



## ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ

## ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΙΔΙΑΙΤΕΡΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ Γ΄ ΕΤΟΣ ΤΕΣΕΚ

ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ 2024-2025

ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗ - ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ			
Περίοδοι διδασκαλίας εβδομαδιαία: 5			
<u>Διδακτικά βιβλία:</u> Σύγχρονη Πρακτική Γραφείου Γ΄ Λυκείου, έκδ. 2024			
ΤΕΤΡΑΜΗΝΟ Α΄			
ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ: Σύγχρονη Πρακτική Γραφείου Γ΄ Λυκείου, Υ.Α.Π Έκδοση 2024			
ΚΕΦΑΛΑΙΟ/ΕΝΟΤΗΤΑ	ΠΕΡ.	ΔΕΙΚΤΕΣ ΕΠΙΤΥΧΙΑΣ Οι μαθητές και οι μαθήτριες θα πρέπει να είναι σε θέση:	ΔΕΙΚΤΕΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ
<b>Κεφάλαιο 1 – Οργάνωση επιχείρησης</b>			
1. Εισαγωγή – Έννοια της Οργάνωσης	6	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να αναφέρουν τον ορισμό της οργάνωσης και τη συμβολή της επιχείρησης στην ανάπτυξη της οικονομίας.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ο ορισμός της οργάνωσης</li><li>• Η συμβολή των επιχειρήσεων στην ανάπτυξη της οικονομίας</li></ul>
2. Περιβάλλον της επιχείρησης		<ul style="list-style-type: none"><li>• Να αναφέρουν τα στοιχεία που αποτελούν το εσωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης.</li><li>• Να αναφέρουν και να αναλύουν τα στοιχεία που αποτελούν το εξωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Το μικροπεριβάλλον της επιχείρησης</li><li>• Το μακροπεριβάλλον της επιχείρησης</li></ul>
3. Οργανόγραμμα Επιχείρησης		<ul style="list-style-type: none"><li>• Να εξηγούν τι είναι το οργανόγραμμα της επιχείρησης και να αναφέρουν από τι εξαρτάται η δομή του.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Το οργανόγραμμα της επιχείρησης</li></ul>



<b>Κεφάλαιο 2 – Τμήμα Προσωπικού</b>				
1. Εισαγωγή	<b>16</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Να αναφέρουν τον σκοπό του Τμήματος Προσωπικού.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Οι ευθύνες του τμήματος προσωπικού</li></ul>
2. Προσλήψεις 2.1 Αγγελία 2.2 Αιτήσεις 2.3 Συνέντευξη - Εξετάσεις			<ul style="list-style-type: none"><li>• Να απαριθμούν τα βήματα που πρέπει να γνωρίζει το Τμήμα Προσωπικού πριν προχωρήσει στη διαδικασία της πρόσληψης.</li><li>• Να απαριθμούν τους κυριότερους τρόπους προσέλκυσης υποψηφίων υπαλλήλων ή εργατών για πλήρωση κενής θέσης εργασίας.</li><li>• Να συντάσσουν ένα Βιογραφικό Σημείωμα.</li><li>• Να ονομάζουν τα στοιχεία που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη όταν ετοιμάζεται ένα έντυπο αίτησης.</li><li>• Να ονομάζουν και να εξηγούν τους τύπους συνέντευξης.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Η διαδικασίας πρόσληψης προσωπικού</li><li>• Η προσέλκυση νέων εργαζομένων</li><li>• Ο σκοπός της αγγελίας</li><li>• Έντυπη και ηλεκτρονική αίτηση για εργασία</li><li>• Βιογραφικό Σημείωμα</li><li>• Ο στόχος της συνέντευξης</li><li>• Οι κυριότεροι τύποι συνεντεύξεων</li><li>• Συμβουλές προς ένα υποψήφιο/μια υποψήφια για εργασία</li></ul>
3. Εκπαίδευση προσωπικού			<ul style="list-style-type: none"><li>• Να γράφουν τον σκοπό της εκπαίδευσης του προσωπικού.</li><li>• Να γνωρίζουν τι επιτυγχάνεται με την εκπαίδευση του προσωπικού.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Η εκπαίδευση του προσωπικού</li></ul>
4. Ατομικοί Φάκελοι			<ul style="list-style-type: none"><li>• Να απαριθμούν τους λόγους τήρησης ατομικού φακέλου για όλους τους εργαζομένους σε μια επιχείρηση.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ο σκοπός τήρησης του ατομικού φακέλου και τι περιλαμβάνει</li></ul>
5. Ευημερία του Προσωπικού			<ul style="list-style-type: none"><li>• Να απαριθμούν τα πρακτικά μέτρα με τα οποία εξυπηρετούνται οι στόχοι, οι οποίοι προκύπτουν μέσα από τη φροντίδα για την ευημερία του προσωπικού.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Τι περιλαμβάνει η ευημερία του προσωπικού και ποιους στόχους εξυπηρετεί</li></ul>



6. Απολύσεις			<ul style="list-style-type: none"><li>• Να απαριθμούν τους λόγους για τους οποίους μια επιχείρηση μπορεί να απολύσει προσωπικό.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Οι λόγοι απόλυσης ενός υπαλλήλου από μια επιχείρηση</li></ul>
<b>Ενδεικτικές Δραστηριότητες</b>	<b>5</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Επίσκεψη στα γραφεία μιας επιχείρησης και συζήτηση με το τμήμα προσωπικού για τις λειτουργίες του (διαδικασία πρόσληψης, διαδικασία απόλυσης, εκπαίδευση προσωπικού, κ.λπ.).</li></ul>	
<b>Κεφάλαιο 3 – Τμήμα αγορών ή εφοδιασμού</b>	<b>16</b>			
1. Εισαγωγή			<ul style="list-style-type: none"><li>• Να αναφέρουν τις λειτουργίες του τμήματος Αγορών σε μία επιχείρηση.</li><li>• Να ταξινομήν τις αγορές με κριτήριο τη χρήση τους από την επιχείρηση.</li><li>• Να εξηγούν τους κυριότερους στόχους του τμήματος αγορών.</li><li>• Να απαριθμούν τα στοιχεία που πρέπει να συμφωνηθούν μεταξύ του αγοραστή και του πωλητή για την πραγματοποίηση μιας αγοραπωλησίας.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Οι λειτουργίες του τμήματος Αγορών</li><li>• Κατηγορίες αγορών</li><li>• Οι κυριότεροι στόχοι του τμήματος Αγορών</li></ul>
2. Διαδικασία Αγοράς – Εμπορικά Έγγραφα			<ul style="list-style-type: none"><li>• Να περιγράψουν τη διαδικασία που ακολουθείται για την αγορά εμπορευμάτων ή άλλων υλικών.</li><li>• Να εξηγούν τα διάφορα στάδια της διαδικασίας που ακολουθείται για την αγορά εμπορευμάτων ή άλλων υλικών.</li><li>• Να συμπληρώνουν τα διάφορα εμπορικά έγγραφα που σχετίζονται με τη διαδικασία αγοράς εμπορευμάτων ή άλλων υλικών.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Τα βασικά στάδια της διαδικασίας αγοράς<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Εντολή Αγοράς</li><li>✓ Ζήτηση δειγμάτων, τιμών και άλλων πληροφοριών</li><li>✓ Παραγγελία</li><li>✓ Παραλαβή εμπορευμάτων</li><li>✓ Επιστροφή εμπορευμάτων</li></ul></li><li>• Τα διάφορα εμπορικά έγγραφα</li></ul>
3. Διαχείριση αποθήκης			<ul style="list-style-type: none"><li>• Να επεξηγούν τα δελτία παράδοσης/ παραλαβής εμπορευμάτων καθώς και τον εκδότη τους.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Τα δελτία παράδοσης/παραλαβής εμπορευμάτων</li></ul>



			<ul style="list-style-type: none"><li>• Να αναφέρουν τους λόγους για τους οποίους οι εταιρείες δίνουν έμφαση στη φυσική διανομή.</li><li>• Να απαριθμούν τις περιπτώσεις στις οποίες διεξάγεται έλεγχος στη φυσική διανομή από τα σημεία προέλευσης στα σημεία κατανάλωσης.</li><li>• Να αναφέρουν τα καθήκοντα των υπευθύνων διαχείρισης της αποθήκης.</li><li>• Να συνδέουν τα διάφορα εμπορικά έγγραφα που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση των καρτελών με τις συναλλαγές που αφορούν στα εμπορεύματα.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Φυσική διανομή</li><li>• Τα καθήκοντα των υπευθύνων μίας αποθήκης</li><li>• Ηλεκτρονικές καρτέλες αποθήκης</li><li>• Εντολή παράδοσης Υλικού</li></ul>
4. Απογραφή Αποθεμάτων			<ul style="list-style-type: none"><li>• Να υπολογίζουν την αξία του τελικού αποθέματος χρησιμοποιώντας το Περιοδικό σύστημα απογραφής και με τις τρεις μεθόδους αποτίμησης αποθέματος:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Μέθοδος Πρώτη Εισαγωγή - Πρώτη Εξαγωγή (FIFO, First In First Out)</li><li>✓ Μέθοδος Τελευταία Εισαγωγή - Πρώτη Εξαγωγή (LIFO, Last In First Out)</li><li>✓ Μέθοδος του Μέσου Σταθμικού Όρου (AVCO, Weighted Average Cost)</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Το περιοδικό σύστημα απογραφής<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Μέθοδος πρώτη εισαγωγή – πρώτη εξαγωγή</li><li>✓ Μέθοδος τελευταία εισαγωγή - πρώτη εξαγωγή</li><li>✓ Μέθοδος του μέσου σταθμικού όρου</li></ul></li></ul>
<b>Κεφάλαιο 4 – Τμήμα πωλήσεων</b>	<b>21</b>			
1. Εισαγωγή			<ul style="list-style-type: none"><li>• Να απαριθμούν τα σημεία για τα οποία είναι υπεύθυνο το τμήμα πωλήσεων.</li><li>• Να γνωρίζουν τον στόχο του τμήματος πωλήσεων και να κατονομάζουν τις προϋποθέσεις που απαιτούνται για την επίτευξη του στόχου αυτού.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Οι λειτουργίες του τμήματος πωλήσεων</li><li>• Προϋποθέσεις για μεγιστοποίηση του κύκλου εργασιών της επιχείρησης</li></ul>



2. Εξεύρεση πελατών			<ul style="list-style-type: none"><li>• Να γνωρίζουν και να εξηγούν τα εναλλακτικά κανάλια πωλήσεων.</li><li>• Να γνωρίζουν τις στρατηγικές που καθορίζουν τον αριθμό των μεσαζόντων και να τις εφαρμόζουν στα διάφορα προϊόντα.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Τα εναλλακτικά κανάλια πωλήσεων</li><li>• Οι τρεις στρατηγικές που καθορίζουν των αριθμών των μεσαζόντων στα κανάλια διανομής</li></ul>
3. Εξασφάλιση και εκτέλεση παραγγελιών			<ul style="list-style-type: none"><li>• Να απαριθμούν και να εξηγούν τις ενέργειες που γίνονται για την πραγματοποίηση μιας πώλησης εμπορευμάτων.</li><li>• Να εξηγούν τον Φόρο Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α).</li><li>• Να συμπληρώνουν το έγγραφο του Τιμολογίου και να υπολογίζουν τον Φόρο Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.).</li><li>• Να αναφέρουν τους λόγους για τους οποίους μπορεί να γίνει επιστροφή εμπορευμάτων.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Οι ενέργειες για την αποστολή και εξασφάλιση παραγγελιών:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ αποστολή δειγμάτων, τιμών και όρων πώλησης</li><li>✓ λήψη παραγγελίας πώλησης</li><li>✓ βεβαίωση λήψης παραγγελίας</li><li>✓ εκτέλεση παραγγελίας</li><li>✓ τιμολόγιο</li></ul></li><li>• Ο Φόρος Προστιθέμενης Αξίας</li><li>• Επιστροφή εμπορευμάτων, Πιστωτικό Σημείωμα</li></ul>
4. Λιανικές πωλήσεις τοις μετρητοίς			<ul style="list-style-type: none"><li>• Να γνωρίζουν και να εξηγούν τις ενέργειες που γίνονται για τις λιανικές πωλήσεις τοις μετρητοίς.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Λιανικές πωλήσεις και ταμειακές μηχανές</li></ul>
<b>Επανάληψη - Διαγωνίσματα - Ανατροφοδότηση</b>	<b>4</b>			
<b>Δημιουργικές εργασίες και παρουσίασή τους στην τάξη</b>	<b>6</b>			
<b>ΣΥΝΟΛΟ Α΄ ΤΕΤΡΑΜΗΝΟΥ</b>		<b>74</b>		

**ΤΕΤΡΑΜΗΝΟ Β΄**

<b>Κεφάλαιο 5 - Ταμείο</b>			
1. Εισαγωγή	<b>13</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να αναφέρουν τις λειτουργίες του ταμείου</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Οι λειτουργίες του ταμείου</li></ul>
2. Μέσα πληρωμών		<ul style="list-style-type: none"><li>• Να ορίζουν τι είναι τα μετρητά.</li><li>• Να γνωρίζουν από ποιον εκδίδονται και από ποιον ασκείται ο έλεγχος για τα μετρητά.</li><li>• Να γνωρίζουν τα οφέλη και τις λειτουργίες των μετρητών.</li><li>• Να ορίζουν τις έννοιες επιταγή, λευκή και δίγραμμη επιταγή.</li><li>• Να συμπληρώνουν μία επιταγή.</li><li>• Να ορίζουν και να εξηγούν την έννοια Τραπεζική Επιταγή.</li><li>• Να γνωρίζουν και να εξηγούν την Εντολή Πληρωμής.</li><li>• Να αναφέρουν τα είδη καρτών και να εξηγούν τα χαρακτηριστικά τους.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Τα μέσα διακανονισμού των χρεαπαιτήσεων:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Μετρητά</li><li>✓ Επιταγή</li><li>✓ Εντολή Πληρωμής</li><li>✓ Κάρτες</li></ul></li></ul>
3. Εισπράξεις		<ul style="list-style-type: none"><li>• Να συμπληρώνουν απόδειξη.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Απόδειξη εισπραξης</li></ul>
4. Πληρωμές		<ul style="list-style-type: none"><li>• Να γνωρίζουν τη διαδικασία πληρωμής.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Πληρωμές</li></ul>
5. Μικρό Ταμείο		<ul style="list-style-type: none"><li>• Να συντάσσουν το βιβλίο του Μικρού Ταμείου.</li><li>• Να ανοίγουν το βιβλίο του Μικρού Ταμείου και να καταχωρούν τις συναλλαγές.</li><li>• Να κλείνουν το βιβλίο του Μικρού Ταμείου και να δείχνουν την χρηματοδότησή του από τον Γενικό Ταμία.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Σύνταξη Μικρού Ταμείου</li><li>• Καταχώρηση συναλλαγών στο Μικρό Ταμείο</li><li>• Κλείσιμο Μικρού Ταμείου</li></ul>



Κεφάλαιο 6 – Μισθοδοσία	13		
1. Εισαγωγή		<ul style="list-style-type: none"><li>• Να ορίζουν τι είναι μισθός.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ο ρόλος του τμήματος μισθοδοσίας</li></ul>
2. Υπολογισμός ακαθάριστης αμοιβής		<ul style="list-style-type: none"><li>• Να κατονομάζουν και να αναλύουν τους κυριότερους τρόπους καθορισμού της βασικής αμοιβής των εργαζομένων.</li><li>• Να υπολογίζουν τη βασική αμοιβή των εργαζομένων.</li><li>• Να αναφέρουν τι ζητούν οι επιχειρήσεις από τους εργαζομένους στις περιπτώσεις όπου υπάρχει επιτακτική ανάγκη για αύξηση της παραγωγής και να γνωρίζουν πώς μεταβάλλεται συνήθως η αμοιβή τους.</li><li>• Να αναφέρουν τους σκοπούς που εξυπηρετεί η καταγραφή της ώρας άφιξης και αναχώρησης των εργαζομένων στις επιχειρήσεις.</li><li>• Να γνωρίζουν τον λόγο για τον οποίο παραχωρείται η Αυτόματη Τιμαριθμική Αναπροσαρμογή (Α.Τ.Α.).</li><li>• Να γνωρίζουν πόσες φορές τον χρόνο και πότε παραχωρείται η Α.Τ.Α.</li><li>• Να υπολογίζουν την Α.Τ.Α. ως ποσοστό επί της βασικής αμοιβής των εργαζομένων.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Τρόποι καθορισμού της βασικής αμοιβής</li><li>• Υπερωρίες</li><li>• Ψηφιακές κάρτες εργασίας και καταγραφή της ώρας άφιξης και αναχώρησης</li><li>• Τιμαριθμικό επίδομα</li></ul>
3. Υπολογισμός της καθαρής αμοιβής		<ul style="list-style-type: none"><li>• Να αναφέρουν και να εξηγούν τις κυριότερες υποχρεωτικές και προαιρετικές κρατήσεις από τους μισθούς των εργαζομένων.</li><li>• Να υπολογίζουν τον καθαρό μισθό του εργαζόμενου και το κόστος του εργοδότη</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Υπολογισμός της καθαρής αμοιβής<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Υποχρεωτικές κρατήσεις</li><li>✓ Προαιρετικές κρατήσεις</li></ul></li></ul>



4. Κατάσταση Μισθοδοσίας Προσωπικού (Payroll)			<ul style="list-style-type: none"><li>• Να εξηγούν τι παρουσιάζει η ατομική κατάσταση μισθοδοσίας.</li><li>• Να εξηγούν τι παρουσιάζει η κατάσταση ετήσιων αποδοχών.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Κατάσταση Μισθοδοσίας Προσωπικού<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ατομική Κατάσταση Μισθοδοσίας</li><li>✓ Κατάσταση Ετήσιων Αποδοχών</li></ul></li></ul>
5. Τρόποι πληρωμής των μισθών και ημερομισθίων			<ul style="list-style-type: none"><li>• Να γνωρίζουν με ποιους τρόπους καταβάλλεται ο μισθός των εργαζομένων.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Τρόπος καταβολής μισθού στους εργαζομένους</li></ul>
6. Φόρος Εισοδήματος			<ul style="list-style-type: none"><li>• Να γνωρίζουν τους τρόπους με τους οποίους μπορεί να φανεί χρήσιμος ο/η διοικητικός/ή βοηθός σε ζητήματα που αφορούν στη φορολογία.</li><li>• Να υπολογίζουν τον Φόρο Εισοδήματος.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Φόρος Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων</li><li>• Φόρος Εισοδήματος Εταιρειών</li></ul>
<b>Ενδεικτικές Δραστηριότητες</b>	<b>5</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Αναζήτηση από συγγενικά άτομα κατάστασης μισθοδοσίας ή πιστοποιητικού αποδοχών και παρουσίαση των στοιχείων (υποχρεωτικές κρατήσεις, προαιρετικές κρατήσεις, αποκοπή φόρου εισοδήματος, Α.Τ.Α, κ.λπ.) στην τάξη.</li></ul>	
<b>Κεφάλαιο 7 – Παρουσίαση και μελέτη αριθμητικών δεδομένων</b>	<b>7</b>			
1. Εισαγωγή			<ul style="list-style-type: none"><li>• Να περιγράφουν πώς η ανάλυση των αριθμητικών δεδομένων συμβάλει στη λήψη αποφάσεων σε μια επιχείρηση.</li></ul>	
2. Τρόποι μελέτης των αριθμητικών δεδομένων			<ul style="list-style-type: none"><li>• Να περιγράφουν στατιστικά δεδομένα υπολογίζοντας μέτρα θέσης (μέση τιμή, διάμεσος, επικρατούσα τιμή).</li><li>• Να διερευνούν την έννοια του ποσοστού και να υπολογίζουν ποσοστά.</li><li>• Να υπολογίζουν διάφορους αριθμοδείκτες.</li><li>• Να μελετούν, να αναλύουν και να συγκρίνουν τα αποτελέσματα.</li><li>• Να κατασκευάζουν ραβδογράμματα, ιστογράμματα και κυκλικά διαγράμματα.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Τρόποι μελέτης αριθμητικών δεδομένων<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Στατιστικοί πίνακες<ul style="list-style-type: none"><li>A. Μέτρα θέσης</li><li>B. Ποσοστά</li></ul></li><li>✓ Αριθμοδείκτες</li><li>✓ Γραφικές Παραστάσεις</li></ul></li></ul>





<b>Ενδεικτικές Δραστηριότητες</b>	<b>5</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>Καταγραφή δημογραφικών και άλλων στοιχείων του σχολείου (π.χ. άντρες-γυναίκες, χώρα καταγωγής, τρόποι πρόσβασης στο σχολείο, κ.λπ.) ανάλυση και παρουσίαση.</li></ul>	
<b>Κεφάλαιο 8 – Συνεδρίες - Συνελεύσεις</b>	<b>7</b>			
1. Εισαγωγή			<ul style="list-style-type: none"><li>Να εξηγούν τι είναι η Γενική Συνέλευση και το Διοικητικό Συμβούλιο.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Γενική Συνέλευση</li><li>Διοικητικό Συμβούλιο</li></ul>
2. Ειδοποίηση και Ημερήσια Διάταξη			<ul style="list-style-type: none"><li>Να εξηγούν τι είναι η Ημερήσια Διάταξη και από ποιον ετοιμάζεται.</li><li>Να γνωρίζουν τη σειρά με την οποία τοποθετούνται τα θέματα στην Ημερήσια Διάταξη.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ειδοποίηση για Ημερήσια Διάταξη</li><li>Τα θέματα σε μια Ημερήσια Διάταξη</li></ul>
3. Προετοιμασία της συνεδρίας			<ul style="list-style-type: none"><li>Να απαριθμούν τα καθήκοντα που έχει ο διοικητικός βοηθός στις συνεδριάσεις.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Προετοιμασία της συνεδρίας<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Πριν από την ημέρα της συνεδρίας</li><li>➤ Κατά την ημέρα της συνεδρίας</li><li>➤ Μετά τη συνεδρία</li></ul></li></ul>
4. Πρακτικά			<ul style="list-style-type: none"><li>Να συντάσσουν Πρακτικά Συνεδριάσεων.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Τι είναι τα πρακτικά και τι περιλαμβάνουν</li></ul>
5. Διεξαγωγή συνεδρίας			<ul style="list-style-type: none"><li>Να αναγνωρίζουν αν μια συνεδρία είναι επιτυχημένη ή όχι και να δικαιολογούν την άποψή τους.</li><li>Να αναφέρουν τη διαδικασία της ψηφοφορίας και τα είδη πλειοψηφιών.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Διεξαγωγή μίας συνεδρίας</li><li>Είδη ψηφοφορίας<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Σχετική πλειοψηφία</li><li>➤ Απόλυτος πλειοψηφία</li></ul></li></ul>
<b>Ενδεικτικές Δραστηριότητες</b>	<b>3</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>Αναζήτηση στο διαδίκτυο δημοσιευμένων πρακτικών συνεδριάσεων.</li></ul>	
<b>Επανάληψη-Διαγωνίσματα-Ανατροφοδότηση</b>	<b>4</b>			
<b>Επανάληψη για Ενιαίες Γραπτές Τελικές Εξετάσεις</b>	<b>6</b>			
<b>ΣΥΝΟΛΟ Β' ΤΕΤΡΑΜΗΝΟΥ</b>		<b>63</b>		
<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b>		<b>137</b>		