

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΣΥΝΤΟΜΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ (PROFILE)

Ο απόφοιτος των ΙΕΚ ειδικότητας "ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ" με τις εξειδικευμένες γνώσεις και δεξιότητες που έχει αποκτήσει κατά την εκπαίδευσή του, εφαρμόζει τις αρχές της επιστήμης, του management, της οικονομίας και των δημοσίων σχέσεων.

Υποστηρίζει τόσο τη Διοικητική όσο και την οικονομική λειτουργία του Οργανισμού και ειδικότερα την επικοινωνία, τη χρηματοοικονομική διοίκηση και οργάνωση, τη διοίκηση οργάνωση και διαχείριση των ανθρωπίνων και λοιπών πόρων. Ερευνά, εντοπίζει και λύνει οικονομικά, οργανωτικά και διοικητικά προβλήματα των διαφόρων μονάδων.

Απασχολείται σε Τμήματα και Διευθύνσεις των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών, των μονάδων του ιδιωτικού ή δημοσίου τομέα.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η ειδικότητα βασίζεται στις εξειδικευμένες γνώσεις

- της οικονομίας
- της οργανοδιοικητικής (management)
- της επικοινωνίας, των δημοσίων σχέσεων και των χρήσεων και

εφαρμογών των παραπάνω επιστημών και τεχνικών στο επιχειρησιακό περιβάλλον

Είναι το στέλεχος της επιχείρησης που με τις οδηγίες και επίβλεψη του προϊσταμένου του, εφαρμόζει τις αρχές και πρακτικές της οικονομικής και οργανοδιοικητικής επιστήμης

Ο ρόλος του μέσα στην οικονομική και διοικητική λειτουργία κάθε οργανισμού είναι συμπληρωματικός. Υποστηρίζει και τις δύο παραπάνω λειτουργίες με τη βοήθεια της σύγχρονης τεχνολογίας και των τεχνικών εφαρμογών της στους τομείς της διοίκησης και της οικονομίας των επιχειρήσεων.

Ειδικότερα ο απόφοιτος διαθέτει τις απαιτούμενες δεξιότητες για να :

- Δημιουργεί και παράγει έγγραφα σε μηχανήματα σύγχρονης

τεχνολογίας

- Χειρίζεται εξοπλισμό γραφείου σύγχρονης τεχνολογίας
- Σχεδιάζει και καθοδηγεί δραστηριότητες προσωπικού
- Ταξινομεί και αρχειοθετεί έγγραφα
- Μελετά στατιστικά δεδομένα, συντάσσει και αναλύει πίνακες και

γραφικές παραστάσεις

- Συντάσσει και διεκπεραιώνει έγγραφα της παραγωγικής μονάδας
- Συμπληρώνει και υποβάλλει έντυπα στις διάφορες υπηρεσίες του

δημοσίου

- Μελετά και προτείνει την απλοστευση διοικητικών ή άλλων

διαδικασιών

- Συνεργάζεται στην αξιολόγηση προσφορών
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αξιολογεί λογιστικές και οικονομικές

πληροφορίες που παρέχει το λογιστήριο

- Σχεδιάζει και ελέγχει τις διαδικασίες έκδοσης στοιχείων όπως

τιμολογίων, δελτίων

αποστολής, φορτωτικών κλπ εγγράφων

- Εισπράττει λογαριασμούς και εξοφλεί οφειλές

- Εφαρμόζει τη φορολογική, εργατική, εμπορική νομοθεσία ως και την κοινωνικής ασφάλισης καθώς και το Ελληνικό Γενικό

νομοθεσία της

Λογιστικό Σχέδιο

- Διεκπεραιώνει τραπεζικές εργασίες
- Διενεργεί απογραφή περιουσιακών στοιχείων
- Συμμετέχει στην κατάρτιση των προϋπολογισμών
- Συγκεντρώνει οικονομικές πληροφορίες από όλα τα τμήματα της

επιχείρησης

- Συμμετέχει σε έρευνες, εφαρμόζει οικονομικές αρχές και υποβάλλει

προτάσεις για την

αποδοτική χρησιμοποίηση των χρηματικών

πόρων και την επίλυση οικονομικών ή διοικητικών προβλημάτων

- Δέχεται επισκέπτες και συνδιαλέγεται για λογαριασμό της επιχείρησης
- Χρησιμοποιεί τις ανθρώπινες σχέσεις και την επικοινωνία
- Εφαρμόζει πρακτικές δημοσίων σχέσεων για την εδραίωση του κύρους της επιχείρησης

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
 ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΦΟΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
 ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
 ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.03.03.12

ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ Γ.Ε.Λ.

ΕΞΑΜΗΝΟ		Α			Β			Γ			Δ		
ΜΑΘΗΜΑΤΑ		Θ	Ε	Σ	Θ	Ε	Σ	Θ	Ε	Σ	Θ	Ε	Σ
1	ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ Ι, ΙΙ	5		5	5		5						
2	ΔΙΚΑΙΟ Ι, ΙΙ	4		4	4		4						
3	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ Ι,ΙΙ	2		2	2		2						
4	ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ Ι και ΙΙ	2		2	2		2						
5	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ Ι και ΙΙ	2		2	2		2						
6	ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣΙ, ΙΙ, ΙΙΙ*	2		2	2		2	2		2			
7	ΤΕΧΝΙΚΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ	3		3									
8	ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗ *				3		3						
9	ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ *							2		2			
10	ΦΟΡΟΛ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ - ΕΦΑΡΜΟΓ *										2		2
11	ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΕΝ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΣΟΔΑ - ΕΞΟΔΑ (Η/Υ) # *								6	6			
12	ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΓΡΑΦ. #											3	3
13	ΕΦΑΡΜ. ΕΜΠΟΡ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ (Η/Υ) # *											4	4
14	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ *							2		2			
15	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ *							2		2			
16	ΧΡΗΜΑ - ΤΡΑΠΕΖΕΣ-ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ *										2		2
17	ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ *										2		2
18	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ #								6	6		2	2
19	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ *							2		2			
20	ΑΡΧΕΣ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓ *										2		2
21	ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ (SPREAD SHEETS - Η/Υ) #											5	5
22	ΑΓΓΛΙΚΑ	3		3	3		3	3		3	3		3
23	ΧΡΗΣΗ Η / Υ		2	2		2	2						
	ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ	23	2	25	23	2	25	13	12	25	11	14	25

Θ = ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΘΕΩΡΗΤΙΚΑ
 Ε = ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΑ
 Σ = ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

* Απαιτείται επαγγελματική εμπειρία στο γνωστικό αντικείμενο, 4 ετών για αποφοίτους ΑΕΙ και 5 ετών για αποφοίτους ΤΕΙ μετά τη λήψη πτυχίου.

Απαιτείται η γνώση των ειδικών πακέτων πληροφορικής.

* Απαιτείται η γνώση των ειδικών πακέτων πληροφορικής και η επαγγελματική εμπειρία στο γνωστικό αντικείμενο των 4 ετών για αποφοίτους ΑΕΙ και 5 ετών για αποφοίτους ΤΕΙ μετά τη λήψη πτυχίου.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ : Οι απόφοιτοι Τ.Ε.Λ. του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης παρακολουθούν τα δύο τελευταία εξάμηνα κατάρτισης + 2 ώρες ΧΡΗΣΗ Η/Υ.

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΦΟΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.03.03.12

ΜΑΘΗΜΑ : ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ Ι,ΙΙ
ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄ ΩΡΕΣ 5 / Εβδομάδα
ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ 5 / Εβδομάδα

ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1ο

Εισαγωγή στην έννοια της επιχείρησης και την λογιστική

- 1.1. Οι οικονομικές μονάδες, η επιχείρηση και η δράση της
- 1.2. Η έννοια της επιχείρησης
- 1.3. Έννοια, σκοπός, ιστορική και Νομοθετική εξέλιξη της Λογιστικής
- 1.4. Διακρίσεις της Λογιστικής

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2ο

Ο προσδιορισμός και η εμφάνιση της οικονομικής κατάστασης - περιουσίας - της επιχείρησης

- 2.1. Η απογραφή
- 2.2. Η περιουσία
- 2.3. Ο Ισολογισμός
- 2.4. Νομικές διατάξεις για την απογραφή και τον Ισολογισμό

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3ο

Οι μεταβολές των στοιχείων της οικονομικής κατάστασης της επιχείρησης και η παρακολούθησή τους

- 3.1. Οι μεταβολές και οι διακρίσεις αυτών
- 3.2. Παρακολούθηση των μεταβολών των στοιχείων των οικονομικών καταστάσεων με διαδοχικούς Ισολογισμούς

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4ο

Οι λογαριασμοί

- 4.1. Έννοια των λογαριασμών
- 4.2. Γραφική παράσταση του λογαριασμού
- 4.3. Ανοιγμα, ημετοργία, κλείσιμο του λογαριασμού
- 4.4. Διάκριση των λογαριασμών
 - 4.4.1. Γενικός (περιληπτικός) και ειδικός (αναλυτικός) λογαρισμός
 - 4.4.2. Λογαριασμός ενεργητικού, παθητικού, καθαρής θέσεως και αποτελεσμάτων
 - 4.4.3. Διάκριση των λογαριασμών ανάλογα με την φύση ή το περιεχόμενό τους
 - 4.4.3.1. Λογαριασμοί αξιών
 - 4.4.3.2. Λογαριασμοί προσωπικού
 - 4.4.3.3. Λογαριασμοί εξόδων
 - 4.4.3.4. Λογαριασμοί εσόδων
 - 4.4.3.5. Λογαριασμοί εκμεταλλεύσεως και αποτελεσμάτων χρήσεως
 - 4.4.3.6. Αμιγείς και μικτοί λογαριασμοί
 - 4.4.3.7. Αντίθετοι ή αρνητικοί λογαριασμοί
 - 4.4.3.8. Διάμεσοι λογαριασμοί
 - 4.4.3.9. Μεταβατικοί λογαριασμοί
 - 4.4.3.10. Λογαριασμοί τάξεως

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5ο

Λογιστικά βιβλία και στοιχεία

- 5.1. Απλογραφική και διπλογραφική μέθοδος
- 5.2. Λογιστικά βιβλία και στοιχεία
- 5.3. Κατηγορίες βιβλίων σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6ο

Τα λογιστικά σφάλματα και η διόρθωσή τους

- 6.1. Γενικά
- 6.2. Ανακάθυψη λογιστικών σφαλμάτων
- 6.3. Διόρθωση των λογιστικών σφαλμάτων

ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7ο

Εννοια και λειτουργία των λογαριασμών του Ε.Γ.Λ.Γ

- 7.1. Γενικά
- 7.2. Ενεργητικό
- 7.3. Παθητικό
- 7.4. Οργανικά Εξοδα
- 7.5. Οργανικά Εσοδα
- 7.6. Εκτακτα και ανόργανα αποτελέσματα
- 7.7. Σύνταξη Οικονομικών καταστάσεων σύμφωνα με Ε.Γ.Λ.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8ο

Αποτίμηση περουσιακών στοιχείων

- 8.1. Γενικά και αποτιμήσεως
- 8.2. Αποτίμηση παγίων στοιχείων
- 8.3. Αποτίμηση συμμετοχών και χρεογράφων
- 8.4. Αποτίμηση Αποθεμάτων
- 8.5. Αποτίμηση απαιτήσεων, υποχρεώσεων και λοιπών περουσιακών στοιχείων που εκφράζονται με ξένο νόμισμα
- 8.6. Νομικές διατάξεις για την αποτίμηση

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9ο

Λογιστικά συστήματα

- 9.1. Λογιστικά συστήματα
 - 9.1.1. Ορισμός και διακρίσεις
 - 9.1.2. Κλσασικό σύστημα
 - 9.1.3. Συγκεντρωτικό σύστημα
 - 9.1.4. Σύστημα ημερολογίου - καθολικού

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10ο

Λογιστική Υποκαταστημάτων

- 10.1. Εννοια υποκαταστήματος
- 10.2. Λογιστική υποκαταστημάτων
- 10.3. Βιβλία υποκαταστήματος

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11ο

Στοιχεία αναλυτικής λογιστικής εκμεταλλεύσεως

- 11.1. Γενικά
- 11.2. Λογαριασμός Αναλυτικής Λογιστικής
- 11.3. Λειτουργία Λογαριασμών σύμφωνα με την ομάδα 9 του Ε.Γ.Λ.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12ο

Μηχανογραφική τήρηση βιβλίων και στοιχείων

- 12.1. Γενικά περί μηχανοργάνωσης
- 12.2. Μηχανογράφηση λογιστηρίου

12.3. Μηχανογραφική έκδοση στοιχείων

12.4. Μηχανογραφική τήρηση βιβλίων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 13ο

Αριθμοδείκτες

13.1. Γενικά περί αριθμοδεικτών

13.2. Κατηγορίες αριθμοδεικτών

13.3. Ανάλυση αριθμοδεικτών

13.4. Πρακτικές εφαρμογές αριθμοδεικτών σε συγκεκριμένες επιχειρήσεις

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΦΟΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.03.03.12

ΜΑΘΗΜΑ : ΔΙΚΑΙΟ Ι , ΙΙ
ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄ ΩΡΕΣ 4 / Εβδομάδα
ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ 4 / Εβδομάδα

ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄
ΑΣΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ
ΕΙΣΑΓΩΓΗ

A. ΕΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

B. ΔΙΑΙΡΕΣΙΣ ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

A. ΠΗΓΕΣ ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Νόμος - Εθιμο
2. Χρονική έκταση των κανόνων δικαίου
3. Ερμηνεία των κανόνων δικαίου

B. ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Περί των φυσικών προσώπων
2. Περί των νομικών προσώπων

Γ. ΠΕΡΙ ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΟΣ

1. Κτήση δικαιωμάτων
2. Απώλεια δικαιωμάτων
3. Διακρίσεις δικαιωμάτων
4. Κατάχρηση δικαιωμάτων
5. Ασκήση δικαιωμάτων

Δ. ΠΕΡΙ ΔΙΚΑΙΟΠΡΑΞΙΩΝ

1. Εννοια δικαιοπραξίας
2. Διακρίσεις δικαιοπραξιών
3. Προϋποθέσεις του εγκύρου των δικαιοπραξιών

Ε. ΠΕΡΙ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΕΥΣΕΩΣ

1. Εννοια Αντιπροσωπεύσης
2. Διακρίσεις αντιπροσωπεύσης
3. Περί πληρεξουσιότητας

ΣΤ. ΠΕΡΙ ΠΑΡΑΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΣΒΕΣΤΙΚΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ

1. Εννοια παραγραφής και αποσβεστικής προθεσμίας
2. Χρόνος παραγραφής
3. Εναρξη χρόνου παραγραφής
4. Αναστολή και διακοπή παραγραφής

Ζ. ΠΕΡΙ ΤΗΣ ΚΑΛΗΣ ΠΙΣΤΗΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΚΤΙΚΩΝ ΗΘΩΝ ΕΝΟΧΙΚΟ

1. Ενοχαί εκ συμβάσεως
2. Εκχώρηση και αναδοχή χρέους
3. Ποινική ρήτρα - αρραβών
4. Πώληση
5. Ανταλλαγή
6. Δάνειο

7. Εγγύηση
8. Μίσθωση πράγματος

**ΕΜΠΡΑΓΜΑΤΟ
Ε ΙΣΑΓΩΓΗ**

1. Εννοια εμπράγματος δικαίου
2. Εννοια πράγματος
3. Διάκρισις πραγμάτων
 - α. Ενέχυρο
 - β. Υποθήκη

ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

1. Εννοια του εμπορικού δικαίου
δικαίου
 - σχέση του εμπορικού δικαίου προς τους άλλους κλάδους του
 - και προς τις οικονομικές επιστήμες
 - οι διάφοροι κλάδοι του εμπορικού δικαίου
 - ιστορική επισκόπηση του εμπορικού δικαίου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1.

Εμπορικές πράξεις (αντικειμενικό υποκειμενικό σύστημα, οι κατ'ιδίαν αντικειμενικώς εμπορικές πράξεις - υποκειμενικές εμπορικές πράξεις)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.

ΟΙ ΕΜΠΟΡΟΙ

Απόκτηση και απώλεια της εμπορικής ιδιότητας
Εμπορική ανικανότητα, εμπορική ικανότητα
Ασυμβίβαστο
Επαγγελματικές υποχρεώσεις του εμπόρου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3.

Τα Εμπορικά Βιβλία

Τρόπος τήρησης των εμπορικών βιβλίων
Ανακοίνωση και εμφάνιση των εμπορικών βιβλίων
Αποδεικτική δύναμη των εμπορικών βιβλίων
Σχέσεις των εμπορικών βιβλίων με τα βιβλία Κ.Φ.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4.

Εμπορική και βιομηχανική ιδιοκτησία
Εμπορική επωνυμία
Διακριτικός τίτλος
Εμπορικό και βιομηχανικό σήμα, αθέμιτος ανταγωνισμός

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5.

Πιστωτικοί Τίτλοι

Γενικά, διάκριση των εγγράφων
Συναλλαγματική: τυπικά στοιχεία, ικανότητα για ανάληψη υποχρέωσης
αυτής, ορισμός συναλλαγματικής, οπισθογράφηση αποδοχή
συναλλαγματικής, τριτεγγύηση λήξη
συναλλαγματικής

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6.

Γραμματίο : σε διαταγή (ορισμός, τυπικά στοιχεία, διαφορές γραμματίου
σε διαταγή και συναλλαγματική)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7.

Τραπεζική επιταγή:

(γενικά, τυπικά στοιχεία, πρόσωπα στην τραπεζική επιταγή μεταβίβαση
εμφάνιση και πληρωμή, άρνηση πληρωμής, αναγωγή, παραγωγή,

παραγραφή, δίγραμμα και λογιστική
επιταγή, ομοιότητες και διαφορές συναλλαγματικής γραμματίου σε διαταγή
και επιταγής)

ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8.

Εταιρείες:

Γενικά περί των εμπορικών εταιρειών σύμβαση της εταιρείας
Διάκριση των εμπορικών εταιρειών
Νομική προσωπικότητα των εμπορικών εταιρειών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9.

Ομόρρυθμη εταιρεία:

(ορισμός, διαδικασία σύστασης, αντικείμενο εταιρικών εισφορών,
διαχείριση και εκπροσώπηση, διανομή αποτελεσμάτων, λύση
ομόρρυθμης εταιρείας, εκκαθάριση και
διανομή)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10.

Ετερόρρυθμη εταιρεία

(γενικά, ορισμός σύσταση, διαφορές Ο.Ε.- Ε.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11

Συνεταιρισμός

(γενικά, ίδρυση, συνεταιρικές μερίδες, μέλη του συνεταιρισμού,
απώλεια της ιδιότητας, διοίκηση του συνεταιρισμού, διάθεση καθαρών
κερδών, βιβλία)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12.

Ανώνυμη εταιρεία

Ορισμός Α.Ε., χαρακτηριστικά γνωρίσματα της εταιρείας, διαδικασία
σύστασης Α.Ε.. Τί είναι μετοχές, ποία τα είδη των μετοχών κεφάλαιο Α.Ε.
κάλυψη και καταβολή του μετοχικού κεφαλαίου, αύξηση και μείωση
μετοχικού κεφαλαίου, τα διοικητικά όργανα της
Α.Ε. (γενικά) κρατικός έλεγχος, ισολογισμός και απογραφή, έγκριση και
δημοσίευση της Α.Ε. διάλυση και εκκαθάριση της Α.Ε. συγχώνευση
ανωνύμων εταιρειών μετατροπή Α.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 13.

Εταιρεία περιορισμένης ευθύνης

Γενικά, διαδικασία σύστασης Ε.Π.Ε., διοίκηση της εταιρείας, αύξηση και
ελάττωση εταιρικού κεφαλαίου, μεταβίβαση εταιρικού μεριδίου,
διάλυση και εκκαθάριση ΕΠΕ, συγχώνευση εταιρειών περιορισμένης
ευθύνης, μετατροπή Ο.Ε. και Ε.Π.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 14.

Πτώχευτικό δίκαιο

Πτώχευση (ορισμός, προϋποθέσεις, συνέπειες της πτώχευσης γι'αυτόν
που πτώχευσε, σύνδικος πτώχευσης, περάτωση της πτώχευσης με
ένωση των δανειστών, χρεωκοπία,
λόγοι αποκατάστασης αυτού που κηρύχθηκε σε κατάσταση πτώχευσης).

ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

1. Εννοια και αντικείμενο εργατικού δικαίου

2. Πηγές του εργατικού δικαίου

- Σύνταγμα, νόμος, έθιμο, καταστατικά σωματείων, συλλογικές
συμβάσεις εργασίας, κανονισμός εργασίας

- 3. Βασικές έννοιες εργατικού δικαίου**
- Εργασία, εξαρτημένη εργασία, επάγγελμα, μισθωτός, εργοδότης, μισθός, επιχείρηση, εκμετάλλευση, διευθύνοντες υπάλληλοι, μαθηρευόμενοι
- 4. Σύμβαση εργασίας και σχέση εργασίας**
- Σύμβαση εξαρτημένης εργασίας και σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών
- Σύμβαση εργασίας και σύμβαση έργου
- 5. Ίδρυση της σχέσης εργασίας**
- Προϋποθέσεις, κύρους της σύμβασης εργασίας
- 6. Υποχρεώσεις μισθωτού**
- Υποχρέωση προς παροχή εργασίας
- Αυτοπροσώπος εκπλήρωση
- Είδος παρασχετέας εργασίας
- Χρονικά όρια εργασίας
- Παροχή επί πλείον εργασίας
- Υπερωρίες
- Εβδομαδιαία ανάπαυση
- Νυκτερινή εργασία
- Τόπος παροχής εργασίας (γενικά, μετάθεση, χώρος απασχόλησης)
- Μη εκπλήρωση της υποχρέωσης προς παροχή εργασίας
- 7. Υποχρεώσεις εργοδότη**
- Υποχρέωση καταβολής μισθού
- Καθορισμός μισθού
- Είδη μισθού
- Καταβολή μισθού άνευ παροχής εργασίας
1) Υπερημερία ή αδυναμία εργοδότη για την αποδοχή των προσφερομένων υπηρεσιών του μισθωτού
2) Αποχή του μισθωτού εκ της εργασίας ένεκα κωλήματος
3) Διαθεσιμότητας
4) Άδεια μετ' αποδοχών
- 8. Η καταβολή του μισθού**
- Χρόνος
- Τόπος
- 9. Κρατήσεις επί του μισθού**
- 10. Δικαιώματα εργαζομένων σε περίπτωση μη καταβολής μισθού**
- 11. Παραγραφή της αξίωσης του μισθού**
- 12. Υποχρέωση πρόνοιας (Ειδικότερες υποχρεώσεις)**
1) Ευθύνη εξ εργατικού ατυχήματος
2) Υποχρέωση ίσης μεταχείρισης εργαζομένων
3) Αποκατάσταση δαπανών εργαζομένων
4) Παροχή πιστοποιητικού εργασίας
- 13. Έλεγχος εργασίας**
- Επιθεώρηση εργασίας
- Υποχρεώσεις του εργοδότη προς το ΙΚΑ
- Ποινικές ευθύνες εργοδότη
- 14. Συνδικαλισμός**
- Συνδικαλιστοκά δικαιώματα
- Συνδικαλιστικές οργανώσεις
- Ειδικά περί του δικαιώματος της απεργίας
- 15. Λήξη της σχέσης εργασίας**
- Λήξη σχέσης εργασίας ορισμένου χρόνου

- Λήξη σχέσης εργασίας αορίστου χρόνου δια καταγγελίας
- Ομαδικές απολύσεις - περιορισμοί απολύσεων επί ειδικών περιπτώσεων, καταγγελία εκ μέρους του εργαζομένου

16. Συλλογικές συμβάσεις εργασίας

- Εννοια
- Κατηγορίες
- Διαιτησία

****** Σημείωση :** Η διδασκαλία θα πρέπει να περιλαμβάνει εκτός από τη θεωρία και πρακτική εξάσκηση στην σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων, απόδοση εισφορών και κρατήσεων προς ασφ/κούς οργανισμούς, έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών κ.λ.π.

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΦΟΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.03.03.12

ΜΑΘΗΜΑ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ Ι, ΙΙ
ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄ ΩΡΕΣ 2 / Εβδομάδα
ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ 2 / Εβδομάδα

ΕΞΑΜΗΝΟ : Α΄

Εισαγωγικές Εννοιες

- Διάκριση των μαθηματικών
- Οικονομικά μαθηματικά . Εννοια και διαίρεση αυτών
- Θεμελιώδεις οικονομικές αρχές
- Απλός και σύνθετος τόκος. Βραχυπρόθεσμες και μακροπρόθεσμες οικονομικές πράξεις
- Περιεχόμενο των Μαθηματικών των Επιχειρήσεων

ΠΕΡΙ ΠΟΣΩΝ - ΠΟΣΟΣΤΩΝ

- Είδη ποσών. Ποσά ανάλογα . Ποσά αντίστροφα

ΑΠΛΗ ΜΕΘΟΔΟΣ ΤΩΝ ΤΡΙΩΝ - ΣΥΝΘΕΤΗ ΜΕΘΟΔΟΣ ΤΩΝ ΤΡΙΩΝ - ΠΟΣΟΣΤΑ

- Βασικές έννοιες ορισμοί
- Ευρεση του ποστού
- Ευρεση του αρχικού ποσού
- Ευρεση του τόσο τοις % ή τοις %
- Προβλήματα ποσοστών

ΠΕΡΙ ΜΕΡΙΣΜΟΥ

Μερισμός σε μέρη ανάλογα

- Αριθμοί ανάλογοι προς άληλους και αντιστρόφως ανάλογοι

ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΜΕΡΙΣΜΟΥ

- Μερισμός αριθμού M σε μέρη ανάλογα
- Μερισμός σε μέρη ανάλογα ακεραίων αριθμών
- Μερισμός σε μέρη ανάλογα κλασματικών αριθμών

ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

- Βασικές έννοιες
- Μερισμός κέρδους (ή ζημίας) ανάλογα προς τα κεφάλαια συμμετοχής
- Μερισμός κέρδους (ή ζημίας) ανάλογα προς τους χρόνους συμμετοχής
- Μερισμός κέρδους (ή ζημίας) ανάλογα προς τα κεφάλαια και τους χρόνους συμμετοχής
- Προβλήματα Μερισμού και Εταιρείας

ΠΕΡΙ ΑΠΛΟΥ ΤΟΚΟΥ

- Υπολογισμός του απλού τόκου όταν ο χρόνος εκφράζεται σε έτη, εξάμηνα, μήνες, ημέρες
- Υπολογισμός του απλού τόκου με τη μέθοδο των σταθερών διαιρετών και των τοκαρίθμων
- Υπολογισμός του τόκου πολλών κεφαλαίων
- Υπολογισμός του τόκου με τη μέθοδο αναλήσεως του κεφαλαίου του χρόνου και του επιτοκίου σε μέρη ανάλογα
- Ευρεση του κεφαλαίου, του χρόνου και του επιτοκίου
- Ευρεση του αρχικού κεφαλαίου όταν είναι γνωστή η τελική αξία
- Προβλήματα στα οποία δίνεται το κεφάλαιο εληλατωμένο κατά τον τόκο του
- Ευρεση του μέσου επιτοκίου
- Προβλήματα απλού τόκου

ΠΡΟΕΞΟΦΛΗΣΗ

- Βασικές οικονομικοεμπορικές έννοιες και ορισμοί
 - Υπολογισμός του προεξοφλήματος όταν είναι γνωστή η ονομαστική αξία
 - Διαφορά των δύο προεξοφλημάτων
 - Υπολογισμός του προεξοφλήματος όταν είναι γνωστή η παρούσα αξία
 - Ευρεση της παρούσας αξίας όταν είναι γνωστή η ονομαστική
 - Ευρεση της ονομαστικής αξίας όταν είναι γνωστή η παρούσα αξία
 - Ευρεση του χρόνου, του επιτοκίου και του πραγματικού επιτοκίου
- προεξοφλήσεως
- Πινάκιο προεξοφλήσεως
 - Προβλήματα προεξοφλήσεως

ΠΕΡΙ ΙΣΟΔΥΝΑΜΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΙΩΝ

- Βασικές έννοιες και ορισμοί
- Ευρεση της ονομαστικής αξίας του ενιαίου γραμματίου
- Ευρεση της ονομαστικής αξίας ή της λήξης οποιουδήποτε γραμματίου
- Ευρεση της κοινής λήξεως
- Ευρεση της μέσης λήξεως
- Ευρεση του επιτοκίου με το οποίο γίνεται η αντικατάσταση γραμματίων
- Προβλήματα ισοδύναμων γραμματίων

ΕΞΑΜΗΝΟ : Β΄

ΑΝΑΤΟΚΙΣΜΟΣ Ή ΣΥΝΘΕΤΟΣ ΤΟΚΟΣ

- Θεμελιώδεις ορισμοί
 - Ευρεση της τελικής αξίας ενός κεφαλαίου τοκισμένο με ανατοκισμό.
- Γενικός τύπος του ανατοκισμού
- Ευρεση του αρχικού κεφαλαίου, του χρόνου και του επιτοκίου στον ανατοκισμό
 - Επιτόκια ανάλογα και ισοδύναμα
 - Προεξόφληση με ανατοκισμό
 - Προβλήματα ανατοκισμού

PANTEΣ

- Ορισμοί, κατάληξη και σύμβαλα ραντών
- Ευρεση της αρχικής αξίας ληξιπρόθεσμης ράντας
- Ευρεση της αρχικής αξίας προκαταβλητέας ράντας
- Ευρεση της τελικής αξίας ληξιπρόθεσμης ράντας
- Ευρεση της τελικής αξίας προκαταβλητέας ράντας
- Ευρεση του όρου μιας ράντας
- Ευρεση του επιτοκίου υπολογισμού μιας ράντας
- Ευρεση του πλήθους των ορών μιας ράντας
- Προβλήματα ραντών

ΔΑΝΕΙΑ ΕΝΙΑΙΑ

- Βασικές έννοιες και διάκριση δανείων
- Δάνεια ενιαία εξοφλητέα εφάπαξ
- Δάνεια ενιαία εξοφλητέα τοκοχρεωλυτικώς
- Απόσβεση ενιαίων με τη μέθοδο του σταθερού χρεωλυσίου
- Απόσβεση ενιαίων δανείων με τη μέθοδο του προοδευτικού χρεωλυσίου
- Απόσβεση ενιαίων δανείων με δύο επιτόκια (μέθοδος Sinking Fund)
- Δανεια Κτηματικής Πιστεως

ΟΜΟΛΟΓΙΑΚΑ ΔΑΝΕΙΑ

- Βασικοί ορισμοί και συμβολα ομολογιακών δανείων
- Ομολογιακά δανεια εξοφλητέα τοκοχρεωλυτικώς στο αρτιο
- Ομολογιακά δανεια εξοφλητέα τοκοχρεωλυτικώς σε τιμη διαφορετικη απο το αρτιο

- Λαχειοφόρα ομολογιακά δανεια
- Προβλήματα δανειων

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΦΟΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.03.03.12

ΜΑΘΗΜΑ : ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ Ι, ΙΙ
ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄ ΩΡΕΣ 2 / Εβδομάδα
ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ 2 / Εβδομάδα

ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄
ΕΙΣΑΓΩΓΗ

- Τι είναι η Στατιστική, Ιστορία της, Χρησιμότητα, πεδία εφαρμογής
- Το κράτος και η Στατιστική
- Στατιστικός πληθυσμός
- Έννοια στατιστικής μεταβλητής - Διακρίσεις αυτής

ΣΥΛΛΟΓΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

- Πηγές συλλογής στατιστικών στοιχείων
- Μέθοδοι συλλογής στατιστικών στοιχείων
- Η απογραφή
- Απογραφές του πληθυσμού στην Ελλάδα
- Μερική απογραφή
- Δειγματοληπτική μέθοδος
- Η τεχνική των στατιστικών δειγματοληπτικών ερευνών
- Μέθοδος διενέργειας της δειγματοληψίας
- Συνεχείς εγγραφές στατιστικών στοιχείων
- Επεξεργασία στατιστικών στοιχείων

ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

- Γενικά
- Στατιστικοί πίνακες
- Γραφικές παραστάσεις
- Είδη διαγραμμάτων
- Χαρτογραμμάτων
- Χαρτογράμματα
- Ειδογράμματα
- Η πυραμίδα των ηλικιών του ελληνικού πληθυσμού
- Καμπύλη συγκεντρώσης (ή καμπύλη του Lorenz)
- Συνήθειες γραφικές παραστάσεις
- Στατιστικές εκθέσεις ή αναφορές

ΕΜΠΕΙΡΙΚΕΣ ΚΑΤΑΝΟΜΕΣ ΣΥΧΝΟΤΗΤΩΝ ΜΙΑΣ ΜΕΤΑΒΛΗΤΗΣ

- Ασυνεχείς και συνεχείς κατανομές συχνοτήτων
- Ιστογράμματα συχνοτήτων
- Αθροιστικές κατανομές συχνοτήτων

ΜΕΤΡΑ ΘΕΣΕΩΣ

- Γενικά
- Μέσοι κεντρικοί τάσης
- Μέσος αριθμητικός
- Αστάθμητος μέσος αριθμητικός
- Σταθμικός μέσος αριθμητικός
- Εμμεση μέθοδος υπολογισμού του μέσου αριθμητικού
- Ιδιότητες του μέσου αριθμητικού
- Μέσος γεωμετρικός

- Αστάθμητος μέσος γεωμετρικός
- Σταθμικός μέσος γεωμετρικός
- Κυριότερες χρήσεις του μέσου γεωμετρικού

- Μέσος αρμονικός
- Αστάθμητος μέσος αρμονικός
- Σταθμικός μέσος αρμονικός
- Παράμετροι κεντρικής θέσης
- Διάμεσος
- Πρώτο τεταρτημόριο
- Τρίτο τεταρτημόριο
- Δεκατημόρια - Εκατοστημόρια
- Γραφικός προσδιορισμός της διαμέσου και των τεταρτημορίων
- Επικρατούσα τιμή
- Εφαρμογές

ΜΕΤΡΑ ΔΙΑΣΠΟΡΑΣ

- Εννοια της διασποράς
- Μέτρα διασποράς
- Το εύρος μεταβολής
- Το ημιενδοτεταρτημοριακό εύρος
- Μέση απόκλιση
- Διακύμανση και τυπική απόκλιση
- Υπολογισμός της διακύμανσης και της τυπικής απόκλισης
- Ιδιότητες της διακύμανσης
- Συντελεστής μεταβλητικότητας
- Διόρθωση της διακύμανσης κατά Sheppard
- Μέση διαφορά Gini

ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄

ΑΣΥΜΕΤΡΙΑ - ΚΥΡΤΩΣΗ

- Ασυμετρία
- Ροπές κατανομής συχνοτήτων
- Ροπές περί την αρχή ($x=0$)
- Ροπές περί το μέσο αριθμητικό
- Κύρτωση
- Εφαρμογές

ΠΑΛΙΝΔΡΟΜΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΣΧΕΤΙΣΗ ΔΥΟ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ

- Παλινδρόμηση δύο μεταβλητών
- Συναρτησιακή εξάρτηση
- Στοχαστική ή στατιστική εξάρτηση
- Μέθοδος των ελαχίστων τετραγώνων
- Ευθεία ελαχίστων τετραγώνων (Γραμμική παλινδρόμηση)
- Απλά δεδομένα
- Μέσο τετραγωνικό σφάλμα - Δείκτης προσδιορισμού
- Ταξινομημένα δεδομένα
- Καμπύλη ελαχίστων τετραγώνων β' βαθμού παραβολή
- Εκθετική παλινδρόμηση
- Επιλογή εξισώσεων παλινδρόμησης
- Πίνακες συχνοτήτων δύο μεταβλητών
- Περιθωριακές κατανομές και χαρακτηριστικές τιμές αυτών
- Δεσμευμένες κατανομές και δεσμευμένες χαρακτηριστικές τιμές αυτών

- Συσχετισμένες μεταβλητές
- Γραμμική μεταβολή

- Συνδιακύμανση δύο μεταβλητών
- Ιδιότητες της διακύμανσης
- Συντελεστής συσχέτισης
- Υπολογισμός του συντελεστή συσχέτισης
- Υπολογισμός της διακύμανσης από πίνακα συχνοτήτων
- Συντελεστής συσχέτισης του Spearman (συσχέτιση κατά τάξεις)

- Συντελεστής συσχέτισης του Kendall
- Ανεξάρτητες μεταβλητές
- Συσχέτιση ποιοτικών μεταβλητών σε πίνακα διπλής εισόδου

ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΚΕΣ ΣΕΙΡΕΣ

- Γενικά
- Οι κυριότερες συνιστώσες μιας χρονολογικής σειράς
- Μακρόχρονη τάση
- Περιοδικές μεταβολές
- Κυκλικές μεταβολές
- Ακανόνιστες μεταβολές
- Μέθοδοι προσδιορισμού της μακρόχρονης τάσης
- Χάραξη της τάσης με το χέρι
- Μέθοδος των δύο μέσων σημείων
- Μέθοδος των κινητών μέσων
- Προσδιορισμός της τάσης με μια γραμμική εξίσωση
- Προσδιορισμός της τάσης με μια καμπύλη δεύτερου βαθμού
- Προσδιορισμός της τάσης με τη λογιστική καμπύλη
- Εποχιακές κινήσεις
- Μέθοδος των ποσοστών ως προς το μηνιαίο μέσο
- Μέθοδος των κινητών μέσων
- Μέθοδος των ποσοστών ως προς την τάση
- Απαλοιφή της εποχικότητας
- Μακροχρόνιες περιοδικές κινήσεις

ΑΡΙΘΜΟΔΕΙΚΤΕΣ

- Γενικά
- Ιδιαίτεροι αριθμοδείκτες
- Συνθετικοί αριθμοδείκτες
- Απλοί συνθετικοί δείκτες τιμών
- Σταθμικοί συνθετικοί αριθμοδείκτες
- Τύποι τιμαρίθμων
- Τύποι δεικτών ποσοτήτων ή όγκου
- Τύποι δεικτών αξίας
- Ιδανικός τύπος του Fisher
- Δείκτης τιμών καταναλωτή ή δείκτης κόστους ζωής

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΦΟΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.03.03.12

ΜΑΘΗΜΑ : ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ Ι,ΙΙ
ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄ ΩΡΕΣ 2 / Εβδομάδα
ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ 2 / Εβδομάδα

ΕΞΑΜΗΝΟ : Α΄
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1ο

1. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΓΝΩΡΙΣΜΑΤΑ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

- 1.1. Εννοια και χαρακτηριστικά του οικονομικού οργανισμού
- 1.2. Στοιχεία, μέρη της επιχείρησης
 - Η επιχείρηση σαν οργανισμός
 - Κύρια μέρη, συστατικά της Επιχείρησης
- 1.3. Στόχοι και δομή της επιχείρησης
 - Παράγοντες που επηρεάζουν την λειτουργία της επιχείρησης
 - Δομικά σχήματα οργανισμών
 - Νομικές μορφές των επιχειρήσεων που λειτουργούν στην
- 1.4. Λειτουργίες στον επιχειρησιακό χώρο
 - Επιχειρηματική λειτουργία
 - Διαχειριστική λειτουργία
 - Διοικητική λειτουργία (management)

Ετήσια

μεγάλης)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2ο

2. Η ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ - ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ

- 2.1. Η Οργάνωση και Διοίκηση (management) σαν εργαλείο ενεργοποίησης των επιχειρήσεων οργανισμών (management)
 - Εννοια και περιεχόμενο της Οργάνωσης και Διοίκησης
 - Η σημασία της οργάνωσης και διοίκησης για την αποτελεσματικότητα των επιχειρήσεων - οργανισμών
- 2.2. Η εξέλιξη της επιστήμης της οργάνωσης - διοίκησης
 - Σύνοψη αναφορά στην εξέλιξη της επιστημονικής σκέψης τα θέματα της οργανοδιοικητικής
 - Οι βασικές αρχές και λειτουργίες της Διοίκησης
 - Τα διοικητικά στελέχη (managers) και ο ρόλος τους στα διάφορα επίπεδα διοίκησης
 - Η σχέση διοίκησης - εκτέλεσης
 - Οι σύγχρονες τάσεις της οργάνωσης και διοίκησης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3ο

3. Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ Η ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

- 3.1. Προγραμματισμός
 - Η σημασία του προγραμματισμού και η αναγκαιότητα ύπαρξης του
 - Καθορισμός στόχων (M.B.O.)
 - Διατύπωση πολιτικής
 - Επεξεργασία και ανάπτυξη σχεδίων

- Ανάπτυξη διαδικασιών

3.2. Η λήψη αποφάσεων

- Προσέγγιση του προβλήματος που ζητά λύση
- Διεργασίες που οδηγούν στη διατύπωση λύσεων
- Η ικανοποιητική λύση και οι εναλλακτικές λύσεις
- Κατάταξη αποφάσεων: Προγραμματισμένες και μη προγραμματισμένες αποφάσεις
- Μέθοδοι και τεχνικές λήψης αποφάσεων

ΕΞΑΜΗΝΟ : Β΄

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4ο

4. Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

4.1. Έννοια και σημασία της οργάνωσης

- Τυπική και άτυπη οργάνωση
- Η διαδικασία για αποτελεσματική οργάνωση
- Βασικές αρχές της οργάνωσης
- Η έκταση της διοίκησης
- Η ενότητα της διοίκησης

4.2. Η δομή της οργάνωσης

- Εξειδίκευση και διαίρεση σε τομείς (τμηματοποίησης)
- Η κατανομή και ανάθεση δραστηριοτήτων - εξουσιοδότηση
- Εξουσία, ευθύνη και λογοδοσία
- Γραμμική και επιτελική εξουσία
- Λειτουργική εξουσία
- Συγκέντρωση και αποκέντρωση εξουσίας
- Συλλογικά όργανα εξουσίας
- Βοηθητικά τμήματα
- Το Οργανόγραμμα στην επίχειρηση

4.3. Η στελέχωση της Οργάνωσης

- Προγραμματισμός εργατικού δυναμικού - θέσεις εργασίας
- Επιλογή προσωπικού - εκπαίδευση προσωπικού
- Πολιτική μισθών και ημερομισθίων
- Η ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5ο

5. Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΙ Ο ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΣ ΠΑΡΑΓΟΝΤΑΣ

5.1. Τα χαρακτηριστικά του ατόμου

- Προσωπικότητα
- Στάσεις
- Μάθηση
- Αντίληψη

5.2. Παρακίνηση και Ηγεσία

- Η Έννοια και οι βασικές αρχές της ηγεσίας
- Η διαδικασία της παρακίνησης
- Τα κίνητρα
- Οι διάφορες θεωρίες περί παρακίνησης
- Οι τεχνικές παρακίνησης (MBO - TQM Συμμετοχή κλπ)

5.3. Η έννοια και η φύση της ηγεσίας

- Οι βασικοί τύποι της ηγετικής συμπεριφοράς
- Οι θεωρίες X και Y
- Η αποτελεσματική ηγεσία

5.4. Οι εργασιακές ομάδες (τυπικές - άτυπες) και η δυναμική τους

- Η δημιουργία ομάδων και ο ρόλος τους στη λειτουργία του οργανισμού
- Είδη εργασιακών ομάδων
- Συνεκτικότητα της ομάδας

- Οραμα, στόχοι, καθήκοντα, ομαδική σκέψη
 - Η άτυπες εργασιακές ομάδες
- 5.5. Η επικοινωνία στους οργανισμούς - επιχειρήσεις
- Εννοια και σημασία της επικοινωνίας
 - Η διαδικασία της επικοινωνίας
 - Τα είδη και οι τρόποι επικοινωνίας
 - Αποτελεσματική επικοινωνία

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6ο

6. Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

- 6.1. Ομαδοποίηση συστημάτων ελέγχου (είδη συστημάτων ελέγχου)
- Η διεργασία του βασικού μηχανισμού ελέγχου
 - Καθιέρωση προτύπου ελέγχου
 - Μέτρηση αποτελεσμάτων και σύγκριση με τα πρότυπα
 - Διόρθωση αποκλίσεων
 - Προϋποθέσεις για αποτελεσματικό έλεγχο

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΦΟΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.03.03.12

ΜΑΘΗΜΑ : ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Ι, Ι,ΙΙ
ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄ ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2
ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2
ΕΞΑΜΗΝΟ Γ΄ ΩΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 2

ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1ο

ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ Η ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ

- 1.1. Ο ρόλος του γραφείου και οι ειδικότερες αποστολές του
- 1.2. Κατανομή διοικητικού αρμοδιοτήτων στα τμήματα μιας μεγάλης επιχείρησης οργανισμού - Γραμματείες
- 1.3. Πλεονεκτήματα - μειονεκτήματα των γραφίων μεγάλων και μικρών επιχειρήσεων
- 1.4. Ο προϊστάμενος του γραφείου και η θέση του στη διαρθρωτική οργάνωση της επιχείρησης
- 1.5. Η Γραμματέας - βοηθός manager και τα ειδικότερα καθήκοντα της
- 1.6. Το κατώτερο προσωπικό των διοικητικών υπηρεσιών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2ο

ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

- 2.1. Οργάνωση Γραφειακών χώρων (χώροι εγκατάστασης επίπληση - φωτισμός - θέρμανση - εξαερισμός - θόρυβος - χρώματα)
- 2.2. Μηχανοργάνωση του γραφείου (κατηγορίες - είδη μηχανών γραφείου)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3ο

ΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

- 3.1. Η στενογραφηση - Αποστενογράφηση (αναφορά)
- 3.2. Η πληκτρολόγηση - δακτυλογράφηση - δημιουργία εγγράφων - δημιουργία ισοζυγίων κλπ. πινάκων (ασκήσεις)
- 3.3. Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας (ασκήσεις)
- 3.4. Η αναπαραγωγή εγγράφων
- 3.5. Η επικοινωνία σαν γενική υπηρεσία του γραφείου - Διακρίσεις της
- 3.6. Η διαχείριση χρηματικών ποσών και αποθεμάτων υλικών
- 3.7. Η τήρηση αρχείων
- 3.8. Ασκήσεις εφαρμογή πάνω στην εξετασθείσα ύλη

ΕΞΑΜΗΝΟ : Β΄

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4ο

Η ΤΕΧΝΙΚΗ ΤΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

- 4.1. Εγγραφή - επικοινωνία (ασκήσεις για όλη την ενότητα)
- 4.1.1. Η Εγγραφή Επικοινωνία (Γενικές έννοιες)
 - Τεχνικές προδιαγραφές υλικού δημιουργίας εγγράφων
 - Τύποι εγγράφων (Επιστολές-διαταγές- πρακτικά-αναφορές κλπ)
 - Γενικές αρχές για την σύνταξη των εγγράφων
 - Υπογραφή του σχεδίου στο έγγραφο
 - Η επικύρωση του ακριβούς αντιγράφου
 - Η μορφή και εμφάνιση του εγγράφου
 - Τα στοιχεία που ακοιουθούν μετά το κυρίως κείμενο

- Το τηλεγράφημα- τηλεμοιτυπία (FAX) - τηλετύπημα
- Η διανομή του εγγράφου και η αποστολή στον παραλήπτη.
- 4.1.2. Η σύνταξη διαφόρων εγγράφων:
 - Εκθέσεις - Εισηγήσεις - Αναφορές - Προτάσεις (ασκήσεις)
 - Αίτηση - Βιογραφικό σημείωμα - Υπεύθυνη δήλωση -
- Εξουσιοδότηση (ασκήσεις)
 - Η αλληλογραφία (έννοια, διακρίσεις- χρησιμότητα)
 - Η εμπορική αλληλογραφία (έννοια- διακρίσεις- χρησιμότητα)
 - Σύνταξη εγκυκλίων εμπορικών επιστολών (ιδρυτικές -
- προσφορές ειδών κλπ)
 - Σύνταξη ατομικών εμπορικών επιστολών (ιδρυτικές- προσφορες
- ειδών κλπ)
 - Σύνταξη υπηρεσιακών σημειωμάτων
 - Σύνταξη εμπορικών δεληταρίων
 - Σύνταξη υπομνημάτων
 - Τεχνική της σύνταξης πινάκων και οικονομικών καταστάσεων
 - Γραφικές απεικονίσεις
 - Η προετοιμασία συσκέψεων (πριν - κατά - μετά τη σύσκεψη)
 - Η τήρηση πρακτικών
- (δημιουργία-καθαρογραφή-υπογραφή-επικύρωση-αρχαιοθέτηση)
- 4.1.3 Εγγραφα με αποστολήα το Δημόσιο
 - Διαβιβαστικό **Άσκηση** . Οχι σύνταξη του αλληλ εξοικείωση
- με βάση
 - Σύμβαση πραγματικά έγγραφα
 - Απόφαση
 - Πρακτικό
 - Διαταγή
- 4.2. Η προφορική επικοινωνία
 - Χρήση του προφορικού λόγου (άσκηση αναφοράς face to face)
 - Η τηλεφωνική επικοινωνία και η σωστή χρήση του τηλεφώνου
- (video)
 - Τηλεφωνικό ραντεβού
- 4.3. Η Υποδοχή
 - Οργάνωση της λειτουργίας της υποδοχής (ρεσεψιόν)
 - Διαδικασίες τήρησης ημερολογίου ραντεβού
 - Διαδικασίες φύλαξης της πόρτας του προϊσταμένου
- 4.4. Η Οργάνωση των επαγγελματικών ταξιδιών
 - Κηείσιμο θέσεων - Επιβεβαιώσεις - Ξενοδοχεία
 - Ενοικιάσεις αυτοκινήτων - Εστιατόρια (άσκηση)
- 4.5. Υπηρεσίες που διευκολύνουν την επικοινωνία (ΟΤΕ - ΕΛΤΑ κλπ)

ΕΞΑΜΗΝΟ : Γ´

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5ο

Η ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

- 5.1. Σκοπιμότητα ύπαρξης αρχείου
- 5.2. Συστήματα αρχειοθέτησης (άσκηση)
- 5.3. Μέθοδοι αρχειοθέτησης
- 5.4. Υλικά - Μέσα αρχειοθέτησης - εξοπλισμός αρχείου
- 5.5. Εκκαθάριση αρχείου - Μέθοδοι εκκαθάρισης
- 5.6. Αρχείο Εμπιστευτικών πληροφοριών
- 5.7. Αρχείο σε μικροφίλμς
- 5.8. Ηλεκτρονικά αρχεία

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6ο

Η ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

6.1. Γνώση της πολιτικής της επιχείρησης και προσαρμογή σ' αυτήν

6.2. Εμφάνιση και ενδυμασία

6.3. Επαγγελματικές γνώσεις

6.4. Οι σχέσεις με τον προϊστάμενο και τους συναδέλφους

6.5. Η εικόνα της επιχείρησης και η συμβολή των υπαλλήλων γραφείου
στη βελτίωσή της

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΦΟΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.03.03.12

ΜΑΘΗΜΑ : ΤΕΧΝΙΚΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ
ΕΞΑΜΗΝΟ Α΄ ΩΡΕΣ 3 / Εβδομάδα

- 1. Εισαγωγή στην τεχνική Συναλλαγών**
 - Αντικείμενο και χρησιμότητα της τεχνικής Συναλλαγών
 - Οικονομική δράση του ανθρώπου και τα αίτια δημιουργίας της
 - Ο καταμερισμός των έργων και η φυσική ανταλλαγή
 - Οι δυσχέρειες της φυσικής ανταλλαγής και η εμφάνιση του χρήματος

και του νομίσματος
- 2. Εμπόριο - Εμπόρευμα - Εμπορικές Αγοραπωλησίες**
 - Έννοια και αίτια δημιουργίας του εμπορίου
 - Διακρίσεις του εμπορίου
 - Σημασία του εμπορίου
 - Περιορισμοί του εμπορίου
 - Εμπόρευμα
 - Εμπορική αγοραπωλησία
 - Υποχρεώσεις και δικαιώματα των συμβοληομένων
- 3. Συμπληρωματικοί όροι Αγοραπωλησίας**
 - Προσδιορισμός ποσότητας και ποιότητας
 - Συσκευασία, χρόνος παράδοσης
 - Τρόπος φόρτωσης και αποστολής, τόπος παράδοσης
 - Χρόνος και τρόπος πληρωμής
 - Προσδιορισμός τιμής πώλησης
 - Αιτια που επηρεάζουν τις τιμές - Διάκριση αγοραπωλησίας
- 4. Ανταγωνισμός**
 - Έννοια και αποτελέσματα ανταγωνισμού
 - Θεμιτός - Αθέμιτος ανταγωνισμός - Νομοθετικά μέτρα
- 5. Εμπορικά Επαγγέλματα**
 - Κύρια πρόσωπα του εμπορίου, Βοηθητικά πρόσωπα του εμπορίου
 - Βοηθητικά πρόσωπα του εμπορίου ανεξάρτητα (παραγγελιοδόχος αντιπρόσωπος, μεσίτης)

εξαρτημένα
εμπορικός
- 6. Πίστη - Πίστωση - Πιστωτικοί Τίτλοι**
 - Πίστη - Πίστωση- Διάκριση Πιστώσεως, Η πίστη στο εμπόριο, Πιστωτικοί τίτλοι, Συναλλαγματική : ορισμός , χαρτοσήμανση, τριτεγγύηση, μεταβίβαση, προεξόφληση, γραμματίο σε διαταγή, επιταγή, σημασία των τίτλων
- 7. Συγκοινωνία**
 - Μέσα συγκοινωνίας - σημασία, μεταφορά με διάφορα μέσα (αυτ/τα, σιδηρόδρομοι, πλοία, αεροπλάνα)
- 8. Χρηματιστήρια**
 - Τα χρηματιστήρια και οι διακρίσεις τους, Χρηματιστήρια Εμπορευμάτων
 - Σύμβαση αγοραπωλησίας στο Χρηματιστήριο Εμπ/των, Σημασία των Χρηματιστηρίων Εμπορευμάτων
 - Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών, Χρηματιστηριακής Πράξεως
 - Εντολή και Εκκαθάριση Χρηματιστηριακών πράξεων, Σημασία χρηματιστηριακών Αξιών

9. Βιομηχανία

- Εννοια και σημασία της βιομηχανίας και βιοτεχνίας, Διακρίσεις βιομηχανιών, Προϋποθέσεις ιδρύσεως, Η βιομηχανία στην Ελλάδα

10. Μορφές χρηματοδοτήσεων

- Χρηματοδότηση Εσωτερικού Εμπορίου (για πάγιες εγκαταστάσεις, για κεφάλαια κίνησης κλπ)
- Χρηματοδότηση βιομηχανίας
- Χρηματοδότηση βιοτεχνίας
- Ανάλυση μορφών χρηματοδοτήσεων
- Ειδικές κατηγορίες χρηματοδοτήσεων (προσωπικά δάνεια, Αποφοίτων, Καταναλωτών)

11. Τράπεζες

- Εννοια και σημασία των Τραπεζών
- Εργασίες των Τραπεζών : α) Καταθέσεις, Προεξοφλήσεις, προκαταβολές, Δάνεια με προσωπική ασφάλεια και ενέχυρο εμπορευμάτων ή χρεογράφων, πίστωση , με εγγύηση, εγγυητικές και πιστωτικές επιστολές , Εκδοση επιταγών και εντολών , είσπραξη αξιών τρίτων, Αγορά χρεογράφων για λογ/σμό τρίτων, Ενοικιάσεις χρηματοκιβωτίων
- Διακρίσεις τραπεζών αναλογα με τον σκοπό τους
- Αξίες προς είσπραξη
- Περί αξιογράφων (ονομαστικά , Ανώνυμα, Αξιόγραφα, σε διαταγή) Κίνηση κεφαλαίων Η Επιταγή (κατηγορίες, μεταβίβαση, πληρωμή, τραπεζική επιταγή)
- Η εντολή πληρωμής (είδη εντολών, εκδοση επιταγών)
- Μορφές Τραπεζικών Συναληθαγών (Σύγχρονες)
- Κάρτες (πιστωτικές, κάρτες αυτοματης συναληθαγής, κάρτες εγγύησης,

Διευκολύνση

- Μηχανές Αυτόματης Συναληθαγής (A.T.Mς , P.O.S)
- Αυτόματη Κίνηση Λογ/σμών (Πίστωση Μισθοδοσίας, Συντάξεων, Πάγιες εντολές)
- Τραπεζικές Τηλεσυναληθαγές (Telebanking)

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΦΟΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.03.03.12

ΜΑΘΗΜΑ : ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗ
ΕΞΑΜΗΝΟ Β΄ ΩΡΕΣ 3 / Εβδομάδα

Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων

Ανάλυση κατ'άρθρο όπως ισχύει κάθε φορά με τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις (Βοηθήματα τα σχετικά προεδρικά διατάγματα και οι διατάξεις του Υπουργείου Οικονομικών

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΦΟΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.03.03.12

ΜΑΘΗΜΑ : ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ
ΕΞΑΜΗΝΟ Γ΄ ΩΡΕΣ 2 / Εβδομάδα

- 1. Εισαγωγή στις Εμπορικές Εταιρείες**
 - 1.1. Εννοια της Εταιρείας
 - 1.2. Οι Εταιρείες του Εμπορικού Δίκαιου
 - 1.3. Το κεφάλαιο των Εταιρειών
 - 1.4. Το νομικό πρόσωπο της Εμπορικής Εταιρείας
 - 1.5. Η λογιστική των Εταιρικών Επιχειρήσεων
- 2. Η Ομόρρυθμη Εταιρεία (Ο.Ε.)**
 - 2.1. Εννοια και χαρακτηριστικά της Ο.Ε.
 - 2.2. Σύσταση της Ο.Ε., διατυπώσεις
 - 2.3. Η Λογιστική παρακολούθηση των σχέσεων της Ο.Ε. με τους Εταίρους
 - 2.4. Αντικείμενο Εταιρικής Εισφοράς, Βασικές Λογιστικές Εγγραφές
σύστασης Ο.Ε.
 - 2.5. Αύξηση - μείωση του Εταιρικού Κεφαλαίου - Ισολογισμός
 - 2.6. Διανομή αποτελέσματος της Ο.Ε. , λογιστικές, εγγραφές , διανομή
αποτελέσματος
 - 2.7. Λύση και εκκαθάριση της Ο.Ε.
- 3. Η Ετερόρρυθμη εταιρεία της Ο.Ε.**
 - 3.1. Εννοια και χαρακτηριστικά της Ε. Ε.
 - 3.2. Λογιστικές εγγραφές της Ε.Ε.
 - 3.3. Λύση και εκκαθάριση της Ε.Ε.
- 4. Συμμετοχική ή Αφανής Εταιρεία**
 - 4.1. Εννοια, χαρακτηριστικά γνωρίσματα
 - 4.2. Η λογιστική της συμμετοχικής Εταιρείας
- 5. Η Εταιρεία Περιορισμένη Ευθύνης**
 - 5.1. Εννοια και χαρακτηριστικά της Ε.Π.Ε.
 - 5.2. Σύσταση ΕΠΕ, δημοσιότητα, όργανα αυτής
 - 5.3. Εταιρικό Κεφάλαιο, εταιρικά μερίδια, εταιρικές μερίδες
 - 5.4. Δανειακές σχέσεις μεταξύ της ΕΠΕ και των εταίρων της
 - 5.5. Λογιστικές Εγγραφές σύστασης - αύξηση - μείωση του εταιρικού
κεφαλαίου, συμπληρωματικές εισφορές εταίρων
 - 5.6. Ετήσιες οικονομικές καταστάσεις και διανομή κεφαλαίων της ΕΠΕ
 - 5.7. Λύση και εκκαθάριση της ΕΠΕ
- 6. Η Ανώνυμη εταιρεία**
 - 6.1. Εννοια και χαρακτηριστικά της Α.Ε:
 - 6.2. Σύσταση ΑΕ, δημοσιότητα, όργανα αυτής, διατάξεις για τις ετήσιες
λογιστικές καταστάσεις
 - 6.3. Η λογιστική κατά της σύσταση της Α.Ε.
 - 6.3.1. Βασικές παρατηρήσεις
 - 6.3.2. Οι λογιστικές εγγραφές, σύστασης Α.Ε:
 - 6.4. Μετοχικό κεφάλαιο, Μετοχές, ιδρυτικοί τίτλοι
 - 6.4.1. Γενικά για το Μετοχικό Κεφάλαιο
 - 6.4.2. Αύξηση ή μείωση Μετοχικού Κεφαλαίου - Απόσβεση του Μ.Κ.

6.4.3. Κατηγορίες μετοχών, τιμές των μετοχών

- ονομαστική αξία ή τιμή των μετοχών
- τιμή εκδόσεως των μετοχών
- αγοραία τιμή των μετοχών
- εσωτερική ή λογιστική αξία της μετοχής

6.4.4. Γενικά περί της εκδόσεως μετοχών και εισαγωγής τους στο Χρηματιστήριο

6.5. Εκδοση μετοχών πάνω από το άρθρο

6.6. Ιδρυτικοί τίτλοι

6.7. Ομοηγοιακά δάνεια

6.8. Η λογιστική εφαρμογή στο τέλος της διαχείρισης

6.8.1. Γενικά

6.8.2. Απογραφή τέλους χρήσης

6.8.3. Ισοηγοισμός της χρήσης

6.8.4. Αποτελέσματα χρήσης

6.8.5. Διάθεση καθαρών κερδών χρήσης

6.9. Λύση και εκκαθάριση της Α.Ε:

7. Η Λογιστική του Συνεταιρισμού

7.1. Εννοια και χαρακτηριστικά γνωρίσματα του συνεταιρισμού

7.2. Κυριότερα είδη συνεταιρισμού

7.3. Ίδρυση και διοίκηση των συνεταιρισμών

7.4. Οι λογιστικές εγγραφές, σύστασης του συνεταιρισμού

7.5. Αύξηση και ελάττωση του συνεταιρικού κεφαλαίου

7.6. Οι λογιστικές εγγραφές του συνεταιρισμού στο τέλος της χρήσης, οι λογιστικές καταστάσεις και η διάθεση των αποτελεσμάτων χρήσης

8. Διάλυση και Εκκαθάριση των εταιρειών

8.1. Ο λόγος διάλυσης εταιρειών και ο σκοπός της εκκαθάρισης

8.2. Βασικές αρχές εκκαθάρισης των εταιρειών

8.3. Η σειρά των λογιστικών ενεργειών της εκκαθάρισης των εταιρειών και της διανομής της εταιρικής τους περιουσίας και οι σχετικές λογιστικές εγγραφές

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΦΟΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.03.03.12

ΜΑΘΗΜΑ : ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ - ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ
ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄ ΩΡΕΣ 2 / Εβδομάδα

1. Φορολογία Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων Ν. Δ3323/55 όπως ισχύει σήμερα μετά τις τροποποιήσεις και τις συμπληρώσεις του κατ'άρθρο
2. Φορολογία Εισοδήματος Νομικών Προσώπων Ν.Δ. 3843/58 όπως ισχύει σήμερα μετά τις τροποποιήσεις και τις συμπληρώσεις του κατ'άρθρο
3. Πρακτικές Ασκήσεις με την συμπλήρωση φορολογικών εντύπων Ε1, Ε2, Ε3, Ε4, Ε5, Ε5, Ε7, Ε8 Δηλώσεων Εισοδήματος Κερδών όλων των μορφών εταιρειών Κερδοσκοπικών Κερδών όλων των μορφών εταιρειών κερδοσκοπικών και μη Απόδοσεις Παρακρατουμένων Φορων από κάθε πηγή εισοδήματος και τελών
4. Φόρος Προστιθέμενης Αξίας Ν. 1642/86 όπως ισχύει μετά τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις του κατ'άρθρο

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΦΟΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.03.03.12

ΜΑΘΗΜΑ : ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΕΝ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΣΟΔΑ-ΕΞΟΔΑ (Η/Υ)
ΕΞΑΜΗΝΟ Γ΄ ΩΡΕΣ 6 / Εβδομάδα Εργαστήριο

A. ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΜΕΝΗ ΓΕΝ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ

Εκμάθηση ενός συγκεκριμένου και ευρείας χρήσεως Λογιστικού πακέτου (π.χ. Eurofasma της Singural, Ορίζοντες της Logic, ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3, της Unisoft κ λη)

B. ΕΣΟΔΑ - ΕΞΟΔΑ ΜΕ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗ

Εκμάθηση ενός συγκεκριμένου και ευρείας χρήσεως Λογιστικού πακέτου ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ για τήρηση βιβλίων Α και Β κατηγορίας χρεωπιστώσεως πελατών και προμηθευτών, τιμολόγηση, Αναλυτικές Καταστάσεις, Στατιστικά Στοιχεία πελατών, Προμηθευτών, Δηλώσεων ΦΠΑ, Εισοδήματος, Συγκεντρωτικών Καταστάσεων και ότι αφορά την Διαχείριση ενός Λογιστικού Γραφείου (π.χ. της Singular, της Logic της Unisoft κλη)

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΦΟΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.03.03.12

ΜΑΘΗΜΑ : ΣΥΓΧΡΟΝΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄ ΩΡΕΣ 3 / Εβδομάδα Εργαστήριο

- Σύγχρονο περιβάλλον γραφείου (Integrated Office Automation)
- Σύγχρονοι μέθοδοι αρχειοθέτησης (Optical archiving)
- Εκδοτικά συστήματα (Desktop Publishing)
- Επικοινωνία, Project Management, χρήση μηχανών γραφείου (FAX, φωτοτυπικό , μηχάνημα υπαγόρευσης - μετεγγραφή)

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΦΟΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.03.03.12

**ΜΑΘΗΜΑ: ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄ ΩΡΕΣ 4 / Εβδομάδα Εργαστήριο**

1. Εκμάθηση ενός συγκεκριμένου και ευρείας χρήσεων Λογιστικού πακέτου (π.χ. Eurofasma της Singular, Ορίζοντες της Logic , Κεφάλαιο 3 της Unisoft κλπ). που να αναφέρεται σε Διαχείριση Αγορών , Διαχείριση, Αποθήκης Διαχείριση Αξιογράφων, Διαχείριση παραγωγής, Στατιστικών Στοιχείων, Χρηματοοικονομικών κλπ

2. Εκμάθηση ενός συγκεκριμένου και ευρείας χρήσεως πακέτου μισθοδοσίας που να αναφέρεται σε:

Αρχείο Υπαλλήλων
Αρχείο Συμβάσεων
Συντελεστές Ασφαλιστικών Ταμείων
Καταχώρηση Στοιχείων Μισθοδοτικής Περιόδου (ημ/ώρες εργασίας,
υπερωρίας, ασθένειας κλπ)
Υπολογισμός Μισθοδοσίας
Λοιπές εργασίες (π.χ. εκτύπωση μισθοδοσίας, εκκαθαριστικά εφορίας
κλπ)

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΦΟΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.03.03.12

ΜΑΘΗΜΑ : ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ
ΕΞΑΜΗΝΟ Γ΄ ΩΡΕΣ 2 / Εβδομάδα

1. Η ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

- α. Γενικά για την Βιομηχανική Επιχείρηση
- β. Διοικητική διάρθρωση των Βιομηχανικών Μονάδων
- γ. Λειτουργική διάρθρωση των Βιομηχανικών Μονάδων
- δ. Βιομηχανική Παραγωγή - Διαδικασία
- ε. Χαρακτηριστικά της Λογιστικής του Κόστους

2. ΚΟΣΤΟΣ

- α. Εννοιες Κόστους, Εξόδου, Δαπάνης, Εσόδου
- β. Μέτρηση της Αποδοτικότητας Κεφαλαίου μιας επιχείρησης
- γ. Διάρθρωση Κόστους
- δ. Κατηγορίες Κόστους
- ε. Θέσεις Κόστους
- στ. Ενδιάμεσοι - Τελικοί φορείς Κόστους

3. Η ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΩΝ ΕΞΟΔΩΝ ΣΤΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

- α. Αμοιβές και Εξοδα Προσωπικού
- β. Αμοιβές τρίτων
- γ. Αποσβέσεις
- δ. Λοιπές Κατηγορίες Εξόδων
- ε. Υλικά από Αγορές - ΑΝΑΛΩΣΗ ΥΛΙΚΩΝ
- στ. Γενικά Εξοδα Παραγωγής
- ζ. Επιμερισμός Εξόδων - φύλλο Μερισμού
- η. Ανάλυση της 6ης ομάδας του Ε.Γ.Λ.Σ.

4. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΛΟΓ/ΣΜΩΝ ΤΗΣ 9ΗΣ ΟΜΑΔΑΣ

5. Η διδασκαλία θα συνοδεύεται και από αντίστοιχη άσκηση σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ.

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΦΟΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.03.03.12

ΜΑΘΗΜΑ : ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ
ΕΞΑΜΗΝΟ Γ΄ ΩΡΕΣ 2 / Εβδομάδα

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΙΣ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

- Εννοια - Ορισμός - Ηθική των Δημοσίων Σχέσεων
- Ο ρόλος των Δημοσίων Σχέσεων στη σύγχρονη επιχείρηση- Αναλυση του μοντέλου επικοινωνίας δημοσίων σχέσεων τα χαρακτηριστικά ενός αποτελεσματικού μηνύματος
- Δ.Σχέσεων
- Δημόσιες Σχέσεις και κοινή γνώμη
- Δημοσιότητα και δημόσιες σχέσεις
- Η σχέση διαφήμισης και Δημ. Σχέσεων (ομοιότητες διαφορές)
- Η σχέση προώθησης πωλήσεων και Δ. Σχέσεων (ομοιότητες-διαφορές)
- Η σχέση προπαγάνδας και Δ. Σχέσεων (ομοιότητες - διαφορές)
- Η σχέση Ανθρωπίνων Σχέσεων και Δ. Σχέσεων (ομοιότητες - διαφορές)
- Οι διάφορες ομάδες κοινού από τη σκοπιά των Δ. Σχέσεων
- Οι έρευνες των δημοσίων σχέσεων (μελέτης του κοινού, μελέτες αποτελέσματος, έρευνα για τον προσδιορισμό της εικόνας της επιχείρησης, κλπ)
- Η διαδικασία της έρευνας της κοινής γνώμης : (ερωτηματολόγια - Δείγματα Συνεντεύξεις - Επισκόπηση - Καταμετρητές)

ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΤΩΝ ΔΗΜ ΣΧΕΣΕΩΝ

- Δημόσιες Σχέσεις με προσανατολισμό στην αγορά
- Ο προγραμματισμός των δημοσίων σχέσεων (Προϋποθέσεις για την εφαρμογή προγράμματος Δημ. Σχέσεων)
- Τα στάδια του προγράμματος Δ. Σχέσεων:
- Προπαρασκευαστική κατάρτιση, προέλεγχος, εκτέλεση, έλεγχος, και αξιολόγηση του προγράμματος Δ. Σχέσεων, Προϋπολογισμός Δημοσίων Σχέσεων)
- Τα χρησιμοποιούμενα μέσα για την ανάπτυξη Δ.Σχέσεων επιλογή μέσων
- τα έντυπα - (Γραπτός λόγος)
- ραδιόφωνο - Κινηματογράφος - T.V.
- προσωπική εμφάνιση - (προφορικός λόγος)
- άμεσες επαφές (συνεντεύξεις-διαλέξεις-στρογγυλό τραπέζι κλπ)
- αλληλογραφία
- τηλέφωνο
- αλληλα μέσα (φωτογραφίες απόκομμα εντύπων
- προσκλήσεις - δεητία τύπου - συνέδρια κλπ
- Sponsorship - Sponsoring - Lobbying)
- Ειδικές εκδηλώσεις (εγκαίνια, επέτειος, δεξιώσεις κλπ)
- Οι σύμβουλοι Δ. Σχέσεων

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΦΟΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.03.03.12

ΜΑΘΗΜΑ: ΧΡΗΜΑ- ΤΡΑΠΕΖΕΣ -ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ
ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄ ΩΡΕΣ 2 / Εβδομάδα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1ο
Η ΕΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΧΡΗΜΑΤΟΣ

- 1.1. Ορισμός
- 1.2. Οι λειτουργίες του χρήματος

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2ο
Ο ΡΟΛΟΣ ΤΟΥ ΧΡΗΜΑΤΟΣ

- 2.1. Το χρήμα σα μέσο συναλλαγών
- 2.2. Το χρήμα σα μονάδα μέτρησης αξιών
- 2.3. Το χρήμα σα μέσο διατήρησης πλούτου
- 2.4. Το χρήμα σα μέσο σύναψης δανείων
- 2.5. Είδη χρήματος στη σύγχρονη οικονομία

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3ο
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΑΤΑ ΧΡΗΜΑΤΟΣ

- 3.1. Το γραμμάτιο
- 3.2. Η συναλλαγματική
- 3.3. Οι επιταγές
- 3.4. Τραπεζικές επιταγές
- 3.5. Κυβερνητικά χρεώγραφα
- 3.6. Πιστωτικές κάρτες

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4ο
ΤΟ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

- 4.1. Η λειτουργία του Τραπεζικού συστήματος
- 4.2. Η μορφή και το πλαίσιο της τραπεζικής επιχείρησης
- 4.3. Οι τραπεζικές εργασίες
- 4.4. Τραπεζική Οικονομική
- 4.5. Κατηγορίες Τραπεζών
- 4.6. Η συνεργασία των Τραπεζών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5ο
Η ΠΙΣΤΩΤΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ

- 5.1. Οι υποχρεωτικές καταθέσεις στην Τράπεζα της Ελλάδος
- 5.2. Υποχρεωτικές επενδύσεις σε έντοκα γραμμάτια και ομολογίες

Δημοσίου

- 5.3. Καθορισμός των επιτοκίων
- 5.4. Καθορισμός του ανωτάτου ορίου αύξησης των χορηγήσεων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6ο
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ

- 6.1. Καταθέσεις Ταμιευτηρίου
- 6.2. Καταθέσεις όψεως
- 6.3. Καταθέσεις ταμιευτηρίου με προειδοποίηση
- 6.4. Καταθέσεις προθεσμίας
- 6.5. Καταθέσεις σε κοινό λογαριασμό
- 6.6. Καταθέσεις σε συνάλλαγμα
- 6.7. Δομή της επιταγής

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7ο

ΤΟ ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΝΟΜΙΣΜΑΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

7.1. Σκοπός, του Ε. Ν.Σ:

7.2. Πως λειτουργεί το Ε.Ν.Σ.

7.3. Η συμμετοχή της Δραχμής στη Δέσμη της Ευρωπαϊκής Νομισματικής

Μονάδας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8ο

ΟΙ ΑΓΟΡΕΣ ΕΥΡΩΝΟΜΙΣΜΑΤΩΝ

8.1. Τι είναι Ευρονόμισμα

8.2. Μέγεθος και θέση των Αγορών Ευρωνομισμάτων

8.3. Περιορισμοί στις Ευρωπαϊκές

8.4. Ευρωνομίσματα και Επιτόκια

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΦΟΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.03.03.12

ΜΑΘΗΜΑ: ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄ ΩΡΕΣ 2 / Εβδομάδα

- 1. Εισαγωγή στην Χρηματοοικονομική**
 - 1.1. Διοικητική δομή επιχειρηματικών αποφάσεων
 - 1.2. Ο ρόλος των οικονομικών στελεχών
 - 1.3. Βασικές Χρηματοοικονομικές αποφάσεις
 - Απόφαση επένδυσης
 - Απόφαση χρηματοδότησης
 - Μερισματική πολιτική
 - Αντίκτυπος χρηματοοικονομικής απόφασης

- 2. Το οικονομικό περιβάλλον της επιχειρηματικής δραστηριότητας**
 - 2.1. Νομισματική πολιτική
 - 2.2. Πιστωτική πολιτική
 - 2.3. Δημοσιονομική πολιτική
 - 2.4. Φορείς επιχειρηματικής δραστηριότητας
 - Ατομική επιχείρηση
 - Προσωπικές επιχειρήσεις
 - Εταιρείες κεφαλαίων
 - 2.5. Το φορολογικό περιβάλλον
 - Η φορολογία μέσω οικονομικής πολιτικής

- 3. Ταμειακές ροές**
 - 3.1. Αξία του χρήματος στο χρόνο
 - 3.2. Ανατοκισμός - παρούσα αξία - ράντες
 - 3.3. Εισαγωγή στην έννοια του ρίσκου

- 4. Δομή επιτοκίων**
- 5. Κυκλοφοριακή ταχύτητα εμπορευμάτων**
- 6. Ρευστότητα (Ταμείο, Λογ/σμοί πελατών, Λογ/σμοί αποθεμάτων)**
- 7. Δομή ισοθλοισμού (από πηευράς επενδυτή χρηματοδότη)**

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΦΟΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.03.03.12

ΜΑΘΗΜΑ : ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ
ΕΞΑΜΗΝΟ Γ΄ ΩΡΕΣ 6 / Εβδομάδα Εργαστήριο
ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄ ΩΡΕΣ 2 / Εβδομάδα Εργαστήριο

- Ξεκίνημα
- Διαταγές
- Δημιουργία ενος εγγράφου
- Εκτύπωση εγγράφων
- Αποθήκευση, καθαρισμός, εξοδος
- Διόρθωση εγγράφων
- Ανοιγμα
- Μετακίνηση σημείου παρεμβολής και επιλογής κειμένου
- Εισαγ. και διαγραφή χαρακτήρων και Διακοπτων Σελίδων
- Μετακίνηση αντιγραφή κειμένων
- Χρήση Ελεγκτή ορθογραφίας Θησαυρού
- Επιμέλεια κειμένου
- Μορφοποίηση εγγράφων
- Μορφοποίηση χαρακτήρων
- Αλληλαγή παρουσίας του εγγράφου
- Στοιχισι κειμένου
- Καθορισμός και χρήση στηλοθετών
- Αλληλαγή Διάστιχου
- Εσοχές παραγράφων - Δημιουργία προεξοχών
- Συληλαβισμός - Περιθώρια σελίδας
- Αλληλαγή μήκους και πλάτους σελ
- Φάκελοι αλληλογραφίας
- Χρήση Γεν Γλωσσαρίου
- Δημιουργία Προϊόντων
- Δημιουργία πινάκων
- Χρήση πεδίων
- Επεξεργασία μεγάλων εγγράφων με χρήση φατωμώνων
- Χρηση παραθύρων με πολλή έγγραφα
- Δημιουργία Κεφαλαίων και Υποσελίδων
- Εργασία με ενότητες
- Αναζήτηση κειμένου και μορφοποιήσεων
- Χρήση εξελογομένων Δυνατοτήτων εκτύπωσης
- Καταγραφή και χρήση μακροεντολών
- Προσαρμογή της Γραμμής εργαλείων και των menu
- Κρυφό κείμενο
- Δημιουργία αρχείου δεδομένων για τυποποίηση εγγράφων
- Δημιουργία κυρίου τυποποιημένου εγγράφου
- Συχνωνευση και εκτυπωση τυποποιημένων εγγράφων
- Χρήση αυτομάτων στίλ
- Προσθήκη γραμμών και πλαισίων
- Προσθήκη γραφικών
- Εργασία με πλαίσια και στήλες
- Δημιουργία γραφικών και διαγραμμάτων

ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄
Εκμάθηση ενός δευτέρου πακέτου

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΦΟΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.03.03.12

ΜΑΘΗΜΑ : ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΕΞΑΜΗΝΟ Γ΄ ΩΡΕΣ 2 / Εβδομάδα

A. ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ:

1. Ανθρώπινη συμπεριφορά, κίνητρα ανθρώπινης συμπεριφοράς στον επιχειρηματικό χώρο
2. Σύγχρονη ανάπτυξη και οργάνωση επιχείρησης: Τρόποι οργάνωση εργασίας, ανάπτυξη ανθρώπινων σχέσεων, κανόνες και αρχές ανθρώπινων σχέσεων, κίνητρα ενεργοποίησης στελεχών και λοιπού προσωπικού

B. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

1. Εννοια, αρμοδιότητες της υπηρεσίας προσωπικού
2. Μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού
3. Προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού
4. Ο ρόλος των στελεχών . Αξιολόγηση στελεχών

Γ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ανάληψη εργασίας, υποκίνηση, επικοινωνία

Δ. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΜΙΣΘΩΝ ΚΑΙ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΩΝ - ΑΣΦΑΛΕΙΑ

1. Αμοιβή, συστήματα αμοιβών. Επέμβαση του εργατικού δικαίου
2. Αφάλιση προσ/κού. ασφάλεια του εργαζομένου, υγιεινή χώρων εργασίας

Ε. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αναγκαιότητα της εκπαίδευσης. Μέθοδοι εκπαίδευσης

ΣΤ. ΣΥΓΧΡΟΝΕΣ ΤΑΣΕΙΣ

Συμμετοχική διοίκηση. Απόψεις και συμπεράσματα στον Κοινωνικό και τον Ελληνικό χώρο

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΦΟΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.03.03.12

ΜΑΘΗΜΑ : ΑΡΧΕΣ MARKETING
ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄ ΩΡΕΣ 2 / Εβδομάδα

- Η αγορά και το περιβάλλον της
 1. Η έννοια της αγοράς
 2. Οι διακινήσεις της αγοράς
 3. Το περιβάλλον της αγοράς
- Η τμηματοποίηση της αγοράς
 1. Η έννοια της τμηματοποίησης
 2. Οι προϋποθέσεις τμηματοποίησης της αγοράς
 3. Κριτήρια τμηματοποίησης της αγοράς
 4. Οι μέθοδοι τμηματοποίησης της αγοράς
 5. Η επιλογή της μεθόδου τμηματοποίησης
- Η συμπεριφορά του αγοραστή
 1. Η συμπεριφορά των πελατών και η διαδικασία των μονάδων σε σχέση με τη συμπεριφορά του αγοραστή
 2. Η δραστηριότητα των μονάδων σε σχέση με τη συμπεριφορά του αγοραστή
- Η έρευνα της αγοράς
 1. Η έννοια της έρευνας της αγοράς
 2. Οι εφαρμογές της έρευνας της αγοράς
 3. Η διαδικασία της έρευνας
 4. Η αναγνώριση του προβλήματος
 5. Ο καθορισμός του προβλήματος
 6. Η μελέτη του κλάδου και της μονάδας
 7. Η προκαταρκτική έρευνα του προβλήματος
 8. Η συλλογή των στοιχείων
 9. Ο υπολογισμός του χρόνου και του κόστους της έρευνας της αγοράς
 10. Η συλλογή των πρωτογενών στοιχείων
 11. Ταξινόμηση και ανάλυση στοιχείων
- Η πολιτική των προϊόντων
 1. Ο κύκλος της ζωής ενός προϊόντος
 2. Η διατήρηση των προϊόντων
 3. Η αναπροσαρμογή των προϊόντων
 4. Η πολιτική ελιθάτωση των προϊόντων
 5. Η ανάπτυξη των προϊόντων
 6. Μέθοδος επιτυχημένης ανάπτυξης νέων προϊόντων
 7. Οι πηγές άντλησης ιδεών για την ανάπτυξη και βελτίωση των προϊόντων
 8. Η συγκέντρωση και επιλογή των ιδεών
 9. Η δοκιμή του προϊόντος
- Εμπορικό σήμα
- Συσκευασία προϊόντος
- Το δίκτυο των πωλήσεων
 1. Γενικά για την επιλογή του δικτύου πωλήσεων
 2. Ειδικά θέματα επιλογής του δικτύου
 3. Δίκτυο πωλήσεων προϊόντων αμέσου και εμμέσου κατανάλησης

ΤΟΜΕΑΣ : ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΜΑΔΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΦΟΡΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ : 02.03.03.12

ΜΑΘΗΜΑ: ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ (SPREAD SHEETS Η/Υ)
ΕΞΑΜΗΝΟ Δ΄ ΩΡΕΣ 5 / Εβδομάδα Εργαστήριο

Αιτιολόγηση (Rationale)

Τα προγράμματα spread sheets είναι περιβάλλοντος περιγραφής και υλοποίησης υπολογιστών δηλ. λογισμικά περιβάλλοντα στα οποία ο χρήστης έχει την δυνατότητα να περιγράψει τους υπολογισμούς που πρέπει να εκτελεσθούν για να λυθεί ένα πρόβλημα, τους δε υπολογισμούς αυτούς εκτελεί το πρόγραμμα spread sheet. Αυτοί που επανδρώνουν θέσεις εργασίας στις οικονομικές διευθύνσεις των επιχειρήσεων εκτελούν πληθώρα υπολογισμών καθημερινά. Έχοντας γνώση ενός προγράμματος spread sheet θα είναι σε θέση μεγάλο μέρος των προβλημάτων που αντιμετωπίζουν καθημερινά να το διεκπεραιώνουν στον υπολογιστή, εξοικονομώντας χρόνο και εξασφαλίζοντας την ορθότητα των αποτελεσμάτων τους.

Στόχος

Πέρα από την απόκτηση δεξιότητας στον χειρισμό των spread sheet, οι κατατιζόμενοι θα πρέπει να καλλιεργήσουν την ικανότητα να δίνουν γενικές λύσεις σε ένα πρόβλημα, λύσεις δηλαδή που θα είναι έγκυρες σε όσο το δυνατόν περισσότερα προβλήματα παρεμφερή με το αρχικό.

ΣΧΕΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

- Μερή ενός φύλλου εργασίας (spread sheet). Στήλες, σειρές, κελιά, διεύθυνση (όνομα) ενός κελιού.
- Περιεχόμενα ενός κελιού Κείμενο αριθμητικά δεδομένα αριθμητικές εκφράσεις
- Φόρμουλες (τύποι) αριθμητικές εκφράσεις με όρους που είναι κελιά. Η αναφορά σε ένα κελί και πώς αυτή ερμηνεύεται από το πρόγραμμα spread sheet
- Συνήθη λήθη σε φόρμουλες, πώς παρουσιάζονται από το πρόγραμμα spread sheet και πώς αίρονται (διορθώνονται)
- Αποθήκευση και ανάκληση ενός δύλλου εργασίας
- Μορφές παρουσίασης αριθμητικών δεδομένων
- Χαρακτηριστικά παρουσίασης και στοίχισης των τιμών των κελιών
- Διαδικασία και παράμετροι εκτύπωσης ενός φύλλου εργασίας
- Η διαδικασία και παράμετροι εκτύπωσης ενός φύλλου εργασίας
- Αναφορές σε κελιά αλληλών φύλλων εργασίας
- Η διαδικασία αντιγραφής ενός κελιού σε άλλο. Η έννοια της περιοχής των κελιών Απόδοση χαρακτηριστικών σε περιοχή κελιών
- Η αντιγραφή κελιού που περιεχόμενο του είναι φόρμουλα.
- Διαδικασία μετεγγραφής όρων φόρμουλας
- Κλειδωμάτα όρων φόρμουλας και μεθοδολογία εντοπισμού όρων που χρήζουν κλειδώματος
- Προσθήκη/μετατόπιση στηλών και σειρών. Διαγραφή / ολίσθηση στηλών και σειρών
- Συναρτήσεις (function) Ονομα, παράμετροι, τυποι δεδομένων παραμέτρων, επιστρεφόμενοι τιμή. Συνήθεις συναρτήσεις
- Δεδομένα τύπου ημερομηνίας. Συναρτήσεις σε δεδομένα λογικού τύπου
- Συναρτήσεις ελέγχου ροής εκτέλεσης υπολογισμών
- Επανυπολογισμός και σειρά εκτέλεσης υπολογισμών. Φυσική (natural) και σειριακή (row wise) σειρά εκτέλεσης υπολογισμών
- Γραφική απεικόνιση δεδομένων
- Macros και user-definced συναρτήσεις

αυτά. - Ομοιόμορφα σύνολα δεδομένων και συναρτήσεις άντλησης δεδομένων από