

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΕΠΑ.Σ. ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

**ΩΡΟΛΟΓΙΟ & ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**

Ειδικότητα :

ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ



ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ & ΜΕΣΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ Α4

Αθήνα 2007

ΟΑΕΔ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α4
ΕΠΑ. Σ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ : ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Α/Α	ΜΑΘΗΜΑΤΑ	Α' ΕΤΟΣ		Β' ΕΤΟΣ					
		α' εξ	β' εξ	α' εξ	β' εξ				
		Θ	Ε	Θ	Ε	Θ	Ε	Θ	Ε
1.	ΑΡΧΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	3		3					
2.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ	4		4					
3.	ΑΣΤΙΚΟ – ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ	4		4					
4.	ΤΕΧΝΙΚΗ ΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ	1	1	1	1				
5.	ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ ΜΕ ΧΡΗΣΗ Η/Υ		2		2				
6.	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΜΕ Η/Υ		2		2				
7.	ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	1	3	1	3				
8.	MARKETING					3		3	
9.	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ					2		2	
10.	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ					3		3	
11.	ΑΓΓΛΙΚΗ ΟΡΟΛΟΓΙΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ					1		1	
12.	ΚΒΣ - ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗ					1	1	1	1
13.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ					2		2	
14.	ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ (ΒΙΒΛΙΑ Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ)						3		3
15.	ΠΟΛΥΜΕΣΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ						4		4
16.	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ					1		1	
ΣΥΝΟΛΟ		13	8	13	8	13	8	13	8
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ		21		21		21		21	



ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α4

ΕΠ.Σ. ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

Ειδικότητα : **ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ**

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Α/Α	ΜΑΘΗΜΑ	ΤΑΞΗ	ΣΕΛΙΔΑ
1.	ΑΡΧΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	Α'	4
2.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ	Α'	12
3.	ΑΣΤΙΚΟ-ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ	Α'	27
4.	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΝΕΝΟΥ ΜΕ ΧΡΗΣΗ Η/Υ	Α'	41
5.	ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ ΜΕ ΧΡΗΣΗ Η/Υ	Α'	46
6.	ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	Α'	52
7.	ΤΕΧΝΙΚΗ ΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ	Α'	60
8.	MARKETING	Β'	73
9.	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ	Β'	81
10.	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	Β'	87
11.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ-ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ	Β'	95
12.	ΑΓΓΛΙΚΗ ΟΡΟΛΟΓΙΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	Β'	110
13.	ΚΒΣ-ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗ	Β'	114
14.	ΧΡΗΣΗ Η/Υ (ΠΟΛΥΜΕΣΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ)	Β'	126
15.	ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ (ΒΙΒΛΙΑ Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ)	Β'	150
16.	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ-ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ	Β'	162

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΕΠΑ.Σ. ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

Μάθημα:

ΑΡΧΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΑΞΗ Α΄

ΩΡΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ : **30**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ & ΜΕΣΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ Α4

Αθήνα 2007

ΜΑΘΗΜΑ : ΑΡΧΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΩΡΕΣ: 3Θ

ΤΑΞΗ : Α΄

ΣΚΟΠΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Σκοπός του μαθήματος είναι ...

- ✘ Η σε βάθος κατανόηση των οικονομικών εννοιών μέσω των θεωριών της ζήτησης, της προσφοράς κ.τ.λ.
- ✘ Η κατανόηση του τρόπου λειτουργίας των οικονομικών μονάδων και του οικονομικού συστήματος.
- ✘ Η 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.
- ✘ Η 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.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ : ΒΑΣΙΚΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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	<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.

	<p>περιγράφουν την Κ.Π.Δ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ορίζουν τα νοικοκυριά, τις επιχειρήσεις και το κράτος και να περιγράφουν το ρόλο τους στην οικονομία. ■ απεικονίζουν και να περιγράφουν διαγραμματικά την πραγματική και την χρηματική ροή του οικονομικού κυκλώματος. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Εφαρμογές - Ασκήσεις.
--	---	---

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ : Η ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΟ ΚΟΣΤΟΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ■ Η έννοια της παραγωγής και του κόστους. ■ Οι συντελεστές της παραγωγής της επιχείρησης. ■ Η συνάρτηση της παραγωγής. 	<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 αναφέρουν παραδείγματα παραγωγικής διαδικασίας. ■ ορίζουν τους κυριότερους συντελεστές της παραγωγής. ■ διατυπώνουν με σύμβολα τη γενική μορφή της συνάρτησης. ■ σχεδιάζουν και να περιγράφουν τις καμπύλες του συνολικού, μέσου και οριακού προϊόντος, καθεμιά 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Προβολή βιντεοταινίας σχετικής με την παραγωγή και την οργάνωση των επιχειρήσεων. ✚ Προβολή βιντεοταινιών με θέματα διαχρονικά ή επίκαιρα, παγκόσμια ή τοπικά σχετικά με τη παραγωγή και τους συντελεστές της παραγωγής. ✚ Το υλικό είναι δυνατόν να αναζητηθεί από Οργανισμούς όπως, η Greenpeace, η
	<p>χωριστά και σε συνδυασμό μεταξύ τους.</p>	<p>UNESCO, ή από ντοκιμαντέρ, που προβάλλει η Τηλεόραση.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ✚ 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.
--	--	--

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ : Η ΖΗΤΗΣΗ ΤΩΝ ΑΓΑΘΩΝ


ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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 πώς ο καθένας από τους προσδιοριστικούς παράγοντες της ζήτησης επιδρά σ' αυτή. ■ ορίζουν τα Υποκατάστατα και τα Συμπληρωματικά αγαθά. ■ ορίζουν την έννοια της ελαστικότητας της ζήτησης και να την υπολογίζουν. 	<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. ✚ Εφαρμογές - Ασκήσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ : Η ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΤΩΝ ΑΓΑΘΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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
<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 παράγοντες επιδρά στη προσφορά. ■ εξηγούν τι είναι η ελαστικότητα της προσφοράς και να την υπολογίζουν. 	<p>παραγωγού θα προσφέρουν ποσότητες ενός προϊόντος σε συγκεκριμένες τιμές, ώστε να προκύψουν οι πίνακες ατομικών προσφορών και συνολικής προσφοράς.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Εφαρμογές με έμφαση στην κατασκευή διαγραμμάτων. + Εφαρμογές - Ασκήσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ : Ο ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΤΙΜΩΝ


ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ■ Έννοια και λειτουργία της αγοράς (σύντομη περιγραφή της 	<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 	<ul style="list-style-type: none"> + Παρουσίαση επιλεγμένων αποσπασμάτων από τις

<p>λειτουργίας της αγοράς).</p>	<p>συμμετέχουν στην αγορά, να προσδιορίζουν τους στόχους όσων συμμετέχουν στην αγορά.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ περιγράφουν τη λειτουργία της αγοράς. 	<p>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.</p> <p> Συζήτηση όπου οι μαθητές παρουσιάζουν τις εντυπώσεις τους και τις εμπειρίες τους από διάφορες αγορές που έχουν επισκεφθεί.</p>
---------------------------------	---	---

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ : ΜΟΡΦΕΣ ΑΓΟΡΑΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ■ Πλήρης ή τέλειος ανταγωνισμός. ■ Μονοπώλιο - ολιγοπώλιο (χαρακτηριστικά και αιτίες δημιουργίας). ■ Συμπεριφορά της επιχείρησης στις διάφορες μορφές αγοράς. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε 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. 	

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ■ Χρήμα (ορισμός, λειτουργίες και είδη χρήματος). 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ περιγράφουν τη λειτουργία των τραπεζών. Ειδικότερα 	<p> Επίσκεψη σε μια Τράπεζα ή στο Χρηματιστήριο Αξιών.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ■ Οι εμπορικές Τράπεζες. ■ Η κεντρική Τράπεζα. 	<p>να γνωρίζουν τη λειτουργία και το ρόλο της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας.</p>	
---	--	--

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΟΓΔΟΟ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΑΚΥΜΑΝΣΕΙΣ -ΠΛΗΘΩΡΙΣΜΟΣ -ΑΝΕΡΓΙΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ■ Οικονομικές διακυμάνσεις -Ορισμός. ■ Η έννοια και τα είδη του Πληθωρισμού. ■ Η έννοια και τα είδη της Ανεργίας. 	<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 και να τις παρουσιάζουν διαγραμματικά. ■ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Παρουσίαση άρθρων από τον οικονομικό τύπο και την οικονομική βιβλιογραφία σχετικών με τις οικονομικές διακυμάνσεις. ✚ 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).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΑΤΟ : ΔΗΜΟΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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.■ 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.	

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΕΠΑ.Σ. ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

Μάθημα:

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ

ΤΑΞΗ Α΄

ΩΡΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ : **4Θ**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ & ΜΕΣΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ Α4

Αθήνα 2007






ΜΑΘΗΜΑ : ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ
ΩΡΕΣ: 4Θ

ΤΑΞΗ : Α΄

ΣΚΟΠΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

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.

Ειδικότερα οι μαθητές, με τις γνώσεις που θα αποκτήσουν, πρέπει να είναι σε θέση

-  προσδιορίζουν με ακρίβεια την περιουσιακή κατάσταση μιας επιχείρησης.
-  παρακολουθούν τις μεταβολές των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης
-  προσδιορίζουν τα οικονομικά αποτελέσματα από τη δράση της επιχείρησης
-  έχουν τη δυνατότητα να ασκούν ελέγχους στη διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων.
-  συγκεντρώνουν πληροφορίες και στατιστικά δεδομένα που αφορούν στη μελέτη της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών της επιχείρησης.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ : ΕΙΣΑΓΩΓΗ - ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<p>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 ...</p> <ul style="list-style-type: none">■ αναφέρουν τα μέσα δράσης των Οικονομικών Οργανισμών.■ αναφέρουν τις διακρίσεις των οικονομικών μονάδων που ενδιαφέρουν τη λογιστική■ αναφέρουν τα βασικά	<ul style="list-style-type: none">▶ Εφαρμογές στις διακρίσεις των Οικονομικών Οργανισμών.▶ Εφαρμογές στις

<p>1.2 Οι επιχειρήσεις.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Έννοια και βασικά χαρακτηριστικά. ■ 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. <p>1.4 Διακρίσεις του Ενεργητικού και του Παθητικού.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Διακρίσεις του Ενεργητικού. ■ Διακρίσεις του Παθητικού. <p>1.5 Διαχειριστική περίοδος ή διαχειριστική χρήση.</p>	<p>χαρακτηριστικά της επιχείρησης.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ αναφέρουν τις διακρίσεις των επιχειρήσεων. ■ ορίζουν την έννοια της περιουσίας μιας επιχείρησης. ■ αναφέρουν τις διακρίσεις των περιουσιακών στοιχείων. ■ κατατάσσουν τα περιουσιακά στοιχεία μιας επιχείρησης στην κατηγορία που ανήκουν. ■ 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. ■ εξηγούν τι σημαίνει διαχειριστική περίοδος ή διαχειριστική χρήση. 	<p>διακρίσεις των επιχειρήσεων.</p> <p>► Εφαρμογές - Ασκήσεις</p> <p>► Εφαρμογές - Ασκήσεις</p>
---	---	---

--	--	--

<p>1.6 Η επιστήμη της Λογιστικής</p> <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"> ■ αναφέρουν τη διάρκεια καθώς και το χρόνο έναρξης και λήξης της διαχειριστικής χρήσης. ■ 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.
--	---	---

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ : ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ Ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<p>2.1 Γενικά</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Η εμφάνιση της περιουσιακής συγκρότησης της επιχείρησης. <p>2.2 Απογραφή</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Έννοια ■ Είδη 	<p>Οι μαθητές αναμένεται να ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ εξηγούν για ποιους λόγους γίνεται απογραφή των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης. ■ ορίζουν την έννοια της απογραφής. 	

<ul style="list-style-type: none"> ■ Καταχώρηση της απογραφής. <p>2.3 Ισολογισμός</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Έννοια ■ Υπόδειγμα ■ Μορφές 	<ul style="list-style-type: none"> ■ αναφέρουν τα είδη της απογραφής. ■ εμπεδώσουν τις διακρίσεις των περιουσιακών στοιχείων. ■ καταχωρούν στο βιβλίο «Απογραφών και Ισολογισμών» τα δεδομένα της απογραφής. ■ ορίζουν την έννοια του ισολογισμού. ■ συντάσσουν ισολογισμό. ■ διακρίνουν τις μορφές του ισολογισμού. 	
--	--	--

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ : ΟΙ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΤΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΚΑΙ Η ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΟΥΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<p>3.1 Μεταβολές της περιουσίας. Διαδοχικοί ισολογισμοί.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Μεταβολές της περιουσίας. Απλοί και σύνθετοι μετασχηματισμοί. ■ Παρακολούθηση των μεταβολών της περιουσίας με διαδοχικούς ισολογισμούς. 	<p>Οι μαθητές αναμένεται 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 	<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.

<p>3.2 Οι λογαριασμοί</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Γενικά ■ Γραφική παράσταση του λογαριασμού. ■ Τεχνικοί όροι τήρησης των λογαριασμών. ■ Βασικές κατηγορίες λογαριασμών. ■ Χρέωση και πίστωση των λογαριασμών. ■ Σχέση ισολογισμού και λογαριασμών. <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. 	<p>προσδιορίζουν το αποτέλεσμα που προκύπτει σε ένα χρονικό διάστημα.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ αναφέρουν τι είναι λογαριασμός, τι στοιχεία περιλαμβάνει, ποιες είναι οι συνηθισμένες μορφές γραφικής του παρουσίασης, τους τεχνικούς όρους τήρησης των λογαριασμών, τις βασικές τους κατηγορίες, και πότε χρεώνονται και πιστώνονται οι λογαριασμοί. ■ αναλύουν τη σχέση του ισολογισμού με τους λογαριασμούς και να είναι σε θέση να ανοίγουν τους λογαριασμούς από τον ισολογισμό. ■ 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"> ▶ Ασκήσεις στη τάξη και στο σπίτι ανοίγματος και λειτουργίας λογαριασμών και προσδιορισμού του υπολοίπου τους. ▶ 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).
---	---	--

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ : ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΗ Ή ΔΙΓΡΑΦΙΚΗ ΜΕΘΟΔΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<p>4.1 Οι βασικές αρχές της διπλογραφικής μεθόδου.</p> <p>4.2 Ημερολόγιο</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Χαρακτηριστικά ■ Περιγραφή και τρόπος τήρησης. ■ Εφαρμογή <p>4.3 Γενικό καθολικό.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Γενικά ■ Τρόπος τήρησης. ■ Εφαρμογή <p>4.4 Ισοζύγιο λογαριασμών γενικού καθολικού.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Γενικά ■ Εφαρμογή 	<p>Οι μαθητές αναμένεται να ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ μπορούν να εντοπίσουν τα χαρακτηριστικά της διπλογραφικής μεθόδου. ■ 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. ■ 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 ▶ Εφαρμογές - Ασκήσεις (Συνιστάται η διδασκαλία αυτής της ενότητας συγχρόνως με τις δύο επόμενες). ▶ Εφαρμογές - Ασκήσεις ▶ Εφαρμογές - Ασκήσεις

	<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 ανακεφαλαιωτικά. ■ συντάσσουν ισοζύγια λογαριασμών γενικού καθολικού. ■ επαληθεύουν τις απαραίτητες αριθμητικές συμφωνίες στα ισοζύγια και στο ημερολόγιο. 	
--	--	--

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ : ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΣΕ ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΜΑΔΕΣ ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΗ ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΗΣ ΚΑΘΑΡΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<p>5.1 Γενικά</p> <p>5.2 Λογαριασμοί ενεργητικού.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Σύντομη αναφορά στους λογαριασμούς πάγιων και κυκλοφορούντων περιουσιακών στοιχείων. <p>5.3 Λογαριασμοί πραγματικού παθητικού.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Σύντομη αναφορά στους λογαριασμούς του πραγματικού παθητικού. <p>5.4 Λογαριασμοί καθαρής</p>	<p>Οι μαθητές αναμένεται να ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ απαριθμούν τις γενικές ομάδες λογαριασμών. ■ αναφέρουν λογαριασμούς του ενεργητικού. ■ αναφέρουν λογαριασμούς του πραγματικού παθητικού. ■ κατανοήσουν την αναγκαιότητα 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Εφαρμογές & Ασκήσεις σε ολοκληρωμένο λογιστικό κύκλωμα : <ul style="list-style-type: none"> ✚ Άνοιγμα βιβλίων

<p><i>περιουσίας.</i></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. 	<p>διάσπασης, κατά τη διάρκεια της χρήσης, του μοναδικού λογαριασμού «Κεφάλαιο».</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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. 	<p>χρήσης.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ 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).
--	--	--

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ : ΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΑΠΟ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΑΠΟΨΗ
ΚΑΙ Η ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΤΟΥΣ ΚΑΤΑ ΜΕΓΕΘΟΣ**

ΠΕΡΙΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<p>6.1 Ανάγκη Διάκρισης.</p> <p>6.2 Λογαριασμοί γενικοί ή περιληπτικοί, ειδικοί ή αναλυτικοί.</p> <p>6.3 Πρωτοβάθμιοι, δευτεροβάθμιοι, τριτοβάθμιοι κτλ Λογαριασμοί.</p> <p>6.4 Ο λογιστικός χειρισμός των γενικών και των ειδικών λογαριασμών.</p> <p>6.5 Καταστάσεις συμφωνίας ή ισοζύγια των αναλυτικών καθολικών.</p>	<p>Οι μαθητές αναμένεται να ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ κατανοήσουν την ανάγκη διάκρισης των λογαριασμών. ■ ορίζουν τους γενικούς ή περιληπτικούς λογαριασμούς και τους ειδικούς ή αναλυτικούς. ■ διακρίνουν τους λογαριασμούς σε πρωτοβάθμιους, δευτεροβάθμιους, τριτοβάθμιους κτλ. ■ χειρίζονται λογιστικά τους γενικούς και τους ειδικούς λογαριασμούς. ■ αναφέρουν τι είναι ισοζύγια αναλυτικού καθολικού, ποια είναι η μορφή τους καθώς και το τι επαληθεύουμε με αυτά. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Παρουσίαση από τον καθηγητή διαγραμμάτων με τις διακρίσεις διαφόρων περιουσιακών στοιχείων. ▶ Εφαρμογές στα διαγράμματα της προηγούμενης ενότητας. ▶ Εφαρμογές στα διαγράμματα της ενότητας. 6.1. ▶ Εφαρμογές & Ασκήσεις (Συνιστάται η διδασκαλία αυτής της ενότητας συγχρόνως με την επόμενη). ▶ Εφαρμογές & Ασκήσεις

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ : ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<p>7.1 Τα παραστατικά στοιχεία ή δικαιολογητικά έγγραφα.</p> <p>7.2 Τα λογιστικά βιβλία.</p> <p>7.3 Κατάταξη των επιχειρήσεων σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων.</p>	<p>Οι μαθητές αναμένεται να ...</p> <ul style="list-style-type: none">■ εξηγούν τι είναι τα δικαιολογητικά έγγραφα ή παραστατικά στοιχεία και σε ποιες κατηγορίες διακρίνονται.■ αναφέρουν τα κύρια βιβλία που τηρούν οι επιχειρήσεις.■ αναφέρουν τις κατηγορίες τήρησης βιβλίων που προβλέπει ο Κ.Β.Σ. και τις επιχειρήσεις που εντάσσονται σ' αυτές, συνοπτικά, σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.	<p>► Παρουσίαση παραστατικών στοιχείων.</p>

<p>7.4 Θεώρηση βιβλίων και στοιχείων. Τόπος τήρησης και ενημέρωσης των βιβλίων. Υποβολή φορολογικών στοιχείων για διασταύρωση.</p>	<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. 	
--	--	--

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΟΓΔΟΟ : ΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΣΦΑΛΜΑΤΑ ΚΑΙ Η ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΤΟΥΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<p>8.1 Γενικά</p> <p>8.2 Περιπτώσεις λογιστικών σφαλμάτων.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Σφάλματα στο ημερολόγιο. ■ Σφάλματα στο Γενικό Καθολικό, στα αναλυτικά καθολικά 	<p>Οι μαθητές αναμένεται 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. ■ αναφέρουν τα πιθανά λάθη που μπορούν να συμβούν στο ημερολόγιο, στο γενικό και στα αναλυτικά 	

<p>καθώς και στο βιβλίο «Απογραφών και ισολογισμών».</p> <p>8.3 Ανακάλυψη λογιστικών σφαλμάτων.</p> <p>8.4 Διόρθωση των λογιστικών σφαλμάτων. Ολικός αντιλογισμός, μερικός αντιλογισμός. Αρνητική εγγραφή.</p>	<p>καθολικά καθώς και στην απογραφή και στον ισολογισμό.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ αναφέρουν τους τρόπους με τους οποίους εντοπίζονται τα λογιστικά σφάλματα. ■ μπορούν να διορθώνουν λογιστικά τα σφάλματα. 	<p>► Εφαρμογές & Ασκήσεις</p>
--	---	-----------------------------------

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΑΤΟ : ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΕΛΟΥΣ ΧΡΗΣΗΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<p>9.1 Γενικά</p> <p>9.2 Η αυτοτέλεια των διαχειριστικών χρήσεων. Χρονική τακτοποίηση των λογαριασμών εξόδων και των λογαριασμών εσόδων.</p>	<p>Οι μαθητές αναμένεται να ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ αναφέρουν τις δύο βασικές λογιστικές καταστάσεις που συντάσσονται στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης. ■ 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 	<p>► Εφαρμογές & Ασκήσεις</p>

<p>9.3 Προσαρμογή των λογαριασμών στην απογραφή.</p> <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. 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.) ■ Αποτίμηση Συμμετοχών και χρεογράφων. 	<p>τους μεταβατικούς λογαριασμούς για τη χρονική τακτοποίηση των εσόδων και των εξόδων.</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. ■ 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 Διαθεσίμων και λοιπών περιουσιακών στοιχείων που εκφράζονται σε ξένο νόμισμα. ■ 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>► Εφαρμογές & Ασκήσεις</p>
--	--	-----------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> ■ Αποτίμηση απαιτήσεων, υποχρεώσεων, διαθεσίμων και λοιπών περιουσιακών στοιχείων που εκφράζονται σε ξένο νόμισμα. <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"> ▶ Παρουσίαση από τον καθηγητή δημοσιευμένων στις εφημερίδες λογιστικών καταστάσεων. ▶ Εφαρμογές & Ασκήσεις
---	--	---

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΕΠΑ.Σ. ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

Μάθημα:

ΑΣΤΙΚΟ-ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

ΤΑΞΗ Α΄

ΩΡΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ : **4Θ**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ & ΜΕΣΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ Α4

Αθήνα 2007

ΜΑΘΗΜΑ : ΑΣΤΙΚΟ-ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ
ΩΡΕΣ: 4Θ

ΤΑΞΗ : Α΄

ΣΚΟΠΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Σκοπός του μαθήματος είναι να αναπτύξει στους μαθητές ένα δομημένο σύνολο γνώσεων που θα τους επιτρέψει 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 κά-ποιου νόμου.

Οι συγκεκριμένοι στόχοι του μαθήματος είναι ...

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

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΑΣΤΙΚΟ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ : ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none">■ Αρχές Δικαίου.■ Δίκαιο - Ηθική - Εθιμοτυπία.■ Κανόνες Δικαίου<ul style="list-style-type: none">□ Διακρίσεις.□ Ερμηνεία κανόνων	<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	<ul style="list-style-type: none">✚ Ασκήσεις.

δικαίου.	<p>του δικαίου.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ αναφέρουν τις πιο σημαντικές διακρίσεις. ■ απαριθμούν και να αναπτύσσουν τα είδη ερμηνείας των κανόνων δικαίου. 	
----------	--	--

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ : ΤΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ : ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΑ ΤΩΝ ΕΝΝΟΜΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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 πότε παύει να υπάρχει το φυσικό πρόσωπο. ■ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Πρακτικά θέματα. ✚ Ασκήσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ : ΔΙΚΑΙΟΠΡΑΞΙΕΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ■ Έννοια. ■ Είδη Δικαιοπραξιών. ■ Προϋποθέσεις κατάρτισης έγκυρης Δικαιοπραξίας. 	<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 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Πρακτικά θέματα. ✚ Ασκήσεις.

<ul style="list-style-type: none"> ■ Η Σύμβαση. 	<p>προϋποθέσεις που πρέπει να συντρέχουν για να καταρτισθεί έγκαιρα μία δικαιοπραξία.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ορίζουν την έννοια της σύμβασης. 	
--	--	--

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ : ΑΙΡΕΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ : ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΕΥΣΗ ΚΑΙ ΠΛΗΡΕΞΟΥΣΙΟΤΗΤΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ : ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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.	

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ : ΕΝΝΟΙΑ ΚΑΙ ΕΙΔΗ ΕΝΟΧΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ : ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ : ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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 	<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 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Πρακτικά θέματα. ✚ Ασκήσεις.

<p>πράγματος.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Δωρεά. ❑ Σύμβαση εργασίας. ❑ Σύμβαση έργου. ❑ Εντολή. ❑ Δάνειο. ❑ Χρησιδάνειο. ❑ Εγγύηση. ❑ Παρακαταθήκη. 	<p>συμβάσεων.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ορίζουν την έννοια της πώλησης και να αναπτύξουν 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, εγγύησης και παρακαταθήκης. 	
--	---	--

ΕΡΓΑΤΙΚΟ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ : Η ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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 περιγράψουν τις υποχρεώσεις τους, σε ό,τι αφορά τον εργοδότη και τον εργαζόμενο. ■ ορίζουν τις έννοιες των άλλων έννομων συμβάσεων και να τις 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Διάφορες ασκήσεις.

	διακρίνουν από τη σύμβαση εργασίας.	
--	-------------------------------------	--

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ : Η ΣΥΝΑΨΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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 υπάρχουν στην εργασία των αλλοδαπών. ■ περιγράφουν τη διαδικασία σύμφωνα με την οποία γίνεται η πρόσληψη εργαζομένων υπηκόων κρατών μελών των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Μικρές μελέτες περιπτώσεων. ✚ Πρακτικά θέματα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ : ΧΡΟΝΙΚΑ ΟΡΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ■ Χρόνος υπηρεσίας μισθωτών. ■ Νόμιμο ωράριο. ■ Υπέρβαση των ανωτάτων χρονικών 	<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 	

<p>ορίων εργασίας.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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>εργαζόμενο.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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. 	
--	---	--

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ : Η ΑΜΟΙΒΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ : Η ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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. ■ Εθνικό Σύστημα Προστασίας από την Ανεργία (ΕΣΠΑ). <ul style="list-style-type: none"> □ Επιδότηση νεοεισερχομένων στην αγορά. □ Τακτική επιδότηση ανεργίας. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ αναφέρουν και να αναπτύξουν 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 Προστασίας από την Ανεργία, που έχει ως στόχο την προστασία των εργαζομένων από τις συνέπειες που δημιουργεί η ανεργία. ■ αναφέρουν τα όργανα και τον τρόπο λειτουργίας τους για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας. 	

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ : Η ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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.	

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ : ΤΟ ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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 τρόπο, τη διαδικασία και τις αρχές, που διέπνται οι κανονισμοί εργασίας.■ εξηγούν τον τρόπο που εκδηλώνεται το διευθυντικό δικαίωμα.■ περιγράφουν τον τρόπο λειτουργίας των συμβουλίων εργαζομένων.	<ul style="list-style-type: none">✚ Ασκήσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ : ΕΛΕΥΘΕΡΕΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΕΣ ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΕΙΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ : ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΗ ΔΡΑΣΗ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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. ■ Προστασία συνδικαλιστικής δράσης (Απαγορεύσεις, προστασία συνδικαλιστικών στελεχών, συνδικαλιστικές άδειες). 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ αναφέρουν και να αναπτύσσουν διάφορα θέματα 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. ■ αναφέρουν τη διάκριση των συνδικαλιστικών οργανώσεων. 	

--	--	--

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ : ΑΠΕΡΓΙΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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 απεργοσπίαστη και της ανταπεργίας. 	<p>✚ Πρακτικά θέματα.</p>

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΕΠΑ.Σ. ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

Μάθημα:

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΜΕ ΧΡΗΣΗ Η/Υ

ΤΑΞΗ Α΄

ΩΡΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ : **2Ε**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ & ΜΕΣΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ Α4

Αθήνα 2007

ΜΑΘΗΜΑ : ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΜΕ ΧΡΗΣΗ Η/Υ
ΩΡΕΣ: 2Ε

ΤΑΞΗ : Α΄
ΣΚΟΠΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Ο γενικός σκοπός του μαθήματος αυτού είναι, να αποκτήσουν οι μαθητές τις απαιτούμενες δεξιότητες για τη δημιουργία και τη μορφοποίηση ενός κειμένου.










Ειδικοί σκοποί




Οι μαθητές πρέπει να

- ▶ διαμορφώνουν ένα κείμενο ανάλογα με τον τύπο του.
- ▶ προτείνουν λύσεις σε προβλήματα διαμόρφωσης κειμένου.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΠΡΩΤΗ ΕΝΟΤΗΤΑ : ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΤΗΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
 Δημιουργία, αποθήκευση, αναζήτηση, βασική μορφοποίηση κειμένου.  Χαρακτηριστικά εγγράφων.	Οι μαθητές θα πρέπει να είναι σε θέση να ...  δημιουργούν, αποθηκεύουν, αναζητούν και μορφοποιούν ένα κείμενο.  επιλέγουν και εν συνεχεία να μορφοποιούν το επιλεγμένο τμήμα.  αντιγράφουν, μεταφέρουν, διαγράφουν, αναζητούν ένα τμήμα κειμένου.  τοποθετούν κεφαλίδες και υποσέλιδα με όλη την πολυπλοκότητα (π.χ. αρίθμηση σελίδων, τίτλοι	 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).  Να παρακινούνται οι μαθητές να εφαρμόζουν δικές τους μορφοποιήσεις.

<p> Πίνακες.</p> <p> Γραμματοσειρές.</p> <p> Εκτυπώσεις.</p>	<p>κεφαλαίων).</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ επιλέγουν και τοποθετούν κουκίδες και αριθμηση καθώς και να καθορίζουν αριθμηση πολλαπλών επιπέδων. ■ δημιουργούν πίνακες και να τους χειρίζονται σε όλη τους την πολυπλοκότητα (π.χ. πεδία, ταξινομήσεις, επικεφαλίδες). ■ αντιλαμβάνονται την αισθητική των γραμματοσειρών. ■ εκτυπώνουν κείμενα και φακέλους. ■ εκτυπώνουν ομαδικές επιστολές. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Εφαρμογές - Ασκήσεις. ■ Να χρησιμοποιούν οι μαθητές διάφορες γραμματοσειρές και να τις συγκρίνουν ως προς την αισθητική τους. ■ Ως εφαρμογή προτείνεται να τυπώσουν οι μαθητές τους ελέγχους του τμήματός τους.
---	--	---

<p>✚ Στυλ, Πρότυπα.</p> <p>✚ Αυτόματο κείμενο. ✚ Αυτόματη διόρθωση.</p> <p>✚ Πεδία - Μακροεντολές.</p> <p>✚ Διαρθρωμένα έγγραφα. ✚ Συνδεδεμένα έγγραφα.</p> <p>✚ Στήλες και Πλαίσια.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ δημιουργούν ένα στυλ, ένα πρότυπο. ■ αντιγράφουν στυλ μεταξύ εγγράφων και προτύπων. ■ χειρίζονται τον κατάλογο συντομογραφιών, και της αυτόματης διόρθωσης. ■ 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. ■ διακρίνουν την ανάγκη δημιουργίας διαρθρωμένων εγγράφων (π.χ. σημειώσεις, βιβλία, εγκύκλιοι). ■ αντιλαμβάνονται την αύξηση της λειτουργικότητας λόγω της σύνδεσης εγγράφων ■ δημιουργούν έγγραφα με κεφάλαια και υποκεφάλαια. ■ προσθέτουν αρίθμηση. ■ δημιουργούν πίνακα περιεχομένων. ■ δημιουργούν ευρετήρια 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Να παρακινηθούν οι μαθητές να δημιουργήσουν τα δικά τους πρότυπα για τα ενδιαφέροντα. ■ Εφαρμογές - Ασκήσεις. ■ Εφαρμογές - Ασκήσεις. ■ Να τονιστεί η αύξηση της παραγωγικότητας στη δημιουργία εγγράφων με τη χρήση των σχετικών τεχνικών. ■ 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. ■ Εφαρμογές - Ασκήσεις.
--	---	--

	(index). <ul style="list-style-type: none"> ■ οργανώνουν υποσημειώσεις. ■ δημιουργούν δεσμούς μεταξύ εγγράφων. ■ διαμορφώνουν κείμενο με στήλες, πλαίσια κειμένου ή εικόνας. 	
--	--	--

ΤΡΟΠΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Το μάθημα επειδή είναι καθαρά εργαστηριακό είναι φανερό ότι ο καθηγητής δεν θα πρέπει να έχει αμφιβολίες για την αξία του μαθητή μετά από λίγο διάστημα.

Όσotόσο θα πρέπει να έχει "χειροπιαστά" δεδομένα για την βαθμολογία, αλλά και για να πιέσει το μαθητή για καλλίτερη απόδοση.

Προτείνεται η ανάθεση εργασιών είτε μεμονωμένα είτε σε ομάδες, που θα παρακολουθούνται στενά ώστε να ελέγχεται η ενεργός συμμετοχή όλων.

Μια εργασία θα μπορούσε να είναι αυτή που έχει ήδη αναφερθεί στην 1^η ενότητα, που προσφέρει και δυνατότητα επέκτασης.

Η αξιολόγηση κατά τη διάρκεια η το τέλος του σχολικού έτους θα μπορούσε να γίνει ως εξής ...

- ▶ Να δοθεί συγκεκριμένο αποτέλεσμα ανάλογα με το αντικείμενο (κείμενο, πίνακας, παρουσίαση, βάση δεδομένων), και να ζητείται από το μαθητή να παραδώσει το ίδιο αποτέλεσμα σε συγκεκριμένο χρόνο. Εδώ αξιολογείται η ταχύτητα παραγωγής του αποτελέσματος, αλλά και ο τρόπος παραγωγής του.
- ▶ Μπορεί να ζητείται η πρωτοβουλία του μαθητή στη διαμόρφωση του τελικού αποτελέσματος. Για παράδειγμα, του δίνεται έτοιμο κείμενο (σε δισκέτα) και του ζητείται να κάνει την κατάλληλη διαμόρφωση σε σχέση με το περιεχόμενο του κειμένου. Εδώ αξιολογείται η αντίληψη της σχέσης θέματος και διαμόρφωσης.

Η αξιολόγηση θα περιλαμβάνει και τη δυνατότητα επιλογής.

Για να περιορίζονται τα διαφορετικά θέματα, οι μαθητές να εξέρχονται όλοι μαζί από το εργαστήριο.

Σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να γίνονται εξετάσεις με ερωτήσεις του τύπου "περιγράψτε πως θα μορφοποιήσετε τον αριθμό 123456789 σε 123.456.789 €."

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΕΠΑ.Σ. ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

Μάθημα:

ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ ΜΕ ΧΡΗΣΗ ΗΛ.ΥΠ.

ΤΑΞΗ Α΄

ΩΡΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ : **2Ε**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ & ΜΕΣΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ Α4

Αθήνα 2007

**ΜΑΘΗΜΑ : ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ ΜΕ ΧΡΗΣΗ Η/Υ
ΩΡΕΣ: 2Ε**





ΤΑΞΗ : Α΄

ΣΚΟΠΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Ο γενικός σκοπός της ενότητας αυτής είναι, να αποκτήσουν οι μαθητές δεξιότητες στο χειρισμό λογιστικών φύλλων.



ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΚΟΠΟΙ

Οι μαθητές πρέπει να μπορούν να ...

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

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΡΩΤΗ : ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none">■ Δυνατότητες στη διαχείριση των πινάκων αριθμών.■ Διαχείριση αρχείων αριθμών. ■ Χαρακτηριστικά ενός φύλλου.	<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. ■ γνωρίζουν και να εκτελούν την επιλογή, απόκρυψη,	<ul style="list-style-type: none"> Να επισημανθεί ότι οι τρόποι διαχείρισης αρχείου είναι οι ίδιοι με αυτούς που χρησιμοποιούνται και στον επεξεργαστή κειμένου.  Να δοθούν παραδείγματα όπου να καταδειχθεί ότι,

	<p>προστασία κελιών.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ γνωρίζουν την έννοια του τύπου δεδομένων. 	<p>ενώ το αριθμητικό περιεχόμενο ενός πεδίου είναι το ίδιο, ο ορισμός του πεδίου ως πεδίου διαφορετικού τύπου έχει επιπτώσεις στην εμφάνιση π.χ. 36285.</p>
--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> ■ Δημιουργία τύπων. ■ Μορφοποίηση. ■ Διορθώσεις. ■ Βιβλίο εργασίας. ■ Γραφικά. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ εκτελούν διορθώσεις τιμών. ■ γνωρίζουν και να εκτελούν ... <ul style="list-style-type: none"> ✓ προτεραιότητα πράξεων. ✓ αναφορά κελιών σε τύπους. ✓ βασικές συναρτήσεις ■ συντάσσουν και να εκτελούν τύπους. ■ μορφοποιούν λέξεις & περιεχόμενα κελιών. ■ αντιγράφουν, μεταφέρουν, διαγράφουν περιεχόμενα κελιών, με το ποντίκι και χωρίς αυτό. ■ διορθώνουν το περιεχόμενο ενός πεδίου. ■ μετακινούν φύλλα, μέσα στο ίδιο ή σε διαφορετικά βιβλία, τύπους μεταξύ διαφορετικών φύλλων, τύπους μεταξύ 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Να αναφερθούν η ονομασία κελιών και η χρήση πινάκων σε τύπους, αλλά χωρίς απαιτήσεις από τους μαθητές. ✚ Ασκήσεις - Εφαρμογές. ✚ Ασκήσεις - Εφαρμογές. ✚ Ασκήσεις - Εφαρμογές.
--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> ■ Εκτύπωση. ■ Συνηθισμένες συναρτήσεις. 	<p>διαφορετικών βιβλίων.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ δημιουργούν σύνθετες επεξεργασίες μεταξύ διαφορετικών φύλλων αλλά και διαφορετικών βιβλίων. ■ δημιουργούν γραφικά. ■ ορίζουν περιοχές εκτύπωσης, κεφαλίδες και υποσέλιδα, προσανατολισμό, μεγέθους και ποιότητα. Χαρτιού. ■ εκτελούν προεπισκόπηση. ■ καθορίζουν με ακρίβεια το τι και πώς θα τυπωθεί. ■ γνωρίζουν τη μεγάλη ποικιλία συναρτήσεων, που ήδη υπάρχουν σε ένα πρόγραμμα επεξεργασίας αριθμών. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Να τονιστεί η ομοιότητα των χειρισμών με το πρόγραμμα της επεξεργασίας κειμένου. ✚ Να επισημανθεί η ομοιότητα ορισμένων ρυθμίσεων με το πρόγραμμα της επεξεργασίας κειμένου. ✚ Να διδαχτούν και οι συναρτήσεις με συνθήκες (π.χ. άθροιση υπό συνθήκη).
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ■ Ημερομηνίες. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ κάνουν χρήση ημερομηνίας σε ένα φύλλο εργασίας ■ γνωρίζουν τη διαφορά του πραγματικού από το 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 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. ✚ Ασκήσεις - Εφαρμογές.
--	---	--

<ul style="list-style-type: none">■ Διάφορα θέματα.■ Γραφικές παραστάσεις.■ Βάσεις δεδομένων.	<p>οικονομικό έτος.</p> <ul style="list-style-type: none">■ χειρίζονται ημερομηνίες σε αριθμητικές πράξεις.■ γνωρίζουν τις άλλες δυνατότητες του πακέτου, όπως οικονομικές, στατιστικές, ανάλυσης υποθέσεων κ.τ.λ.■ 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.■ γνωρίζουν την έννοια του καταλόγου, την ταξινόμηση, τα φίλτρα, τις συναρτήσεις	<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 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.✚ Ασκήσεις - Εφαρμογές.✚ Να επισημανθούν τα προβλήματα για ασυνεχείς περιοχές που χρειάζεται να παρουσιαστούν γραφικά.✚ Ασκήσεις -
---	--	---

		Εφαρμογές.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Δημιουργία συγκεντρωτικών πινάκων. ■ Μακροεντολές. 	<p>και τα υποσύνολα καταλόγων.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ δημιουργούν δικές τους σειρές ταξινόμησης και να χρησιμοποιούν τις υπάρχουσες. ■ δημιουργούν συγκεντρωτικούς πίνακες. ■ κατασκευάζουν συγκεντρωτικούς πίνακες για τα δεδομένα τους. ■ 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 γίνει αναφορά στη χρήση του βοηθού. ✚ Να επιδειχθεί η δυνατότητα αλλαγής στηλών και γραμμών. ✚ 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.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΕΠΑ.Σ. ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

Μάθημα:

ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

ΤΑΞΗ Α΄

ΩΡΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ : **1Θ+3Ε**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ & ΜΕΣΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ Α4





Αθήνα 2007

ΜΑΘΗΜΑ : ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΩΡΕΣ: 4(1Θ+3Ε)

ΤΑΞΗ : Α΄


ΣΚΟΠΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Σκοπός της διδασκαλίας του μαθήματος “*Σύγχρονου περιβαλλον Γραφείου*” είναι οι μαθητές να ...

-  αποκτήσουν σφαιρική γνώση όλων των εργασιών του γραφείου.
-  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.
-  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.
-  διαμορφωθούν άτομα ευέλικτα και αποτελεσματικά, που θα συμβάλλουν δραστικά στην ποιοτική αναβάθμιση των εργασιών του γραφείου.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ : ΑΡΧΕΙΟ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none">■ Έννοια και χρησιμότητα αρχείου, χαρακτηριστικά ενός καλά οργανωμένου αρχείου.■ Έννοιες και μέθοδοι ταξινόμησης και	<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	<ul style="list-style-type: none"> Επίσκεψη σε επιχείρηση ή οργανισμό για να γίνει παρουσίαση αντιπροσωπευτικών αρχείων και να

<p>ταξιθέτησης αρχείων.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Συστήματα αρχειοθέτησης. <ul style="list-style-type: none"> □ Συγκεντρωτικό σύστημα. □ Αποκεντρωτικό σύστημα. □ Εκκαθάριση αρχείων. □ Μικροφωτογράφιση. ■ Πλεονεκτήματα - Μειονεκτήματα. 	<p>καλά οργανωμένου αρχείου.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ διακρίνουν τις έννοιες της ταξινόμησης και ταξιθέτησης και να μάθουν τις μεθόδους εφαρμογής τους. ■ αναλύουν τα συστήματα αρχειοθέτησης (συγκεντρωτικό, αποκεντρωτικό), να αναφέρουν με ακρίβεια τις μεθόδους εφαρμογής τους και τους τρόπους εκκαθάρισής τους. ■ ορίζουν την έννοια της μικροφωτογράφισης και να αναγνωρίζουν τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματά της. 	<p>εντοπιστούν τα χαρακτηριστικά των καλά οργανωμένων αρχείων.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Na δημιουργηθούν αρχεία με βάση τις αρχές και τις μεθόδους ταξινόμησης και ταξιθέτησης. ✚ 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. ✚ Na γίνει παρουσίαση μικροφωτογραφικού φιλμ και επίσκεψη σε Τράπεζες ή οργανισμούς για ενημέρωση.
--	--	---

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ : ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ■ Έννοια, περιεχόμενο και ρόλος της επικοινωνίας στη σύγχρονη επιχείρηση - γραφείο. <ul style="list-style-type: none"> ■ Διακρίσεις της επικοινωνίας. ■ Μέσα και είδη Επικοινωνίας (προφορική, γραπτή, ηλεκτρονική). ■ Ρύθμιση Συναντήσεων (ραντεβού), και προετοιμασία 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ορίζουν την έννοια της επικοινωνίας και να περιγράφουν 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 	<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,

<p>Συσκέψεων, Συνεδριάσεων, Σεμιναρίων και Ταξιδιών.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Τρόποι συμπεριφοράς προς τους προϊσταμένους, συναδέλφους και επισκέπτες. 	<p>να οργανώνουν τις Συναντήσεις, Συνεντεύξεις, Συσκέψεις, Συνεδριάσεις, Ταξίδια κτλ. του προϊσταμένου.</p>	<p>διαφανειών κτλ.) και συζήτηση πάνω στα μέσα και στα είδη επικοινωνίας.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ επιλέγουν τους κατάλληλους τρόπους συμπεριφοράς τους, προς τους προϊσταμένους, συναδέλφους και επισκέπτες, ανάλογα με την περίπτωση. 	<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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ : ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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. ■ Στάδια εισερχόμενης αλληλογραφίας, στάδια εξερχόμενης αλληλογραφίας. ■ Πρωτόκολλο. ■ Τα πλήκτρα του Η/Υ <ul style="list-style-type: none"> □ Η διάταξη του 	<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. ■ διακρίνουν τα στάδια της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. ■ ορίζουν την έννοια του 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Να γίνει παρουσίαση διάφορων εγγράφων και οι μαθητές να τα κατατάξουν ανάλογα με την προέλευση και το περιεχόμενό τους και να τα διαβαθμίσουν. ✚ Ασκήσεις διαχωρισμού των εγγράφων σε εισερχόμενα και εξερχόμενα. ✚ Να μοιραστούν φύλλα πρωτοκόλλου και να γίνουν ασκήσεις

<p>πληκτρολογίου.</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Σειρές πλήκτρων. □ Ασκήσεις ακριβείας ... ✓ στη βασική σειρά. ✓ στην επάνω σειρά. ✓ στην κάτω σειρά. ■ Ασκήσεις ταχυγραφίας. 	<p>πρωτοκόλλου.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ αναγνωρίζουν τη σημασία του πρωτοκόλλου. ■ περιγράφουν τη διαδικασία πρωτοκόλλησης εγγράφων. ■ πραγματοποιούν πρωτοκόλληση εγγράφων. ■ 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. ■ αποκτήσουν ακρίβεια και ταχύτητα, ώστε να διεκπεραιώνουν άνετα όλες τις εργασίες γραφείου που διενεργούνται μέσω Η/Υ. 	<p>πρωτοκόλλησης εγγράφων σε πραγματικές συνθήκες.</p> <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. ✚ Επεξεργασία κειμένου με
		<p>ασκήσεις ακριβείας και ταχυγραφίας, αποθήκευση εγγράφων και εκτυπώσεις.</p>

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ : ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ■ Έννοια και σημασία εμπορικής 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ορίζουν την έννοια της εμπορικής 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Ανάλυση της έννοιας της εμπορικής

<p>αλληλογραφίας.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 	<p>αλληλογραφίας και να αναγνωρίζουν τη σημασία της.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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. ■ ορίζουν την έννοια της εγκυκλίου εμπορικής επιστολής και να περιγράφουν τον τρόπο σύνταξης και διάρθρωσης του περιεχομένου της. ■ συντάσσουν τις εγκύκλιες εμπορικές επιστολές. ■ ορίζουν την έννοια της προσωπικής εμπορικής επιστολής και να περιγράφουν τη διάρθρωση του περιεχομένου της. ■ συντάσσουν τις αντίστοιχες προσωπικές εμπορικές επιστολές. 	<p>αλληλογραφίας, ώστε οι μαθητές να συνειδητοποιήσουν τη σημασία της για την επιχείρηση.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ 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. ✚ 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.
---	--	---

ή άρνησης υπηρεσιών.		
----------------------	--	--

<ul style="list-style-type: none"> ❑ Επιστολή προσφοράς εμπορευμάτων. ❑ Επιστολή αποδοχής προσφοράς και παραγγελίας εμπορευμάτων. ❑ Επιστολή εκτέλεσης παραγγελίας. ❑ Επιστολή αποστολής εμπορευμάτων. ❑ 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. ■ Άλλα είδη προσωπικών εμπορικών επιστολών. <ul style="list-style-type: none"> ❑ Συστατική επιστολή. ❑ Επιστολή βεβαίωσης υπηρεσίας. 	<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.
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> □ Αίτηση. □ Αναφορά. □ Υπόμνημα. □ Ένσταση. □ Απολογία. □ Εξουσιοδότηση. □ Τηλεγράφημα. □ Βιογραφικό σημείωμα. □ Δελτία τύπου. 		
--	--	--

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ : ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΕΠΑ.Σ. ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

Μάθημα:

ΤΕΧΝΙΚΗ ΤΩΝ ΣΥΝΑΜΜΑΓΩΝ

ΤΑΞΗ Α΄

ΩΡΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ : **10+1Ε**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ & ΜΕΣΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ Α4

Αθήνα 2007

ΜΑΘΗΜΑ : ΤΕΧΝΙΚΗ ΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

ΩΡΕΣ: 2(1Θ+1Ε)

ΤΑΞΗ : Α΄

ΣΚΟΠΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Σκοπός του μαθήματος είναι να εφοδιάσει τους απόφοιτους ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας ” 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. Ειδικότερα οι μαθητές με τις γνώσεις που θα αποκτήσουν αναμένεται 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.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΡΩΤΗ : ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΤΕΧΝΙΚΗ ΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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 περιγράψουν τις ιδιότητες του χρήματος ως μέσου μέτρησης των αξιών και ως μέσου διατήρησης αγοραστικής δύναμης.	<ul style="list-style-type: none">■ Συζήτηση στην τάξη, με θέμα την άμεση ανταλλαγή, τη σημασία της και τα προβλήματα που παρουσίαζε.■ Παραδείγματα.

**ΕΝΟΤΗΤΑ ΔΕΥΤΕΡΗ : ΕΜΠΟΡΙΟ - ΕΜΠΟΡΕΥΜΑ
ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΑΓΟΡΑΠΩΛΗΣΙΕΣ
ΕΜΠΟΡΙΚΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΑ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<p>2.1. ΕΜΠΟΡΙΟ</p> <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.
<p>2.2. ΕΜΠΟΡΕΥΜΑ</p> <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. 	

<p>2.3. ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΙ 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. ✚ Συσσκευασία. ✚ Χρόνος και τόπος παράδοσης εμπορευμάτων. ✚ Διάκριση Αγοραπωλησιών. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ προσδιορίζουν την ποσότητα των εμπορευμάτων που πωλούνται και αναφέρουν τους τρόπους, που χρησιμοποιούνται για τον καθορισμό της ποιότητας. ■ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Να συζητηθούν στην τάξη οι μονάδες μέτρησης των εμπορευμάτων και να αναφερθούν παραδείγματα του τρόπου καθορισμού της ποιότητας των προϊόντων. ■ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ αναφέρουν και αναλύουν τα έγγραφα που απαιτούνται για τη σύναψη μιας 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Να χρησιμοποιηθούν και να αναλυθούν έγγραφα σύναψης αγοραπωλησίας.

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Έγγραφα που εκδίδονται κατά την εκτέλεση της αγοραπωλησίας. ✚ Έγγραφα που εκδίδονται κατά το διακανονισμό της αγοραπωλησίας. <p>2.5.ΕΜΠΟΡΙΚΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΑ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Κύρια πρόσωπα του εμπορίου. ✚ Βοηθητικά πρόσωπα του εμπορίου (ανεξάρτητα και εξαρτημένα). 	<p>αγοραπωλησίας.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ αναφέρουν και αναλύουν τα έγγραφα που εκδίδονται κατά την εκτέλεση της αγοραπωλησίας. ■ αναφέρουν και αναλύουν τα έγγραφα που εκδίδονται στο διακανονισμό της αγοραπωλησίας. <p>ορίζουν την έννοια του εμπορίου και να αναφέρουν τα κύρια πρόσωπα του εμπορίου.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ αναφέρουν τα ανεξάρτητα και εξαρτημένα πρόσωπα του εμπορίου και να εξηγούν το ρόλο του καθενός. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Να συμπληρωθούν παραστατικά εκτέλεσης μιας αγοραπωλησίας. ■ Να γίνει παρουσίαση και ανάλυση των εγγράφων διακανονισμού της αγοραπωλησίας. ■ 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.
---	--	--

ΕΝΟΤΗΤΑ ΤΡΙΤΗ : ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Έννοια και αποτελέσματα του ανταγωνισμού. ✚ Θεμιτός και αθέμιτος ανταγωνισμός. ✚ Νομοθετικά μέτρα. 	<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. ■ ορίζουν τις έννοιες του θεμιτού και αθέμιτου ανταγωνισμού. ■ αναφέρουν τις πράξεις, 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Συζήτηση - Παραδείγματα. ■ 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. ✚ Πιστωτικοί τίτλοι. (Συναλλαγματική, γραμματίο, επιταγή, πιστωτικές κάρτες). 	<p>που συνιστούν τον αθέμιτο ανταγωνισμό.</p> <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 χαρακτηριστικά και τις διακρίσεις των πιστώσεων. ■ ορίζουν τους πιστωτικούς τίτλους ως έγγραφα και αναφέρουν τα χαρακτηριστικά του πιστωτικού τίτλου. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Να συζητηθούν στην τάξη η φερεγγυότητα και η αξιοπιστία ενός προσώπου και η σημασία τους στις συναλλαγές. ■ Να συμπληρωθούν έγγραφα συναλλαγματικής, γραμματίου, επιταγής και να αναλυθούν στην τάξη τα στοιχεία τους.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ γνωρίζουν τα στοιχεία και το ρόλο του κάθε εγγράφου τις συναλλαγές. 	

ΕΝΟΤΗΤΑ ΤΕΤΑΡΤΗ : ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ - ΜΕΤΑΦΟΡΕΣ - ΤΕΛΩΝΕΙΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Γενικά για τις μεταφορές και τις συγκοινωνίες. ✚ Σημασία των μεταφορικών μέσων. ✚ Μεταφορά εμπορευμάτων με διάφορα μεταφορικά μέσα (φορτηγά αυτοκίνητα, σιδηρόδρομοι, πλοία, αεροπλάνα). 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ορίζουν τις έννοιες της μεταφοράς και της συγκοινωνίας. ■ 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 διάφορων μέσων μεταφοράς. ■ Να δοθούν στους μαθητές συνοδευτικά έγγραφα μεταφοράς εμπορευμάτων (Δήλωση Μεταφοράς - Φορτωτική

<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 που απαιτούνται κατά τον εκτελωνισμό. 	<p>κλπ.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Να αναλυθούν τα έντυπα, που χρησιμοποιούνται κατά τον εκτελωνισμό. Επίσκεψη μετά από προετοιμασία σε Τελωνείο.
--	--	---

ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΕΜΠΤΗ : ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Γενικά για τα Χρηματιστήρια (έννοια - διακρίσεις). ✚ Χρηματιστήριο εμπορευμάτων (ορισμός, διακρίσεις, μέλη του Χρηματιστηρίου Εμπορευμάτων, Διοίκηση). ✚ Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών (ιστορικό, χαρακτηριστικά, πορεία). ✚ Παράγοντες, που επηρεάζουν την προσφορά και τη ζήτηση των μετοχών. 	<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. ■ ορίζουν το Χρηματιστήριο Εμπορευμάτων, αναφέρουν τις διακρίσεις και τα μέλη των Χ. Ε. και αναλύουν τα όργανα Διοίκησης των Χ. Ε. ■ αναφέρουν τα χαρακτηριστικά του Χ. Α. Α. και να εξηγούν το ρόλο του στην οικονομική ζωή. ■ απαριθμούν τους παράγοντες, που συμβάλλουν στην προσφορά και στη ζήτηση των μετοχών. 	<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. ■ Να γίνει παρουσίαση άρθρων από τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, σχετικά με την

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

ΕΝΟΤΗΤΑ ΕΚΤΗ : ΤΡΑΠΕΖΕΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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. ✚ Μορφές αποταμίευσης. ✚ Προϊόντα καταθέσεων. ✚ Ομόλογα Δημοσίου. ✚ Έντοκα γραμμάτια και ομολογίες. ✚ REPOS ✚ Αμοιβαία Κεφάλαια. ✚ Εσωτερική Κίνηση Κεφαλαίων. ✚ Διεθνής Κίνηση Κεφαλαίων. ✚ Συνάλλαγμα - Αγορά συναλλάγματος. ✚ Αγορά συναλλάγματος - Τιμή συναλλάγματος και διατραπεζική αγορά. ✚ Καταθέσεις σε συνάλλαγμα. ✚ Πώληση συναλλάγματος. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ αναφέρουν τις εργασίες, που εκτελούν οι Τράπεζες και τα Πιστωτικά Ιδρύματα. ■ ορίζουν την έννοια της Αποταμίευσης και αναφέρουν τις μορφές της. ■ απαριθμούν τα είδη των καταθέσεων. ■ ορίζουν τι είναι τα ομόλογα του Δημοσίου και αναφέρουν τις διακρίσεις τους. ■ εξηγούν τι είναι τα έντοκα γραμμάτια και οι ομολογίες. ■ εξηγούν το περιεχόμενο του REPOS. ■ ορίζουν την έννοια των αμοιβαίων κεφαλαίων και αναλύουν την περιουσία τους. ■ ορίζουν την έννοια της Εσωτερικής Κίνησης Κεφαλαίων. ■ εξηγούν την έννοια της Διεθνούς Κίνησης Κεφαλαίων και να αναφέρουν τους παράγοντες, που ευνοούν την κίνηση αυτή. ■ ορίζουν την έννοια του συναλλάγματος και περιγράφουν τη διαδικασία αγοράς ξένων νομισμάτων. ■ αναλύουν τη διαμόρφωση της τιμής 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Να χρησιμοποιηθούν παραστατικά καταθέσεων. ■ Συζήτηση στην τάξη για τα REPOS με πίνακες διατραπεζικών επιτοκίων. ■ Να χρησιμοποιηθεί “Αίτηση εμβάσματος / Έκδοση επι- ταγής”. ■ Να γίνει χρήση υποδείγματος Βεβαίωσης Αγοράς Συναλλάγματος. ■ Να χρησιμοποιηθούν πίνακες με στοιχεία Αγοράς και Πώλησης Συναλλάγματος.
--	--	--

	<p>του συναλλάγματος και το ρόλο της διατραπεζικής αγοράς.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ αναφέρουν τα πρόσωπα, που δικαιούνται να έχουν καταθέσεις σε συνάλλαγμα. ■ αναλύουν το πλαίσιο της απελευθέρωσης του συναλλάγματος. 	
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Πλαστικό Χρήμα - Κατηγορίες πλαστικών καρτών. ✚ Μειονεκτήματα - Πλεονεκτήματα των πλαστικών καρτών. ✚ Διαδικασία έκδοσης πιστωτικής κάρτας - Υποχρεώσεις του κατόχου της κάρτας. ✚ Εγγυήσεις και αναλήψεις υποχρεώσεων εκ μέρους των Τραπεζών προς τρίτα πρόσωπα (Εγγυητική Επιστολή - Πιστωτική Επιστολή). ✚ Κάλυψη Τραπεζικού Πιστωτικού Κινδύνου (Τριτεγγύση - Ενέχυρο σε κινητά πράγματα - Υποθήκη). ✚ Νεότερες διευκολύνσεις Τραπεζών στην Πελατεία τους. ✚ Διακρίσεις των 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ορίζουν την έννοια του πλαστικού χρήματος και αναφέρουν τις κατηγορίες των πλαστικών καρτών. ■ απαριθμούν τα πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα των πλαστικών καρτών. ■ περιγράφουν τη διαδικασία έκδοσης των καρτών και αναλύουν τις υποχρεώσεις των κατόχων. ■ εξηγούν τον τρόπο, με τον οποίο οι τράπεζες παρέχουν εγγύηση προς τρίτο πρόσωπο και περιγράφουν τη διασφάλιση της Τράπεζας. ■ αναφέρουν τα μέσα που χρησιμοποιεί η Τράπεζα για την κάλυψή της από πιστωτικό κίνδυνο και αναλύουν τις μορφές κάλυψης του πιστωτικού κινδύνου. ■ αναφέρουν τις διευκολύνσεις που προσφέρουν οι 	<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. ■ Να χρησιμοποιηθεί αίτηση για χορήγηση πιστωτικής κάρτας. ■ Να χρησιμοποιηθούν εγγυητικές και πιστωτικές επιστολές και να γίνει συζήτηση. ■ Συζήτηση - Παραδείγματα. ■ Να γίνει συζήτηση για τις μηχανές αυτομάτων συναλλαγών και τις Τηλεσυναλλαγές.
--	---	---

<p>Τραπεζών, ανάλογα με το σκοπό τους.</p> <p>✚ Οι Τράπεζες στην Ελλάδα.</p>	<p>Τράπεζες, εφαρμόζοντας τη σύγχρονη τεχνολογία.</p> <p>■ αναφέρουν τις διακρίσεις των Τραπεζών, ανάλογα με το σκοπό δημιουργίας τους.</p> <p>■ αναφέρουν τις κυριότερες Τράπεζες, που λειτουργούν σήμερα στην Ελλάδα.</p>	<p>■ Συζήτηση Παραδείγματα. -</p>
--	---	-----------------------------------

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ : ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<p>✚ Σύντομη ιστορική αναδρομή και λόγοι, που οδήγησαν στη δημιουργία του Ηλεκτρονικού Εμπορίου.</p> <p>✚ Τα συστατικά του Ηλεκτρονικού Εμπορίου ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Εμπλεκόμενοι Εταίροι. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να ...</p> <p>■ περιγράφουν τους λόγους, που οδήγησαν στη δημιουργία του Ηλεκτρονικού Εμπορίου.</p> <p>■ αναλύουν τα συστατικά μέρη του Ηλεκτρονικού Εμπορίου.</p>	<p>■ Να δοθούν παραδείγματα ελληνικών αντιπροσωπευτικών επιχειρήσεων, που έχουν υιοθετήσει ευρέως το Ηλεκτρονικό Εμπόριο.</p> <p>■ Συζήτηση.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Οι τύποι προϊόντων. ➤ Επιχειρηματικές διαδικασίες. <p>✚ Πεδία Εφαρμογής του Ηλεκτρονικού Εμπορίου ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Υποστήριξη πελατών. ➤ Δημιουργία 	<p>■ διακρίνουν και αναλύουν τα πεδία εφαρμογής του Ηλεκτρονικού Εμπορίου.</p>	<p>■ Να επισκεφθούν κατόπιν προετοιμασίας επιχείρηση, στην οποία εφαρμόζεται το Ηλεκτρονικό Εμπόριο</p>

<p>Ηλεκτρονικών Τραπεζών.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Δημιουργία Ηλεκτρονικών Επιχειρήσεων. ➤ Ηλεκτρονική Διανομή. ➤ Ανάπτυξη κοινών επιχειρηματικών διαδικασιών. ➤ Ανταλλαγή πληροφοριών για προϊόντα και υπηρεσίες. <p>✚ Επιπτώσεις του Ηλεκτρονικού Εμπορίου</p> <p>...</p> <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. 	<p>και να ακολουθήσει σχετική συζήτηση.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Να συζητηθούν οι επιπτώσεις και οι προοπτικές του Ηλεκτρονικού Εμπορίου.
--	---	--

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΕΠΑ.Σ. ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

Μάθημα:

MARKETING

ΤΑΞΗ Β΄

ΩΡΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ : **3 Ε**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ & ΜΕΣΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ Α4

Αθήνα 2007

ΜΑΘΗΜΑ : MARKETING

ΩΡΕΣ: 3Θ

ΤΑΞΗ : Β΄

ΣΚΟΠΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Αντικειμενικός σκοπός του μαθήματος είναι 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.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ : ΤΟ MARKETING ΣΤΗ ΣΥΓΧΡΟΝΗ ΚΟΙΝΩΝΙΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ■ Έννοια και περιεχόμενο του Marketing. ■ Η φιλοσοφία του Marketing. ■ 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>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ επεξηγούν τη φιλοσοφία και την οικονομική σημασία του Marketing. ■ ονομάζουν τους φορείς και τους θεσμούς που αφορούν το Marketing. ■ περιγράφουν το προφίλ του υπαλλήλου και στελέχους Marketing. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Να πραγματοποιηθεί επίσκεψη σε φορείς που αφορούν το Marketing ή να κληθεί επαγγελματίας του χώρου. ✚ Να δοθούν ηλεκτρονικές διευθύνσεις των φορέων του Marketing.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ : ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΟΥ MARKETING

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ 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 	<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.

εφαρμογής. ■ Το μίγμα Marketing.		
-------------------------------------	--	--

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ : Η ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΤΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
■ Το υπόδειγμα του βιολογικού κύκλου.	Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να ... ■ αναγνωρίζουν την καταναλωτική συμπεριφορά.	✚ Να δοθούν παραδείγματα για κάθε υπόδειγμα.
■ Το οικονομικό υπόδειγμα. ■ Το υπόδειγμα της ιεραρχήσεως των αναγκών. ■ Το κοινωνιολογικό υπόδειγμα. ■ Το υπόδειγμα της μαθήσεως. ■ Το ψυχαναλυτικό υπόδειγμα. ■ Η επίδραση του περιβάλλοντος.	βάσει των υποδειγμάτων.	καταναλωτικής συμπεριφοράς. ✚ Να ζητηθεί ομαδική άσκηση χαρακτηρισμού καταναλωτικής συμπεριφοράς οικείων προσώπων ή προσωπικοτήτων. ✚ Να γίνει παίγνιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ : Η ΤΜΗΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
■ Έννοια της Αγοράς. ■ Έννοια Τμηματοποίησης. ■ Κριτήρια Τμηματοποίησης της	Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να ... ■ αναφέρουν παραδείγματα τμηματοποίησης της αγοράς γνωστών ελληνικών ή διεθνών	✚ Να δοθούν παραδείγματα αντιπροσωπευτικών επιχειρήσεων. ✚ Να ζητηθεί ομαδική

<p>αγοράς.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Επιλογή αγοράς - στόχου. ■ Η πρόβλεψη των πωλήσεων. 	<p>επιχειρήσεων.</p>	<p>άσκηση εντοπισμού της αγοράς - στόχου τοπικών επιχειρήσεων, τοπικών αρχών, συλλόγων, πολυεθνικών επιχειρήσεων κ.τ.λ.</p>
---	----------------------	---

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ : ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ MARKETING & ΕΡΕΥΝΑΣ ΑΓΟΡΑΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ■ Η σημασία των πληροφοριών στη λήψη των επιχειρηματικών αποφάσεων. ■ Έννοια του Συστήματος Πληροφοριών Marketing και της έρευνας Marketing. ■ Σχεδιασμός της έρευνας marketing. ■ Οργανωτική διάρθρωση του τμήματος «Έρευνας Marketing». ■ Μέθοδοι συλλογής πρωτογενών στοιχείων. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να ...</p> <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. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Να δοθούν παραδείγματα συστημάτων πληροφοριών Marketing και να τονισθεί η σημασία τους για την επιχείρηση. ✚ Να γίνει προσομοίωση σχεδιασμού έρευνας Marketing με συλλογή πρωτογενών στοιχείων για κάποιο τοπικό φορέα ή για το σχολείο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ : ΤΟ ΠΡΟΙΟΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ■ Έννοια και 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ συγκρίνουν τον κύκλο 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Να δοθούν

<p>Ταξινόμηση προϊόντων.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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>ζωής του προϊόντος με τη διαδικασία υιοθέτησης, καθώς και με τη διαδικασία ανάπτυξής του.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ εξηγούν τη σπουδαιότητα του ονόματος και της συσκευασίας του προϊόντος. 	<p>παραδείγματα ανάπτυξης προϊόντων αντιπροσωπευτικών επιχειρήσεων και να τονισθούν οι αιτίες της παιδικής θνησιμότητας πολλών προϊόντων.</p>
--	--	---

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ : ΤΙΜΗ & ΤΙΜΟΛΟΓΙΑΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΟΓΔΟΟ : Η ΔΙΑΝΟΜΗ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ■ Έννοια και σημασία του δικτύου διανομής. 	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Να αναπτυχθούν μελέτες περίπτωσης δικτύων διανομής αντιπροσωπευτικών επιχειρήσεων.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Παράγοντες εκλογής δικτύων. ■ Στρατηγικές ανάπτυξης δικτύων διανομής. ■ Βασικοί τύποι δικτύων διανομής. ■ Χονδρεμπόριο. ■ Λιανεμπόριο. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ αναφέρουν τους βασικούς τύπους δικτύων διανομής. 	

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΑΤΟ : Η ΠΡΩΘΗΣΗ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ : ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΝΟΣ ΣΥΓΧΡΟΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ MARKETING

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΕΠΑ.Σ. ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

Μάθημα:

ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

ΤΑΞΗ Β΄

ΩΡΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ : **2 Θ**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ & ΜΕΣΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ Α4

Αθήνα 2007

ΜΑΘΗΜΑ : ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ
ΩΡΕΣ: 2Θ

ΤΑΞΗ : Β΄

ΣΚΟΠΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Βασικός σκοπός του μαθήματος 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 περιεχόμενο 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.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ : ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΙΣ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	1.1.1.1.1 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
<ul style="list-style-type: none">✚ Ορισμός - Υποκείμενο και αντικείμενο των Δημοσίων Σχέσεων.✚ Σύγκριση των Δημοσίων Σχέσεων με τις άλλες επιστήμες της	<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	<ul style="list-style-type: none">✚ Χρήση παραδειγμάτων - περιπτώσεων μελέτης (case - studies) από την καθημερινή ζωή.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ.	της ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ.	
---------------	-------------------	--

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ : Η ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	1.1.1.1.2 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
<p>➤ Ιστορία και ανάπτυξη των Δημοσίων Σχέσεων.</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Αρχαία Ελλάδα. □ Ρωμαϊκή εποχή. □ Μεσαίωνας. □ Βυζάντιο. □ Αναγέννηση. □ Σύγχρονη Εποχή. <p>➤ Οι Δ.Σ. στη Νεότερη Ελλάδα και διεθνώς σήμερα.</p>	<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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ : Η ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕΣΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	1.1.1.1.3 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Τι είναι επικοινωνία. (ορισμός, σημασία και προβλήματα επικοινωνίας). ➤ Τρόποι και στοιχεία επικοινωνίας. ➤ Μέσα επικοινωνίας. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ κατανοήσουν τη διαδικασία της επικοινωνίας, την έννοια και τη σημασία της. ■ σχολιάζουν διαφόρους τρόπους επικοινωνίας. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Χρήση πολλών περιπτώσεων μελέτης. ✚ Λύση προβλημάτων επικοινωνίας ανά περίπτωση μελέτης.
<ul style="list-style-type: none"> □ Οπτικά μέσα επικοινωνίας. □ Οπτικοακουστικά μέσα επικοινωνίας. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ γνωρίζουν τα στοιχεία και τα διάφορα είδη επικοινωνίας. 	

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ : ΚΟΙΝΗ ΓΝΩΜΗ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	1.1.1.1.4 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
<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. <p>1.1.1.1.5</p>	<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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ : ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	1.1.1.1.6 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Μορφές οργάνωσης των Δημοσίων Σχέσεων. ➤ Προσωπικό των Δημοσίων Σχέσεων. ➤ Προγραμματισμός στις Δημόσιες Σχέσεις. □ Προπαρασκευή προγράμματος. □ Καθορισμός στόχων. □ Εφαρμογή και αξιολόγηση του προγράμματος. ➤ Κατηγορίες κοινού των Δημοσίων Σχέσεων. 	<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 διευθετήσεων, σύμφωνα με τις οποίες κατανέμεται η εργασία με σκοπό να πραγματοποιηθούν οι επιμέρους αντικειμενικοί σκοποί. ■ απαριθμούν και αναπτύσσουν τους διάφορους τύπους οργάνωσης και τα βασικά στάδια σχεδιασμού - προγραμματισμού των Δημοσίων Σχέσεων. ■ να αναφέρουν και να αναλύουν τις κατηγορίες κοινού των Δημοσίων Σχέσεων. 	<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 διαφορετικές περιπτώσεις μελέτης (case-studies). ✚ Να αναπτυχθούν τα βασικά στάδια σχεδιασμού-προγραμματισμού των Δημοσίων Σχέσεων. ✚ Να σχολιαστούν οι διαφορετικές «λύσεις» ανά περίπτωση, που θα τεκμηριώσουν και γραπτώς οι μαθητές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ : ΕΡΕΥΝΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	1.1.1.1.7 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
<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. <p>1.1.1.1.8</p>	<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.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΕΠΑ.Σ. ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

Μάθημα:

ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΤΑΞΗ Β΄

ΩΡΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ : **3Θ**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ & ΜΕΣΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ Α4

Αθήνα 2007

ΜΑΘΗΜΑ : ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΩΡΕΣ: 3Θ

ΤΑΞΗ : Β΄

ΣΚΟΠΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

. 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 αναπτύσσουν 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 δ-οικητικού 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 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.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ : Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<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). ■ <i>Αποτελεσματικότητα, αποδοτικότητα, ανταγωνιστικότητα και παραγωγικότητα των επιχειρήσεων.</i>	<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. ■ προσδιορίζουν και να διακρίνουν τις έννοιες της αποτελεσματικότητας, της αποδοτικότητας, της παραγωγικότητας και της ανταγωνιστικότητας.	<ul style="list-style-type: none">✚ Να γίνει παρουσίαση των λειτουργιών συγκεκριμένης επιχείρησης.✚ Να γίνει παρουσίαση του περιβάλλοντος συγκεκριμένης επιχείρησης. ✚ Να γίνουν ασκήσεις δεικτών για την αποτελεσματικότητα, την αποδοτικότητα, την ανταγωνιστικότητα και την παραγωγικότητα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ : ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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 Οργανώσεων. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Να γίνει παρουσίαση συγκεκριμένων και αντιπροσωπευτικών οργανώσεων (σχολείο, Υπουργείο Παιδείας, δήμος, κόμμα, πλησιέστερη μεγάλη 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. ■ Η εξέλιξη της Οργανωσιακής Θεωρίας (Αρχές της κλασικής, της νεοκλασικής θεωρίας και των ανοικτών συστημάτων). ■ Οι λειτουργίες της Οργάνωσης & Διοίκησης 	<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. ■ αναγνωρίζουν τις λειτουργίες της Οργάνωσης και Διοίκησης. 	<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. ✚ Να συζητηθούν παραδείγματα από την εξέλιξη της οργανωσιακής θεωρίας. ✚ Να οργανωθεί επίσκεψη-ενημέρωση σε επιχείρηση.

(Μάρκετινγκ, Διοίκηση Πωλήσεων, Οικονομική Διοίκηση, Διοίκηση Παραγωγής, Διοίκηση Ανθρωπίνων Πόρων, Διοίκηση Πληροφοριών).		
--	--	--

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ : ΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ■ Η Λειτουργία του Προγραμματισμού. <ul style="list-style-type: none"> □ Έννοια και Περιεχόμενο του Προγραμματισμού. □ Διαδικασία Προγραμματισμού. Βασικές Αρχές του Προγραμματισμού. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Να δοθούν πολλά παραδείγματα με σαφή τη διαφοροποίηση μεταξύ σκοπών και στόχων. ✚ Να διατυπωθούν οι πολιτικές διαφόρων οργανισμών όπως του σχολείου, του δήμου, της τοπικής εκκλησίας, μιας αεροπορικής εταιρίας κ.τ.λ. <p><u>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.</u></p>

<ul style="list-style-type: none"> ■ Η Λειτουργία της Οργάνωσης. <ul style="list-style-type: none"> □ Έννοια του Οργανωσιακού Σχεδιασμού. □ Τύποι 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ορίζουν την έννοια και τα κύρια ζητήματα του οργανωσιακού σχεδιασμού. ■ αναγνωρίζουν τους βασικούς τύπους των 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Να ζητηθεί από κάθε μαθητή η κατασκευή του οργανογράμματος του σχολείου, αφού θα έχουν δοθεί οι
---	--	---

<p>Οργανωσιακών δομών (Πυραμίδα, Επίπεδα στην Ιεραρχική Πυραμίδα, Κατηγορίες Εργαζομένων).</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Οργανόγραμμα. □ Τμηματοποίηση (Τμηματοποίηση κατά λειτουργίες και κατά διευθύνσεις). □ Τμηματοποίηση ή ομαδοποίηση έργων. □ Περιγραφή Καθηκόντων. <p>■ Η Λειτουργία της Διεύθυνσης.</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Ηγεσία (Ορισμός, βαθμίδες ηγετικών στελεχών, βασικά ηγετικά στυλ, το Διευθυντικό Πλέγμα, Προσόντα και Ανάγκες σε Ηγετικά Στελέχη). □ 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>■ Η Λειτουργία του</p>	<p>οργανωσιακών δομών (κατά λειτουργία, κατά προϊόν κ.τ.λ.).</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ αναγνωρίζουν τις βασικές έννοιες και το περιεχόμενο των επιμέρους λειτουργιών της ηγεσίας. ■ κατανοούν την έννοια της παρακίνησης. ■ στοιχειοθετούν την έννοια και τη σημασία της επικοινωνίας και του συντονισμού. <p>■ αναλύουν το</p>	<p>κατάλληλες οδηγίες και τα απαραίτητα στοιχεία.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ 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. ✚ Να συζητηθούν παραδείγματα και να αναπτυχθούν μελέτες περίπτωσης ηγετικού στυλ, ισχύος, υποκίνησης, εξουσιοδότησης και συντονισμού (case study). ✚ 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.
--	---	---

<p>Ελέγχου.</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Έννοια και σημασία του Ελέγχου. □ Αρχές ενός καλού Συστήματος Ελέγχου. □ Αρχές Εφαρμογής των Συστημάτων Ελέγχου. 	<p>περιεχόμενο και τη χρησιμότητα της λειτουργίας του ελέγχου.</p>	<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
--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> ■ Λήψη Αποφάσεων. <ul style="list-style-type: none"> □ Συνήθη Προβλήματα κατά τη Λήψη Αποφάσεων και αντιμετώπισή τους. □ 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). 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ορίζουν και να αναλύουν την έννοια της λήψης αποφάσεων για την αντιμετώπιση προβλημάτων. ■ αναγνωρίζουν συνήθη προβλήματα και να εφαρμόζουν απλές διαδικασίες για την αντιμετώπισή τους. ■ χρησιμοποιούν τη διαδικασία λήψης αποφάσεων για τα προσωπικά τους προβλήματα. 	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Να γίνει παίγνιο μέσα στην τάξη με την επίλυση ενός προβλήματος που αφορά το σχολείο, ακολουθώντας τη διαδικασία και τις μεθόδους της λήψης ομαδικών αποφάσεων. ✚ Να ζητηθεί από κάθε μαθητή η λήψη απόφασης για ένα πρόβλημα, που ο ίδιος θα επιλέξει, χρησιμοποιώντας τη Διαδικασία Λήψης Απόφασης.
--	--	--

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ : ΣΥΓΧΡΟΝΕΣ ΤΑΣΕΙΣ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΕΠΑ.Σ. ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

Μάθημα:

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ-ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ

ΤΑΞΗ Β΄

ΩΡΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ : **2 Θ**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ & ΜΕΣΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ Α4

Αθήνα 2007

ΜΑΘΗΜΑ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ-ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ
ΩΡΕΣ: 2Θ

ΤΑΞΗ : Α΄

ΣΚΟΠΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

.. Σκοπός του μαθήματος των Οικονομικών Μαθηματικών 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.

Σκοπός του μαθήματος της Στατιστικής είναι:

- + 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.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ : ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none">✚ Διάκριση των Μαθηματικών✚ Έννοια οικονομικών Μαθηματικών.	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να ...</p> <ul style="list-style-type: none">■ διακρίνουν τις κατηγορίες των μαθηματικών.■ 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 συζητηθούν οι διάφοροι κλάδοι των εφαρμοσμένων μαθηματικών.■ Να γίνει αναφορά στα διάφορα οικονομικά μεγέθη, στις ποσοτικές μεταβολές των μεγεθών αυτών και την τεχνική επίλυσης των προβλημάτων που δημιουργούνται στις καθημερινές συναλλαγές. <p>v).</p>

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ : ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΡΙΘΜΗΤΙΚΗΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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.■ αναλύουν ένα	<ul style="list-style-type: none">■ Να συνταχτούν πίνακες ποσών και να εξηγηθεί η αντιστοιχία των ποσών.■ Ασκήσεις - παραδείγματα με ποσά

<p>✚ Σύνθετη μέθοδος των τριών.</p>	<p>πρόβλημα σύνθετης μεθόδου των τριών σε προβλήματα απλής μεθόδου, να συγκρίνουν τα συμπλεκόμενα ποσά και να υπολογίζουν την τιμή του αγνώστου.</p>	<p>ανάλογα και ποσά αντίστροφα.</p> <p>■ Να επιλυθούν πολλά προβλήματα, ώσπου οι μαθητές να εξοικειωθούν την ανάλυση προβλημάτων σύνθετης μεθόδου των τριών, σε προβλήματα απλής μεθόδου.</p>
-------------------------------------	--	---

<p>✚ Ποσοστά.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Βασικές έννοιες και ορισμοί. ◆ Εύρεση του ποσοστού. ◆ Εύρεση του πόσο τοις $\%$ ή τοις ‰. 	<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 βάση το 100 ή το 1.000 προς το αρχικό ποσό. 	<p>■ Ασκήσεις - Παραδείγματα.</p>
--	---	-----------------------------------

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ : ΜΕΡΙΣΜΟΣ ΣΕ ΜΕΡΗ ΑΝΑΛΟΓΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Αριθμοί ... <ul style="list-style-type: none"> ♦ ανάλογοι προς άλλους. ♦ αντίστροφοι. ♦ αντιστρόφως ανάλογοι. ✚ Μερисμός αριθμού σε μέρη ανάλογα. ✚ Μερισμός σε μέρη ανάλογα ακεραίων αριθμών. ✚ Προβλήματα εταιρείας <ul style="list-style-type: none"> ♦ βασικές έννοιες. ♦ μερισμός κέρδους ή ζημιάς, ανάλογα προς τα κεφάλαια συμμετοχής. ♦ μερισμός κέρδους ή ζημιάς, ανάλογα προς τους χρόνους συμμετοχής. 	<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. ■ διατυπώνουν τον κανόνα μερισμού ενός αριθμού σε μέρη ανάλογα προς άλλους αριθμούς και να τον εφαρμόζουν χρησιμοποιώντας τις ιδιότητες των αναλογιών. ■ επιλύουν προβλήματα μερισμού ενός αριθμού σε μέρη ανάλογα ακεραίων αριθμών με πρακτικό τρόπο. ■ ορίζουν την έννοια της εταιρείας και να αναφέρουν τις βασικές κατηγορίες. ■ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Παραδείγματα - Συζήτηση. ■ Εφαρμογές - Παραδείγματα. ■ Να λυθούν σχετικά προβλήματα, π.χ. εύρεση μεριδίων εργατών. ■ Να λυθούν ασκήσεις διανομής κερδών ή αναλογίας ζημιών στους εταίρους για κάθε περίπτωση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ : ΑΠΛΟΣ ΤΟΚΟΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Έννοια του απλού τόκου - βραχυπρόθεσμες και μακροπρόθεσμες οικονομικές πράξεις. ✚ Έννοια κεφαλαίου χρόνου, τόκου και επιτοκίου. ✚ Υπολογισμός του απλού τόκου, όταν ο χρόνος εκφράζεται σε έτη, εξάμηνα, μήνες, ημέρες. ✚ Υπολογισμός του απλού τόκου με τους τοκαρίθμους και τους σταθερούς διαιρέτες. ✚ Υπολογισμός του απλού τόκου με τους τοκαρίθμους και τους σταθερούς διαιρέτες. 	<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. ■ κατανοήσουν τις έννοιες του κεφαλαίου, χρόνου, τόκου και επιτοκίου και να διατυπώνουν τους σχετικούς ορισμούς. ■ 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. ■ υπολογίζουν με ευκολία τον απλό τόκο, εφαρμόζοντας τη μέθοδο των σταθερών διαιρετών. ■ υπολογίζουν με ευκολία τον απλό τόκο, εφαρμόζοντας τη 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Να συζητηθούν βραχυπρόθεσμες και μακροπρόθεσμες οικονομικές πράξεις. ■ Να κατανοήσουν οι μαθητές ποιο χρηματικό ποσό αποτελεί κεφάλαιο. ■ 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.). ■ Να συνταχθεί και να ερμηνευτεί πίνακας σταθερών διαιρετών. ■ Παραδείγματα - Ασκήσεις. ■ Να συνταχθεί και να ερμηνευτεί πίνακας σταθερών διαιρετών. ■ Παραδείγματα -

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Εύρεση του χρόνου και του επιτοκίου στον απλό τόκο. ✚ Εύρεση του αρχικού κεφαλαίου, όταν είναι γνωστό το τελικό κεφάλαιο. ✚ Είδη καταθέσεων. <ul style="list-style-type: none"> ◆ καταθέσεις ταμειυτηρίου. ◆ καταθέσεις όψεως. ◆ καταθέσεις ταμειυτηρίου με προειδοποίηση. ◆ καταθέσεις προθεσμίας. 	<p>μέθοδο των σταθερών διαιρετών.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ υπολογίζουν το χρόνο τοκισμού ενός ποσού και το ύψος του επιτοκίου, εφαρμόζοντας τους βασικούς τύπους του απλού τόκου. ■ εφαρμόζουν τον τύπο υπολογισμού του αρχικού κεφαλαίου, όταν δίνεται το τελικό κεφάλαιο και ο χρόνος σε έτη, μήνες και ημέρες. ■ αναφέρουν τα είδη των καταθέσεων και να αναλύουν το κάθε είδος, σχετικά με την απόδοση των τόκων. 	<p>Ασκήσεις.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Εφαρμογές. ■ Ασκήσεις. ■ Να γίνει συζήτηση με χρησιμοποίηση τραπεζικών παραστατικών.
<ul style="list-style-type: none"> ◆ καταθέσεις σε κοινό λογαριασμό. ◆ καταθέσεις σε συνάλλαγμα. ◆ τρεχούμενοι λογαριασμοί καταθέσεων. 		

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ : ΠΡΟΕΞΟΦΛΗΣΗ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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.

<p>✚ Προεξόφληση χωρίς έξοδα.</p> <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). <p>✚ Εύρεση του χρόνου και του επιτοκίου στην προεξόφληση.</p> <p>✚ Προεξόφληση με έξοδα.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Εύρεση της παρούσας αξίας, όταν είναι γνωστή η ονομαστική αξία της συναλλαγματικής. <p>✚ Πινάκιο προεξοφλήσεων.</p>	<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. ■ υπολογίζουν το χρόνο της προεξόφλησης, καθώς και το επιτόκιο, χρησιμοποιώντας τον κατάλληλο τύπο. ■ 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. ■ περιγράφουν το πινάκιο και να εξηγούν το σκοπό της έκδοσής του. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ασκήσεις. <p>Στο τέλος της ενότητας να γίνει ομαδοποίηση των τύπων της προεξόφλησης.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Παραδείγματα - Ασκήσεις. <ul style="list-style-type: none"> ■ Ασκήσεις. <p>Να γίνει υπολογισμός του κάθε εξόδου ξεχωριστά.</p> <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.
---	--	---

ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ : ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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 στατιστική - Έννοια και περιεχόμενο.	<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 βασικές έννοιες αυτής και να χρησιμοποιούν σωστά τη σχετική ορολογία.	<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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ : Η ΣΥΜΒΟΛΗ ΤΗΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΣΤΗ ΣΥΓΧΡΟΝΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none">✚ Η σύγχρονη διοικητική των επιχειρήσεων (management) - Γενικά.✚ Έρευνες αγορών - Διαφήμιση.✚ Λήψη επιχειρηματικών	<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.■ περιγραφούν και να	<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

<p>αποφάσεων.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Ποιότητα διαχείρισης - Αποτελεσματική διοίκηση. ✚ Η θέση της στατιστικής στον ενοποιημένο οικονομικό χώρο. 	<p>ορίζουν τη συμμετοχή της στατιστικής στις σύγχρονες επιχειρηματικές δραστηριότητες.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ διακρίνουν το ρόλο που παίζει η στατιστική στον εθνικό και στον Ευρωπαϊκό οικονομικό χώρο. 	<p>επιχειρηματικά δρώμενα να δοθεί στους μαθητές το περιεχόμενο σύγχρονων δραστηριοτήτων όπως ...</p> <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.
---	---	---

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ : ΣΥΛΛΟΓΗ & ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΩΝ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΧΩΡΟ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Γενικά. ✚ Συλλογή στατιστικών δεδομένων. ✚ Ταξινόμηση και παρουσίαση στατιστικών δεδομένων. ✚ Έννοια και κατηγορίες στατιστικών πινάκων. ✚ Πίνακες κατανομής συχνοτήτων. ✚ Στατιστικά διαγράμματα. ✚ Η χρησιμοποίηση 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να ...</p> <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 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Μέσα από απλά παραδείγματα να περιγράψουν την απογραφή και τη δειγματοληψία και τους τρόπους παρουσίασης των στατιστικών δεδομένων. ■ Να ασκηθούν οι μαθητές στην κατασκευή στατιστικών πινάκων ... <ul style="list-style-type: none"> ➤ απλής εισόδου ➤ διπλής εισόδου ➤ κατανομής συχνοτήτων.

<p>από τις επιχειρήσεις στατιστικών πινάκων και διαγραμμάτων.</p>	<p>σημαντικότερα στατιστικά διαγράμματα.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ διακρίνουν τον κίνδυνο πλάνης από λανθασμένες ή ελλιπώς παρουσιαζόμενες γραφικές παραστάσεις στατιστικών δεδομένων. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Να ασκηθούν οι μαθητές στην κατασκευή διαγραμμάτων όπως ... <ul style="list-style-type: none"> ➢ Ραβδογράμματα ➢ Ιστογράμματα ➢ Χρονοδιαγράμματα ➢ Κυκλογράμματα ➢ Ειδογράμματα ➢ Χαρτογράμματα
---	--	--

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ : ΤΑ ΒΑΣΙΚΑ ΜΕΤΡΑ ΘΕΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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 δεδομένα. ✚ Ιδιότητες του μέσου αριθμητικού. ✚ Διάμεσος ✚ Υπολογισμός διάμεσου από αταξινόμητα δεδομένα. ✚ Υπολογισμός διάμεσου από ταξινομημένα δεδομένα. 	<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. ■ υπολογίζουν τα μέτρα θέσης σε απλές επιχειρηματικές εφαρμογές. ■ εξηγούν τη χρησιμότητά τους στην επιχειρηματική δράση. 	<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 <p><i>Χωρίς αποδείξεις να διατυπώνουν τις βασικές ιδιότητές του μέσου και να περιγράφουν τα βασικά χαρακτηριστικά που παρουσιάζει η χρήση κάθε στατιστικού μέτρου θέσης.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Τεταρτημόρια - Δεκατεταρτημόρια. ✚ Η σπουδαιότητα των μέτρων θέσης στην επιχειρηματική δράση. ✚ Εφαρμογές στις 		<ul style="list-style-type: none"> ■ Να εφαρμοσθεί μόνο ο άμεσος τρόπος υπολογισμού από ταξινομημένα δεδομένα. ■ Να γίνουν

επιχειρήσεις.		επιχειρηματικές εφαρμογές με υπολογισμό των μέτρων θέσης.
---------------	--	---

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ : ΤΑ ΒΑΣΙΚΑ ΜΕΤΡΑ ΔΙΑΣΠΟΡΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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 δεδομένα ✚ Ιδιότητες διακύμανσης. ✚ Συντελεστής μεταβλητότητας. ✚ Η σπουδαιότητα των μέτρων διασποράς για τις επιχειρήσεις. ✚ Εφαρμογές στις επιχειρήσεις. 	<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 μέτρα θέσης. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Με τη βοήθεια απλών παραδειγμάτων να περιγραφούν ... <ul style="list-style-type: none"> ➢ το εύρος μεταβολής ➢ η μέση απόκλιση τετραγώνου ➢ η διακύμανση και η τυπική απόκλιση ➢ ο συντελεστής μεταβλητότητας <p><i>Χωρίς απόδειξη να διατυπωθούν οι βασικές ιδιότητες της και να περιγραφούν τα βασικά χαρακτηριστικά των μέτρων διασποράς. Εφαρμογή μόνο του άμεσου τρόπου υπολογισμού της σ (από ταξινομημένα δεδομένα).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Επιχειρηματικές εφαρμογές με χρήση των μέτρων θέσης και διασποράς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ : ΠΑΛΙΝΔΡΟΜΗΣΗ - ΣΥΣΧΕΤΙΣΗ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Γενικά ✚ Διάγραμμα διασποράς. ✚ Γραμμική παλινδρόμηση. ✚ Συντελεστής συσχέτισης. ✚ Η σημασία της Παλινδρόμησης και 	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Παραθέτοντας απλά παραδείγματα να αναφερθούν ... <ul style="list-style-type: none"> ➢ η γραμμική παλινδρόμηση. ➢ ο συντελεστής συσχέτισης.
<p>συσχέτισης στη σύγχρονη επιχείρηση.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Εφαρμογές της επιχείρησης. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ εφαρμόζουν τα παραπάνω σε περιπτώσεις απλής επιχειρηματικής δράσης. 	<p><i>Χωρίς αποδείξεις να διατυπωθούν οι τύποι προσδιορισμού της γραμμικής παλινδρόμησης (απλή αναφορά κάνουμε στη μέθοδο των ελαχίστων τετραγώνων) και της Συσχέτισης.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Περιγραφή των βασικών χαρακτηριστικών της παλινδρόμησης και της συσχέτισης και χρήση παλινδρόμησης και συσχέτισης σε επιχειρηματικές εφαρμογές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ : ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΚΕΣ ΣΕΙΡΕΣ

ΠΕΡΙΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Γενικά. ✚ Συνιστώσες χρονολογικών σειρών. ✚ Γραμμική τάση. ✚ Η χρησιμότητα των χρονολογικών σειρών 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ περιγράφουν μια χρονολογική σειρά. ■ απαριθμούν και να περιγράφουν τις κύριες συνιστώσες αυτής. ■ προσδιορίζουν την τάση 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Αντλώντας απλά παραδείγματα από τη καθημερινή επιχειρηματική δράση να περιγράφουν και να διατυπώνουν τα εξής ...

<p>στην οικονομική δράση</p>	<p>μιας χρονολογικής σειράς</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ διατυπώνουν την ευρύτερη εφαρμογή της χρήσης των χρονολογικών σειρών στην οικονομία. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ έννοια των χρονολογικών σειρών ➤ συνιστώσες χρονολογικών σειρών. ➤ 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.
------------------------------	--	--

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΕΠΑ.Σ. ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

Μάθημα:

ΑΓΓΛΙΚΗ ΟΡΟΛΟΓΙΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ

ΤΑΞΗ Β΄

ΩΡΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ : **10**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ & ΜΕΣΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ Α4

Αθήνα 2007

ΜΑΘΗΜΑ : ΑΓΓΛΙΚΗ ΟΡΟΛΟΓΙΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ
ΩΡΕΣ: 1Θ

ΤΑΞΗ : Β΄

ΣΚΟΠΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Κύριος σκοπός της διδασκαλίας της ξενόγλωσσης Αγγλικής ορολογίας στις ΕΠΑ.Σ είναι η ανάπτυξη της επικοινωνιακής ικανότητας των μαθητών, έτσι ώστε, ανταποκρινόμενοι στις ανάγκες της σύγχρονης, συνεχώς διεθνοποιούμενης κοινωνίας, να μπορούν να χρησιμοποιούν τη γλώσσα με ακρίβεια και ευχέρεια στις διάφορες επικοινωνιακές περιστάσεις που θα παρουσιάζονται, τόσο κατά τη διάρκεια των σπουδών τους, όσο και στο μελλοντικό επαγγελματικό και κοινωνικό τους περιβάλλον.

Παράλληλα, η διδασκαλία του μαθήματος έχει ως ευρύτερο παιδαγωγικό σκοπό την περαιτέρω ανάπτυξη της προσωπικότητας των μαθητών, δηλαδή τη διεύρυνση του γνωστικού τους ορίζοντα, την ανάπτυξη των πνευματικών τους ικανοτήτων, την κοινωνική, πολιτιστική και αισθητική τους καλλιέργεια.

Για την αποτελεσματικότερη επίτευξη των σκοπών της διδασκαλίας της Αγγλικής ορολογίας πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι πραγματικές επικοινωνιακές ανάγκες των μαθητών στη μελλοντική επαγγελματική ζωή τους. Για το λόγο αυτό πρέπει να επιλέγονται μέθοδοι διδασκαλίας που θα τους εκθέτουν σε συνθήκες επικοινωνίας που προσομοιάζουν σε αυθεντικές μέσα από ποικίλες δραστηριότητες όπως π.χ. η προβολή διαφανειών, ταινιών σχετιζομένων με την οργάνωση χώρου και λειτουργίας μίας οικονομικής επιχείρησης, η διοργάνωση επισκέψεων σε συνεργασία με τους καθηγητές της ειδικότητας σε επαγγελματικούς χώρους ώστε να δίνεται η ευκαιρία μίας καλύτερης προσέγγισης της Αγγλικής γλώσσας.

Ειδικοί στόχοι

Οι μαθητές πρέπει να εξοικειωθούν με το γραπτό και προφορικό λόγο ώστε να μπορούν να εκφράζουν σύντομα σχόλια και να κάνουν ανακοινώσεις και διαλόγους ή τηλεφωνικές συνομιλίες επαγγελματικού περιεχομένου με δύο ή περισσότερα πρόσωπα για την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με το αντικείμενο τους, να δίνουν εντολές και οδηγίες, να περνούν διαφημιστικά μηνύματα, να τακτοποιούν τις τραπεζικές συναλλαγές, να συμπληρώνουν διάφορα επίσημα έγγραφα.

Προκειμένου να μπορούν οι μαθητές, χρησιμοποιώντας ως μέσο την Αγγλική γλώσσα, να καλύπτουν τις τρέχουσες και μελλοντικές επικοινωνιακές τους ανάγκες, θα πρέπει να αποκτήσουν **γνώσεις ορολογίας** σε παρακάτω αναφερόμενες **θεματικές περιοχές** οι οποίες ορίζονται από τις επαγγελματικές υποχρεώσεις των μαθητών στο μελλοντικό επαγγελματικό τους χώρο. Για αυτό το λόγο το διδακτικό υλικό θα πρέπει να περιλαμβάνει θέματα ρεαλιστικά, ενδιαφέροντα και σύγχρονα στις εξής θεματικές περιοχές:

1. **Γενικά για την ειδικότητα** (δεξιότητες, γνώσεις, προσόντα που απαιτούνται από τον επιτυχημένο υπάλληλο των Επιχειρήσεων / τομείς ενασχόλησης,

επαγγελματικές δραστηριότητες (γενικά) / δυνατότητες απασχόλησης και συνθήκες εργασίας)

2. Διοίκηση μιας επιχείρησης (Business Management)

- **Οργάνωση επιχείρησης / γραφείου** (δομή της επιχείρησης, κοινωνικές και προσωπικές σχέσεις σε μια επιχείρηση, σχέσεις υπαλλήλου-εργοδότη, ανάπτυξη των δημοσίων σχέσεων...)

-**Διαφήμιση** ως μέσο ανάπτυξης των δημοσίων σχέσεων και επιτυχίας μιας επιχείρησης (διαφημιστικά έντυπα, μικρές αγγελίες, προώθηση αγαθών, προώθηση πωλήσεων,...)

-**Marketing** – επιχειρηματική δραστηριότητα σχετική με την αγορά και την πώληση (αγορά, διανομή, εξαγωγή, σχεδιασμός, αξιολόγηση, διατίμηση προϊόντων, κόστος προσαρμογής, διακύμανση τιμών, οι μέθοδοι του μάρκετινγκ}

- **Παραγωγή** (παραγωγή προϊόντων, καταγραφή/απογραφή εμπορευμάτων, προγραμματισμός ποσότητας / παραδόσεως προϊόντων, εμπορικό σήμα, υπηρεσίες.}

- **Κοστολόγηση, διανομή και πώληση προϊόντων** (τιμές παραγωγής, προώθησης, αγοράς, χονδρική/ λιανική τιμή, προμήθεια, συμβόλαιο, αντιπρόσωπος, τρέχοντα έξοδα, ζήτηση, έκπτωση, μεταφορά, παράδοση, πίστωση, διαπραγμάτευση, συμφωνία, κέρδος, αντικειμενικά κριτήρια...)

- **Αλληλογραφία** -επίσημα έγγραφα, ζήτηση πληροφοριών, απάντηση, προσφορά, παραγγελίες, παράπονα, γνωστοποίηση), επιστολές, επιταγές, προτιμολόγια / τιμολόγια, μεταφορικά έγγραφα, κ.τ.λ.

3. **Οικονομική διοίκηση, λογιστική, τραπεζικές εργασίες** (προύπολογισμός, έξοδα/ έσοδα, κέρδος, ισολογισμός, ρευστότητα, δανειακό, λειτουργικό, τρέχον κεφάλαιο, φόροι, πιστώσεις, χρεωκοπία, απόσβεση, απόδοση, δαπάνη, τραπεζικές επιταγές, επιστολές, εμβάσματα, κατάθεση / ανάληψη χρημάτων, αριθμητικές πράξεις)

4. **Ηλ. υπολογιστές** (πληροφορίες σχετικές με χρήση του ηλ. υπολογιστή και καλύτερη κατανόηση του μαθήματος πληροφορικής, προσαρμογή, βάση δεδομένων, χωρητικότητα, μέρη του υπολογιστή, εξαρτήματα, πρόγραμμα, δίκτυο επεξεργασίας, λογιστικό φύλλο, μνήμη, επεξεργαστής)

Οι μαθητές πρέπει να μπορούν να χρησιμοποιούν την Αγγλική γλώσσα για να προβαίνουν στις λεκτικές πράξεις και θεματολογικές έννοιες.. Για το λόγο αυτό, εκτός από την εκμάθηση της επαγγελματικής ορολογίας οι μαθητές πρέπει να κάνουν την επανάληψη / εμπέδωση βασικών γλωσσικών και γραμματικοσυντακτικών φαινομένων μιάς ήδη διδαγμένης ύλης όπως:

- οι χρόνοι των ρημάτων (Present, Past, Future tenses),
- η παθητική φωνή των ρημάτων (passive voice / causative form),
- ο υποθετικός λόγος (conditionals),
- ο πλάγιος λόγος (reported speech),
- το απαρέμφατο που δηλώνει σκοπό (purpose infinitive),

- το γερούνδιο (gerund),
- κ.τ.λ..

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΕΠΑ.Σ. ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

Μάθημα:

ΚΒΣ-ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗ

ΤΑΞΗ Β΄

ΩΡΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ : **10+1 Ε**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ & ΜΕΣΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ Α4

Αθήνα 2007

ΜΑΘΗΜΑ : Κ.Β.Σ.-ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗ
ΩΡΕΣ: 2(1Θ+1Ε)

ΤΑΞΗ : Β´

ΣΚΟΠΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Σκοπός του μαθήματος είναι να ...

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

Ειδικότερα, οι μαθητές με τις γνώσεις που θα αποκτήσουν, πρέπει να είναι σε θέση 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.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ : ΚΩΔΙΚΑΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ (Κ.Β.Σ.)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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.	<p>▶ Εφαρμογές - Ασκήσεις.</p>

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ : ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΕΡΙ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none">■ Η έννοια του επιτηδευματία.■ Υποχρεώσεις επιτηδευματιών.■ Εξαιρέσεις υποχρεώσεων.■ <i>Γλώσσα τήρησης βιβλίων και στοιχείων.</i>■ 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.	<p>▶ Εφαρμογές - Ασκήσεις.</p>

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ : ΒΙΒΛΙΑ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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. ■ <i>Τρόπος καταχώρησης εγγραφών - Κωδικοί αριθμοί.</i> 	<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. 	<p>► Εφαρμογές - Ασκήσεις.</p>

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ : ΘΕΩΡΗΣΗ - ΤΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ & ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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. 	<p>► Να γίνουν ασκήσεις και εφαρμογές με πραγματικά έντυπα της Δ.Ο.Υ.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Χρόνος θεώρησης βιβλίων.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ αναφέρουν τον τόπο, χρόνο και τρόπο τήρησης των βιβλίων 	

	και στοιχείων.	
--	----------------	--

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ : ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ: ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ : ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ - ΑΠΟΓΡΑΦΗ - ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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. 	<p>► Εφαρμογές - Ασκήσεις.</p>

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΟΓΔΟΟ : ΚΥΡΟΣ - ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΚΑΙ ΔΙΑΦΥΛΑΞΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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. 	<p>► Εφαρμογές - Ασκήσεις.</p>

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΑΤΟ : ΦΟΡΟΛΟΓΙΑ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ : ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΑ ΤΟΥ Φ.Ε.Φ.Π. ΕΝΝΟΙΑ ΚΑΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
	<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 επιχειρήσεις - μισθωτές υπηρεσίες - εμπορικές επιχειρήσεις και ελευθέρια επαγγέλματα. ■ αναφέρουν πώς προκύπτει το ακαθάριστο και καθαρό εισόδημα από κάθε 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Εφαρμογές - Παραδείγματα.

	πηγή εισοδήματος.	
--	-------------------	--

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΔΕΚΑΤΟ : ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΟΥ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΕΚΠΤΩΣΕΩΝ

ΔΑΠΑΝΩΝ

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΟΥ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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, 	<p>► Εφαρμογές - Παραδείγματα.</p>
	<p>που αφαιρούνται από το συνολικό καθαρό εισόδημα.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ υπολογίζουν το φόρο εισοδήματος. ■ αναφέρουν τις εκπτώσεις από το φόρο και την προθεσμία καταβολής του. 	

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΩΔΕΚΑΤΟ : ΦΟΡΟΛΟΓΙΑ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΤΡΙΤΟ : ΔΗΛΩΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ποιοι έχουν υποχρέωση να υποβάλλουν δήλωση ορολογίας εισοδήματος. ■ Τρόπος δήλωσης εισοδήματος. ■ Πώς, πού και πότε υποβάλλεται η φορολογική δήλωση. ■ Υποβολή δήλωσης με 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ αναφέρουν ποιοι έχουν υποχρέωση υποβολής δήλωσης φορολογίας εισοδήματος. ■ αναφέρουν πότε οι σύζυγοι και τα ανήλικα τέκνα υποβάλλουν χωριστά φορολογική δήλωση. ■ αναφέρουν πώς, πού 	<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 των υπολοίπων εντύπων. ▶ Να ανατεθεί στους μαθητές σχετική

<p>επιφύλαξη και υποβολή συμπληρωματικής</p>	<p>και πότε υποβάλλεται η</p>	<p>ατομική ή</p>
<p>δήλωσης.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Συμπλήρωση δήλωσης φορολογίας εισοδήματος. 	<p>φορολογική δήλωση.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ συμπληρώνουν τη δήλωση φορολογίας εισοδήματος. 	<p>ομαδική εργασία.</p>

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΤΕΤΑΡΤΟ : ΦΟΡΟΛΟΓΙΑ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΠΕΜΠΤΟ : ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ ΑΠΟ ΤΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ■ Υποκείμενα και αντικείμενα του φόρου. ■ Απαλλαγές από το φόρο. ■ Χρονική περίοδος που προκύπτει το εισόδημα. ■ Προσδιορισμός 	<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 χαρακτήρα. ■ ορίζουν το αντικείμενο του φόρου εισοδήματος νομικών 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Να γίνουν ασκήσεις και παραδείγματα υπολογισμού του φόρου. ▶ Να συμπληρωθούν δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος των κυριότερων νομικών προσώπων (Α.Ε.,

<p>εισοδήματος νομικών προσώπων.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Υπολογισμός του φόρου. ■ Δήλωση φορολογίας. ■ Αρμόδιος προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. ■ Καταβολή του φόρου. ■ Παρακράτηση του φόρου. 	<p>προσώπων.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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>Ε.Π.Ε.).</p>
--	--	-----------------

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΕΚΤΟ : ΦΟΡΟΣ ΠΡΟΣΤΙΘΕΜΕΝΗΣ ΑΞΙΑΣ (Φ.Π.Α.)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - 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. 	<p>▶ Να γίνουν ασκήσεις για την κατανόηση του τρόπου λειτουργίας του Φ.Π.Α.</p>

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΕΒΔΟΜΟ : ΦΟΡΟΛΟΓΗΤΕΑ ΑΞΙΑ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΦΟΡΟΥ

ΑΠΑΛΛΑΓΕΣ ΑΠΟ ΤΟ Φ.Π.Α. ΕΚΠΤΩΣΗ - ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΤΟΥ Φ.Π.Α.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
-------------	----------------------	--------------------------

<ul style="list-style-type: none"> ■ Έννοια φορολογητέας αξίας. ■ Φορολογητέα αξία στην 	<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 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Να γίνουν πολλά παραδείγματα υπολογισμού της
<p>ενδοκοινοτική απόκτηση αγαθών και στην παροχή υπηρεσιών.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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>λαμβάνεται ως φορολογητέα στην παράδοση αγαθών, στην παροχή υπηρεσιών και στις ενδοκοινοτικές συναλλαγές.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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. 	<p>φορολογητέας αξίας, υπολογισμού του φόρου.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Να γίνουν ασκήσεις υπολογισμού του φόρου με τα κατάλληλα έντυπα της Δ.Ο.Υ. ▶ Να αναφερθούν περιπτώσεις απαλλαγής, έκπτωσης και επιστροφής του φόρου.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΕΠΑ.Σ. ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

Μάθημα:

**ΧΡΗΣΗ Η/Υ
(ΠΟΛΥΜΕΣΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ)**

ΤΑΞΗ Β΄

ΩΡΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ : **4 Ε**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ & ΜΕΣΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ Α4

Αθήνα 2007

ΜΑΘΗΜΑ : ΧΡΗΣΗ Η/Υ (ΠΟΛΥΜΕΣΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ)
ΩΡΕΣ: 4Ε

ΤΑΞΗ : Β΄

ΣΚΟΠΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

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 «Χρήση Η/Υ (Πολυμέσα - Λογισμικό Εφαρμογών Γραφείου» 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 επαγγελ-ματικά τους καθήκοντα και να εφαρμόζουν τις νέες τεχνολογίες με σχετική ευκολία

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΡΩΤΗ : ΑΡΧΕΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΠΟΛΥΜΕΣΩΝ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΓΝΩΣΕΙΣ ΠΟΥ ΑΠΟΚΤΑ Ο ΜΑΘΗΤΗΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΑΠΟΚΤΑ Ο ΜΑΘΗΤΗΣ
<ul style="list-style-type: none">➤ Εισαγωγή στα Πολυμέσα.➤ Εικόνα.➤ Ήχος.➤ Βίντεο.➤ Οπτικοί δίσκοι.	<ul style="list-style-type: none">■ Τα χαρακτηριστικά της κοινωνίας της πληροφορίας και τη θέση ενός σύγχρονου γραφείου σ' αυτή.■ Τα βασικά χαρακτηριστικά και ο απαραίτητος εξοπλισμός για την παρουσίαση πολυμεσικών εφαρμογών.■ Η ανάλυση των βασικών χαρακτηριστικών των ψηφιακών εικόνων του ήχου και του βίντεο.■ Η παράθεση πηγών προέλευσης, κατηγοριών και τρόπων ψηφιοποίησης ήχου.■ Η περιγραφή της παραγωγής και της παρουσίασης ψηφιακού βίντεο.	<ul style="list-style-type: none">■ Επιλέγει και να θέτει σε λειτουργία μια πολυμεσική εφαρμογή.■ Εφαρμόζει τη διαδικασία συμπίεσης / αποσυμπίεσης σε μια πολυμεσική εφαρμογή.■ Επιλέγει και να χρησιμοποιεί σαρωτή.■ Επεξεργάζεται στοιχειωδώς ψηφιοποιημένη εικόνα.■ Εκτελεί ηχητικό μέρος πολυμεσικών εφαρμογών■ Εισάγει ήχο σε μια πολυμεσική εφαρμογή.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΔΕΥΤΕΡΗ : ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΟΥ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΓΝΩΣΕΙΣ ΠΟΥ ΑΠΟΚΤΑ Ο ΜΑΘΗΤΗΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΑΠΟΚΤΑ Ο ΜΑΘΗΤΗΣ
<ul style="list-style-type: none">➤ Δικτυακή τεχνολογία.➤ Ο παγκόσμιος Ιστός.➤ Ιστοσελίδες.➤ Μηχανές αναζήτησης.➤ Οργάνωση ηλεκτρονικών	<ul style="list-style-type: none">■ Η περιγραφή των βασικών στοιχείων της δικτυακής τεχνολογίας.■ Η παράθεση των τρόπων σύνδεσης με το Internet.	<ul style="list-style-type: none">■ Μπορεί να εγκαθιστά modem και να τροποποιεί τις ιδιότητες του.■ Μπορεί να εγκαθιστά το πρωτόκολλο TCP / IP.

<p>διευθύνσεων.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Επικοινωνία σε πραγματικό χρόνο. ➤ Διαδικτυακή τηλεομοιοτυπία. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Η αναγνώριση των μερών μιας ηλεκτρονικής διεύθυνσης. ■ Η περιγραφή των κυριότερων λειτουργιών ενός φυλλομετρητή. ■ Ο προσδιορισμός της σημασίας των συνδέσμων και των υπερσυνδέσμων σε μια ιστοσελίδα. ■ Οι λειτουργίες μιας μηχανής αναζήτησης. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Δημιουργεί μέσω τηλεφώνου σύνδεση του Η/Υ με το Internet να ρυθμίζει τις βασικές παραμέτρους των φυλλομετρητών. ■ Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των ιστοσελίδων ανακτώντας, αποθηκεύοντας και εκτυπώνοντας μέρος των πληροφοριών της ιστοσελίδας. ■ Χρησιμοποιεί μηχανές αναζήτησης, ώστε με απλά και σύνθετα κλειδιά να εντοπίζει πληροφορίες που προσφέρονται μέσα από τον παγκόσμιο ιστό.
---	---	---

ΕΝΟΤΗΤΑ ΤΡΙΤΗ : ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΕΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΓΝΩΣΕΙΣ ΠΟΥ ΑΠΟΚΤΑ Ο ΜΑΘΗΤΗΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΑΠΟΚΤΑ Ο ΜΑΘΗΤΗΣ
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Πλάνο εργασίας. ➤ Μηνύματα. ➤ Χρόνος. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ο ηλεκτρονικός τρόπος διαχείρισης του χρόνου.... ■ Οι δυνατότητες των σύγχρονων επικοινωνιών και των εφαρμογών τους σε ένα σύγχρονο γραφείο. ■ Οι κίνδυνοι μετάδοσης μέσω ταχυδρομείου. ■ Συστήματα οργάνωσης προσωπικών πληροφοριών. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Χειρίζεται προγράμματα οργάνωσης προσωπικών πληροφοριών (π.χ. Outlook). ■ Δημιουργεί κατάλογο συναντήσεων. ■ Καταγράφει ένα χρονοπρογραμματισμό. ■ Μπορεί να δημιουργεί, να λαμβάνει και να αποστέλλει μηνύματα e-mail. ■ Γνωρίζει τρόπους προστασίας από ιούς.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΤΕΤΑΡΤΗ : ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΣΤΟΙΧΕΙΟΘΕΣΙΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΓΝΩΣΕΙΣ ΠΟΥ ΑΠΟΚΤΑ Ο ΜΑΘΗΤΗΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΑΠΟΚΤΑ Ο ΜΑΘΗΤΗΣ
<ul style="list-style-type: none">➤ Γενικά για τις εκδόσεις.➤ Δημιουργία εκδόσεων.➤ Διαχείριση κειμένου, γραφικών σχεδίων κ.α.➤ Επεξεργασία χρωμάτων και προετοιμασία για το τυπογραφείο. Διάφορα αντικείμενα. Βασικοί χειρισμοί. Εργασίες φινιρίσματος και εκτύπωσης.	<ul style="list-style-type: none">■ Μορφές εκδόσεων.■ Διαχείριση και επεξεργασία κειμένου, πινάκων, εικόνων κ.α. σε μια έκδοση.■ Τακτοποίηση πλαισίων και μορφοποίηση σελίδων.■ Προεργασία για την εκτύπωση μιας έκδοσης.	<ul style="list-style-type: none">■ Σχεδιάζει και δημιουργεί διάφορα έντυπα χρησιμοποιώντας κείμενο, γραφικά , εικόνα κ.α.■ Διαμορφώνει το περιεχόμενο εκδόσεων με χρήση κατάλληλων προγραμμάτων.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΕΜΠΤΗ : ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΙΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΓΝΩΣΕΙΣ ΠΟΥ ΑΠΟΚΤΑ Ο ΜΑΘΗΤΗΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΑΠΟΚΤΑ Ο ΜΑΘΗΤΗΣ
<ul style="list-style-type: none">➤ Μορφοποίηση κειμένου.➤ Γραφικά σχέδια και εφέ.➤ Παρουσίαση στο διαδίκτυο.	<ul style="list-style-type: none">■ Μορφές παρουσίασης.■ Συνδυασμός εικόνας, κινούμενης εικόνας ήχου και κίνησης σε μια παρουσίαση.■ Κανόνες αισθητικής και λειτουργικότητας μιας παρουσίασης.	<ul style="list-style-type: none">■ Σχεδιάζει και υλοποιεί παρουσιάσεις χρησιμοποιώντας κείμενο, εικόνα και ήχο.■ Κατασκευάζει παρουσιάσεις με χρήση κατάλληλων προγραμμάτων.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΕΚΤΗ : ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΓΝΩΣΕΙΣ ΠΟΥ ΑΠΟΚΤΑ Ο ΜΑΘΗΤΗΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΑΠΟΚΤΑ Ο ΜΑΘΗΤΗΣ
<ul style="list-style-type: none">➤ Θέματα πάνω στη σχεδίαση. των εφαρμογών διαδικτύου➤ Το περιβάλλον της εφαρμογής.➤ Υλοποίηση εφαρμογής διαδικτύου.	<ul style="list-style-type: none">■ Ανάλυση και σχεδιασμός εφαρμογής διαδικτύου.■ Κανόνες που ορίζουν την κατασκευή επιτυχημένων δικτυακών τόπων.■ Εξοικείωση με το	<ul style="list-style-type: none">■ Σχεδιάζει και να υλοποιεί επιτυχημένους δικτυακούς τόπους.■ Εισάγει και να μορφοποιεί κείμενο σε ιστοσελίδες.■ Εισάγει και μορφοποιεί εικόνες, πίνακες,

	<p>περιβάλλον διεπαφής του προγράμματος. κατασκευής εφαρμογών.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Δημιουργία- υλοποίηση εφαρμογών διαδικτύου. 	<p>συνδέσμους και γραμμές πλοήγησης.</p>
--	--	--

ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΡΩΤΗ : ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ

Ο Γενικός σκοπός της ενότητας αυτής είναι να εξοικειώσει το μαθητή με τις πλέον δημοφιλείς εφαρμογές υπολογιστών, που στηρίζονται στα πολυμέσα και να τον ενθαρρύνει να χρησιμοποιήσει τέτοιες εφαρμογές στο χώρο ενός σύγχρονου γραφείου δημοσίων και ιδιωτικών επιχειρήσεων και οργανισμών.

Ειδικοί σκοποί

Οι μαθητής πρέπει να ...

- ▶ μάθει να αναγνωρίζει τα πολυμέσα και να διακρίνει μια εφαρμογή πολυμέσων από μια άλλη συμβατική εφαρμογή υπολογιστών.
- ▶ μπορεί να επιλέγει και να χρησιμοποιεί πολυμεσικές εφαρμογές και στοιχειωδώς να εκμεταλλεύεται τις δυνατότητες λογισμικού επεξεργασίας εικόνας, ήχου και βίντεο.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
<p>➔ Εισαγωγή στα Πολυμέσα.</p>	<p>Ο μαθητής θα πρέπει 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 περιγράφει τα πολυμέσα. ■ διακρίνει μια πολυμεσική εφαρμογή από μια άλλη συμβατική εφαρμογή Η/Υ. ■ αναφέρει περιπτώσεις που οι πολυμεσικές εφαρμογές διευκολύνουν τις δραστηριότητες ενός σύγχρονου γραφείου. ■ ορίζει την έννοια της 	<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>→ Εικόνα.</p>	<p>διαδραστικότητας και του βαθμού διαδραστικότητας σε μια πολυμεσική εφαρμογή.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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. ■ παραθέτει πηγές προέλευσης και κατηγορίες εικόνας. ■ αναλύει τα χαρακτηριστικά των ψηφιακών εικόνων και τον τρόπο που αυτά 	<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
	<p>επηρεάζουν το χώρο αποθήκευσης της εικόνας.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 	<p>παραγόμενου αρχείου.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Να κάνουν χρήση του σαρωτή όλοι οι μαθητές.

<p>➔ Ήχος.</p>	<p>επεξεργασίας εικόνας.</p> <ul style="list-style-type: none">■ επιλέγει και να χρησιμοποιεί σαρωτή.■ επεξεργάζεται στοιχειωδώς ψηφιοποιημένη εικόνα.■ συλλαμβάνει και να αποθηκεύει εικόνα με ψηφιακή φωτογραφική μηχανή.	<ul style="list-style-type: none">■ Να αποτραπεί στην παρούσα φάση η χρήση CD ήχου για άκουσμα τραγουδιών διότι αυτό θα γίνει στο τέλος του κεφαλαίου.
<p>➔ Βίντεο.</p>	<ul style="list-style-type: none">■ 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. <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.	

<p>➔ Οπτικοί δίσκοι.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ περιγράφει τους οπτικούς δίσκους και να τους διακρίνει σε κατηγορίες με βάση την τεχνολογία, τη χωρητικότητα και τα χαρακτηριστικά τους. ■ αναφέρει τα πλεονεκτήματα ενός DVD σε σχέση με κάθε άλλο οπτικό δίσκο. ■ χρησιμοποιεί οπτικούς δίσκους στη διαχείριση πολυμεσικών εφαρμογών. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Να ακούσουν οι μαθητές τραγούδια από CD ήχου και να ενθαρρύνουν να αντιγράψουν ολόκληρο CD ήχου και μέρος τραγουδιών αυτού σε ένα άλλο CD.
--------------------------	---	--

ΕΝΟΤΗΤΑ ΔΕΥΤΕΡΗ : ΒΑΣΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ

Ο Γενικός σκοπός της ενότητας αυτής είναι, να αναπτύξει ο μαθητής την ικανότητα να διαχειρίζεται εφαρμογές, που εκμεταλλεύονται τις υπηρεσίες που προσφέρει το διαδίκτυο προς όφελος των εργασιών του σύγχρονου γραφείου.

Ειδικοί σκοποί

Ο μαθητής πρέπει να ...

- ▶ μάθει να επιτυγχάνει σύνδεση με το Internet, καθώς επίσης και να πλοηγείται στον παγκόσμιο ιστό, εκμεταλλευόμενος τις μηχανές αναζήτησης και οργανώνοντας με εύχρηστο τρόπο τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις.
- ▶ μπορεί να επικοινωνεί με γραπτό, ηχητικό και οπτικό τρόπο με άλλους χρήστες του Internet χρησιμο-ποιώντας ειδικές πολυμεσικές εφαρμογές, όπως είναι τα προγράμματα Messenger, ICQ, NetMeeting και να στέλνει fax μέσω του διαδικτύου.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
<p>➔ Δικτυακή τεχνολογία.</p>	<p>Ο μαθητής θα πρέπει να ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ περιγράφει τα βασικά στοιχεία της δικτυακής τεχνολογίας. ■ αναφέρει τους κυριότερους λόγους ύπαρξης δικτύων και να χωρίζει τα δίκτυα σε κατηγορίες ανάλογα με το εύρος της απόστασης 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Να δίνονται παραδείγματα από εργασίες για πρακτική άσκηση.

	<p>που καλύπτουν.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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. 	
<p>→ Ο παγκόσμιος ιστός.</p> <p>→ Ιστοσελίδες.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ μπορεί να εγκαθιστά modem και να τροποποιεί τις ιδιότητες του. ■ μπορεί να εγκαθιστά το πρωτόκολλο TCP/IP. ■ δημιουργεί μέσω τηλεφώνου σύνδεση του Η/Υ με το Internet. ■ εκτελεί υπάρχουσα σύνδεση του Η/Υ με το Internet. ■ αναγνωρίζει τα μέρη μιας ηλεκτρονικής διεύθυνσης. ■ κατονομάζει τα μέρη ενός παραθύρου φυλλομετρητή. ■ περιγράφει τις κύριες λειτουργίες ενός φυλλομετρητή. ■ ρυθμίζει τις βασικές παραμέτρους των φυλλομετρητών. ■ δίνει τον ορισμό της ιστοσελίδας και να παραθέτει λόγους χρησιμότητας. ■ προσδιορίζει τη σημασία των συνδέσμων και των 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Να παρακινούνται οι μαθητές να δοκιμάσουν αλλαγές στις παραμέτρους ενός φυλλομετρητή. ■ Να γίνεται αναζήτηση σε όλη τη διάρκεια της διδασκαλίας για την αισθητική της

<p>→ Μηχανές Αναζήτησης.</p>	<p>υπερσυνδέσμων σε μια ιστοσελίδα.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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. ■ 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. 	<p>ιστοσελίδας και την ευκολία αναγνωσιμότητας.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Να δοθούν ασκήσεις που προοδευτικά θα συνδέουν τη θεωρία με την αγορά εργασίας. ■ 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.
------------------------------	---	---

<p>➔ Οργάνωση ηλεκτρονικών διευθύνσεων.</p> <p>➔ Επικοινωνία σε πραγματικό χρόνο.</p>	<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 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. ■ επιτυγχάνει ψηφιακή επικοινωνία μέσα από τα προγράμματα ICQ, MSN και NetMeeting. ■ ανταλλάσσει ηλεκτρονικά μηνύματα σε πραγματικό χρόνο. ■ πραγματοποιεί απλή τηλεσυνάντηση και τηλεδιάσκεψη. ■ διαμοιράζει εφαρμογές πληροφορικής για κοινή χρήση. ■ προκαλεί και να συμμετέχει σε ηλεκτρονική αναζήτηση. ■ επικοινωνεί με τη χρήση ηλεκτρονικού πίνακα. ■ πραγματοποιεί οπτικοακουστική τηλεδιάσκεψη. ■ περιγράφει τις κατηγορίες υπηρεσιών 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Να τονιστεί η δυνατότητα αυτοματοποίησης και οικονομίας χρόνου που προσφέρει ο σελιδοδείκτης. ■ 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.
---	--	---

	<p>αποστολής fax που κάνουν χρήση του διαδικτύου.</p> <ul style="list-style-type: none">■ στέλνει fax μέσω Internet.	<ul style="list-style-type: none">■ Να στείλει από μόνος του ο κάθε μαθητής ένα fax.
--	--	--

ΕΝΟΤΗΤΑ ΤΡΙΤΗ : ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΕΣ

Ο Γενικός σκοπός της ενότητας αυτής είναι, να αποκτήσει ο μαθητής την ικανότητα να διαχειρίζεται διευ- θύνσεις, μηνύματα, συναντήσεις, επαφές και άλλες ανάλογες πληροφορίες ενός γραφείου.

Ειδικοί σκοποί

Οι μαθητές πρέπει να μπορεί να ...

- ▶ οργανώνει χρονικά τις δραστηριότητες ενός γραφείου.
- ▶ χρησιμοποιεί ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Πλάνο εργασίας. ➔ Μηνύματα. ➔ Χρόνος. 	<p>Ο μαθητής θα πρέπει να ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ γνωρίζει τις βασικές έννοιες. ■ γνωρίζει τη δυνατότητα δημιουργίας βιβλίου διευθύνσεων, σημειώσεων κ.λ.π. ■ κατανοεί τη σχετική ορολογία. ■ δημιουργεί ένα βιβλίο διευθύνσεων, με ομάδες επαφών κ.λ.π. ■ γνωρίζει τη δυνατότητα δημιουργίας, αποστολής και λήψης ενός μηνύματος. ■ χειρίζεται σε όλη την πολυπλοκότητα του ένα πρόγραμμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. ■ γνωρίζει να διαχειρίζεται επαφές ραντεβού ηλεκτρονικά. ■ σχεδιάζει πλάνο εργασίας για μια επιχείρηση. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Να παρακινηθούν να δημιουργήσουν τους δικούς τους καταλόγους. ■ Να δοθούν παραδείγματα εσωτερικής και εξωτερικής αλληλογραφίας. ■ Να τεθούν προβλήματα όπως "πρόγραμμα μαθημάτων και καλύτερη ώρα για συνέλευση καθηγητών". ■ Να παρακινηθούν να λύσουν προβλήματα του χώρου τους.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΤΕΤΑΡΤΗ : ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΣΤΟΙΧΕΙΟΘΕΣΙΑ

Ο **Γενικός σκοπός** της ενότητας αυτής είναι, να αποκτήσει ο μαθητής ικανότητα να δημιουργεί διαφόρων μορφών εκδόσεις για ποικίλους σκοπούς.

Ειδικοί σκοποί

Ο μαθητής πρέπει να ...

- ▶ αντιλαμβάνεται τη σημασία των πλαισίων και των αντικειμένων σε μια έκδοση.
- ▶ μπορεί να διαμορφώνει το περιεχόμενο αλλά και το γενικότερο στυλ εμφάνισης μιας έκδοσης, ανάλογα με τις απαιτήσεις, που τίθενται.
- ▶ μπορεί να διεκπεραιώνει όλες τις προπαρασκευαστικές εργασίες, προτού παραδώσει το αρχείο για μαζική αναπαραγωγή (εκτύπωση).

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
➔ Γενικά για εκδόσεις.	<p>Ο μαθητής θα πρέπει 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 εισαγωγής και διαχείρισης πλαισίων κειμένου.	<ul style="list-style-type: none">■ Να τονισθεί ότι οι λειτουργίες αποθήκευση, αναζήτηση, αντιγραφή, μεταφορά γίνονται με το γνωστό τρόπο.
➔ 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.	<ul style="list-style-type: none">■ Να παρακινηθούν οι μαθητές να χρησιμοποιούν τους οδηγούς εκδόσεων.

<p>➔ Πλαίσια κειμένου.</p> <p>➔ Διάφορα αντικείμενα.</p> <p>➔ Βασικοί χειρισμοί.</p> <p>➔ Εργασίες φινιρίσματος και εκτύπωσης.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ αξιοποιεί τα υπάρχοντα πρότυπα εντύπων (εκδόσεων). ■ γνωρίζει τον τρόπο δημιουργίας εισαγωγής ενός πλαισίου κειμένου καθώς και την επεξεργασία του περιεχόμενου αυτού. ■ χειρίζεται τα πλαίσια κειμένου μιας έκδοσης. ■ 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. ■ γνωρίζει να εκτελεί γενικές τροποποιήσεις. ■ 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. ■ 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. 	<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. ■ 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 έκδοσης. ■ Να εξηγηθεί η σημασία της σωστής επιλογής της μορφής ενός εντύπου καθώς και της μεθόδου αναπαραγωγής των χρωμάτων της.
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ■ καθορίζει τη μορφή του εντύπου. 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ■ επιλέγει την κατάλληλη μέθοδο χρωματισμού για την εκτύπωση μιας έκδοσης. 	
--	--	--

ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΕΜΠΤΗ : ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΙΣ

Ο **Γενικός σκοπός** της ενότητας αυτής είναι, να αποκτήσει ο μαθητής ικανότητα να δημιουργεί παρουσιάσεις για διάφορους αποδέκτες.

Ειδικοί σκοποί

Ο μαθητής πρέπει να ...

- ▶ αντιλαμβάνεται τη σημασία των χρωμάτων και των σχημάτων σε μια παρουσίαση.
- ▶ μπορεί να διαφοροποιεί την παρουσίαση ανάλογα με το κοινό, που απευθύνεται.
- ▶ μπορεί να επιλέγει τα κατάλληλα στοιχεία, που κάνουν ενδιαφέροντα μια παρουσίαση.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
<p>➤ Γενικά για παρουσιάσεις.</p> <p>➤ Δημιουργία παρουσίασης.</p>	<p>Ο μαθητής θα πρέπει να ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Γνωρίζει τις δυνατότητες μιας παρουσίασης. ■ επιλέγει το περιεχόμενο εμφάνισημιας παρουσίασης. ■ γνωρίζει τους τρόπους εισαγωγής κειμένου. ■ συντάσσει γραφήματα, οργανογράμματα, πίνακες. ■ συντάσσει σχόλια 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Να τονισθεί ότι οι λειτουργίες αποθήκευση, αναζήτηση, αντιγραφή μεταφορά γίνονται με το γνωστό τρόπο.

<p>→ Κείμενο της παρουσίασης.</p> <p>→ Γράφημα.</p>	<p>και γραφήματα στη διαφάνεια.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ επιλέγει τα βασικά στοιχεία μιας παρουσίασης. ▪ εισάγει γραφήματα πίνακες και σχόλια σε μια διαφάνεια. <ul style="list-style-type: none"> ■ 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. <ul style="list-style-type: none"> ■ γνωρίζει τον τρόπο δημιουργίας επεξεργασίας και εισαγωγής ενός γραφήματος. ■ χειρίζεται τα γραφήματα του πακέτου. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Να παρακινηθούν οι μαθητές να χρησιμοποιούν τον οδηγό παρουσίασης. ■ 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. ■ Να τονιστούν οι σχετικές δυνατότητες με ανάλογα παραδείγματα.
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ■ γνωρίζει τον τρόπο δημιουργίας επεξεργασίας και εισαγωγής ενός οργανογράμματος. ■ σχεδιάζει 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Να σχεδιάσει τη δομή της οικογένειας, τη δομή της εκπαίδευσης κ.ά.
--	--	--

<p>→ Οργανόγραμμα.</p>	<p>οργανογράμματα.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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. ■ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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.
------------------------	--	---

<ul style="list-style-type: none"> ➔ Πίνακας. ➔ Τροποποίηση. ➔ Σχόλια και γραφικά. ➔ Προσθήκη εικόνων. ➔ Εκτυπώσεις. ➔ Προβολή. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ δημιουργεί διακλαδώσεις ■ εκτελεί την προβολή στο Δίκτυο. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Να δοθούν οι σχετικές οδηγίες και να γίνουν απλά παραδείγματα.
---	--	--

ΕΝΟΤΗΤΑ ΕΚΤΗ : ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ

Ο **Γενικός σκοπός** της ενότητας αυτής είναι, να αποκτήσει ο μαθητής ικανότητα να δημιουργεί εφαρμογές προορισμένες να δημοσιευτούν στο Διαδίκτυο.

Ειδικοί σκοποί

Ο μαθητής πρέπει να ...

- ▶ μπορεί να διαφοροποιεί την εφαρμογή ανάλογα με το κοινό, που απευθύνεται, καθώς επίσης και ανά-λογα με το αντικείμενο, που θέλει να προβάλλει.
- ▶ γνωρίζει τους κανόνες, που ακολουθούνται, ώστε οι εφαρμογές του να είναι επιτυχημένες.
- ▶ μπορεί να κατασκευάζει εφαρμογές διαδικτύου, που περιέχουν κείμενο, γραφικά, εικόνες, πίνακες και συνδέσμους.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

<p>➤ Γενικές οδηγίες για την σχεδίαση ιστοσελίδων.</p> <p>➤ Το περιβάλλον της εφαρμογής Dream Weaver.</p> <p>➤ Δημιουργία δικτυακού τόπου.</p>	<p>Ο μαθητής θα πρέπει να ...</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. <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"> ■ γνωρίζει πώς μπορεί να δημιουργήσει τον δικτυακό του τόπο. ■ είναι ικανός να 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Να τονισθεί ο χρόνος που απαιτείται για την οργάνωση και τον σχεδιασμό των εφαρμογών Διαδικτύου είναι απαραίτητος ώστε να αποφευχθούν όσο το δυνατόν περισσότερα προβλήματα. <ul style="list-style-type: none"> ■ Να τονισθεί ότι δεν είναι σημαντικό να αποστηθίσει όλα τα ονόματα των εντολών του προγράμματος, αλλά να κατανοήσει τον τρόπο λειτουργίας των βασικότερων από αυτές. <ul style="list-style-type: none"> ■ Να τονιστεί η σημασία της οργάνωσης του χώρου εργασίας. Τα αρχεία που χρησιμοποιεί δεν πρέπει να είναι διάσπαρτα στον δίσκο.
--	---	---

	<p>δημιουργεί τον τοπικό δικτυακό τόπο του (χώρο εργασίας του).</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ εισάγει τίτλο στην ιστοσελίδα του. 	
--	--	--

<p>➔ Εισαγωγή και μορφοποίηση κειμένου.</p> <p>➔ Σύνδεσμοι.</p> <p>➔ Υπερσύνδεσμοι.</p> <p>➔ Εικόνες και πίνακες.</p>	<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"> ■ 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"> ■ γνωρίζει τα διάφορα είδη των 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Να τονιστούν οι σχετικές δυνατότητες με ανάλογα παραδείγματα. ■ Να γίνει κατανοητή η διαφορά ανάμεσα στα διάφορα είδη των συνδέσμων. ■ Να γίνει κατανοητή η διαφορά ενός τοπικού συνδέσμου και ενός υπερσυνδέσμου. ■ Να τονιστεί η σημασία της παρουσίας εικόνων στις εφαρμογές διαδικτύου. ■ Να τονιστεί η ανάγκη
---	--	--

<p>➔ Γραμμές πλοήγησης.</p>	<p>υπερσυνδέσμων.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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"> ■ 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"> ■ γνωρίζει τη σημασία των γραμμών πλοήγησης. ■ γνωρίζει τον τρόπο προσθήκης γραμμών πλοήγησης. ■ εισάγει γραμμές 	<p>των γραμμών πλοήγησης.</p>
-----------------------------	--	-------------------------------

	<p>πλοήγησης με χρήση μόνο από κείμενο.</p> <ul style="list-style-type: none">■ εισάγει γραμμές πλοήγησης, που χρησιμοποιούν εικόνες.	
--	---	--

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΕΠΑ.Σ. ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

Μάθημα:

**ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ
(ΒΙΒΛΙΑ Β ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ)**

ΤΑΞΗ Β΄

ΩΡΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ : **3 Ε**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ & ΜΕΣΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ Α4

Αθήνα 2007






ΜΑΘΗΜΑ : ΛΟΓΟΣΤΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ (ΒΙΒΛΙΑ Β΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ)
ΩΡΕΣ: 3Ε

ΤΑΞΗ : Β΄

ΣΚΟΠΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Σκοπός των λογιστικών εφαρμογών είναι να αποκτήσει ο μαθητής εκείνες τις θεωρητικές και πρακτικές γνώσεις, που θα του δώσουν τη δυνατότητα να τηρεί βιβλία πρώ-της (Α΄) και δεύτερης (Β΄) κατηγορίας.

Αυτό θα επιτευχθεί, αν δημιουργήσουμε στην εφαρμογή συνθήκες μιας πραγματικής επιχείρησης, στην οποία τη λογιστική και διαχειριστική κίνηση θα αναλάβει να παρακολουθεί κάθε μαθητής εργαζόμενος ανεξάρτητα από τον άλλον. Ειδικότερα επιδιώκεται, ο μαθητής με τις γνώσεις που θα αποκτήσει να είναι σε θέση να...

-  διεκπεραιώνει απλά εργατικά και ασφαλιστικά θέματα.
-  εκδίδει παραστατικά στοιχεία ανάλογα με την οικονομική πράξη.
-  καταχωρεί τα παραστατικά στα βιβλία.
-  παρακολουθεί όλες τις απαιτήσεις και υποχρεώσεις της επιχείρησης.
-  εκπληρώνει όλες τις φορολογικές υποχρεώσεις της επι-χείρησης.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

A. ΘΕΩΡΗΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ : ΚΩΔΙΚΑΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ (Π.Δ.).

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι</p> <p>σε θέση να ...</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ■ Γενικές Διατάξεις. Αντικείμενο Κ.Β.Σ. (άρθρο 1). Υπόχρεοι σε τήρηση βιβλίων και στοιχείων (άρθρο 2). Διάκριση επιτηδευματιών, έννοια χονδρικής και λιανικής πώλησης (άρθρο 3). ■ 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). ■ Στοιχεία Επιτηδευματιών. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Δελτία Αποστολής (άρθρο 11). ✓ Τιμολόγια & Δελτία Αποστολής. Τιμολόγια (άρθρο 12). ✓ Αποδείξεις Λιανικής Πώλησης Αγαθών και ✓ Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών (άρθρο 13). ■ Ενημέρωση, Θεώρηση και Διαφύλαξη Βιβλίων 	<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. ■ αναφέρουν τις τρεις κατηγορίες βιβλίων, χωρίς τα κριτήρια ένταξης. ■ καθορίζουν πότε εκδίδεται κάθε φορολογικό στοιχείο. ■ συμπληρώνουν σωστά όλα τα στοιχεία. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Να γίνουν εφαρμογές στη συμπλήρωση των στοιχείων.
---	--	---

<p>και Στοιχείων</p> <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"> ■ 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. 	
--	---	--

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ : ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ -
<ul style="list-style-type: none"> ■ Φόρος στο Εισόδημα από Μισθωτές Υπηρεσίες (άρθρο 58 ν. 	<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>2238 / 94).</p> <p>Τρόπος υπολογισμού του φόρου για τους αμειβόμενους με μηνιαίο μισθό και τους ημερομίσθιους χωρίς να ληφθούν υπόψη υπερωρίες, αυξήσεις μισθών κ.λ.π.</p> <p>■ Παρακράτηση Φόρου από Ελευθέρια Επαγγέλματα (άρθρο 58 ν.2238 / 94).</p> <p>Ποιοι θεωρούνται Ελεύθεροι επαγγελματίες, υπόχρεοι σε παρακράτηση φόρου.</p> <p>Συντελεστής παρακράτησης.</p> <p>■ Απόδοση Παρακρατούμενων Φόρων.</p> <p>Υποχρέωση απόδοσης, προθεσμίες και σύνταξη της δήλωσης απόδοσης.</p> <p>■ Υποβολή Δήλωσης Φορολογίας Εισοδήματος.</p> <p>Προσδιορισμός κερδών βιβλίων Α΄ & Β΄ κατηγορίας.</p> <p>Χρόνος υποβολής δηλώσεων.</p> <p>Αρμόδια Δ.Ο.Υ.</p>	<p>■ αναφέρουν τις πιο συνηθισμένες κατηγορίες Ελεύθερων Επαγγελματιών.</p> <p>■ αναφέρουν ποιοι επιτηδευματίες είναι υποχρεωμένοι να προβαίνουν σε παρακράτηση.</p> <p>■ υπολογίζουν τον παρακρατούμενο φόρο.</p> <p>■ αναφέρουν τις προθεσμίες απόδοσης των παρακρατούμενων φόρων.</p> <p>■ συντάσσουν τη δήλωση απόδοσης.</p> <p>■ προσδιορίζουν τα κέρδη των επιχειρήσεων, που τηρούν βιβλία Πρώτης (Α΄) και Δεύτερης (Β΄) κατηγορίας.</p> <p>■ συντάσσουν τις απαραίτητες δηλώσεις στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης.</p>	<p>■ Εφαρμογή του παρακρατούμενου φόρου.</p> <p>■ Εφαρμογή</p>
--	--	--

		προσδιορισμού κερδών.
--	--	-----------------------

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ : ΦΟΡΟΣ ΠΡΟΣΤΙΘΕΜΕΝΗΣ ΑΞΙΑΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ■ Υποκείμενο και αντικείμενο του φόρου. ■ Φορολογητέες πράξεις και αξίες. ■ Συντελεστές ■ Έκπτωση φόρου και άσκηση του δικαιώματος έκπτωσης. ■ Επιστροφή και συμψηφισμός φόρου. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε 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>✚ Να γίνει εφαρμογή του τρόπου συμπλήρωσης της περιοδικής δήλωσης Φ.Π.Α.</p> <p><i>Η έκταση των θεμάτων να είναι περιορισμένη και να έχει σχέση με τις ανάγκες που προκύπτουν από το περιεχόμενο των εφαρμογών.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Υποχρεώσεις υποκείμενων στο φόρο. ■ Σύνταξη περιοδικής και οριστικής δήλωσης. 		

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ : ΕΡΓΑΤΙΚΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ -
-------------	----------------------	-----------

		ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ■ Διάκριση Μισθωτών. ■ Μισθολογικά θέματα. 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 ... κάρτα πρόσληψης κατάσταση απασχόλησης προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ : ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ■ Νομικές και Φορολογικές Υποχρεώσεις. ■ Έναρξη δραστηριότητας - Επιτηδεύματος. 	<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. ■ διεκπεραιώνουν τις απαραίτητες ενέργειες - διαδικασίες που πρέπει να γίνουν για να συσταθεί μια ατομική επιχείρηση ή το Νομικό πρόσωπο 	<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. 	<p>μιας προσωπικής εταιρίας.</p> <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.
--	---	--

B. ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

ΠΡΩΤΗ ΑΣΚΗΣΗ - ΕΦΑΡΜΟΓΗ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ■ Η εφαρμογή αναφέρεται σε μία ατομική επιχείρηση χονδρικών πωλήσεων που τηρεί βιβλία (Β') Κατηγορίας. ■ Οι αγορές και οι πωλήσεις της υπάγονται σε συντελεστές Φ.Π.Α. 8% και 18%. ■ Περιλαμβάνει περιορισμένες σε αριθμό και απλές οικονομικές πράξεις, που διενεργεί η 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ καταχωρούν τα παραστατικά στο βιβλίο Εσόδων - Εξόδων. ■ συντάσσουν τις περιοδικές και την οριστική δήλωση Φ.Π.Α. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Τα οικονομικά γεγονότα να δοθούν περιγραφικά (εκφώνηση) ✚ Στο πρώτο δίμηνο ο Φ.Π.Α. να είναι Πιστωτικός. ✚ Για να ξεκινήσει η εφαρμογή πρέπει να αναπτυχθούν τα Άρθρα 1, 2, 3, 4 και 6 του Κ.Β.Σ. , όπως επίσης και όλα τα θεωρητικά θέματα περί Φ.Π.Α.

επιχείρηση σε χρονικό διάστημα τεσσάρων μηνών.		
--	--	--

ΔΕΥΤΕΡΗ ΑΣΚΗΣΗ - ΕΦΑΡΜΟΓΗ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ■ Η εφαρμογή αναφέρεται σε μία Ομόρρυθμη Εμπορική Εταιρία χονδρικών και λιανικών Πωλήσεων. ■ Οι Αγορές και οι Πωλήσεις υπάγονται σε συντελεστές Φ.Π.Α. 8% και 18%. ■ Δεν πραγματοποιεί Εισαγωγές και Εξαγωγές. ■ Περιλαμβάνει σημαντικό και ποικίλο αριθμό οικονομικών πράξεων που διενεργούνται σε διάστημα έξι μηνών. 	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ παρακολουθούν όλη τη λογιστική και οικονομική κίνηση της επιχείρησης. ■ Ειδικότερα να ... <p>διεκπεραιώνουν τη διαδικασία έναρξης επιτηδεύματος.</p> <p>επιλέγουν τα στοιχεία και το βιβλίο, που πρέπει να θεωρήσουν και να τα προετοιμάζουν γι' αυτό.</p> <p>εκδίδουν τα παραστατικά για όσες οικονομικές πράξεις είναι υποχρεωμένη η επιχείρηση να εκδώσει.</p> <p>καταχωρούν στα βιβλία Β' κατηγορίας τα οικονομικά γεγονότα.</p> <p>παρακολουθούν τις απαιτήσεις και υποχρεώσεις της</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Να συμπληρώσουν οι μαθητές το σχετικό έντυπο της Δ.Ο.Υ. ✚ Να αναπτυχθεί το άρθρο 19 του Κ.Β.Σ. και να προετοιμαστούν τα στοιχεία και το βιβλίο για θεώρηση. ✚ Σε κάθε περίπτωση έκδοσης παραστατικού να γίνεται ανάπτυξη του σχετικού άρθρου του Κ.Β.Σ. ✚ Πριν την έναρξη των καταχωρήσεων να αναλυθούν τα άρθρα 17, 18, και 21 του Κ.Β.Σ. ✚ Επίσης είναι απαραίτητη η ανάπτυξη του άρθρου 20 του Κ.Β.Σ. στο σημείο αυτό για να το λάβουν υπόψη τους οι μαθητές στον τρόπο αρχειοθέτησης των

	<p>επιχείρησης. συντάσσουν τις μισθοδοτικές καταστάσεις. αποδίδουν τις εισφορές στα ασφαλιστικά ταμεία. παρακρατούν και να αποδίδουν τους φόρους μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο νόμος. συντάσσουν τις περιοδικές δηλώσεις και την εκκαθαριστική του Φ.Π.Α μέσα στις προθεσμίες που προβλέπει ο Νόμος. προσδιορίζουν το οικονομικό αποτέλεσμα της χρήσης και να συντάσσουν τις φορολογικές δηλώσεις. συντάσσουν τις καταστάσεις του Κ.Ε.Π.Υ.Ο.</p>	<p>παραστατικών, έτσι ώστε να είναι εύκολη στο τέλος της χρήσης η σύνταξη των καταστάσεων. ✚ Να τηρηθούν καρτέλες Πελατών και Προμηθευτών γιατί είναι αναγκαίο για την επιχείρηση, παρότι δεν είναι υποχρεωτικό από τον Νόμο . ✚ Να αναπτυχθούν τα θέματα Άρθρο 58 του Ν. 2238 / 94 Εργατικά - Ασφαλιστικά. ✚ Να συνταχθούν μισθοδοτικές καταστάσεις. ✚ Συμπλήρωση της δήλωσης απόδοσης φόρων μέσα στις ημερομηνίες που προβλέπει ο Νόμος. ✚ Σύνταξη των περιοδικών δηλώσεων. ✚ Σύνταξη της εκκαθαριστικής δήλωσης. ✚ Να αναπτυχθούν οι διατάξεις για τον προσδιορισμό του οικονομικού αποτελέσματος. ✚ Σύνταξη των φορολογικών δηλώσεων του Νομικού Προσώπου.</p>
--	--	--

ΤΡΙΤΗ ΑΣΚΗΣΗ – ΕΦΑΡΜΟΓΗ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ -
<p>■ Η άσκηση - εφαρμογή αναφέρεται σε επιχείρηση που τηρεί βιβλία Πρώτης (Α΄) κατηγορίας.</p> <p>■ Περιλαμβάνει περιορισμένο αλλά ποικίλο, αριθμό οικονομικών γεγονότων, που διενεργούνται σε χρονικό διάστημα έξι μηνών.</p> <p>■ Οι αγορές υπάγονται σε συντελεστές Φ.Π.Α. 8% και 18%.</p>	<p>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση να ...</p> <p>■ καταχωρούν τα παραστατικά στο βιβλίο Αγορών.</p> <p>■ συντάσσουν τις περιοδικές και την εκκαθαριστική δήλωση του Φ.Π.Α. μέσα στις προβλεπόμενες ημερομηνίες.</p>	<p>✚ Να γίνει ανάπτυξη του Άρθρου 5 του Κ.Β.Σ.</p>

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΕΠΑ.Σ. ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

Μάθημα:

**ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ-
ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ**

ΤΑΞΗ Β΄

ΩΡΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ : **10**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ & ΜΕΣΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ Α4

Αθήνα 2007

ΜΑΘΗΜΑ : ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ-ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ
ΩΡΕΣ: 1Θ

ΤΑΞΗ : Β΄

ΣΚΟΠΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Α΄ ΕΝΟΤΗΤΑ

- I. Περιβάλλον εργασίας: Το γενικό πλαίσιο
- II. Το εργασιακό περιβάλλον
- III. Το νέο μοντέλο εργασίας
- IV. Ευέλικτες μορφές απασχόλησης

Β΄ ΕΝΟΤΗΤΑ

- I. Τεχνικές εύρεσης εργασίας
- II. Τρόποι εύρεσης εργασίας
- III. Η τεχνική ένταξης στην αγορά εργασίας: Το βιογραφικό σημείωμα-δομή βιογραφικού σημειώματος

Γ΄ ΕΝΟΤΗΤΑ

- I. Οι εργασιακές σχέσεις
- II. Η σύμβαση εργασίας και τα είδη της
- III. Χρονικά όρια της εργασίας
- IV. Αμοιβή της εργασίας
- V. Άδεια άσκησης επαγγέλματος

ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

Α΄ ΕΝΟΤΗΤΑ

Η επιχειρηματικότητα

- I. Επιχειρηματικότητα, επιχειρηματίας, επιχείρηση, διοίκηση επιχείρησης

Β΄ ΕΝΟΤΗΤΑ

- II. Καινοτομία και επιχειρηματικότητα
- III. Έρευνα και ανάπτυξη: Η δημιουργία καινοτομίας
- IV. Εφαρμογή και μέθοδοι εφαρμογής της καινοτομίας

Γ΄ ΕΝΟΤΗΤΑ

- I. Τα πρώτα βήματα μιας επιχειρηματικής πρωτοβουλίας
- II. Ποιός είναι ο τρόπος που θα οργανωθεί μια επιχείρηση
- III. Η επιλογή της κατάλληλης νομικής μορφής και οι διαδικασίες ίδρυσης μιας επιχείρησης
- IV. Διαδικασία ίδρυσης μιας ατομικής επιχείρησης
- V. Διαδικασία ίδρυσης εταιρείας (ομόρρυθμης, ετερόρρυθμης περιορισμένης ευθύνης, ανώνυμης)

Δ΄ ΟΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΕΣ ΔΥΣΚΟΛΙΕΣ

- I. Τι σημαίνει επιχειρηματική αποτυχία;
- II. Οι αιτίες των αποτυχιών των νέων επιχειρήσεων
- III. Τα μέτρα αντιμετώπισης των κρίσεων

Ε΄ ΕΝΟΤΗΤΑ

- I. Η Επιτυχημένη Επιχειρηματικότητα
- II. Ηγετικά προσόντα επιχειρηματία
- III. Ανταγωνιστικά πλεονεκτήματα της επιχείρησης