

## ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

### Απόσπασμα Πρακτικού 23/24-05-2018

Σήμερα 24 Μαΐου 2018, ημέρα Πέμπτη και ώρα 10:30, στο γραφείο του Προέδρου του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Τσόχα 36 Αθήνα, συνεδρίασε το Διοικητικό Συμβούλιο, υπό την προεδρία του Προέδρου του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής (Ι.Ε.Π.) και Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου κ. Γεράσιμου Κουζέλη.

**Παρόντες:** Στη συνεδρίαση παρευρίσκονται μετά από πρόσκληση, ο Αντιπρόεδρος του Ι.Ε.Π. κ. Παύλος Χαραμής και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου κ.κ.: Κώστας Βρατσάλης, Ιωάννης Ρουσσάκης και Γεωργία Φέρμελη.

Απουσιάζουν οι κ.κ.: Παναγιώτης Κανελλόπουλος και Μαρία-Τατιάνα Σπανέλλη.

Χρήη Γραμματέως ασκεί η κ. Κυριακή Σημαιοφορίδου, αποσπασμένη εκπαιδευτικός στο Ι.Ε.Π.

Αφού διαπιστώνεται απαρτία, αρχίζει η συνεδρίαση.

### ΘΕΜΑΤΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ

.....

#### **Θέμα: Προγράμματα Σπουδών για το Προπαρασκευαστικό Πρόγραμμα Πιστοποίησης Αποφοίτων του Μεταλυκειακού έτους-τάξης μαθητείας των ΕΠΑΛ**

Ο Πρόεδρος ενημερώνει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ότι η κ. Αθηνά Νέλλα, Συντονίστρια της Επιστημονικής Μονάδας «Τεχνική και Επαγγελματική Εκπαίδευση», έχει καταθέσει προς έγκριση την παρακάτω εισήγηση (αρ. πρωτ.: 1217/14-05-2018):

«**Σχετ.:** Το με αρ. πρωτ. 67/1-2-2018 έγγραφο του Γραφείου Υφυπουργού και το Φ7/30601/Δ4/23-2-2018 έγγραφο της Διεύθυνσης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης του ΥΠΠΕΘ, Τμήμα Α΄

#### **1. Περιεχόμενο αιτήματος**

Με τα ανωτέρω σχετικά έγγραφα ζητείται από το ΙΕΠ η διαμόρφωση των Προγραμμάτων Σπουδών (Π.Σ.) για το Προπαρασκευαστικό Πρόγραμμα Πιστοποίησης Αποφοίτων του Μεταλυκειακού έτους-τάξης μαθητείας των ΕΠΑΛ, τόσο για τις 7 ειδικότητες της 1<sup>ης</sup> φάσης εφαρμογής του Μεταλυκειακού έτους-τάξης μαθητείας όσο και για τα 3 πιλοτικά προγράμματα μαθητείας.

#### **2. Πλαίσιο εισήγησης**

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 4 του Ν. 4473/2017, οι απόφοιτοι του Μεταλυκειακού έτους-τάξης μαθητείας μπορούν ετησίως να παρακολουθούν Προπαρασκευαστικό Πρόγραμμα Πιστοποίησης, συνολικής διάρκειας τριάντα πέντε (35) ωρών, το οποίο οργανώνεται και

πραγματοποιείται από τα ΕΠΑ.Λ. και τα Ε.Κ., με σκοπό την αρτιότερη προετοιμασία για τη συμμετοχή τους στις διαδικασίες πιστοποίησης προσόντων και απόκτησης Πτυχίου Επαγγελματικής Ειδικότητας επιπέδου 5, που διεξάγονται ετησίως από τον ΕΟΠΠΕΠ.

### **3. Διατύπωση εισήγησης**

Αρχικά σημειώνεται ότι αντίστοιχου τύπου Προγράμματα Σπουδών (35ωρης διάρκειας προπαρασκευαστικά προγράμματα πιστοποίησης επιπέδου 5, σύμφωνα με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων) δεν έχουν εκπονηθεί στο παρελθόν από το ΙΕΠ ή το πρ. Παιδαγωγικό Ινστιτούτο.

Για την εκπόνηση των Π.Σ. του Προπαρασκευαστικού Προγράμματος Πιστοποίησης ελήφθησαν υπόψη τα γενικά μαθησιακά αποτελέσματα επιπέδου 5 αλλά και τα ειδικά ή συναφή κατά ειδικότητα μαθησιακά αποτελέσματα επιπέδου 5, σύμφωνα με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων.

Τα Π.Σ. του Προπαρασκευαστικού Προγράμματος για την Πιστοποίηση Αποφοίτων του Μεταλυκειακού έτους-τάξης μαθητείας των ΕΠΑΛ ανά ειδικότητα εκπόνησαν οι αρμόδιοι/ες εισηγητές του ΙΕΠ:

- 1) «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών»: κ. Αθηνά Νέλλα, Σύμβουλος Γ' ΙΕΠ, (κλάδων ΠΕ80, ΠΕ78) και κ. Ευάγγελος Μαυρικάκης, εκπαιδευτικός κλάδου ΠΕ80, αποσπασμένος στο ΙΕΠ
- 2) «Τεχνικός Φυτικής Παραγωγής» και «Σύγχρονη Επιχειρηματική Γεωργία» (πilotικό πρόγραμμα): κ. Σοφία Κουταλίδη, Σύμβουλος Γ' ΙΕΠ (ΠΕ 88.01)
- 3) «Τεχνικός Δομικών Έργων και Γεωπληροφορικής»: κ. Ευμορφία-Δήμητρα Φαράντου, Σύμβουλος Γ' ΙΕΠ, κλάδου ΠΕ81
- 4) «Τεχνικός Οχημάτων»: κ. Βασίλειος Παρίσης, εισηγητής του ΙΕΠ, κλάδου ΠΕ82
- 5) «Τεχνικός Ηλεκτρολογικών Συστημάτων, Εγκαταστάσεων και Δικτύων» (και για τα δύο pilotικά προγράμματα μαθητείας της ίδιας ειδικότητας): κ. Βασιλική Χατζησογούρη, κλάδου ΠΕ83 και κ.κ. Αλεξάνδρα Κακαρά και Σταύρος Πιτσικάλης, κλάδου ΠΕ84, εκπαιδευτικοί αποσπασμένοι στο ΙΕΠ
- 6) «Τεχνικός Εφαρμογών Πληροφορικής»: κ. Νικόλαος Γραμμένος, Σύμβουλος Γ' ΙΕΠ, κλάδου ΠΕ86 και κ. Ανθή Γούσιου, εισηγήτρια ΙΕΠ, κλάδου ΠΕ86.
- 7) «Βοηθός Νοσηλεύτη»: κ. Μαρία Βαρελά, εκπαιδευτικός αποσπασμένη στο ΙΕΠ κατά το σχολικό έτος 2017-2018 κλάδου ΠΕ 87.04 και εκπονήτρια του αντίστοιχου Π.Σ. που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 731/τ. Β'/9-3-2017.

#### **Βάσει των ανωτέρω, εισηγούμεσθε**

**τον καθορισμό των Προγραμμάτων Σπουδών για το Μεταλυκειακό έτος-τάξη μαθητείας για:**

**α) τις επτά (7) ειδικότητες «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών», «Τεχνικός Φυτικής Παραγωγής», «Τεχνικός Δομικών Έργων και Γεωπληροφορικής», «Τεχνικός Οχημάτων», «Τεχνικός Ηλεκτρολογικών Συστημάτων, Εγκαταστάσεων και Δικτύων», «Τεχνικός Εφαρμογών Πληροφορικής», «Βοηθός Νοσηλεύτη» της 1<sup>ης</sup> φάσης εφαρμογής του Μεταλυκειακού έτους-τάξης μαθητείας και**

**β) τα pilotικά προγράμματα μαθητείας «Σύγχρονη Επιχειρηματική Γεωργία», «Ηλεκτρολογικές Εγκαταστάσεις» και «Τεχνικός Ηλεκτρολογικών Συστημάτων, Εγκαταστάσεων και Δικτύων», σύμφωνα με τα Παραρτήματα 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 και 10 αντίστοιχα της παρούσας.**

#### Συνημμένα:

**Παράρτημα 1:** Π.Σ. για την ειδικότητα Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών

**Παράρτημα 2:** Π.Σ. για την ειδικότητα Τεχνικός Φυτικής Παραγωγής

**Παράρτημα 3:** Π.Σ. για την ειδικότητα Τεχνικός Δομικών Έργων και Γεωπληροφορικής **Παράρτημα 4:**

Π.Σ. για την ειδικότητα Τεχνικός Οχημάτων

**Παράρτημα 5:** Π.Σ. για την ειδικότητα Ηλεκτρολογικών Συστημάτων, Εγκαταστάσεων και Δικτύων

**Παράρτημα 6:** Π.Σ. για την ειδικότητα Τεχνικός Εφαρμογών Πληροφορικής

**Παράρτημα 7:** Π.Σ. για την ειδικότητα Βοηθός Νοσηλεύτη

**Παράρτημα 8:** Π.Σ. για την ειδικότητα «Σύγχρονη Επιχειρηματική Γεωργία» (πιλοτικό πρόγραμμα)

**Παράρτημα 9:** Π.Σ. για την ειδικότητα «Τεχνικός Ηλεκτρολογικών Συστημάτων, Εγκαταστάσεων και Δικτύων» (πιλοτικό πρόγραμμα)

**Παράρτημα 10:** Π.Σ. για την ειδικότητα «Ηλεκτρολογικές Εγκαταστάσεις» (πιλοτικό πρόγραμμα)».

Ακολουθεί συζήτηση επί του θέματος των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, λαμβάνοντας υπόψη την παραπάνω εισήγηση, ομόφωνα, αποφασίζει να εισηγηθεί στο ΥΠ.Π.Ε.Θ., σύμφωνα με τα συνημμένα Παραρτήματα, τον καθορισμό των Προγραμμάτων Σπουδών για το Μεταλυκειακό έτος-τάξη μαθητείας για:

α) τις επτά (7) ειδικότητες «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών», «Τεχνικός Φυτικής Παραγωγής», «Τεχνικός Δομικών Έργων και Γεωπληροφορικής», «Τεχνικός Οχημάτων», «Τεχνικός Ηλεκτρολογικών Συστημάτων, Εγκαταστάσεων και Δικτύων», «Τεχνικός Εφαρμογών Πληροφορικής», «Βοηθός Νοσηλεύτη» της 1<sup>ης</sup> φάσης εφαρμογής του Μεταλυκειακού έτους-τάξης μαθητείας και

β) τα πιλοτικά προγράμματα μαθητείας «Σύγχρονη Επιχειρηματική Γεωργία», «Ηλεκτρολογικές Εγκαταστάσεις» και «Τεχνικός Ηλεκτρολογικών Συστημάτων, Εγκαταστάσεων και Δικτύων»,

Τα συνημμένα Παραρτήματα αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας Πράξης.

.....  
Στο σημείο αυτό, και ώρα 14:00, λήγει η συνεδρίαση.

Ο Πρόεδρος

Η Γραμματέας

του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής

Γεράσιμος Κουζέλης

Κυριακή Σημαιοφορίδου

αποσπασμένη εκπαιδευτικός στο Ι.Ε.Π.



Ακριβές Απόσπασμα

Ψηφιακά Υπογεγραμμένο

**Παράρτημα 1:** Π.Σ. για την ειδικότητα Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών

## ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

### ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

#### ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ ΜΕΤΑΛΥΚΕΙΑΚΟΥ ΕΤΟΥΣ-ΤΑΞΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:

#### «ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»

#### ΤΟΥ ΤΟΜΕΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΤΩΝ ΕΠΑ.Λ.

(ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ: 35 ΩΡΕΣ)

#### **Α. Εισαγωγή – Γενικό Πλαίσιο Σχεδιασμού:**

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 66 του Ν. 4386/2016, το Μεταλυκειακό έτος-τάξη μαθητείας εφαρμόζει το δυϊκό σύστημα εκπαίδευσης (μαθητείας) και περιλαμβάνει: α) μαθητεία με εκπαίδευση στον χώρο εργασίας και β) μαθήματα Ειδικότητας και Προπαρασκευαστικά μαθήματα Πιστοποίησης στη σχολική μονάδα, αντίστοιχα. Στο Πρόγραμμα Σπουδών για το Μεταλυκειακό έτος-τάξη μαθητείας (για την εν λόγω ειδικότητα βλ. το ΦΕΚ 730/τ. Β'/9-3-2017) που αφορούσε τα μαθήματα ειδικότητας στη σχολική μονάδα (ή το Εργαστηριακό Κέντρο) συνολικής διάρκειας 203 ωρών, οι 161 ώρες κατανεμήθηκαν ενδεικτικά σε επιμέρους μαθησιακά πεδία. Υπενθυμίζεται ότι οι 42 ώρες, που αφορούσαν τη «*Ζώνη Ευέλικτου Προγράμματος μαθητείας*», δε λαμβάνονται υπόψη για την πιστοποίηση των αποφοίτων του Μεταλυκειακού έτους-τάξης μαθητείας.

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 4 του Ν. 4473/2017, οι απόφοιτοι του Μεταλυκειακού έτους-τάξης μαθητείας μπορούν ετησίως να παρακολουθούν Προπαρασκευαστικό Πρόγραμμα Πιστοποίησης, συνολικής διάρκειας τριάντα πέντε (35) ωρών, το οποίο οργανώνεται και πραγματοποιείται από τα ΕΠΑ.Λ. και τα Ε.Κ., με σκοπό την αρτιότερη προετοιμασία για τη συμμετοχή τους στις διαδικασίες πιστοποίησης προσόντων και απόκτησης Πτυχίου Επαγγελματικής Ειδικότητας επιπέδου 5, που διεξάγονται ετησίως από τον ΕΟΠΠΕΠ.

#### **1.1 Σκοπός**

Το Προπαρασκευαστικό Πρόγραμμα Πιστοποίησης, συνολικής διάρκειας τριάντα πέντε (35) ωρών, της ειδικότητας «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών» στοχεύει στην αρτιότερη προετοιμασία για τη συμμετοχή των αποφοίτων του Μεταλυκειακού έτους-τάξης μαθητείας στις διαδικασίες πιστοποίησης προσόντων και απόκτησης Πτυχίου Επαγγελματικής Ειδικότητας επιπέδου 5, που διεξάγονται ετησίως από τον ΕΟΠΠΕΠ, μέσω της:

- α) ανακεφαλαίωσης του Προγράμματος Σπουδών του Μεταλυκειακού έτους-τάξης μαθητείας,
- β) προετοιμασίας για τις εξετάσεις πιστοποίησης/ αποσαφήνισης θεμάτων που σχετίζονται με τις διαδικασίες πιστοποίησης προσόντων και απόκτησης Πτυχίου Επαγγελματικής Ειδικότητας επιπέδου 5 που διεξάγονται ετησίως από τον ΕΟΠΠΕΠ,

γ) γενικότερης προετοιμασίας των αποφοίτων για την ένταξή τους στην αγορά εργασίας.

## 1.2 Στόχοι

Ειδικότερα το Προπαρασκευαστικό Πρόγραμμα Πιστοποίησης στοχεύει στα ακόλουθα:

- σύνοψη των αντιπροσωπευτικότερων σημείων του Προγράμματος Σπουδών του Μεταλυκειακού έτους-τάξης μαθητείας με έμφαση σε κρίσιμες έννοιες και διαδικασίες
- διεξαγωγή δραστηριοτήτων επανάληψης και ανατροφοδότησης (εφαρμογή σύντομων παραδειγμάτων και μελετών περίπτωσης που καλύπτουν κύρια σημεία του Προγράμματος Σπουδών του Μεταλυκειακού έτους-τάξης μαθητείας κ.ο.κ.)
- κάλυψη κενών και επίλυση αποριών των αποφοίτων σχετικά με τις διαδικασίες πιστοποίησης και τον θεσμό του Μεταλυκειακού έτους-τάξης μαθητείας εν γένει.

## 1.3 Δομή-Διάρκεια

Το Προπαρασκευαστικό Πρόγραμμα Πιστοποίησης, του οποίου η δομή είναι αρθρωτή, έχει σχεδιαστεί για την υλοποίηση του Εργαστηριακού Προγράμματος της Ειδικότητας *συνολικής* διάρκειας 35 ωρών. Η κατανομή των 35 ωρών στις επιμέρους ενότητες του Προπαρασκευαστικού Προγράμματος Σπουδών έχει πραγματοποιηθεί κατ' αναλογία της κατανομής των 161 ωρών στις ενότητες του Προγράμματος Σπουδών του Μεταλυκειακού έτους-τάξης μαθητείας. Συγκροτείται από επιμέρους ενότητες που καλύπτουν το εύρος του αντικειμένου.

Στον Πίνακα 1 παρουσιάζεται η προτεινόμενη κατανομή των ωρών ανά μαθησιακή ενότητα.

**Πίνακας 1: Κατανομή ωρών Προγράμματος Σπουδών**

Μαθησιακή ενότητα	Τίτλος Μαθησιακής Ενότητας	Ώρες
1	Υγεία και ασφάλεια στον χώρο εργασίας	2
2	Αρχές Διοίκησης Επιχειρήσεων και Δεοντολογίας Επαγγέλματος	4
3	Λογιστικές εργασίες	6
4	Μάρκετινγκ και Επικοινωνία	3
5	Νομοθετικό πλαίσιο	2
6	Διαχείριση αλληλογραφίας	2
7	Επικοινωνία στην αγγλική γλώσσα	2
8	Σύνταξη και επεξεργασία εγγράφων	3
9	Σύνταξη και επεξεργασία υπολογιστικών φύλλων	3
10	Προετοιμασία παρουσιάσεων	3
11	Χρήση προγράμματος λογιστικών εφαρμογών	5

	<b>Σύνολο</b>	<b>35</b>
<b>ωρών</b>		

**Β. Πλαίσιο Σχεδιασμού Προγράμματος Σπουδών για την ειδικότητα «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών» του Μεταλυκειακού έτους-τάξης μαθητείας του Ν. 4386/2016**

Από τον Εθνικό Οργανισμό Πιστοποίησης Προσόντων & Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.) δεν διατίθεται επακριβές περίγραμμα για την ειδικότητα «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών». Ωστόσο, είναι διαθέσιμα από την ιστοσελίδα του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π τα Πιστοποιημένα Επαγγελματικά Περιγράμματα των ακόλουθων δύο γενικών και άκρως συναφών ειδικοτήτων:

- «Υπάλληλος Οικονομικών Υπηρεσιών»
- «Υπάλληλος Γραφείου», που εξειδικεύεται σε δύο επίπεδα επαγγελματικής ιεραρχίας: «Υπάλληλος Γραμματειακής – Διοικητικής Υποστήριξης» και «Γραμματέας Διεύθυνσης».

**Γ. Περιγραφή Επαγγελματικών Προσόντων των Αποφοίτων της Ειδικότητας (Επίπεδο 5 βάσει Εθνικού Πλαισίου Προσόντων)**

Σύμφωνα με τον ΕΟΠΠΕΠ, σε γενικό επίπεδο τα μαθησιακά αποτελέσματα επιπέδου 5, σύμφωνα με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων, αναλύονται και περιγράφονται ως εξής:

- **Γνώσεις:** Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.
- **Δεξιότητες:** Κατέχει ευρύ φάσμα γνωστικών και πρακτικών δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εξεύρεση δημιουργικών λύσεων σε αφηρημένα προβλήματα.
- **Ικανότητες:** Μπορεί να διαχειρίζεται και να επιβλέπει στο πλαίσιο συγκεκριμένης εργασίας ή διαδικασίας μάθησης, όπου μπορεί να συμβαίνουν και απρόβλεπτες αλλαγές. Μπορεί να αναθεωρεί και να αναπτύσσει τόσο την προσωπική του απόδοση όσο και άλλων ατόμων.

Σε πιο ειδικό επίπεδο, οι ειδικές γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες της πλέον συναφούς ειδικότητας έχουν ως εξής: (προσαρμοσμένο από ΕΟΠΠΕΠ, βλ. <http://proson.eoppep.gr/el/Qualifications/Details/1428>, που αναφέρεται στην ειδικότητα «Διοικητικό και Οικονομικό Στέλεχος Επιχειρήσεων»).

**ΓΝΩΣΕΙΣ**

1. Περιγράφει με ολοκληρωμένο τρόπο έννοιες της Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, της Λογιστικής και του Marketing.
2. Αναγνωρίζει τις διατάξεις του Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών, το Ενιαίο Γενικό Λογιστικό Σχέδιο και τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα.

3. Διακρίνει τις βασικές αρχές και έννοιες του Ιδιωτικού, Δημόσιου και Εμπορικού Δικαίου.
4. Ερμηνεύει και συγκρίνει πληροφορίες από στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα ακολουθώντας τις αρχές της Στατιστικής.
5. Αναγνωρίζει την έννοια και τα στάδια διαχείρισης της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.
6. Περιγράφει έννοιες που αφορούν στην εφαρμογή των Δημοσίων Σχέσεων, της Επικοινωνίας και του Μάρκετινγκ.
7. Αναγνωρίζει την οικονομική και διοικητική ορολογία στην ελληνική και αγγλική γλώσσα.
8. Αναγνωρίζει τα είδη των οικονομικών και λογιστικών καταστάσεων και αναφορών.

### **ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ**

1. Αρχαιοθετεί και ταξινομεί αρχεία, έγγραφα, παραστατικά, λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις σε ηλεκτρονική ή/και σε έντυπη μορφή.
2. Παράγει πίνακες, διαγράμματα, γραφικές παραστάσεις και αναφορές από τα διαθέσιμα δεδομένα, σύμφωνα με τις ανάγκες κάθε τμήματος της επιχείρησης.
3. Επιλύει μη εξειδικευμένα προβλήματα που αφορούν σε διοικητικά και οικονομικά θέματα.
4. Απαντά στην ηλεκτρονική ή/και έντυπη αλληλογραφία της επιχείρησης ακολουθώντας τις αρχές εξυπηρέτησης του πελάτη και της διαχείρισης πιθανών παραπόνων.
5. Χειρίζεται πλήρως όλες τις μηχανές γραφείου και τα πληροφοριακά συστήματα Επεξεργασίας Κειμένου, Υπολογιστικών Φύλλων, Βάσεων Δεδομένων, Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας και τα Λογιστικά Μηχανογραφικά Συστήματα.
6. Συντάσσει προτάσεις και προσφορές συνεργασίας με πελάτες και προμηθευτές υπό την επίβλεψη υπευθύνου.

### **ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

1. Ενεργεί με βάση τη δεοντολογία του επαγγέλματος.
2. Λειτουργεί σύμφωνα με τις αρχές, διαδικασίες, πολιτικές και κουλτούρα της επιχείρησης στην οποία εργάζεται.
3. Εργάζεται αυτόνομα αναλαμβάνοντας την ευθύνη για τη βέλτιστη εξυπηρέτηση των πελατών της επιχείρησης.
4. Λειτουργεί με επάρκεια και υπευθυνότητα στην τήρηση στενών χρονοδιαγραμμάτων.
5. Λαμβάνει οδηγίες και συνεργάζεται αποτελεσματικά με όλα τα τμήματα της επιχείρησης στο πλαίσιο ομαδικών εργασιών για την επίτευξη των στόχων της επιχείρησης.
6. Αντιμετωπίζει θετικά και συνεργάζεται με πελάτες, προμηθευτές, δημόσιο, επιχειρηματίες και επαγγελματίες.



<b>ΜΑΘΗΣΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΤΟΝ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (2 ώρες)</b>	
<b>ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ</b>	<b>ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ</b>
<p><b>Οι απόφοιτοι/-ες του Μεταλυκειακού έτους-τάξης μαθητείας θα πρέπει να είναι σε θέση να:</b></p> <p>- εφαρμόζουν κανονισμούς <b>υγείας και ασφάλειας</b> στον χώρο εργασίας</p>	<p>Σύντομη αναφορά σε βασικά στοιχεία Εθνικής και Ενωσιακής νομοθεσίας για την ασφάλεια και υγεία</p> <p>Αναφορά τρόπων εκτίμησης επαγγελματικού κινδύνου</p> <p>Περιγραφή καλών πρακτικών πρόληψης επαγγελματικού κινδύνου και εφαρμογή τους</p> <p>Περιγραφή καλών πρακτικών υγείας και ασφάλειας στο χώρο εργασίας και εφαρμογή τους</p> <p>Εκπόνηση επαγγελματικών λειτουργιών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τους οδηγούς για την ασφάλεια και υγεία στον χώρο εργασίας</p> <p>Τήρηση κανόνων ατομικής υγιεινής</p> <p>Τήρηση αρχείων υγείας και ασφάλειας στο χώρο εργασίας</p>
<b>ΜΑΘΗΣΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: ΑΡΧΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ (4 ώρες)</b>	
<p>- παρουσιάζουν και υιοθετούν στην επαγγελματική τους συμπεριφορά βασικές και προχωρημένες αρχές <b>Διοίκησης</b> Επιχειρήσεων και Δεοντολογίας Επαγγέλματος</p>	<p>Εφαρμογές βασικών λειτουργιών διοίκησης</p> <p>Διαμόρφωση αποτελεσματικής στοχοθεσίας</p> <p>Περιγραφή και εφαρμογή μεθόδων και τεχνικών παρακίνησης συνεργατών</p> <p>Προγραμματισμός εργασιών, διαμόρφωση χρονοδιαγράμματος ενεργειών</p> <p>Αναφορές απόκλισης από στόχους και χρονοδιαγράμματα</p>
<b>ΜΑΘΗΣΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: ΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (6 ώρες)</b>	
<p>- εξασκούν βασικές και προχωρημένες <b>Λογιστικές εργασίες, εφαρμόζοντας τις ισχύουσες νομικές και φορολογικές διατάξεις</b></p>	<p>Υιοθέτηση των βασικών αρχών Λογιστικής Επιστήμης</p> <p>Επανάληψη βασικών διατάξεων ΕΓΛΣ και ΚΦΑΣ</p> <p>Διάκριση παραστατικών</p> <p>Καταχώριση παραστατικών</p> <p>Έκδοση παραστατικών</p>

	<p>Μετασχηματισμός Εκκρεμών Παραστατικών</p> <p>Εφαρμογή των Ελληνικών και Διεθνών Λογιστικών Προτύπων σε βασικές λογιστικές εργασίες</p> <p>Διαδικασίες λογιστικής ενημέρωσης και παρακολούθησης λογιστικών δεδομένων</p> <p>Επισκόπηση λογιστικών καταστάσεων</p> <p>Κοστολόγηση</p> <p>Τιμολόγηση</p> <p>Διαχείριση Αποθήκης, Παγίων, Πελατών, Προμηθευτών, Αξιογράφων</p>
<b>ΜΑΘΗΣΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ (3 ώρες)</b>	
<p>- εφαρμόζουν βασικές αρχές και εργαλεία</p> <p><b>Μάρκετινγκ, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων, Διοίκησης Πωλήσεων και Εξυπηρέτησης Πελατών</b></p>	<p>Αποτελεσματική προετοιμασία οργάνωσης συναντήσεων και εκδηλώσεων (π.χ. δημοσίων σχέσεων)</p> <p>Εφαρμογή τεχνικών αποτελεσματικής επικοινωνίας και ενεργητικής ακρόασης</p> <p>Διοργάνωση ενεργειών εξωτερικού και εσωτερικού μάρκετινγκ</p> <p>Εφαρμογή Τεχνικών Προώθησης Πωλήσεων</p> <p>Διαχείριση επικοινωνίας με διαφορετικές ομάδες κοινού</p> <p>Διαμόρφωση και υποστήριξη τήρησης ενιαίας εταιρικής ταυτότητας</p>
<b>ΜΑΘΗΣΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ (2 ώρες)</b>	
<p>- να τηρούν το <b>Κανονιστικό – Νομοθετικό πλαίσιο</b> λειτουργίας επιχείρησης και σύστασης νέας επιχείρησης (με έμφαση στην Εργατική και Ασφαλιστική Νομοθεσία)</p>	<p>Αναζήτηση, αρχειοθέτηση (έντυπη και ηλεκτρονική) και εφαρμογή εγκυκλίων και νόμων για θέματα χρηματοοικονομικά, χρηματοδοτικά, τραπεζικών, φορολογικών, ασφαλιστικών και οικονομικών συναλλαγών στο πλαίσιο εργασιών των λοιπών μαθησιακών ενοτήτων της ειδικότητας</p>
<b>ΜΑΘΗΣΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ (2 ώρες)</b>	

<p>- διαχειρίζονται με ευχέρεια την εισερχόμενη και εξερχόμενη <b>αλληλογραφία της επιχείρησης</b></p>	<p>Εφαρμογή κανόνων σύνταξης αλληλογραφίας          Συγχώνευση αλληλογραφίας (mail merge)          Ταξινόμηση αρχείου (φυσικού και ηλεκτρονικού, ηλεκτρονικής αλληλογραφίας)          Δημιουργία κανόνων αλληλογραφίας, ομάδων επαφών          Επικοινωνία και ηλεκτρονικός διαμοιρασμός αρχείων διαφόρων τύπων</p>
<p><b>ΜΑΘΗΣΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΣΤΗΝ ΑΓΓΛΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ (2 ώρες)</b></p>	
<p>- επικοινωνούν με επάρκεια στην <b>αγγλική γλώσσα</b> χρησιμοποιώντας τη βασική ορολογία σε θέματα οικονομίας και διοίκησης</p>	<p>Επεξεργασία κειμένου στην αγγλική γλώσσα          Βασικές εκφράσεις υποδοχής και προετοιμασίας συναντήσεων με συνεργάτες που δε μιλούν ελληνικά, χρήση ορολογίας (οικονομικών, λογιστικής, χρηματοοικονομική, διοίκησης, μάρκετινγκ)</p>
<p><b>ΜΑΘΗΣΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (3 ώρες)</b></p>	
<p>- συντάσσουν και επεξεργάζονται <b>έγγραφα</b> σε εφαρμογές επεξεργασίας κειμένου</p>	<p>Ηλεκτρονική μορφοποίηση κειμένων και αρχειοθέτηση          Σύνταξη αλληλογραφίας και δημιουργία προτύπων εγγράφων          Αποτελεσματική τήρηση και σύνταξη κειμένου πρακτικών          Σύνταξη επιστολής          Μορφοποίηση κειμένου στην ελληνική γλώσσα</p>
<p><b>ΜΑΘΗΣΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΦΥΛΛΩΝ (3 ώρες)</b></p>	
<p>- δημιουργούν <b>αριθμητικές αναφορές</b>, εκτελούν υπολογισμούς και διαγραμματικές παραστάσεις με τη χρήση εφαρμογών υπολογιστικών φύλλων</p>	<p>Καταχώριση δεδομένων          Επεξεργασία δεδομένων (π.χ. χρήση βασικών στατιστικών τύπων, διαχρονικές συγκρίσεις κόστους, τιμών προϊόντων-πηρεσιών, εσόδων)          Επιλογές φιλτραρίσματος και ομαδοποίησης δεδομένων          Δημιουργία αναφορών και διαγραμμάτων</p>
<p><b>ΜΑΘΗΣΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΩΝ (3 ώρες)</b></p>	

- προετοιμάζουν <b>παρουσιάσεις</b> για θέματα που αφορούν την επιχείρηση	Προετοιμασία παρουσιάσεων με χρήση υπερσυνδέσεων, αποσπασμάτων βίντεο Χρήση εναλλακτικών εργαλείων κίνησης και μετάβασης μεταξύ διαφανειών
<b>ΜΑΘΗΣΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: ΧΡΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (5 ώρες)</b>	
- χειρίζονται με ευχέρεια ένα τουλάχιστον <b>πρόγραμμα λογιστικών εφαρμογών (ή και προγράμματα προμηθειών, πελατών κ.λπ.)</b>	Χρήση λογιστικού πακέτου για καταχώριση και ενημέρωση λογιστικών γεγονότων και παραστατικών Επεξεργασία στοιχείων πελατών, προμηθευτών και συναφών λογιστικών αναφορών Δημιουργία και εξαγωγή αναφορών