοι κτλ Λογαριασμοί.	<ul style="list-style-type: none"> ● διακρίνουν τους λογαριασμούς σε πρωτοβάθμιους, δευτεροβάθμιους, τριτοβάθμιους κτλ. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές στα διαγράμματα της ενότητας. 6.1.
6.4 Ο λογιστικός χειρισμός των γενικών και των ειδικών λογαριασμών.	<ul style="list-style-type: none"> ● χειρίζονται λογιστικά τους γενικούς και τους ειδικούς λογαριασμούς. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές & Ασκήσεις (Συνιστάται η διδασκαλία αυτής της ενότητας συγχρόνως με την επόμενη).
6.5 Καταστάσεις συμφωνίας ή ισοζύγια των αναλυτικών καθολικών.	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τι είναι ισοζύγια αναλυτικού καθολικού, ποια είναι η μορφή τους καθώς και το τι επαληθεύουμε με αυτά. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές & Ασκήσεις

2.1.B.7 Κεφάλαιο: Λογιστικά Βιβλία και Στοιχεία

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
7.1 Τα παραστατικά στοιχεία ή δικαιολογητικά έγγραφα.	<ul style="list-style-type: none"> ● εξηγούν τι είναι τα δικαιολογητικά έγγραφα ή παραστατικά στοιχεία και σε ποιες κατηγορίες διακρίνονται. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Παρουσίαση παραστατικών στοιχείων.
7.2 Τα λογιστικά βιβλία.	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τα κύρια βιβλία που τηρούν οι επιχειρήσεις. 	
7.3 Κατάταξη των επιχειρήσεων σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων και	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τις κατηγορίες τήρησης βιβλίων που προβλέπει ο 	

Στοιχείων.	Κ.Β.Σ. και τις επιχειρήσεις που εντάσσονται σ' αυτές, συνοπτικά, σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.	
7.4 Θεώρηση βιβλίων και στοιχείων. Τόπος τήρησης και ενημέρωσης των βιβλίων. Υποβολή φορολογικών στοιχείων για διασταύρωση.	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τα βασικά βιβλία και στοιχεία που θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. ● αναφέρουν τον τόπο τήρησης και ενημέρωσης των βιβλίων. ● περιγράφουν την υποχρέωση του επιτηδευματία να υποβάλλει στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. κατάσταση για μηχανογραφική επεξεργασία και διασταύρωση πληροφοριών ως προς ορισμένες συναλλαγές που πραγματοποιήθηκαν στο προηγούμενο έτος τις οποίες θα αναφέρουν. 	

2.1.Β.8 Κεφάλαιο: Τα Λογιστικά Σφάλματα και η Διόρθωσή τους

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
8.1 Γενικά	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν τι είναι λογιστικό σφάλμα. ● αναφέρουν τι πρέπει να γίνει καθώς και τι δεν πρέπει να γίνει αν πρέπει 	

	να διορθωθεί ένα ποσό ή ένα κείμενο.	
8.2 Περιπτώσεις λογιστικών σφαλμάτων. <ul style="list-style-type: none"> ● Σφάλματα στο ημερολόγιο. ● Σφάλματα στο Γενικό Καθολικό, στα αναλυτικά καθολικά καθώς και στο βιβλίο «Απογραφών και Ισολογισμών». 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τα πιθανά λάθη που μπορούν να συμβούν στο ημερολόγιο, στο γενικό και στα αναλυτικά καθολικά καθώς και στην απογραφή και στον ισολογισμό. 	
8.3 Ανακάλυψη λογιστικών σφαλμάτων.	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τους τρόπους με τους οποίους εντοπίζονται τα λογιστικά σφάλματα. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές & Ασκήσεις
8.4 Διόρθωση των λογιστικών σφαλμάτων. Ολικός αντιλογισμός, μερικός αντιλογισμός. Αρνητική εγγραφή.	<ul style="list-style-type: none"> ● μπορούν να διορθώνουν λογιστικά τα σφάλματα. 	

2.1.B.9 Κεφάλαιο: Ισολογισμός Τέλους Χρήσης

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
9.1 Γενικά	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τις δύο βασικές λογιστικές καταστάσεις που συντάσσονται στο τέλος της διαχειριστικής 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές & Ασκήσεις

	χρήσης.	
<p>9.2 Η αυτοτέλεια των διαχειριστικών χρήσεων. Χρονική τακτοποίηση των λογαριασμών εξόδων και των λογαριασμών εσόδων.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● εξηγούν την αυτοτέλεια κάθε χρήσης ως προς τα έσοδα και τα έξοδα. ● εξηγούν τη χρονική τακτοποίηση των λογαριασμών εξόδων και των λογαριασμών εσόδων και να αναφέρουν τις περιπτώσεις χρονικής τακτοποίησης που είναι δυνατόν να προκύψουν. ● χειρίζονται λογιστικά τους μεταβατικούς λογαριασμούς για τη χρονική τακτοποίηση των εσόδων και των εξόδων. 	
<p>9.3 Προσαρμογή των λογαριασμών στην απογραφή.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● εξηγούν τους λόγους για τους οποίους δεν ανταποκρίνονται τα δεδομένα των λογιστικών βιβλίων στην πραγματική οικονομική κατάσταση της επιχείρησης. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές & Ασκήσεις
<p>9.4 Αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων κατά την απογραφή.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Γενικά ● Αποτίμηση πάγιων στοιχείων. ● Αποτίμηση αποθεμάτων. Τιμή κτήσης, κόστος παραγωγής, τρέχουσα τιμή, καθαρή ρευστοποιήσιμη αξία. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν τι είναι αποτίμηση και να εξηγούν τη σπουδαιότητά της. ● αναφέρουν τον τρόπο αποτίμησης των πάγιων στοιχείων, των Αποθεμάτων, των Συμμετοχών και Χρεογράφων, καθώς και των Απαιτήσεων και Υποχρεώσεων, των 	<ul style="list-style-type: none"> ● Παρουσίαση από τον καθηγητή δημοσιευμένων στις εφημερίδες λογιστικών καταστάσεων.

<p>Μέθοδοι αποτίμησης (μέθοδος του μέσου σταθμικού κόστους, του κυκλοφοριακού μέσου όρου ή των διαδοχικών υπολοίπων, F.I.F.O., L.I.F.O., του βασικού αποθέματος, του εξατομικευμένου κόστους.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Αποτίμηση Συμμετοχών και χρεογράφων. ● Αποτίμηση απαιτήσεων, υποχρεώσεων, διαθεσίμων και λοιπών περιουσιακών στοιχείων που εκφράζονται σε ξένο νόμισμα. 	<p>Διαθεσίμων και λοιπών περιουσιακών στοιχείων που εκφράζονται σε ξένο νόμισμα.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν τι είναι τιμή κτήσης, τρέχουσα τιμή, καθαρή ρευστοποιήσιμη αξία, ιστορικό κόστος παραγωγής. ● μπορούν να προσδιορίζουν την αξία του τελικού αποθέματος με τις διάφορες μεθόδους αποτίμησης. 	
<p>9.5 Η λογιστική εργασία στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Η σειρά των λογιστικών εργασιών στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης. ● Ανάλυση των λογιστικών εργασιών που γίνονται στο τέλος της χρήσης. 	<ul style="list-style-type: none"> ● μπορούν να διενεργήσουν τις λογιστικές εργασίες τέλους χρήσης. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές & Ασκήσεις

2.1.Γ. ΑΣΤΙΚΟ-ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός του μαθήματος είναι να αναπτύξει στους μαθητές ένα δομημένο σύνολο γνώσεων που θα τους επιτρέπει να αντιλαμβάνονται εκ των προτέρων τι προσδοκά από τη συμπεριφορά τους το δίκαιο, ώστε να είναι σε θέση να διαμορφώνουν τις σχέσεις τους χωρίς τον κίνδυνο να υποστούν αιφνιδιαστικά τις δυσάρεστες συνέπειες της παράβασης κάποιου νόμου.

Οι συγκεκριμένοι στόχοι του μαθήματος είναι:

- Η κατανόηση του ισχύοντος δικαίου στη ρύθμιση της κοινωνικής συμβίωσης.
- Η κατανόηση της υποχρεωτικότητας και εξαναγκαστότητας των κανόνων δικαίου.
- Η γνώση του ισχύοντος δικαίου από το μαθητή για την αυθόρμητη και χωρίς αμφισβήτηση συμμόρφωσή του στις ρυθμίσεις της έννομης τάξης.

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 2

Ε: 0

Σ: 2

2.1.Γ.1 Κεφάλαιο: Αστικό- Εισαγωγικές Έννοιες

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none">● Αρχές Δικαίου.● Δίκαιο - Ηθική - Εθιμοτυπία.● Κανόνες Δικαίου<ul style="list-style-type: none">○ Διακρίσεις.○ Ερμηνεία κανόνων δικαίου.	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none">● ορίζουν τις έννοιες του δικαίου, της ηθικής και της εθιμοτυπίας και τα χαρακτηριστικά των εννοιών αυτών.● αναφέρουν τις πηγές του δικαίου.● αναφέρουν τις πιο σημαντικές διακρίσεις.● απαριθμούν και να αναπτύσσουν τα είδη ερμηνείας των κανόνων δικαίου	<ul style="list-style-type: none">● Ασκήσεις.

2.1.Γ.2 Κεφάλαιο: Αστικό- Το Δικαίωμα

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Έννοια και Διακρίσεις του Δικαιώματος. ● Αξίωση - Αγωγή - Ένσταση. ● Παραγραφή και Αποσβεστική Προθεσμία. ● Κτήση - Αλλοίωση - Απώλεια Δικαιώματος. ● Άσκηση Δικαιώματος. ● Προστασία του Δικαιώματος. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια του δικαιώματος. ● αναφέρουν και να εξηγούν τις διάφορες διακρίσεις των δικαιωμάτων. ● ορίζουν τις έννοιες αξίωσης - αγωγής - ένστασης. ● ορίζουν την έννοια παραγραφής και να εξηγούν πότε αρχίζει, πότε αναστέλλεται και πότε διακόπτεται. ● ορίζουν τις έννοιες κτήσης, αλλοίωσης και απώλειας του δικαιώματος και να εξηγούν τις έννοιες με παραδείγματα. ● εξηγούν πώς ασκείται και πώς προστατεύεται το δικαίωμα και να αναλύουν τις έννοιες της καλής πίστης, των χρηστών ηθών του οικονομικού και κοινωνικού σκοπού. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Πρακτικά θέματα. ● Ασκήσεις.

2.1.Γ.3 Κεφάλαιο: Αστικό- Υποκείμενα των Ένομων Σχέσεων

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Τα Φυσικά Πρόσωπα. ● Νομικά Πρόσωπα. ● Σωματείο. ● Ίδρυμα. ● Επιτροπή Εράνων. ● Αστική Εταιρία. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν τις έννοιες φυσικών και νομικών προσώπων και να εξηγούν πότε αρχίζει και 	<ul style="list-style-type: none"> ● Πρακτικά θέματα. ● Ασκήσεις.

	<p>πότε παύει να υπάρχει το φυσικό πρόσωπο.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν τις έννοιες των ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ. ● εξηγούν την έννοια του σωματείου και να απαριθμούν και να αναπτύσσουν τις προϋποθέσεις που απαιτούνται για τη σύσταση του σωματείου. ● ορίζουν τις έννοιες ιδρύματος, επιτροπής εράνων και αστικής εταιρίας και να αναφέρουν με ποιο τρόπο συστήνονται το ίδρυμα και η επιτροπή εράνων. 	
--	--	--

2.1.Γ.4 Κεφάλαιο: Αστικό- Δικαιοπραξίες

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Έννοια. ● Είδη Δικαιοπραξιών. ● Προϋποθέσεις κατάρτισης έγκυρης Δικαιοπραξίας. ● Η Σύμβαση. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια και τα είδη των δικαιοπραξιών. ● απαριθμούν και να αναπτύσσουν τις προϋποθέσεις που πρέπει να συντρέχουν για να καταρτισθεί έγκαιρα μία δικαιοπραξία. ● ορίζουν την έννοια της σύμβασης. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Πρακτικά θέματα. ● Ασκήσεις.

2.1.Γ.5 Κεφάλαιο: Αστικό- Αίρεση και Προθεσμία

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Αιρέσεις. ● Προθεσμία. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν και να εξηγούν την έννοια της αίρεσης, με παράδειγμα και να αναφέρουν τα είδη των αιρέσεων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ασκήσεις.

2.1.Γ.6 Κεφάλαιο: Αστικό- Αντιπροσώπευση και Πληρεξουσιότητα

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Η Αντιπροσώπευση. ● Η Πληρεξουσιότητα. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● περιγράφουν την έννοια της αντιπροσώπευσης και να αναπτύσσουν τα είδη της. ● εξηγούν την έννοια και τον τρόπο με τον οποίο παρέχεται η πληρεξουσιότητα. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Πρακτικά θέματα. ● Ασκήσεις.

2.1.Γ.7 Κεφάλαιο: Αστικό- Εισαγωγή στο Ενοχικό Δίκαιο

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Θεμελιώδεις Έννοιες και Αρχές του Ενοχικού Δικαίου. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια και το περιεχόμενο του ενοχικού δικαίου, να αναφέρουν και να 	

	αναπτύσσουν τις θεμελιώδεις αρχές, που ορίζουν τη φύση του.	
--	---	--

2.1.Γ.8 Κεφάλαιο: Αστικό- Έννοια και Είδη Ενόχων

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Η Ενοχική Σχέση. ● Είδη Ενοχών. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της ενοχής και να αναφέρουν και εξηγούν τα εννοιολογικά στοιχεία της. ● απαριθμούν τα είδη ενοχών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ασκήσεις.

2.1.Γ.9 Κεφάλαιο: Αστικό- Αστική Ευθύνη

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Έννοια και Διακρίσεις Αστικής Ευθύνης ● Προϋποθέσεις Αστικής Ευθύνης. ● Ευθύνη από Πράξεις τρίτων. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της ευθύνης. ● αναφέρουν τις διακρίσεις. ● ορίζουν την έννοια της αστικής ευθύνης. ● αναφέρουν και να αναπτύσσουν τις προϋποθέσεις που πρέπει να συντρέχουν για να δημιουργηθεί αστική ευθύνη. ● εξηγούν πότε υπάρχει ευθύνη από πράξεις τρίτων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ασκήσεις. ● Μικρές μελέτες περιπτώσεων.

2.1.Γ.10 Κεφάλαιο: Αστικό- Συμβάσεις

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Παραγωγικοί Λόγοι Ενοχών Ενοχές από Δικαιοπραξία ή Δικαιοπρακτικές Ενοχές. <ul style="list-style-type: none"> ○ Η αρχή της ελευθερίας των συμβάσεων. ○ Είδη συμβάσεων. ● Συμβάσεις Ρυθμισμένες ή Επώνυμες. <ul style="list-style-type: none"> ○ Πώληση. ○ Μίσθωση πράγματος. ○ Δωρεά. ○ Σύμβαση εργασίας. ○ Σύμβαση έργου. ○ Εντολή. ○ Δάνειο. ○ Χρησιδάνειο. ○ Εγγύηση. ○ Παρακαταθήκη. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● απαντούν μονολεκτικά ποιοι είναι οι παραγωγικοί λόγοι ενοχών. ● αναλύουν την έννοια της αρχής της ελευθερίας των συμβάσεων. ● αναφέρουν τα είδη των συμβάσεων και να ορίζουν την έννοια κάθε σύμβασης. ● ορίζουν την έννοια των ρυθμισμένων συμβάσεων. ● ορίζουν την έννοια της πώλησης και να αναπτύσσουν το περιεχόμενό της. ● ορίζουν την έννοια της μίσθωσης του πράγματος και να αναφέρουν τις υποχρεώσεις του εκμισθωτή και μισθωτή. ● ορίζουν την έννοια της δωρεάς και να αναφέρουν τα δικαιώματα του δωρητή. ● ορίζουν τις έννοιες της σύμβασης εργασίας, σύμβασης έργου, εντολής, δανείου, χρησιδανείου, 	<ul style="list-style-type: none"> ● Πρακτικά θέματα. ● Ασκήσεις.

	εγγύησης και παρακαταθήκης.	
--	-----------------------------	--

2.1.Γ.11 Κεφάλαιο: Εργατικό- Η Σύμβαση Εργασίας

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Περιεχόμενο. ● Τα μέρη της σύμβασης. ● Υποχρεώσεις των μερών της σύμβασης εργασίας. ● Ο προσωπικός χαρακτήρας της σχέσης εργασίας. ● Διάκριση της σύμβασης εργασίας από άλλες έννομες συμβάσεις. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της σύμβασης εργασίας. ● αναφέρουν τα μέρη της σύμβασης εργασίας και να περιγράφουν τις υποχρεώσεις τους, σε ό,τι αφορά τον εργοδότη και τον εργαζόμενο. ● ορίζουν τις έννοιες των άλλων έννομων συμβάσεων και να τις διακρίνουν από τη σύμβαση εργασίας. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Διάφορες Ασκήσεις.

2.1.Γ.12 Κεφάλαιο: Εργατικό- Η Σύναψη της Συμβασης Εργασίας

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Γενικά. ● Πρόσληψη μισθωτών. ● Σύναψη συμβάσεως αλλοδαπών - ομογενών. ● Πρόσληψη εργαζομένων υπηκόων κρατών μελών των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● γνωρίζουν, να αναφέρουν και να αναπτύσσουν όλες εκείνες τις προϋποθέσεις, που είναι απαραίτητες για την έγκυρη σύναψη σύμβασης εργασίας. ● γνωρίζουν τους περιορισμούς, που 	<ul style="list-style-type: none"> ● Μικρές μελέτες περιπτώσεων. ● Πρακτικά θέματα.

	<p>υπάρχουν στην εργασία των αλλοδαπών.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● περιγράφουν τη διαδικασία σύμφωνα με την οποία γίνεται η πρόσληψη εργαζομένων υπηκόων κρατών μελών των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων. 	
--	---	--

2.1.Γ.13 Κεφάλαιο: Εργατικό- Χρονικά Όρια Εργασίας

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Χρόνος υπηρεσίας μισθωτών. ● Νόμιμο ωράριο. ● Υπέρβαση των ανωτάτων χρονικών ορίων εργασίας. ● Θεώρηση πινάκων ωρών εργασίας. ● Συλλογική ρύθμιση χρονικών ορίων εργασίας. ● Μερική απασχόληση. ● Πρόσθετες ομάδες εργασίας. ● Διευθέτηση χρόνου εργασίας. ● Ώρες λειτουργίας καταστημάτων και εργασίας προσωπικού. ● Αργίες. ● Άδειες εργαζομένων. ● Ετήσια άδεια των μισθωτών. ● Λοιπές άδειες. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● γνωρίζουν τα χρονικά όρια εργασίας και τις πηγές, που ορίζεται η διάρκεια της παροχής εργασίας από τον εργαζόμενο. ● περιγράφουν τη διαδικασία, που είναι απαραίτητη από την πλευρά του εργοδότη, για τη θεώρηση πινάκων ωρών εργασίας. ● γνωρίζουν πώς εφαρμόζεται η μερική απασχόληση. ● γνωρίζουν τις ώρες λειτουργίας καταστημάτων και εργασίας του προσωπικού, τις αργίες και τις προϋποθέσεις για την ύπαρξη του δικαιώματος της άδειας, όπως επίσης τα σχετικά για τις διάφορες άδειες που υπάρχουν. 	

2.1.Γ.14 Κεφάλαιο: Εργατικό- Η Αμοιβή της Εργασίας

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Γενικά ● Είδη αποδοχών <ul style="list-style-type: none"> ○ τακτικές αποδοχές ○ επιδόματα ○ υπερωρίες ○ υπερεργασία ○ αποδοχές άδειας ○ αποζημίωση εκτός έδρας ● Κρατήσεις. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● διατυπώνουν και να εξηγούν τον τρόπο σύμφωνα με τον οποίο αμείβεται η εργασία. ● αναφέρουν τις διάφορες μορφές πρόσθετων αποδοχών και τον τρόπο που καταβάλλονται στον εργαζόμενο. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Πρακτικά Θέματα.

2.1.Γ.15 Κεφάλαιο: Εργατικό- Η Προστασία της Εργασίας

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Κοινωνικές ασφαλίσεις. <ul style="list-style-type: none"> ○ Ασφάλιση. ○ Υποχρεώσεις των εργοδοτών. ● Απουσία των εργαζομένων από την εργασία για λόγους υγείας. ● Προστασία ειδικών κατηγοριών εργαζομένων (ανηλίκων, γυναικών). ● Προστασία εργαζομένων με οικογενειακές υποχρεώσεις. ● Προστασία στρατευμένων. ● Κοινωνική ασφάλιση των μερικώς απασχολουμένων. ● Προστασία μισθωτών προβληματικών επιχειρήσεων. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν και να αναπτύσσουν με συντομία τις κυριότερες από τις διατάξεις με τις οποίες το κράτος επιχειρεί να προστατεύσει τους πολίτες. ● περιγράφουν και να αναλύουν την εφαρμογή του Εθνικού Συστήματος 	

<ul style="list-style-type: none"> ● Εθνικό Σύστημα Προστασίας από την Ανεργία (ΕΣΠΑ). <ul style="list-style-type: none"> ○ Επιδότηση νεοεισερχομένων στην αγορά. ○ Τακτική επιδότηση ανεργίας. 	<p>Προστασίας από την Ανεργία, που έχει ως στόχο την προστασία των εργαζομένων από τις συνέπειες που δημιουργεί η ανεργία.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τα όργανα και τον τρόπο λειτουργίας τους για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας. 	
---	--	--

2.1.Γ.16 Κεφάλαιο: Εργατικό- Η Λύση της Σύμβασης Εργασίας

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Η καταγγελία των συμβάσεων εργασίας. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τους κυριότερους τρόπους λύσεως μιας σύμβασης εργασίας και τη διαδικασία της καταγγελίας για κάθε κατηγορία μισθωτών. 	

2.1.Γ.17 Κεφάλαιο: Εργατικό- Το Νομικό Πλαίσιο της Επιχείρησης

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Κανονισμός εργασίας. <ul style="list-style-type: none"> ○ Κατάρτιση. ○ Κύρωση. ○ Περιεχόμενο. ● Το διευθυντικό δικαίωμα του εργοδότη. ● Συμβούλια εργαζομένων. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● εξηγήσουν το στόχο των κανονισμών εργασίας για τους εργαζόμενους. ● αναφέρουν τον 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ασκήσεις.

	<p>τρόπο, τη διαδικασία και τις αρχές, που διέπονται οι κανονισμοί εργασίας.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● εξηγούν τον τρόπο που εκδηλώνεται το διευθυντικό δικαίωμα. ● περιγράφουν τον τρόπο λειτουργίας των συμβουλίων εργαζομένων. 	
--	--	--

2.1.Γ.18 Κεφάλαιο: Εργατικό- Ελεύθερες Συλλογικές Διαπραγματεύσεις

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Συλλογικές συμβάσεις εργασίας. ● Μεσολάβηση- Διαιτησία. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● εξηγούν τις έννοιες της ελεύθερης διαπραγμάτευσης, της συμφιλίωσης, της μεσολάβησης και της διαιτησίας και την σημασία τους στο χώρο των συλλογικών διαπραγματεύσεων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Μικρές μελέτες περιπτώσεων. ● Πρακτικά θέματα.

2.1.Γ.19 Κεφάλαιο: Εργατικό- Συνδικαλιστική Δράση

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Εισαγωγικά (Γενικά, έκταση εφαρμογής του Ν 1264/82). ● Συνδικαλιστικές οργανώσεις. <ul style="list-style-type: none"> ○ Πρωτοβάθμιες. ○ Δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν και να αναπτύσσουν διάφορα θέματα 	

<ul style="list-style-type: none"> ● Προστασία συνδικαλιστικής δράσης (Απαγορεύσεις, προστασία συνδικαλιστικών στελεχών, συνδικαλιστικές άδειες). 	<p>του Ν 1264/82, που έχουν σχέση με την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών δικαιωμάτων των εργαζομένων και ρυθμίζουν την οργάνωση, λειτουργία και δράση των συνδικαλιστικών οργανώσεων.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τη διάκριση των συνδικαλιστικών οργανώσεων. 	
--	--	--

2.1.Γ.20 Κεφάλαιο: Εργατικό- Απεργία

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Δικαίωμα απεργίας. ● Κήρυξη απεργίας. ● Ειδικές απαγορεύσεις για τους εργοδότες. <ul style="list-style-type: none"> ○ Απαγόρευση πρόσληψης απεργοσπαστών. ○ Απαγόρευση της ανταπεργίας. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν από πού ασκείται το δικαίωμα της απεργίας και ποια είδη απεργίας υπάρχουν. ● εξηγούν τον τρόπο με τον οποίο κηρύσσεται η απεργία. ● αναφέρουν τις ειδικές απαγορεύσεις για τους εργοδότες σε μία νόμιμη απεργία και να αναλύουν τις έννοιες του απεργοσπαστή και της ανταπεργίας. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Πρακτικά θέματα.

2.1.Δ. ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΜΕ Η/Υ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός του μαθήματος είναι να αποκτήσουν οι μαθητές τις απαιτούμενες δεξιότητες για τη δημιουργία και τη μορφοποίηση ενός κειμένου.

Οι συγκεκριμένοι στόχοι του μαθήματος είναι:

- Η δυνατότητα διαμόρφωσης ενός κειμένου ανάλογα με τον τύπο του.
- Η υπόδειξη λύσεων σε προβλήματα διαμόρφωσης κειμένου.

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 0

Ε: 2

Σ: 2

2.1.Δ.1 Κεφάλαιο: Επεξεργαστής Κειμένου

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none">● Δημιουργία, αποθήκευση, αναζήτηση, βασική μορφοποίηση κειμένου.	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none">● δημιουργούν, αποθηκεύουν, αναζητούν και μορφοποιούν ένα κείμενο.● επιλέγουν και εν συνεχεία να μορφοποιούν το επιλεγμένο τμήμα.● αντιγράφουν, μεταφέρουν, διαγράφουν, αναζητούν ένα τμήμα κειμένου.	<ul style="list-style-type: none">● Να δοθούν υποδείγματα εργασιών και να ζητηθεί από του μαθητές να κάνουν ανάλογες ασκήσεις.● Να τονιστεί στους μαθητές να δίνουν ιδιαίτερη σημασία και προσοχή στην αισθητική του κειμένου (π.χ. όχι πολλές διαφορετικές γραμματοσειρές).
<ul style="list-style-type: none">● Χαρακτηριστικά εγγράφων.	<ul style="list-style-type: none">● τοποθετούν κεφαλίδες και υποσέλιδα με όλη την πολυπλοκότητα (π.χ. αρίθμηση σελίδων, τίτλοι κεφαλαίων).● επιλέγουν και τοποθετούν κουκίδες και αρίθμηση	<ul style="list-style-type: none">● Να παρακινούνται οι μαθητές να εφαρμόζουν δικές τους μορφοποιήσεις.● Εφαρμογές - Ασκήσεις.

	καθώς και να καθορίζουν αρίθμηση πολλαπλών επιπέδων	
● Πίνακες	● δημιουργούν πινάκες και να τους χειρίζονται σε όλη τους την πολυπλοκότητα (π.χ. πεδία, ταξινομήσεις, επικεφαλίδες).	
	● Γραμματοσειρές.	● αντιλαμβάνονται την αισθητική των γραμματοσειρών ● Να χρησιμοποιούν οι μαθητές διάφορες γραμματοσειρές και να τις συγκρίνουν ως προς την αισθητική τους.
● Εκτυπώσεις.	● εκτυπώνουν κείμενα και φακέλους. ● εκτυπώνουν ομαδικές επιστολές.	● Ως εφαρμογή προτείνεται να τυπώσουν οι μαθητές τους ελέγχους του τμήματός τους.
● Στυλ, Πρότυπα.	● δημιουργούν ένα στυλ, ένα πρότυπο. ● αντιγράφουν στυλ μεταξύ εγγράφων και προτύπων.	● Να παρακινηθούν οι μαθητές να δημιουργήσουν τα δικά τους πρότυπα για τα ενδιαφέροντα.
● Αυτόματο κείμενο. ● Αυτόματη διόρθωση.	● χειρίζονται τον κατάλογο συντομογραφιών, και της αυτόματης διόρθωσης.	● Εφαρμογές - Ασκήσεις.
● Πεδία-Μακροεντολές.	● γνωρίζουν τη σημασία των πεδίων και των μακροεντολών στη λειτουργικότητα και τεκμηρίωση ενός εγγράφου. ● εισάγουν, διαγράφουν, ενημερώνουν ένα Πεδίο. ● καταγράφουν και να εκτελούν μία μακροεντολή.	● Εφαρμογές - Ασκήσεις.
● Διαρθρωμένα έγγραφα	● διακρίνουν την ανάγκη δημιουργίας διαρθρωμένων εγγράφων (π.χ. σημειώσεις,	● Να τονιστεί η αύξηση της παραγωγικότητας στη δημιουργία εγγράφων με τη

<ul style="list-style-type: none"> ● Συνδεδεμένα έγγραφα. 	<p>βιβλία, εγκύκλιου).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αντιλαμβάνονται την αύξηση της λειτουργικότητας λόγω της σύνδεσης εγγράφων ● δημιουργούν έγγραφα με κεφάλαια και υποκεφάλαια. ● προσθέτουν αρίθμηση. ● δημιουργούν πίνακα περιεχομένων. ● δημιουργούν ευρετήρια (index). ● οργανώνουν υποσημειώσεις. ● δημιουργούν δεσμούς μεταξύ εγγράφων. 	<p>χρήση των σχετικών τεχνικών.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Να ζητηθεί από τους μαθητές να δώσουν νέα μορφή στην εργασία της πρώτης ενότητας. Να αντιμετωπίσουν την περίπτωση των αλλαγών των δεδομένων στην αρχική έρευνα.
<ul style="list-style-type: none"> ● Στήλες και Πλαίσια. 	<ul style="list-style-type: none"> ● διαμορφώνουν κείμενο με στήλες, πλαίσια κειμένου ή εικόνας. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις.

2.1.Ε. ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ ΜΕ ΧΡΗΣΗ Η/Υ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός του μαθήματος είναι να αποκτήσουν οι μαθητές τις απαιτούμενες δεξιότητες στο χειρισμό λογιστικών φύλλων.

Οι συγκεκριμένοι στόχοι του μαθήματος είναι οι μαθητές να μπορούν:

- δημιουργούν τύπους.
- δημιουργούν γραφικές παραστάσεις.
- χρησιμοποιούν έτοιμες συναρτήσεις.
- διαχειρίζονται καταλόγους.

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 0

Ε: 4

Σ: 4

2.1.Ε.1 Κεφάλαιο: Λογιστικά Φύλλα

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Δυνατότητες στη διαχείριση των πινάκων αριθμών. ● Διαχείριση αρχείων αριθμών. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● δημιουργούν, αποθηκεύουν, αναζητούν αρχείο. ● γνωρίζουν την έννοια του κελιού. ● καταχωρούν τιμές σε πεδία. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να επισημανθεί ότι οι τρόποι διαχείρισης αρχείου είναι οι ίδιοι με αυτούς που χρησιμοποιούνται και στον επεξεργαστή κειμένου.
<ul style="list-style-type: none"> ● Χαρακτηριστικά ενός φύλλου. 	<ul style="list-style-type: none"> ● γνωρίζουν και να εκτελούν την επιλογή, απόκρυψη, προστασία κελιών. ● γνωρίζουν την έννοια του τύπου δεδομένων. ● εκτελούν διορθώσεις τιμών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να δοθούν παραδείγματα όπου να καταδειχθεί ότι, ενώ το αριθμητικό περιεχόμενο ενός πεδίου είναι το ίδιο, ο ορισμός του πεδίου ως πεδίου διαφορετικού τύπου έχει επιπτώσεις στην εμφάνιση π.χ. 36285.
<ul style="list-style-type: none"> ● Δημιουργία τύπων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● γνωρίζουν και να εκτελούν προτεραιότητα πράξεων, αναφορά κελιών σε τύπους, βασικές συναρτήσεις. ● συντάσσουν και να εκτελούν τύπους. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να αναφερθούν η ονομασία κελιών και η χρήση πινάκων σε τύπους, αλλά χωρίς απαιτήσεις από τους μαθητές.
<ul style="list-style-type: none"> ● Μορφοποίηση. 	<ul style="list-style-type: none"> ● μορφοποιούν λέξεις & περιεχόμενα κελιών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ασκήσεις - Εφαρμογές.
<ul style="list-style-type: none"> ● Διορθώσεις 	<ul style="list-style-type: none"> ● αντιγράφουν, μεταφέρουν, διαγράφουν περιεχόμενα κελιών, με το ποντίκι και χωρίς αυτό. ● διορθώνουν το περιεχόμενο ενός πεδίου. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ασκήσεις - Εφαρμογές.
<ul style="list-style-type: none"> ● Βιβλίο εργασίας. 	<ul style="list-style-type: none"> ● μετακινούν φύλλα, μέσα στο ίδιο ή σε διαφορετικά βιβλία, τύπους μεταξύ διαφορετικών φύλλων, τύπους μεταξύ διαφορετικών βιβλίων. ● δημιουργούν σύνθετες 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ασκήσεις - Εφαρμογές.

	επεξεργασίες μεταξύ διαφορετικών φύλλων αλλά και διαφορετικών βιβλίων.	
● Γραφικά.	● δημιουργούν γραφικά.	● Να τονιστεί η ομοιότητα των χειρισμών με το πρόγραμμα της επεξεργασίας κειμένου.
● Εκτύπωση.	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν περιοχές εκτύπωσης, κεφαλίδες και υποσέλιδα, προσανατολισμό, μεγέθους και ποιότητα. Χαρτιού. ● εκτελούν προεπισκόπηση. ● καθορίζουν με ακρίβεια το τι και πώς θα τυπωθεί. 	● Να επισημανθεί η ομοιότητα ορισμένων ρυθμίσεων με το πρόγραμμα της επεξεργασίας κειμένου.
● Συνηθισμένες συναρτήσεις.	● γνωρίζουν τη μεγάλη ποικιλία συναρτήσεων, που ήδη υπάρχουν σε ένα πρόγραμμα επεξεργασίας αριθμών.	<ul style="list-style-type: none"> ● Να διδαχτούν και οι συναρτήσεις με συνθήκες (π.χ. άθροιση υπό συνθήκη). ● Να ληφθεί υπόψη ότι η χρήση κάθε συνάρτησης απαιτεί τη γνώση της αντίστοιχης θεωρίας στην οποία στηρίζεται. Η άγνοια της θεωρίας δεν επιτρέπει τη χρήση της συνάρτησης.
● Ημερομηνίες.	<ul style="list-style-type: none"> ● κάνουν χρήση ημερομηνίας σε ένα φύλλο εργασίας ● γνωρίζουν τη διαφορά του πραγματικού από το οικονομικό έτος. ● χειρίζονται ημερομηνίες σε αριθμητικές πράξεις. 	● Ασκήσεις - Εφαρμογές.
● Διάφορα θέματα.	● γνωρίζουν τις άλλες δυνατότητες του πακέτου, όπως οικονομικές, στατιστικές, ανάλυσης υποθέσεων κ.τ.λ.	<ul style="list-style-type: none"> ● Να αναφερθούν με συντομία οι σχετικές δυνατότητες. ● Να παρακινηθούν οι μαθητές να τις χρησιμοποιήσουν αφού προηγουμένως μελετήσουν το σχετικό πεδίο γνώσεων. ● Ο διδάσκων μπορεί να δώσει σχετικές κατευθύνσεις, για τη

		<p>χρήση του πακέτου επεξεργασίας πινάκων και σε άλλα μαθήματα για τα οποία θα μπορούσε να χρησιμοποιηθεί ως εργαλείο. Για παράδειγμα πρόβλεψη φόρτου γραμμών σε ένα δίκτυο.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Γραφικές παραστάσεις. 	<ul style="list-style-type: none"> ● επιλέγουν την περιοχή των γραφικών παραστάσεων. ● δημιουργούν διάφορους τύπους διαγραμμάτων (ανεξάρτητα και ενσωματωμένα διαγράμματα). ● δημιουργούν γραφικές παραστάσεις για τα δεδομένα τους. ● συνδυάζουν γνώσεις για την ενοποίηση δεδομένων που απαιτούν γραφική παρουσίαση. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ασκήσεις - Εφαρμογές. ● Να επισημανθούν τα προβλήματα για ασυνεχείς περιοχές που χρειάζεται να παρουσιαστούν γραφικά.
<ul style="list-style-type: none"> ● Βάσεις δεδομένων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● γνωρίζουν την έννοια του καταλόγου, την ταξινόμηση, τα φίλτρα, τις συναρτήσεις και τα υποσύνολα καταλόγων. ● δημιουργούν δικές τους σειρές ταξινόμησης και να χρησιμοποιούν τις υπάρχουσες. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ασκήσεις - Εφαρμογές.
<ul style="list-style-type: none"> ● Δημιουργία συγκεντρωτικών πινάκων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● δημιουργούν συγκεντρωτικούς πίνακες. ● κατασκευάζουν συγκεντρωτικούς πίνακες για τα δεδομένα τους. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνει αναφορά στη χρήση του βοηθού. ● Να επιδειχθεί η δυνατότητα αλλαγής στηλών και γραμμών.
<ul style="list-style-type: none"> ● Μακροεντολές 	<ul style="list-style-type: none"> ● γνωρίζουν τη σημασία των μακροεντολών στη λειτουργικότητα ενός πίνακα. ● εκτελούν τη σύνδεση τους με κουμπιά. ● καταγράφουν και να εκτελούν μία μακροεντολή. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να αναφερθεί ότι υπάρχει δυνατότητα προγραμματισμού μέσω της γλώσσας που διαθέτει το πακέτο. ● Να επισημανθεί η ομοιότητα της καταγραφής της μακροεντολής με αυτήν του επεξεργαστή κειμένου.

2.1.ΣΤ. ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός του μαθήματος είναι οι μαθητές να αποκτήσουν σφαιρική γνώση όλων των εργασιών του γραφείου και να βοηθηθούν στην ανάπτυξη των διανοητικών τους ικανοτήτων και στην καλλιέργεια των απαραίτητων δεξιοτήτων ώστε να μπορούν εύκολα να ανταποκριθούν στις διαρκώς μεταβαλλόμενες κοινωνικοοικονομικές συνθήκες της σύγχρονης επιχείρησης. Επίσης, πρόκειται να αποκτήσουν άρτια θεωρητική κατάρτιση και να εξασφαλίσουν επαρκή πρακτική εξάσκηση, ώστε να μπορούν να εφαρμόζουν τα διδαχθέντα ως υπάλληλοι Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών αλλά και να διεκπεραιώνουν τις προσωπικές τους υποθέσεις ως συνειδητοί πολίτες, που συναλλάσσονται με αυτές. Έτσι, η στόχευση είναι να διαμορφωθούν άτομα ευέλικτα και αποτελεσματικά, που θα συμβάλλουν δραστικά στην ποιοτική αναβάθμιση των εργασιών του γραφείου.

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 1

Ε: 1

Σ: 2

2.1.ΣΤ.1 Κεφάλαιο: Αρχείο

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none">● Έννοια και χρησιμότητα αρχείου, χαρακτηριστικά ενός καλά οργανωμένου αρχείου.● Έννοιες και μέθοδοι ταξινόμησης και ταξιθέτησης αρχείων.● Συστήματα αρχειοθέτησης.<ul style="list-style-type: none">○ Συγκεντρωτικό σύστημα.○ Αποκεντρωτικό σύστημα.○ Εκκαθάριση αρχείων.○ Μικροφωτογράφιση.● Πλεονεκτήματα - Μειονεκτήματα.	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none">● ορίζουν την έννοια «αρχείο», να προσδιορίζουν τη σημασία του και να αναγνωρίζουν τα χαρακτηριστικά ενός καλά οργανωμένου αρχείου.● διακρίνουν τις έννοιες της ταξινόμησης και ταξιθέτησης και να μάθουν τις	<ul style="list-style-type: none">● Επίσκεψη σε επιχείρηση ή οργανισμό για να γίνει παρουσίαση αντιπροσωπευτικών αρχείων και να εντοπιστούν τα χαρακτηριστικά των καλά οργανωμένων αρχείων.● Να δημιουργηθούν αρχεία με βάση τις αρχές και τις μεθόδους ταξινόμησης και ταξιθέτησης.

	<p>μεθόδους εφαρμογής τους.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αναλύουν τα συστήματα αρχειοθέτησης (συγκεντρωτικό, αποκεντρωτικό), να αναφέρουν με ακρίβεια τις μεθόδους εφαρμογής τους και τους τρόπους εκκαθάρισής τους. ● ορίζουν την έννοια της μικροφωτογράφησης και να αναγνωρίζουν τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματά της. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Με βάση τα δημιουργηθέντα αρχεία να γίνουν ασκήσεις εφαρμογής πάνω στα συστήματα αρχειοθέτησης και να επιλέξουν οι μαθητές το καταλληλότερο σύστημα για τη συγκεκριμένη επιχείρηση. ● Να γίνει παρουσίαση μικροφωτογραφικού φιλμ και επίσκεψη σε Τράπεζες ή οργανισμούς για ενημέρωση.
--	--	---

2.1.ΣΤ.2 Κεφάλαιο: Επικοινωνία

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Έννοια, περιεχόμενο και ρόλος της επικοινωνίας στη σύγχρονη επιχείρηση- γραφείο. ● Διακρίσεις της επικοινωνίας. ● Μέσα και είδη Επικοινωνίας (προφορική, γραπτή, ηλεκτρονική). ● Ρύθμιση Συναντήσεων (ραντεβού), και προετοιμασία Συσκέψεων, Συνεδριάσεων, Σεμιναρίων και Ταξιδιών. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της επικοινωνίας και να περιγράψουν το ρόλο της στη σύγχρονη επιχείρηση- γραφείο. ● αναγνωρίζουν τα μέσα διεξαγωγής της επικοινωνίας, να διακρίνουν τα είδη της και να τα ταξινομήσουν με βάση τις διαφορές τους. ● μπορούν να ρυθμίζουν, να προετοιμάζουν και να οργανώνουν τις Συναντήσεις, Συνεντεύξεις, Συσκέψεις, 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ανάλυση της έννοιας, του περιεχομένου και του ρόλου της επικοινωνίας ώστε οι μαθητές να συνειδητοποιήσουν τη σημασία της στη σύγχρονη επιχείρηση και στην κοινωνία γενικότερα. ● Παρουσίαση πραγματικών μέσων επικοινωνίας (εικόνων, διαφανειών κτλ.) και συζήτηση πάνω στα μέσα και στα είδη επικοινωνίας.

	Συνεδριάσεις, Ταξίδια κτλ. του προϊσταμένου.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Τρόποι συμπεριφοράς προς τους προϊσταμένους, συναδέλφους και επισκέπτες. 	<ul style="list-style-type: none"> ● επιλέγουν τους κατάλληλους τρόπους συμπεριφοράς τους, προς τους προϊσταμένους, συναδέλφους και επισκέπτες, ανάλογα με την περίσταση. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Επεξεργασία της διδακτικής ενότητας με διάλογο, με ασκήσεις εμπέδωσης και εφαρμογές. ● Συζήτηση στην τάξη πάνω σε τρόπους συμπεριφοράς και παρουσίαση από τους μαθητές προτύπων συμπεριφοράς προς προϊσταμένους, συναδέλφους και επισκέπτες.

2.1.ΣΤ.3 Κεφάλαιο: Αλληλογραφία

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Ορισμός και σημασία της Αλληλογραφίας. <ul style="list-style-type: none"> ○ Διακρίσεις της αλληλογραφίας. ○ Το απόρρητο και η διαβάθμιση της αλληλογραφίας. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της αλληλογραφίας και να αναγνωρίζουν τη σημασία της. ● αναφέρουν τις διακρίσεις της αλληλογραφίας και να διαφυλάσσουν το απόρρητο. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνει παρουσίαση διαφόρων εγγράφων και οι μαθητές να τα κατατάξουν ανάλογα με την προέλευση και το περιεχόμενό τους και να τα διαβαθμίσουν.
<ul style="list-style-type: none"> ● Στάδια εισερχόμενης αλληλογραφίας, στάδια εξερχόμενης αλληλογραφίας. 	<ul style="list-style-type: none"> ● διακρίνουν τα στάδια της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ασκήσεις διαχωρισμού των εγγράφων σε εισερχόμενα και εξερχόμενα.
<ul style="list-style-type: none"> ● Πρωτόκολλο 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια του πρωτοκόλλου. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να μοιραστούν φύλλα πρωτοκόλλου και να

	<ul style="list-style-type: none"> ● αναγνωρίζουν τη σημασία του πρωτοκόλλου. ● περιγράφουν τη διαδικασία πρωτοκόλλησης εγγράφων. ● πραγματοποιούν πρωτοκόλληση εγγράφων. 	<p>γίνουν ασκήσεις πρωτοκόλλησης εγγράφων σε πραγματικές συνθήκες.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Τα πλήκτρα του Η/Υ <ul style="list-style-type: none"> ○ Η διάταξη του πληκτρολογίου. ○ Σειρές πλήκτρων. ○ Ασκήσεις ακριβείας ... <ul style="list-style-type: none"> ■ στη βασική σειρά. ■ στην επάνω σειρά. ■ στην κάτω σειρά. 	<ul style="list-style-type: none"> ● εξοικειωθούν οι μαθητές με τα πλήκτρα του Η/Υ και να αναγνωρίσουν τη χρησιμότητά τους. ● ασκηθούν στη χρήση των πλήκτρων του Η/Υ και με ασκήσεις ακριβείας να αποκτήσουν την απαραίτητη ευχέρεια. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εκκίνηση με το word. ● Ανάλυση των εντολών του word και των βασικών χαρακτηριστικών της επεξεργασίας κειμένου. ● Δημιουργία, άνοιγμα εγγράφου και ασκήσεις ακριβείας της βασικής σειράς καθώς και της επάνω και κάτω σειράς με επεξεργασία κειμένου. ● Γραμματοσειρές, συλλαβισμός κειμένου, ορθογραφικός έλεγχος. ● Μετακίνηση σημείων παρεμβολής. ● Εισαγωγή και διαγραφή χαρακτήρων. ● Μετακίνηση και αντιγραφή κειμένων. ● Προετοιμασία για εκτύπωση.
<ul style="list-style-type: none"> ● Ασκήσεις ταχυγραφίας. 	<ul style="list-style-type: none"> ● αποκτήσουν ακρίβεια και ταχύτητα, ώστε να διεκπεραιώνουν άνετα όλες τις εργασίες γραφείου που διενεργούνται 	<ul style="list-style-type: none"> ● Επεξεργασία κειμένου με ασκήσεις ακριβείας και ταχυγραφίας, αποθήκευση εγγράφων και

	μέσω Η/Υ.	εκτυπώσεις.
--	-----------	-------------

2.1.ΣΤ.4 Κεφάλαιο: Εμπορική Αλληλογραφία

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Έννοια και σημασία εμπορικής αλληλογραφίας. ● Διακρίσεις εμπορικής αλληλογραφίας. ● Μέσα διεξαγωγής εμπορικής αλληλογραφίας. ● Εμπορική επιστολή. <ul style="list-style-type: none"> ○ Διακρίσεις εμπορικής επιστολής. ○ Εμφάνιση και σύνταξη εμπορικής επιστολής. ● Στοιχεία εμπορικής επιστολής. <ul style="list-style-type: none"> ○ Στοιχεία προ του κυρίως κειμένου. ○ Στοιχεία του κυρίως κειμένου. ○ Στοιχεία μετά το κυρίως κείμενο. ● Εγκύκλιος εμπορική επιστολή. <ul style="list-style-type: none"> ○ Έννοια και μορφή. ● Είδη εγκυκλίου εμπορικής επιστολής. <ul style="list-style-type: none"> ○ Γνωστοποίηση ίδρυσης επιχείρησης. ○ Γνωστοποίηση διακοπής εργασιών επιχείρησης. ○ Γνωστοποίηση παραγωγής ή παραλαβής νέου προϊόντος. ○ Γνωστοποίηση μεταβολής τιμών. ○ Αναγγελία αλλαγής διεύθυνσης ή επωνυμίας. ● Προσωπική εμπορική επιστολή. <ul style="list-style-type: none"> ○ Έννοια και μορφή. ● Είδη προσωπικών εμπορικών επιστολών. <ul style="list-style-type: none"> ○ Επιστολή προσφοράς υπηρεσιών. ○ Επιστολή αποδοχής ή άρνησης υπηρεσιών. ○ Επιστολή προσφοράς εμπορευμάτων. ○ Επιστολή αποδοχής προσφοράς και παραγγελίας εμπορευμάτων. ○ Επιστολή εκτέλεσης παραγγελίας. ○ Επιστολή αποστολής 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της εμπορικής αλληλογραφίας και να αναγνωρίζουν τη σημασία της. ● αναφέρουν τις διακρίσεις της εμπορικής αλληλογραφίας και τα μέσα διεξαγωγής της. ● αναφέρουν τις διακρίσεις της εμπορικής επιστολής και να αναγνωρίζουν τους κανόνες της σύνταξης και της εμφάνισής της. ● διακρίνουν τα στοιχεία που απαρτίζουν μια εμπορική επιστολή και τον τρόπο σύνταξης και διάρθρωσης του περιεχομένου της. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ανάλυση της έννοιας της εμπορικής αλληλογραφίας, ώστε οι μαθητές να συνειδητοποιήσουν τη σημασία της για την επιχείρηση. ● Ομαδική εργασία των μαθητών με θέμα τις διακρίσεις της εμπορικής αλληλογραφίας και τα μέσα διεξαγωγής της. ● Να συζητηθεί στην τάξη η εμπορική επιστολή και να δοθούν παραδείγματα σχετικά με την εμφάνιση, σύνταξη και διακρίσεις της. ● Ασκήσεις μέσω του Η/Υ στη διάταξη και διάρθρωση των στοιχείων της εμπορικής επιστολής. ● Υποδείγματα επιστολών και διαχωρισμός τους από τους μαθητές σε εγκυκλίους και μη.

<p>εμπορευμάτων.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Επιστολή παραλαβής εμπορευμάτων. ○ Επιστολή ευχαριστήρια ή παραπόνων. ○ Επιστολή διακανονισμού λογαριασμού. ○ Επιστολή αποστολής δειγμάτων και γνωστοποίησης τιμών και όρων πώλησης. Επιστολή ζήτησης δειγμάτων, τιμών και όρων πώλησης. ○ Επιστολή παραλαβής δειγμάτων. ○ Επιστολές εμπιστευτικού χαρακτήρα <ul style="list-style-type: none"> ■ Ζήτησης πληροφοριών. ■ Παροχής πληροφοριών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της εγκυκλίου εμπορικής επιστολής και να περιγράφουν τον τρόπο σύνταξης και διάρθρωσης του περιεχομένου της. ● συντάσσουν τις εγκυκλίους εμπορικές επιστολές. ● ορίζουν την έννοια της προσωπικής εμπορικής επιστολής και να περιγράφουν τη διάρθρωση του περιεχομένου της. ● συντάσσουν τις αντίστοιχες προσωπικές εμπορικές επιστολές. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Σύνταξη εγκυκλίων εμπορικών επιστολών με επεξεργασία κειμένου. ● Υποδείγματα επιστολών και διαχωρισμός σε εγκυκλίους ή προσωπικές. ● Σύνταξη αντίστοιχων επιστολών με επεξεργασία κειμένου μέσω του Η/Υ.
<ul style="list-style-type: none"> ● Άλλα είδη προσωπικών εμπορικών επιστολών. <ul style="list-style-type: none"> ○ Συστατική επιστολή. ○ Επιστολή βεβαίωσης υπηρεσίας. ○ Αίτηση. ○ Αναφορά. ○ Υπόμνημα. ○ Ένσταση. ○ Απολογία. ○ Εξουσιοδότηση. ○ Τηλεγράφημα. ○ Βιογραφικό σημείωμα. ○ Δελτία τύπου. 	<ul style="list-style-type: none"> ● διακρίνουν και να συντάσσουν με ευχέρεια και τα άλλα είδη προσωπικών εμπορικών επιστολών και δελτίων τύπου. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Υποδείγματα και ασκήσεις σύνταξης των διαφόρων προσωπικών εμπορικών επιστολών, εγγράφων και δελτίων τύπου.

2.1.ΣΤ.5 Κεφάλαιο: Δημόσια Έγγραφα

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none">● Έννοια Δημοσίων εγγράφων.<ul style="list-style-type: none">○ Σύνταξη και στοιχεία Δημοσίων εγγράφων.○ Στοιχεία προ του κυρίως κειμένου.○ Στοιχεία κυρίως κειμένου.○ Στοιχεία μετά το κυρίως κείμενο○ Απόφαση.○ Εγκύκλιος.○ Πιστοποιητικό.○ Υπεύθυνη δήλωση.○ Πλειοδοτικός και μειοδοτικός διαγωνισμός.○ Πρωτόκολλο παράδοσης○ Πρωτόκολλο παραλαβής-παράδοσης.○ Πράξη- Πρακτικό.	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none">● ορίζουν την έννοια, τη σημασία των δημοσίων εγγράφων καθώς και τον τρόπο σύνταξης και διάρθρωσης του περιεχομένου τους.● διακρίνουν και να συντάσσουν με ευχέρεια τα δημόσια έγγραφα.● αναγνωρίζουν τη σημασία του πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής.● τηρούν πρακτικά.	<ul style="list-style-type: none">● Παραδείγματα και ασκήσεις στη σύνταξη, διάρθρωση και διάταξη των δημοσίων εγγράφων.● Υποδείγματα και ασκήσεις σύνταξης των δημοσίων εγγράφων.● Ασκήσεις πρωτοκόλλησης σε πραγματικές συνθήκες.● Ασκήσεις σύνταξης πρακτικών.

2.1.2. ΤΕΧΝΙΚΗ ΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός του μαθήματος είναι να εφοδιάσει τους απόφοιτους με τις βασικές γνώσεις διεξαγωγής του εμπορίου, που θα χρειαστούν στην οικονομική τους δραστηριότητα. Επίσης, να τονίσει τη σπουδαιότητα του εμπορίου για την οικονομική ζωή και ανάπτυξη του ανθρώπου και να επισημάνει την επίδρασή του σε όλους τους άλλους παραγωγικούς κλάδους.

Όταν ολοκληρώσουν τη μαθησιακή ενότητα οι μαθητές/τριες θα είναι ικανοί/ες να:

- κατανοήσουν το ρόλο του χρήματος ως μέσου συναλλαγής.
- αναφέρουν τις βασικές αρχές διεξαγωγής του εμπορίου.

- αναγνωρίσουν τη σπουδαιότητα του εμπορίου για την οικονομική ζωή και δραστηριότητα του ανθρώπου.
- αναφέρουν την επίδραση του εμπορίου στους άλλους παραγωγικούς κλάδους.
- εξηγούν τη σκοπιμότητα και τη σημασία των εμπορικών εγγράφων, τα οποία οφείλουν να εκδίδουν οι έμποροι σε κάθε συναλλαγή.
- αναλύουν τις σύγχρονες Χρηματιστηριακές και Τραπεζικές δραστηριότητες.
- αναγνωρίσουν τη σπουδαιότητα, τα πεδία εφαρμογής και τις επιπτώσεις του Ηλεκτρονικού Εμπορίου.

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 1

Ε: 1

Σ: 2

2.1.Z.1 Κεφάλαιο: Εισαγωγή στην Τεχνική των Συναλλαγών

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Αντικείμενο και χρησιμότητα της τεχνικής των συναλλαγών. ● Η οικονομική δράση του ανθρώπου και τα αίτια της δημιουργίας της. ● Οι δυσχέρειες της άμεσης ανταλλαγής και η εμφάνιση του χρήματος και του νομίσματος. ● Ο ρόλος του χρήματος ως μέσου ανταλλαγής, ως μονάδα μέτρησης αξίας και ως μέσου διατήρησης αγοραστικής δύναμης. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν το αντικείμενο της τεχνικής των συναλλαγών και να διατυπώνουν τη χρησιμότητά της. ● ορίζουν την οικονομική δράση του ανθρώπου και να αναφέρουν τις αιτίες της δημιουργίας της. ● αναφέρουν τις δυσχέρειες, που παρουσίαζε η άμεση ανταλλαγή και να ορίζουν την έννοια του χρήματος και του νομίσματος. ● ορίζουν το ρόλο του χρήματος και να περιγράφουν τις ιδιότητες του χρήματος ως μέσου μέτρησης των 	<ul style="list-style-type: none"> ● Συζήτηση στην τάξη, με θέμα την άμεση ανταλλαγή, τη σημασία της και τα προβλήματα που παρουσίαζε. ● Παραδείγματα.

	αξιών και ως μέσου διατήρησης αγοραστικής δύναμης.	
--	--	--

2.1.Z.2 Κεφάλαιο: Εμπόριο- Εμπόρευμα- Εμπορικές Αγοραπωλησίες- Εμπορικά Επαγγέλματα

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
2.1. ΕΜΠΟΡΙΟ <ul style="list-style-type: none"> ● Έννοια και φύση του εμπορίου. ● Αντικείμενο του εμπορίου. ● Διακρίσεις του εμπορίου. ● Σημασία του εμπορίου. ● Περιορισμοί του εμπορίου. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια του εμπορίου. ● διατυπώνουν το αντικείμενο του εμπορίου. ● αναφέρουν τις διακρίσεις του εμπορίου. ● διατυπώνουν τη σημασία του εμπορίου. ● αναφέρουν τους αντικειμενικούς και υποκειμενικούς περιορισμούς του εμπορίου. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Συζήτηση στην τάξη για τις ιδιαιτερότητες του εμπορίου σήμερα και τις επιδιώξεις των εμπόρων.
2.2. ΕΜΠΟΡΕΥΜΑ <ul style="list-style-type: none"> ● Έννοια και χαρακτηριστικά του εμπορεύματος. ● Εμπορική αγοραπωλησία. ● Υποχρεώσεις και δικαιώματα των συμβαλλομένων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια του εμπορεύματος και να αναφέρουν τα χαρακτηριστικά του. ● ορίζουν την αγοραπωλησία ως εμπορική πράξη και αναφέρουν τα απαραίτητα στοιχεία για την εγκυρότητα της αγοραπωλησίας. ● αναφέρουν τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις αγοραστή και πωλητή. 	
2.3. ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΙ	<ul style="list-style-type: none"> ● προσδιορίζουν την ποσότητα των 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να συζητηθούν στην τάξη οι μονάδες μέτρησης των

<p>ΟΡΟΙ ΑΓΟΡΑΠΩΛΗΣΙΑΣ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Προσδιορισμός της ποσότητας και της ποιότητας των εμπορευμάτων. ● Προσδιορισμός της τιμής πώλησης-Παράγοντες που επηρεάζουν τις τιμές των εμπορευμάτων. ● Χρόνος και τρόπος πληρωμής εμπορευμάτων. ● Συσκευασία. ● Χρόνος και τόπος παράδοσης εμπορευμάτων. ● Διάκριση Αγοραπωλησιών. 	<p>εμπορευμάτων που πωλούνται και αναφέρουν τους τρόπους, που χρησιμοποιούνται για τον καθορισμό της ποιότητας.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν και αναλύουν τους παράγοντες, που προσδιορίζουν την τιμή πώλησης ενός εμπορεύματος. ● ορίζουν το χρόνο και αναλύουν τον τρόπο της πληρωμής των εμπορευμάτων. ● ορίζουν την έννοια της συσκευασίας και αναφέρουν τους σκοπούς, που επιδιώκονται με αυτή. ● αναφέρουν τους συνηθέστερους όρους συμφωνίας μεταξύ του αγοραστή και του πωλητή, όσον αφορά το χρόνο παράδοσης των εμπορευμάτων και τον τόπο παράδοσης. ● αναφέρουν τις διακρίσεις των αγοραπωλησιών και τις εξηγούν. 	<p>εμπορευμάτων και να αναφερθούν παραδείγματα του τρόπου καθορισμού της ποιότητας των προϊόντων.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Παρουσίαση στους μαθητές εντύπων και εφημερίδων με δείγματα συσκευασίας και διεξαγωγή συζήτησης για τα στοιχεία μιας επιτυχημένης συσκευασίας. ● Να αναφερθούν παραδείγματα και να συζητηθούν αγοραπωλησίες διαφόρων κατηγοριών, ώστε να γίνουν κατανοητές οι διαφορές.
<p>2.4. ΕΓΓΡΑΦΑ ΑΓΟΡΑΠΩΛΗΣΙΑΣ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Έγγραφα, που αποδεικνύουν τη σύναψη αγοραπωλησίας. ● Έγγραφα που εκδίδονται κατά την εκτέλεση της αγοραπωλησίας. 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν και αναλύουν τα έγγραφα που απαιτούνται για τη σύναψη μιας αγοραπωλησίας. ● αναφέρουν και αναλύουν τα έγγραφα που εκδίδονται κατά την εκτέλεση της αγοραπωλησίας. ● αναφέρουν και 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να χρησιμοποιηθούν και να αναλυθούν έγγραφα σύναψης αγοραπωλησίας. ● Να συμπληρωθούν παραστατικά εκτέλεσης μιας αγοραπωλησίας. ● Να γίνει παρουσίαση και ανάλυση των εγγράφων διακανονισμού της αγοραπωλησίας.

<ul style="list-style-type: none"> ● Έγγραφα που εκδίδονται κατά το διακανονισμό της αγοραπωλησίας. 	<p>αναλύουν τα έγγραφα που εκδίδονται στο διακανονισμό της αγοραπωλησίας.</p>	
<p>2.5. ΕΜΠΟΡΙΚΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΑ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Κύρια πρόσωπα του εμπορίου. ● Βοηθητικά πρόσωπα του εμπορίου (ανεξάρτητα και εξαρτημένα). 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια του εμπορίου και να αναφέρουν τα κύρια πρόσωπα του εμπορίου. ● αναφέρουν τα ανεξάρτητα και εξαρτημένα πρόσωπα του εμπορίου και να εξηγούν το ρόλο του καθενός. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνει συζήτηση για τα πρόσωπα του εμπορίου και το είδος δραστηριότητας του κάθε προσώπου. ● Να αναφερθούν παραδείγματα βοηθητικών προσώπων του εμπορίου και να αναπτυχθεί ο ρόλος κάθε προσώπου.

2.1.Z.3 Κεφάλαιο: Ανταγωνισμός

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Έννοια και αποτελέσματα του ανταγωνισμού. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια του ανταγωνισμού και αναφέρουν τα θετικά και αρνητικά αποτελέσματά του. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Συζήτηση - Παραδείγματα.
<ul style="list-style-type: none"> ● Θεμιτός και αθέμιτος ανταγωνισμός. ● Νομοθετικά μέτρα. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν τις έννοιες του θεμιτού και αθέμιτου ανταγωνισμού. ● αναφέρουν τις πράξεις, που συνιστούν τον αθέμιτο ανταγωνισμό. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνει παρουσίαση του Φ.Ε.Κ. με τις γενικές διατάξεις του Ποινικού Κώδικα περί αθέμιτου ανταγωνισμού.
<ul style="list-style-type: none"> ● Πίστη. ● Πίστωση - Διακρίσεις Πιστώσεων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της πίστης και αναφέρουν τα στοιχεία της. ● ορίζουν την έννοια της πίστωσης και να αναφέρουν τα 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να συζητηθούν στην τάξη η φερεγγυότητα και η αξιοπιστία ενός προσώπου και η σημασία τους στις συναλλαγές.

	χαρακτηριστικά και τις διακρίσεις των πιστώσεων.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Πιστωτικοί τίτλοι. (Συναλλαγματική, γραμματίο, επιταγή, πιστωτικές κάρτες). 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν τους πιστωτικούς τίτλους ως έγγραφα και αναφέρουν τα χαρακτηριστικά του πιστωτικού τίτλου. ● γνωρίζουν τα στοιχεία και το ρόλο του κάθε εγγράφου τις συναλλαγές. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να συμπληρωθούν έγγραφα συναλλαγματικής, γραμματίου, επιταγής και να αναλυθούν στην τάξη τα στοιχεία τους.

2.1.Z.4 Κεφάλαιο: Συγκοινωνίες- Μεταφορές- Τελωνεία

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Γενικά για τις μεταφορές και τις συγκοινωνίες. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν τις έννοιες της μεταφοράς και της συγκοινωνίας. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Σημασία των μεταφορικών μέσων. ● Μεταφορά εμπορευμάτων με διάφορα μεταφορικά μέσα (φορτηγά αυτοκίνητα, σιδηρόδρομοι, πλοία, αεροπλάνα). 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν την οικονομική σημασία των μεταφορών και διακρίνουν τις σύγχρονες μορφές μεταφορών. ● αναλύουν το ρόλο των διάφορων μεταφορικών μέσων. ● αναφέρουν τα έγγραφα, που εκδίδονται στις μεταφορές 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να συζητηθεί στην τάξη ο ρόλος των μέσων μεταφοράς στις σύγχρονες συναλλαγές και να γίνει σύγκριση των διαφόρων μέσων μεταφοράς. ● Να δοθούν στους μαθητές συνοδευτικά έγγραφα μεταφοράς εμπορευμάτων (Δήλωση Μεταφοράς - Φορτωτική κλπ.)
<ul style="list-style-type: none"> ● Σκοπός και σημασία των Τελωνείων. ● Εκτελωνισμός και διασάφηση. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν το σκοπό και τη σημασία των Τελωνείων και να απαριθμούν τις αρμοδιότητές τους, καθώς και τις ενέργειες 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να αναλυθούν τα έντυπα, που χρησιμοποιούνται κατά τον εκτελωνισμό. ● Επίσκεψη μετά από προετοιμασία σε Τελωνείο.

	που απαιτούνται κατά τον εκτελωνισμό.	
--	---------------------------------------	--

2.1.Ζ.5 Κεφάλαιο: Χρηματιστήρια

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Γενικά για τα Χρηματιστήρια (έννοια - διακρίσεις). 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια του Χρηματιστηρίου και να αναφέρουν τις διακρίσεις των Χρηματιστηρίων. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Χρηματιστήριο εμπορευμάτων (ορισμός, διακρίσεις, μέλη του Χρηματιστηρίου Εμπορευμάτων, Διοίκηση). 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν το Χρηματιστήριο Εμπορευμάτων, αναφέρουν τις διακρίσεις και τα μέλη των Χ. Ε. και αναλύουν τα όργανα Διοίκησης των Χ. Ε. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών (ιστορικό, χαρακτηριστικά, πορεία). 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τα χαρακτηριστικά του Χ. Α. Α. και να εξηγούν το ρόλο του στην οικονομική ζωή. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Επίσκεψη στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών αφού γίνει σχετική προετοιμασία. Οι παρατηρήσεις και τα ερωτήματα των μαθητών να συζητηθούν στην τάξη.
<ul style="list-style-type: none"> ● Παράγοντες, που επηρεάζουν την προσφορά και τη ζήτηση των μετοχών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● απαριθμούν τους παράγοντες, που συμβάλλουν στην προσφορά και στη ζήτηση των μετοχών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνει παρουσίαση άρθρων από τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, σχετικά με την πορεία του Χρηματιστηρίου και να ακολουθήσει συζήτηση.
<ul style="list-style-type: none"> ● Διοίκηση του Χ. Α. Α. 	<ul style="list-style-type: none"> ● εξηγούν τον τρόπο διοίκησης του Χ. Α. Α. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Χρηματιστηριακές 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τις 	

Πράξεις.	χρηματιστηριακές πράξεις.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Χρηματιστηριακές Πράξεις 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τις χρηματιστηριακές πράξεις. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Τα μέλη του Χ. Α. Α. 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τα τακτικά μέλη του Χ. Α. Α. και αναλύουν το ρόλο τους στις χρηματιστηριακές συναλλαγές. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Αποθετήρια τίτλων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν το θεσμό των αποθετηρίων τίτλων στο Χ. Α. Α. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να χρησιμοποιηθούν τίτλοι Αποθετηρίων.
<ul style="list-style-type: none"> ● Δελτίο Τιμών Αξιών του Χ. Α. Α. 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναλύουν το Δελτίο Τιμών που παρέχει το Χ. Α. Α. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να χρησιμοποιηθούν τίτλοι Δελτίου Τιμών. ● Να χρησιμοποιηθούν απόκόμματα Οικονομικών Εφημερίδων με ημερήσια Δελτία Τιμών.
<ul style="list-style-type: none"> ● Εισαγωγή των μετοχών και ομολογιών στο Χ. Α. Α. 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τις τυπικές και ουσιαστικές προϋποθέσεις που απαιτούνται για την εισαγωγή νέων μετοχών και ομολογιών στο Χ. Α. Α. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνει παρουσίαση μετοχών.
<ul style="list-style-type: none"> ● Σημασία των Χ. Α. - Ο νέος Χρηματιστηριακός Νόμος 2324/95 για το Χ. Α. Α. 	<ul style="list-style-type: none"> ● εξηγούν τον Χρηματιστηριακό Νόμο 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνει παρουσίαση και ανάλυση του σχετικού Νόμου.

2.1.Z.6 Κεφάλαιο: Τράπεζες

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Έννοια και σημασία των Τραπεζών. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια και να αναλύουν τη σημασία των Τραπεζών στις συναλλαγές. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Εργασίες Τραπεζών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τις εργασίες, που εκτελούν οι Τράπεζες και τα Πιστωτικά Ιδρύματα. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Μορφές αποταμίευσης. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της Αποταμίευσης και αναφέρουν τις μορφές της. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Προϊόντα καταθέσεων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● απαριθμούν τα είδη των καταθέσεων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να χρησιμοποιηθούν παραστατικά καταθέσεων.
<ul style="list-style-type: none"> ● Ομόλογα Δημοσίου. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν τι είναι τα ομόλογα του Δημοσίου και αναφέρουν τις διακρίσεις τους. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Έντοκα γραμμάτια και ομολογίες. 	<ul style="list-style-type: none"> ● εξηγούν τι είναι τα έντοκα γραμμάτια και οι ομολογίες. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● REPOS 	<ul style="list-style-type: none"> ● εξηγούν το περιεχόμενο του REPOS. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Συζήτηση στην τάξη για τα REPOS με πίνακες διατραπεζικών επιτοκίων.
<ul style="list-style-type: none"> ● Αμοιβαία Κεφάλαια. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια των αμοιβαίων κεφαλαίων και αναλύουν την παρουσία τους. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Εσωτερική Κίνηση Κεφαλαίων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της Εσωτερικής Κίνησης 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να χρησιμοποιηθεί “Αίτηση εμβάσματος / Έκδοση επιταγής”.

	Κεφαλαίων.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Διεθνής Κίνηση Κεφαλαίων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● εξηγούν την έννοια της Διεθνούς Κίνησης Κεφαλαίων και να αναφέρουν τους παράγοντες, που ευνοούν την κίνηση αυτή. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Συνάλλαγμα - Αγορά συναλλάγματος. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια του συναλλάγματος και περιγράφουν τη διαδικασία αγοράς ξένων νομισμάτων. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Αγορά συναλλάγματος - Τιμή συναλλάγματος και διατραπεζική αγορά. 	<ul style="list-style-type: none"> ● εξηγούν τον Χρηματιστηριακό Νόμο 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνει παρουσίαση και ανάλυση του σχετικού Νόμου. ● Να χρησιμοποιηθούν πίνακες με στοιχεία Αγοράς και Πώλησης Συναλλάγματος.
<ul style="list-style-type: none"> ● Καταθέσεις σε συνάλλαγμα. 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τα πρόσωπα, που δικαιούνται να έχουν καταθέσεις σε συνάλλαγμα. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Πώληση συναλλάγματος. 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναλύουν το πλαίσιο της απελευθέρωσης του συναλλάγματος. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Πλαστικό Χρήμα - Κατηγορίες πλαστικών καρτών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια του πλαστικού χρήματος και αναφέρουν τις κατηγορίες των πλαστικών καρτών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να χρησιμοποιηθούν πραγματικές κάρτες και να γίνει συζήτηση για το ρόλο και τις επιπτώσεις των καρτών στον ατομικό και οικογενειακό προϋπολογισμό
<ul style="list-style-type: none"> ● Μειονεκτήματα - Πλεονεκτήματα των πλαστικών καρτών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● απαριθμούν τα πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα των πλαστικών καρτών. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Διαδικασία έκδοσης πιστωτικής κάρτας - Υποχρεώσεις του 	<ul style="list-style-type: none"> ● περιγράφουν τη διαδικασία έκδοσης των καρτών και αναλύουν τις 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να χρησιμοποιηθεί αίτηση για χορήγηση πιστωτικής κάρτας.

κατόχου της κάρτας.	υποχρεώσεις των κατόχων.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Εγγυήσεις και αναλήψεις υποχρεώσεων εκ μέρους των Τραπεζών προς τρίτα πρόσωπα (Εγγυητική Επιστολή - Πιστωτική Επιστολή). 	<ul style="list-style-type: none"> ● εξηγούν τον τρόπο, με τον οποίο οι τράπεζες παρέχουν εγγύηση προς τρίτο πρόσωπο και περιγράφουν τη διασφάλιση της Τράπεζας. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να χρησιμοποιηθούν εγγυητικές και πιστωτικές επιστολές και να γίνει συζήτηση.
<ul style="list-style-type: none"> ● Κάλυψη Τραπεζικού Πιστωτικού Κινδύνου (Τριτεγγύηση - Ενέχυρο σε κινητά πράγματα - Υποθήκη). 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τα μέσα που χρησιμοποιεί η Τράπεζα για την κάλυψή της από πιστωτικό κίνδυνο και αναλύουν τις μορφές κάλυψης του πιστωτικού κινδύνου. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Συζήτηση - Παραδείγματα.
<ul style="list-style-type: none"> ● Νεότερες διευκολύνσεις Τραπεζών στην Πελατεία τους. 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τις διευκολύνσεις που προσφέρουν οι Τράπεζες, εφαρμόζοντας τη σύγχρονη τεχνολογία. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνει συζήτηση για τις μηχανές αυτομάτων συναλλαγών και τις Τηλεσυναλλαγές.
<ul style="list-style-type: none"> ● Διακρίσεις των Τραπεζών, ανάλογα με το σκοπό τους. 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τις διακρίσεις των Τραπεζών, ανάλογα με το σκοπό δημιουργίας τους. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Συζήτηση - Παραδείγματα.
<ul style="list-style-type: none"> ● Οι Τράπεζες στην Ελλάδα. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνει συζήτηση για τις μηχανές αυτομάτων συναλλαγών και τις Τηλεσυναλλαγές. 	

2.1.Z.7 Κεφάλαιο: Ηλεκτρονικό Εμπόριο

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
-----------------------	------------------------------	----------------

<ul style="list-style-type: none"> ● Σύντομη ιστορική αναδρομή και λόγοι, που οδήγησαν στη δημιουργία του Ηλεκτρονικού Εμπορίου. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● περιγράφουν τους λόγους, που οδήγησαν στη δημιουργία του Ηλεκτρονικού Εμπορίου. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να δοθούν παραδείγματα ελληνικών αντιπροσωπευτικών επιχειρήσεων, που έχουν υιοθετήσει ευρέως το Ηλεκτρονικό Εμπόριο.
<ul style="list-style-type: none"> ● Τα συστατικά του Ηλεκτρονικού Εμπορίου <ul style="list-style-type: none"> ○ Εμπλεκόμενοι Εταίροι. ○ Οι τύποι προϊόντων. ○ Επιχειρηματικές διαδικασίες. 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναλύουν τα συστατικά μέρη του Ηλεκτρονικού Εμπορίου. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Συζήτηση.
<ul style="list-style-type: none"> ● Πεδία Εφαρμογής του Ηλεκτρονικού Εμπορίου ... <ul style="list-style-type: none"> ○ Υποστήριξη πελατών. ○ Δημιουργία Ηλεκτρονικών Τραπεζών. ○ Δημιουργία Ηλεκτρονικών Επιχειρήσεων. ○ Ηλεκτρονική Διανομή. ○ Ανάπτυξη κοινών επιχειρηματικών διαδικασιών. ○ Ανταλλαγή πληροφοριών για προϊόντα και υπηρεσίες. 	<ul style="list-style-type: none"> ● διακρίνουν και αναλύουν τα πεδία εφαρμογής του Ηλεκτρονικού Εμπορίου. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να επισκεφθούν κατόπιν προετοιμασίας επιχείρηση, στην οποία εφαρμόζεται το Ηλεκτρονικό Εμπόριο και να ακολουθήσει σχετική συζήτηση.
<ul style="list-style-type: none"> ● Επιπτώσεις του Ηλεκτρονικού Εμπορίου ... <ul style="list-style-type: none"> ○ Ωφέλεια για προμηθευτές - αγοραστές. ○ Νέες επιχειρηματικές και οργανωσιακές μορφές. ○ Επιπτώσεις στην εργασία και την απασχόληση. ○ Φορολογία και ασφάλεια των πληρωμών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● περιγράφουν τις επιπτώσεις του Ηλεκτρονικού Εμπορίου στο ευρύτερο κύκλωμα του Εμπορίου. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να συζητηθούν οι επιπτώσεις και οι προοπτικές του Ηλεκτρονικού Εμπορίου.

2.2 ΤΑΞΗ Β΄

2.2.A. MARKETING

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Το μάθημα “Marketing” έχει ως σκοπό να βοηθήσει τους μαθητές να αναγνωρίζουν το ρόλο, τη σπουδαιότητα και τις βασικές λειτουργίες του Marketing.

Πιο ειδικά, οι στόχοι του μαθήματος είναι να μπορούν οι μαθητές να διακρίνουν, να επεξηγούν και να αντιπαραθέτουν:

- τους φορείς και τους θεσμούς του Marketing.
- το «προφίλ» του σύγχρονου υπαλλήλου και στελέχους του Marketing.
- το περιεχόμενο του προγραμματισμού Marketing.
- τα βασικά υποδείγματα της καταναλωτικής συμπεριφοράς.
- τις μεθόδους τμηματοποίησης της αγοράς.
- τις μεθόδους συλλογής πρωτογενών στοιχείων.
- τους τρόπους υιοθέτησης και ανάπτυξης ενός προϊόντος στην αγορά.
- τα βασικά δίκτυα διανομής.
- τις τεχνικές διαμόρφωσης της τιμολόγησης του προϊόντος.
- τους τρόπους προώθησης των προϊόντων στην αγορά.
- τη σπουδαιότητα και τις στρατηγικές διείσδυσης στη Διεθνή Αγορά.
- τις βασικές λειτουργίες ενός σύγχρονου γραφείου Marketing.

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 1

Ε: 0

Σ: 1

2.2.A.1 Κεφάλαιο: Το Marketing στη Σύγχρονη Κοινωνία

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none">● Έννοια και περιεχόμενο του Marketing.● Η φιλοσοφία του Marketing.	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none">● επεξηγούν τη φιλοσοφία και την	<ul style="list-style-type: none">● Να πραγματοποιηθεί επίσκεψη σε φορείς που αφορούν το Marketing ή να κληθεί επαγγελματίας του χώρου.● Να δοθούν ηλεκτρονικές

<ul style="list-style-type: none"> ● Η οικονομική σημασία του Marketing. ● Κατηγορίες, πεδία και περιορισμοί εφαρμογής. ● Φορείς και Θεσμοί που αφορούν το Μάρκετινγκ. ● Marketing και Περιβάλλον. ● Το προφίλ του στελέχους Marketing. 	<p>οικονομική σημασία του Marketing.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ονομάζουν τους φορείς και τους θεσμούς που αφορούν το Marketing. ● περιγράφουν το προφίλ του υπαλλήλου και στελέχους Marketing. 	<p>διευθύνσεις των φορέων του Marketing.</p>
--	---	--

2.2.A.2 Κεφάλαιο: Προγραμματισμός του Marketing

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Έννοια & Χρησιμότητα του Προγραμματισμού. ● Η διαδικασία του Προγραμματισμού. ● Τα επίπεδα του Προγραμματισμού. ● Καθορισμός Στόχων. ● Ανάλυση του πλαισίου του στρατηγικού προγραμματισμού. ● Κατάρτιση προγραμμάτων Marketing και έλεγχος εφαρμογής. ● Το μίγμα Marketing. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● περιγράφουν τη διαδικασία προγραμματισμού. ● διακρίνουν τα επίπεδα προγραμματισμού. ● καθορίζουν στόχους γνωστών επιχειρήσεων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να δοθούν παραδείγματα.

2.2.A.3 Κεφάλαιο: Η Συμπεριφορά του Καταναλωτή

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
-----------------------	------------------------------	----------------

<ul style="list-style-type: none"> ● Το υπόδειγμα του βιολογικού κύκλου ● Το οικονομικό υπόδειγμα. ● Το υπόδειγμα της ιεραρχήσεως των αναγκών. ● Το κοινωνιολογικό υπόδειγμα. ● Το υπόδειγμα της μαθήσεως. ● Το ψυχαναλυτικό υπόδειγμα. ● Η επίδραση του περιβάλλοντος. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αναγνωρίζουν την καταναλωτική συμπεριφορά βάσει των υποδειγμάτων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να δοθούν παραδείγματα για κάθε υπόδειγμα καταναλωτικής συμπεριφοράς. ● Να ζητηθεί ομαδική άσκηση χαρακτηρισμού καταναλωτικής συμπεριφοράς οικείων προσώπων ή προσωπικοτήτων. ● Να γίνει παίγνιο.
--	--	---

2.2.A.4 Κεφάλαιο: Η Τμηματοποίηση της Αγοράς

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Έννοια της Αγοράς. ● Έννοια Τμηματοποίησης. ● Κριτήρια Τμηματοποίησης της αγοράς. ● Επιλογή αγοράς - στόχου. ● Η πρόβλεψη των πωλήσεων. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν παραδείγματα τμηματοποίησης της αγοράς γνωστών ελληνικών ή διεθνών επιχειρήσεων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να δοθούν παραδείγματα αντιπροσωπευτικών επιχειρήσεων. ● Να ζητηθεί ομαδική άσκηση εντοπισμού της αγοράς - στόχου τοπικών επιχειρήσεων, τοπικών αρχών, συλλόγων, πολυεθνικών επιχειρήσεων κ.τ.λ.

2.2.A.5 Κεφάλαιο: Σύστημα Πληροφοριών Marketing και Έρευνας Αγοράς

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Η σημασία των πληροφοριών στη λήψη των 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Να δοθούν παραδείγματα συστημάτων πληροφοριών Marketing και να τονισθεί η

<p>επιχειρηματικών αποφάσεων.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Έννοια του Συστήματος Πληροφοριών Marketing και της έρευνας Marketing. ● Σχεδιασμός της έρευνας marketing. ● Οργανωτική διάρθρωση του τμήματος «Έρευνας Marketing». ● Μέθοδοι συλλογής πρωτογενών στοιχείων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναγνωρίζουν τη σημασία του συστήματος πληροφοριών Marketing. ● περιγράφουν το σχεδιασμό της έρευνας Marketing. ● εξηγούν τις μεθόδους συλλογής πρωτογενών στοιχείων. 	<p>σημασία τους για την επιχείρηση.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνει προσομοίωση σχεδιασμού έρευνας Marketing με συλλογή πρωτογενών στοιχείων για κάποιο τοπικό φορέα ή για το σχολείο.
---	---	---

2.2.A.6 Κεφάλαιο: Το Προϊόν

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Έννοια και Ταξινόμηση προϊόντων. ● Ο κύκλος ζωής του προϊόντος. ● Η διαδικασία υιοθέτησης των προϊόντων. ● Το νέο προϊόν και η διαδικασία ανάπτυξής του. ● Το όνομα του προϊόντος. ● Η συσκευασία και το ετικετάρισμα του προϊόντος. ● Η δομή των ομάδων αποδοχής του νέου προϊόντος. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● συγκρίνουν τον κύκλο ζωής του προϊόντος με τη διαδικασία υιοθέτησης, καθώς και με τη διαδικασία ανάπτυξής του. ● εξηγούν τη σπουδαιότητα του ονόματος και της συσκευασίας του προϊόντος. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να δοθούν παραδείγματα ανάπτυξης προϊόντων αντιπροσωπευτικών επιχειρήσεων και να τονισθούν οι αιτίες της παιδικής θνησιμότητας πολλών προϊόντων.

2.2.A.7 Κεφάλαιο: Τιμή και Τιμολογιακή Πολιτική

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none">● Καθορισμός της τιμής πώλησης.● Καθορισμός τιμών βάσει του κόστους και της ζήτησης.● Στρατηγικές και πολιτικές τιμολόγησης.● Παράγοντες επηρεασμού της στρατηγικής τιμολόγησης.● Ανάλυση ψυχολογικών παραγόντων τιμολόγησης.	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none">● διακρίνουν τις στρατηγικές από τις πολιτικές τιμολόγησης.● υπολογίζουν την τιμή πώλησης ενός προϊόντος βάσει του κόστους και της ζήτησης.	<ul style="list-style-type: none">● Να δοθούν παραδείγματα υπολογισμού της τιμής του προϊόντος βάσει του κόστους και της ζήτησης.

2.2.A.8 Κεφάλαιο: Η Διανομή

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none">● Έννοια και σημασία του δικτύου διανομής.● Παράγοντες εκλογής δικτύων.● Στρατηγικές ανάπτυξης δικτύων διανομής.● Βασικοί τύποι δικτύων διανομής.● Χονδρεμπόριο.● Λιανεμπόριο.	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none">● αναγνωρίζουν τη σημασία του δικτύου διανομής για την πώληση του προϊόντος● αναφέρουν τους βασικούς τύπους δικτύων διανομής	<ul style="list-style-type: none">● Να αναπτυχθούν μελέτες περίπτωσης δικτύων διανομής αντιπροσωπευτικών επιχειρήσεων.

2.2.A.9 Κεφάλαιο: Η Προώθηση

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none">● Η λειτουργία της επικοινωνίας.● Ανάπτυξη στόχων επικοινωνίας.● Η διαδικασία επικοινωνίας και το μίγμα προώθησης.● Δαπάνες προώθησης.● Το πρόγραμμα προώθησης.● Διαφήμιση.● Προσωπική Πώληση.● Προώθηση Πωλήσεων.● Δημόσιες Σχέσεις.	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none">● διακρίνουν όλες τις κατηγορίες της προώθησης και να αναγνωρίζουν ότι η προώθηση δεν ταυτίζεται απόλυτα με τη διαφήμιση.	<ul style="list-style-type: none">● Να δοθούν παραδείγματα.● Να ζητηθεί ομαδική εργασία με σκοπό την προώθηση ενός δημοφιλούς προϊόντος για τους μαθητές.

2.2.A.10 Κεφάλαιο: Οργάνωση ενός Σύγχρονου Γραφείου Marketing

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none">● Οργανωτική Δομή.● Εξοπλισμός.● Σχέσεις - Επικοινωνία.● Βασικές λειτουργίες (Σύνταξη εκθέσεων, αναφορών, ερευνών αγοράς).	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none">● περιγράφουν τις βασικές λειτουργίες ενός γραφείου Marketing.	<ul style="list-style-type: none">● Να πραγματοποιηθεί επίσκεψη στο τμήμα marketing τοπικής επιχείρησης ή οργανισμού.● Να γίνει προσομοίωση οργάνωσης ενός γραφείου MRK (του σχολείου, ενός αθλητικού συλλόγου, ενός ιδρύματος κτλ) και να σχεδιαστούν ο εξοπλισμός και όλες οι απαραίτητες λειτουργίες.

2.2.B. ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Βασικός σκοπός του μαθήματος με τίτλο “Δημόσιες Σχέσεις” είναι να κατανοήσουν οι μαθητές, ότι Δημόσιες Σχέσεις είναι μια διοικητική λειτουργία διαρκούς προγραμματισμένου χαρακτήρα, με την οποία Δημόσιοι και Ιδιωτικοί Οργανισμοί και Οργανώσεις επιζητούν να κερδίσουν και να διατηρήσουν την κατανόηση, συμπάθεια και υποστήριξη εκείνων με τους οποίους έρχονται ή μπορεί να έλθουν σε επικοινωνία, μέσω του προσεταιρισμού της Κοινής Γνώμης, με σκοπό να συντονίσουν όσο είναι δυνατόν την πολιτική και τη διαδικασία δράσεως των, ώστε να επιτύχουν, με την προγραμματισμένη και την εκτεταμένη πληροφόρηση, παραγωγικότερη συνεργασία και αποτελεσματικότερη εκπλήρωση των κοινών συμφερόντων τους.

Οι Δημόσιες Σχέσεις περιλαμβάνουν στο περιεχόμενό τους τις παρακάτω βασικές αρχές, όπως ο B.R.Canfield ορίζει:

- Οι Δημόσιες Σχέσεις είναι μία νέα Φιλοσοφία Διοικητικής.
- Οι Δημόσιες Σχέσεις είναι μια έμπρακτη μετουσίωση της φιλοσοφίας της Διοικητικής σε μια πολιτική, σ' ένα πρόγραμμα ενεργειών.
- Οι Δημόσιες Σχέσεις είναι μια διοικητική λειτουργία, που αποτελεί επιτελικό όργανο μελέτης και συντονισμού.
- Οι Δημόσιες Σχέσεις είναι μια ερμηνεία προς τη Κοινή Γνώμη της φιλοσοφίας της Οικονομικής Μονάδας.

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 1

Ε: 0

Σ: 1

2.2.B.1 Κεφάλαιο: Εισαγωγή στις Δημόσιες Σχέσεις

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Ορισμός - Υποκείμενο και αντικείμενο των Δημοσίων Σχέσεων. ● Σύγκριση των Δημοσίων Σχέσεων με τις άλλες επιστήμες της επικοινωνίας. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● κατανοήσουν την έννοια και το περιεχόμενο των Δημοσίων Σχέσεων. ● κατανοήσουν τη σχέση των Δημοσίων Σχέσεων με τις άλλες επιστήμες της επικοινωνίας. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Χρήση παραδειγμάτων - περιπτώσεων μελέτης (case - studies) από την καθημερινή ζωή.

2.2.B.2 Κεφάλαιο: Η Ανάπτυξη και Εξέλιξη των Δημοσίων Σχέσεων

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none">● Ιστορία και ανάπτυξη των Δημοσίων Σχέσεων.<ul style="list-style-type: none">○ Αρχαία Ελλάδα.○ Ρωμαϊκή εποχή.○ Μεσαίωνας.○ Βυζάντιο.○ Αναγέννηση.○ Σύγχρονη Εποχή.● Οι Δ.Σ. στη Νεότερη Ελλάδα και διεθνώς σήμερα.	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none">● κατανοήσουν ότι οι Δημόσιες Σχέσεις είναι ένας θεσμός, ο οποίος ενώ είναι νέος με τη σύγχρονη μορφή του, εν τούτοις έχει τις ρίζες του στις πολύ απομακρυσμένες ιστορικές ή και προϊστορικές εποχές.● κατανοήσουν ότι τα κύρια στοιχεία των Δημοσίων Σχέσεων, ήτοι η πληροφόρηση, η επικοινωνία και η πειθώ του λαού είναι τόσο παλιά όσο και η κοινωνία.	<ul style="list-style-type: none">● Χρήση παραδειγμάτων από την εποχή της Αρχαίας Ελλάδας (Αγορά των Αρχαίων Αθηνών, Αμφικτιονίες, Μαντείο Δελφών κ.λπ.), την Ρωμαϊκή περίοδο, το μεσαίωνα και τους νεότερους χρόνους (αναγέννηση, μπαρόκ, εποχή ορθολογισμού, εποχή εκβιομηχάνισης), σύγχρονη εποχή.● Ειδικότερη αναφορά στη σύγχρονη Ελλάδα.

2.2.B.3 Κεφάλαιο: Η Επικοινωνία Μέσα από τις Δημόσιες Σχέσεις

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none">● Τι είναι επικοινωνία. (ορισμός, σημασία και προβλήματα επικοινωνίας).● Τρόποι και στοιχεία επικοινωνίας.● Μέσα επικοινωνίας.<ul style="list-style-type: none">○ Οπτικά μέσα επικοινωνίας.	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none">● κατανοήσουν τη διαδικασία της επικοινωνίας, την	<ul style="list-style-type: none">● Χρήση πολλών περιπτώσεων μελέτης.● Λύση προβλημάτων επικοινωνίας ανά περίπτωση μελέτης.

<ul style="list-style-type: none"> ○ Οπτικοακουστικά μέσα επικοινωνίας. 	<p>έννοια και τη σημασία της.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● σχολιάζουν διάφορους τρόπους επικοινωνίας. ● γνωρίζουν τα στοιχεία και τα διάφορα είδη επικοινωνίας. 	
---	---	--

2.2.B.4 Κεφάλαιο: Κοινή Γνώμη

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Κοινή Γνώμη (έννοια - ορισμός). ● Παράγοντες διαμόρφωσης ή σχηματισμού της κοινής γνώμης. ● Παράγοντες επηρεασμού και μεταβολής της κοινής γνώμης. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● κατανοήσουν την έννοια “Κοινή Γνώμη”. ● γνωρίζουν τους παράγοντες σχηματισμού και μεταβολής της Κοινής Γνώμης. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Συζήτηση - σχολιασμός του ορισμού “Κοινή Γνώμη”, όπως παρουσιάζεται σε κείμενα από την εποχή του Αριστοτέλη («Πολιτικά») έως τις μέρες μας.

2.2.B.5 Κεφάλαιο: Σύστημα Πληροφοριών Marketing και Έρευνας Αγοράς

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Μορφές οργάνωσης των Δημοσίων Σχέσεων. ● Προσωπικό των Δημοσίων Σχέσεων. ● Προγραμματισμός στις Δημόσιες Σχέσεις. <ul style="list-style-type: none"> ○ Προπαρασκευή προγράμματος ○ Καθορισμός στόχων. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● κατανοήσουν ότι όταν λέμε «Οργάνωση» εννοούμε ένα σύνολο ή μία ομάδα 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να διευκρινιστούν οι διάφοροι τύποι οργάνωσης των Δημοσίων Σχέσεων. ● Να συζητηθούν διάφορα προβλήματα προγραμματισμού και προϋπολογισμού των Δημοσίων Σχέσεων σε

<p>○ Εφαρμογή και αξιολόγηση του προγράμματος</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Κατηγορίες κοινού των Δημοσίων Σχέσεων 	<p>διευθετήσεων, σύμφωνα με τις οποίες κατανέμεται η εργασία με σκοπό να πραγματοποιηθούν οι επιμέρους αντικειμενικοί σκοποί.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● απαριθμούν και αναπτύσσουν τους διάφορους τύπους οργανώσεως και τα βασικά στάδια σχεδιασμού - προγραμματισμού των Δημοσίων Σχέσεων. ● να αναφέρουν και να αναλύουν τις κατηγορίες κοινού των Δημοσίων Σχέσεων. 	<p>διαφορετικές περιπτώσεις μελέτης (case-studies).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Να αναπτυχθούν τα βασικά στάδια σχεδιασμού-προγραμματισμού των Δημοσίων Σχέσεων. ● Να σχολιαστούν οι διαφορετικές «λύσεις» ανά περίπτωση, που θα τεκμηριώσουν και γραπτώς οι μαθητές.
--	---	--

2.2.B.6 Κεφάλαιο: Το Προϊόν

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Η Έρευνα Δημοσίων Σχέσεων (ορισμός). ● Μέθοδοι έρευνας Δημοσίων Σχέσεων. ● Πηγές πληροφοριών και συγκέντρωσης στοιχείων. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● κατανοήσουν την έννοια της έρευνας ● γνωρίζουν τα πλεονεκτήματα, τα μειονεκτήματα και τις δυσκολίες ερευνών Δημοσίων Σχέσεων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να συζητηθούν οι διάφοροι τύποι έρευνας. ● Κάθε μαθητής να κάνει μια έρευνα Δημοσίων Σχέσεων και σε συνεργασία με τον καθηγητή να αξιολογήσει τα πορίσματα της έρευνας. ● Να σχολιαστούν τα προβλήματα - πορίσματα και οι προοπτικές των ερευνών Δημοσίων Σχέσεων που έγιναν από όλους τους μαθητές.

2.2.Γ. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Αντικειμενικός σκοπός του μαθήματος είναι να αναπτύξει στους μαθητές ένα δομημένο εννοιολογικό με πολλές πρακτικές εφαρμογές υπόβαθρο, το οποίο θα τους δώσει τη δυνατότητα να αντιλαμβάνονται και να αναπτύξουν σφαιρικά όλες τις λειτουργίες της σύγχρονης επιχείρησης ως οργανωτικού και διοικητικού συστήματος.

Οι κύριοι στόχοι του μαθήματος είναι να διακρίνουν, να επεξηγούν και να αντιπαραθέτουν οι μαθητές:

- Τις κύριες επιχειρησιακές και διοικητικές λειτουργίες της επιχείρησης.
- Τη σχέση της επιχείρησης με το περιβάλλον της.
- Το προφίλ (γνώσεις, ικανότητες, δεξιότητες) του σύγχρονου διοικητικού υπαλλήλου και στελέχους.
- Τα σύγχρονα θέματα και τις σύγχρονες τάσεις της Διοίκησης των επιχειρήσεων.

Οι επιμέρους στόχοι του μαθήματος είναι να:

- μπορούν οι μαθητές να διακρίνουν και να υπολογίζουν κάποια πολύ σημαντικά μεγέθη της επιχείρησης, όπως είναι η απόδοτικότητα, η αποδοτικότητα, η παραγωγικότητα και η ανταγωνιστικότητα.
- δύνανται οι μαθητές στο μέλλον να εκτελούν το έργο, που θα τους ανατίθεται γνωρίζοντας:
 - Ότι αποτελούν μέρος της ιεραρχικής πυραμίδας και του οργανογράμματος της επιχείρησης.
 - Ότι συμβάλλουν στην πραγματοποίηση και επίτευξη των στόχων της επιχείρησης, που απασχολούνται.
 - Τη σημασία των ηγετικών στελεχών και των άμεσα προϊσταμένων τους.
 - Τις αρχές ενός καλά οργανωμένου συστήματος ελέγχου, που μπορούν να θέτουν σε εφαρμογή σε κάθε στάδιο της εργασίας τους.
 - Τη δυνατότητα και τις μεθόδους συμμετοχής στη λήψη επιχειρησιακών - ομαδικών αποφάσεων.

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 1

Ε: 0

Σ: 1

2.2.Γ.1 Κεφάλαιο: Η Επιχείρηση

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
-----------------------	----------------------	----------------

	μαθητής	
<ul style="list-style-type: none"> ● Η έννοια της επιχείρησης. <ul style="list-style-type: none"> ○ Λειτουργίες της Επιχείρησης (Παραγωγική, Εμπορική, Οικονομική, Άλλες Λειτουργίες). ○ Η επιχείρηση ως κοινωνική οργάνωση. Η κοινωνική ευθύνη των επιχειρήσεων. ○ Η Επιχείρηση και το σύγχρονο περιβάλλον. ○ Μορφές οργανωσιακού περιβάλλοντος (Τεχνολογικό, Οικονομικό, Πολιτικό, Νομικό, Διεθνές, Κοινωνικό, Πολιτιστικό). 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της επιχείρησης. ● διακρίνουν τις λειτουργίες της επιχείρησης. ● αναλύουν τις σχέσεις της επιχείρησης με το περιβάλλον της και να αναπτύσσουν τη σπουδαιότητα των σχέσεων αυτών. ● περιγράφουν τις σχέσεις μιας συγκεκριμένης επιχείρησης με το περιβάλλον της. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνει παρουσίαση των λειτουργιών συγκεκριμένης επιχείρησης. ● Να γίνει παρουσίαση του περιβάλλοντος συγκεκριμένης επιχείρησης.
<ul style="list-style-type: none"> ● Αποτελεσματικότητα, αποδοτικότητα, ανταγωνιστικότητα και παραγωγικότητα των επιχειρήσεων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● προσδιορίζουν και να διακρίνουν τις έννοιες της αποτελεσματικότητας, της αποδοτικότητας, της παραγωγικότητας και της ανταγωνιστικότητας. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνουν ασκήσεις δεικτών για την αποτελεσματικότητα, την αποδοτικότητα, την ανταγωνιστικότητα και την παραγωγικότητα.

2.2.Γ.2 Κεφάλαιο: Οργάνωση και Διοίκηση

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Έννοια της Οργάνωσης. <ul style="list-style-type: none"> ○ Λόγοι Δημιουργίας των οργανώσεων. ○ Τύποι οργανώσεων. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της Οργάνωσης. ● αναφέρουν παραδείγματα 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνει παρουσίαση συγκεκριμένων και αντιπροσωπευτικών οργανώσεων (σχολείο, Υπουργείο Παιδείας, δήμος, κόμμα, πλησιέστερη μεγάλη

	Οργανώσεις.	κατασκευαστική εταιρία κ.τ.λ.).
<ul style="list-style-type: none"> ● Η έννοια της Διοίκησης. <ul style="list-style-type: none"> ○ Η Διοίκηση ως τέχνη, ως επιστήμη κι ως επάγγελμα. ○ Τα καθήκοντα της διοίκησης. ○ Το προφίλ (γνώσεις, ικανότητες, δεξιότητες) του σύγχρονου Διοικητικού Υπαλλήλου και Στελέχους. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της Διοίκησης και να αναγνωρίζουν το περιεχόμενο της επιστήμης της Διοίκησης Επιχειρήσεων. ● περιγράφουν το προφίλ του σύγχρονου διοικητικού στελέχους ● αναγνωρίζουν το σύγχρονη διάσταση του διοικητικού στελέχους και να παραθέτουν τα σύγχρονα διοικητικά προβλήματα, που αντιμετωπίζονται στην Ελλάδα και διεθνώς. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να συζητηθούν παραδείγματα για το προφίλ του σύγχρονου διοικητικού στελέχους. ● Να συζητηθούν παραδείγματα με τα καθήκοντα της διοίκησης αντιπροσωπευτικών οργανισμών, όπως του σχολείου, του δήμου, μιας εταιρίας παροχής υπηρεσιών κ.τ.λ.
<ul style="list-style-type: none"> ● Η εξέλιξη της Οργανωσιακής Θεωρίας (Αρχές της κλασικής, της νεοκλασικής θεωρίας και των ανοικτών συστημάτων). ● Οι λειτουργίες της Οργάνωσης & Διοίκησης (Μάρκετινγκ, Διοίκηση Πωλήσεων, Οικονομική Διοίκηση, Διοίκηση Παραγωγής, Διοίκηση Ανθρωπίνων Πόρων, Διοίκηση Πληροφοριών). 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναγνωρίζουν τις λειτουργίες της Οργάνωσης και Διοίκησης. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να συζητηθούν παραδείγματα από την εξέλιξη της οργανωσιακής θεωρίας. ● Να οργανωθεί επίσκεψη-ενημέρωση σε επιχείρηση.

2.2.Γ.3 Κεφάλαιο: Οι Διοικητικές Λειτουργίες της Σύγχρονης Επιχείρησης

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Η Λειτουργία του 	Οι μαθητές πρέπει να είναι	<ul style="list-style-type: none"> ● Να δοθούν πολλά

<p>Προγραμματισμού.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Έννοια και Περιεχόμενο του Προγραμματισμού. ○ Διαδικασία Προγραμματισμού. Βασικές Αρχές του Προγραμματισμού. 	<p>σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● περιγράφουν το περιεχόμενο και τη χρησιμότητα της λειτουργίας του προγραμματισμού. ● ορίζουν τις βασικές αρχές του προγραμματισμού. ● ξεχωρίζουν τους Αντικειμενικούς Σκοπούς από τους Στόχους. ● αναφέρουν την πολιτική μερικών πολύ χαρακτηριστικών τύπων οργανώσεων. ● ξεχωρίζουν τη διαφορά μεταξύ Πολιτικής και Αποστολής μιας επιχείρησης. 	<p>παραδείγματα με σαφή τη διαφοροποίηση μεταξύ σκοπών και στόχων.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Να διατυπωθούν οι πολιτικές διαφόρων οργανισμών όπως του σχολείου, του δήμου, της τοπικής εκκλησίας, μιας αεροπορικής εταιρίας κ.τ.λ. ● Να ανατεθεί στους μαθητές μία ομαδική (3 ή 5 ατόμων) άσκηση προγραμματισμού, όπως ο προγραμματισμός μιας σχολικής εκδήλωσης, μιας επίσκεψης σε μια επιχείρηση κ.τ.λ.
<ul style="list-style-type: none"> ● Η Λειτουργία της Οργάνωσης. <ul style="list-style-type: none"> ○ Έννοια του Οργανωσιακού Σχεδιασμού. ○ Τύποι Οργανωσιακών δομών (Πυραμίδα, Επίπεδα στην Ιεραρχική Πυραμίδα, Κατηγορίες Εργαζομένων). ○ Οργανόγραμμα. ○ Τμηματοποίηση (Τμηματοποίηση κατά λειτουργίες και κατά διευθύνσεις). ○ Τμηματοποίηση ή ομαδοποίηση έργων. ○ Περιγραφή Καθηκόντων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια και τα κύρια ζητήματα του οργανωσιακού σχεδιασμού. ● αναγνωρίζουν τους βασικούς τύπους των οργανωσιακών δομών (κατά λειτουργία, κατά προϊόν κ.τ.λ.). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να ζητηθεί από κάθε μαθητή η κατασκευή του οργανογράμματος του σχολείου, αφού θα έχουν δοθεί οι κατάλληλες οδηγίες και τα απαραίτητα στοιχεία. ● Να ζητηθεί ομαδική άσκηση περιγραφής των καθηκόντων του σχολείου ανά διεύθυνση, τμήμα και εργαζόμενο. ● Να γίνει συγκριτική μελέτη περίπτωσης (case study) οργανωσιακών δομών διαφορετικών επιχειρήσεων.
<ul style="list-style-type: none"> ● Η Λειτουργία της Διεύθυνσης. <ul style="list-style-type: none"> ○ Ηγεσία (Ορισμός, βαθμίδες 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναγνωρίζουν τις βασικές έννοιες και 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να συζητηθούν παραδείγματα και να

<p>ηγετικών στελεχών, βασικά ηγετικά στυλ, το Διευθυντικό Πλέγμα, Προσόντα και Ανάγκες σε Ηγετικά Στελέχη).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ισχύς - Εξουσία (Ορισμός και βασικές έννοιες). ○ Παρακίνηση- Υποκίνηση. (Διαδικασία της υποκίνησης, Θεωρίες Υποκίνησης, Τεχνικές υποκίνησης). ○ Εξουσιοδότηση (Η πράξη της εξουσιοδότησης, Μέθοδοι Εξουσιοδότησης, Αποκέντρωση) ○ Συντονισμός και Επικοινωνία. 	<p>το περιεχόμενο των επιμέρους λειτουργιών της ηγεσίας.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● κατανοούν την έννοια της παρακίνησης. ● στοιχειοθετούν την έννοια και τη σημασία της επικοινωνίας και του συντονισμού. 	<p>αναπτυχθούν μελέτες περίπτωσης ηγετικού στυλ, ισχύος, υποκίνησης, εξουσιοδότησης και συντονισμού (case study).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνει προβολή σχετικής βιντεοταινίας. ● Να γίνει προσομοίωση της λειτουργία της Διεύθυνσης μιας αντιπροσωπευτικής επιχείρησης, να ανατεθούν ρόλοι στους μαθητές, ώστε να βιώσουν το κλίμα και τις σχέσεις του αυταρχικού ή του δημοκρατικού στυλ διοίκησης με τα ανάλογα αποτελέσματα.
<ul style="list-style-type: none"> ● Η Λειτουργία της Ελέγχου. <ul style="list-style-type: none"> ○ Έννοια και σημασία του Ελέγχου. ○ Αρχές ενός καλού Συστήματος Ελέγχου. ○ Αρχές Εφαρμογής των Συστημάτων Ελέγχου. 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναλύουν το περιεχόμενο και τη χρησιμότητα της λειτουργίας του ελέγχου. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνει παρουσίαση και συζήτηση για τον έλεγχο που εφαρμόζεται στο σχολείο. ● Να γίνει προσομοίωση της λειτουργίας του ελέγχου του σχολείου (π.χ. έλεγχος της απόδοσης των μαθητών, έλεγχος του εκπαιδευτικού έργου των καθηγητών, υγειονομικός έλεγχος του κυλικείου) με ανάθεση ρόλων στους μαθητές και να εντοπισθούν οι αδυναμίες, καθώς και τα σημεία βελτίωσης του συστήματος βάσει της θεωρίας.
<ul style="list-style-type: none"> ● Λήψη Αποφάσεων. <ul style="list-style-type: none"> ○ Συνήθη Προβλήματα κατά τη Λήψη Αποφάσεων και 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν και να αναλύουν την έννοια της λήψης 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνει παίγνιο μέσα στην τάξη με την επίλυση ενός

<p>αντιμετώπισή τους.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Διαδικασία Λήψης Αποφάσεων (Προσδιορισμός του προβλήματος, Ανάπτυξη και Ανάλυση των Εναλλακτικών Λύσεων, Υλοποίηση της Απόφασης). ○ Μέθοδοι Ομαδικών Αποφάσεων (Τεχνικές Delphi & NGT, Το μοντέλο του Vroom- Yetton- ago). 	<p>αποφάσεων για την αντιμετώπιση προβλημάτων.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αναγνωρίζουν συνήθη προβλήματα και να εφαρμόζουν απλές διαδικασίες για την αντιμετώπισή τους. ● χρησιμοποιούν τη διαδικασία λήψης αποφάσεων για τα προσωπικά τους προβλήματα. 	<p>προβλήματος που αφορά το σχολείο, ακολουθώντας τη διαδικασία και τις μεθόδους της λήψης ομαδικών αποφάσεων.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Να ζητηθεί από κάθε μαθητή η λήψη απόφασης για ένα πρόβλημα, που ο ίδιος θα επιλέξει, χρησιμοποιώντας τη Διαδικασία Λήψης Απόφασης.
---	---	--

2.2.Γ.4 Κεφάλαιο: Σύγχρονες Τάσεις της Οργάνωσης και Διοίκησης

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Διοίκηση Ολικής Ποιότητας. ● Επανασχεδιασμός Οργανωσιακών Διαδικασιών. ● Οργανωσιακή Μάθηση (Organization Learning). 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αναλύουν τα σύγχρονα θέματα και τις σύγχρονες τάσεις, που αφορούν τη Διοίκηση των Επιχειρήσεων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνει αναφορά και συζήτηση με συγκεκριμένα παραδείγματα και μελέτες περίπτωσης (case studies). ● Να γίνει προσομοίωση επανασχεδιασμού των οργανωσιακών διαδικασιών του σχολείου.

2.2.Δ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός του μαθήματος είναι να εφοδιάσει τους μαθητές με τις βασικές γνώσεις των μαθηματικών, που απαιτούνται στις Τραπεζικές και γενικά τις Οικονομικοεμπορικές συναλλαγές, ώστε να δημιουργηθούν οι προϋποθέσεις για την ένταξή τους στην αγορά εργασίας ή τη συνέχιση των οικονομικών τους σπουδών σε ανώτερο επίπεδο.

Οι συγκεκριμένοι στόχοι του μαθήματος είναι να:

- κατανοήσουν το ρόλο και τη σπουδαιότητα του χρήματος και να συνδέσουν την οικονομική σκέψη με την οικονομική πρακτική.
- γνωρίσουν τις βασικές μεθόδους της πρακτικής αριθμητικής, τις οποίες συναντάμε στην καθημερινή πρακτική.
- αναφέρουν και να αναλύουν τις σύγχρονες μορφές καταθέσεων.
- επιλύουν προβλήματα απλού τόκου, προεξόφλησης και αντικατάστασης συναλλαγματικών.
- επιλύουν προβλήματα ανατοκισμού με χρήση ειδικών πινάκων.
- να αποκτήσουν οι μαθητές ένα βασικό θεωρητικό υπόβαθρο της στατιστικής επιστήμης.
- να κατανοήσουν τη χρησιμότητα της στατιστικής επιστήμης στην επιχειρηματική πράξη και στη γενικότερη οικονομική δραστηριότητα των σύγχρονων οικονομιών.
- να μάθουν οι μαθητές να υπολογίζουν χωρίς ιδιαίτερη δυσκολία τα βασικότερα στατιστικά μέτρα στην επιχειρηματική πράξη.

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 1

Ε: 0

Σ: 1

2.2.Δ.1 Κεφάλαιο: Οικονομικά Μαθηματικά- Εισαγωγικές Έννοιες

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Διάκριση των Μαθηματικών 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● διακρίνουν τις κατηγορίες των μαθηματικών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να συζητηθούν οι διάφοροι κλάδοι των εφαρμοσμένων μαθηματικών.
<ul style="list-style-type: none"> ● Έννοια οικονομικών Μαθηματικών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● κατανοήσουν το πεδίο εφαρμογής των οικονομικών μαθηματικών στο περιβάλλον των οικονομικών μονάδων, να διακρίνουν τους κλάδους και τα προβλήματα με τα οποία ασχολείται ο κάθε κλάδος. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνει αναφορά στα διάφορα οικονομικά μεγέθη, στις ποσοτικές μεταβολές των μεγεθών αυτών και την τεχνική επίλυσης των προβλημάτων που δημιουργούνται στις καθημερινές συναλλαγές.

2.2.Δ.2 Κεφάλαιο: Οικονομικά Μαθηματικά- Στοιχεία Πρακτικής Αριθμητικής

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Είδη Ποσών. <ul style="list-style-type: none"> ○ ποσά ανάλογα. ○ ποσά αντίστροφα. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν πότε δύο ποσά είναι ανάλογα και πότε αντίστροφα. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να συνταχθούν πίνακες ποσών και να εξηγηθεί η αντιστοιχία των ποσών. ● Ασκήσεις - παραδείγματα με ποσά ανάλογα και ποσά αντίστροφα.
<ul style="list-style-type: none"> ● Σύνθετη μέθοδος των τριών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναλύουν ένα πρόβλημα σύνθετης μεθόδου των τριών σε προβλήματα απλής μεθόδου, να συγκρίνουν τα συμπλεκόμενα ποσά και να υπολογίζουν την τιμή του αγνώστου. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να επιλυθούν πολλά προβλήματα, ώσπου οι μαθητές να εξοικειωθούν την ανάλυση προβλημάτων σύνθετης μεθόδου των τριών, σε προβλήματα απλής μεθόδου.
<ul style="list-style-type: none"> ● Ποσοστά. <ul style="list-style-type: none"> ○ Βασικές έννοιες και ορισμοί. ○ Εύρεση του ποσοστού. ○ Εύρεση του ποσοστού τοις 100 ή τοις 1000οις. 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τις καθημερινές συναλλαγές στις οποίες χρησιμοποιούν για βάση το 100 ή 1.000. ● κατατάσσουν τα δεδομένα, να υπολογίζουν το ποσό, με βάση το 100 ή το 1.000. ● κατατάσσουν τα ομοειδή ποσά στην ίδια στήλη και να υπολογίζουν το αρχικό ποσό, βάσει του οποίου υπολογίζεται το ποσοστό. ● κατατάσσουν τα δεδομένα και να υπολογίζουν το λόγο του κέρδους ή της έκπτωσης κ.τ.λ. με 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ασκήσεις - Παραδείγματα.

	βάση το 100 ή το 1.000 προς το αρχικό ποσό.	
--	---	--

2.2.Δ.3 Κεφάλαιο: Οικονομικά Μαθηματικά- Μερισμός σε Μέρη Ανάλογα

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Αριθμοί <ul style="list-style-type: none"> ○ ανάλογοι προς άλλους. ○ αντίστροφοι. ○ αντιστρόφως ανάλογοι. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν πότε δύο ή περισσότεροι αριθμοί λέγονται ανάλογοι προς άλλους, αντίστροφοι και αντιστρόφως ανάλογοι. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Παραδείγματα - Συζήτηση.
<ul style="list-style-type: none"> ● Μερισμός αριθμού σε μέρη ανάλογα. 	<ul style="list-style-type: none"> ● διατυπώνουν τον κανόνα μερισμού ενός αριθμού σε μέρη ανάλογα προς άλλους αριθμούς και να τον εφαρμόζουν χρησιμοποιώντας τις ιδιότητες των αναλογιών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Παραδείγματα.
<ul style="list-style-type: none"> ● Μερισμός σε μέρη ανάλογα ακεραίων αριθμών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● επιλύουν προβλήματα μερισμού ενός αριθμού σε μέρη ανάλογα ακεραίων αριθμών με πρακτικό τρόπο. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να λυθούν σχετικά προβλήματα, π.χ. εύρεση μεριδίων εργατών.
<ul style="list-style-type: none"> ● Προβλήματα εταιρείας <ul style="list-style-type: none"> ○ βασικές έννοιες. ○ μερισμός κέρδους ή ζημιάς, ανάλογα προς τα 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της εταιρείας και να αναφέρουν τις βασικές κατηγορίες. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να λυθούν ασκήσεις διανομής κερδών ή αναλογίας ζημιών στους εταίρους για κάθε

<p>κεφάλαια συμμετοχής. ○ μερισμός κέρδους ή ζημιάς, ανάλογα προς τους χρόνους συμμετοχής.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● υπολογίζουν το κέρδος ή τη ζημιά, που αναλογεί σε κάθε εταίρο, ανάλογα με το κεφάλαιο συμμετοχής του. ● υπολογίζουν το κέρδος ή τη ζημιά, που αναλογεί σε κάθε εταίρο, ανάλογα με το χρόνο συμμετοχής του κεφαλαίου του στην εταιρεία. 	<p>περίπτωση.</p>
--	---	-------------------

2.2.Δ.4 Κεφάλαιο: Οικονομικά Μαθηματικά- Απλός Τόκος

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Έννοια του απλού τόκου - βραχυπρόθεσμες και μακροπρόθεσμες οικονομικές πράξεις. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια του απλού τόκου, να εξηγούν τι ονομάζονται οικονομικές πράξεις και να διακρίνουν ποιες είναι βραχυπρόθεσμες και ποιες μακροπρόθεσμες. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να συζητηθούν βραχυπρόθεσμες και μακροπρόθεσμες οικονομικές πράξεις.
<ul style="list-style-type: none"> ● Έννοια κεφαλαίου χρόνου, τόκου και επιτοκίου. 	<ul style="list-style-type: none"> ● κατανοήσουν τις έννοιες του κεφαλαίου, χρόνου, τόκου και επιτοκίου και να διατυπώνουν τους σχετικούς ορισμούς. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να κατανοήσουν οι μαθητές ποιο χρηματικό ποσό αποτελεί κεφάλαιο.

<ul style="list-style-type: none"> ● Υπολογισμός του απλού τόκου, όταν ο χρόνος εκφράζεται σε έτη, εξάμηνα, μήνες, ημέρες. 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τα τέσσερα ποσά που συμπλέκονται στα προβλήματα του τόκου και τα σύμβολά τους. ● εφαρμόζουν με άνεση τους τύπους υπολογισμού του τόκου, όταν ο χρόνος δίνεται σε έτη, εξάμηνα, μήνες και ημέρες. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Πολλά προβλήματα με ασκήσεις. Να δοθεί ιδιαίτερη έμφαση στον υπολογισμό των τοκοφόρων ημερών για το εμπορικό πολιτικό και μικτό έτος. Το επιτόκιο τοκισμού να δίνεται στον αντίστοιχο χρόνο (ετήσιο, εξάμηνο, κ.τ.λ.).
<ul style="list-style-type: none"> ● Υπολογισμός του απλού τόκου με τους τοκαρίθμους και τους σταθερούς διαιρέτες. 	<ul style="list-style-type: none"> ● υπολογίζουν με ευκολία τον απλό τόκο, εφαρμόζοντας τη μέθοδο των σταθερών διαιρετών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να συνταχθεί και να ερμηνευτεί πίνακας σταθερών διαιρετών. ● Παραδείγματα - Ασκήσεις.
<ul style="list-style-type: none"> ● Εύρεση του χρόνου και του επιτοκίου στον απλό τόκο. 	<ul style="list-style-type: none"> ● υπολογίζουν το χρόνο τοκισμού ενός ποσού και το ύψος του επιτοκίου, εφαρμόζοντας τους βασικούς τύπους του απλού τόκου. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές
<ul style="list-style-type: none"> ● Εύρεση του αρχικού κεφαλαίου, όταν είναι γνωστό το τελικό κεφάλαιο. 	<ul style="list-style-type: none"> ● εφαρμόζουν τον τύπο υπολογισμού του αρχικού κεφαλαίου, όταν δίνεται το τελικό κεφάλαιο και ο χρόνος σε έτη, μήνες και ημέρες. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ασκήσεις
<ul style="list-style-type: none"> ● Είδη καταθέσεων. <ul style="list-style-type: none"> ○ καταθέσεις ταμειυτηρίου. ○ καταθέσεις όψεως. ○ καταθέσεις ταμειυτηρίου με προειδοποίηση. ○ καταθέσεις 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τα είδη των καταθέσεων και να αναλύουν το κάθε είδος, σχετικά με την απόδοση των τόκων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνει συζήτηση με χρησιμοποίηση τραπεζικών παραστατικών.

<ul style="list-style-type: none"> ○ προθεσμίας. ○ καταθέσεις σε κοινό λογαριασμό. ○ καταθέσεις σε συνάλλαγμα. ○ τρεχούμενοι λογαριασμοί καταθέσεων. 		
--	--	--

2.2.Δ.5 Κεφάλαιο: Οικονομικά Μαθηματικά- Προεξόφληση

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Βασικές οικονομικοεμπορικές έννοιες και ορισμοί. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια των πιστωτικών εγγράφων, να αναφέρουν τους βασικούς τύπους και να αναλύουν τα τυπικά και ουσιαστικά στοιχεία. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να δοθούν σε φωτοτυπία και να συμπληρωθούν τα στοιχεία συναλλαγματικής και γραμματίου.
<ul style="list-style-type: none"> ● Προεξόφληση χωρίς έξοδα. <ul style="list-style-type: none"> ○ υπολογισμός του προεξοφλήματος, όταν είναι γνωστή η ονομαστική αξία (εξωτερικό και εσωτερικό προεξόφλημα) ○ υπολογισμός του προεξοφλήματος, όταν είναι γνωστή η παρούσα αξία (εσωτερικό και εξωτερικό προεξόφλημα) 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της προεξόφλησης, να διακρίνουν το εξωτερικό από το εσωτερικό προεξόφλημα και να το υπολογίζουν πάνω στην ονομαστική και την παρούσα αξία της συναλλαγματικής. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ασκήσεις

<ul style="list-style-type: none"> ● Εύρεση του χρόνου και του επιτοκίου στην προεξόφληση. 	<ul style="list-style-type: none"> ● υπολογίζουν το χρόνο της προεξόφλησης, καθώς και το επιτόκιο, χρησιμοποιώντας τον κατάλληλο τύπο. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Παραδείγματα - Ασκήσεις.
<ul style="list-style-type: none"> ● Προεξόφληση με έξοδα. <ul style="list-style-type: none"> ○ Εύρεση της παρούσας αξίας, όταν είναι γνωστή η ονομαστική αξία της συναλλαγματικής. 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν και να υπολογίζουν τα ποσά που κρατάει η τράπεζα στην προεξόφληση και να εφαρμόζουν τον τύπο υπολογισμού της παρούσας αξίας, όταν είναι γνωστή η ονομαστική αξία. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ασκήσεις.
<ul style="list-style-type: none"> ● Πινάκιο προεξοφλήσεων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● περιγράφουν το πινάκιο και να εξηγούν το σκοπό της έκδοσής του. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνει εφαρμογή με έντυπο, που θα δοθεί στους μαθητές και να δοθούν επεξηγήσεις σχετικά με τη σύνταξή του.

2.2.Δ.6 Κεφάλαιο: Στατιστική- Εισαγωγή

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Γενικά ● Αντικείμενο και σκοπός της στατιστικής. ● Η στατιστική των επιχειρήσεων. ● Πληθυσμοί - Μεταβλητές ● Περιγραφική στατιστική - Έννοια και περιεχόμενο ● Επαγωγική 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν το περιεχόμενο και το σκοπό της στατιστικής, ειδικότερα της στατιστικής των επιχειρήσεων. ● διατυπώνουν τις βασικές διακρίσεις της στατιστικής, τις 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να δειχτεί με απλά παραδείγματα ο σκοπός και το περιεχόμενο της στατιστικής. ● Να οριστούν έννοιες όπως: <ul style="list-style-type: none"> ○ πληθυσμός - δείγμα ○ μεταβλητές ποιοτικές ○ μεταβλητές ποσοτικές ○ μεταβλητές συνεχείς ○ μεταβλητές ασυνεχείς ● Επίσης να παρουσιαστεί η διάκριση της στατιστικής σε περιγραφική και επαγωγική

στατιστική- Έννοια και περιεχόμενο.	βασικές έννοιες αυτής και να χρησιμοποιούν σωστά τη σχετική ορολογία.	Στατιστική.
--	---	-------------

2.2.Δ.7 Κεφάλαιο: Στατιστική- Η Συμβολή της Στατιστικής στη Σύγχρονη Επιχείρηση

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Η σύγχρονη διοικητική των επιχειρήσεων (management) - Γενικά. ● Έρευνες αγορών - Διαφήμιση. ● Λήψη επιχειρηματικών αποφάσεων. ● Ποιότητα διαχείρισης - Αποτελεσματική διοίκηση. ● Η θέση της στατιστικής στον ενοποιημένο οικονομικό χώρο. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● διατυπώνουν με ευκολία τα βασικά χαρακτηριστικά του σύγχρονου επιστημονικού τρόπου διοίκησης επιχειρήσεων. ● περιγράφουν και να ορίζουν τη συμμετοχή της στατιστικής στις σύγχρονες επιχειρηματικές δραστηριότητες. ● διακρίνουν το ρόλο που παίζει η στατιστική στον εθνικό και στον Ευρωπαϊκό οικονομικό χώρο. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Με επισκέψεις στα γραφεία στατιστικής μεγάλων επιχειρήσεων ή οργανισμών ή την Ε.Σ.Υ.Ε. ● Με απλά παραδείγματα από τα σημερινά επιχειρηματικά δρώμενα να δοθεί στους μαθητές το περιεχόμενο σύγχρονων δραστηριοτήτων όπως: <ul style="list-style-type: none"> ○ management ○ marketing ○ λήψη επιχειρηματικών αποφάσεων ○ ποιότητα διαχείρισης και αποτελεσματική διοίκηση. ○ η διοικητική & οικονομική διάσταση της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε σχέση με τη στατιστική.

2.2.Δ.8 Κεφάλαιο: Στατιστική- Συλλογή και Παρουσίαση των Στατιστικών Δεδομένων από τον Χώρο των Επιχειρήσεων

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Γενικά. ● Συλλογή στατιστικών 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Μέσα από απλά παραδείγματα να περιγράψουν την απογραφή και τη δειγματοληψία και τους τρόπους

<p>δεδομένων.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ταξινόμηση και παρουσίαση στατιστικών δεδομένων. ● Έννοια και κατηγορίες στατιστικών πινάκων. ● Πίνακες κατανομής συχνοτήτων. ● Στατιστικά διαγράμματα. ● Η χρησιμοποίηση από τις επιχειρήσεις στατιστικών πινάκων και διαγραμμάτων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● διατυπώνουν τις βασικές μεθόδους συλλογής των στατιστικών δεδομένων. ● διατυπώνουν τους τρόπους ταξινόμησης και παρουσίασης των στατιστικών δεδομένων που έχουν συλλεχθεί. ● συντάσσουν τους κύριους τύπους στατιστικών πινάκων, να σχεδιάζουν τα σημαντικότερα στατιστικά διαγράμματα. ● διακρίνουν τον κίνδυνο πλάνης από λανθασμένες ή ελλιπώς παρουσιαζόμενες γραφικές παραστάσεις στατιστικών δεδομένων. 	<p>παρουσίασης των στατιστικών δεδομένων.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Να ασκηθούν οι μαθητές στην κατασκευή στατιστικών πινάκων: <ul style="list-style-type: none"> ○ απλής εισόδου ○ διπλής εισόδου ○ κατανομής συχνοτήτων. ● Να ασκηθούν οι μαθητές στην κατασκευή διαγραμμάτων όπως: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ραβδογράμματα ○ Ιστογράμματα ○ Χρονοδιαγράμματα ○ Κυκλογράμματα ○ Ειδογράμματα ○ Χαρτογράμματα
--	--	---

2.2.Δ.9 Κεφάλαιο: Στατιστική- Τα Βασικά Μέτρα Θέσης για την Επιχείρηση

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	● ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Έννοια και σημασία των μέτρων θέσης. ● Μέσος αριθμητικός. ● Υπολογισμός του μέσου αριθμητικού από αταξινόμητα δεδομένα. ● Υπολογισμός του μέσου αριθμητικού από ταξινομημένα 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν τις έννοιες των μέτρων θέσης. ● εξηγούν τον τρόπο υπολογισμού τους από ταξινομημένα και αταξινόμητα δεδομένα. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Με απλό τρόπο και με χρήση παραδειγμάτων να περιγράφουν: <ul style="list-style-type: none"> ○ το μέσο αριθμητικό ○ τη διάμεσο ○ τα τεταρτημόρια. ● Χωρίς αποδείξεις να διατυπώνουν τις βασικές ιδιότητες του μέσου και να περιγράφουν τα βασικά χαρακτηριστικά που παρουσιάζει

<p>δεδομένα.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ιδιότητες του μέσου αριθμητικού. ● Διάμεσος ● Υπολογισμός διάμεσου από αταξινόμητα δεδομένα. ● Υπολογισμός διάμεσου από ταξινομημένα δεδομένα. 	<ul style="list-style-type: none"> ● υπολογίζουν τα μέτρα θέσης σε απλές επιχειρηματικές εφαρμογές. ● εξηγούν τη χρησιμότητά τους στην επιχειρηματική δράση. 	<p>η χρήση κάθε στατιστικού μέτρου θέσης.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Τεταρτημόρια - Δεκατεταρτημόρια. ● Η σπουδαιότητα των μέτρων θέσης στην επιχειρηματική δράση. ● Εφαρμογές στις επιχειρήσεις. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Να εφαρμοσθεί μόνο ο άμεσος τρόπος υπολογισμού από ταξινομημένα δεδομένα. ● Να γίνουν επιχειρηματικές εφαρμογές με υπολογισμό των μέτρων θέσης.

2.2.Δ.10 Κεφάλαιο: Στατιστική- Τα Βασικά Μέτρα Διασποράς για την Επιχείρηση

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	● ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Έννοια και σημασία των μέτρων διασποράς. ● Εύρος μεταβολής. ● Μέση απόκλιση τετραγώνου. ● Διακύμανση και τυπική απόκλιση. ● Υπολογισμός διακύμανσης από αταξινόμητα δεδομένα ● Υπολογισμός διακύμανσης από ταξινομημένα 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια των μέτρων διασποράς. ● υπολογίζουν αριθμητικά τα μετρά διασποράς από ταξινομημένα και αταξινόμητα δεδομένα. ● εφαρμόζουν τα μέτρα διασποράς σε απλές περιπτώσεις επιχειρηματικής δράσης μαζί με τα 	<ul style="list-style-type: none"> ● Με απλό τρόπο και με χρήση παραδειγμάτων να περιγράφουν: <ul style="list-style-type: none"> ○ το εύρος μεταβολής ○ η μέση απόκλιση τετραγώνου ○ η διακύμανση και η τυπική απόκλιση ○ ο συντελεστής μεταβλητότητας ● Χωρίς απόδειξη να διατυπωθούν οι βασικές ιδιότητες της και να περιγραφούν τα βασικά χαρακτηριστικά των μέτρων διασποράς. Εφαρμογή μόνο του άμεσου τρόπου υπολογισμού της

<p>δεδομένα</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ιδιότητες διακύμανσης. ● Συντελεστή μεταβλητότητας. ● Η σπουδαιότητα των μέτρων διασποράς για τις επιχειρήσεις. ● Εφαρμογές στις επιχειρήσεις. 	<p>μέτρα θέσης.</p>	<p>σ (από ταξινομημένα δεδομένα).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Επιχειρηματικές εφαρμογές με χρήση των μέτρων θέσης και διασποράς.
--	---------------------	--

2.2.Δ.11 Κεφάλαιο: Στατιστική- Παλινδρόμηση- Συσχέτιση

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	● ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Γενικά ● Διάγραμμα διασποράς. ● Γραμμική παλινδρόμηση. ● Συντελεστή συσχέτισης. ● Η σημασία της Παλινδρόμησης και συσχέτισης στη σύγχρονη επιχείρηση. ● Εφαρμογές της επιχείρησης. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν τις έννοιες της συσχέτισης και της παλινδρόμησης. ● προσδιορίζουν την ευθεία παλινδρόμησης. ● υπολογίζουν το συντελεστή συσχέτισης διμεταβλητών πληθυσμών. ● εφαρμόζουν τα παραπάνω σε περιπτώσεις απλής επιχειρηματικής δράσης 	<ul style="list-style-type: none"> ● Παραθέτοντας απλά παραδείγματα να αναφερθούν: <ul style="list-style-type: none"> ○ η γραμμική παλινδρόμηση. ○ ο συντελεστής συσχέτισης. ● Χωρίς αποδείξεις να διατυπωθούν οι τύποι προσδιορισμού της γραμμικής παλινδρόμησης (απλή αναφορά κάνουμε στη μέθοδο των ελαχίστων τετραγώνων) και της Συσχέτισης. ● Περιγραφή των βασικών χαρακτηριστικών της παλινδρόμησης και της συσχέτισης και χρήση παλινδρόμησης και συσχέτισης σε επιχειρηματικές εφαρμογές.

2.2.Δ.12 Κεφάλαιο: Στατιστική- Χρονοσειρές

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	● ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Γενικά. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Αντλώντας απλά παραδείγματα

<ul style="list-style-type: none"> ● Συνιστώσες χρονοσειρών. ● Γραμμική τάση. ● Η χρησιμότητα των χρονοσειρών στην οικονομική δράση 	<p>θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● περιγράφουν μια χρονοσειρά. ● απαριθμούν και να περιγράφουν τις κύριες συνιστώσες αυτής. ● προσδιορίζουν την τάση μιας χρονοσειράς ● διατυπώνουν την ευρύτερη εφαρμογή της χρήσης των χρονοσειρών στην οικονομία. 	<p>από τη καθημερινή επιχειρηματική δράση να περιγράφουν και να διατυπώνουν τα εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ έννοια των χρονοσειρών ○ συνιστώσες χρονοσειρών. ○ ευθύγραμμη τάση. ● Να αναφέρονται με τα κύρια χαρακτηριστικά τους οι βασικές συνιστώσες μιας χρονολογικής σειράς όπως: <ul style="list-style-type: none"> ○ Μακρόχρονη τάση ○ Κυκλικές κυμάνσεις ○ Εποχικές κινήσεις ○ Τυχαίες κινήσεις ● Χωρίς αποδείξεις, αλλά με απλή παρουσίαση των τύπων να δειχτεί η γραμμική τάση και να γίνει υπολογισμός της σε απλές επιχειρηματικές εφαρμογές.
--	---	--

2.2.Ε. Κ.Β.Σ.-ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός του μαθήματος είναι να κατανοήσουν οι μαθητές τις βασικές αρχές, που διέπουν τα φορολογικά νομοθετήματα και να αποκτήσουν οι μαθητές τις απαραίτητες θεωρητικές και πρακτικές γνώσεις πάνω στα φορολογικά θέματα που, θα τους επιτρέψει να αντιμετωπίσουν με επιτυχία τα βασικά φοροτεχνικά προβλήματα, τόσο στην περίπτωση που θα συνεχίσουν τις σπουδές τους σε ανώτερες ή ανώτατες οικονομικές σπουδές, όσο και στην περίπτωση, που θα ακολουθήσουν επαγγελματική σταδιοδρομία.

Όταν ολοκληρώσει τη μαθησιακή ενότητα ο μαθητής/τρια θα είναι ικανός/ή να:

- κατανοούν τις βασικές διατάξεις των φορολογικών νόμων.
- αναλύουν τις επιμέρους διατάξεις των βασικών νόμων Κ.Β.Σ., φορολογίας εισοδήματος και Φ.Π.Α.
- συμπληρώνουν τα απαραίτητα έντυπα για την ίδρυση και λειτουργία των επιχειρήσεων.
- προσδιορίζουν το ακαθάριστο και καθαρό εισόδημα των φυσικών και νομικών προσώπων.
- συμπληρώνουν τις απαραίτητες δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος.
- υπολογίζουν τον αναλογούντα και παρακρατηθέντα φόρο εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων.

- εφαρμόζουν τη σχετική νομοθεσία πάνω στη φορολογία εισοδήματος των φυσικών προσώπων και των κερδών των νομικών προσώπων.

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 1

Ε: 1

Σ: 2

2.2.Ε.1 Κεφάλαιο: Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.)

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Εισαγωγή στον Κ.Β.Σ. ● Η Έννοια του Κ.Β.Σ. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις.

2.2.Ε.2 Κεφάλαιο: Γενικές Διατάξεις Περί Βιβλίων και Στοιχείων

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Η έννοια του επιτηδευματία. ● Υποχρεώσεις επιτηδευματιών. ● Εξαιρέσεις υποχρεώσεων. ● Γλώσσα τήρησης βιβλίων και στοιχείων. ● Διάκριση επιτηδευματιών. ● Έννοια χονδρικής - λιανικής πώλησης και παροχής υπηρεσιών. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια του επιτηδευματία. ● αναφέρουν τις υποχρεώσεις και τις εξαιρέσεις των επιτηδευματιών. ● διακρίνουν την έννοια της χονδρικής - λιανικής πώλησης και παροχής υπηρεσιών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις

2.2.Ε.3 Κεφάλαιο: Βιβλία Επιτεδευματιών

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Γενική ένταξη. ● Ειδικές εντάξεις. ● Βιβλίο Α' κατηγορίας. ● Βιβλίο Β' κατηγορίας. ● Βιβλίο Γ' κατηγορίας. ● Βιβλίο αποθήκης. ● Βιβλία και στοιχεία υποκαταστήματος. ● Πρόσθετα βιβλία και στοιχεία επιτηδευματιών. ● Βιβλία εμπορικού Νόμου και άλλων ειδικών Νόμων. ● Τρόπος καταχώρησης εγγραφών - Κωδικοί αριθμοί. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● διακρίνουν τις κατηγορίες ένταξης των επιτηδευματιών. ● κατατάσσουν τους επιτηδευματίες σε κατηγορίες βιβλίων. ● ορίζουν την έννοια του υποκαταστήματος. ● αναφέρουν τα πρόσθετα βιβλία των επιτηδευματιών. ● αναφέρουν τους τρόπους καταχώρησης των εγγραφών στα βιβλία. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις.

2.2.Ε.4 Κεφάλαιο: Θεώρηση- Τόπος Τήρησης και Ενημέρωσης Βιβλίων και Στοιχείων

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Θεώρηση βιβλίων και στοιχείων. ● Τόπος και τρόπος τήρησης βιβλίων και στοιχείων. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν ποια βιβλία και στοιχεία πρέπει να θεωρούνται. ● περιγράφουν τον τρόπο θεώρησής τους. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνουν ασκήσεις και εφαρμογές με πραγματικά έντυπα της Δ.Ο.Υ.
<ul style="list-style-type: none"> ● Χρόνος θεώρησης 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τον τόπο, χρόνο και τρόπο τήρησης 	

βιβλίων.	των βιβλίων και στοιχείων.	
----------	----------------------------	--

2.2.Ε.5 Κεφάλαιο: Στοιχεία Επιτηδευματιών

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Αποδείξεις λιανικής πώλησης και παροχής υπηρεσιών. ● Τιμολόγια - Εκκαθαρίσεις. ● Δελτία αποστολής. ● Αποδείξεις δαπανών. ● Έγγραφα μεταφοράς. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τους επιτηδευματίες, που υποχρεούνται στην έκδοση αποδείξεων λιανικής πώλησης, παροχής υπηρεσιών, τιμολογίων, εκκαθαρίσεων, δελτίων αποστολής, δελτίων εσωτερικής διακίνησης, αποδείξεων δαπανών και εγγράφων μεταφοράς. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνουν εφαρμογές με έκδοση των αντίστοιχων στοιχείων.

2.2.Ε.6 Κεφάλαιο: Μηχανογραφική Τήρηση Βιβλίων και Έκδοση Στοιχείων

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Μηχανογραφική τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν τον τρόπο τήρησης των βιβλίων και έκδοσης στοιχείων μηχανογραφικά. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ασκήσεις - εφαρμογές με Η/Υ.

2.2.E.7 Κεφάλαιο: Διαχειριστική Περίοδος- Απογραφή- Ισολογισμός

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none">● Διαχειριστική περίοδος.● Απογραφή περιουσίας επιχείρησης.● Αποτίμηση στοιχείων απογραφής.● Σύνταξη ισολογισμού επιχείρησης και δικαίωμα υπογραφής ισολογισμού	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none">● ορίζουν την έννοια της απογραφής και αποτίμησης των περιουσιακών στοιχείων.● αναφέρουν τους τρόπους αποτίμησης.● αναφέρουν τους επιτηδευματίες που υποχρεούνται στη σύνταξη ισολογισμού και να ορίζουν το δικαίωμα υπογραφής του ισολογισμού.	<ul style="list-style-type: none">● Εφαρμογές - Ασκήσεις.

2.2.E.8 Κεφάλαιο: Κύρος- Απόρρητο και Διαφύλαξη Βιβλίων και Στοιχείων

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none">● Κύρος και αποδεικτική δύναμη βιβλίων και στοιχείων.● Απόρρητο βιβλίων και στοιχείων.● Διαφύλαξη βιβλίων και στοιχείων.	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none">● διακρίνουν τις περιπτώσεις που τα βιβλία και στοιχεία κρίνονται επαρκή, ακριβή, ανεπαρκή, ανακριβή.● ορίζουν το απόρρητο των βιβλίων.● αναφέρουν το χρόνο και τον τρόπο διατήρησης των βιβλίων και στοιχείων της επιχείρησης.	<ul style="list-style-type: none">● Εφαρμογές - Ασκήσεις.

2.2.E.9 Κεφάλαιο: Φορολογία Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	● ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Εισαγωγή στη φορολογία εισοδήματος φυσικών προσώπων. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων και να αναγνωρίζουν τη σημασία τους 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνει αναφορά στη διάκριση φυσικού και νομικού προσώπου.

2.2.E.10 Κεφάλαιο: Αντικείμενο και Υποκείμενα του Φ.Ε.Φ.Π.- Έννοια και Κατηγορίες Εισοδήματος

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	● ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Φ.Ε.Φ.Π. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν το αντικείμενο του Φ.Ε.Φ.Π. ● αναφέρουν τα υποκείμενα του Φ.Ε.Φ.Π. ● ορίζουν την έννοια εισοδήματος. ● διακρίνουν την έννοια του ακαθάριστου από το καθαρό εισόδημα. ● αναφέρουν τις κατηγορίες εισοδήματος. ● αναφέρουν ποιο θεωρείται εισόδημα από ακίνητα - κινητές αξίες - γεωργικές 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Παραδείγματα.

	<p>επιχειρήσεις - μισθωτές υπηρεσίες - εμπορικές επιχειρήσεις και ελευθέρια επαγγέλματα.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν πώς προκύπτει το ακαθάριστο και καθαρό εισόδημα από κάθε πηγή εισοδήματος. 	
--	---	--

2.2.Ε.11 Κεφάλαιο: Προσδιορισμός του Συνολικού Καθαρού Εισοδήματος και των Εκπτώσεων Δαπανών-Υπολογισμός του Φόρου

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	● ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Προσδιορισμός του συνολικού καθαρού εισοδήματος. ● Εισόδημα της συζύγου και των ανηλίκων παιδιών. ● Απαλλαγές από τη φορολογία εισοδήματος. ● Πρόσωπα που βαρύνουν το φορολογούμενο. ● Εκπτώσεις δαπανών από το συνολικό καθαρό εισόδημα. ● Υπολογισμός του φόρου. ● Συμπληρωματικός φόρος. ● Εκπτώσεις από το φόρο & προθεσμία καταβολής του. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● προσδιορίζουν το συνολικό καθαρό εισόδημα. ● αναφέρουν πώς δηλώνεται και φορολογείται το εισόδημα της συζύγου και των ανηλίκων τέκνων. ● αναφέρουν ποια πρόσωπα βαρύνουν το φορολογούμενο. ● αναφέρουν τις περιπτώσεις εισοδημάτων από κάθε πηγή που απαλλάσσονται από το φόρο εισοδήματος. ● αναφέρουν τις δαπάνες, που αφαιρούνται από το συνολικό καθαρό εισόδημα. ● υπολογίζουν το φόρο εισοδήματος. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Παραδείγματα

	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τις εκπτώσεις από το φόρο και την προθεσμία καταβολής του. 	
--	--	--

2.2.Ε.12 Κεφάλαιο: Φορολογία Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	● ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Τεκμαρτός προσδιορισμός του εισοδήματος με βάση τις δαπάνες διαβίωσης και απόκτησης περιουσιακών στοιχείων. ● Τεκμήρια δαπανών διαβίωσης. ● Τεκμήρια απόκτησης περιουσιακών στοιχείων. ● Περιπτώσεις που δεν εφαρμόζεται το τεκμήριο. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● διακρίνουν πότε το εισόδημα του φορολογούμενου προσδιορίζεται σύμφωνα με το σύνολο των δαπανών. ● αναφέρουν τις τεκμαρτές δαπάνες διαβίωσης. ● αναφέρουν τα χρηματικά ποσά, που καταβάλλονται για αγορές περιουσιακών στοιχείων και θεωρούνται τεκμήρια. ● αναφέρουν τις περιπτώσεις που δεν εφαρμόζεται το τεκμήριο. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις.

2.2.Ε.13 Κεφάλαιο: Δήλωση Φορολογίας Εισοδήματος

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	● ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Ποιοι έχουν υποχρέωση να υποβάλλουν δήλωση φορολογίας εισοδήματος. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν ποιοι έχουν υποχρέωση 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνει παρουσίαση όλων των εντύπων που υποβάλλονται με τη φορολογική δήλωση. ● Να γίνουν ασκήσεις συμπλήρωσης της δήλωσης και

<ul style="list-style-type: none"> ● Τρόπος δήλωσης εισοδήματος. ● Πώς, πού και πότε υποβάλλεται η φορολογική δήλωση. ● Υποβολή δήλωσης με επιφύλαξη και υποβολή συμπληρωματικής δήλωσης. ● Συμπλήρωση δήλωσης φορολογίας εισοδήματος. 	<p>υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν πότε οι σύζυγοι και τα ανήλικα τέκνα υποβάλλουν χωριστά φορολογική δήλωση. ● αναφέρουν πώς, πού και πότε υποβάλλεται η φορολογική δήλωση. ● συμπληρώνουν τη δήλωση φορολογίας εισοδήματος. 	<p>των υπολοίπων εντύπων.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Να ανατεθεί στους μαθητές σχετική ατομική ή ομαδική εργασία
--	--	---

2.2.Ε.14 Κεφάλαιο: Φορολογία Εισοδήματος Νομικών Προσώπων

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	● ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Εισαγωγικές έννοιες. (Η έννοια του νομικού προσώπου. Τα χαρακτηριστικά γνωρίσματα της φορολογίας νομικών προσώπων). 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια του νομικού προσώπου. ● αναφέρουν τα σημαντικότερα χαρακτηριστικά γνωρίσματα της φορολογίας νομικών προσώπων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνει αναφορά στις κατηγορίες των νομικών προσώπων.

2.2.Ε.15 Κεφάλαιο: Βασικές Έννοιες από τη Φορολογία Εισοδήματος Νομικών Προσώπων

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	● ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Υποκείμενα και αντικείμενα του φόρου. ● Απαλλαγές από το φόρο. ● Χρονική περίοδος που προκύπτει το 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● διακρίνουν ποια είναι τα νομικά πρόσωπα κερδοσκοπικού και μη κερδοσκοπικού 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνουν ασκήσεις και παραδείγματα υπολογισμού του φόρου. ● Να συμπληρωθούν δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος των κυριότερων νομικών προσώπων

<p>εισόδημα.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Προσδιορισμός εισοδήματος νομικών προσώπων. ● Υπολογισμός του φόρου. ● Δήλωση φορολογίας. ● Αρμόδιος προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. ● Καταβολή του φόρου. ● Παρακράτηση του φόρου. 	<p>χαρακτήρα.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν το αντικείμενο του φόρου εισοδήματος νομικών προσώπων. ● ορίζουν το καθαρό εισόδημα των νομικών προσώπων. ● αναφέρουν τα νομικά πρόσωπα ή ορισμένα εισοδήματα αυτών, που απαλλάσσονται από το φόρο. ● υπολογίζουν το φόρο εισοδήματος νομικών προσώπων, τον τρόπο καταβολής και παρακράτησής του. ● συμπληρώνουν τη φορολογική δήλωση νομικών προσώπων. 	<p>(Α.Ε., Ε.Π.Ε.).</p>
--	---	------------------------

2.2.Ε.16 Κεφάλαιο: Φόρος Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.)

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	● ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Εισαγωγή ● Έννοια Φ.Π.Α. ● Πλεονεκτήματα, Μειονεκτήματα. Λειτουργία του Φ.Π.Α. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● κατανοήσουν οι μαθητές την έννοια και τον τρόπο λειτουργίας του Φ.Π.Α. ● αναφέρουν τα σημαντικότερα πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα του Φ.Π.Α. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνουν ασκήσεις για την κατανόηση του τρόπου λειτουργίας του Φ.Π.Α.

2.2.Ε.17 Κεφάλαιο: Φορολογητέα Αξία και Υπολογισμός του Φόρου- Απαλλαγές απο το Φ.Π.Α.- Έκπτωση- Επιστροφή του Φ.Π.Α.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	● ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Έννοια φορολογητέας αξίας. ● Φορολογητέα αξία στην ενδοκοινοτική απόκτηση αγαθών και στην παροχή υπηρεσιών. ● Φορολογητέα αξία στην εισαγωγή αγαθών ● Φορολογικοί συντελεστές. Υπολογισμός του φόρου. ● Απαλλαγές από το φόρο. ● Έκπτωση του Φ.Π.Α. ● Εξαίρεση από το δικαίωμα έκπτωσης του φόρου. ● Προσδιορισμός του εκπιπτόμενου φόρου. ● Άσκηση του δικαιώματος έκπτωσης του φόρου. ● Διακανονισμός των εκπτώσεων. ● Επιστροφή του Φ.Π.Α. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της φορολογητέας αξίας. ● διακρίνουν την αξία που λαμβάνεται ως φορολογητέα στην παράδοση αγαθών, στην παροχή υπηρεσιών και στις ενδοκοινοτικές συναλλαγές. ● αναφέρουν τους συντελεστές του Φ.Π.Α. που ισχύουν σήμερα στη χώρα μας και τα αγαθά που περιλαμβάνει ο καθένας. ● αναφέρουν τις συναλλαγές που απαλλάσσονται από το φόρο. ● αναφέρουν τις προϋποθέσεις άσκησης του δικαιώματος έκπτωσης του φόρου. ● αναφέρουν τις δαπάνες που εξαιρούνται από το δικαίωμα έκπτωσης του φόρου. ● αναφέρουν τις περιπτώσεις επιστροφής του φόρου και τις προϋποθέσεις που απαιτούνται. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνουν πολλά παραδείγματα υπολογισμού της φορολογητέας αξίας, υπολογισμού του φόρου. ● Να γίνουν ασκήσεις υπολογισμού του φόρου με τα κατάλληλα έντυπα της Δ.Ο.Υ. ● Να αναφερθούν περιπτώσεις απαλλαγής, έκπτωσης και επιστροφής του φόρου.

2.2.ΣΤ. ΠΟΛΥΜΕΣΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Η ραγδαία εξέλιξη της πληροφορικής, τα τελευταία χρόνια και η χρήση της σχεδόν σ' όλες τις δραστηριότητες και εκδηλώσεις του ανθρώπου, βρήκε την πλήρη εφαρμογή της, στο χώρο της

οικονομίας και δη αυτόν της επιχείρησης. Σχεδόν όλες οι διοικητικές λειτουργίες και εργασίες μιας επιχείρησης εκτελούνται και διεκπεραιώνονται σήμερα με τη χρήση Η/Υ.

Οι στόχοι που επιδιώκονται με τη διδασκαλία του μαθήματος είναι να:

- συμπληρωθούν οι γνώσεις και δεξιότητες που έχουν αποκτήσει οι μαθητές της συγκεκριμένης ειδικότητας στις προηγούμενες τάξεις ώστε να γίνουν ικανοί να χειρίζονται με μεγάλη σχετικά ευκολία τους Η/Υ και να εφαρμόζουν τα προγράμματα εκείνα που απαιτούνται για τη μηχανογραφική - ηλεκτρονική διεκπεραίωση των γραμματειακών και διοικητικών κυρίως λειτουργιών μιας σύγχρονης επιχείρησης.
- γίνουν οι μαθητές ικανοί να παρακολουθούν τις εξελίξεις στο χώρο της πληροφορικής, οι οποίες σχετίζονται με τα επαγγελματικά τους καθήκοντα και να εφαρμόζουν τις νέες τεχνολογίες με σχετική ευκολία

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 0

Ε: 2

Σ: 2

2.2.ΣΤ.1 Κεφάλαιο: Βασικές Εισαγωγικές Έννοιες

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none">● Εισαγωγή στα Πολυμέσα.	<p>Ο μαθητής πρέπει να είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none">● προσδιορίζει τα χαρακτηριστικά της κοινωνίας της πληροφορίας και τη θέση ενός σύγχρονου γραφείου σ' αυτή.● αναφέρει και να περιγράψει τα πολυμέσα.● διακρίνει μια πολυμεσική εφαρμογή από μια άλλη συμβατική εφαρμογή Η/Υ.● αναφέρει περιπτώσεις	<ul style="list-style-type: none">● Να δίνονται παραδείγματα από πολυμεσικές εφαρμογές που θα χρησιμοποιηθούν σε επόμενες ενότητες και να παρακινηθούν οι μαθητές να αναζητούν πληροφορίες από εμπορικές πολυμεσικές εφαρμογές για εργασίες γραφείου.

	<p>που οι πολυμεσικές εφαρμογές διευκολύνουν τις δραστηριότητες ενός σύγχρονου γραφείου.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζει την έννοια της διαδραστικότητας και του βαθμού διαδραστικότητας σε μια πολυμεσική εφαρμογή. ● περιγράφει τον απαραίτητο εξοπλισμό για την παρουσίαση πολυμεσικών εφαρμογών. ● παραθέτει τα κριτήρια ποιότητας σε μια εφαρμογή πολυμέσων. ● επιλέγει και να θέτει σε λειτουργία μία πολυμεσική εφαρμογή. ● εφαρμόζει τη διαδικασία συμπίεσης/ αποσυμπίεσης σε μια πολυμεσική εφαρμογή και να ερμηνεύει το λόγο συμπίεσης. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Εικόνα 	<ul style="list-style-type: none"> ● παραθέτει πηγές προέλευσης και κατηγορίες εικόνας. ● αναφέρει πως δημιουργείται το χρώμα σε μια ψηφιακή εικόνα. ● προσδιορίζει τα χαρακτηριστικά που καθορίζουν την ποιότητα και λειτουργικότητα της οθόνης του Η/Υ. ● προσδιορίζει τη σημασία και να κατονομάζει τα χαρακτηριστικά της κάρτας γραφικών. ● αναφέρει ονομασίες εμπορικού λογισμικού επεξεργασίας εικόνας. ● επιλέγει και να χρησιμοποιεί σαρωτή. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να παρακινούνται οι μαθητές να δοκιμάσουν αλλαγές κυρίως στην ανάλυση σάρωσης και τη σχέση που έχει με το μέγεθος του παραγόμενου αρχείου. ● Να κάνουν χρήση του σαρωτή όλοι οι μαθητές.

	<ul style="list-style-type: none"> ● επεξεργάζεται στοιχειωδώς ψηφιοποιημένη εικόνα. ● συλλαμβάνει και να αποθηκεύει εικόνα με ψηφιακή φωτογραφική μηχανή. ● παραθέτει πηγές προέλευσης και κατηγορίες ήχου. ● παραθέτει τα βήματα ψηφιοποίησης ηχητικού υλικού. ● αναγνωρίζει τα πρότυπα συμπίεσης ήχου. ● προσδιορίζει τη σημασία και να κατονομάζει τα χαρακτηριστικά της κάρτας ήχου. ● αναφέρει ονομασίες εμπορικού λογισμικού επεξεργασίας ήχου. ● εκτελεί ηχητικό μέρος πολυμεσικών εφαρμογών. ● εισάγει ήχο σε μια πολυμεσική εφαρμογή. ● παραθέτει πηγές προέλευσης και κατηγορίες βίντεο. ● περιγράφει σε γενικές γραμμές την παραγωγή και παρουσίαση ψηφιακού βίντεο. ● προσδιορίζει τη σημασία και να κατονομάζει τα χαρακτηριστικά της κάρτας βίντεο. ● αναφέρει ονομασίες εμπορικού λογισμικού. ● εκτελεί βίντεο μέσα από μια πολυμεσική εφαρμογή. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Ήχος 	<ul style="list-style-type: none"> ● παραθέτει πηγές προέλευσης και κατηγορίες ήχου. ● παραθέτει τα βήματα 	

	<p>ψηφιοποίησης ηχητικού υλικού.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αναγνωρίζει τα πρότυπα συμπίεσης ήχου. ● προσδιορίζει τη σημασία και να κατονομάζει τα χαρακτηριστικά της κάρτας ήχου. ● αναφέρει ονομασίες εμπορικού λογισμικού επεξεργασίας ήχου. ● εκτελεί ηχητικό μέρος πολυμεσικών εφαρμογών. ● εισάγει ήχο σε μια πολυμεσική εφαρμογή. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Βίντεο 	<ul style="list-style-type: none"> ● παραθέτει πηγές προέλευσης και κατηγορίες βίντεο. ● περιγράφει σε γενικές γραμμές την παραγωγή και παρουσίαση ψηφιακού βίντεο. ● προσδιορίζει τη σημασία και να κατονομάζει τα χαρακτηριστικά της κάρτας βίντεο. ● αναφέρει ονομασίες εμπορικού λογισμικού. ● εκτελεί βίντεο μέσα από μια πολυμεσική εφαρμογή. 	

2.2.ΣΤ.2 Κεφάλαιο: Βασικές Υπηρεσίες του Διαδικτύου

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Δικτυακή τεχνολογία. 	<p>Ο μαθητής πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● περιγράφει τα βασικά στοιχεία της δικτυακής τεχνολογίας. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να δίνονται παραδείγματα από εργασίες για πρακτική άσκηση.

	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρει τους κυριότερους λόγους ύπαρξης δικτύων και να χωρίζει τα δίκτυα σε κατηγορίες ανάλογα με το εύρος της απόστασης που καλύπτουν. ● περιγράφει τις τοπολογίες δικτύων. ● κατονομάζει και να εξηγεί τα χαρακτηριστικά του διαδικτύου. ● περιγράφει την τεχνολογία μεταγωγής πακέτων. ● δίνει ορισμούς για τα δίκτυα Intranet και Extranet. ● παραθέτει τους τρόπους σύνδεσης με το Internet. ● μπορεί να εγκαθιστά router και να τροποποιεί τις ιδιότητες του. ● εκτελεί υπάρχουσα σύνδεση του Η/Υ με το Internet. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Ο παγκόσμιος ιστός. 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναγνωρίζει τα μέρη μιας ηλεκτρονικής διεύθυνσης. ● κατονομάζει τα μέρη ενός παραθύρου φυλλομετρητή. ● περιγράφει τις κύριες λειτουργίες ενός φυλλομετρητή. ● ρυθμίζει τις βασικές παραμέτρους των φυλλομετρητών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να παρακινούνται οι μαθητές να δοκιμάσουν αλλαγές στις παραμέτρους ενός φυλλομετρητή.
<ul style="list-style-type: none"> ● Ιστοσελίδες. 	<ul style="list-style-type: none"> ● δίνει τον ορισμό της ιστοσελίδας και να παραθέτει λόγους χρησιμότητας. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνεται αναζήτηση σε όλη τη διάρκεια της διδασκαλίας για την αισθητική της ιστοσελίδας και την ευκολία αναγνωσιμότητας.

	<ul style="list-style-type: none"> ● προσδιορίζει τη σημασία των συνδέσμων και των υπερσυνδέσμων σε μια ιστοσελίδα. ● παραθέτει τα δομικά στοιχεία μιας ιστοσελίδας. ● προβάλλει στην οθόνη του Η/Υ με τη βοήθεια του φυλλομετρητή το περιεχόμενο ιστοσελίδων. ● διαχειρίζεται το περιεχόμενο των ιστοσελίδων ανακτώντας, αποθηκεύοντας και εκτυπώνοντας μέρος των πληροφοριών της ιστοσελίδας. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να δοθούν ασκήσεις που προοδευτικά θα συνδέουν τη θεωρία με την αγορά εργασίας
<ul style="list-style-type: none"> ● Μηχανές Αναζήτησης. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζει τι είναι μια μηχανή αναζήτησης και να αναφέρει τους λόγους που χρησιμοποιείται. ● κατονομάζει τρόπους αναζήτησης πληροφοριών στο διαδίκτυο. ● χρησιμοποιεί μηχανές αναζήτησης ώστε με απλά και σύνθετα κλειδιά να εντοπίζει πληροφορίες που προσφέρονται μέσα από τον παγκόσμιο ιστό. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να εξηγηθεί με πολλά παραδείγματα ότι όλες οι μηχανές αναζήτησης δεν δίνουν τα ίδια αποτελέσματα. ● Να ενθαρρύνουν οι μαθητές να αναζητήσουν πληροφορίες που τους ενδιαφέρουν για να πεισθούν ότι το διαδίκτυο δεν προσφέρει πληροφορίες εάν κάποιος δεν φροντίσει να τις διαθέσει για αυτό το σκοπό.
<ul style="list-style-type: none"> ● Οργάνωση ηλεκτρονικών διευθύνσεων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζει τι είναι σελιδοδείκτης και να προσδιορίζει τη σημασία του. ● οργανώνει τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις που σε παραπέμπουν σε χρήσιμες ιστοσελίδες ώστε να γίνεται εύκολος 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να τονιστεί η δυνατότητα αυτοματοποίησης και οικονομίας χρόνου που προσφέρει ο σελιδοδείκτης.

	<ul style="list-style-type: none"> ● εντοπισμός τους. ● δημιουργεί σελιδοδείκτες ● δημιουργεί συντόμευση σελιδοδείκτη. ● προβαίνει σε ταξινόμηση υφισταμένων σελιδοδεικτών με βάση κριτήρια ευχρηστίας. ● δημιουργεί και να χρησιμοποιεί το ιστορικό αναζήτησης των ιστοσελίδων. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Επικοινωνία σε πραγματικό χρόνο. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ανταλλάσσει ηλεκτρονικά μηνύματα σε πραγματικό χρόνο. ● πραγματοποιεί απλή τηλεσυνάντηση και τηλεδιάσκεψη. ● διαμοιράζει εφαρμογές πληροφορικής τεχνολογίας για κοινή χρήση. ● προκαλεί και να συμμετέχει σε ηλεκτρονική αναζήτηση. ● επικοινωνεί με τη χρήση ηλεκτρονικού πίνακα. ● πραγματοποιεί οπτικοακουστική τηλεδιάσκεψη. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να παρακινηθούν οι μαθητές να εφαρμόσουν δραστηριότητες, που θα τους εξοικειώσουν με τις εμπορικές εφαρμογές, που παρουσιάζονται και να αφιερωθεί ο απαραίτητος συνεχής διδακτικός χρόνος για αυτό το σκοπό.

2.2.ΣΤ.3 Κεφάλαιο: Οργάνωση Πληροφοριών και Επικοινωνίες

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Πλάνο εργασίας. 	<p>Ο μαθητής πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● γνωρίζει τις βασικές έννοιες. ● γνωρίζει τη 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να παρακινηθούν να δημιουργήσουν τους δικούς τους καταλόγους.

	<p>δυνατότητα δημιουργίας βιβλίου διευθύνσεων, σημειώσεων κ.λ.π.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● κατανοεί τη σχετική ορολογία. ● δημιουργεί ένα βιβλίο διευθύνσεων, με ομάδες επαφών κ.λ.π. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Μηνύματα 	<ul style="list-style-type: none"> ● γνωρίζει τη δυνατότητα δημιουργίας, αποστολής και λήψης ενός μηνύματος. ● χειρίζεται σε όλη την πολυπλοκότητα του ένα πρόγραμμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να δοθούν παραδείγματα εσωτερικής και εξωτερικής αλληλογραφίας.
<ul style="list-style-type: none"> ● Χρόνος. 	<ul style="list-style-type: none"> ● γνωρίζει να διαχειρίζεται επαφές ραντεβού ηλεκτρονικά. ● σχεδιάζει πλάνο εργασίας για μια επιχείρηση. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να τεθούν προβλήματα όπως “πρόγραμμα μαθημάτων και καλύτερη ώρα για συνέλευση καθηγητών”. ● Να παρακινηθούν να λύσουν προβλήματα του χώρου τους.

2.2.ΣΤ.4 Κεφάλαιο: Ηλεκτρονική Στοιχειοθεσία

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Γενικά για εκδόσεις. 	<p>Ο μαθητής πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● γνωρίζει τις δυνατότητες ενός προγράμματος ηλεκτρονικής στοιχειοθεσίας. ● επιλέγει το περιεχόμενο και εμφάνιση μιας έκδοσης. ● γνωρίζει τους τρόπους 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να τονισθεί ότι οι λειτουργίες αποθήκευση, αναζήτηση, αντιγραφή, μεταφορά γίνονται με το γνωστό τρόπο.

	<p>εισαγωγής και διαχείρισης πλαισίων κειμένου.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● Δημιουργία έκδοσης. 	<ul style="list-style-type: none"> ● χρησιμοποιεί εικόνες, γραφικά διάφορα εφέ κ.α. στις εκδόσεις του. ● καθορίζει τα δομικά στοιχεία μιας έκδοσης ● εισάγει πλαίσια διαφόρων αντικειμένων σε μια σελίδα. ● γνωρίζει τη χρήση του οδηγού γρήγορων εκδόσεων. ● γνωρίζει τη δημιουργία μιας έκδοσης από την αρχή. ● αξιοποιεί τα υπάρχοντα πρότυπα εντύπων (εκδόσεων). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να παρακινηθούν οι μαθητές να χρησιμοποιούν τους οδηγούς εκδόσεων
<ul style="list-style-type: none"> ● Πλάισια κειμένου. 	<ul style="list-style-type: none"> ● γνωρίζει τον τρόπο δημιουργίας εισαγωγής ενός πλαισίου κειμένου καθώς και την επεξεργασία του περιεχόμενου αυτού. ● χειρίζεται τα πλαίσια κειμένου μιας έκδοσης. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να τονιστεί ότι η επιλογή κειμένου και όλες οι σχετικές λειτουργίες γίνονται όπως και στα προηγούμενα. ● Να υπενθυμίσετε τη διάρθρωση κειμένου από τον επεξεργαστή κειμένου.
<ul style="list-style-type: none"> ● Διάφορα αντικείμενα. 	<ul style="list-style-type: none"> ● γνωρίζει τον τρόπο δημιουργίας, επεξεργασίας και εισαγωγής διαφόρων αντικειμένων όπως εικόνες, γραφικά, πίνακες κ.λ.π. ● σχεδιάζει σελίδες με χρήση διαφόρων αντικειμένων εκτός του κειμένου. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να επισημανθεί η ομοιότητα των χειρισμών για τις σχετικές διαμορφώσεις με τις διαμορφώσεις του επεξεργαστή κειμένου.
<ul style="list-style-type: none"> ● Βασικοί χειρισμοί. 	<ul style="list-style-type: none"> ● γνωρίζει να εκτελεί γενικές τροποποιήσεις. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να τονιστεί η ευκολία με την οποία μπορούν να αλλάξουν τα

	<ul style="list-style-type: none"> ● γνωρίζει να πραγματοποιεί αλλαγές στα διάφορα πλαίσια αντικειμένων. ● γνωρίζει να πραγματοποιεί αλλαγή στο γενικό στυλ εμφάνισης μιας έκδοσης. ● μεταβάλλει τα γενικά χαρακτηριστικά την εμφάνιση και τη δομή μιας έκδοσης. 	στοιχεία μιας έκδοσης.
<ul style="list-style-type: none"> ● Εργασίες φινιρίσματος και εκτύπωσης. 	<ul style="list-style-type: none"> ● διαμορφώνει τον προσανατολισμό και το μέγεθος των σελίδων. ● προσαρμόζει την έκδοση ανάλογα με το κόστος εκτύπωσης και τον σκοπό χρήσης. ● καθορίζει τα χρώματα της εκτύπωσης. ● καθορίζει τη μορφή του εντύπου. ● επιλέγει την κατάλληλη μέθοδο χρωματισμού για την εκτύπωση μιας έκδοσης. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να εξηγηθεί η σημασία της σωστής επιλογής της μορφής ενός εντύπου καθώς και της μεθόδου αναπαραγωγής των χρωμάτων της

2.2.ΣΤ.5 Κεφάλαιο: Παρουσιάσεις

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Γενικά για παρουσιάσεις. ● Δημιουργία παρουσίασης. ● Κείμενο της παρουσίασης. ● Γράφημα ● Οργανόγραμμα ● Πίνακας 	<p>Ο μαθητής πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Γνωρίζει τις δυνατότητες μιας παρουσίασης. ● επιλέγει το περιεχόμενο και εμφάνιση παρουσίασης. ● γνωρίζει τους τρόπους 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να τονισθεί ότι οι λειτουργίες αποθήκευση, αναζήτηση, αντιγραφή μεταφορά γίνονται με το γνωστό τρόπο. ● Να παρακινηθούν οι μαθητές να χρησιμοποιούν τον οδηγό παρουσίασης. ● Να τονιστεί ότι η επιλογή κειμένου και όλες οι σχετικές

<ul style="list-style-type: none"> ● Τροποποίηση. ● Σχόλια και γραφικά. ● Προσθήκη εικόνων. ● Εκτυπώσεις ● Προβολή 	<p>εισαγωγής κειμένου.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● συντάσσει γραφήματα, οργανογράμματα, πίνακες. ● συντάσσει σχόλια και γραφήματα στη διαφάνεια. ● επιλέγει τα βασικά στοιχεία μιας παρουσίασης. ● εισάγει γραφήματα πίνακες και σχόλια σε μια διαφάνεια. ● γνωρίζει τη χρήση του οδηγού παρουσίασης. ● γνωρίζει τη σχεδίαση από την αρχή. ● αξιοποιεί τις υπάρχουσες έτοιμες παρουσιάσεις. ● αναγνωρίζει τη σημασία του διαρθρωμένου κειμένου. ● δίνει τη μορφή στο κείμενο της διαφάνειας. ● γνωρίζει τον τρόπο δημιουργίας επεξεργασίας και εισαγωγής ενός γραφήματος. ● χειρίζεται τα γραφήματα του πακέτου. ● γνωρίζει τον τρόπο δημιουργίας επεξεργασίας και εισαγωγής ενός οργανογράμματος. ● σχεδιάζει οργανογράμματα. ● γνωρίζει τον τρόπο δημιουργίας, επεξεργασίας, και εισαγωγής ενός πίνακα. ● μορφοποιεί τους πίνακες μιας παρουσίασης. ● γνωρίζει να εκτελεί γενικές τροποποιήσεις. ● γνωρίζει να πραγματοποιεί αλλαγές σε πίνακες. 	<p>λειτουργίες γίνονται όπως και στα προηγούμενα.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Να υπενθυμίσετε τη διάρθρωση κειμένου από τον επεξεργαστή κειμένου. ● Να τονιστούν οι σχετικές δυνατότητες με ανάλογα παραδείγματα. ● Να σχεδιάσει τη δομή της οικογένειας, τη δομή της εκπαίδευσης κ.ά. ● Να επισημανθεί η ομοιότητα των χειρισμών για τις σχετικές διαμορφώσεις με τις διαμορφώσεις του επεξεργαστή κειμένου. ● Να τονιστεί η ευκολία με την οποία μπορούν να αλλάξουν τα στοιχεία μιας παρουσίασης. ● Να τονιστεί η ανάγκη των σημειώσεων ομιλητή. ● Να δοθούν παραδείγματα σχημάτων και συνδυασμού χρωμάτων τους. ● Να εξηγηθούν τα τεχνικά χαρακτηριστικά μιας εικόνας και η σχέση τους με τα τεχνικά χαρακτηριστικά της οθόνης. ● Να εξηγηθεί η ανάγκη εκτύπωσης της παρουσίασης για τους ακροατές. ● Να δοθούν οι σχετικές οδηγίες και να γίνουν απλά παραδείγματα
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ● γνωρίζει να πραγματοποιεί αλλαγή στην σειρά παρουσίασης. ● μεταβάλλει τα γενικά χαρακτηριστικά, την εμφάνιση και τη δομή μιας παρουσίασης. ● γνωρίζει τη σημασία των σχολίων και σημειώσεων ● γνωρίζει τον τρόπο προσθήκης αντικειμένων γραφικών. ● εισάγει σχόλια κειμένου και σημειώσεις ομιλητή. ● σχεδιάζει αντικείμενα. ● διακρίνει την αξία της εικόνας κινούμενης ή όχι σε μία παρουσίαση. ● προσθέτει και να μεταβάλει έτοιμες εικόνες κινούμενες ή όχι. ● γνωρίζει τους τρόπους εκτύπωσης μιας παρουσίασης. ● επιλέγει τους διάφορους τρόπους εκτύπωσης. ● γνωρίζει τις δυνατότητες προβολής μιας παρουσίασης στατικά ή στο δίκτυο ● προσθέτει εφέ, ήχο ● δημιουργεί διακλαδώσεις ● εκτελεί την προβολή στο Δίκτυο. 	
--	---	--

2.2.ΣΤ.6 Κεφάλαιο: Σχεδιασμός και Υλοποίηση Εφαρμογής Διαδικτύου

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Γενικές οδηγίες για την σχεδίαση 	Ο μαθητής πρέπει να είναι σε θέση να :	<ul style="list-style-type: none"> ● Να παρακινηθούν να δημιουργήσουν τους δικούς τους

<p>ιστοσελίδων.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● έχει ξεκάθαρο τον σκοπό για τον οποίο κατασκευάζει τις ιστοσελίδες του. ● επιλέγει περιεχόμενο και εμφάνιση μιας παρουσίασης ανάλογα με το κοινό στο οποίο απευθύνεται και το αντικείμενο προβολής. ● αντιλαμβάνεται την σημασία του σωστού σχεδιασμού ώστε να είναι έγκαιρη η αντιμετώπιση πρακτικών προβλημάτων. ● σχεδιάζει εφαρμογές Διαδικτύου. 	<p>καταλόγους.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Το περιβάλλον της εφαρμογής Dream Weaver. 	<ul style="list-style-type: none"> ● γνωρίζει τις βασικές λειτουργίες του προγράμματος. ● γνωρίζει την λειτουργία των εργαλειοθηκών. ● αναγνωρίζει τις βασικές οθόνες του προγράμματος. ● έχει εξοικειωθεί με το περιβάλλον διεπαφής του προγράμματος. ● γνωρίζει τους διαφορετικούς τρόπους παρουσίασης του εγγράφου του. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να δοθούν παραδείγματα εσωτερικής και εξωτερικής αλληλογραφίας.
<ul style="list-style-type: none"> ● Δημιουργία δικτυακού τόπου. 	<ul style="list-style-type: none"> ● γνωρίζει πώς μπορεί να δημιουργήσει τον δικτυακό του τόπο. ● είναι ικανός να δημιουργεί τον τοπικό δικτυακό τόπο του (χώρο εργασίας του). ● εισάγει τίτλο στην ιστοσελίδα του. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να τεθούν προβλήματα όπως “πρόγραμμα μαθημάτων και καλύτερη ώρα για συνέλευση καθηγητών”. ● Να παρακινήθούν να λύσουν προβλήματα του χώρου τους.

<ul style="list-style-type: none"> ● Εισαγωγή και μορφοποίηση κειμένου. 	<ul style="list-style-type: none"> ● γνωρίζει τον τρόπο εισαγωγής και μορφοποίησης κειμένου. ● αλλάζει τις ιδιότητες των παραγράφων του. ● εισάγει και να τροποποιεί οριζόντιες γραμμές. ● αλλάζει το χρώμα στο υπόβαθρο. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Σύνδεσμοι. 	<ul style="list-style-type: none"> ● γνωρίζει τα διαφορετικά είδη συνδέσμων σελιδοδείκτες τοπικοί σύνδεσμοι υπερσύνδεσμοι. ● γνωρίζει τον τρόπο δημιουργίας, επεξεργασίας και εισαγωγής ενός σελιδοδείκτη. ● εισάγει και να τροποποιεί τις ιδιότητες εσωτερικών συνδέσμων. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Υπερσύνδεσμοι 	<ul style="list-style-type: none"> ● γνωρίζει τα διάφορα είδη των υπερσυνδέσμων. ● γνωρίζει τον τρόπο δημιουργίας, επεξεργασίας και εισαγωγής τοπικών συνδέσμων υπερσυνδέσμων και συνδέσμων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. ● εισάγει και να τροποποιεί τις ιδιότητες των υπερσυνδέσμων, καθώς και συνδέσμων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. 	

<ul style="list-style-type: none"> ● Εικόνες και πίνακες. 	<ul style="list-style-type: none"> ● γνωρίζει τους βασικούς τύπους εικόνων. ● γνωρίζει να πραγματοποιεί αλλαγές σε πίνακες. ● μεταβάλλει τα γενικά χαρακτηριστικά και την εμφάνιση εικόνων και πινάκων. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Γραμμές πλοήγησης. 	<ul style="list-style-type: none"> ● γνωρίζει τη σημασία των γραμμών πλοήγησης. ● γνωρίζει τον τρόπο προσθήκης γραμμών πλοήγησης. ● εισάγει γραμμές πλοήγησης με χρήση μόνο από κείμενο. ● εισάγει γραμμές πλοήγησης, που χρησιμοποιούν εικόνες. 	

2.2.Z. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός του μαθήματος είναι οι μαθητές να κατανοήσουν τις βασικές αρχές ίδρυσης και λειτουργίας των εταιρειών και να αποκτήσουν την ικανότητα τήρησης λογιστικών βιβλίων διαφόρων εταιρειών, ώστε να είναι σε θέση να εργαστούν ως βοηθοί λογιστές ή να συνεχίσουν ανώτερες οικονομικές σπουδές.

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 1

Ε: 0

Σ: 1

2.2.Z.1 Κεφάλαιο: Γενικά Περί Εμπορικών Εταιρειών

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
-----------------------	------------------------------	----------------

<ul style="list-style-type: none"> ● Έννοια της εταιρείας. ● Οι εταιρείες του Εμπορικού Δικαίου (Διακρίσεις των εμπορικών εταιρειών). ● Το κεφάλαιο των εταιρειών (Αρχή της σταθερότητας του κεφαλαίου). ● Το νομικό πρόσωπο της Εμπορικής εταιρείας. ● Η λογιστική των Εμπορικών Επιχειρήσεων. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της εταιρείας. ● αναφέρουν τις διακρίσεις των εταιρειών. ● διακρίνουν τις εταιρείες σε αστικές - εμπορικές - προσωπικές - κεφαλαιουχικές. ● απαριθμούν τις συνέπειες της νομικής προσωπικότητας της εταιρείας. ● αναφέρουν τους λόγους που επιβάλλουν τη σταθερότητα του κεφαλαίου στις εταιρείες. ● αναφέρουν ή περιγράφουν το αντικείμενο της λογιστικής των εμπορικών επιχειρήσεων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Παραδείγματα και εφαρμογές στις διακρίσεις των εταιρειών.
--	---	---

2.2.Z.2 Κεφάλαιο: Ομόρρυθμη Εταιρεία

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Έννοια και χαρακτηριστικά της Ο.Ε. ● Λογιστικές εγγραφές της Ο.Ε. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της Ο.Ε. ● περιγράφουν τη διαδικασία σύστασης της Ο.Ε. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνουν εφαρμογές - ασκήσεις με Ο.Ε.

2.2.Z.3 Κεφάλαιο: Ετερόρρυθμη Εταιρεία

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none">● Έννοια και χαρακτηριστικά της Ε.Ε.● Λογιστικές εγγραφές της Ε.Ε.	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none">● ορίζουν την έννοια της Ε.Ε.● διακρίνουν τις διαφορές μεταξύ Ο.Ε. και Ε.Ε.● περιγράφουν τη διαδικασία σύστασης της Ε.Ε.	<ul style="list-style-type: none">● Να γίνουν εφαρμογές - ασκήσεις με Ε.Ε.

2.2.Z.4 Κεφάλαιο: Εταιρεία Περιορισμένης Ευθύνης

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none">● Έννοια, πλεονεκτήματα μειονεκτήματα και χαρακτηριστικά της Ε.Π.Ε.● Όργανα της Ε.Π.Ε.● Βιβλία της Ε.Π.Ε.● Σύσταση Ε.Π.Ε. - Δημοσιότητα.● Εταιρικό κεφάλαιο, Εταιρικά μερίδια, Εταιρικές μερίδες.● Λογιστικές εγγραφές σύστασης της Ε.Π.Ε.● Δανειακές σχέσεις μεταξύ της Ε.Π.Ε. και των εταίρων.● Λογιστικές εγγραφές αύξησης μείωσης του εταιρικού κεφαλαίου,	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none">● ορίζουν την έννοια της Ε.Π.Ε.● αναφέρουν τα χαρακτηριστικά γνωρίσματα της Ε.Π.Ε.● αναφέρουν τα όργανα διοίκησης της Ε.Π.Ε.● αναφέρουν τη διαδικασία που απαιτείται για τη σύσταση της Ε.Π.Ε.● διακρίνουν τις έννοιες της εταιρικής μερίδας και του εταιρικού μεριδίου.● πραγματοποιούν λογιστικές εγγραφές	<ul style="list-style-type: none">● Να γίνει παρουσίαση καταστατικού Ε.Π.Ε.● Να συζητηθεί στην τάξη η διαδικασία σύστασης.● Να γίνει παρουσίαση εφημερίδων με δημοσιευμένους ισολογισμούς Ε.Π.Ε.● Να γίνει υπολογισμός του φόρου εισοδήματος Ε.Π.Ε. και διανομής κερδών στους εταίρους.● Να δοθούν πολλά παραδείγματα και να λυθούν ασκήσεις.

<p>μεταβίβαση του εταιρικού μεριδίου, συμπληρωματικές εισφορές των εταιρών.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Λογιστικές εγγραφές κατά τη λειτουργία της Ε.Π.Ε. ● Ετήσιες οικονομικές καταστάσεις και διανομή κεφαλαίων της Ε.Π.Ε. (σύνταξη απογραφής - ισολογισμού και διάθεσης κερδών τέλους χρήσης). ● Τρόπος φορολογίας Ε.Π.Ε. 	<p>σύστασης - αύξησης - μείωσης του κεφαλαίου.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τις προϋποθέσεις και τους τρόπους αύξησης ή μείωσης του κεφαλαίου. ● υπολογίζουν το αποτέλεσμα χρήσης, τον τρόπο φορολογίας και διανομής του. 	
--	---	--

2.2.Z.5 Κεφάλαιο: Ανώνυμη Εταιρεία

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Έννοια και χαρακτηριστικά της Α.Ε. ● Σύσταση της Α.Ε. και σχηματισμός του μετοχικού κεφαλαίου, δημοσιότητα, όργανα αυτής, διατάξεις για τις ετήσιες λογιστικές καταστάσεις. ● Οι λογιστικές εγγραφές κατά τη σύσταση της Α.Ε. και καταβολής του μετοχικού κεφαλαίου. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της Α.Ε. ● αναφέρουν τα χαρακτηριστικά γνωρίσματα της Α.Ε. ● περιγράφουν τη διαδικασία σύστασης της Α.Ε. ● αναφέρουν τα όργανα διοίκησης της Α.Ε. και τις αρμοδιότητες του κάθε οργάνου. ● πραγματοποιούν λογιστικές εγγραφές σύστασης - αύξησης - μείωσης - απόσβεσης 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνει παρουσίαση καταστατικού μιας Α.Ε.

	κεφαλαίου.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Βασικές παρατηρήσεις. ● Λογιστικές εγγραφές σύστασης Α.Ε. ● Μετοχικό κεφάλαιο, μετοχές, ιδρυτικοί τίτλοι. ● Γενικά για το μετοχικό κεφάλαιο. ● Αύξηση - μείωση του μετοχικού κεφαλαίου. Απόσβεση του μετοχικού κεφαλαίου. ● Κατηγορίες μετοχών, τιμές μετοχών, ονομαστική αξία μετοχών. ● Γενικά περί της έκδοσης μετοχών - μεταβίβαση μετοχών. ● Έκδοση μετοχών - μεταβίβαση μετοχών. ● Απογραφή τέλους χρήσης. ● Ισολογισμός τέλους χρήσης. ● Αποτελέσματα τέλους χρήσης. ● Διάθεση κερδών. ● Περί των αποθεματικών της Α.Ε. ● Τρόπος φορολογίας της Α.Ε. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της μετοχής και τις διακρίσεις της (ονομαστικές, ανώνυμες, προνομιούχες, επικαρπίας, κ.τ.λ.). ● αναφέρουν τις προϋποθέσεις για την αύξηση - μείωση - απόσβεση μετοχικού κεφαλαίου και τους τρόπους πραγματοποίησής τους. ● ορίζουν την έννοια του ισολογισμού τέλους χρήσης και όλων των οικονομικών καταστάσεων που προβλέπεται από το Ε.Γ.Λ.Σ. ● αναφέρουν τη διαδικασία έγκρισης και δημοσίευσης των οικονομικών καταστάσεων. ● υπολογίζουν το αποτέλεσμα της χρήσης, τον τρόπο φορολογίας και διανομής του. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνει παρουσίαση πολιτικών - οικονομικών εφημερίδων και Φ.Ε.Κ. με δημοσιεύσεις σύστασης - αύξησης μετοχικού κεφαλαίου Α.Ε. - ισολογισμών τέλους χρήσης - προσκλήσεις για γενική συνέλευση κ.τ.λ. ● Να γίνει παρουσίαση μετοχών. ● Να συζητηθούν στην τάξη πολλά παραδείγματα μεταβίβασης μετοχών, με μεγάλη αναφορά στο χρηματιστήριο αξιών. ● Εφαρμογές - ασκήσεις.

2.2.Z.6 Κεφάλαιο: Συνεταιρισμός

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Έννοια και χαρακτηριστικά του συνεταιρισμού. 	Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνει αναφορά στις κυριότερες κατηγορίες συνεταιρισμών (αγροτικοί, αστικοί,

<ul style="list-style-type: none"> ● Κυριότερα είδη συνεταιρισμών (Διακρίσεις των συνεταιρισμών). ● Ίδρυση και διοίκηση των συνεταιρισμών (Όργανα του συνεταιρισμού). ● Βιβλία, δικαιολογητικά και παραστατικά του συνεταιρισμού. ● Εργασίες των συνεταιρισμών και η λογιστική τους απεικόνιση. ● Οι λογιστικές εγγραφές σύστασης του συνεταιρισμού. ● Αύξηση και ελάττωση του συνεταιριστικού κεφαλαίου (Λογιστικές εγγραφές). ● Οι λογιστικές εγγραφές του συνεταιρισμού στο τέλος της χρήσης, οι λογιστικές καταστάσεις και η διάθεση των αποτελεσμάτων χρήσης (σύνταξη προϋπολογισμού, απογραφής και ισολογισμού). 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια του συνεταιρισμού. ● διακρίνουν τις διάφορες κατηγορίες συνεταιρισμών. ● περιγράφουν τη διαδικασία σύστασης. ● αναφέρουν τα όργανα διοίκησης του συνεταιρισμού και τις αρμοδιότητες του κάθε οργάνου. ● καταχωρούν τις λογιστικές εγγραφές σύστασης καθώς και αύξησης - ελάττωσης του συνεταιριστικού κεφαλαίου. ● υπολογίζουν το αποτέλεσμα χρήσης, τον τρόπο φορολογίας και διανομής του. 	<p>αγροτοβιομηχανικοί, κ.τ.λ.).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνει παρουσίαση (ατομική ή ομαδική). ● Να συζητηθούν στην τάξη πολλά παραδείγματα.
---	---	---

2.2.Η. ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός του μαθήματος είναι να γνωρίσουν οι μαθητές την ανθρώπινη δραστηριότητα που συνίσταται στη διαμεσολάβηση, στην ανταλλαγή και κυκλοφορία των αγαθών από την παραγωγή στην κατανάλωση, με στόχο το κέρδος.

Οι στόχοι που επιδιώκονται με τη διδασκαλία του μαθήματος είναι να:

- Η κατανόηση των θεμελιωδών εννοιών του Εμπόρου και των Εμπορικών Πράξεων.
- Η κατανόηση της οργάνωσης τόσο του εμπορίου όσο και του εμπορικού επαγγέλματος.
- Η γνώση μιας κατηγορίας εγγράφων (αξιόγραφα) με πολύ μεγάλη σημασία για τις συναλλακτικές σχέσεις και κατά συνέπεια για το εμπόριο.
- Η κατανόηση της ρύθμισης των σχέσεων, που δημιουργούνται στο χώρο του εμπορίου, σύμφωνα με το νόμο.

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

Θ: 2

Ε: 0

Σ: 2

2.2.Η.1 Μέρος Πρώτο

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● ΕΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ <ul style="list-style-type: none"> ○ Γενικά. ○ Διάκριση του εμπορικού από το αστικό. ○ Διάρθρωση του εμπορικού δικαίου. ○ Σύντομη αναδρομή στην ιστορία και την εξέλιξη του Εμπορικού Δικαίου. ○ Πηγές του Εμπορικού Δικαίου. ○ Σύγχρονες τάσεις του Εμπορικού Δικαίου. ● ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ <ul style="list-style-type: none"> ○ Γενικά. ● ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΤΩΝ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ <ul style="list-style-type: none"> ○ Αντικειμενικά εμπορικές πράξεις. ○ Παράγωγα εμπορικές πράξεις. 	<p>Ο μαθητής πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια του Εμπορικού Δικαίου. ● αναφέρουν τους τομείς, που καλύπτει το Εμπορικό Δίκαιο. ● ταξινομούν τις κατηγορίες των πηγών του εμπορικού δικαίου. ● ορίζουν την έννοια της εμπορικής πράξης. ● αναλύουν τα στοιχεία των εμπορικών πράξεων που 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις.

	έχουν σχέση με την αγορά και το σκοπό της εμπορικής πράξης.	
<ul style="list-style-type: none"> ● ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ ΤΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΟΤΗΤΑΣ ΜΙΑΣ ΠΡΑΞΗΣ <ul style="list-style-type: none"> ○ Ουσιαστικές. ○ Δικονομικές. ○ Ποινικές. ○ Φορολογικές. 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τις συνέπειες των εμπορικών πράξεων. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ● Ο ΕΜΠΟΡΟΣ <ul style="list-style-type: none"> ○ Προϋποθέσεις για την απόκτηση της ιδιότητας του εμπόρου. ● ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΤΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΙΔΙΟΤΗΤΑΣ <ul style="list-style-type: none"> ○ Έμπορος κατά το ουσιαστικό σύστημα. ○ Έμπορος κατά το τυπικό σύστημα. ○ Εμπορικότητα του Δημοσίου. ○ Οι μικροέμποροι. ● ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ, ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΣΥΜΒΙΒΑΣΤΑ <ul style="list-style-type: none"> ○ Περιορισμοί. ○ Απαγορεύσεις. ○ Ασυμβίβαστα. 	<ul style="list-style-type: none"> ● περιγράφουν την ικανότητα που απαιτείται για τη διενέργεια των εμπορικών πράξεων και τον τρόπο που αποκτά κάποιος την ιδιότητα του εμπόρου. ● ορίζουν τα αντικειμενικά κριτήρια της εμπορικής ιδιότητας των διαφόρων πράξεων στα φυσικά και νομικά πρόσωπα. ● αναφέρουν τους περιορισμούς, απαγορεύσεις και ασυμβίβαστα που έχουν ως αποτέλεσμα τον περιορισμό του εμπορικού επαγγέλματος με διάφορες αιτιολογίες. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις.
<ul style="list-style-type: none"> ● ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ ΤΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΙΔΙΟΤΗΤΑΣ <ul style="list-style-type: none"> ○ Προσωπικές. ○ Επαγγελματικές. ○ Φορολογικές. 	<ul style="list-style-type: none"> ● απαριθμούν τις συνέπειες των διαφόρων μορφών που συνεπάγεται η εμπορική ιδιότητα. 	

<ul style="list-style-type: none"> ● ΑΠΩΛΕΙΑ ΤΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΙΔΙΟΤΗΤΑΣ <ul style="list-style-type: none"> ○ Όταν αποκτήθηκε κατά το ουσιαστικό σύστημα. ○ Όταν αποκτήθηκε κατά το τυπικό σύστημα. ○ Απώλεια από λόγους γενικούς. 	<ul style="list-style-type: none"> ● γνωρίζουν τις περιπτώσεις σύμφωνα με τις οποίες καθορίζεται η απώλεια της εμπορικής ιδιότητας. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● ΤΗΡΗΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ <ul style="list-style-type: none"> ○ Γενικά. ○ Τα είδη των Εμπορικών Βιβλίων. ○ Διατυπώσεις τήρησης των εμπορικών βιβλίων. ○ Αποδεικτική δύναμη των εμπορικών βιβλίων. ○ Προσαγωγή των εμπορικών βιβλίων στο δικαστήριο. ○ Συνέπειες της παραβάσεως των νόμιμων διατυπώσεων. ○ Υποχρέωση διατήρησης των βιβλίων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τα υποχρεωτικά βιβλία, που είναι υποχρεωμένος να τηρεί ο έμπορος. ● γνωρίζουν τις διατυπώσεις που πρέπει να τηρούνται για τη σύνταξη των εμπορικών βιβλίων τόσο εξωτερικών όσο και εσωτερικών για την εκπλήρωση του σκοπού τους. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Επίδειξη Εμπορικών βιβλίων στην τάξη. ● Ασκήσεις με καταχώρηση οικονομικών παραστατικών στο αντίστοιχο εμπορικό βιβλίο.

<ul style="list-style-type: none"> ● Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ <ul style="list-style-type: none"> ○ Εισαγωγή. ● ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΑ ΓΝΩΡΙΣΜΑΤΑ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ <ul style="list-style-type: none"> ○ Γενικά. ○ Η εμπορική επωνυμία. ○ Το σήμα. ● ΕΦΕΥΡΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΠΛΩΜΑΤΑ ΕΥΡΕΣΙΤΕΧΝΙΑΣ <ul style="list-style-type: none"> ○ Έννοια της εφεύρεσης. ○ Δικαίωμα απόκτησης διπλώματος. ● ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΣ <ul style="list-style-type: none"> ○ Αθέμιτος. ○ Ελεύθερος. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της επιχείρησης από καθαρά νομική πλευρά. ● εξηγούν και να αναπτύσσουν τις προϋποθέσεις με τις οποίες επιδιώκεται η εξατομίκευση της επιχείρησης στις συναλλαγές καθώς και η προσέλκυση και συγκράτηση της πελατείας. ● ορίζουν την έννοια της εφεύρεσης και να γνωρίζουν το δικαίωμα απόκτησης διπλώματος. ● αναφέρουν και να εξηγούν τον τρόπο και τα μέσα με τα οποία ο έμπορος έχει τη δυνατότητα και το δικαίωμα να προσελκύσει πελάτες εμπόρων που ασκούν την ίδια δραστηριότητα. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να δοθούν διάφορα παραδείγματα. ● Εφαρμογές - Ασκήσεις.
---	---	--

2.2.Η.2 Μέρος Δεύτερο

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● ΟΙ ΕΤΑΙΡΙΕΣ <ul style="list-style-type: none"> ○ Έννοια. ○ Διακρίσεις των εμπορικών εταιριών. ● ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΕΤΑΙΡΙΕΣ <ul style="list-style-type: none"> ○ Σύσταση. ○ Διαχείριση. ○ Εταιρική περιουσία. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της εταιρίας και του εμπορικού σκοπού και να γνωρίζουν να αναφέρουν τις 	

<ul style="list-style-type: none"> ○ Τέλος της εταιρίας. 	<p>διακρίσεις των εμπορικών εταιριών.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● διατυπώνουν τις προϋποθέσεις που προβλέπονται για τη σύναψη της σύμβασης που είναι απαραίτητη για τη σύσταση. ● αναφέρουν τι προβλέπεται σχετικά με τη διαχείριση των υποθέσεων, αλλά και τις επιπτώσεις για την εταιρία από κάποια μεταβολή σε πρόσωπο εταίρου. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● ΟΙ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΜΟΡΦΕΣ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ <ul style="list-style-type: none"> ○ Ομόρρυθμη. ○ Ετερόρρυθμη. ○ Αφανής ή συμμετοχική. ○ Συνεταιρισμοί. ● ΚΕΦΑΛΑΙΟΥΧΙΚΕΣ <ul style="list-style-type: none"> ○ Γενικά. 	<ul style="list-style-type: none"> ● διατυπώνουν τους κοινούς κανόνες που ισχύουν σε όλες τις προσωπικές εταιρίες. ● αναφέρουν τα κύρια χαρακτηριστικά των προσωπικών εταιριών. ● ορίζουν την έννοια των κεφαλαιουχικών εταιριών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Διάφορα πρακτικά θέματα και ασκήσεις.
<ul style="list-style-type: none"> ● ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ (Α.Ε.) <ul style="list-style-type: none"> ○ Γενικά. ○ Ίδρυση. ○ Το εταιρικό κεφάλαιο. ○ Τα όργανα της Α.Ε. ○ Ισολογισμός - Κέρδη. ○ Λύση και Εκκαθάριση Α.Ε. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της Α.Ε. και να αναλύουν και αναπτύσσουν τα στάδια που έχουν σχέση με την ίδρυση της Α.Ε.. ● περιγράφουν τον τρόπο με τον οποίο σχηματίζεται, καλύπτεται, αυξάνεται το εταιρικό κεφάλαιο. ● αναφέρουν τα όργανα της Α.Ε. και 	<ul style="list-style-type: none"> ● Διάφορα πρακτικά θέματα και ασκήσεις.

	<p>να περιγράψουν τον τρόπο λειτουργίας τους.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● μπορούν να αναπτύξουν τους λόγους λύσης και τον τρόπο εκκαθάρισης της Α.Ε. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● ΕΤΑΙΡΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ (Ε.Π.Ε.) <ul style="list-style-type: none"> ○ Έννοια . Χαρακτηριστικά. ○ Ίδρυση της Ε.Π.Ε. ○ Το εταιρικό κεφάλαιο. ○ Τα όργανα της Ε.Π.Ε. ○ Ισολογισμός- Κέρδη. ○ Διάλυση και Εκκαθάριση Ε.Π.Ε. 	<ul style="list-style-type: none"> ● γνωρίζουν την έννοια της Ε.Π.Ε. ● περιγράφουν τον τρόπο με τον οποίο ιδρύεται μια Ε.Π.Ε. ● αναλύουν τον τρόπο σχηματισμού του εταιρικού κεφαλαίου της Ε.Π.Ε. ● γνωρίζουν και να περιγράψουν τις περιπτώσεις που διαλύεται η ΕΠΕ και τον τρόπο που γίνεται η εκκαθάριση 	

2.2.Η.3 Μέρος Τρίτο

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● ΑΞΙΟΓΡΑΦΑ <ul style="list-style-type: none"> ○ Εισαγωγή. ○ Είδη αξιόγραφων. ○ Η σημασία των αξιόγραφων. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια του Αξιόγραφου. ● αναφέρουν τα είδη των αξιόγραφων και να γνωρίζουν να εξηγούν την ιδιαίτερη σημασία των αξιόγραφων για τη συναλλακτική μας 	<ul style="list-style-type: none"> ● Παρουσίαση στη τάξη διαφόρων εντύπων αξιόγραφων.

	ζωή.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Η ΣΥΝΑΛΛΑΓΜΑΤΙΚΗ <ul style="list-style-type: none"> ○ Έννοια ○ Λειτουργίες της συναλλαγματικής ● ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΜΑΤΙΚΗΣ <ul style="list-style-type: none"> ○ Ικανότητα προς ανάληψη υποχρέωσης από συναλλαγματική. ○ Τα τυπικά στοιχεία της συναλλαγματικής. ○ Πράξη στη συναλλαγματική. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια της συναλλαγματικής. ● αναπτύσσουν τις λειτουργίες της συναλλαγματικής. ● αναφέρουν και να αναπτύσσουν τις απαραίτητες προϋποθέσεις για τη λειτουργία της συναλλαγματικής. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗ ΤΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΜΑΤΙΚΗΣ <ul style="list-style-type: none"> ○ Μεταβίβαση με την εκχώρηση. ○ Μεταβίβαση με την οπισθογράφιση. ○ Ενέργειες οπισθογράφισης. ○ Παραγραφή. 	<ul style="list-style-type: none"> ● περιγράφουν τον τρόπο μεταβίβασης της συναλλαγματικής. ● ορίζουν τις έννοιες της εκχώρησης, οπισθογράφισης, παραγραφής. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Μικρές μελέτες περιπτώσεων και διάφορα πρακτικά θέματα.
<ul style="list-style-type: none"> ● ΑΠΟΔΟΧΗ ΤΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΜΑΤΙΚΗΣ <ul style="list-style-type: none"> ○ Τα πρόσωπα, που εμπλέκονται στη συναλλαγματική. 	<ul style="list-style-type: none"> ● περιγράφουν τη διαδικασία αποδοχής της συναλλαγματικής. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Η ΠΛΗΡΩΜΗ ΤΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΜΑΤΙΚΗΣ 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναπτύσσουν τον τρόπο με τον οποίο γίνεται η πληρωμή της συναλλαγματικής. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ασκήσεις.
<ul style="list-style-type: none"> ● ΤΡΙΤΕΓΓΥΗΣΗ 	<ul style="list-style-type: none"> ● εξηγούν πώς μπορεί με την τριτεγγύηση να ασφαλιστεί η πληρωμή της συναλλαγματικής. 	

<ul style="list-style-type: none"> ● ΓΡΑΜΜΑΤΙΟ ΕΙΣ ΔΙΑΤΑΓΗ <ul style="list-style-type: none"> ○ Έννοια. ○ Τυπικά στοιχεία του γραμματίου εις διαταγή. ○ Διαφορές του γραμματίου εις διαταγή από τη συναλλαγματική. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια του γραμματίου «εις διαταγή». ● απαριθμούν τα τυπικά στοιχεία που πρέπει να περιέχονται στο γραμμάτιο «εις διαταγή». ● αναφέρουν τις κυριότερες διαφορές που υπάρχουν μεταξύ του γραμματίου «εις διαταγή» και της συναλλαγματικής 	<ul style="list-style-type: none"> ● Πρακτικά θέματα.
<ul style="list-style-type: none"> ● Η ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΠΙΤΑΓΗ <ul style="list-style-type: none"> ○ Τα τυπικά στοιχεία της τραπεζικής επιταγής. ○ Διαφορές της επιταγής από τη συναλλαγματική. ○ Μεταβίβαση επιταγής. ○ Εμφάνιση της επιταγής για πληρωμή. ○ Ανάκληση της επιταγής. ○ Είδη τραπεζικών επιταγών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τις διαφορές της επιταγής από τη συναλλαγματική. ● περιγράφουν τον τρόπο με τον οποίο λειτουργεί η επιταγή προκειμένου να πληρωθεί. ● αναφέρουν τα είδη των τραπεζικών επιταγών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Πρακτικά θέματα και ασκήσεις. ● Παρουσίαση στην τάξη των διαφόρων εντύπων.

2.2.Θ. ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ-ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ Ε.Γ.Λ.Σ.

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός του μαθήματος είναι ο μαθητής να μπορεί να προσδιορίζει την οικονομική κατάσταση της επιχείρησης κάθε στιγμή, να παρακολουθεί τις μεταβολές της περιουσίας αυτής με τη χρησιμοποίηση του Ε.Γ.Λ.Σ.(Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου), να προσδιορίζει το οικονομικό αποτέλεσμα για ορισμένη χρονική περίοδο και να συντάσσει οικονομικές καταστάσεις(Ισολογισμός, Απογραφή, Ισοζύγια κ.λ.π.), όπως ορίζει ο νόμος.

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

2.2.Θ.1 Κεφάλαιο: Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο (Ε.Γ.Λ.Σ)

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Γενικά. ● Σκοποί του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου. (σύντομη αναφορά). ● Διάρθρωση του Ε.Γ.Λ.Σ. <ul style="list-style-type: none"> ○ Αρχές του Ε.Γ.Λ.Σ. ○ Ταξινόμηση των λογαριασμών του Ε.Γ.Λ.Σ. ○ Η κωδικοποίηση των λογαριασμών. ○ Οι κενοί κωδικοί αριθμοί του Ε.Γ.Λ.Σ. ○ Λογαριασμοί Ε.Γ.Λ.Σ. (υποχρεωτικοί, προαιρετικοί). 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● εξηγούν σε τι αποβλέπει η λογιστική τυποποίηση και σχεδίαση. ● αναφέρουν τους σκοπούς του Ε.Γ.Λ.Σ. ● αναφέρουν τις αρχές που διέπουν το Ε.Γ.Λ.Σ. ● παρουσιάζουν την ταξινόμηση των λογαριασμών του Ε.Γ.Λ.Σ. στις 10 ομάδες, και την κωδικοποίηση αυτών. ● εξηγούν τη χρησιμότητα των κενών κωδικών αριθμών του Ε.Γ.Λ.Σ. ● απαριθμούν τους λογαριασμούς που, σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ., τηρούνται υποχρεωτικά και αυτούς που τηρούνται προαιρετικά. ● αποτυπώνουν λογιστικά γεγονότα σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Παρουσίαση από τον καθηγητή του διαγράμματος με τους πρωτοβάθμιους λογαριασμούς του Ε.Γ.Λ.Σ. καθώς και του παραρτήματος με το Σχέδιο των λογαριασμών του Ε.Γ.Λ.Σ. (πρωτοβάθμιων, δευτεροβάθμιων, τριτοβάθμιων). ● Σχηματική απεικόνιση λογαριασμού σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ. ● Εφαρμογές αποτύπωσης λογιστικών γεγονότων σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ.

2.2.Θ.2 Κεφάλαιο: Η Διάκριση των Λογαριασμών Ανάλογα με τη Φύση και το Περιεχόμενό τους

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Γενικά. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τις διακρίσεις των λογαριασμών ανάλογα με τη φύση τους. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις
<ul style="list-style-type: none"> ● Λογαριασμοί αξιών. <ul style="list-style-type: none"> ○ Έννοια λογαριασμών αξιών. ○ Περιεχόμενο λογαριασμών αξιών πάγιων περιουσιακών στοιχείων, κυκλοφορούντων αποθέματα υλικών αξιών). ○ Λειτουργία των λογαριασμών αξιών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν τι είναι λογαριασμοί αξιών, να τους αναφέρουν και να τους χειρίζονται λογιστικά. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Λογαριασμοί προσώπων ή προσωπικοί. <ul style="list-style-type: none"> ○ Έννοια, διακρίσεις. ○ Περιεχόμενο. ○ Λογιστικός χειρισμός 	<ul style="list-style-type: none"> ● εξηγούν ποιοι είναι οι προσωπικοί λογαριασμοί, σε τι κατηγορίες διακρίνονται και να τους χειρίζονται λογιστικά. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις.
<ul style="list-style-type: none"> ● Λογαριασμοί δαπανών (κόστους - εξόδων). <ul style="list-style-type: none"> ○ Έννοιες κόστους, εξόδου & δαπάνης. ○ Χαρακτηριστικά στοιχεία του εξόδου ○ Διακρίσεις των εξόδων ○ Περιεχόμενο των λογαριασμών εξόδων ○ Λειτουργία των λογαριασμών εξόδων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν τι είναι κόστος, έξοδο, δαπάνη. ● αναφέρουν τους λογαριασμούς εξόδων καθώς και τις διακρίσεις τους. ● χειρίζονται λογιστικά τους λογαριασμούς εξόδων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις.

<ul style="list-style-type: none"> ● Λογαριασμοί Εσόδων. <ul style="list-style-type: none"> ○ Έννοια, διακρίσεις, περιεχόμενο. ○ Λογιστικός χειρισμός των λογαριασμών εσόδων. ○ Σημασία των λογαριασμών εσόδων και εξόδων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν τι είναι έσοδα. ● αναφέρουν τους λογαριασμούς εσόδων καθώς και τις διακρίσεις τους. ● χειρίζονται λογιστικά τους λογαριασμούς εσόδων. ● αναφέρουν ποια έσοδα και έξοδα συσχετίζονται για τον προσδιορισμό του οργανικού αποτελέσματος και να εξηγούν πως προσδιορίζεται το συνολικό καθαρό αποτέλεσμα μιας περιόδου 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις.
<ul style="list-style-type: none"> ● Αντίθετοι λογαριασμοί. <ul style="list-style-type: none"> ○ Έννοια, χαρακτηριστικά και λογιστικός χειρισμός. 	<ul style="list-style-type: none"> ● εξηγούν τι είναι οι αντίθετοι λογαριασμοί, να αναφέρουν τα χαρακτηριστικά τους και να τους χειρίζονται λογιστικά. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις.
<ul style="list-style-type: none"> ● Αποσβέσεις των πάγιων περιουσιακών στοιχείων. <ul style="list-style-type: none"> ○ Έννοια και σημασία. ○ Μέθοδοι υπολογισμού των αποσβέσεων. ○ Η λογιστική των αποσβέσεων των πάγιων περιουσιακών στοιχείων. ○ Μητρώο πάγιων περιουσιακών στοιχείων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν τι είναι αποσβέσεις πάγιων περιουσιακών στοιχείων, να εξηγούν τη σημασία τους καθώς και τις μεθόδους υπολογισμού τους. ● χειρίζονται λογιστικά τις αποσβέσεις των πάγιων περιουσιακών στοιχείων. ● περιγράφουν σε γενικές γραμμές το βιβλίο- μητρώο 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις. ● Εδώ συνιστάται να γίνουν επαναληπτικές ασκήσεις, στις οποίες οι μαθητές θα πρέπει να εφαρμόσουν τις γνώσεις που έχουν προηγηθεί σε αυτό το κεφάλαιο.

	<p>πάγιων περιουσιακών στοιχείων.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● Λογαριασμοί Εκμεταλλεύσεων και αποτελεσμάτων χρήσης. <ul style="list-style-type: none"> ○ Έννοια των λογαριασμών εκμετάλλευσης. Κόστος πωλημένων. Καθαρό και μεικτό αποτέλεσμα εκμετάλλευσης. ○ Οι λογαριασμοί εκμετάλλευσης σε επιχειρήσεις: α) με έναν κλάδο εκμετάλλευσης, β) με περισσότερους κλάδους εκμετάλλευσης. Φύλλο επιμερισμού έμμεσων εξόδων ○ Ο λογαριασμός «Αποτελέσματα χρήσης» 	<ul style="list-style-type: none"> ● εξηγούν τι είναι λογαριασμοί εκμετάλλευσης, τι κόστος πωλημένων, τι είναι καθαρό και τι μεικτό αποτέλεσμα εκμετάλλευσης και τι είναι ο λογαριασμός «αποτελέσματα χρήσης». ● αναφέρουν τι είναι το φύλλο επιμερισμού έμμεσων εξόδων και σε τι αυτό χρησιμεύει. ● προσδιορίζουν το κόστος πωλημένων και να συντάσσουν το φύλλο επιμερισμού έμμεσων εξόδων. ● προσδιορίζουν τα αποτελέσματα εκμετάλλευσης καθαρά και μεικτά, το συνολικό αποτέλεσμα και να μεταφέρουν ή να διανέμουν αυτό. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Σχηματική παρουσίαση από τον καθηγητή των λογαριασμών εκμετάλλευσης.
<ul style="list-style-type: none"> ● Αμιγείς και μικτοί λογαριασμοί. <ul style="list-style-type: none"> ○ Έννοιες. ○ Εκκαθάριση μεικτών λογαριασμών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● εξηγούν ποιοι λογαριασμοί ονομάζονται αμιγείς και ποιοι μικτοί. ● αποτυπώνουν λογιστικά την εκκαθάριση των μεικτών λογαριασμών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις.

<ul style="list-style-type: none"> ● Διάμεσοι ή Ενδιάμεσοι λογαριασμοί. 	<ul style="list-style-type: none"> ● εξηγούν τι είναι ενδιάμεσοι λογαριασμοί και πώς λειτουργούν. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις.
<ul style="list-style-type: none"> ● Λογαριασμοί προβλέψεων για κινδύνους και έξοδα. <ul style="list-style-type: none"> ○ Προβλέψεις για κινδύνους εκμετάλλευσης και προβλέψεις για έκτακτους κινδύνους. ○ Προβλέψεις για επισφαλείς απαιτήσεις. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν τι είναι προβλέψεις για κινδύνους και έξοδα και να εξηγούν πως λειτουργούν οι λογαριασμοί προβλέψεων. ● χειρίζονται λογιστικά τους λογαριασμούς προβλέψεων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις.
<ul style="list-style-type: none"> ● Μεταβατικοί λογαριασμοί. <ul style="list-style-type: none"> ○ Έννοια, διακρίσεις, εφαρμογές. 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τους μεταβατικούς λογαριασμούς και τις διακρίσεις τους. ● χειρίζονται λογιστικά τους μεταβατικούς λογαριασμούς. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις.
<ul style="list-style-type: none"> ● Λογαριασμοί Τάξης <ul style="list-style-type: none"> ○ Έννοια, περιεχόμενο, εφαρμογή 	<ul style="list-style-type: none"> ● εξηγούν τι είναι λογαριασμοί τάξης και ποια είναι τα χαρακτηριστικά τους. ● χειρίζονται λογιστικά τους λογαριασμούς τάξης. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις.

2.2.Θ.3 Κεφάλαιο: Η Λογιστική του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.)

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Γενικά. 	Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :	

	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν τι είναι φόρος προστιθέμενης αξίας, να αναφέρουν πως καταλογίζεται και πώς υπολογίζεται ο Φ.Π.Α. καθώς και ποιοι είναι οι συντελεστές του. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Εισροές - Εκροές, (φορολογική πλευρά). <ul style="list-style-type: none"> ○ Εφαρμογή. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν τι είναι Εισροή και τι Εκροή. ● αναφέρουν τη φορολογική πλευρά του Φ.Π.Α. ● παρακολουθούν λογιστικά γεγονότα, που περιλαμβάνουν Φ.Π.Α. ● προσδιορίζουν την αξία πριν την επιβολή Φ.Π.Α. όταν δίνεται το συνολικό ποσό στο οποίο συμπεριλαμβάνεται ο Φ.Π.Α. ● διενεργούν την απόδοση - εκκαθάριση του Φ.Π.Α. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις.
<ul style="list-style-type: none"> ● Αυτοπαράδοση αγαθών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν τι είναι αυτοπαράδοση αγαθών και να αναφέρουν τι προβλέπεται από τη φορολογική νομοθεσία. 	

2.2.Θ.4 Κεφάλαιο: Η Λογιστική των Αποθεμάτων Υλικών Αξιών

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
-----------------------	----------------------	----------------

	μαθητής	
<ul style="list-style-type: none"> ● Αποθέματα υλικών αξιών 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν τι είναι αποθέματα υλικών αξιών και να αναφέρουν από πού προέρχονται. ● αναφέρουν τους λογαριασμούς με τους οποίους εικονίζονται και παρακολουθούνται τα αποθέματα υλικών αγαθών καθώς και τα έσοδα, που προέρχονται από αυτά. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Ο λογαριασμός «Εμπορεύματα» και ο λογαριασμός «Πωλήσεις εμπορευμάτων» στη διάρκεια και στο τέλος της χρήσης. <ul style="list-style-type: none"> ○ Παραλαβή εμπορευμάτων, τα οποία δεν συνοδεύονται από το τιμολόγιο. ○ Λήψη τιμολογίου πριν την παραλαβή των εμπορευμάτων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τον τρόπο λειτουργίας του λογαριασμού «Εμπορεύματα» και του λογαριασμού «Πωλήσεις εμπορευμάτων». ● χειρίζονται λογιστικά την παραλαβή εμπορευμάτων τα οποία δεν συνοδεύονται από το τιμολόγιο καθώς και τη λήψη τιμολογίου πριν την παραλαβή των εμπορευμάτων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις.
<ul style="list-style-type: none"> ● Εμπορεύματα σε τρίτους. ● Εμπορεύματα στις Γενικές Αποθήκες. 	<ul style="list-style-type: none"> ● αντιμετωπίζουν την αποστολή εμπορευμάτων σε τρίτους ή στις Γενικές Αποθήκες. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Οι υπόλοιποι λογαριασμοί αποθεμάτων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● χειρίζονται λογιστικά τα είδη συσκευασίας. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις.

<ul style="list-style-type: none"> ○ Λογιστικός χειρισμός των ειδών συσκευασίας. ○ Ειδικά θέματα λογιστικής αντιμετώπισης των Αποθεμάτων (ανάληψη από τον επιχειρηματία, παροχή στο προσωπικό ή στους πελάτες, εκπτώσεις προμηθευτών χωρίς να έχει ληφθεί το πιστωτικό τιμολόγιο). 	<ul style="list-style-type: none"> ● χειρίζονται λογιστικά ειδικά θέματα για τα Αποθέματα. 	
--	---	--

2.2.Θ.5 Κεφάλαιο: Οι Λογαριασμοί

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Γενικά για τα Γραμμάτια. <ul style="list-style-type: none"> ○ Γραμμάτια σε διαταγή, συναλλαγματικές. Βασικά χαρακτηριστικά τους, διαφορές τους. ● Λογιστικός χειρισμός των γραμματίων εισπρακτέων. ● Γραμμάτια πληρωτέα. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν τι είναι γραμμάτια σε διαταγή, τι είναι συναλλαγματική και να αναφέρουν τα βασικά τους χαρακτηριστικά και τις βασικές τους διαφορές. ● χειρίζονται λογιστικά τα εισπρακτέα γραμμάτια. ● χειρίζονται λογιστικά τα πληρωτέα γραμμάτια. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις.
<ul style="list-style-type: none"> ● Αμοιβές και έξοδα προσωπικού. <ul style="list-style-type: none"> ○ Εισαγωγή ○ Λογιστικοποίηση. 	<ul style="list-style-type: none"> ● χειρίζονται λογιστικά τις αμοιβές και έξοδα 	

	προσωπικού.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Λογαριασμοί σε Ξένο Νόμισμα. ● Παραγγελίες εξωτερικού 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τον τρόπο τήρησης των λογαριασμών σε Ξένο Νόμισμα. ● χειρίζονται λογιστικά τις παραγγελίες στο εξωτερικό. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις.

2.2.Θ.6 Κεφάλαιο: Γενική Εφαρμογή

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογή κατά τη διάρκεια και το τέλος χρήσης. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● χειρίζονται λογιστικά γεγονότα κατά τη διάρκεια της χρήσης (άνοιγμα βιβλίων, παρακολούθηση των λογιστικών γεγονότων, εκκαθάριση του Φ.Π.Α.) και να διενεργούν τις λογιστικές εργασίες τέλους χρήσης. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις.

2.2.Θ.7 Κεφάλαιο: Λογιστικές Μέθοδοι και Λογιστικά Σφάλματα

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Λογιστικές μέθοδοι 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τις λογιστικές μεθόδους και να εξηγούν ποιες 	

	εφαρμόζουν οι επιτηδευματίες κατά κατηγορία τήρησης λογιστικών βιβλίων.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Λογιστικά συστήματα <ul style="list-style-type: none"> ○ Κλασσικό ή ιταλικό ○ Αμερικανικό. ○ Συγκεντρωτικό ○ Η λογιστική με Η/Υ. ○ Ανεξάρτητη λογιστική οργάνωση κεντρικού και υποκαταστήματος. ○ Ενιαία λογιστική οργάνωση κεντρικού και υποκαταστήματος. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν τι είναι λογιστικό σύστημα. ● αναφέρουν τα βασικά λογιστικά συστήματα με τα χαρακτηριστικά τους. ● εφαρμόζουν τα βασικά λογιστικά συστήματα. ● εφαρμόζουν τη λογιστική στις επιχειρήσεις με υποκαταστήματα. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογές - Ασκήσεις. ● Επίσκεψη σε σύγχρονο λογιστήριο επιχείρησης στο οποίο οι μαθητές θα επαληθεύσουν τα όσα διδάχθηκαν στη διάρκεια της χρονιάς.

2.2.1. ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ (ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ Α', Β' και Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΜΕΣΩ Η/Υ)

Περίληψη της μαθησιακής ενότητας (μαθήματος)

Σκοπός του μαθήματος είναι να αποκτήσει ο Μαθητής εκείνες τις θεωρητικές και κυρίως πρακτικές γνώσεις, που θα του δώσουν τη δυνατότητα να εργασθεί σαν Βοηθός Λογιστή στη τήρηση βιβλίων δεύτερης και τρίτης κατηγορίας.

Γι αυτό με τις εφαρμογές επιδιώκουμε να δημιουργήσουμε συνθήκες πραγματικής επιχείρησης, που ο Μαθητής-Λογιστής θα:

- διεκπεραιώνει απλά εργατικά και ασφαλιστικά θέματα.
- εκδίδει όλα τα στοιχεία που είναι υποχρεωμένα να εκδώσει η επιχείρηση.
- ενημερώνει τα Λογιστικά βιβλία με βάση τις γενικές Αρχές της Λογιστικής Επιστήμης και τον Κ. Β. & Σ.
- παρακολουθεί και διεκπεραιώνει όλες τις Φορολογικές και Ασφαλιστικές υποχρεώσεις.
- συντάσσει όλες τις απαραίτητες Φορολογικές δηλώσεις.

Αριθμός ωρών διδασκαλίας της μαθησιακής ενότητας ανά εβδομάδα

2.2.1.1 Κεφάλαιο: Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων (Π.Δ.)

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Γενικές Διατάξεις <ul style="list-style-type: none"> ○ Αντικείμενο Κ.Β.Σ. (άρθρο 1). ○ Υπόχρεοι σε τήρηση βιβλίων και στοιχείων (άρθρο 2). ○ Διάκριση επιτηδευματιών, έννοια χονδρικής και λιανικής πώλησης (άρθρο 3). 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν το αντικείμενο του Κ.Β.Σ. ● ορίζουν την έννοια του υπόχρεου στην τήρηση των βιβλίων. ● διακρίνουν την έννοια της χονδρικής και λιανικής πώλησης. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Παρουσίαση από τον καθηγητή του διαγράμματος με τους πρωτοβάθμιους λογαριασμούς του Ε.Γ.Λ.Σ. καθώς και του παραρτήματος με το Σχέδιο των λογαριασμών του Ε.Γ.Λ.Σ. (πρωτοβάθμιων, δευτεροβάθμιων, τριτοβάθμιων). ● Σχηματική απεικόνιση λογαριασμού σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ. ● Εφαρμογές αποτύπωσης λογιστικών γεγονότων σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ.
<ul style="list-style-type: none"> ● Βιβλία Επιτηδευματιών. <ul style="list-style-type: none"> ○ Ένταξη επιτηδευματιών σε κατηγορία τήρησης βιβλίων (άρθρο 4). ○ Βιβλία πρώτης κατηγορίας (άρθρο 5). ○ Βιβλία Δεύτερης κατηγορίας (άρθρο 6). 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τις τρεις κατηγορίες βιβλίων, χωρίς τα κριτήρια ένταξης. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Στοιχεία Επιτηδευματιών. <ul style="list-style-type: none"> ○ Δελτία Αποστολής (άρθρο 11). ○ Τιμολόγια & Δελτία Αποστολής. Τιμολόγια (άρθρο 12). ○ Αποδείξεις Λιανικής Πώλησης Αγαθών και 		

<ul style="list-style-type: none"> ○ Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών (άρθρο 13). 		
<ul style="list-style-type: none"> ● Ενημέρωση, Θεώρηση και Διαφύλαξη Βιβλίων και Στοιχείων <ul style="list-style-type: none"> ○ Από τα άρθρα 17, 18, 19 και 21 μόνο ότι αφορά στα βιβλία Α' & Β' κατηγορίας. ○ Υποβολή φορολογικών στοιχείων για διασταύρωση (άρθρο 20). 	<ul style="list-style-type: none"> ● καθορίζουν πότε εκδίδεται κάθε φορολογικό στοιχείο. ● συμπληρώνουν σωστά όλα τα στοιχεία. ● αναφέρουν το σωστό τρόπο ενημέρωσης των βιβλίων, μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες. ● αναφέρουν την υποχρέωση του επιτηδευματία για τον τόπο τήρησης των βιβλίων και για τη διαφύλαξή τους. ● αναφέρουν τις καταστάσεις που υποβάλλονται στο Κ.Ε.Π.Υ.Ο., να περιγράφουν το περιεχόμενό τους και να τις συμπληρώνουν. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνουν εφαρμογές στη συμπλήρωση των στοιχείων.

2.2.1.2 Κεφάλαιο: Φορολογική Νομοθεσία

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Φόρος στο Εισόδημα από Μισθωτές Υπηρεσίες <ul style="list-style-type: none"> ○ Τρόπος υπολογισμού του φόρου για τους αμειβόμενους με μηνιαίο μισθό και τους ημερομίσθιους χωρίς να ληφθούν υπόψη 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● υπολογίζουν το φόρο, που πρέπει να παρακρατήσουν. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογή υπολογισμού φόρου.

<p>υπερωρίες, αυξήσεις μισθών κ.λ.π.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ● Παρακράτηση Φόρου από Ελευθέρια Επαγγέλματα <ul style="list-style-type: none"> ○ Ποιοι θεωρούνται Ελεύθεροι επαγγελματίες, υπόχρεοι σε παρακράτηση φόρου. ○ Συντελεστής παρακράτησης 	<ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τις πιο συνηθισμένες κατηγορίες Ελεύθερων Επαγγελματιών. ● αναφέρουν ποιοι επιτηδευματίες είναι υποχρεωμένοι να προβαίνουν σε παρακράτηση. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Απόδοση Παρακρατούμενων Φόρων. <ul style="list-style-type: none"> ○ Υποχρέωση απόδοσης, προθεσμίες και σύνταξη της δήλωσης απόδοσης. 	<ul style="list-style-type: none"> ● υπολογίζουν τον παρακρατούμενο φόρο. ● αναφέρουν τις προθεσμίες απόδοσης των παρακρατούμενων φόρων. ● συντάσσουν τη δήλωση απόδοσης. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Εφαρμογή υπολογισμού του παρακρατούμενου φόρου.
<ul style="list-style-type: none"> ● Υποβολή Δήλωσης Φορολογίας Εισοδήματος. <ul style="list-style-type: none"> ○ Προσδιορισμός κερδών βιβλίων Α' & Β' κατηγορίας. ○ Χρόνος υποβολής δηλώσεων. ○ Αρμόδια Δ.Ο.Υ. 	<ul style="list-style-type: none"> ● προσδιορίζουν τα κέρδη των επιχειρήσεων, που τηρούν βιβλία Πρώτης (Α') και Δεύτερης (Β') κατηγορίας. ● συντάσσουν τις απαραίτητες δηλώσεις στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης. 	

2.2.1.3 Κεφάλαιο: Φόρος Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.)

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Υποκείμενο και αντικείμενο του 	Οι μαθητές πρέπει να είναι σε	<ul style="list-style-type: none"> ● Να γίνει εφαρμογή του τρόπου συμπλήρωσης της περιοδικής

<p>φόρου.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Φορολογητέες πράξεις και αξίες. ● Συντελεστές ● Έκπτωση φόρου και άσκηση του δικαιώματος έκπτωσης. ● Επιστροφή και συμψηφισμός φόρου. ● Υποχρεώσεις υποκείμενων στο φόρο. ● Σύνταξη περιοδικής και οριστικής δήλωσης. 	<p>θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ορίζουν την έννοια του Φ.Π.Α. ● αναφέρουν τον τρόπο λειτουργίας και παρακολούθησης του φόρου. ● συντάσσουν τις δηλώσεις Φ.Π.Α. 	<p>δήλωσης Φ.Π.Α.</p>
--	--	-----------------------

2.2.1.4 Κεφάλαιο: Εργατικά - Ασφαλιστικά

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Διάκριση Μισθωτών. ● Μισθολογικά θέματα. <ul style="list-style-type: none"> ○ Διαδικασία πρόσληψης. ○ Κατάσταση προσωπικού και ωρών εργασίας. ○ Υπολογισμός μηνιαίου μισθού. ○ Αριθμός μητρώου ΙΚΑ εργοδότη. ○ Υπολογισμός ασφαλιστικών εισφορών. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν τις κύριες διακρίσεις των μισθωτών, που έχουν σημασία από μισθολογική και φορολογική άποψη. ● διεκπεραιώνουν υποχρεώσεις, που επιβάλλει η εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να συμπληρωθούν: <ul style="list-style-type: none"> ○ κάρτα πρόσληψης ○ κατάσταση απασχόλησης προσωπικού.

2.2.1.5 Κεφάλαιο: Διαδικασία Σύστασης Επιχείρησης

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none">● Νομικές και Φορολογικές Υποχρεώσεις.	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none">● διεκπεραιώνουν τις απαραίτητες ενέργειες- διαδικασίες, που πρέπει να γίνουν για να συσταθεί μια ατομική επιχείρηση ή το Νομικό πρόσωπο μιας προσωπικής εταιρίας.	
<ul style="list-style-type: none">● Έναρξη δραστηριότητας- Επιτηδεύματος.	<ul style="list-style-type: none">● διεκπεραιώνουν τις απαραίτητες ενέργειες- διαδικασίες που πρέπει να γίνουν για να συσταθεί μια ατομική επιχείρηση ή το Νομικό πρόσωπο μιας προσωπικής εταιρίας.	<ul style="list-style-type: none">● Να γίνει η συμπλήρωση του σχετικού εντύπου της Δ.Ο.Υ.
<ul style="list-style-type: none">● Θεώρηση Βιβλίων και Στοιχείων.	<ul style="list-style-type: none">● αναφέρουν ποια βιβλία και ποια στοιχεία, από αυτά που θα χρησιμοποιήσουν. πρέπει να θεωρηθούν.● προετοιμάζουν τα βιβλία και τα στοιχεία για θεώρηση.	<ul style="list-style-type: none">● Να γίνει η συμπλήρωση του εντύπου της Δ.Ο.Υ. για τη θεώρηση.

2.2.1.6 Κεφάλαιο: Σύσταση Εταιρείας

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Σύσταση του Νομικού προσώπου. ● Έναρξη επιτηδεύματος. ● Θεώρηση βιβλίων και στοιχείων. ● Εγγραφές σύστασης. ● Αρχική Απογραφή και Αρχικός Ισολογισμός. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● περιγράφουν τη σειρά των ενεργειών που απαιτούνται για τη σύσταση του Νομικού προσώπου. ● διεκπεραιώνουν τη διαδικασία έναρξης επιτηδεύματος. ● επιλέγουν τα βιβλία, που πρέπει να θεωρήσουν με βάση το λογιστικό σύστημα, που θα χρησιμοποιήσουν και τον τρόπο ενημέρωσης (χειρόγραφα ή μηχανογραφικά). ● επιλέγουν τα στοιχεία, που πρέπει να θεωρήσουν. ● προετοιμάζουν όλα τα παραπάνω για θεώρηση. ● διενεργούν τις Λογιστικές εγγραφές σύστασης και καταβολής του Εταιρικού κεφαλαίου. ● συντάσσουν και να καταχωρούν στο βιβλίο την αρχική απογραφή και τον Ισολογισμό. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να συμπληρωθεί το σχετικό έντυπο της Δ.Ο.Υ. ● Να γίνει αρίθμηση των βιβλίων και των στοιχείων και να συμπληρωθεί το έντυπο θεώρησης.

2.2.1.7 Κεφάλαιο: Οικονομικά Γεγονότα κατά τη Διάρκεια της Χρήσης

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Έκδοση παραστατικών. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ● Καταχώρηση οικονομικών γεγονότων. 	<p>θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● εκδίδουν τα παραστατικά που πρέπει να εκδώσει η επιχείρηση για τις οικονομικές πράξεις που διενεργεί. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Περιοδική δήλωση Φ.Π.Α. ● Απόδοση παρακρατούμενων φόρων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● καταχωρούν το σύνολο των παραστατικών στα Λογιστικά βιβλία. ● συντάσσουν την περιοδική δήλωση του Φ.Π.Α. ● συντάσσουν την προσωρινή δήλωση απόδοσης των παρακρατούμενων φόρων. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Η εργασία αυτή πρέπει να γίνεται μετά την ολοκλήρωση των εγγραφών κάθε μήνα. ● Η εργασία αυτή πρέπει να γίνει μετά την ολοκλήρωση των καταχωρήσεων και του μήνα Δεκεμβρίου.

2.2.1.8 Κεφάλαιο: Λογιστικές Εγγραφές στο Τέλος Κάθε Μήνα

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Χειρόγραφος τρόπος ενημέρωσης <ul style="list-style-type: none"> ○ Κλείσιμο του μήνα. ○ Συγκεντρωτικές εγγραφές. ○ Γενικό καθολικό. ○ Ισοζύγια. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● διενεργούν όλους τους ελέγχους και να συμφωνούν τα αθροίσματα των ημερολογίων. ● διενεργούν τις συγκεντρωτικές εγγραφές του μήνα. ● ενημερώνουν το Γενικό Καθολικό. ● συντάσσουν και να συμφωνούν όλα τα Ισοζύγια του μήνα. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Οι εργασίες αυτές θα γίνονται μέσα στις προθεσμίες που προβλέπει ο Κ. Β. & Σ.

<ul style="list-style-type: none"> ● Μηχανογραφικός τρόπος ενημέρωσης. ● Εκτύπωση: <ul style="list-style-type: none"> ○ Συγκεντρωτικού Ημερολογίου. ○ Γενικού Καθολικού. ○ Ισοζυγίου 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● οριστικοποιούν τις εγγραφές του μήνα. ● δίνουν τις εντολές στον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή για τις εκτυπώσεις. ● κάνουν τους απαραίτητους ελέγχους και συμφωνίες. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να δοθεί προσοχή στο ποια βιβλία εκτυπώνονται από θεωρημένο μηχανογραφικό χαρτί.
--	---	--

2.2.1.9 Κεφάλαιο: Λογιστικές Εργασίες Τέλους Χρονιάς

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Περιλαμβάνουν τις λογιστικές εργασίες από το Α΄ προσωρινό Ισοζύγιο μέχρι και το κλείσιμο των λογαριασμών με τη μεταφορά τους στον Ισολογισμό. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● αναφέρουν σε ποιο ημερολόγιο καταχωρούνται αυτές οι λογιστικές εγγραφές. ● προσδιορίζουν τους λογαριασμούς Εσόδων και Εξόδων, που χρειάζονται χρονική τακτοποίηση και να διενεργούν τις εγγραφές τακτοποίησης. ● υπολογίζουν τις αποσβέσεις της χρήσης και να τις εμφανίζουν στα λογιστικά βιβλία. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να δοθούν οι συντελεστές απόσβεσης που ισχύουν και να συζητηθεί το αν συμφέρει ή όχι την επιχείρηση να υπολογίσει αποσβέσεις. ● Το Β΄ προσωρινό Ισοζύγιο υποβάλλεται στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. ● Να δοθεί η απογραφή τέλους χρήσης για τα εμπορεύσιμα περιουσιακά στοιχεία. (είδος- ποσότητα- τιμή μονάδας).

	<ul style="list-style-type: none"> ● συντάσσουν ή να εκτυπώνουν το Β' προσωρινό Ισοζύγιο. ● προσδιορίζουν το οικονομικό αποτέλεσμα. ● διανέμουν το θετικό οικονομικό αποτέλεσμα. ● συντάσσουν ή να εκτυπώνουν το Οριστικό Ισοζύγιο. ● διενεργούν τις εγγραφές κλεισίματος (μεταφορά στον Ισολογισμό). 	
--	--	--

2.2.1.10 Κεφάλαιο: Απογραφή - Ισολογισμός

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● συντάσσουν και να καταχωρούν την απογραφή και τον Ισολογισμό στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να επισημανθούν οι ημερομηνίες του Κ. Β. & Σ.

2.2.1.11 Κεφάλαιο: Φορολογικές Δηλώσεις

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Δήλωση Φορολογίας Εισοδήματος Νομικών Προσώπων (Ε.5). ● Μηχανογραφικό Δελτίο Οικονομικών Στοιχείων (Ε.3). 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● συντάσσουν τη δήλωση φορολογίας του Νομικού Προσώπου. ● συντάσσουν το μηχανογραφικό δελτίο. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να αναφερθούν οι ημερομηνίες υποβολής τους.

2.2.1.12 Κεφάλαιο: Άνοιγμα Βιβλίων Επόμενης Χρήσης

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Εγγραφές ανοίγματος. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● διενεργούν τις εγγραφές ανοίγματος της νέας χρήσης. 	

2.2.1.13 Κεφάλαιο: Υποβολή Στοιχείων

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ	Γνώσεις που αποκτά ο μαθητής	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ● Υποβολή στοιχείων για διασταύρωση. ● Εκκαθαριστική δήλωση Φ.Π.Α. ● Οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● συντάσσουν τις συγκεντρωτικές καταστάσεις του άρθρου 20 του Κ. Β. & Σ. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Να αναφερθούν οι ημερομηνίες υποβολής όλων των καταστάσεων, όπως και ο τρόπος υποβολής τους.

	<ul style="list-style-type: none">● συντάσσουν και να ελέγχουν τη συμφωνία της εκκαθαριστικής δήλωσης του Φ.Π.Α. με το Εισόδημα.● συντάσσουν την Οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ. και να εκδίδουν τις Βεβαιώσεις αποδοχών.	
--	---	--

Γ2 – ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

3. Αναγκαίος και Επιθυμητός Εξοπλισμός, Μέσα Διδασκαλίας και Μέθοδοι Διδασκαλίας

3.1 Θεωρητική Εκπαίδευση

➤ **Αναγκαίος Εξοπλισμός και Μέσα Διδασκαλίας**

Ως μέσα διδασκαλίας μπορούν να χρησιμοποιηθούν όλες οι μεθοδολογίες εκμάθησης που προωθούν τη συμμετοχή των μαθητών/-τριων, με έμφαση στις διαδραστικές εκπαιδευτικές τεχνικές και τη βιωματική εκπαίδευση.

Το εκπαιδευτικό υλικό μπορεί να αποτελείται από συγγράμματα (ή σημειώσεις) που υπάρχουν στη βιβλιογραφία ή από αντίστοιχα που έχουν ετοιμάσει οι εκπαιδευτές.

Αναγκαίος εξοπλισμός για τη διδασκαλία είναι: ο πίνακας, ο προβολέας με δυνατότητα σύνδεσης με βίντεο και Η/Υ, ο Η/Υ, ο εκτυπωτής

➤ **Επιθυμητός Εξοπλισμός και Μέσα Διδασκαλίας**

Πρόσθετα, στο πλαίσιο της κατάρτισης, μπορεί να πραγματοποιηθούν διαλέξεις από ειδικούς στον τομέα, εκπαιδευτικές επισκέψεις σε επιχειρήσεις και θεματικές εκθέσεις. Επιπλέον μπορεί να γίνει χρήση διαδραστικού πίνακα ή και υπολογιστές ταμπλέτας (tablets).

3.2 Εργαστήρια

➤ **Αναγκαίος Εξοπλισμός και Μέσα Διδασκαλίας**

Ο βασικός εργαστηριακός εξοπλισμός που απαιτείται είναι ένας Η/Υ.

➤ **Επιθυμητός Εξοπλισμός και Μέσα Διδασκαλίας**

Ο επιθυμητός εξοπλισμός περιλαμβάνει:

- Σουίτα εργαλείων γραφείου που περιλαμβάνει:
 - Επεξεργαστής κειμένου
 - Επεξεργαστής Πινάκων
- Λογιστικό λογισμικό
- Σαρωτές

- Λογισμικό επεξεργασίας εικόνας
- Λογισμικό επεξεργασίας ήχου
- Λογισμικό επεξεργασίας βίντεο

3.3 Διδακτικά Βιβλία - Εκπαιδευτικό Υλικό

Εκπαιδευτικό υλικό αποτελούν τα διδακτικά βιβλία τα οποία παρέχονται από τις ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας της Δ.ΥΠ.Α και επιλέγονται στοχευμένα για τα διδασκόμενα μαθήματα της κάθε ειδικότητας.

Δυνητικά παρέχονται, συμπληρωματικά, σημειώσεις και προτεινόμενη βιβλιογραφία ανά μάθημα σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή.

Οι συμπληρωματικές πηγές αποτελούν χρήσιμο εκπαιδευτικό υλικό για την επαγγελματική εξέλιξη των μαθητών και λειτουργούν ως ερέθισμα για περαιτέρω μελέτη.

Ενδεικτικά βιβλία/εκπαιδευτικό υλικό είναι τα παρακάτω:

- Αρχές Λογιστικής (Επιλογής ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ), Αριστοτέλης Κοντάκος, Κώστας Μαργαρώνης, Αντώνης Ζαρίφης, [Σύνδεσμος](#)
- Αρχές Οικονομικής Θεωρίας (Επιλογής ΕΝΙΑΙΟ ΛΥΚΕΙΟ), Λιανός Θεόδωρος, Παπαβασιλείου Αντώνιος, Χατζηανδρέου Ανδρέας, [Σύνδεσμος](#)
- Εργασίες Σύγχρονου Γραφείου, Καλλιμάνη-Κοτσώνη Κωνσταντίνα, Μακρή Γιαννοπούλου Χαρά, Σαββοπούλου-Λεβέτσιου Άννα, ΣΑΒΒΟΠΟΥΛΟΥ-ΛΕΒΕΤΣΙΟΥ ANNA, [Σύνδεσμος](#)

4. Διδακτική Μεθοδολογία

➤ Κατά τη διάρκεια των μαθημάτων, αξιοποιείται η συμμετοχική ή/και βιωματική διδασκαλία. Έχοντας ως σημείο εκκίνησης τις βασικές αρχές εκπαίδευσης καθώς και τη σύνδεση της αρχικής επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης με την αγορά εργασίας, η εκπαίδευση έχει διττό σημείο αναφοράς: την ενεργή ανταπόκριση στις μαθησιακές ανάγκες της συγκεκριμένης κατά περίπτωση ομάδας μαθητών και μαθητριών, με άξονα προσανατολισμού τις ανάγκες που προκύπτουν στο περιβάλλον εργασίας της συγκεκριμένης ειδικότητας.

- Ο/Η εκπαιδευτικός οργανώνει και καθοδηγεί την εκπαιδευτική πράξη, επιλύει τυχόν ανακύπτοντα προβλήματα, υποστηρίζει, ανατροφοδοτεί και ενδυναμώνει μαθητές και μαθήτριες. Προετοιμάζει και διευκολύνει την ομαλή ένταξη των μαθητών/τριών στην αγορά εργασίας.
- Η καθ' έδρας σε συνδυασμό με τη συμμετοχική και βιωματική εκπαίδευση, διαμορφώνει ένα δημιουργικό περιβάλλον μάθησης και ενισχύει την αλληλεπίδραση εκπαιδευτικού και μαθητή/τριας. Προσφέρει τη δυνατότητα να γίνουν αντιληπτές αλλά και να αξιοποιηθούν στην εκπαιδευτική διαδικασία οι ανάγκες, οι ιδιαιτερότητες, οι δυνατότητες, οι γνώσεις, οι δεξιότητες αλλά και οι εμπειρίες της συγκεκριμένης ομάδας μαθητών/τριών.
- Παρέχουν τη δυνατότητα να γίνουν πρακτικές και ρεαλιστικές συνδέσεις με το πραγματικό περιβάλλον εργασίας της συγκεκριμένης ειδικότητας.
- Οι εκπαιδευτικές τεχνικές δύναται να είναι: Εισήγηση, Ομάδες εργασίας, Παιχνίδι ρόλων, Μελέτη περίπτωσης, Καταιγισμός ιδεών, Προσομοίωση, Ερωτήσεις-Απαντήσεις (συζήτηση), Ατομικές και ομαδικές ασκήσεις εφαρμογής ή επίλυσης προβλήματος.
- Προτείνονται συνεργατικές εκπαιδευτικές και μαθησιακές μέθοδοι (μέθοδος project, συζήτηση, μάθηση βασισμένη σε πρόβλημα, μάθηση μέσω παρατήρησης, βιωματικές προσεγγίσεις, παιχνίδια ρόλων, προσομοιώσεις, δραματοποίηση κ.λ.π.) και αναλόγως των εκπαιδευτικών αναγκών επιλογή της ενδεδειγμένης.
- Η εκπαίδευση σε συγκεκριμένες ατομικές ή/και ομαδικές δραστηριότητες μέσα στην τάξη και τα εργαστήρια, προετοιμάζει μαθητές και μαθήτριες για τη συμμετοχή τους στη Μαθητεία. Η σταδιακή εξειδίκευση της γνώσης, η ανάπτυξη συγκεκριμένων δεξιοτήτων/ικανοτήτων και η καλλιέργεια κατάλληλων στάσεων και συμπεριφορών σε ζητήματα που αφορούν την απασχόληση στην ειδικότητα, προετοιμάζουν τους/τις μαθητές/τριες για τα επόμενα βήματα. Το πρόγραμμα συνδυάζει την απόκτηση θεωρητικών γνώσεων με την ανάπτυξη αναγκαίων πρακτικών δεξιοτήτων για την αποτελεσματική άσκηση του επαγγέλματος.
- Στο πλαίσιο της εφαρμογής του προγράμματος μάθησης στην εκπαιδευτική δομή το σύνολο των προαναφερθέντων δραστηριοτήτων, δύναται να αξιοποιηθεί και αυτόνομα, δηλαδή ανεξάρτητα από την υλοποίηση ενός συνολικότερου έργου (project).

5. Υγεία και Ασφάλεια κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης

Για την προστασία των μαθητών/τριων, τόσο στο πλαίσιο της αίθουσας διδασκαλίας και των εργαστηριακών χώρων των ΕΠΑ.Σ όσο και στο πλαίσιο των επιχειρήσεων για την υλοποίηση της μαθητείας, τηρούνται όλες οι προβλεπόμενες διατάξεις για τους κανόνες υγείας και ασφάλειας στην ειδικότητα και το επάγγελμα αλλά και ευρύτερα όπως προβλέπονται ιδίως από:

- τον κώδικα νόμων για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων ανδρών και γυναικών (βλ. Ν.3850/2010, όπως ισχύει).
- Το άρθρο 153 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όπου έχει θεσπισθεί ένα ευρύ φάσμα κοινοτικών μέτρων στον τομέα της ασφάλειας και της υγείας στην εργασία με ευρωπαϊκές οδηγίες που θεσπίζουν ελάχιστες απαιτήσεις και θεμελιώδεις αρχές, όπως η αρχή της πρόληψης και εκτίμησης κινδύνων, καθώς και υποχρεώσεις για τους/τις εργοδότες/τριες και τους/τις εργαζόμενους/ες.
- Τον κανονισμό λειτουργίας των ΕΠΑ.Σ (ΦΕΚ 5832/Β/14-12-2021), όπως ισχύει.
- Τις διατάξεις του κτιριοδομικού κανονισμού (βλ. 3046/304/89-ΦΕΚ 59/Δ/3-02-89) όπως ισχύει.
- Την παρ. 8 του αρθρ. 17 του Ν.4186/2013 «Αναδιάρθρωση της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις.» (ΦΕΚ 193 Α΄) όπως ισχύει.
- Το ΦΕΚ 4146/Β/9-9-2021, 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 απαραίτητος εξοπλισμός για τις συνθήκες άσκησης της ειδικότητας:

5.1 Βασικοί Κανόνες Υγείας και Ασφάλειας

Για την υγιεινή και ασφάλεια των μαθητών/τριών τηρούνται όλες οι προβλεπόμενες διατάξεις. Για την κατάρτιση σε εργαστηριακούς χώρους και σε επιχειρήσεις, τηρούνται οι προϋποθέσεις

και οι προδιαγραφές για την ασφάλεια και την υγιεινή στην ειδικότητα και το επάγγελμα. Σε κάθε περίπτωση τόσο για την κατάρτιση στις ΕΠΑ.Σ., σε αίθουσες και εργαστηριακούς χώρους όσο και για τη μαθητεία στις επιχειρήσεις πέραν της τήρησης των κανόνων ασφαλείας στην ειδικότητα και το επάγγελμα, τηρούνται οι κανόνες ασφαλείας και υγιεινής όπως προβλέπονται ιδίως από:

- Τον κώδικα νόμων για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων (βλ.Ν.3850/2010, όπως ισχύει),
- Το άρθρο 153 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όπου έχει θεσπισθεί ένα ευρύ φάσμα κοινοτικών μέτρων στον τομέα της ασφαλείας και της υγείας στην εργασία με ευρωπαϊκές οδηγίες που θεσπίζουν ελάχιστες απαιτήσεις και θεμελιώδεις αρχές, όπως η αρχή της πρόληψης και εκτίμησης κινδύνων, καθώς και υποχρεώσεις για τους εργοδότες και τους εργαζόμενους.
- Τις διατάξεις του κτιριοδομικού κανονισμού (βλ. Ν.4495/2017-Φ.Ε.Κ 167/Α/3-11-2017 & ΥΠΕΝ/ΔΕΣΕΔΠ/65826/699, Φ.Ε.Κ 2998/Β/ 20-7-20) όπως ισχύει.
- Την παρ.8 του αρ.17 του Ν.4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις.» (ΦΕΚ 193 Α΄) όπως ισχύει

5.2 Μέσα ατομικής προστασίας

Ειδικά για τα εργαστήρια της ειδικότητας, και προκειμένου να τηρούνται οι τυπικοί κανόνες ασφαλείας και υγιεινής, απαραίτητα είναι τα παρακάτω:

- Εργαστηριακή ποδιά
- Φαρμακείο πρώτων βοηθειών
- Γυαλιά προστασίας ματιών
- Γάντια εργασίας
- Μάσκες
- Ηλεκτρονόμο ηλεκτροπληξίας στην ηλεκτρική του εγκατάσταση
- Νιπτήρα πλυσίματος χεριών
- Κατάλληλο εξαερισμό
- Πυρασφάλεια
- Κάδους απορριμμάτων

ΜΕΡΟΣ Δ' - ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΤΩΝ ΕΠΑ.Σ

1. Ο Θεσμός της Μαθητείας

Η Μαθητεία συνδέεται άρρηκτα με τη θεωρητική εκπαίδευση, αφού κατά τη διάρκεια της ο/η μαθητευόμενος/η ανακαλεί τη θεωρητική και εργαστηριακή γνώση για να την εφαρμόσει στην πράξη και να αντεπεξέλθει στις εργασίες που του/της ανατίθενται. Καλείται να αναλάβει συγκεκριμένα καθήκοντα και να δώσει λύση σε πρακτικά προβλήματα που ανακύπτουν, υπό την εποπτεία του/της εκπαιδευτή/τριας. Έτσι, ο θεσμός της Μαθητείας στοχεύει στην ανάπτυξη επαγγελματικών ικανοτήτων/δεξιοτήτων σχετικών με την ειδικότητα, στην ενίσχυση της επαφής με τον εργασιακό χώρο και την προετοιμασία των μαθητευόμενων για την παραγωγική διαδικασία μέσω της απόκτησης εμπειριών ιδιαίτερα χρήσιμων για την μετέπειτα επαγγελματική τους πορεία. Η Μαθητεία είναι υποχρεωτική για τους/τις μαθητές/τριες των ΕΠΑ.Σ. και θεωρείται απαραίτητη προϋπόθεση για την απόκτηση Βεβαίωσης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (παρ. 8, 10 και 11 του άρθρου 27, παρ.6 αρθρ. 37 της υπ' αριθμ. 102791/14-12-2021 ΚΥΑ, «Κατάρτιση Κανονισμού Λειτουργίας Επαγγελματικών Σχολών (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας του ΟΑΕΔ»). Ως προς τη Μαθητεία, η εκπαιδευτική δομή - σε συνεργασία και συμφωνία με τους εργοδότες - έχει την ευθύνη της αντιστοίχισης των μαθητευομένων, με βάση το προφίλ τους, με τις προσφερόμενες θέσεις Μαθητείας. Τέλος, ο εργοδότης που συμμετέχει σε πρόγραμμα Μαθητείας οφείλει να ορίσει υπεύθυνο/η εκπαιδευτή/τρια στο χώρο εργασίας - ο/η οποίος/α πρέπει να διαθέτει τα απαραίτητα τυπικά προσόντα και επαγγελματικά δικαιώματα για το επάγγελμα που εκπαιδεύει.

2. Πρόγραμμα Μάθησης σε Εργασιακό Χώρο (Οδηγίες για τον/την μαθητευόμενο/η)

Στο εκπαιδευτικό Σύστημα Μαθητείας των ΕΠΑ.Σ. Δ.ΥΠ.Α εναλλάσσεται ο μαθησιακός χρόνος μεταξύ του χώρου εργασίας και της εκπαιδευτικής δομής. Ο/Η μαθητής/τρια κατά τη διάρκεια της φοίτησής του/της είναι υποχρεωμένος/η να πραγματοποιήσει τον ελάχιστο αριθμό των διακοσίων τριών (203) ημερών Προγράμματος Μάθησης σε εργασιακό χώρο.

- Τα προγράμματα μάθησης σε εργασιακό χώρο των μαθητευόμενων καταρτίζονται από τη Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης για κάθε ειδικότητα και αποτελούν μέρος του Οδηγού Κατάρτισης κάθε ειδικότητας, ο οποίος πιστοποιείται με βάση τις διατάξεις των άρθρων 41-44 του ν. 4763/2020.
- Ο/Η μαθητευόμενος/η συνδέεται με Σύμβαση Μαθητείας με τον/την εργοδότη/τρια.
- Ο/Η μαθητευόμενος/η λαμβάνει αποζημίωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- ✓ Ο/Η μαθητευόμενος/η έχει ασφαλιστική κάλυψη στον e-ΕΦΚΑ, για το διάστημα του Προγράμματος Μάθησης στον Εργασιακό χώρο σε φορέα του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα, στον κλάδο των παροχών ασθενοείας σε είδος και σε χρήμα.
- ✓ Ο χρόνος ασφάλισής του/της μαθητευόμενου/ης είναι συντάξιμος.
- ✓ Για τις ασφαλιστικές εισφορές εφαρμόζεται η περ. (γ) της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 2335/1995 (Α'185) , κατά την οποία οι εισφορές υπολογίζονται με βάση το ήμισυ των πραγματικών καταβαλλόμενων εισφορών.
- ✓ Η διάρκεια του προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο μπορεί να είναι έως 21 μήνες.
- ✓ Μαθητευόμενος/η, ο/η οποίος/α έχει τοποθετηθεί σε θέση του Προγράμματος Μάθησης σε εργασιακό χώρο από την ΕΠΑ.Σ. φοίτησης και στη συνέχεια, με υπαιτιότητά του/της και χωρίς τη συναίνεση της ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας χάνει τη θέση, δεν έχει δικαίωμα απαίτησης επανατοποθέτησης, αλλά είναι υποχρεωμένος/η να αναζητήσει μόνος/η του/της νέο/α εργοδότη/τρια, έτσι ώστε να συνεχίσει και να ολοκληρώσει το Πρόγραμμα Μάθησης σε εργασιακό χώρο σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό Λειτουργίας Επαγγελματικών Σχολών (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας (ΦΕΚ 5832/Β/14-12-2021).
- ✓ Μαθητευόμενος/η που απουσιάζει από την εκπαιδευτική μονάδα για λόγους υγείας και προσκομίζει ιατρική βεβαίωση δεν μπορεί να συμμετέχει τις ημέρες της παραπάνω απουσίας στο πρόγραμμα μάθησης σε εργασιακό χώρο και να επιδοτείται από τη Δ.ΥΠ.Α.

- ✓ Η ημερομηνία ολοκλήρωσης του προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο ταυτίζεται με τη λήξη του διδακτικού έτους κατά την ολοκλήρωση της Β΄ τάξης.
- ✓ Μαθητευόμενος/η που δεν έχει πραγματοποιήσει τον ελάχιστο αριθμό των διακοσίων τριών (203) ημερών Προγράμματος Μάθησης σε εργασιακό χώρο κατά τη διάρκεια της φοίτησής του/της δε λαμβάνει τη Βεβαίωση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Β.Ε.Ε.), που του/της παρέχει δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις του Ε.Ο.Π.Ε.Π., για την απόκτηση του Πτυχίου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 3. Σε αυτή την περίπτωση, δύναται να πραγματοποιήσει το απαιτούμενο χρονικό διάστημα σε πρόγραμμα μάθησης σε εργασιακό χώρο εντός 6 μηνών από την ολοκλήρωση της Β΄ τάξης προκειμένου να λάβει τη Βεβαίωση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις όπου για λόγους υγείας ή λόγους ανωτέρας βίας, δεν είναι εφικτό να συμπληρωθεί ο απαραίτητος χρόνος του προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο εντός του παραπάνω χρονικού διαστήματος, δύναται να επιμηκύνεται το παραπάνω διάστημα των έξι (6) μηνών για ακόμα έξι (6) μήνες, με απόφαση του Διοικητή της Δ.ΥΠ.Α κατόπιν αιτήματος του/της μαθητευόμενου/ης, και θετικής εισήγησης του Συλλόγου Διδασκόντων, η οποία διαβιβάζεται στη αρμόδια Διεύθυνση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.
- ✓ Η ημερήσια απασχόληση του/της μαθητευόμενου/ης ορίζεται σε έξι (6) ώρες.
- ✓ Η εβδομαδιαία απασχόληση του/της μαθητευόμενου/ης των ΕΠΑ.Σ. δεν δύναται να είναι μικρότερη από είκοσι τέσσερις (24) ώρες που αντιστοιχούν σε τέσσερις (4) ημέρες ή να υπερβαίνει τις τριάντα (30) ώρες την εβδομάδα επιμερισμένες σε πέντε (5) ημέρες ανεξαρτήτως της ηλικίας του/της μαθητευόμενου/ης.

Με τα προγράμματα αυτά καθορίζεται το σύνολο των δραστηριοτήτων μάθησης που ακολουθούν οι μαθητευόμενοι/ες και περιλαμβάνει γνώσεις, ικανότητες και δεξιότητες ή ολοκληρωμένες επαγγελματικές δραστηριότητες/εργασίες και άλλα έργα (projects) που περιγράφονται σε κάθε ειδικότητα, σύμφωνα με τις ειδικές απαιτήσεις αυτής.

3. Δικαιώματα και υποχρεώσεις του/της μαθητευόμενου/ης

Βασική προϋπόθεση για την επιτυχή υλοποίηση ενός προγράμματος μαθητείας είναι η γνώση και η εφαρμογή των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων κάθε εμπλεκόμενου μέλους. Στη συνέχεια παραθέτονται **ενδεικτικά** κάποια δικαιώματα και υποχρεώσεις των μαθητευόμενων:

➤ **Δικαιώματα μαθητευόμενων**

1. Παροχή αμοιβής με ποσόστωση επί του κατωτάτου ημερομισθίου του ανειδίκευτου εργάτη/τριας.
2. Ασφαλιστική κάλυψη στον e-ΕΦΚΑ.
3. Εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 657-658 του αστικού κώδικα στις περιπτώσεις απουσίας λόγω ασθένειας.
4. Ενημέρωση του διευθυντή/τριας ή του/της υπεύθυνου/ης εκπαιδευτικού της ΕΠΑ.Σ. για τη μη τήρηση των όρων της Σύμβασης και της εργατικής νομοθεσίας.

➤ **Υποχρεώσεις μαθητευόμενων στο χώρο εργασίας**

1. Τήρηση ωραρίου Μαθητείας.
2. Εκτέλεση των εργασιών που τους ανατίθενται από τους/τις εκπαιδευτές/τριες, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο πρόγραμμα Μάθησης στον εργασιακό χώρο.
3. Συμπλήρωση του Ημερολογίου Μάθησης (βλ. Παράρτημα) σε τακτική βάση.
4. Τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, όπως αυτοί προβλέπονται από τον/την εργοδότη/τρια και από τη σχετική νομοθεσία.
5. Αποφυγή δημιουργίας προβλημάτων σε πελάτες/ισες ή συνεργάτες/τριες του/της εργοδότη/τριας.
6. Έγκαιρη ενημέρωση των υπεύθυνων της εκπαιδευτικής δομής, σε περίπτωση που δημιουργηθεί κάποιο πρόβλημα στη συνεργασία τους με τον/την εργοδότη/τρια.
7. Δικαιολογημένη απουσία των μαθητευόμενων κατά τη διάρκεια της μαθητείας από το χώρο εργασίας, μόνο στο πλαίσιο της κανονικής άδειας που δικαιούνται ή σε περίπτωση ασθένειας ή λόγω ειδικής άδειας που έχει εγκριθεί από την ΕΠΑ.Σ. φοίτησης (έως 5 ημέρες ανά σχολικό έτος (παρ 12, άρθρο 9 του Κανονισμού Λειτουργίας)).

4. Φορείς υλοποίησης Μαθητείας

Το πρόγραμμα μάθησης σε εργασιακό χώρο δύναται να πραγματοποιείται σε θέσεις που προσφέρονται από Φυσικά Πρόσωπα, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ, Δημόσιες Υπηρεσίες, Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού και Επιχειρήσεις, οι οποίοι καλούνται “εργοδότες”.

Οι φορείς του Δημοσίου και ο καθορισμός του αριθμού των μαθητευομένων των ΕΠΑ.Σ. που δύναται να πραγματοποιήσουν πρόγραμμα μάθησης σε εργασιακό χώρο σε φορείς του δημόσιου τομέα εγκρίνονται με σχετική κοινή υπουργική απόφαση κάθε σχολικό έτος, η οποία δημοσιεύεται σε ΦΕΚ

Ειδικότερα στην ειδικότητα «Υπαλλήλων Διοικητικών – Οικονομικών Καθηκόντων». οι μαθητευόμενοι/ες πραγματοποιούν Μαθητεία σε τομείς που σχετίζονται με διοικητικά ή οικονομικά καθήκοντα σε φορείς/επιχειρήσεις όπως σε Δημόσιες επιχειρήσεις και Οργανισμούς, σε Τράπεζες και σε Ιδιωτικές επιχειρήσεις.

5. Έναρξη και υλοποίηση της Μαθητείας

Η έναρξη και η λήξη του προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο καθορίζονται στη Σύμβαση Μαθητείας που υπογράφει ο/η μαθητευόμενος/η ή ο/η νόμιμος/η κηδεμόνας του/της αν είναι ανήλικος/η, ο/η εκπρόσωπος της επιχείρησης και ο/η Διευθυντής/τρια της ΕΠΑ.Σ.

Η χρονική διάρκεια της Σύμβασης Μαθητείας είναι έως 21 μήνες και δύναται να αρχίσει με την έναρξη του διδακτικού έτους της Α΄ τάξης, ενώ ολοκληρώνεται στο πέρας του διδακτικού έτους της Β΄ τάξης δηλαδή έως τις 30 Ιουνίου. Η παραπάνω Σύμβαση Μαθητείας μπορεί να παραταθεί έως και ένα εξάμηνο ή ένα έτος (σύμφωνα με την παράγραφο 6 του άρθρου 37 του Κανονισμού Λειτουργίας των ΕΠΑ.Σ.) για τη συμπλήρωση των 203 ημερών Μαθητείας που απαιτούνται ώστε ο/η μαθητευόμενος/η να λάβει Β.Ε.Ε.

Ο/Η μαθητευόμενος/η για να εγγραφεί στη Β΄ τάξη ΕΠΑ.Σ. υποχρεούται να έχει προαχθεί στα μαθήματα του προγράμματος μάθησης στην ΕΠΑ.Σ. και να έχει ενεργή Σύμβαση Μαθητείας ή να έχει πραγματοποιήσει τουλάχιστον 50 ημέρες Μαθητείας.

Ο/Η μαθητευόμενος/η δύναται να αλλάξει εργοδότη κατά τη διάρκεια της φοίτησης και υλοποίησης προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο, εφόσον συντρέχει τεκμηριωμένος σοβαρότατος λόγος.

Η Σύμβαση Μαθητείας διακόπτεται αν ο/η μαθητευόμενος/η διακόψει τη φοίτηση του/της στην ΕΠΑ.Σ., ή απορριφθεί από απουσίες ή από την επίδοση του/της στα μαθήματα. Σε αυτή την περίπτωση η ΕΠΑ.Σ. ενημερώνει τον/την εργοδότη/τρια προκειμένου να καταχωρηθεί η διακοπή της Σύμβασης Μαθητείας στο πληροφοριακό σύστημα ΕΡΓΑΝΗ.

Η Σύμβαση Μαθητείας δύναται να διακοπεί αν ο/η μαθητευόμενος/η δεν είναι συνεπής στις υποχρεώσεις του/της στην επιχείρηση. Σε αυτή την περίπτωση ο/η εργοδότης/τρια ενημερώνει εγγράφως ή με ηλεκτρονικό μήνυμα (email) την ΕΠΑ.Σ. φοίτησης, για την πρόθεση του/της να προχωρήσει στη διακοπή της Σύμβασης Μαθητείας.

Μαθητευόμενος/η που διακόπτει τη Σύμβαση Μαθητείας με δική του/της υπαιτιότητα και χωρίς την έγκριση του/της Διευθυντή/τριας της ΕΠΑ.Σ. είναι υποχρεωμένος/η να αναζητήσει μόνος/η του/της εργοδότη/τρια ώστε να ολοκληρώσει το πρόγραμμα μάθησης σε εργασιακό χώρο.

6. Ο ρόλος του/της εκπαιδευτή/τριας του προγράμματος εκπαίδευσης στο χώρο εργασίας - Μαθητεία σε εργασιακό χώρο

Ο/Η εργοδότης/τρια της επιχείρησης που συμμετέχει σε πρόγραμμα μαθητείας ορίζει ένα έμπειρο στέλεχος συναφούς επαγγελματικής ειδικότητας με αυτή του/της μαθητευόμενου/ης, ως

“εκπαιδευτή/τρια στο χώρο εργασίας”. Αυτός/η αναλαμβάνει την αποτελεσματική υλοποίηση των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων στο χώρο εργασίας, την παρακολούθηση της προόδου του/της εκπαιδευόμενου/ης και την ανατροφοδότηση του/της υπεύθυνου/ης εκπαιδευτικού στην εκπαιδευτική δομή μέσω του/της οποίου/ας ο/η μαθητευόμενος/η συμμετέχει στο πρόγραμμα (ΚΥΑ ΦΒ7/108652/Κ3/2021 τ.Β΄ 4146 9-9-2021).

Αναλυτικότερα ο/η εκπαιδευτής/τρια στον εργασιακό χώρο είναι το πρόσωπο που συνδέει τον/την εργοδότη/τρια της επιχείρησης με την ΕΠΑ.Σ.

Επιπλέον ο ρόλος του/της αφορά στην προσφορά συμβουλών, πληροφοριών, καθοδήγησης καθώς πρόκειται για άτομο με εμπειρία, δεξιότητες και εξειδίκευση ώστε να είναι σε θέση να υποστηρίξει την προσωπική και επαγγελματική ανάπτυξη του/της μαθητευόμενου/ης.

Σημαντική υποχρέωσή του/της είναι να ελέγχει και να συνυπογράφει το “Ημερολόγιο Μάθησης”, (βλ. Παράρτημα) το ειδικό έντυπο για την καταγραφή σε τακτική βάση των βασικών εργασιών ή ολοκληρωμένων έργων που εκτελεί ο/η μαθητευόμενος/η κατά τη διάρκεια του “Προγράμματος Μάθησης σε Εργασιακό Χώρο”.

7. Οδηγίες για τον/την εργοδότη/τρια που προσφέρει θέση Μαθητείας

Οι εργοδότες/τριες που προσφέρουν θέσεις μαθητείας, πρέπει να πληρούν ορισμένες προϋποθέσεις με γνώμονα τη διασφάλιση της ποιότητας της μαθητείας και τη διευκόλυνση του εκπαιδευτικού έργου.

Ο/Η εργοδότης/τρια οφείλει:

- α) να εφαρμόζει τις αρχές του Πλαισίου Ποιότητας Μαθητείας,
- β) να υπογράφει τη Σύμβαση Μαθητείας,
- γ) να υλοποιεί το πρόγραμμα μάθησης σε εργασιακό χώρο για κάθε ειδικότητα
- δ) να διαθέτει, για την απαιτούμενη από το πρόγραμμα χρονική διάρκεια, το απαραίτητο προσωπικό για τις κατάλληλες εγκαταστάσεις για την εφαρμογή του προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο

ε) να τηρεί τους όρους ασφάλειας και υγιεινής των μαθητευόμενων, που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις, για την προστασία των εργαζομένων

στ) να παρέχει τα απαραίτητα ατομικά μέσα προστασίας στους/στις μαθητευόμενους/ες

ζ) να μην υπερβαίνει το ανώτατο όριο των μαθητευόμενων σε σχέση με το τακτικό προσωπικό της επιχείρησης, όπως αυτό καθορίζεται από τις κείμενες διατάξεις.

η) να ελέγχει το “Μηνιαίο Δελτίο Προγράμματος Μάθησης σε εργασιακό χώρο” (παρουσιολόγιο) (βλ. Παράρτημα) στην επιχείρηση, το οποίο συμπληρώνεται σε ημερήσια βάση από το/τη μαθητευόμενο/η και στο τέλος κάθε μήνα σφραγίζεται και υπογράφεται από τον/την υπεύθυνο/η του/της εργοδότη/τριας και αποστέλλεται στην ΕΠΑ.Σ. φοίτησης το αργότερο εντός 10ημέρου από τη λήξη κάθε μήνα .

θ) να καταβάλει εμπρόθεσμα στον τραπεζικό λογαριασμό του/της μαθητευόμενου/ης το ποσό της ημερήσιας αποζημίωσής του/της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Η καταβολή του ποσού συνοδεύεται από αποδεικτικό εξόφλησης το οποίο η επιχείρηση οφείλει να προσκομίσει άμεσα στη σχολή. Σε περίπτωση μη καταβολής από τον/την εργοδότη/τρια προς τον/την μαθητευόμενο/η της αποζημίωσης που τον/την βαρύνει, η Δ.ΥΠ.Α δικαιούται να διακόψει άμεσα τη συνεργασία με τη συγκριμένη επιχείρηση και να επιβάλει τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις κείμενες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις. Επιπρόσθετα:

ι) να αποδίδει στον e-ΕΦΚΑ ποσό που αντιστοιχεί στις εισφορές του/της μαθητευόμενου/ης

ια) να εξοφλεί έγκαιρα τις εργοδοτικές εισφορές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για κάθε μαθητευόμενο/η και να αποστέλλει στη σχολή το αποδεικτικό εξόφλησης στον e-ΕΦΚΑ.

ιβ) να καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα Εργάνη του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων στο ειδικό έντυπο Ε3.4 “Αναγγελία Έναρξης/Μεταβολής Σύμβασης Μαθητείας-Διακοπή”, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, την έναρξη του Προγράμματος Μάθησης σε Εργασιακό χώρο και τη διακοπή αυτού καθώς και τυχόν μεταβολές για κάθε μαθητευόμενο/η που απασχολεί.

ιγ) να δέχεται το εποπτικό προσωπικό των ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας για τον έλεγχο εφαρμογής του προγράμματος και να συνεργάζεται με αυτό, για τη βελτίωση της απόδοσης των μαθητευομένων.

ιδ) να διακόψει τη Σύμβαση Μαθητείας, αν ο/η μαθητευόμενος/η διακόψει τη φοίτηση στην ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας ή δεν είναι συνεπής προς τις υποχρεώσεις του/της.

8. Ο ρόλος του/της εκπαιδευτικού στην παρακολούθηση της εφαρμογής του προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο

Την εποπτεία για την εφαρμογή του προγράμματος μάθησης στους χώρους εργασίας των μαθητευόμενων των ΕΠΑ.Σ., ασκεί η Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης μέσω των εκπαιδευτικών των ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας. Την ευθύνη του συντονισμού της εποπτείας στο πρόγραμμα έχει ο Διευθυντή/τρια της ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις της Διοίκησης της Δ.ΥΠ.Α.

Έργο των εκπαιδευτικών στην προκειμένη περίπτωση είναι:

- να παρακολουθούν την ακριβή εφαρμογή των προγραμμάτων μάθησης της ειδικότητας στις επιχειρήσεις, στις οποίες είναι τοποθετημένοι μαθητευόμενοι/ες των ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας και να συμπληρώνουν τα σχετικά έγγραφα σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή σύμφωνα με τις οδηγίες της αρμόδιας Διεύθυνσης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης
- να μεριμνούν για την επίλυση τυχόν διαφορών μεταξύ μαθητευόμενων και εργοδοτών/τριων καθώς και για την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος που προκύπτει κατά τη διάρκεια υλοποίησης του προγράμματος μάθησης στο χώρο εργασίας
- να συνεργάζονται με τους/τις εκπαιδευτές/τριες των μαθητευόμενων σε κάθε επιχείρηση και με τη Διεύθυνση της ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας προκειμένου να εξασφαλιστούν οι καλύτερες δυνατές προϋποθέσεις πραγματοποίησης πρακτικής και θεωρητικής κατάρτισης.

9. Πρόγραμμα Μάθησης σε Εργασιακό Χώρο.

Η Μαθητεία στο χώρο εργασίας αποτελεί ένα προπαρασκευαστικό στάδιο στο οποίο αναβαθμίζονται οι γενικές και ειδικές γνώσεις, συντελούνται σημαντικές διεργασίες επαγγελματικού προσανατολισμού και διευκολύνεται η επαγγελματική ανάπτυξη του ατόμου.

9.1. Ενότητες προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων του προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο.

Η εκπαίδευση που υλοποιείται στις ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας και το πρόγραμμα μάθησης σε εργασιακό χώρο στοχεύουν στην επίτευξη κοινών μαθησιακών αποτελεσμάτων και λειτουργούν αλληλοσυμπληρωματικά. Στον πίνακα που ακολουθεί αποτυπώνονται οι ενότητες προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων του προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο για την ειδικότητα «Υπαλλήλων Διοικητικών – Οικονομικών Καθηκόντων» και οι αντίστοιχες ενδεικτικές εργασίες ανά ενότητα που δύναται να εκτελέσει ο/η μαθητευόμενος/η κατά τη διάρκεια της μάθησης στο χώρο εργασίας. Οι εν λόγω εργασίες μπορούν να χρησιμοποιηθούν από τους/τις μαθητευόμενους/ες για τη συμπλήρωση του ημερολογίου μάθησης.

Στον πίνακα που ακολουθεί καταγράφονται οι ενότητες προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων σε εργασιακό χώρο:

Πίνακας 5: Ενότητες προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων σε εργασιακό χώρο

ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΩΝ ΜΑΘΗΣΙΑΚΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΜΑΘΗΣΗΣ ΣΕ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΧΩΡΟ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ
A. «ΑΡΧΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ»	<ul style="list-style-type: none">• γνωρίζει σε βάθος κατανόηση των οικονομικών εννοιών μέσω των θεωριών της ζήτησης, της προσφοράς κ.τ.λ• γνωρίζει τον τρόπο λειτουργίας των οικονομικών μονάδων και του οικονομικού συστήματος	
B. «ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ»	<ul style="list-style-type: none">• προσδιορίζει με ακρίβεια την περιουσιακή κατάσταση μιας επιχείρησης.• παρακολουθεί τις μεταβολές των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης.• προσδιορίζει τα οικονομικά	

	<p>αποτελέσματα από τη δράση της επιχείρησης.</p> <ul style="list-style-type: none"> • έχει τη δυνατότητα να ασκεί ελέγχους στη διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων. • συγκεντρώνει πληροφορίες και στατιστικά δεδομένα που αφορούν στη μελέτη της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών της επιχείρησης. 	
Γ. «ΑΣΤΙΚΟ – ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ»	<ul style="list-style-type: none"> • κατανοεί το ισχύον δίκαιο στη ρύθμιση της κοινωνικής συμβίωσης. • κατανοεί την υποχρεωτικότητα και εξαναγκαστότητα των κανόνων δικαίου. • γνωρίζει το ισχύον δίκαιο για την αυθόρμητη και χωρίς αμφισβήτηση συμμόρφωσή του στις ρυθμίσεις της έννομης τάξης. 	
Δ. «ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΜΕ Η/Υ»	<ul style="list-style-type: none"> • διαμορφώνει ένα κείμενο ανάλογα με τον τύπο του • υποδεικνύει λύσεις σε προβλήματα διαμόρφωσης κειμένου 	
Ε. «ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ ΜΕ ΧΡΗΣΗ Η/Υ»	<ul style="list-style-type: none"> • δημιουργεί τύπους. • δημιουργεί γραφικές παραστάσεις. • χρησιμοποιεί έτοιμες συναρτήσεις. • διαχειρίζεται καταλόγους. 	
ΣΤ. «ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ»	<ul style="list-style-type: none"> • διαθέτει σφαιρική γνώση όλων των εργασιών του γραφείου • διαθέτει άρτια θεωρητική κατάρτιση και να εξασφαλίσει επαρκή πρακτική εξάσκηση, ώστε να μπορεί να εφαρμόζει τα 	

	<p>διδαχθέντα ως υπάλληλος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών αλλά και να διεκπεραιώνει τις προσωπικές του υποθέσεις</p>	
<p>Ζ. «ΤΕΧΝΙΚΗ ΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ»</p>	<ul style="list-style-type: none"> • κατανοήσει το ρόλο του χρήματος ως μέσου συναλλαγής. • αναφέρει τις βασικές αρχές διεξαγωγής του εμπορίου. • αναγνωρίσει τη σπουδαιότητα του εμπορίου για την οικονομική ζωή και δραστηριότητα του ανθρώπου. • αναφέρει την επίδραση του εμπορίου στους άλλους παραγωγικούς κλάδους. • εξηγήσει τη σκοπιμότητα και τη σημασία των εμπορικών εγγράφων, τα οποία οφείλουν να εκδίδουν οι έμποροι σε κάθε συναλλαγή. • αναλύσει τις σύγχρονες Χρηματιστηριακές και Τραπεζικές δραστηριότητες. • αναγνωρίσει τη σπουδαιότητα, τα πεδία εφαρμογής και τις επιπτώσεις του Ηλεκτρονικού Εμπορίου. 	
<p>Η. «MARKETING»</p>	<ul style="list-style-type: none"> • να διακρίνει, να επεξηγεί και να αντιπαραθέτει <ul style="list-style-type: none"> ◦ τους φορείς και τους θεσμούς του Marketing. ◦ το «προφίλ» του σύγχρονου υπαλλήλου και στελέχους του Marketing. ◦ το περιεχόμενο του προγραμματισμού 	

	<p>Marketing.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ τα βασικά υποδείγματα της καταναλωτικής συμπεριφοράς. ◦ τις μεθόδους τμηματοποίησης της αγοράς. ◦ τις μεθόδους συλλογής πρωτογενών στοιχείων. ◦ τους τρόπους υιοθέτησης και ανάπτυξης ενός προϊόντος στην αγορά. ◦ τα βασικά δίκτυα διανομής. ◦ τις τεχνικές διαμόρφωσης της τιμολόγησης του προϊόντος. ◦ τους τρόπους προώθησης των προϊόντων στην αγορά. ◦ τη σπουδαιότητα και τις στρατηγικές διείσδυσης στη Διεθνή Αγορά. ◦ τις βασικές λειτουργίες ενός σύγχρονου γραφείου Marketing. 	
Θ. «ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ»	<ul style="list-style-type: none"> • κατανοεί την έννοια και το περιεχόμενο των Δημοσίων Σχέσεων. • κατανοεί τη σχέση των Δημοσίων Σχέσεων με τις άλλες επιστήμες της επικοινωνίας • κατανοεί τη διαδικασία της επικοινωνίας, την έννοια και τη σημασία της. • κατανοεί την έννοια “Κοινή Γνώμη” • κατανοεί την έννοια της «Οργάνωσης» 	
Ι. «ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ»	<ul style="list-style-type: none"> • διακρίνει, να επεξηγεί και να αντιπαραθέτει 	

	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Τις κύριες επιχειρησιακές και διοικητικές λειτουργίες της επιχείρησης. ◦ Τη σχέση της επιχείρησης με το περιβάλλον της. ◦ Το προφίλ (γνώσεις, ικανότητες, δεξιότητες) του σύγχρονου διοικητικού υπαλλήλου και στελεχούς. ◦ Τα σύγχρονα θέματα και τις σύγχρονες τάσεις της Διοίκησης των επιχειρήσεων. 	
<p>Κ. «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ»</p>	<ul style="list-style-type: none"> • κατανοήσει το ρόλο και τη σπουδαιότητα του χρήματος και να συνδέσει την οικονομική σκέψη με την οικονομική πρακτική. • γνωρίσει τις βασικές μεθόδους της πρακτικής αριθμητικής, τις οποίες συναντάμε στην καθημερινή πρακτική. • αναφέρει και να αναλύσει τις σύγχρονες μορφές καταθέσεων. • επιλύσει προβλήματα απλού τόκου, προεξόφλησης και αντικατάστασης συναλλαγματικών. • επιλύσει προβλήματα ανατοκισμού με χρήση ειδικών πινάκων. • να αποκτήσει ένα βασικό θεωρητικό υπόβαθρο της στατιστικής επιστήμης. • να κατανοήσει τη χρησιμότητα της στατιστικής επιστήμης στην επιχειρηματική πράξη και 	

	<p>στη γενικότερη οικονομική δραστηριότητα των σύγχρονων οικονομιών.</p> <ul style="list-style-type: none"> • να μάθει να υπολογίζει χωρίς ιδιαίτερη δυσκολία τα βασικότερα στατιστικά μέτρα στην επιχειρηματική πράξη. 	
<p>Λ. «ΚΒΣ - ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗ»</p>	<ul style="list-style-type: none"> • κατανοεί τις βασικές διατάξεις των φορολογικών νόμων. • αναλύει τις επιμέρους διατάξεις των βασικών νόμων Κ.Β.Σ., φορολογίας εισοδήματος και Φ.Π.Α. • συμπληρώνει τα απαραίτητα έντυπα για την ίδρυση και λειτουργία των επιχειρήσεων. • προσδιορίζει το ακαθάριστο και καθαρό εισόδημα των φυσικών και νομικών προσώπων. • συμπληρώνει τις απαραίτητες δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος. • υπολογίζει τον αναλογούντα και παρακρατηθέντα φόρο εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων. • εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία πάνω στη φορολογία εισοδήματος των φυσικών προσώπων και των κερδών των νομικών προσώπων. 	
<p>Μ. «ΠΟΛΥΜΕΣΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ»</p>	<ul style="list-style-type: none"> • χειρίζεται με μεγάλη σχετικά ευκολία τους Η/Υ και να εφαρμόζει τα προγράμματα εκείνα που απαιτούνται για τη μηχανογραφική - ηλεκτρονική διεκπεραίωση 	

	<p>των γραμματειακών και διοικητικών κυρίως λειτουργιών μιας σύγχρονης επιχείρησης.</p> <ul style="list-style-type: none"> • είναι ικανός/η να παρακολουθεί τις εξελίξεις στο χώρο της πληροφορικής, οι οποίες σχετίζονται με τα επαγγελματικά καθήκοντα και να εφαρμόζει τις νέες τεχνολογίες με σχετική ευκολία 	
N. «ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ»	<ul style="list-style-type: none"> • γνωρίζει τις βασικές αρχές ίδρυσης και λειτουργίας των εταιρειών και να αποκτήσει την ικανότητα τήρησης λογιστικών βιβλίων διαφόρων εταιρειών 	
Ξ. «ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ»	<ul style="list-style-type: none"> • κατανοεί τις θεμελιώδεις έννοιες του Εμπόρου και των Εμπορικών Πράξεων. • κατανοεί την οργάνωση τόσο του εμπορίου όσο και του εμπορικού επαγγέλματος. • γνωρίζει μια κατηγορία εγγράφων (αξιόγραφα) με πολύ μεγάλη σημασία για τις συναλλακτικές σχέσεις και κατά συνέπεια για το εμπόριο. • κατανοεί την ρύθμιση των σχέσεων, που δημιουργούνται στο χώρο του εμπορίου, σύμφωνα με το νόμο. 	
O. «ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ-ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ Ε.Γ.Λ.Σ.»	<ul style="list-style-type: none"> • προσδιορίζει την οικονομική κατάσταση της επιχείρησης κάθε στιγμή, να παρακολουθεί τις μεταβολές της περιουσίας αυτής με τη χρησιμοποίηση του Ε.Γ.Λ.Σ(Ελληνικού 	

	Γενικού Λογιστικού Σχεδίου), να προσδιορίζει το οικονομικό αποτέλεσμα για ορισμένη χρονική περίοδο και να συντάσσει οικονομικές καταστάσεις(Ισολογισμός, Απογραφή, Ισοζύγια κ.λ.π.), όπως ορίζει ο νόμος	
Π. «ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ (ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ Α΄, Β΄ και Γ΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΜΕΣΩ Η/Υ)»	<ul style="list-style-type: none"> • διεκπεραιώνει απλά εργατικά και ασφαλιστικά θέματα. • εκδίδει όλα τα στοιχεία που είναι υποχρεωμένη να εκδώσει η επιχείρηση. • ενημερώνει τα Λογιστικά βιβλία με βάση τις γενικές Αρχές της Λογιστικής Επιστήμης και τον Κ. Β. & Σ. • παρακολουθεί και διεκπεραιώνει όλες τις Φορολογικές και Ασφαλιστικές υποχρεώσεις. • συντάσσει όλες τις απαραίτητες Φορολογικές δηλώσεις. 	

9.2 Αξιολόγηση προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο

Η αξιολόγηση του προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο για κάθε ειδικότητας βασίζεται:

- i. στο Ημερολόγιο Μάθησης του προγράμματος.
- ii. στην πρόοδο υλοποίησης των αυτοτελών εργασιών που αποτυπώνονται περιληπτικά στο Ημερολόγιο Μάθησης.
- iii. στην τελική εξέταση, επίδειξη δεξιοτήτων και παρουσίαση αυτοτελών εργασιών σε πραγματική ή ψηφιακή μορφή.
- iv. Κατά την αξιολόγηση του «Προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο» είναι απαραίτητη τόσο η παρουσία του/της εκπαιδευτή/τριας στο χώρο εργασίας όσο και

του/της επόπτη/τριας εκπαιδευτικού της ΕΠΑ.Σ. και συντάσσεται έκθεση που περιλαμβάνει την αιτιολόγηση της αξιολόγησης για τον κάθε μαθητεύομενο.

Ο τρόπος που θα γίνεται η τελική εξέταση, η επίδειξη δεξιοτήτων, η παρουσίαση εργασιών σε πραγματική ή ψηφιακή μορφή, ο χώρος της παρουσίασης και κάθε άλλη λεπτομέρεια αποφασίζεται από τους δύο εξεταστές και το Διευθυντή της ΕΠΑ.Σ.

10. Λειτουργία Γραφείων Επαγγελματικής Ανάπτυξης και Σταδιοδρομίας (Γ.Ε.Α.Σ)

Τα Γραφεία Επαγγελματικής Ανάπτυξης και Σταδιοδρομίας (Γ.Ε.Α.Σ) δύναται να λειτουργούν σε κάθε ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας Δ.ΥΠ.Α.

Σκοπός των Γ.Ε.Α.Σ είναι η σύνδεση της επαγγελματικής εκπαίδευσης με την αγορά εργασίας.

Κύριο έργο τους είναι η πληροφόρηση των μαθητών/τριών σχετικά με τη δυνατότητα πραγματοποίησης “προγράμματος μάθησης σε εργασιακούς χώρους” στο πλαίσιο του δικού συστήματος Μαθητείας, η ενημέρωση των αποφοίτων/ουσων για τις μελλοντικές προοπτικές απασχόλησης, η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, καθώς και η διοργάνωση εκδηλώσεων και ημερίδων με τη συμμετοχή των κοινωνικών εταίρων και επιχειρήσεων με στόχο την προβολή του έργου των ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας.

Τα Γ.Ε.Α.Σ βρίσκονται υπό την εποπτεία του/της Διευθυντή/τριας των ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας και η οργάνωση και λειτουργία τους υπάγεται στην αρμόδια Διεύθυνση της Δ' Γενικής Διεύθυνσης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.

Πληροφορίες ως προς τις αρμοδιότητες, λειτουργία, στελέχωση, τήρηση αρχείων καθώς και ο κώδικας δεοντολογίας των Γ.Ε.Α.Σ, έχουν καταγραφεί στα άρθρα 44-49 του ν. 5832/2021, τ.Β, «Κατάρτιση Κανονισμού Λειτουργίας Επαγγελματικών Σχολών (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας του ΟΑΕΔ» .

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

- Γούλας, Χ & Λιτζέρης, Π. (2017) . Δια Βίου Μάθηση, Επαγγελματική Κατάρτιση, Απασχόληση και Οικονομία: Νέα Δεδομένα, Προτεραιότητες και Προκλήσεις. Αθήνα. ΙΜΕ ΓΣΕΒΕΕ, ΙΝΕ ΓΣΕΕ
- ΕΟΠΠΕΠ (χ.χ). Επαγγελματικά Περιγράμματα. Ανακτήθηκε 01 Ιουλίου 2022 από <https://www.eopper.gr/index.php/el/structure-and-program-certification/workings>
- ΕΟΠΠΕΠ (χ.χ). Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων. Ανακτήθηκε 04 Ιουλίου 2022 από <https://proson.eopper.gr/el/QualificationTypes>
- Εφημερίδα της Κυβέρνησης (ΦΕΚ 5832/14.12.21, τ.Β΄, Κοινή Υπουργική Απόφαση: 102791) *Κανονισμός Λειτουργίας Επαγγελματικών Σχολών (ΕΠΑ.Σ) Μαθητείας του ΟΑΕΔ*
- Εφημερίδα της Κυβέρνησης (ΦΕΚ 981/12.03.2021, τ. Β΄ , Απόφαση ΦΒ6/24964/Κ3, Έγκριση Πιλοτικού Πρότυπου Οδηγού Κατάρτισης των Ισστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ)
- Εφημερίδα της Κυβέρνησης (ΦΕΚ 4001/29.07.2022 τ. Β΄ , Απόφαση ΦΒ6/87959/Κ3, Έγκριση Πρότυπου Οδηγού Κατάρτισης των Ισστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ)
- Εφημερίδα Κυβέρνησης (ΦΕΚ 491/Β/20.02.2017) Κοινή Υπουργική Απόφαση αριθμ. 26385/2017. *Πλαίσιο ποιότητας Μαθητείας* όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- Εφημερίδα της Κυβέρνησης (ΦΕΚ 193/Α/17.09.2013) Νόμος υπ΄ αριθμό 4186/2013. Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις όπως έχουν τροποποιηθεί
- Εφημερίδα της Κυβέρνησης (ΦΕΚ566/08.05.2006, 110998/2006) *Πιστοποίηση Επαγγελματικών Περιγραμμάτων*
- Cedefop (2014). *Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση στην Ελλάδα:Συνοπτική Περιγραφή*. Λουξεμβούργο. Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Cedefop (2014). *Terminology of European Education and Training Policy: A Selection of 130 Key Terms*, 2nd edition. Luxembourg:Publication Office of the European Union.

- Cedefop (x.x.). *Programming document 2017-2020*. Ανακτήθηκε 04 Ιουλίου 2022 από <https://www.cedefop.europa.eu/en/publications/4152>

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ



ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (Δ.Υ.Π.Α)
ΕΠΑΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ.....

ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΜΑΘΗΣΗΣ

ΜΑΘΗΤΕΥΟΜΕΝΟΥ ΕΠΑΣ

Α / Α ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ :

ΟΔΗΓΙΕΣ

- 1) Το Ημερολόγιο Μάθησης τηρείται από τον μαθητευόμενο καθ' όλη τη διάρκεια του Προγράμματος Μάθησης σε εργασιακό χώρο, είναι απαραίτητο για την παρακολούθηση και αξιολόγησή του και δεν μπορεί να αντικατασταθεί από οποιοδήποτε άλλο βιβλίο ή φυλλάδιο. Η τήρηση του Ημερολογίου Μάθησης αποτελεί ευθύνη του μαθητευόμενου και συνηγοράφεται από τον εκπαιδευτή της επιχείρησης.
- 2) Σε αυτό ο μαθητευόμενος καταγράφει περιληπτικά τις εργασίες που εκτέλεσε κατά τη διάρκεια του μήνα και τις τυχόν παρατηρήσεις του, υπογράφοντας το αντίστοιχο φύλλο Μάθησης.
- 3) Ο υπεύθυνος εκπαιδευτής του φορέα απασχόλησης του μαθητευόμενου συντάσσει μηνιαία συνοπτική έκθεση προόδου του μαθητευόμενου, συμπληρώνοντας και υπογράφοντας το σχετικό πίνακα.
- 4) Οι γνώσεις και δεξιότητες που καταγράφονται ακολουθούν τον μαθητευόμενο στην επαγγελματική πορεία του μετά τη λήξη της Μαθητείας και αποτελούν σημείο αναφοράς των επαγγελματικών προσόντων που αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια της άσκησης του στην επιχείρηση/φορέα Μαθητείας.

Το Ημερολόγιο Μάθησης έχει εφαρμογή για τους μαθητευόμενους του σχολικού έτους, σύμφωνα με το Πλαίσιο Ποιότητας για τη Μαθητεία (Άρθρο 1 παρ.3 της αρ. ΦΒ7/108652/Κ3 ΚΥΑ ΦΕΚ4146 Β/9-9-2021) και τον Κανονισμό Λειτουργίας των ΕΠΑΣ (Άρθρο 39 παρ.3 της αρ. 102791/2021 ΚΥΑ των Υπουργών Εργασίας και Παιδείας ΦΕΚ 5832/Β/14.12.2021).

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΑΘΗΤΕΥΟΜΕΝΟΥ

Όνοματεπώνυμο :

Όνομα πατέρα :

Έτος γέννησης :

Τόπος γέννησης :

Τόπος κατοικίας :

A. M. Μαθητευομένου :

Εργοδότης :

Απόφαση έγκρισης :

Ημερομηνία έναρξης Μαθητείας :

Ημερομηνία λήξης Μαθητείας :

ΕΠΑΣ φοίτησης :

Ειδικότητα :

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΠΑΣ Δ.ΥΠ.Α

Όνοματεπώνυμο :

Ιδιότητα : Διευθυντής/Υποδιευθυντής

Τηλέφωνο Επικοινωνίας :

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Όνοματεπώνυμο :

Επιχείρηση :

Τμήμα :

Ιδιότητα :

Τηλέφωνο Επικοινωνίας :

Διεύθυνση Επιχείρησης :

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Όνοματεπώνυμο :

Επιχείρηση :

Τμήμα :

Ιδιότητα :

Τηλέφωνο Επικοινωνίας :

Διεύθυνση πραγματοποίησης της Μαθητείας.....

.....

ΜΗΝΙΑΙΟ ΦΥΛΛΟ ΜΑΘΗΣΗΣ (ΑΡΙΣΤΕΡΑ)

(συμπληρώνεται από τον μαθητούμενο & υπογράφεται και από τον εκπαιδευτή)

ΜΗΝΑΣ :		
ΕΒΔΟΜΑΔΑ	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΠΟΥ ΕΚΤΕΛΕΣΤΗΚΑΝ	ΩΡΕΣ
Από .../.../.... έως .../.../...		
Από .../.../.... έως .../.../...		
Από .../.../.... έως .../.../...		
Από .../.../.... έως .../.../...		
Από .../.../.... έως .../.../...		
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΜΑΘΗΤΕΥΟΜΕΝΟΥ		
ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΤΕΥΟΜΕΝΟΥ (ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ)	ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ (ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ)	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ : (.....) ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ :/ /

ΜΗΝΙΑΙΟ ΦΥΛΛΟ ΜΑΘΗΣΗΣ (ΔΕΞΙΑ)

(συμπληρώνεται από τον υπεύθυνο εκπαιδευτή του φορέα απασχόλησης)

ΜΗΝΑΣ :				
ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΑΣΚΟΥΜΕΝΟ ΑΠΟ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΟΝ ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ				
ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ (ΓΝΩΣΕΙΣ – ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ – ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ)	ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ			
	ΠΟΛΥ ΚΑΛΑ	ΚΑΛΑ	ΜΕΤΡΙΑ	ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ
ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ – ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ - ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ				
ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ				
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ				
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ				
ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ – ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ				
ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ – ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ				
ΣΥΝΕΠΕΙΑ				
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΦΟΡΕΑ				
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ				
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΕΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ : ΙΔΙΟΤΗΤΑ : ΥΠΟΓΡΑΦΗ : ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ :			
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ : ΙΔΙΟΤΗΤΑ : ΥΠΟΓΡΑΦΗ : ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ :			

ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΜΑΘΗΣΗΣ ΜΑΘΗΤΕΥΟΜΕΝΟΥ ΕΠΑΣ

Μηνιαίο Δελτίο Προγράμματος Μάθησης σε Εργασιακό Χώρο (Παρουσιολόγιο)

(βλ. άρθρο 34 παρ. 1 εδαφ. Β βιβλίο Νο 18, του Κανονισμού Λειτουργίας των ΕΠΑ.Σ και άρθρο 39 παραγρ. 2 εδαφ. η)

		Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΑΣΟΝΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ Μ.Ι.Σ.	ΤΙΤΛΟΣ:	
	ΜΑΘΗΤΕΙΑ/ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΤΩΝ ΕΠΑΣ ΤΟΥ ΟΑΕΔ ΣΧ.ΕΤΗ.2021-23			ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	
ΕΠΑΣ :				ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	
				ΜΗΝΑΣ:	

ΜΗΝΙΑΙΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΑΘΗΣΗΣ ΣΕ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΧΩΡΟ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΜΑΘΗΤΟΥ:		ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:			ΤΑΞΗ:		ΤΜΗΜΑ:	
ΕΒΔΟΜΑΔΑ		ΔΕΥΤΕΡΑ	ΤΡΙΤΗ	ΤΕΤΑΡΤΗ	ΠΕΜΠΤΗ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	ΣΑΒΒΑΤΟ	ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟ ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΩΝ
1 ^η	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ							
	Υπογραφή Μαθητή							
2 ^η	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ							
	Υπογραφή Μαθητή							
3 ^η	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ							
	Υπογραφή Μαθητή							
4 ^η	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ							
	Υπογραφή Μαθητή							
5 ^η	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ							
	Υπογραφή Μαθητή							
Ημερομηνία Συμπλήρωσης:							ΜΗΝΙΑΙΟ ΣΥΝΟΛΟ ΗΜΕΡΩΝ	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ:

Δηλώνω υπεύθυνα ότι ο ανωτέρω μαθητής είναι ασφαλισμένος για τις πιο πάνω ημέρες.

ΠΡΟΣΟΧΗ:

Βάσει των παραπάνω δηλωμένων ημερών θα καταβληθεί στον μαθητή από την επιχείρηση η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις αμοιβή.

ΣΦΡΑΓΙΔΑ & ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

Μονογραφή Διευθυντή ΕΠΑΣ:

		Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης			ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΑΣΟΝΑΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ Μ.Ι.Σ.	ΤΙΤΛΟΣ:	
	ΜΑΘΗΤΕΙΑ/ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΤΩΝ ΕΠΑΣ ΤΟΥ ΟΑΕΔ ΣΧ.ΕΤΗ.2021-23			ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:	
ΕΠΑΣ :				ΤΗΛΕΦΩΝΟ:	
				ΜΗΝΑΣ:	

ΜΗΝΙΑΙΟ ΔΕΛΤΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΑΘΗΣΗΣ ΣΕ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΧΩΡΟ

Οδηγίες συμπλήρωσης:

Το έντυπο τηρείται ανά μαθητή στην επιχείρηση και κάθε μαθητής υπογράφει ανά ημέρα παρουσίας, συμπληρώνοντας την ημερομηνία στο αντίστοιχο πεδίο. Με τη λήξη της εβδομάδας ο υπεύθυνος (ή οι υπεύθυνοι) της πρακτικής άσκησης, αφού διαγράψει με X τα πεδία των ημερών μη απασχόλησης συμπληρώνει στην τελευταία στήλη τον αριθμό των ημερών απασχόλησης και στο τέλος του μήνα υπογράφει στο τέλος της σελίδας. Το δελτίο έχει επιπλέον τον ρόλο υπεύθυνης δήλωσης εργοδότη.

Το έντυπο αποτελεί βάση για την συμπλήρωση των επομένων εντύπων αποτύπωσης του φυσικού αντικείμενου (ανθρωποώρες εκπαιδευομένων) και οικονομικού αντικείμενου (επίδοτηση πρακτικής). Τηρείται με μορφή βιβλίου αριθμημένων διπλών σελίδων, εκ των οποίων τα πρωτότυπα αποκόπτονται στο τέλος του μήνα και παραδίδονται στον υπεύθυνο της ΕΠΑΣ τα δε αντίγραφα τους, παραμένουν στο στέλεχος και διατηρούνται στο αρχείο της επιχείρησης. Με το πέρας κάθε μήνα, τα στοιχεία της απασχόλησης (ημέρες,) μεταφέρονται από τον υπεύθυνο της ΕΠΑΣ στην ηλεκτρονική εφαρμογή για την έκδοση της «Κατάστασης Πληρωμής Επιδομάτων Μαθητών».

