



Cyprus College

Cyprus College
56 Arch. Makarios III Avenue, 3065 Limassol, Cyprus
P.O.Box 57163, 3313 Limassol, Cyprus
Tel: +357 25867300, Fax: +357 25867400
www.cycollege.ac.cy

30 Απριλίου 2018

Επιτροπή Εξωτερικής Αξιολόγησης
Φορέας Διασφάλισης και Πιστοποίησης της Ποιότητας της Ανώτερης Εκπαίδευσης
Λεωφόρος Λεμεσού 5
2112 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Θέμα: **Απάντηση στην έκθεση Εξωτερικής Αξιολόγησης του προγράμματος
σπουδών “Office Administration (2 years full time or 4 years part time)
Diploma”**

Το Cyprus College Λεμεσού εκτιμά το έργο και την προσπάθεια που η Επιτροπή Εξωτερικής Αξιολόγησης κατέβαλε σε σχέση με τη διαδικασία αξιολόγησης – πιστοποίησης του προγράμματος σπουδών “Office Administration (2 years full time or 4 years part time) Diploma”.

Καλωσορίζουμε τις εποικοδομητικές εισηγήσεις και τα θετικά σχόλια που γίνονται στην Έκθεση της Επιτροπής. Θεωρούμε ότι αυτά αποτελούν ένα αναγκαίο στοιχείο της διαδικασίας αξιολόγησης – πιστοποίησης, η οποία μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως μέσον ανατροφοδότησης για συνεχή βελτίωση των προγραμμάτων μας.

Για αυτό το λόγο το Κολλέγιο έλαβε υπόψη τις διαπιστώσεις – εκτιμήσεις και εισηγήσεις της Επιτροπής και θα τις εφαρμόσει άμεσα (βλέπε επισυναπτόμενο Παράρτημα Α).

Με εκτίμηση

(Signature) Χρήστος Βακανάς
Διευθυντής

Συν.: (1)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

1. Σελίδα 14 της Έκθεσης:

Σχόλιο Επιτροπής:

«Το πρόγραμμα «Γραμματειακές Σπουδές» διετούς φοίτησης είναι επαρκώς σχεδιασμένο και η απόκτηση των βασικών και θεμελιώδων γνώσεων και δεξιοτήτων διοίκησης γραφείου φάίνεται να επιτυγχάνεται. Έχει πάρα πολύ καλές υποδομές και εφαρμόζει πρακτικές που διασφαλίζουν σε ικανοποιητικό βαθμό την ποιότητα του προγράμματος σπουδών. Ενδείκνυται όμως το κολλέγιο να εστιάσει στη θέσπιση/σύνταξη ενός οδηγού όπου θα περιέχεται μια πλήρης ανάλυση όλων των διαδικασιών λειτουργίας του συστήματος διασφάλισης ποιότητας σύμφωνα με τα κριτήρια που ορίζονται από τον Φορέα Πιστοποίησης».

Απάντηση: Η ποιότητα εφαρμόζεται επιμελώς με βάση τους Εθνικούς και Ευρωπαϊκούς κανονισμούς (επισυναπτόμενο Α1).

2. Σελίδα 14 της Έκθεσης:

Σχόλιο Επιτροπής:

«Ενδείκνυται επικαιροποίηση των περιεχόμενων των μαθημάτων και της σχετικής βιβλιογραφίας καθώς και επανασχεδιασμός / επαναπροσδιορισμός του τίτλου και του περιεχομένου των διδακτικών ενοτήτων όσον αφορά στα μαθήματα Αρχές Ψυχολογίας και Ποσοτικές Μέθοδοι εστιάζοντας την Οργανωσιακή ή εργασιακή συμπεριφορά και στην εφαρμοσμένη στατιστική επιχειρήσεων».

Απάντηση: Έχει επανασχεδιαστεί και επαναπροσδιοριστεί το περιεχόμενο των μαθημάτων MAT120 Ποσοτικές Μέθοδοι και PSY120 Ψυχολογία της Εργασιακής Συμπεριφοράς, βάση των εισηγήσεων της ΕΕΑ (επισυναπτόμενα Α22&Α25).

3. α) Σελίδα 14 της Έκθεσης:

Σχόλιο Επιτροπής:

«Στοχευμένος ερευνητικός προσανατολισμός του διδακτικού προσωπικού και παροχή κινήτρων από το διοίκηση του κολλεγίου θα έδινε προσθετική αξία τόσο στο ακαδημαϊκό προφίλ των διδασκόντων όσο και στο πρόγραμμα και τη διδασκαλία των μαθημάτων».

β) Σελίδα 21 της Έκθεσης:

Σχόλιο Επιτροπής:

«Κριτήριο 1.3.2.2. Δημοσιεύσεις στο γνωστικό αντικείμενο»

Απάντηση: Παρόλο που δεν απαιτείται για το διετές πρόγραμμα σπουδών η ερευνητική δραστηριότητα, το Κολλέγιο πάντα ενθαρρύνει το ακαδημαϊκό του προσωπικό δίνοντας του την απαραίτητη υποστήριξη, ακολουθώντας πάντα τη πολιτική έρευνας του Κολλεγίου.

Το Κολλέγιο παρέχει μέσα υποστήριξης στα μέλη του Διδακτικού Προσωπικού που ασχολούνται με την έρευνα, όπως για παράδειγμα μείωση του διδακτικού φορτίου, άδεια απουσίας κ.α.

4. Σελίδα 14 της Έκθεσης:

Σχόλιο Επιτροπής:

«Καθώς η κινητικότητα διδακτικού προσωπικού και φοιτητών αποτελεί μια πραγματικότητα στο σημερινό παγκοσμιοποιημένο εκπαιδευτικό περιβάλλον, θα πρέπει η ανάπτυξη συνεργασιών τουλάχιστον σε Ευρωπαϊκό επίπεδο να αποτελέσει στόχο του προγράμματος».

Απάντηση: Υπάρχουν οι μηχανισμοί και διαδικασίες για τα προγράμματα Erasmus. Οι φοιτητές και το προσωπικό έχουν το ελεύθερο να αιτηθούν για συμμετοχή τους στο Erasmus.

5. Σελίδα 34 της Έκθεσης:

«Καταληκτικά σχ λια – εισηγήσεις

Συγκεκριμένα θετικά σημεία:

- 1) Πολύ καλές εγκαταστάσεις
- 2) Υψηλού επιπέδου φοιτητική μέριμνα που θα μπορούσε να αποτελέσει παράδειγμα καλής πρακτικής
- 3) Πολύ καλή διαχείριση του προγράμματος σπουδών
- 4) Πολύ καλό IT σύστημα για τη συλλογή και ανάλυση πληροφοριών για σκοπούς λήψης αποφάσεων και αποτελεσματικής υποστήριξης, με την παροχή τόσο των παραδοσιακών υπηρεσιών ΤΠ (internet, ασύρματη σύνδεση, εργαστήρια υπολογιστών κ.λπ.), αλλά και υπηρεσιών για την υποστήριξη της διδασκαλίας και των διοικητικών δραστηριοτήτων.»

Απάντηση: Ευχαριστούμε την ΕΕΑ για τα καλά της λόγια, το Κολλέγιο σκοπεύει να συνεχίσει την εποικοδομητική δουλειά του.

6. Σελίδα 35 της Έκθεσης:

Σχόλιο Επιτροπής:

«Συγκεκριμένα αρνητικά σημεία:

- 1) Περιορισμένη κρατική χρηματοδότηση
- 2) Δεν υπάρχει επίσημος μηχανισμός για την αξιολόγηση και την αναθεώρηση του περιεχομένου των προγραμμάτων σπουδών, ή των μεταβαλλόμενων αναγκών της κοινωνίας με επίσημη συμμετοχή και άλλων ενδιαφερόμενων φορέων.
- 3) Δεν υπάρχει επίσημη διαδικασία για τη συλλογή πληροφοριών, προκειμένου να προσδιοριστεί το κατά πόσον ο αριθμός των ECTS που κατανέμονται σε κάθε μάθημα είναι σωστός και αν δεν είναι, ποια διορθωτικά μέτρα λαμβάνονται.

Απάντηση: Υπάρχει το διάγραμμα μαθήματος (course outline) το οποίο χρησιμοποιείται για τη συλλογή πληροφοριών και κατανομή των ECTS (επισυναπτόμενο Α2).

- 4) Δεν υπάρχουν καταγραμμένες τυποποιημένες και θεσμοθετημένες εσωτερικές διαδικασίες για τη διασφάλιση ποιότητας.

Απάντηση: Βλέπε σημείο 1 της απάντησης.

- Η EEA θεωρεί αναγκαία την επανεξέταση του περιεχομένου των μαθημάτων του προγράμματος σύμφωνα με τις καλύτερες διεθνείς πρακτικές για τον κλάδο της διοίκησης γραφείου καθώς και την επικαιροποίηση της προτεινόμενης και διαθέσιμης βιβλιογραφίας.

Απάντηση: Έχει επανεξεταστεί το περιεχόμενο και έχει επικαιροποιηθεί η βιβλιογραφία όλων των μαθημάτων (επισυναπτόμενα A1 & A26).

- Η EEA θεωρεί ότι η Συντονίστρια του προγράμματος και οι Διδάσκοντες θα πρέπει να διερευνήσουν περαιτέρω την ανάπτυξη σύγχρονων μεθόδων διδασκαλίας με βάση το παράδειγμα της «μάθησης με επίκεντρο τον σπουδαστή», εκμεταλλευόμενοι επίσης τις εγκαταστάσεις ηλεκτρονικής τάξης και άλλους ηλεκτρονικούς πόρους. Επιπλέον να δοθούν κίνητρα για ερευνητικό προσανατολισμό των διδασκόντων και των φοιτητών σε σχέση με το γνωστικό αντικείμενο των μαθήματων του προγράμματος.

Απάντηση: Βλέπε σημείο 3β της απάντησης.

- Η EEA προτείνει την συστηματική επανατροφοδότηση του ιδρύματος από την αγορά εργασίας και συνιστά τη συστηματικοποίηση των σχέσεων με τους αποφοίτους και τους επαγγελματικούς φορείς καθώς και επίσης τη δημιουργία μιας βάσης δεδομένων και έναν τρόπο εντοπισμού των επιλογών σταδιοδρομίας των αποφοίτων του Ιδρύματος, σε μόνιμη βάση.

Απάντηση: Το Κολλέγιο σε συνεργασία με το Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο λειτουργούν τον Σύνδεσμο αποφοίτων και το Γραφείο Καριέρας. Όλοι οι απόφοιτοι μας μπορούν να εγγραφούν και να ενημερώνονται για ευκαιρίες εργοδότησης, σεμινάρια, εκδηλώσεις κ.α.

- Η EEA συνιστά στο ίδρυμα να βρει τους κατάλληλους τρόπους για να παρακινήσει και να διασφαλίσει την ενεργό συμμετοχή των σπουδαστών και των καθηγητών στις εσωτερικές δομές και διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας τόσο θεσμικά όσο και πρακτικά.

Απάντηση: Βλέπε σημείο 1 της απάντησης.

- Η EEA θεωρεί ότι στα πλαίσια της παγκοσμιοποίησης, απαιτείται στρατηγικά η εξωστρέφεια του ιδρύματος με συστηματική προσπάθεια ανταλλαγής και προσέλκυσης φοιτητών και διδακτικού-διοικητικού προσωπικού με στόχο την πολυγλωσσική-διαπολιτισμική διάσταση του ιδρύματος.

Απάντηση: Βλέπε σημείο 4 της απάντησης.

The Cyprus College Limassol follows quality assurance policies including the followings:

Responsibilities and mechanisms in QM

- Responsibilities and human resources
- The Quality Management Unit
- Measurement and analysis
- Support and training

Quality Management model and instrument

- Integrated Quality Management according to the PROSE-model
- Human resources and people management
- Satisfaction and results of students
- Satisfaction and results of personnel

Diagnostics and indicators

- PROSE Online Diagnostics is implemented in the operational management of the Cyprus College Limassol
- Validation of the program and course units
- Teaching and learning methods
- Assessment
- Study load and study progress
- Student satisfaction
- Appreciation by society

Processes and procedures

- Admissions coaching
- Design of course components
- Teaching and Tutoring
- Tutoring and student coaching
- Graduate counselling and alumni-oriented activities
- Research

Reports and plans

- Self-assessment and review reports
- Quality improvement planning



Cyprus College
Limassol Campus

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ – ΕΑΡΙΝΟ ΤΕΤΡΑΜΗΝΟ 2018

| | | | |
|------------------------------|---------------|------------|----------------------|
| Μάθημα/Κωδικός/Τμήμα: | | | |
| Τίτλος: | | | |
| Προαπαιτούμενο (α): | Credits/ECTS: | Ημέρα/ώρα: | Αίθουσα Διδασκαλίας: |

| | | |
|---------------------|---------------|--|
| Εκπαιδευτής: | Email: | Γραφείο: Ωρες Γραφείου: |
| | Τηλέφωνο: | |

Περιγραφή Μαθήματος:

(βάση του syllabi)

Μαθησιακά Αποτελέσματα:

(βάση του syllabi)

Βασικά Εγχειρίδια:

(βάση του syllabi) textbook + σημειώσεις

Προτεινόμενη Βιβλιογραφία:

(βάση του syllabi) maximum 2

Ο Νόμος για τα Πνευματικά Δικαιώματα στην Κύπρο και στην Ευρωπαϊκή Ένωση

Ο νομικός όρος «Πνευματικό Δικαίωμα» χρησιμοποιείται για να περιγράψει το δικαίωμα του συγγραφέα να προστατεύει την πρωτότυπη εργασία του. Η νομοθεσία προστατεύει την πνευματική ιδιοκτησία εμποδίζοντας την οποιαδήποτε αντιγραφή ενός έργου χωρίς συγκεκριμένη άδεια.

Η φωτοτύπη περισσότερου από το 10% ενός διδακτικού βιβλίου η ενός ολόκληρου κεφαλαίου (οποιοδήποτε είναι μεγαλύτερο σε σελίδες) αποτελεί παραβάση του νόμου ενώ οι φωτοτυπίες, εφ' όσον δεν αποτελούν παραβάση των κανόνων, πρέπει να περιορίζονται σε αυστηρά προσωπική χρήση. Κατοχή φωτοτυπημένης ύλης, όπως π. χ. ένα ολόκληρο διδακτικό βιβλίο, στους χώρους του Cyprus College μπορεί να οδηγήσουν σε πειθαρχικά μέτρα εκ μέρους του ιδρύματος και των αρχών εφαρμογής του Νόμου.

Αγοράστε το διδακτικό βιβλίο σας και θα το έχετε για πάντα!

Σας προσφέρει πολύτιμη οπτική πλευρά στην εξειδίκευση σας, σημαντικές διασυνδέσεις για το συγκεκριμένο μάθημα, και διαδικτυακά ηλεκτρονικά αρχεία. Η Κύπρος πρέπει να διατηρήσει το καλό της όνομα στην επιστημονική κοινότητα!

Αναμένεται από τον φοιτητή-τρια να επιστρέψει το συμπληρωμένο έντυπο με τις πραγματικές ώρες μελέτης στον διδάσκοντα-ουσα η στην τελευταία συνάντηση η την μέρα των τελικών εξετάσεων.

| ΜΑΘΗΜΑ: | | ΤΕΤΡΑΜΗΝΟ: | Εαρινό Τετράμηνο 2018 | | | |
|-----------------------------|-------------------|---------------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------------|
| ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΕΒΔΟΜΑΔΑ | ΘΕΜΑ | ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ | ΦΟΡΤΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΦΟΙΤΗΤΗ | | | Αξιολόγηση 100 % |
| | | | Ωρες Διδασκαλίας | Υπολ. ώρες μελέτης | Πραγμ. ώρες μελέτης | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | Ενδιάμεση Εξέταση | | | 2 | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | Διακοπές Πάσχα | | | | | |
| 10 | Διακοπές Πάσχα | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16-17 | Τελικές Εξετάσεις | | | 2, 5 | | |
| Εργασίες | | | | | | |
| Συμμετοχή/ Παρακολούθηση | | | | | | |
| ΣΥΝΟΛΟ | | | | | | 100% |



A. Εσωτερικοί Κανονισμοί για Ακαδημαϊκή Δεοντολογία και Πειθαρχία φοιτητών/τριών

Το κολλέγιο έχει την ευθύνη να διατηρεί και να προωθεί την ποιότητα της επιστημονικής γνώσης, όπως επίσης να διασφαλίζει ότι οι φοιτητές/τριες του αντιλαμβάνονται τι είναι η ακαδημαϊκή λειτουργία των φοιτητών/τριών του. Τέοια αδικήματα συνεπάγονται ποινές. Οι φοιτητές/τριες πρέπει να διαβάσουν προσεκτικά τους εσωτερικούς κανονισμούς για την Ακαδημαϊκή Δεοντολογία και Πειθαρχία φοιτητών/τριών και προτρέπονται να ζητήσουν τη βοήθεια και καθοδήγηση του Τμήματος όσον αφορά τη δεοντολογική ακαδημαϊκή πρακτική, ιδιαίτερα όσον αφορά τη χρήση υλικού από πηγές του διαδικτύου. Με αυτό τον τρόπο μπορούν να αποφύγουν οποιαδήποτε μη εσκεμμένη ανεντιμότητα.

Οι πιο κάτω όροι υποδεικνύουν τους τύπους της δεοντολογικής πρακτικής.

i. Πρωτοτυπία

Για τους σκοπούς της Πολιτικής Ακαδημαϊκής Δεοντολογίας «πρωτότυπη» εργασία είναι γνήσια δουλειά που παράγεται για τη συγκεκριμένη προς αξιολόγηση μελέτη από το φοιτητή/τρια, η οποία φέρει το όνομα του/της. Οποιαδήποτε χρήση ιδεών ή επιστημονικής γνώσης άλλων (πρέπει να) είναι διακριτή. Η «εργασία» δεν περιλαμβάνει μόνο γραπτό υλικό αλλά και προφορικό, ακουστικό, οπτικό, ή άλλο υλικό που έχει υποβληθεί για βαθμολόγηση.

ii. Ακαδημαϊκή Ανεντιμότητα

Η ακαδημαϊκή ανεντιμότητα καθορίζεται από την έκταση και το επίπεδο της πρόθεσης. Κατά την εκτίμηση της έκτασης ή κλίμακας ανεντιμότητας ο διδάσκων/ διδάσκουσα θα αξιολογήσει πόση από τη δουλειά του φοιτητή/τριας είναι δική του μετά την αφαίρεση όλου του αναγνωρισθέντος υλικού πηγών. Σε καμιά περίπτωση, δουλειά που είναι προϊόν λογοκλοπής μπορεί να συνυπολογισθεί για τον καθορισμό ενός βαθμού. Η πρόθεση για έξαπάτηση αποτελεί την πλέον σημαντική ακαδημαϊκή ανεντιμότητα την επιβολή βαρειών ποινών στο φοιτητή/τρια και η παραβάση θα καταγράφεται επίσημα και μόνιμα στο φάκελο του φοιτητή/τριας.

iii. Λογοκλοπή

Λογοκλοπή είναι η παρουσίαση από ένα/μια φοιτητή/τρια της δουλειάς κάποιου άλλου ως δικής του/της.

Περιλαμβάνει τα πιο κάτω:

- Υποβολή από ένα φοιτητή/τρια της δουλειάς κάποιου άλλου ως δικής του.
- Παράφραση ή συντόμευση κειμένου χωρίς την αναγνώριση της πηγής του υλικού.
- Αυτούσια παραπομπή ή αντιγραφή λέξεων από μέρος ή ολόκληρη δουλειά, ιδεών, ή επιστημονικής γνώσης κάποιου άλλου χωρίς τον προσδιορισμό της ταυτότητας του, αναγνώριση ή αναφορά.
- Υποβολή από ένα φοιτητή/τρια δουλειάς που αγοράστηκε, που δανείστηκε, ή έρευνας, άρθρων και σχεδίων εργασίας που κλάπηκαν.

iv. Δολίευση

Δολίευση είναι η παροχή ή λήψη μη εξουσιοδοτημένης βοήθειας για αθέμιτη εκμετάλλευση πριν, κατά τη διάρκεια ή μετά από εξέταση, διαγώνισμα, παρουσίαση ή άλλη αξιολόγηση, όπως:

- Συνεργασία εκ των προτέρων αν αυτό απαγορεύεται ειδικά από το διδάσκοντα
- Προφορική συνεργασία κατά τη διάρκεια της εξέτασης, εκτός και αν αυτό επιτρέπεται ειδικά από το διδάσκοντα
- Η χρήση σημειώσεων, βιβλίων, ή άλλων γραπτών βοηθημάτων κατά τη διάρκεια της εξέτασης, εκτός και αν αυτό επιτρέπεται ειδικά από το διδάσκοντα.
- Η χρήση κωδικών ή σημάτων που αποσκοπούν στην επικοινωνία με άλλους φοιτητές/τριες μέσα στην αίθουσα εξέτασης.
- Το να κοιτάζει ο ένας πάνω στο γραπτό κάποιου άλλου και/ή να επιτρέπει σε άλλο φοιτητή/τρια να κοιτάζει στο γραπτό του κατά τη διάρκεια της εξέταστικής περιόδου.
- Διαβιβαση στοιωνώνδηποτε πληροφοριών σε φοιτητές/τριες που δεν έχουν ακόμη παρακαθίσει σε εξετάσεις.
- Παραποίηση αποδεικτικών στοιχείων μιας εξέτασης διευθετώντας με άλλο/η φοιτητή/τρια να παρακαθίσει σε μια εξέταση στη θέση του ή στη θέση του ίδιου.
- Προσποιούμενος/η ότι έχει παρακαθίσει στην εξέταση αλλά να μην παραδίδει το γραπτό του/της και μετά να ισχυρίζεται ότι το απώλεσε ο διδάσκων/διδάσκουσα.

v. Συμπαγνία

Συμπαγνία είναι η λανθασμένη αντιπροσώπευση από ομάδες φοιτητών/τριών οι οποίοι εν γνώσει τους βοηθούν ο ένας τον άλλο για να επιτύχουν ένα αθέμιτο εξεταστικό πλεονέκτημα. Περιλαμβάνει:

- Αντιπροσώπευση της δουλειάς διαφόρων προσώπων ως δουλειάς ενός φοιτητή/τριας με την εν γνώσει ανάμειξη και των δύο μερών στη διευθέτηση
- Αντιπροσωπεύοντας τη δουλειά ενός φοιτητή/τριας ως δουλειάς μιας ομάδας φοιτητών/τριών με την εν γνώσει ανάμειξη και των δύο μερών στη διευθέτηση.
- Ηθελημένη πολλαπλή διανομή αντιγράφων των μελετών, άρθρων ή σχεδίων εργασίας ενός/μιας φοιτητή/τριας σε άλλους φοιτητές/τριες για υποβολή μετά την μετονομασία της μελέτης ως δικής τους.

vi. Χάλκευση

Χάλκευση είναι η ψευδής αντιπροσώπευση δεδομένων έρευνας ή «περιστασιακού υλικού» σαν πρωτότυπης αυθεντικής δουλειάς για υποβολή για βαθμολόγηση. Παραδείγματα είναι:

- Επινόηση δεδομένων.
- Ηθελημένη παράλειψη μερικών δεδομένων προς απόκτηση επιθυμητών αποτελεσμάτων που δεν ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα.
- Ποινές και Διαδικασίες
- Ένα μέλος του διδακτικού προσωπικού, αφού αξιολογήσει την έκταση της ανεντιμότητας και το επίπεδο της πρόθεσης και αποδείξει την ακαδημαϊκή ανεντιμότητα, μπορεί να χρησιμοποιήσει μια ή συνδυασμό από τις ακόλουθες ποινές και διαδικασίες:
- Να απαιτήσει να ξαναγράφεται μια μελέτη/εργασία που περιέχει ύλη που αποτελεί προϊόν λογοκλοπής.
- Να μειώσει το βαθμό μιας έκθεσης ή ενός σχεδίου εργασίας.
- Να μηδενίσει το βαθμό ενός μαθήματος.
- Να παραπέμψει την περίπτωση στη Πειθαρχική Επιτροπή για περαιτέρω μέτρα τα οποία μπορεί να περιλαμβάνουν αναστολή ακαδημαϊκής φοίτησης ή αποβολή.

Αναμένεται ότι οι διδάσκοντες θα αναφέρουν γραπτώς στο Γραφείο Εγγραφών (μέσω του Προέδρου του Τμήματος) όλες τις επιβληθείσες ποινές, με σύντομη περιγραφή του περιστατικού, αποστέλλοντας αντίγραφα στον Κοσμήτορα της σχετικής σχολής και στον Πρύτανη. Εάν ένας/μια διδάσκων/διδάσκουσα ανακοινώσει ότι ένας φοιτητής/φοιτήτρια έχει μηδενιστεί στο μάθημα λόγω ακαδημαϊκής ανεντιμότητας, ο/η τιμωρηθείσ/σα φοιτητής/τρια δεν επιτρέπεται να αποσυρθεί από το μάθημα.

B. Σύστημα Βαθμολόγησης:

| Βαθμός | Επεξήγηση | Μονάδες | Ποσοστό |
|--------|------------------|---------|------------|
| A | Άριστα | 4.0 | 90 και άνω |
| B+ | Πολύ Καλά | 3.5 | 85 - 89 |
| B | Καλά | 3.0 | 80 - 84 |
| C+ | Σχεδόν Καλά | 2.5 | 75 - 79 |
| C | Μέτρια | 2.0 | 70 - 74 |
| D+ | Κάτω του Μετρίου | 1.5 | 65 - 69 |
| D | Φτωχά | 1.0 | 60 - 64 |
| F | Αποτυχία | 0 | -- |
| I | Ελλιπής | 0 | -- |
| W | Απόσυρση | 0 | -- |
| P | Pass | 0 | -- |
| AU | Audit | 0 | -- |

(α) Ο βαθμός «I» δίνεται όταν ο φοιτητής/τρια έχει διατηρήσει ικανοποιητικές επιδόσεις κατά την διάρκεια του μαθήματος αλλά δεν ήταν σε θέση να ολοκληρώσει επιτυχώς ένα μέρος των εργασιών και των απαιτήσεων του μαθήματος (π.χ. τελική εξέταση) και οι λόγοι που προβάλλονται έγιναν αποδεκτοί από τον καθηγητή/τρια του συγκεκριμένου μαθήματος.

Είναι ευθύνη του φοιτητή/τριας να προσκομίσει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά που επεξηγούν πλήρως τους λόγους για τους οποίους δεν καθίσταται δυνατή η επιτυχής συμπλήρωση των απαιτήσεων του μαθήματος καθώς και η συνεννόηση για τη διαδικασία ολοκλήρωσής του.

Είναι υποχρέωση του φοιτητή/τριας, ύστερα από συνεννόηση με τον καθηγητή/τρια να εκπληρώσει τις εναπομείνασες υποχρεώσεις του μαθήματος εντός των πρώτων τεσσάρων εβδομάδων του επόμενου τετραμήνου. Αποτυχία του φοιτητή/τριας να ολοκληρώσει τις εργασίες στο συγκεκριμένο χρονικό πλαίσιο θα οδηγήσει σε αποτυχία (F) του συγκεκριμένου μαθήματος.

(β) Ο βαθμός «W» υποδηλώνει την απόσυρση από ένα μάθημα πριν από την συγκεκριμένη χρονική περίοδο που αναφέρεται στην πολιτική απόσυρσης.

(γ) Ο βαθμός «P» δεν υπολογίζεται στο γενικό μέσο όρο (G.P.A.) αλλά συνυπολογίζεται έναντι των πιστωτικών μονάδων.

(δ) Ο βαθμός «F» υπολογίζεται στο γενικό μέσο όρο (G.P.A.).

(ε) Μαθήματα τα οποία μεταφέρονται από άλλο ακαδημαϊκό ίδρυμα δεν συνυπολογίζονται στον υπολογισμό του γενικού μέσου όρου (G.P.A.).

(ζ) Ο φοιτητής/τρια για να είναι σε θέση να αποφοιτήσει, ο γενικός μέσος όρος (G.P.A) του/της πρέπει να είναι **μεγαλύτερος ή ίσος του 2.00.**

- * **Με εγκύλιο του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού ημερομηνίας 19 Απριλίου 2013, το υποχρεωτικό ποσοστό παρουσιών στην τάξη είναι 80%.**

Η ελλιπής φοίτηση θα έχει επίπτωση στον τελικό βαθμό.

| | | | | |
|-------------------------|--|----------------------|-----------------------|---|
| Τίτλος Μαθήματος | Εισαγωγή στο Σύστημα Πληροφορικής και το Διαδίκτυο | | | |
| Κωδικός Μαθήματος | CSA101 | | | |
| Τύπος μαθήματος | Υποχρεωτικό | | | |
| Επίπεδο | Δίπλωμα (1 ^{ος} Κύκλος) | | | |
| Έτος / Εξάμηνο φοίτησης | 1/1 | | | |
| Όνομα Διδάσκοντα | Θεόδωρος Χριστοφίδης | | | |
| ECTS | 3 Credits / 5 ECTS | Διαλέξεις / εβδομάδα | Εργαστήρια / εβδομάδα | 1 |
| Στόχοι Μαθήματος | <p>Ο στόχος αυτού του μαθήματος είναι να προσφέρει στους σπουδαστές μια βασική κατανόηση της χρήσης των προσωπικών υπολογιστών και του Διαδικτύου. Οι σπουδαστές μαθαίνουν τις βασικές έννοιες των τεχνολογιών της πληροφορικής και της επικοινωνίας. Αποκομίζουν πρακτική εμπειρία αναφορικά με τον τρόπο χρήσης και διαμόρφωσης ενός τυπικού λειτουργικού συστήματος, καθώς και με τη μέθοδο διαχείρισης των αρχείων και φακέλων του, χρησιμοποιώντας το σύστημα διαχείρισης αρχείων. Πρόσθετα, οι σπουδαστές αποκτούν θεωρητική και πρακτική εμπειρία για τις κοινότερες χρήσεις του διαδικτύου, συμπεριλαμβανομένων της πλοιόγησης στον Παγκόσμιο Ιστό και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Τέλος, εξοικειώνονται με μια διαδυκτιακή μαθησιακή πλατφόρμα, η οποία χρησιμοποιείται ευρέως και θα αποτελέσει ουσιαστικό εργαλείο μέχρι την αποπεράτωση των σπουδών τους.</p> | | | |
| Μαθησιακά Αποτελέσματα | <p>Με την ολοκλήρωση του μαθήματος, οι σπουδαστές μπορούν να επιδείξουν την ικανότητά τους στις ακόλουθες εργασίες:</p> <ol style="list-style-type: none"> Προσδιορισμό των βασικών εννοιών και περιγραφή των βασικών χαρακτηριστικών των τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας Επίδειξη ικανότητας χρήσης και διαμόρφωσης ενός σύγχρονου λειτουργικού συστήματος προσωπικού υπολογιστή, ευρείας χρήσης Επίδειξη ικανότητας διαχείρισης φακέλων και αρχείων σε ένα σύγχρονο λειτουργικό σύστημα προσωπικου υπολογιστή, ευρείας χρήσης Προσδιορισμό των βασικών εννοιών και περιγραφή των βασικών χρήσεων του διαδικτύου Χρήση του λογισμικου περιήγησης ιστού με σκοπό την αναζήτηση πληροφοριών στο διαδικτυακό χώρο Χρησιμοποίηση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για αποστολή και λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων Επίδειξη ικανότητας στη χρήση μιας πλατφόρμας ηλεκτρονικής μάθησης ευρείας χρήσης, ώστε να εκτελούνται αποτελεσματικά ακαδημαϊκές δραστηριότητες | | | |
| Προαπαιτούμενα | Κανένα | Συναπαιτούμενα | Κανένα | |

| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>Έννοιες Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνίας Ιστορία και εξέλιξη του προσωπικού υπολογιστή, κύρια μέρη ενός συστήματος υπολογιστή, συσκευές εισόδου / εξόδου, είδη λογισμικού, δικτύωση, δεδομένα ασφάλειας, υγεία και ασφάλεια, δίκαιο.</p> <p>Windows Περιβάλλον επιφάνειας εργασίας: Εκκίνηση, κλείσιμο, επανεκκίνηση, εικονίδια και συντομεύσεις, μέρη παραθύρου και γραμμή εργαλείων.</p> <p>Οργάνωση αρχείων: Ευρετήρια / φάκελοι, δημιουργία αρχείου, μετονομασία αρχείου, ακύρωση αρχείου, αντιγραφή / προσάρτηση, μεταφορά, είδη αρχείων.</p> <p>Περιεχόμενο Μαθήματος</p> <p>Διαδίκτυο Βασικές έννοιες Διαδικτύου</p> <p>Περιήγηση ιστού: Το περιβάλλον περιήγησης ιστού, αναζήτηση πληροφοριών στον ιστό, κοινές μηχανές αναζήτησης.</p> <p>Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: Το λογισμικό ηλεκτρονικής επικοινωνίας με τον πελάτη, σύνθεση ηλεκτρονικού μηνύματος, αποστολή και λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων, διαχείριση ηλεκτρονικών μηνυμάτων.</p> <p>Ηλεκτρονική μάθηση: Δημιουργία λογαριασμού χρήστη, πρόσβαση σε, παρακολούθηση μαθημάτων από την ηλεκτρονική μαθησιακή πλατφόρμα, μεταφορά ύλης μαθημάτων, μεταφόρτωση εργασιών.</p> <p>Πρόσφατες εξελίξεις και επίκαιρα θέματα αναφορικά με το αντικείμενο του μαθήματος.</p> |
| Μεθοδολογία Διδασκαλίας | <p>Εργαστήρια πληροφορικής : 42 Ώρες Καθοδήγηση : 28 Ώρες Φοιτητικός Φόρτος Εργασίας : 70 Ώρες 140 Ώρες</p> |
| Βιβλιογραφία | <p>Χρίστος Χρίστου Το ολοκληρωμένο βιβλίο διδασκαλίας ECDL 5, Windows 7/Office 2010, 2014</p> <p>Ξαρχάκος, Κ/ Καρολίδης, Δ. Πιστοποίησε τις Γνώσεις σου στην Πληροφορική: Βιβλίο ict Intermediate, 2016</p> <p>Κανικλίδης, Α. ECDL 5: Πλήρης Οδηγός Επιτυχίας, 2014</p> |
| Αξιολόγηση | <p>Εξετάσεις : 80% Εργασίες : 10% Συμμετοχή στην τάξη : 10%</p> |
| Γλώσσα | Ελληνική |

| | | | | |
|-------------------------|--|----------------------|--|-----------------------|
| Τίτλος Μαθήματος | Επεξεργασία Κειμένου | | | |
| Κωδικός Μαθήματος | CSA102 | | | |
| Τύπος μαθήματος | Υποχρεωτικό | | | |
| Επίπεδο | Δίπλωμα (1 ^{ος} Κύκλος) | | | |
| Έτος / Εξάμηνο φοίτησης | 1 / 2 | | | |
| Όνομα Διδάσκοντα | Θεόδωρος Χριστοφίδης | | | |
| ECTS | 3 Credits / 5 ECTS | Διαλέξεις / εβδομάδα | | Εργαστήρια / εβδομάδα |
| Στόχοι Μαθήματος | <p>Στόχος αυτού του μαθήματος είναι να εκπαιδευτούν οι σπουδαστές στη χρήση λογισμικού επεξεργασίας κειμένου. Οι σπουδαστές θα αποκομίσουν θεωρητικές καπρακτικές εμπειρίες σχετικά με τη χρήση του λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, πράγμα που θα τους δώσει τη δυνατότητα να δημιουργούν, επεξεργάζονται, διορθώνουν και αποθηκεύουν κείμενα. Θα μάθουν πώς να μορφοποιούν τα κείμενά τους, πώς να δημιουργούν και να συνθέτουν πίνακες, καθώς και πώς να αλλάζουν το στυλ και την εμφάνιση ολόκληρων των κειμένων. Πρόσθετα, οι σπουδαστές θα μάθουν πώς να αυτοματοποιούν κάποιες λειτουργίες, με τη χρήση της λειτουργίας της συγχώνευσης αλληλογραφίας, καθώς και άλλες λειτουργίες, αποκομίζοντας έτσι, πρακτική εμπειρία στο χειρισμό γραφικών και άλλων προηγμένων χαρακτηριστικών του λογισμικού επεξεργασίας κειμένου. Οι σπουδαστές θα μάθουν να εφαρμόζουν τις γνώσεις που θα έχουν αποκτήσει, εκτελώντας πρακτικές ασκήσεις, οι οποίες θα προσομοιώνουν πραγματικές εργασίες επεξεργασίας κειμένου.</p> | | | |
| Μαθησιακά Αποτελέσματα | <p>Με την επιτυχή ολοκλήρωση του μαθήματος, οι σπουδαστές θα μπορούν να επιδείξουν την ικανότητά τους στις ακόλουθες εργασίες:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Χρήση ενός κοινού λογισμικού πακέτου επεξεργασίας κειμένου, για να δημιουργούν, διορθώνουν και αποθηκεύουν αρχεία κειμένου. 2. Επίδειξη απαραίτητων δεξιοτήτων για τη μορφοποίηση αρχείων κειμένου 3. Επίδειξη δεξιότητας στη δημιουργία και στη μορφοποίηση πινάκων 4. Επίδειξη δεξιότητας στην καταχώρηση και τροποποίηση γραφικών εντός των αρχείων 5. Επίδειξη δεξιότητας στη διαμόρφωση της εμφάνισης και του στυλ ολόκληρων αρχείων 6. Χρήση της λειτουργίας συγχώνευσης αλληλογραφίας για την αυτοματοποίηση της αλληλογραφίας που σχετίζεται με λειτουργίες επεξεργασίας κειμένου 7. Επίδειξη δεξιότητας στη χρήση αυτοματοποιημένου πίνακα περιεχομένων και άλλων εργαλείων αυτόματης μορφοποίησης κειμένου. | | | |

| Προαπαιτούμενα | CSA101 | Συναπαιτούμενα | - |
|-------------------------|--|----------------|---|
| Περιεχόμενο Μαθήματος | <p>Στοιχειώδεις λειτουργίες επεξεργασίας κειμένου: Δημιουργία, φύλαξη, κλείσιμο, άνοιγμα αρχείων, προεπισκόπηση και εκτύπωση, βοήθεια, προβολή της σελίδας, γραμμή εργαλείων, ακύρωση / επανάληψη.</p> <p>Βασικές λειτουργίες: Φύλαξη σε αρχεία άλλης μορφής, ειδικά σύμβολα/χαρακτήρες, αλλαγές σελίδας, τονισμός σημαντικών σημείων (επιλογή) και αποκοπή/αντιγραφή-επικόλληση και μετακίνηση, αναζήτηση/αντικατάσταση.</p> <p>Μορφοποίηση: Γραμματοσειρές, μεγέθη γραμματοσειράς, πλάγια εκτύπωση/έντονη εκτύπωση/υπογράμμιση, χρώματα γραμματοσειράς, χρώματα φόντου, ευθυγράμμιση, γραμμή / παράγραφος με εσοχή, δακτυλογραφικό διάστιχο, καρτέλες, περίγραμμα αρχείων, λίστες (με κουκκίδες & αριθμούς), πρότυπα αρίθμηση σελίδων, επικεφαλίδες/υποσέλιδα, ορθογράφοι, γραμματική, προσανατολισμός σελίδας, περιθώρια.</p> <p>Πίνακες: Δημιουργία, ακύρωση, αποκοπή/αντιγραφή-προσάρτηση πινάκων, μέγεθος και χρώμα κελιών, περίγραμμα πινάκων, εισαγωγή/ακύρωση γραμμών/στηλών.</p> <p>Χρήση γραφικών: Εικόνες και γραφικά, σχήματα, τροποποίηση σχημάτων, και σχηματισμός διαγραμμάτων μέσα σε αρχείο</p> <p>Συγχώνευση αλληλογραφίας: Χρήση της λειτουργίας «συγχώνευση αλληλογραφίας» για την αυτόματη παραγωγή πολλών αντιγράφων ενός συγκεκριμένου αρχείου με διάφορα πεδία.</p> <p>Προηγμένα χαρακτηριστικά Εφαρμογή μοντέλων, δημιουργία αυτοματοποιημένου πίνακα περιεχομένων, χρήση στηλών, χρήση υποσημειώσεων και σημειώσεων τέλους.</p> | | |
| Μεθοδολογία Διδασκαλίας | <p>Εργαστήρια πληροφορικής : 42 Ώρες Καθοδήγηση : 28 Ώρες Φοιτητικός Φόρτος Εργασίας : 70 Ώρες 140 Ώρες</p> | | |
| Βιβλιογραφία | <p>ICT Europe ICT Master in Office Ελληνικό Microsoft Office 2016 Βήμα Πρός Βήμα, Εκδόσεις Γκιούρδας, 2016</p> <p>Ξαρχάκος Κωνσταντίνος Ι., Καρολίδης Δημήτριος Α. Μαθαίνετε εύκολα Microsoft Office 2016, 2016</p> <p>Χρίστος Χρίστου Το ολοκληρωμένο βιβλίο διδασκαλίας ECDL 5, Windows 7/Office 2010, 2014</p> | | |

| | |
|------------|---|
| | Αντώνης Κανικλίδης ECDL 5: Πλήρης Οδηγός Επιτυχίας, 7 ενότητες σε 1 τόμο, Windows 7 / Office 2010, 2η έκδοση, 2014 |
| Αξιολόγηση | Εξετάσεις : 80% Εργασίες : 10% Συμμετοχή στην τάξη : 10% |
| Γλώσσα | Ελληνική |

| | | | | |
|-------------------------|---|----------------------|-----------------------|---|
| Τίτλος Μαθήματος | Λογισμικό Φύλλο Εργασίας | | | |
| Κωδικός Μαθήματος | CSA201 | | | |
| Τύπος μαθήματος | Υποχρεωτικό | | | |
| Επίπεδο | Δίπλωμα (1 ^{ος} Κύκλος) | | | |
| Έτος / Εξάμηνο φοίτησης | 2 / 3 | | | |
| Όνομα Διδάσκοντα | Θεόδωρος Χριστοφίδης | | | |
| ECTS | 3 Credits / 5 ECTS | Διαλέξεις / εβδομάδα | Εργαστήρια / εβδομάδα | 1 |
| Στόχοι Μαθήματος | <p>Στόχος αυτού του μαθήματος είναι η εξοικείωση των σπουδαστών με τη χρήση ενός σύγχρονου λογισμικού πακέτου λογιστικών φύλλων και η εφαρμογή του στο επιχειρηματικό περιβάλλον. Οι σπουδαστές αποκομίζουν πρακτική εμπειρία στη δημιουργία και μορφοποίηση στοιχειωδών αρχείων λογιστικών φύλλων. Κατά τη διάρκεια του μαθήματος, οι σπουδαστές ασχολούνται και με τη χρήση τύπων, λειτουργιών, ένθετα διαγράμματα και γραφικά εντός του αρχείου λογιστικού φύλλου. Ολοκληρώνοντας, οι σπουδαστές κατανοούν τους τρόπους με τους οποίους οι εφαρμογές λογιστικών φύλλων μπορούν να αποτελέσουν εργαλείο υποστήριξης στο επιχειρηματικό περιβάλλον, εφαρμόζοντας τεχνικές, στις οποίες εκπαιδεύονται μέσα από ασκήσεις προσομοίωσης των πραγματικών επιχειρηματικών αναγκών.</p> | | | |
| Μαθησιακά Αποτελέσματα | <p>Με την επιτυχή ολοκλήρωση του κύκλου σπουδών, οι σπουδαστές μπορούν να επιδείξουν την ικανότητά τους στις ακόλουθες εργασίες:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Επίδειξη ικανότητας στη χρήση μιας σύγχρονης εφαρμογής λογιστικού φύλλου για τη δημιουργία και τη μορφοποίηση στοιχειωδών αρχείων λογιστικών φύλλων 2. Χρήση τύπων και λειτουργιών εντός ενός αρχείου λογιστικών φύλλων 3. Χρήση διαγραμμάτων και άλλων γραφικών εντός ενός αρχείου λογιστικών φύλλων 4. Καλλιέργεια της δεξιότητας μορφοποίησης και εκτύπωσης λογιστικών φύλλων 5. Εφαρμογή τεχνικών λογιστικών φύλλων για την αξιοποίηση λύσεων σε οικονομικά/επιχειρηματικά προβλήματα | | | |
| Προαπαιτούμενα | CSA101 | Συναπαιτούμενα | - | |

| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>Στοιχειώδη: Δημιουργία/φύλαξη/άνοιγμα/κλείσιμο φύλλων εργασίας, ρύθμιση της εστίασης, βιόθεια, γραμμή εργαλείων, φύλαξη λογιστικών φύλλων με άλλη μορφοποίηση αρχείων.</p> <p>Λειτουργίες: Εισαγωγή κειμένου/αριθμών/συμβόλων, ακύρωση/επανάληψη, αποκοπή/αντιγραφή-προσάρτηση, εύρεση/αντικατάσταση εντολών, καταχώρηση/ακύρωση/μετακίνηση και αυτόματη προσαρμογή σειρών/στηλών, ταξινόμηση.</p> <p>Τύποι και λειτουργίες: Τύποι, σχετικές/απόλυτες αναφορές, λειτουργίες.</p> <p>Περιεχόμενο Μαθήματος</p> <p>Μορφοποίηση κελιών: Δεκαδικές θέσεις, τύποι ημερομηνίας, νόμισμα, ποσοστιαία αναλογία, μορφοποιημένα κελιά, μέγεθος κειμένου, χρώμα κειμένου, προσανατολισμός κειμένου, πλαίσια, ορθογράφος, σελίδωση, επικεφαλίδες/υποσελίδες.</p> <p>Εκτύπωση: Προεπισκόπηση/εκτύπωση φύλλων εργασίας, εκτύπωση τμημάτων.</p> <p>Προηγμένες λειτουργίες: Καταχώρηση εικόνων και τροποποίησή τους, μεγέθυνση διαγραμμάτων/γραφικών, μετακίνηση/ακύρωση διαγραμμάτων.</p> <p>Εφαρμογή σε επιχειρηματικά προβλήματα, πρόσφατες εξελίξεις και σύγχρονα θέματα που άπτονται του αντικειμένου του σπουδαστικού προγράμματος.</p> |
| Μεθοδολογία Διδασκαλίας | <p>Εργαστήρια πληροφορικής : 42 Hours Καθοδήγηση : 28 Hours Φοιτητικός Φόρτος Εργασίας : 70 Hours : 140 Hours</p> |
| Βιβλιογραφία | <p>Χρίστος Χρίστου Το ολοκληρωμένο βιβλίο διδασκαλίας ECDL 5, Windows 7/Office 2010 2014</p> <p>Ξαρχάκος Κωνσταντίνος Ι., Καρολίδης Δημήτριος Α. Μαθαίνετε εύκολα Microsoft Office 2016 2016</p> <p>Αντώνης Κανικλίδης ECDL 5: Πλήρης Οδηγός Επιτυχίας, 7 ενότητες σε 1 τόμο, Windows 7 / Office 2010 2014</p> |
| Αξιολόγηση | <p>Εξετάσεις : 80% Εργασίες : 10% Συμμετοχή στην τάξη : 10%</p> |
| Γλώσσα | Ελληνική |

| | | | | |
|-------------------------|--|----------------------|--|-----------------------|
| Τίτλος Μαθήματος | Εφαρμογές Βάσεων Δεδομένων και Παρουσίασης | | | |
| Κωδικός Μαθήματος | CSA202 | | | |
| Τύπος μαθήματος | Υποχρεωτικό | | | |
| Επίπεδο | Δίπλωμα (1 ^{ος} Κύκλος) | | | |
| Έτος / Εξάμηνο φοίτησης | 2 / 4 | | | |
| Όνομα Διδάσκοντα | Θεόδωρος Χριστοφίδης | | | |
| ECTS | 3 Credits / 5 ECTS | Διαλέξεις / εβδομάδα | | Εργαστήρια / εβδομάδα |
| Στόχοι Μαθήματος | <p>Αυτό το μάθημα βιοηθά τον σπουδαστή να αποκτήσει την εμπειρία στη χρήση βάσεων δεδομένων και λογισμικού παρουσιάσεων. Η πρώτη ενότητα του μαθήματος επικεντρώνεται στη θεωρία και στις χρήσεις βάσεων δεδομένων για επιχειρηματικές εφαρμογές, καθώς επίσης και ως «πρακτικής» εμπειρίας σε ένα ευεξήγητο πακέτο διαχείρισης βάσεων δεδομένων. Το μάθημα παρουσιάζει τη διαδικασία ετοιμασίας βάσης δεδομένων, ωστόσο δίνει περισσότερη έμφαση στη χρήση της βάσης δεδομένων αναφορικά με την καταχώρηση δεδομένων (εντύπων), την ανάκτηση δεδομένων και την αναφορά (ερωτήσεων και εκθέσεων). Στο πλαίσιο της δεύτερης ενότητας του μαθήματος ο σπουδαστής εισάγεται σε ένα πακέτο λογισμικών για μια κοινή παρουσίαση και αποκομίζει πρακτική εμπειρία για την ετοιμασία και τη μορφοποίηση παρουσιάσεων που περιλαμβάνουν κείμενα, γραφικά, ήχο, βίντεο και εντυπώσεις κίνησης γραφικών.</p> | | | |
| Μαθησιακά Αποτελέσματα | <p>Με την επιτυχή ολοκλήρωση του κύκλου σπουδών, οι σπουδαστές μπορούν να επιδείξουν την ικανότητά τους στις ακόλουθες εργασίες:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ανάπτυξη της δεξιότητας δημιουργίας βάσης δεδομένων, καθώς και οργάνωσης και επεξεργασίας των δεδομένων που είναι καταχωρημένα σε αυτή 2. Ανάπτυξη της δεξιότητας δημιουργίας εντύπων και χρήση τους για καταχώρηση δεδομένων στις βάσεις δεδομένων 3. Ανάπτυξη της δεξιότητας διατύπωσης ερωτήσεων για ανάκτηση ουσιαστικών πληροφοριών και σύνταξη εκθέσεων για παρουσίασή τους. 4. Χρήση λογισμικού παρουσιάσεων για την ετοιμασία μιας παρουσίασης 5. Επίδειξη δεξιότητας στη μορφοποίηση της παρουσίασης, προσθέτοντας σε αυτήν περιεχόμενο πολυμέσων και γραφικών 6. Ανάπτυξη δεξιότητας εκτύπωσης παρουσιάσεων ποικιλοτρόπως (δελτία, σελίδες σημειώσεων, διαφάνειες) 7. Εφαρμογή γνώσεων που έχουν αποκτηθεί από αυτό το μάθημα, μέσα από ασκήσεις προσομοίωσης των πραγματικών επιχειρηματικών αναγκών. | | | |

| Προαπαιτούμενα | CSA101 | Συναπαιτούμενα | - |
|-----------------------|--|----------------|---|
| Περιεχόμενο Μαθήματος | <p>ΒΑΣΕΙΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ: Στοιχειώδη: Δημιουργία / φύλαξη / κλείσιμο / άνοιγμα μιας βάσης δεδομένων, βιόθεια, θέα των εντολών, γραμμή εργαλείων.</p> <p>Πίνακες: Σχεδιασμός πινάκων, πεδίων, χαρακτηριστικών γνωρισμάτων, αρχικών ψηφίων, καταχώρηση / τροποποίηση / ακύρωση δεδομένων, προσθήκη / ακύρωση αρχείων. Έντυπα: Δημιουργία εντύπων, καταχώρηση δεδομένων με τα έντυπα, μορφοποίηση κειμένων, αλλαγή χρώματος εντύπου, αλλαγή διευθέτησης ενός αντικειμένου μέσα στο έντυπο.</p> <p>Έρευνες: Απλά και σύνθετα κριτήρια διατύπωσης ερωτήσεων, φίλτρα, προσθήκη / αφαίρεση πεδίων από μια ερώτηση, ταξινόμηση. Εκθέσεις: Δημιουργία / αλλαγή / εκτύπωση εκθέσεων, ρύθμιση επικεφαλίδων / υποσέλιδων, συγκέντρωση δεδομένων σε σύνολα αναφορών / υποσύνολα κλπ.</p> <p>ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΙΣ: Στοιχειώδη: Δημιουργία, φύλαξη, κλείσιμο, άνοιγμα παρουσιάσεων, εκτύπωση προεπισκόπησης και εκτύπωση, βιόθεια, γραμμή εργαλείων, ακύρωση / επανάληψη, θέα σελίδας και ρύθμιση της εστίασης, φύλαξη με άλλη μορφοποίηση αρχείων.</p> <p>Λειτουργίες: Διάταξη διαφάνειας, εικόνες, υπόδειγμα διαφανειών, αποκοπή / αντιγραφή-προσκόλλησης και ακύρωση κειμένων / εικόνων / διαφανειών, ανακατάταξη διαφανειών.</p> <p>Μορφοποίηση: Είδη γραμματοσειράς, πλάγια εκτύπωση / έντονη εκτύπωση / υπογράμμιση, αλλαγή θήκης, σκιά, επιγράμματα, υποσημειώσεις, χρώματα γραμματοσειράς, ευθυγράμμιση, διάστιχο, καταλογοποίηση (με κουκκίδες & αριθμούς), αλλαγή διαστάσεων / μετακίνηση κιβωτίων κειμένων.</p> <p>Γραφικά και διαγράμματα: Γραμμές, κιβώτια, κύκλοι, βελάκια, περιστροφή, αναδιαμόρφωση, αναχρωματισμός, οργάνωση διαγραμμάτων, άλλα είδη διαγράμματος, εισαγωγή εικόνων, εισαγωγή αντικειμένων (λογιστικά φύλλα, γραφικά), περιγράμματα.</p> <p>Εκτύπωση και κατανομή: Εγκατάσταση διαφάνειας, σημειώσεις, αριθμός διαφανειών, ορθογράφος, εκτύπωση σε διάφορες προβολές.</p> <p>Παρουσιάσεις: Κίνηση στα γραφικά, εντυπώσεις μετάπτωσης διαφάνειας, παρουσίαση, εργαλεία πλοήγησης, απόκρυψη διαφανειών.</p> | | |

| | |
|-------------------------|--|
| | Πρόσφατες εξελίξεις και σύγχρονα θέματα που άπτονται του αντικειμένου του σπουδαστικού προγράμματος. |
| Μεθοδολογία Διδασκαλίας | <p>Παράδοση/ Εργαστήριο Η/Υ : 42 Ώρες Καθοδήγηση : 28 Ώρες Φοιτητικός Φόρτος Εργασίας : 70 Ώρες : 140 Ώρες</p> |
| Βιβλιογραφία | <p>Χρίστος Χρίστου Το ολοκληρωμένο βιβλίο διδασκαλίας ECDL 5, Windows 7/Office 2010, 2014</p> <p>Ξαρχάκος Κωνσταντίνος Ι., Καρολίδης Δημήτριος Α. Μαθαίνετε εύκολα Microsoft Office 2016 2016</p> <p>Αντώνης Κανικλίδης ECDL 5: Πλήρης Οδηγός Επιτυχίας, 7 ενότητες σε 1 τόμο, Windows 7 / Office 2010, 2η έκδοση, A1Plus 2014</p> |
| Αξιολόγηση | <p>Εξετάσεις : 80%</p> <p>Εργασίες : 10%</p> <p>Συμμετοχή στην τάξη : 10%</p> |
| Γλώσσα | Ελληνική |

| | | | | |
|-------------------------|--|----------------------|--------|-----------------------|
| Τίτλος Μαθήματος | Λογιστική | | | |
| Κωδικός Μαθήματος | ACC121 | | | |
| Τύπος μαθήματος | Υποχρεωτικό | | | |
| Επίπεδο | Ενδιάμεσο Προσόν Πρώτου Κύκλου | | | |
| Έτος / Εξάμηνο φοίτησης | 1 / 2 | | | |
| Όνομα Διδάσκοντα | Πέτρος Αλεξάνδρου | | | |
| ECTS | 3 / 5 | Διαλέξεις / εβδομάδα | 1 | Εργαστήρια / εβδομάδα |
| Στόχοι Μαθήματος | <p>Στόχος του μαθήματος είναι να παρέχει στους φοιτητές μια θεμελιώδη κατανόηση της λογιστικής. Οι φοιτητές ουσιαστικά ασχολούνται με την προετοιμασία και τη συναρμολόγηση των υλικών πηγής, των βιβλίων αρχικής εγγραφής, των λογαριασμών του γενικού καθολικού, των τραπεζικών συμφωνιών, των αμοιβών των εργαζομένων και της εισαγωγής του φόρου εισοδήματος. Χρησιμοποιούνται παραδείγματα από την καθημερινή ζωή για εφοδιασμό των φοιτητών με τις απαραίτητες γνώσεις.</p> | | | |
| Μαθησιακά Αποτελέσματα | <p>Με τη ολοκλήρωση του μαθήματος ο διδασκόμενος αναμένεται να είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επεξηγούν τον τρόπο με τον οποίο οι επιχειρηματικές συναλλαγές καταχωρούνται και αναλύονται. • Επεξηγούν την έννοια κάθε επιχειρηματικής συναλλαγής • Δημιουργούν λογιστικά βιβλία και έγγραφα | | | |
| Προαπαιτούμενα | Kανένα | Συναπαιτούμενα | Kανένα | |
| Περιεχόμενο Μαθήματος | <p>Προετοιμασία ή/ και συλλογή υλικού: Πωλήσεις, πιστωτικά σημειώματα και τιμολόγια, επεξεργασία εμπορικών εκπτώσεων, επιταγές και τραπεζικά γραμμάτια είσπραξης, αποδείξεις πληρωμών μικροεξόδων.</p> <p>Βιβλία Αρχικής Εγγραφής: Ημερολόγιο πωλήσεων, ημερολόγιο επιστροφών πωλήσεων, ημερολόγιαν αγορών, ημερολόγιο επιστροφής αγορών, βιβλίο ταμείου με 3 στήλες, βιβλίο μικρού ταμείου και χρήση του Συστήματος Σταθερού Ποσού (imprest system) .</p> <p>Λογαριασμοί γενικού καθολικού: Το διπλογραφικό σύστημα (double entry system), μεταφορά από τα βιβλία αρχικής καταχώρησης στους καθαρούς λογαριασμούς του καθολικού, χρήση αρχών διπλογραφικής μεθόδου.</p> <p>Κατάσταση συμφωνίας λογαριασμών τραπέζης: Σωστή προετοιμασία κατάστασης συμφωνίας λογαριασμών τραπέζης</p> | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------|---|-----|-----|-----|----|------|
| | <p>Πληρωμή υπαλλήλων: Μέθοδοι υπολογισμού ακαθάριστων αποδοχών, κρατήσεις φόρου εισοδήματος, άλλες εκπτώσεις, νόμιμο επίδομα ασθενείας και νόμιμο επίδομα μητρότητας, υπολογισμός καθαρών αποδοχών που καταβάλλονται.</p> <p>Φόρος Εισοδήματος Κύπρου: Ο Φόρος Εισοδήματος Κύπρου για κάθε άτομο ξεχωριστά, κρατήσεις, επιδόματα και μονάδες, υπολογισμός του φόρου εισοδήματος που καταβάλλεται. Κατανόηση Οικονομικών Καταστάσεων: Ισολογισμός, κέρδη και ζημιές, καταστάσεις ταμειακών ροών</p> <p>Αναλύονται οι πρόσφατες εξελίξεις και τα σύγχρονα ζητήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του μαθήματος.</p> | | | | | |
| Μεθοδολογία Διδασκαλίας | <p>Διδασκαλία Καθοδήγηση Φοιτητικός Φόρτος Εργασίας</p> <p>42 Ώρες 15 Ώρες 75 ώρες 132 ώρες</p> | | | | | |
| Βιβλιογραφία | <p>Kieso, D. E. Intermediate Accounting, 2016</p> <p>Μπατσινίλας, Ε./Πατακούτας, Κ. Σύγχρονη Λογιστική, Τ1 2017</p> <p>Μπατσινίλας, Ε./Πατακούτας, Κ. Σύγχρονη Λογιστική, Τ2 2017</p> <p>Παπάς Αντώνιος Εισαγωγή στη Χρηματοοικονομική Λογιστική 2013</p> <p>Frank Wood BUSINESS ACCOUNTING Vol. 1, 2 Longman 2015</p> | | | | | |
| Αξιολόγηση | <p>Ενδιάμεση Εξέταση Τελική Εξέταση Εργασίες και Ερωτηματολόγια Συμμετοχή στο μάθημα Σύνολο</p> <table border="1"> <tr><td>40%</td></tr> <tr><td>40%</td></tr> <tr><td>15%</td></tr> <tr><td>5%</td></tr> <tr><td>100%</td></tr> </table> | 40% | 40% | 15% | 5% | 100% |
| 40% | | | | | | |
| 40% | | | | | | |
| 15% | | | | | | |
| 5% | | | | | | |
| 100% | | | | | | |
| Γλώσσα | Ελληνική | | | | | |

| | | | | |
|-------------------------|---|----------------------|--------|-----------------------|
| Τίτλος Μαθήματος | Αγγλικά Ενδιάμεσου Επιπέδου (Upper Intermediate English) | | | |
| Κωδικός Μαθήματος | ENH 101 | | | |
| Τύπος μαθήματος | Υποχρεωτικό | | | |
| Επίπεδο | Ενδιάμεσο Προσόν Πρώτου Κύκλου | | | |
| Έτος / Εξάμηνο φοίτησης | 1 / 1 | | | |
| Όνομα Διδάσκοντα | Παυλίδης Χρίστος, Θεοφάνους Θέμις | | | |
| ECTS | 3 / 6 | Διαλέξεις / εβδομάδα | 1 | Εργαστήρια / εβδομάδα |
| Στόχοι Μαθήματος | <p>Το μάθημα είναι ένα ολοκληρωμένο μάθημα σχεδιασμένο για φοιτητές ενός μεσαίου επιπέδου. Καλύπτει και τις τέσσερις γλωσσικές δεξιότητες με ιδιαίτερη έμφαση στην απόκτηση των μαθησιακών στρατηγικών οι οποίες είναι απαραίτητες για την αυτόνομη μάθηση.</p> | | | |
| Μαθησιακά Αποτελέσματα | <p>Με τη ολοκλήρωση του μαθήματος ο διδασκόμενος θα κατέχει:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ένα καλό επίπεδο στην Αγγλική ανάγνωση και γραφή με έμφαση στη κατανόηση και γραπτή έκφραση • δεξιότητες στην ακρόαση και ομιλία στα Αγγλικά όπως και μια βασική κατανόηση των γλωσσικών λειτουργιών. • δεξιότητες στην αυτόνομη μάθηση. | | | |
| Προαπαιτούμενα | Κανένα | Συναπαιτούμενα | Κανένα | |
| Περιεχόμενο Μαθήματος | <p>Μέσα από μια ποικιλία αυθεντικών υλικών και κειμένων, οι φοιτητές αναπτύσσουν την γλωσσική τους ικανότητα. Το μάθημα ενοποιεί και παρουσιάζει τη γλώσσα σε ευνόητα κείμενα και προσφέρει μια ποικιλία ασκήσεων για βελτίωση των δεξιοτήτων των φοιτητών στην ομιλία ακρόαση, ανάγνωση και γραφή.</p> <p>Δεξιότητες Γραφής: Αρχίζοντας από τους μηχανισμούς της βασικής παραγράφου, οι φοιτητές οδηγούνται προς την αποτελεσματική γραφή εκθέσεων. Αυτό περιλαμβάνει διάρθρωση, σύνταξη και σύνθεση. Αναπτύσσονται διαφορετικοί τύποι γραπτού λόγου όπως επίσημες /ανεπίσημες επιστολές, αναφορές, διαλόγοι και εκθέσεις.</p> <p>Δεξιότητες ακρόασης: Οι φοιτητές αναπτύσσουν τις δεξιότητες ακρόασης τους μέσα από τη χρήση αυθεντικού ακουστικού υλικού από πραγματικές καταστάσεις όπως συνεντεύξεις, τηλεφωνικά μηνύματα, διαλέξεις, ανακοινώσεις και συζητήσεις.</p> <p>Δεξιότητες ομιλίας:</p> | | | |

| | | | | |
|-------------------------|---|-----|-----|------|
| | <p>Από την αρχή οι φοιτητές προτρέπονται να εκφράζονται προφορικά, μέσα από την ερμηνεία ρόλων, προσομοιώσεις και ανοιχτές συζητήσεις σε θέματα τα οποία τους αφορούν, οι φοιτητές ενθαρρύνονται να αναπτύξουν την προφορική τους επίδοση.</p> <p>Γραμματική: Γραμματικές δομές περιλαμβάνουν χρόνους, πλάγιο λόγο, αναφορικές προτάσεις, υποθετικούς όρους, ενεστωτικές και παρελθοντικές μετοχές, παθητική φωνή, αιτιατική, φραστικά ρήματα, προθέσεις, επιρρήματα, επίθετα, συνδέσμους και αποκλειστικά ρήματα.</p> <p>Γλωσσικές Λειτουργίες: Οι γλωσσικές λειτουργίες περιλαμβάνουν τα εξής: ζήτηση/ προσφορά πληροφοριών, εισηγήσεις, προσκλήσεις, προσφορές/ προτάσεις, περιγραφή, σύγκριση, αντίφαση, εικασία, παράπονο, υποθέσεις, έκφραση συναισθημάτων.</p> <p>Πρόσφατη ανάπτυξη και σύγχρονα θέματα τα οποία σχετίζονται με το θέμα του μαθήματος.</p> | | | |
| Μεθοδολογία Διδασκαλίας | <p>Διδασκαλία 42 Ώρες Καθοδήγηση 15 Ώρες Φοιτητικός Φόρτος Εργασίας 98 ώρες 155 ώρες</p> | | | |
| Βιβλιογραφία | <p>McCarthy, M et al. Viewpoint 1. Student's Book. Cambridge University Press. 2012</p> <p>McCarthy, M et al. Viewpoint 1. Workbook. Cambridge University Press. 2012</p> <p>Evans, Virginia, "CAREER PATHS-INFORMATION TECHNOLOGY", Express Publishing, 2007.</p> | | | |
| Αξιολόγηση | <p>Εξετάσεις Εργασίες/Συμμετοχή/Συνεχής Αξιολόγηση Σύνολο</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>50%</td></tr> <tr> <td>50%</td></tr> <tr> <td>100%</td></tr> </table> | 50% | 50% | 100% |
| 50% | | | | |
| 50% | | | | |
| 100% | | | | |
| Γλώσσα | Αγγλική | | | |

| | | | | |
|-------------------------|--|----------------------|---|-----------------------|
| Τίτλος Μαθήματος | Αγγλικά για Προχωρημένους | | | |
| Κωδικός Μαθήματος | ENH 102 | | | |
| Τύπος μαθήματος | Υποχρεωτικό | | | |
| Επίπεδο | Ενδιάμεσο Προσόν Πρώτου Κύκλου | | | |
| Έτος / Εξάμηνο φοίτησης | 2 / 3 | | | |
| Όνομα Διδάσκοντα | Παυλίδης Χρίστος, Θεοφάνους Θέμις | | | |
| ECTS | 3 / 6 | Διαλέξεις / εβδομάδα | 1 | Εργαστήρια / εβδομάδα |
| Στόχοι Μαθήματος | <p>Αυτό το μάθημα είναι σχεδιασμένο για μαθητές μεσαίου και προχωρημένου επιπέδου. Μέσα από μια ποικιλία θεμάτων γενικού ενδιαφέροντος και έκθεσης σε πιο προχωρημένες γλωσσικές δομές, το μάθημα στοχεύει στο να διευρύνει την χρήση των Αγγλικών των μαθημάτων. Αυτό εμπεριέχει την εξάσκηση και ανάπτυξη όλων των τεσσάρων δεξιοτήτων. Για διευκόλυνση της αποτελεσματικής εκμάθησης, υιοθετείται μια ποικιλία μεθοδολογιών περιλαμβανομένης τεχνικές εντατικής εκμάθησης.</p> | | | |
| Μαθησιακά Αποτελέσματα | <p>Με τη ολοκλήρωση του μαθήματος ο διδασκόμενος αναμένεται να κατέχει:</p> <ul style="list-style-type: none"> • την ικανότητα ανάγνωσης και γραφής στα Αγγλικά, με έμφαση στην κατανόηση και γραπτή έκφραση. Δεξιότητες γραφής δοκιμίου, δομή παραγράφων, επιχειρηματολογία, διήγηση, περιγραφή και δεξιότητες γραφής σκέψεων. • προχωρημένες δεξιότητες ακρόασης / κατανόησης όπως και κατανόηση γλωσσικών λειτουργιών σε προχωρημένο στάδιο. • γενικές δεξιότητες προφορικής ομιλίας και αυτοέκφρασης, γενίκευση έκφρασης, αποσαφήνιση ενός σημείου, έκφραση συμφωνίας και διαφωνίας, πρόκληση συζήτησης και κριτική. • δεξιότητες ανεξάρτητης μάθησης και περαιτέρω ανεξάρτητης έρευνας, πέρα από την ενδομηματική διδασκαλία. | | | |
| Προαπαιτούμενα | ENH101 ή συγκατάθεση καθηγητή | Συναπαιτούμενα | - | |

| | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------|---------|------------|---------|----------------------------|---------|--|-----------------|
| | <p>Μέσα από μια ποικιλία υλικών τα οποία προκαλούν την σκέψη και προσφέρουν κίνητρα εκμάθησης, οι φοιτητές αναπτύσσουν δεξιότητες με σκοπό να αναπτύξουν την ικανότητα τους να διαβάζουν αυθεντικά κείμενα, να κατανοούν εκτενή προφορικό λόγο, να αναπτύσσουν τον γραπτό τους λόγο και να συμμετέχουν ενεργά σε συζητήσεις.</p> <p>Οι φοιτητές ενθαρρύνονται να αναπτύσσουν ικανότητες μελέτης μέσα από διάφορες στρατηγικές εκμάθησης. Γίνεται επίσης εισαγωγή στην εκτενή ανάγνωση μέσα από κείμενα λογοτεχνίας για κατανόηση και εκτίμηση της πολυπλοκότητας της γλώσσας. Συγκεκριμένα, δίνεται έμφαση στην ανάλυση μικρών μυθιστορημάτων (γλώσσα, θεματικό περιεχόμενο, στυλ, χαρακτηρισμός κ.ο.κ.)</p> <p>Δεξιότητες Γραφής:</p> <p>Μέσα από μια λογική διαδικασία γραφής, οι φοιτητές προχωρούν σε πιο πολύπλοκες μορφές γραφής. Δίνεται έμφαση στη διαφορά μεταξύ επίσημης και ανεπίσημης γραφής. Γίνεται αναλυτική κάλυψη σε προχωρημένο επίπεδο διαφόρων τύπων γραφής. Τέτοιοι τύποι περιλαμβάνουν: διήγηση, ανάπτυξη θέματος, ανάπτυξη σκέψεως και επιχειρηματολογική.</p> <p>Δεξιότητες ακρόασης:</p> <p>Οι φοιτητές αναπτύσσουν τις δεξιότητες ακρόασης μέσω της χρήσης αυθεντικού ακουστικού υλικού το οποίο ενδέχεται να συναντήσουν στην ζωή τους. Μερικές από τις δεξιότητες περιλαμβάνουν: προβλεπτική, εντατική και εκτεταμένη ακρόαση.</p> <p>Δεξιότητες ανάγνωσης:</p> <p>Μέσα από μια ποικιλία προχωρημένων αυθεντικών αναγνωστικών κειμένων, οι φοιτητές αναπτύσσουν την κατανόηση όπως και το λεξιλόγιο τους. Αναπτύσσονται και ενισχύονται δεξιότητες όπως γρήγορη ανάγνωση, σάρωση και παρεμβολή.</p> <p>Γραμματική:</p> <p>Καλύπτονται σε προχωρημένο στάδιο γραμματικές δομές όπως: χρόνοι, έμμεσος λόγος, αναφορικές προτάσεις, υποθετικοί χρόνοι, μορφές επιθυμίας, αποκλειστικά ρήματα, επιρρήματα, συγκριτικός βαθμός, απαρέμφατα, γερούνδια, προθέσεις, φραστικά ρήματα, παθητική φωνή, γενική φωνή, συνδετικές λέξεις, σειρά λέξεων και αντιστροφή.</p> <p>Πρόσφατες εξελίξεις και σύγχρονα θέματα που αφορούν το αντικείμενο του μαθήματος.</p> | | | | | | | | |
| Μεθοδολογία Διδασκαλίας | <table border="0"> <tr> <td>Διδασκαλία</td><td>42 Ώρες</td></tr> <tr> <td>Καθοδήγηση</td><td>15 Ώρες</td></tr> <tr> <td>Φοιτητικός Φόρτος Εργασίας</td><td>98 ώρες</td></tr> <tr> <td></td><td>155 ώρες</td></tr> </table> | Διδασκαλία | 42 Ώρες | Καθοδήγηση | 15 Ώρες | Φοιτητικός Φόρτος Εργασίας | 98 ώρες | | 155 ώρες |
| Διδασκαλία | 42 Ώρες | | | | | | | | |
| Καθοδήγηση | 15 Ώρες | | | | | | | | |
| Φοιτητικός Φόρτος Εργασίας | 98 ώρες | | | | | | | | |
| | 155 ώρες | | | | | | | | |
| Βιβλιογραφία | <p>McCarthy, M (2015) Viewpoint level 2: Student's book. Cambridge</p> <p>McCarthy, M (2015) Viewpoint level 2: workbook. Cambridge</p> <p>Estera, Santiago, "INFOTECH-INGLISH FOR COMPUTER USERS", CUP, 2008.</p> <p>Taylor, John, "CAREER PATHS-BUSINESS ENGLISH", Express Publishing, 2011.</p> | | | | | | | | |

A9

| | | | | | |
|------------|---|--|-----|-----|------|
| Αξιολόγηση | Εξετάσεις Συνεχής Αξιολόγηση Σύνολο | <table border="1"><tr><td>50%</td></tr><tr><td>50%</td></tr><tr><td>100%</td></tr></table> | 50% | 50% | 100% |
| 50% | | | | | |
| 50% | | | | | |
| 100% | | | | | |
| Γλώσσα | Αγγλική | | | | |

| | | | | | |
|-------------------------|--|----------------------|---|-----------------------|--|
| Τίτλος Μαθήματος | ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΕΙΜΕΝΩΝ I | | | | |
| Κωδικός Μαθήματος | ENH103 | | | | |
| Τύπος μαθήματος | Υποχρεωτικό | | | | |
| Επίπεδο | Ενδιάμεσο Προσόν Πρώτου Κύκλου | | | | |
| Έτος / Εξάμηνο φοίτησης | 2 / 3 | | | | |
| Όνομα Διδάσκοντα | Χρίστος Παυλίδης, Θέμις Θεοφάνους | | | | |
| ECTS | 3 / 6 | Διαλέξεις / εβδομάδα | 1 | Εργαστήρια / εβδομάδα | |
| Στόχοι Μαθήματος | <p>Σκοπός του μαθήματος είναι να αναπτύξει τις δεξιότητες των φοιτητών στην γραπτή και προφορική επικοινωνία μέσα σε ένα επιχειρηματικό πλαίσιο. Γίνεται εξάσκηση της γλώσσας βασισμένη σε τεχνικά θέματα μέσω των οποίων οι φοιτητές αναπτύσσουν την επικοινωνιακή τους ικανότητα στα Αγγλικά.</p> | | | | |
| Μαθησιακά Αποτελέσματα | <p>Με την ολοκλήρωση του μαθήματος οι διδασκόμενοι αναμένεται να είναι σε θέση να:</p> <ol style="list-style-type: none"> χρησιμοποιούν διαφορετικές στρατηγικές διαβάσματος για διάφορα είδη τεχνικών κειμένων. επικοινωνούν προφορικά σε ένα επαγγελματικό χώρο. συντάσσουν τεχνικά έγγραφα όπως επιστολές, ηλεκτρονικά μηνύματα, εκθέσεις, κτλ. κατανοούν και να ανταποκρίνονται σε προφορικό λόγο σε προχωρημένο επίπεδο. | | | | |
| Προαπαιτούμενα | ENH102 ή συγκατάθεση καθηγητή | Συναπαιτούμενα | - | | |
| Περιεχόμενο Μαθήματος | <p>Δεξιότητες γραφής: Οι φοιτητές αναπτύσσουν τις απαραίτητες δεξιότητες για συγγραφή τεχνικών κειμένων. Τα είδη αυτά περιλαμβάνουν επιστολές παραπόνου, επιβεβαίωσης, αναζήτησης, ηλεκτρονικά μηνύματα, υπενθυμίσεις, τηλεομοιότυπα, μηνύματα, ανακοινώσεις, αναφορές προόδου, αιτήσεις για εργασία, κτλ.</p> <p>Δεξιότητες ακοής και ομιλίας: Οι φοιτητές αναπτύσσουν τις απαραίτητες δεξιότητες για επικοινωνία μέσα στον επαγγελματικό χώρο. Εξασκούνται σε διαλόγους, ανακοινώσεις, συζητήσεις, συνεντεύξεις, τηλεφωνήματα, κτλ.</p> <p>Γραμματική: Η γραμματική διδάσκεται μέσα από την προτεινόμενη βιβλιογραφία και περιλαμβάνει</p> | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|-------------|---------|------------|---------|----------------------------|---------|--------|----------|
| | <p>χρόνους, απλές ερωτήσεις, υποθετικούς όρους, παθητική φωνή, προσωπικές αντωνυμίες, κτλ.</p> <p>Γλωσσικές δεξιότητες: Οι φοιτητές εξασκούνται εκτεταμένα με τη διαχείριση παραπόνων, συζητήσεις για το εργασιακό περιβάλλον, εισηγήσεις, κτλ.</p> | | | | | | | | |
| Μεθοδολογία Διδασκαλίας | <table border="1"> <tr> <td>Διδασκαλία:</td> <td>42 Ωρες</td> </tr> <tr> <td>Καθοδήγηση</td> <td>15 Ωρες</td> </tr> <tr> <td>Φοιτητικός Φόρτος Εργασίας</td> <td>98 ώρες</td> </tr> <tr> <td></td> <td>155 ώρες</td> </tr> </table> | Διδασκαλία: | 42 Ωρες | Καθοδήγηση | 15 Ωρες | Φοιτητικός Φόρτος Εργασίας | 98 ώρες | | 155 ώρες |
| Διδασκαλία: | 42 Ωρες | | | | | | | | |
| Καθοδήγηση | 15 Ωρες | | | | | | | | |
| Φοιτητικός Φόρτος Εργασίας | 98 ώρες | | | | | | | | |
| | 155 ώρες | | | | | | | | |
| Βιβλιογραφία | <p>Langan, John COLLEGE WRITING SKILLS McGraw-Hill, Inc. 2018</p> <p>Foley, M. Total English, Upper Intermediate (Workbook) 2011</p> <p>Clare, A Total English: Upper Intermediate: Students' Book And Workbook. 2011</p> <p>Riordan, D. TECHNICAL REPORT WRITING TODAY Houghton Mifflin 2013</p> | | | | | | | | |
| Αξιολόγηση | <table border="1"> <tr> <td>Εξετάσεις:</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>Εργασίες:</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Συμμετοχή:</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Σύνολο</td> <td>100%</td> </tr> </table> | Εξετάσεις: | 60% | Εργασίες: | 30% | Συμμετοχή: | 10% | Σύνολο | 100% |
| Εξετάσεις: | 60% | | | | | | | | |
| Εργασίες: | 30% | | | | | | | | |
| Συμμετοχή: | 10% | | | | | | | | |
| Σύνολο | 100% | | | | | | | | |
| Γλώσσα | Αγγλική | | | | | | | | |

| | | | | |
|-------------------------|---|----------------------|--|-----------------------|
| Τίτλος Μαθήματος | ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΕΙΜΕΝΩΝ II | | | |
| Κωδικός Μαθήματος | ENH104 | | | |
| Τύπος μαθήματος | Υποχρεωτικό | | | |
| Επίπεδο | Ενδιάμεσο Προσόν Πρώτου Κύκλου | | | |
| Έτος / Εξάμηνο φοίτησης | 2 / 4 | | | |
| Όνομα Διδάσκοντα | Χρίστος Παυλίδης, Θέμις Θεοφάνους | | | |
| ECTS | 3 / 6 | Διαλέξεις / εβδομάδα | | Εργαστήρια / εβδομάδα |
| Στόχοι Μαθήματος | <p>Σκοπός του μαθήματος είναι να εκπαιδεύσει τους μαθητές σε περισσότερες πτυχές του θέματος της συγγραφής πρακτικών κειμένων. Πέραν από την απόκτηση θεμελιώδων στοιχείων σχετικά με την τεχνική προσέγγιση στη συγγραφή κειμένων, οι φοιτητές θα εξοικειωθούν με τις πτυχές του τεχνικού τρόπου επικοινωνίας που πιθανόν να αντιμετωπίσουν σε μελλοντικό στάδιο ως εργαζόμενοι στον χώρο των επιχειρήσεων.</p> | | | |
| Μαθησιακά Αποτελέσματα | <p>Με την ολοκλήρωση του μαθήματος οι διδασκόμενοι αναμένεται να είναι σε θέση να:</p> <ol style="list-style-type: none"> επιδεικνύουν ικανότητες συγγραφής κειμένων, προσαρμόζοντας τη γλώσσα με τρόπο έτσι ώστε να απευθύνεται σε ειδικευμένο κοινό αναγνωστών. επιλέγουν τις καταλληλότερες λέξεις για τη συγγραφή κειμένων επιχειρηματικού περιεχομένου έτσι ώστε οι προτάσεις, η διατύπωση των σκέψεων τους και τα κείμενά τους να χαρακτηρίζονται από συμφωνία και σαφήνεια. συγγράφουν κείμενα χρησιμοποιώντας τη διαδικασία προσέγγισης ή τα γραπτά στάδια (προσχέδιο, τελική συγγραφή κειμένου, αναθεώρηση), συγγραφής κειμένων επιχειρηματικού περιεχομένου. χρησιμοποιούν τις γλωσσικές δεξιότητες τους για την κατάλληλη έμφαση του περιεχομένου ενός κειμένου, να μεταδίδουν μηνύματα (θετικού, αρνητικού ή πειστικού περιεχομένου) τα οποία να έχουν θετική επίδραση στις ανθρώπινες σχέσεις (επίτευξη καλής πρόθεσης) και να επιτυγχάνουν ένα συγκεκριμένο είδος επικοινωνίας ή έναν πρακτικό σκοπό. παρουσιάζουν πληροφορίες σε διάφορες γραπτές μορφές (επιστολές, μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, υπομνήματα, εκθέσεις) και να καταδεικνύουν τις επαγγελματικές τους δεξιότητες στην οπτική παρουσίαση τέτοιου είδους εγγράφων οργανώνουν επίσημες παρουσιάσεις για ένα συγκεκριμένο κοινό και να χρησιμοποιούν τεχνικές δημόσιας ομιλίας για την αποτελεσματική παρουσίαση ενός κειμένου επιχειρηματικού περιεχομένου. | | | |

| | | | |
|-------------------------|--|---|---|
| Προαπαιτούμενα | ΕΝΗ103 ή συγκατάθεση καθηγητή | Συναπαιτούμενα | - |
| Περιεχόμενο Μαθήματος | <p>Τρόπος προσέγγισης γραφής από ένα πρόσωπο επαγγελματικής κατάρτισης: Οι φοιτητές εξοικειώνονται με τις μεθόδους που θα τους βοηθήσουν να οργανώσουν και να συγγράψουν ένα κείμενο. Πρόσθετα, μαθαίνουν τις τεχνικές ανάλυσης και προσαρμογής του αναγνωστικού κοινού.</p> <p>Η τεχνική συγγραφής επιχειρηματικών κειμένων: Οι φοιτητές επικεντρώνονται στο ύφος, το στυλ και τη διάταξη των επεξηγηματικών παραγράφων των τεχνικών κειμένων. Επίσης, δίνεται έμφαση στη σωστή επιλογή των λέξεων και τη γραμματική ορθότητα.</p> <p>Αλληλογραφία: Οι φοιτητές εξετάζουν την ανάγκη σαφήνειας και λακωνικότητας, καθώς και άλλες πτυχές της τεχνικής αλληλογραφίας, όπως η συντομία, η ειλικρίνεια και ο κατάλληλος τόνος έκφρασης. Επίσης, διδάσκονται τα συνήθη μηνύματα τεχνικού/ εξειδικευμένου περιεχομένου όπως παραδοσιακές επιστολές, ηλεκτρονικά μηνύματα, τηλεομοιότυπο και μηνύματα κειμένου.</p> <p>Σύνταξη έκθεσης: Οι φοιτητές διδάσκονται τις πιο σημαντικές μορφές άτυπων εκθέσεων, όπως η έκθεση σημείωμα και η έκθεση επιστολή. Πρόσθετες ασκήσεις εξάσκησης περιλαμβάνουν συγγραφή διαφόρων ειδών εκθέσεων ειδικού τύπου, όπως η έκθεση συμβάντος, έκθεση επίσκεψης τεχνικού χαρακτήρα, έκθεση προόδου, έκθεση ολοκλήρωσης έργου, και έκθεση επιθεώρησης.</p> <p>Δίνεται έμφαση στις επίσημες εκθέσεις μεγάλης έκτασης και στις κατευθυντήριες γραμμές για την αυτή καθαυτή σύνταξη των εκθέσεων αυτών.</p> <p>Επικοινωνία με υποψήφιους εργοδότες: Οι φοιτητές εξοικειώνονται με τη διαδικασία αναζήτησης απασχόλησης, γράφοντας πραγματικά βιογραφικά σημειώματα και αιτήσεις και αναλύοντας τις τεχνικές που πρέπει να εφαρμόζονται σε μια συνέντευξη. Συζητούνται οι πρόσφατες εξελίξεις και τα σύγχρονα ζητήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του μαθήματος.</p> | | |
| Μεθοδολογία Διδασκαλίας | <p>Διδασκαλία:</p> <p>Καθοδήγηση</p> <p>Φοιτητικός Φόρτος Εργασίας</p> | <p>42 Ώρες</p> <p>15 Ώρες</p> <p>98 ώρες</p> <p>155 ώρες</p> | |

| | |
|--------------|---|
| Βιβλιογραφία | <p>Ashley, A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence: student book 2003</p> <p>Ashley, A., Oxford Oxford Handbook of Commercial Correspondence, workbook 2003</p> <p>Lesikar, R, Flatley-M. Basic Business Communication 2014</p> <p>Riordan, D. TECHNICAL REPORT WRITING TODAY Houghton Mifflin 2013</p> |
| Αξιολόγηση | <p>Εξετάσεις: 60%</p> <p>Εργασίες: 30%</p> <p>Συμμετοχή: 10%</p> <p>Σύνολο 100%</p> |
| Γλώσσα | Αγγλική |

| | | | | |
|-------------------------|---|----------------------|--------|-------------------------|
| Τίτλος Μαθήματος | ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΙΑ Ι | | | |
| Κωδικός Μαθήματος | OAD101 | | | |
| Τύπος μαθήματος | Υποχρεωτικό | | | |
| Επίπεδο | Ενδιάμεσο Προσόν Πρώτου Κύκλου | | | |
| Έτος / Εξάμηνο φοίτησης | 1 / 1 | | | |
| Όνομα Διδάσκοντα | Νίκη Τρύφωνος | | | |
| ECTS | 3 / 6 | Διαλέξεις / εβδομάδα | | Εργαστήρια / εβδομάδα 1 |
| Στόχοι Μαθήματος | Το μάθημα έχει σκοπό να δώσει την δυνατότητα στους σπουδαστές που επιθυμούν να καταλάβουν θέσεις Γραμματέων/Βοηθών Διεύθυνσης να καταστούν επιδέξιοι χρήστες του πληκτρολογίου και ικανοί χειριστές του επεξεργαστή κειμένου. | | | |
| Μαθησιακά Αποτελέσματα | <p>Με τη ολοκλήρωση του μαθήματος ο διδασκόμενος αναμένεται να είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> • χρησιμοποιεί ορθά τον ηλεκτρονικό υπολογιστή • πετύχει ορθή εκμάθηση του πληκτρολογίου • κατανοήσει τις θεωρητικές οδηγίες συνοδευόμενες με παραδείγματα και ασκήσεις που αφορούν την καλαίσθητη διάταξη των ποικίλης φύσεως μορφών του γραπτού λόγου όπως επιστολές, φακέλους, σημειώματα, εκθέσεις και πίνακες • προετοιμαστεί για συμμετοχή στις Κυβερνητικές Εξετάσεις Δακτυλογραφίας, του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού, Κατώτερο Επίπεδο/Μέσο Επίπεδο. | | | |
| Προαπαιτούμενα | Κανένα | Συναπαιτούμενα | Κανένα | |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|------------|---------|-----------------------|---------|----------------------------|---------|--------|-----------------|
| <p>Περιεχόμενο Μαθήματος</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Εκμάθηση Πληκτρολογίου Ορθή χρήση του ηλεκτρονικού υπολογιστή και ορθή εκμάθηση του πληκτρολογίου με το τυφλό σύστημα και ασκήσεις. • Εμπορικές επιστολές/Φάκελοι Οι επιστολές αποτελούν μορφή επικοινωνίας μεταξύ των επιχειρήσεων και των πελατών τους ειδικότερα. Βασικές μορφές διάταξης της επιστολής είναι η σύγχρονη, η κλασική και η ημικλασική. Οι επιστολές συνοδεύονται πάντοτε με φακέλους (Κανονισμοί του Τμήματος Ταχυδρομικών Υπηρεσιών για την αναγραφή φακέλων). • Αναφορές και Εκθέσεις Οι αναφορές είναι εκθέσεις γεγονότων, τα οποία έχουν προηγουμένως εξεταστεί προσεκτικά με έρευνα, πείραμα ή λεπτομερή επιθεώρηση. Οι αναφορές είναι διαφόρων ειδών: εμπορικές, οικονομικές, επιστημονικές, κυβερνητικές κ.α. Μπορεί να είναι επίσημες ή ημιεπίσημες. Διακρίνονται σε δύο κατηγορίες, τις Γενικές και τις Ειδικές. • Σημειώματα Τα σημειώματα είναι σύντομα μηνύματα, που προορίζονται για ενδοϋπηρεσιακή επικοινωνία. Είναι ένα είδος ανεπίσημων επιστολών, οι οποίες ανταλλάσσονται μεταξύ προσώπων που εργάζονται στον ίδιο οργανισμό. • Πίνακες Δακτυλογράφηση πινάκων σε διάφορα μεγέθη χαρτιού με σωστούς υπολογισμούς. • Χειρόγραφα Δακτυλογράφηση όλων των πιο πάνω εγγράφων από μορφή χειρόγραφων. | | | | | | | | |
| <p>Μεθοδολογία Διδασκαλίας</p> | <table border="0"> <tbody> <tr> <td>Διδασκαλία</td> <td>42 Ωρες</td> </tr> <tr> <td>Καθοδήγηση</td> <td>15 Ωρες</td> </tr> <tr> <td>Φοιτητικός Φόρτος Εργασίας</td> <td>98 ώρες</td> </tr> <tr> <td></td> <td>155 ώρες</td> </tr> </tbody> </table> | Διδασκαλία | 42 Ωρες | Καθοδήγηση | 15 Ωρες | Φοιτητικός Φόρτος Εργασίας | 98 ώρες | | 155 ώρες |
| Διδασκαλία | 42 Ωρες | | | | | | | | |
| Καθοδήγηση | 15 Ωρες | | | | | | | | |
| Φοιτητικός Φόρτος Εργασίας | 98 ώρες | | | | | | | | |
| | 155 ώρες | | | | | | | | |
| <p>Βιβλιογραφία</p> | <p>K. Νεοκλέους Πληκτρολόγηση Δι' αφής σε Ηλεκτρονικό Υπολογιστή και επεξεργασία κειμένου 2015</p> <p>Άλλα βοηθήματα Θα ετοιμάζονται και θα δίδονται σημειώσεις/ασκήσεις από τους καθηγητές.</p> | | | | | | | | |
| <p>Αξιολόγηση</p> | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Εξετάσεις</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>Εργασίες/Διαγωνίσματα</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Συμμετοχή στο μάθημα</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Σύνολο</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> | Εξετάσεις | 70% | Εργασίες/Διαγωνίσματα | 20% | Συμμετοχή στο μάθημα | 10% | Σύνολο | 100% |
| Εξετάσεις | 70% | | | | | | | | |
| Εργασίες/Διαγωνίσματα | 20% | | | | | | | | |
| Συμμετοχή στο μάθημα | 10% | | | | | | | | |
| Σύνολο | 100% | | | | | | | | |
| <p>Γλώσσα</p> | <p>Ελληνική</p> | | | | | | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|-----------------|------|-----------------------|
| Course Title | ENGLISH TYPING I | | | |
| Course Code | OAD102 | | | |
| Course Type | Compulsory | | | |
| Level | Diploma (1 st Cycle) | | | |
| Year / Semester | 1 / 1 | | | |
| Teacher's Name | Elena Nemchenko Pallari | | | |
| ECTS | 3 / 6 | Lectures / week | | Laboratories / week 1 |
| Course Purpose and Objectives | The aim of this course is the development of accuracy and speed in English Keyboarding and Text Processing. | | | |
| Learning Outcomes | <p>On successful completion of the course, the student will be able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Use the computer and its functions in processing and producing office documents effectively • Touch type at a speed of 25 words per minute and above • Process successfully letters, memos and other business documents • Distinguish and use the appropriate stationary as required by each task • Be able to take the LCCI Text Production Examination Level 1 and/or 2 | | | |
| Prerequisites | None | Required | None | |
| Course Content | <p>An introduction to the functions of the Computer and the keyboard. Text processing includes: business letter and envelopes, technical papers; tabulation and manuscript typing.</p> <p><u>Business Letter Styles and Envelopes:</u> Blocked style, open punctuation. Special features include: Attention line, Subject line, Reference, Enclosure, Copy notation and Postscript.</p> <p><u>Technical papers:</u> Format interoffice Communications:- Memorandums- Various forms</p> <p><u>Tables & Tabulations:</u> Centre Vertically and Horizontally</p> <p><u>Correction Signs:</u> Universal signs used by Secretaries and Managers alike</p> <p><u>Display Work:</u> Centre vertically and horizontally any type of display work</p> | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------------|---|--------------|-----|---------------------|-----|---------------------|-----|-------|------|
| | <p><u>Manuscript:</u> Typing blocked business letters, tables, memos and display work from manuscript form.</p> <p>Keeping up with recent developments and contemporary issues concerning typewriting or keyboarding skills.</p> | | | | | | | | |
| Teaching Methodology | <p>Class Instruction 42 Hours Consultations 15 Hours Student Workload 98 Hours 155 Hours</p> | | | | | | | | |
| Bibliography | <p>C. Neocleous TOUCH TYPING AND THE CRAFT OF WORD PROCESSING 2007</p> <p>Susie H. Vanhuss Bundle: Keyboarding and Word Processing Essentials Lessons 1-55: Microsoft Word 2016, 20th edition 2016</p> <p>Susie H. Vanhuss Bundle: Keyboarding and Word Processing Complete Course Lessons 1-110: Microsoft Word 2016, Spiral bound Version, 20th 2016</p> <p>Scot Ober Microsoft Office Word 2016 Manual for Gregg College Keyboarding & Document Processing (GDP) 2016</p> <p>Susie H. Vanhuss Keyboarding and Word Processing, Complete Course, Lessons 1-120: Microsoft Word 2010: College Keyboarding (Available Titles Keyboarding Pro Deluxe) 2010</p> | | | | | | | | |
| Assessment | <table border="1"> <tr> <td>Examinations</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>Class Participation</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Assignments/Quizzes</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>100%</td> </tr> </table> | Examinations | 70% | Class Participation | 10% | Assignments/Quizzes | 20% | Total | 100% |
| Examinations | 70% | | | | | | | | |
| Class Participation | 10% | | | | | | | | |
| Assignments/Quizzes | 20% | | | | | | | | |
| Total | 100% | | | | | | | | |
| Language | English | | | | | | | | |

| | | | | | |
|-------------------------|--|----------------------|--------|-----------------------|--|
| Τίτλος Μαθήματος | ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ I | | | | |
| Κωδικός Μαθήματος | OAD151 | | | | |
| Τύπος μαθήματος | Υποχρεωτικό | | | | |
| Επίπεδο | Ενδιάμεσο Προσόν Πρώτου Κύκλου | | | | |
| Έτος / Εξάμηνο φοίτησης | 1 / 1 | | | | |
| Όνομα Διδάσκοντα | Μαρία Λαζάρου | | | | |
| ECTS | 3 / 6 | Διαλέξεις / εβδομάδα | 1 | Εργαστήρια / εβδομάδα | |
| Στόχοι Μαθήματος | <p>Το μάθημα έχει σκοπό να δώσει την ικανότητα στους σπουδαστές που επιθυμούν να καταλάβουν θέσεις Γραμματέων/Βοηθών Διεύθυνσης να κατανοήσουν τις βασικές δραστηριότητες που λαμβάνουν χώραν σε κάθε οργανισμό. Θα έχουν επίσης την ευκαιρία να κατανοήσουν διαδικασίες όπως αρχειοθέτηση, επικοινωνία στον εργασιακό χώρο, αλληλογραφία, οικονομικά θέματα κτλ.</p> | | | | |
| Μαθησιακά Αποτελέσματα | <p>Με τη ολοκλήρωση του μαθήματος ο διδασκόμενος αναμένεται να είναι σε θέση να γνωρίσει:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τον τρόπο διάρθρωσης, διαχείρισης και ελέγχου των επιχειρήσεων • Τον ρόλο και τη λειτουργία του γραφείου στο χώρο μεγάλων και μικρών επιχειρήσεων • Τα καθήκοντα που περιλαμβάνει ο ρόλος της γραμματέως, όπως διαχείριση πληρωμών, του χρόνου στον χώρο εργασίας, των πελατών, αλληλογραφίας κτλ. | | | | |
| Προαπαιτούμενα | Κανένα | Συναπαιτούμενα | Κανένα | | |
| Περιεχόμενο Μαθήματος | <ul style="list-style-type: none"> • Οι επιχειρήσεις Τι σημαίνει επιχείρηση, είδη επιχειρήσεων, μεγάλες και μικρές επιχειρήσεις. Δημόσιος και ιδιωτικός τομέας. Σημαντικότητα και δημιουργία οργανογράμματος. Στόχοι και ρόλοι των διαφορετικών τμημάτων στις επιχειρήσεις. • Το περιβάλλον του γραφείου Εξήγηση των λειτουργιών του γραφείου μιας επιχείρησης. Περιγραφή διαφορετικών γραφειακών υπηρεσιών. Διαφορετικές διατάξεις για τα γραφεία. Η σημασία του περιβάλλοντος σε σχέση με την εργασία γραφείου. • Ο ρόλος της Γραμματέως Ο όρος Γραμματέας. Τομείς εργασίας που περιλαμβάνει ο ρόλος της γραμματέως. Προσόντα και συμπεριφορές που απαιτούνται. • Διαχείριση αρχείων | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|-----------|-----|-----------------------|-----|----------------------|-----|--------|------|
| | <p>Ορισμός και κανόνες αρχειοθέτησης. Δημιουργία κατάλληλου συστήματος αρχειοθέτησης και κατάλληλου εξοπλισμού.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αποτελεσματική Επικοινωνία Ορισμός επικοινωνίας. Αναφορά στα διαφορετικά μέσα επικοινωνίας που διατίθενται. Προφορική και γραπτή επικοινωνία. • Διαχείριση χρόνου Ορθός χειρισμός χρόνου σημαίνει προγραμματισμός με βάση την προτεραιότητα, την εκτέλεση καθηκόντων με επαγγελματισμό και την αύξηση της παραγωγικότητας. • Εισερχόμενη και Εξερχόμενη Αλληλογραφία Διαδικασία εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Μηχανήματα και εξοπλισμός της αίθουσας αλληλογραφίας. Ταχυδρομικές υπηρεσίες. • Οικονομικές Διαδικασίες Βασικοί τομείς σχετικά με τα δεδομένα και τους αριθμούς της επιχείρησης. Αγορές και εφοδιασμός, μέσα πληρωμών, πωλήσεις. Τραπεζικό σύστημα. | | | | | | | | |
| Μεθοδολογία Διδασκαλίας | <p>Διδασκαλία Καθοδήγηση Φοιτητικός Φόρτος Εργασίας</p> <p>42 Ώρες 15 Ώρες 98 ώρες 155 ώρες</p> | | | | | | | | |
| Βιβλιογραφία | <p>Oliverio, M. E. & Pasewark, W.R. The Office: Procedures and Technology. Cengage Learning 2013</p> <p>Καλλιμάνη, Κ. Κ., Γιαννοπούλου, Μ. Χ., Σαββοπούλου, Λ. Α. Εργασίες Σύγχρονου Γραφείου. Οργανισμός Εκδόσεων Διδακτικών Βιβλίων 2009</p> <p>Helen Harding ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΘΕΩΡΙΑ & ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ 2001</p> <p>K. Quible ADMINISTRATIVE OFFICE MANAGEMENT An Introduction 2013</p> <p>Stroman, J., Wilson, K. & Wauson, J. Administrative assistant's and secretary's handbook. American Management Association 2014</p> <p>Άλλα βοηθήματα Θα ετοιμάζονται και θα δίδονται σημειώσεις από τους καθηγητές.</p> | | | | | | | | |
| Αξιολόγηση | <table border="1"> <tr> <td>Εξετάσεις</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>Εργασίες/Διαγωνίσματα</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Συμμετοχή στο μάθημα</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Σύνολο</td> <td>100%</td> </tr> </table> | Εξετάσεις | 80% | Εργασίες/Διαγωνίσματα | 10% | Συμμετοχή στο μάθημα | 10% | Σύνολο | 100% |
| Εξετάσεις | 80% | | | | | | | | |
| Εργασίες/Διαγωνίσματα | 10% | | | | | | | | |
| Συμμετοχή στο μάθημα | 10% | | | | | | | | |
| Σύνολο | 100% | | | | | | | | |
| Γλώσσα | Ελληνική | | | | | | | | |

| | | | | |
|-------------------------|--|----------------------|---|-----------------------|
| Τίτλος Μαθήματος | ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ II | | | |
| Κωδικός Μαθήματος | OAD161 | | | |
| Τύπος μαθήματος | Υποχρεωτικό | | | |
| Επίπεδο | Ενδιάμεσο Προσόν Πρώτου Κύκλου | | | |
| Έτος / Εξάμηνο φοίτησης | 1 / 2 | | | |
| Όνομα Διδάσκοντα | Μαρία Λαζάρου | | | |
| ECTS | 3 / 6 | Διαλέξεις / εβδομάδα | 1 | Εργαστήρια / εβδομάδα |
| Στόχοι Μαθήματος | <p>Το μάθημα έχει σκοπό να δώσει την ικανότητα στους σπουδαστές που επιθυμούν να καταλάβουν θέσεις Γραμματέων/Βοηθών Διεύθυνσης να κατανοήσουν τις βασικές δραστηριότητες που λαμβάνουν χώραν σε κάθε οργανισμό. Θα κατανοήσουν επίσης διαδικασίες όπως οργάνωση συσκέψεων, ταξιδιών, έρευνα και παρουσίαση πληροφοριών κτλ.</p> | | | |
| Μαθησιακά Αποτελέσματα | <p>Με τη ολοκλήρωση του μαθήματος ο διδασκόμενος αναμένεται να είναι σε θέση να γνωρίσουν:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τους σκοπούς και απαιτήσεις της πραγματοποίησης συσκέψεων • Την οργάνωση επαγγελματικών ταξιδιών και διαμονής • Τις διαπροσωπικές σχέσεις στο χώρο εργασίας • Την εξεύρεση πηγών που έχουν στην διάθεσή τους οι γραμματείς για την εξασφάλιση των απαραίτητων πληροφοριών • Τις ευκαιρίες για εργοδότηση και σωστή προετοιμασία | | | |
| Προαπαιτούμενα | OAD151 | Συναπαιτούμενα | - | |
| Περιεχόμενο Μαθήματος | <ul style="list-style-type: none"> • Οργάνωση συσκέψεων Τα διάφορα είδη συσκέψεων. Απαιτήσεις και καθήκοντα για την πραγματοποίηση συσκέψεων. Διαδικασίες, έγγραφα και ορολογία. • Οργάνωση επαγγελματικών ταξιδιών και διαμονής Τμήμα ταξιδιών ή ταξιδιωτικοί πράκτορες. Αναγνώριση στόχων. Μέσα μαζικής μεταφοράς. Κρατήσεις σε ξενοδοχεία. Προετοιμασία των απαραίτητων εντύπων και εγγράφων. • Ανθρώπινες σχέσεις στο γραφείο Πώς χτίζονται οι καλές ανθρώπινες σχέσεις. Ευγένεια και φιλικότητα. Σεβασμός και πνεύμα συνεργασίας με συνεργάτες. • Έρευνα και παρουσίαση πληροφοριών | | | |

| | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|-----------|-----|-----------------------|-----|----------------------|-----|--------|------|
| | <p>Πηγές για την εξασφάλιση και εφαρμογή απαραίτητων πληροφοριών.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ασφάλεια στον χώρο εργασίας Ευθύνη του εργοδότη και του εργαζομένου για ασφάλεια στο χώρο εργασίας. • Ευκαιρίες για εργοδότηση Οδηγίες για εξεύρεση εργασίας και καθοδήγηση για σωστή προετοιμασία (αιτήσεις, βιογραφικό σημείωμα, συνέντευξη). | | | | | | | | |
| Μεθοδολογία Διδασκαλίας | <p>Διδασκαλία 42 Ώρες Καθοδήγηση 15 Ώρες Φοιτητικός Φόρτος Εργασίας 98 ώρες 155 ώρες</p> | | | | | | | | |
| Βιβλιογραφία | <p>Oliverio, M. E. & Pasewark, W.R. The Office: Procedures and Technology. Cengage Learning 2013</p> <p>Καλλιμάνη, Κ. Κ., Γιαννοπούλου, Μ. Χ., Σαββοπούλου, Λ. Α. Εργασίες Σύγχρονου Γραφείου. Οργανισμός Εκδόσεων Διδακτικών Βιβλίων 2009</p> <p>Helen Harding ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΘΕΩΡΙΑ & ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ 2001</p> <p>K. Quible ADMINISTRATIVE OFFICE MANAGEMENT An Introduction 2013</p> <p>Stroman, J., Wilson, K. & Wauson, J. Administrative assistants and secretary's handbook. American Management Association 2014</p> <p>Άλλα βιοηθήματα Θα ετοιμάζονται και θα δίδονται σημειώσεις από τους καθηγητές.</p> | | | | | | | | |
| Αξιολόγηση | <table border="1"> <tr> <td>Εξετάσεις</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>Εργασίες/Διαγωνίσματα</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Συμμετοχή στο μάθημα</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Σύνολο</td> <td>100%</td> </tr> </table> | Εξετάσεις | 70% | Εργασίες/Διαγωνίσματα | 20% | Συμμετοχή στο μάθημα | 10% | Σύνολο | 100% |
| Εξετάσεις | 70% | | | | | | | | |
| Εργασίες/Διαγωνίσματα | 20% | | | | | | | | |
| Συμμετοχή στο μάθημα | 10% | | | | | | | | |
| Σύνολο | 100% | | | | | | | | |
| Γλώσσα | Ελληνική | | | | | | | | |

| | | | | | |
|-------------------------|--|----------------------|---|-----------------------|---|
| Τίτλος Μαθήματος | ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΙΑ II | | | | |
| Κωδικός Μαθήματος | OAD210 | | | | |
| Τύπος μαθήματος | Υποχρεωτικό | | | | |
| Επίπεδο | Ενδιάμεσο Προσόν Πρώτου Κύκλου | | | | |
| Έτος / Εξάμηνο φοίτησης | 1 / 2 | | | | |
| Όνομα Διδάσκοντα | Νίκη Τρύφωνος | | | | |
| ECTS | 3 / 5 | Διαλέξεις / εβδομάδα | | Εργαστήρια / εβδομάδα | 1 |
| Στόχοι Μαθήματος | <p>Το μάθημα έχει σκοπό να δώσει την ικανότητα στους σπουδαστές που επιθυμούν να καταλάβουν θέσεις Γραμματέων/Βοηθών Διεύθυνσης να καταστούν επιδέξιοι χρήστες του πληκτρολογίου και ικανοί χειριστές του επεξεργαστή κειμένου. Δίνεται έμφαση στην ολοκλήρωση της δακτυλογράφησης εγγράφων σε σύντομο χρονικό διάστημα.</p> | | | | |
| Μαθησιακά Αποτελέσματα | <p>Με τη ολοκλήρωση του μαθήματος ο διδασκόμενος αναμένεται να είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> • πετύχει περισσότερες από 30 λτλ στην δακτυλογράφηση • κατανοήσει τις θεωρητικές οδηγίες συνοδεύμενες με παραδείγματα και ασκήσεις που αφορούν την καλαίσθητη διάταξη των ποικίλης φύσεως μορφών του γραπτού λόγου όπως επιστολές (εμπορικές, κυβερνητικές, προσωπικές) φακέλους, σημειώματα, εκθέσεις, πίνακες, έγγραφα συνεδριών και προγράμματα ταξιδιού • εξασκηθεί σε δοκίμια ακριβείας και ταχύτητας • δακτυλογραφεί έγγραφα σε σύντομο χρονικό διάστημα • προετοιμαστεί για συμμετοχή στις Κυβερνητικές Εξετάσεις Δακτυλογραφίας, του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού, Μέσο Επίπεδο, Δοκίμιο Ικανότητας/Δοκίμιο Ταχύτητας. | | | | |
| Προαπαιτούμενα | OAD101 | Συναπαιτούμενα | - | | |
| Περιεχόμενο Μαθήματος | <p>• Επιστολές/Φάκελοι Εμπορικές, κυβερνητικές και προσωπικές επιστολές.</p> <p>• Αναφορές και Εκθέσεις Οι αναφορές είναι εκθέσεις γεγονότων, τα οποία έχουν προηγουμένως εξεταστεί προσεκτικά με έρευνα, πείραμα ή λεπτομερή επιθεώρηση. Οι αναφορές είναι διαφόρων ειδών: εμπορικές, οικονομικές, επιστημονικές, κυβερνητικές κ.ά. Μπορεί να είναι επίσημες η ημιεπίσημες. Διακρίνονται σε δύο κατηγορίες, τις Γενικές και τις Ειδικές.</p> <p>• Σημειώματα</p> | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|------------|---------|-----------------------|---------|----------------------------|---------|----------|-----------------|--------|-------------|------------|-----|--------|-----|--------|-----|--------|-----|--------|-----|
| | <p>Τα σημειώματα είναι σύντομα μηνύματα, που προορίζονται για ενδοϋπηρεσιακή συνεννόηση. Είναι ένα είδος ανεπίσημων επιστολών, οι οποίες ανταλλάσσονται μεταξύ προσώπων που εργάζονται στον ίδιο οργανισμό.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Πίνακες Κατασκευές πινάκων σε διάφορα μεγέθη χαρτιού. • Έγγραφα Συνεδριών Απαραίτητα για τις συνεδριάσεις είναι τα έγγραφα συνεδριών, τα οποία συμπεριλαμβάνουν την πρόσκληση σε συνεδρία, την ημερήσια διάταξη και τα πρακτικά. • Προγράμματα ταξιδιού Το πρόγραμμα ταξιδιού δίνει λεπτομέρειες για μια επικείμενη περιοδεία του διευθυντή ή άλλου αξιωματούχου του οργανισμού. • Νομικά έγγραφα Τα νομικά έγγραφα (συμβάσεις, πληρεξούσια, διαθήκες κ.ά.) πληκτρολογούνται με συγκεκριμένες οδηγίες. • Βιογραφικά Σημειώματα Είναι το κείμενο στο οποίο αναφέρονται όλα τα ατομικά και επαγγελματικά στοιχεία ενός προσώπου, που ενδιαφέρεται να υποβάλει αίτηση για εργοδότηση. • Θεατρικά έργα Τα θεατρικά έργα δακτυλογραφούνται καλαίσθητα ώστε να είναι ευανάγνωστα. • Χειρόγραφα Δακτυλογράφηση όλων των πιο πάνω εγγράφων από μορφή χειρογράφων. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Μεθοδολογία Διδασκαλίας | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Διδασκαλία</td><td style="width: 60%; text-align: right;">42 Ώρες</td></tr> <tr> <td>Καθοδήγηση</td><td style="text-align: right;">15 Ώρες</td></tr> <tr> <td>Φοιτητικός Φόρτος Εργασίας</td><td style="text-align: right;">70 ώρες</td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: right;">127 ώρες</td></tr> </table> | Διδασκαλία | 42 Ώρες | Καθοδήγηση | 15 Ώρες | Φοιτητικός Φόρτος Εργασίας | 70 ώρες | | 127 ώρες | | | | | | | | | | | | |
| Διδασκαλία | 42 Ώρες | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Καθοδήγηση | 15 Ώρες | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Φοιτητικός Φόρτος Εργασίας | 70 ώρες | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 127 ώρες | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Βιβλιογραφία | <p>K. Νεοκλέους ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΗΣΗ ΔΙ' ΑΦΗΣ ΣΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ 2015</p> <p>Άλλα βοηθήματα Θα ετοιμάζονται και θα δίδονται σημειώσεις/ασκήσεις από τους καθηγητές.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Αξιολόγηση | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Εξετάσεις</td><td style="width: 20%; text-align: right;">70%</td></tr> <tr> <td>Εργασίες/Διαγωνίσματα</td><td style="text-align: right;">10%</td></tr> <tr> <td>Συμμετοχή στο μάθημα</td><td style="text-align: right;">10%</td></tr> <tr> <td>Ταχύτητα</td><td style="text-align: right;">10%</td></tr> <tr> <td>Σύνολο</td><td style="text-align: right;">100%</td></tr> </table> <p>Βαθμολόγηση Ταχύτητας</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Έως 19 λτλ</td><td style="width: 40%; text-align: right;">: F</td></tr> <tr> <td>20 λτλ</td><td style="text-align: right;">: D</td></tr> <tr> <td>25 λτλ</td><td style="text-align: right;">: C</td></tr> <tr> <td>30 λτλ</td><td style="text-align: right;">: B</td></tr> <tr> <td>35 λτλ</td><td style="text-align: right;">: A</td></tr> </table> | Εξετάσεις | 70% | Εργασίες/Διαγωνίσματα | 10% | Συμμετοχή στο μάθημα | 10% | Ταχύτητα | 10% | Σύνολο | 100% | Έως 19 λτλ | : F | 20 λτλ | : D | 25 λτλ | : C | 30 λτλ | : B | 35 λτλ | : A |
| Εξετάσεις | 70% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Εργασίες/Διαγωνίσματα | 10% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Συμμετοχή στο μάθημα | 10% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ταχύτητα | 10% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Σύνολο | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Έως 19 λτλ | : F | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 λτλ | : D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 λτλ | : C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 λτλ | : B | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 λτλ | : A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Γλώσσα | Ελληνική | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|-------------------------|---|----------------------|---|-------------------------|
| Τίτλος Μαθήματος | Ελληνική Δακτυλογραφία III | | | |
| Κωδικός Μαθήματος | OAD211 | | | |
| Τύπος μαθήματος | Υποχρεωτικό | | | |
| Επίπεδο | Ενδιάμεσο Προσόν Πρώτου Κύκλου | | | |
| Έτος / Εξάμηνο φοίτησης | 2 / 3 | | | |
| Όνομα Διδάσκοντα | Νίκη Τρύφωνος | | | |
| ECTS | 3 / 4 | Διαλέξεις / εβδομάδα | | Εργαστήρια / εβδομάδα 1 |
| Στόχοι Μαθήματος | <p>Το μάθημα έχει σκοπό να δώσει την ικανότητα στους σπουδαστές που επιθυμούν να καταλάβουν θέσεις Γραμματέων/Βοηθών Διεύθυνσης να καταστούν επιδέξιοι χρήστες του πληκτρολογίου και ικανοί χειριστές του επεξεργαστή κειμένου. Δίνεται έμφαση στην ολοκλήρωση της δακτυλογράφησης εγγράφων σε σύντομο χρονικό διάστημα σε εντατικούς ρυθμούς.</p> | | | |
| Μαθησιακά Αποτελέσματα | <p>Αναμένεται ότι με την ολοκλήρωση του μαθήματος, οι σπουδαστές θα είναι σε θέση να:</p> <ol style="list-style-type: none"> πετύχουν περισσότερες από 45 λτλ στην δακτυλογράφηση κατανοήσουν θεωρητικές οδηγίες συνοδευόμενες με παραδείγματα και ασκήσεις, που αφορούν την καλαίσθητη διάταξη των ποικίλης φύσεως μορφών του γραπτού λόγου, όπως επιστολές (εμπορικές, κυβερνητικές, προσωπικές, εγκυκλίους) φακέλους, σημειώματα, εκθέσεις, πίνακες, έγγραφα συνεδριών, προγράμματα ταξίδιών, νομικά έγγραφα, βιογραφικά σημειώματα, τηλεομοιότυπα και θεατρικά έργα. εξασκηθούν σε δοκίμια ακριβείας και ταχύτητας σε εντατικούς ρυθμούς. προετοιμαστούν για συμμετοχή στις Κυβερνητικές Εξετάσεις Δακτυλογραφίας, του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού, Ανώτερο Επίπεδο, Δοκίμιο Ικανότητας/Δοκίμιο Ταχύτητας. | | | |
| Προαπαιτούμενα | OAD210 | Συναπαιτούμενα | - | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|-------------------|-----------------------------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Επιστολές/Φάκελοι Εμπορικές, δισέλιδες, κυβερνητικές, εγκυκλίους και προσωπικές επιστολές. • Αναφορές και Εκθέσεις Οι αναφορές είναι εκθέσεις γεγονότων, τα οποία έχουν προηγουμένως εξεταστεί προσεκτικά με έρευνα, πείραμα ή λεπτομερή επιθεώρηση. Οι αναφορές είναι διαφόρων ειδών: εμπορικές, οικονομικές, επιστημονικές, κυβερνητικές κ.ά. Μπορεί να είναι επίσημες η ημειπίσημες. Διακρίνονται σε δύο κατηγορίες, τις Γενικές και τις Ειδικές. • Σημειώματα Τα σημειώματα είναι σύντομα μηνύματα, που προορίζονται για ενδοϋπηρεσιακή συνεννόηση. Είναι ένα είδος ανεπίσημων επιστολών, οι οποίες ανταλλάσσονται μεταξύ προσώπων που εργάζονται στον ίδιο οργανισμό. • Πίνακες Κατασκευές πινάκων σε διάφορα μεγέθη χαρτιού. • Έγγραφα Συνεδριών Απαραίτητα για τις συνεδριάσεις είναι τα έγγραφα συνεδριών, τα οποία συμπεριλαμβάνουν την πρόσκληση σε συνεδρία, την ημερήσια διάταξη και τα πρακτικά. • Προγράμματα ταξιδιού Το πρόγραμμα ταξιδιού δίνει λεπτομέρειες για μια επικείμενη περιοδεία του διευθυντή ή άλλου αξιωματούχου του οργανισμού. • Νομικά έγγραφα Τα νομικά έγγραφα (συμβάσεις, πληρεξούσια, διαθήκες κ.ά.) πληκτρολογούνται με συγκεκριμένες οδηγίες. • Βιογραφικά Σημειώματα Είναι το κείμενο στο οποίο αναφέρονται όλα τα ατομικά και επαγγελματικά στοιχεία ενός προσώπου, που ενδιαφέρεται να υποβάλει αίτηση για εργοδότηση. • Θεατρικά έργα Τα θεατρικά έργα δακτυλογραφούνται καλαίσθητα ώστε να είναι ευανάγνωστα. • Τηλεομοιότυπα Δακτυλογράφηση τηλεομοιότυπων καλαίσθητα ακολουθώντας τους κανονισμούς του οργανισμού. • Χειρόγραφα Δακτυλογράφηση όλων των πιο πάνω εγγράφων από μορφή χειρόγραφων. | | | | | | | | |
| <p>Μεθοδολογία Διδασκαλίας</p> | | <p>Διδασκαλία:</p> | <p>Καθοδήγηση</p> | <p>Φοιτητικός Φόρτος Εργασίας</p> | <p>42 Ώρες</p> | <p>15 Ώρες</p> | <p>56 ώρες</p> | <p>113 ώρες</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----|-----|--------|-----|------|--------|---|---|--------|---|---|--------|---|---|
| Βιβλιογραφία | <p>Κ. Νεοκλέους ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΗΣΗ ΔΙ' ΑΦΗΣ ΣΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ 2015</p> <p>Άλλα βοηθήματα Θα ετοιμάζονται και θα δίδονται σημειώσεις και ασκήσεις από τους καθηγητές.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Αξιολόγηση | <p>Εξετάσεις: Εργασίες/Διαγωνίσματα: Συμμετοχή: Ταχύτητα: Σύνολο</p> | <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>70%</td></tr> <tr><td>10%</td></tr> <tr><td>10%</td></tr> <tr><td>10%</td></tr> <tr><td>100%</td></tr> </table> | 70% | 10% | 10% | 10% | 100% | | | | | | | | | |
| 70% | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10% | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10% | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10% | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 100% | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Βαθμολόγηση Ταχύτητας</p> <table> <tr><td>Έως 19 λτλ</td><td>:</td><td>F</td></tr> <tr><td>20 λτλ</td><td>:</td><td>D</td></tr> <tr><td>25 λτλ</td><td>:</td><td>C</td></tr> <tr><td>30 λτλ</td><td>:</td><td>B</td></tr> <tr><td>35 λτλ</td><td>:</td><td>A</td></tr> </table> | | Έως 19 λτλ | : | F | 20 λτλ | : | D | 25 λτλ | : | C | 30 λτλ | : | B | 35 λτλ | : | A |
| Έως 19 λτλ | : | F | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 λτλ | : | D | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 λτλ | : | C | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 λτλ | : | B | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 λτλ | : | A | | | | | | | | | | | | | | |
| Γλώσσα | Ελληνική | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|-----------------|---|--------------------------|
| Course Title | ENGLISH TYPING II | | | |
| Course Code | OAD220 | | | |
| Course Type | Compulsory | | | |
| Level | Diploma (1 st Cycle) | | | |
| Year / Semester | 1 / 2 | | | |
| Teacher's Name | Elena Nemchenko Pallari | | | |
| ECTS | 3/5 | Lectures / week | | Laboratories / week 1 |
| Course Purpose and Objectives | The aim of this course is to provide extensive work on all types of business communications in realistic office projects. Emphasis is placed on turning out correct work in a limited amount of time. | | | |
| Learning Outcomes | <p>On successful completion of the course, the student will be able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Touch type at a speed of 40 words per minute, and above • Proofread and make corrections and amendments in accordance with approved specifications • Use own initiative to complete and display various business documents Successfully • Develop the skills necessary to transcribe from amended, printed and handwritten copies effectively • Plan and organize work within deadlines • Be able to reach a typing speed of approximately 25-30 words per minute. • Be able to take the LCCI Text Production examination, Level 2 and/or 3. | | | |
| Prerequisites | OAD102 | Required | - | |

| | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|-------------------|----------|---------------------------|----------|------------------|----------|------------------|--|
| Course Content | <p>This advanced work in Text Production is designed to improve all phases of Text processing skills. Problem typewriting assignments include a variety of business letter styles including envelopes, technical papers, reports, business forms and manuscript typing.</p> <p><u>Business Letter Styles and Envelopes:</u> Blocked style, open punctuation. Modified blocked style, block paragraphs, open punctuation. Modified blocked style, with indented paragraphs and mixed punctuation. Business letter styles include special features such as: Mailing notation, Company Name, Enclosure notation, Copy notation and Postscript notation.</p> <p><u>Technical papers:</u> Format interoffice communications-Memorandums. Format/type tables and Reports.</p> <p><u>Business documents:</u> Agenda. Minutes. Itinerary. Faxes</p> <p><u>Business Forms:</u> Purchase requisitions, purchase orders, invoices and general office forms.</p> <p><u>Manuscripts:</u> Processing business letters, tables and reports from manuscript typing.</p> <p>Keeping up with recent developments and contemporary issues concerning typewriting and text processing skills</p> | | | | | | | | |
| Teaching Methodology | <table> <tr> <td>Class Instruction</td> <td>42 Hours</td> </tr> <tr> <td>Consultation/Computer Lab</td> <td>15 Hours</td> </tr> <tr> <td>Student Workload</td> <td>70 Hours</td> </tr> <tr> <td colspan="2">127 Hours</td></tr> </table> | Class Instruction | 42 Hours | Consultation/Computer Lab | 15 Hours | Student Workload | 70 Hours | 127 Hours | |
| Class Instruction | 42 Hours | | | | | | | | |
| Consultation/Computer Lab | 15 Hours | | | | | | | | |
| Student Workload | 70 Hours | | | | | | | | |
| 127 Hours | | | | | | | | | |
| Bibliography | <p>C. Neocleous TOUCH TYPING AND THE CRAFT OF WORD PROCESSING 2007</p> <p>Susie H VanHuss Bundle: Advanced Word Processing, Lessons 56-110: Microsoft Word + Keyboarding Pro Deluxe Online Lessons 56-110 Printed Access Card Package 2017</p> <p>Susie H. Vanhuss Bundle: Keyboarding and Word Processing Complete Course Lessons 1-110: Microsoft Word 2016, Spiral bound Version, 20th 2016</p> <p>Scot Ober</p> | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--------------|-----|---------------------|-----|-------|-----|--------------------------------|-----|-------|------|----------|---|---|-----------|---|---|-----------|---|---|-----------|---|---|--------------|---|---|
| | <p>Microsoft Office Word 2016 Manual for Gregg College Keyboarding & Document Processing (GDP) 2016 PixelClassics</p> <p>Office Suite 2018 Microsoft Office 365 2016 2013 2010 2007 Home Student Professional & Business Compatible Software Powered by Apache Open OfficeTM for PC Windows 10 8.1 8 7 Vista XP & Mac OS X [2018]</p> <p>Bonnie Biafore QuickBooks 2016: The Missing Manual: The Official Intuit Guide to QuickBooks 2016 2015</p> <p>Alain Patchong Implementing Standardized Work: Writing Standardized Work Forms (3rd chapter) 2016</p> <p>I.F.S. Harrison Microsoft Office Word Forms (To The Point Book 13) 2013</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assessment | <table border="1"> <tr><td>Examinations</td><td>70%</td></tr> <tr><td>Assignments/Quizzes</td><td>10%</td></tr> <tr><td>Speed</td><td>10%</td></tr> <tr><td>Class participation/Attendance</td><td>10%</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100%</td></tr> </table> <p>GRADING FOR SPEED:</p> <table> <tr><td>0-19 wpm</td><td>:</td><td>F</td></tr> <tr><td>20-24 wpm</td><td>:</td><td>D</td></tr> <tr><td>25-29 wpm</td><td>:</td><td>C</td></tr> <tr><td>30-34 wpm</td><td>:</td><td>B</td></tr> <tr><td>35 and above</td><td>:</td><td>A</td></tr> </table> | Examinations | 70% | Assignments/Quizzes | 10% | Speed | 10% | Class participation/Attendance | 10% | Total | 100% | 0-19 wpm | : | F | 20-24 wpm | : | D | 25-29 wpm | : | C | 30-34 wpm | : | B | 35 and above | : | A |
| Examinations | 70% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assignments/Quizzes | 10% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Speed | 10% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Class participation/Attendance | 10% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0-19 wpm | : | F | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20-24 wpm | : | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25-29 wpm | : | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30-34 wpm | : | B | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 and above | : | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Language | English | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|-------------------------|---|----------------------|--------|-----------------------|
| Τίτλος Μαθήματος | ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ | | | |
| Κωδικός Μαθήματος | OAD250 | | | |
| Τύπος μαθήματος | Υποχρεωτικό | | | |
| Επίπεδο | Ενδιάμεσο Προσόν Πρώτου Κύκλου | | | |
| Έτος / Εξάμηνο φοίτησης | 2 / 4 | | | |
| Όνομα Διδάσκοντα | Μαρία Λαζάρου | | | |
| ECTS | 3 / 5 | Διαλέξεις / εβδομάδα | 1 | Εργαστήρια / εβδομάδα |
| Στόχοι Μαθήματος | <p>Το μάθημα έχει σκοπό να δώσει την ευκαιρία στους σπουδαστές που επιθυμούν να καταλάβουν θέσεις γραμματέων/βοηθών διεύθυνσης να κατανοήσουν τις βασικές δραστηριότητες που πραγματοποιούνται σε κάθε οργανισμό και τα καθήκοντα που απαιτεί ο ρόλος τους. Δραστηριότητες όπως ανάπτυξη και εκπαίδευση εργαζομένων, παροχή κινήτρων, αυτοματοποίηση γραφείου κτλ.</p> | | | |
| Μαθησιακά Αποτελέσματα | <ul style="list-style-type: none"> • Προσδιορίσουν τον ρόλο και τα καθήκοντα των διευθυντικών στελεχών • Περιγράφουν το αποτελεσματικό περιβάλλον ενός γραφείου, τα έπιπλα και τον εξοπλισμό ενός γραφείου • Επεξηγούν την επιλογή και διαδικασία πρόσληψης • Προσδιορίσουν τον ορισμό της ανάπτυξης και εκπαίδευσης των εργαζομένων • Επεξηγούν την διαδικασία καθοδήγησης και επιτήρησης των εργαζομένων • Ορίζουν τις περιγραφές εργασίας • Περιγράφουν την παροχή κινήτρων καθώς και την αύξηση παραγωγικότητας των εργαζομένων • Επεξηγούν τον αυτοματισμό ενός γραφείου | | | |
| Προαπαιτούμενα | OAD161 | Συναπαιτούμενα | Κανένα | |
| Περιεχόμενο Μαθήματος | <ul style="list-style-type: none"> • Διευθυντικά Στελέχη Το έργο και οι ρόλοι των διοικητικών στελεχών • Περιβάλλον Γραφείου/Επιπλα και εξοπλισμός Το περιβάλλον και ο ρόλος του γραφείου και η σημασία της επιλογής επίπλων και εξοπλισμού γραφείου. • Διαδικασία Επιλογής και Πρόσληψης Εκτός από τα έντυπα αιτήσεων, τα βιογραφικά σημειώματα, τις συνοδευτικές επιστολές και τις προσωπικές συνεντεύξεις σημαντικό παράγοντα στη διαδικασία λήψης αποφάσεων για προσλήψεις αποτελούν τα τεστ, που σχετίζονται με την εργασία και την προσωπικότητα του υποψηφίου. | | | |

| | |
|-------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ανάπτυξη και εκπαίδευση εργαζομένων Εκπαιδευτική πολιτική των επιχειρήσεων και η προσπάθεια των εργαζομένων να αποκτήσουν τις ικανότητες που θα χρειαστεί η επιχείρηση στο μέλλον. • Διαδικασία Καθοδήγησης και Επιτήρησης Εργαζομένων Πώς να καταφέρεις συνηθισμένους ανθρώπους/εργαζόμενους να κάνουν εξαίρετη εργασία έτσι ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι της επιχείρησης. • Περιγραφές Εργασίας Ανάλυση και περιγραφή θέσεων εργασίας. Η διαδικασία η οποία καθορίζει τις υποχρεώσεις και τα χαρακτηριστικά που διακρίνουν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας, καθώς και τις ικανότητες που θα πρέπει να έχουν οι ενδιαφερόμενοι για αυτήν τη θέση. • Παροχή Κινήτρων Σημαντικότητα της παροχής κινήτρων και παρακίνησης εργαζομένων. • Παραγωγικότητα Τι είναι παραγωγικότητα της εργασίας και παράγοντες που την επηρεάζουν.. • Αυτοματοποίηση γραφείου Αυτοματισμός γραφείου, πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα. |
| Μεθοδολογία Διδασκαλίας | <p>Διδασκαλία 42 Ώρες Καθοδήγηση 15 Ώρες Φοιτητικός Φόρτος Εργασίας 77 Ωρες 134 Ώρες</p> |
| Βιβλιογραφία | <p>Helen Harding ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΘΕΩΡΙΑ & ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ 2001</p> <p>Δημόπουλος Γ. Κωνσταντίνος, Παπουτσής Λ. Ιωάννης Εισαγωγή στην Πληροφορική & στον αυτοματισμό γραφείου 2012</p> <p>Stephen P. Robbins, etc Διοίκηση επιχειρήσεων 2017</p> <p>Kinicki Angelo, Williams Brian Διοίκηση Επιχειρήσεων 2017</p> <p>France, S The Definitive Personal Assistant & Secretarial Handbook: A Best Practice Guide for All Secretaries, PAs, Office Managers and Executive Assistant. Kogan Page 2015</p> <p>Stroman, J., Wilson, K. & Wauson, J. Administrative assistants and secretary's handbook. American Management Association 2014</p> <p>Jacob, A.M. Office Administration for CSEC. Oxford University Press 2014</p> |

| | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|-----------|-----|-----------------------|-----|----------------------|-----|--------|------|
| | <p>Payne, L., Reid, P., & Finistere, S. Longman Office Administration for CSEC. Pearson Education Limited 2013</p> <p>Άλλα βοηθήματα: Θα ετοιμάζονται και θα δίδονται σημειώσεις από τους καθηγητές.</p> | | | | | | | | |
| Αξιολόγηση | <table> <tr> <td>Εξετάσεις</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>Εργασίες/Διαγωνίσματα</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Συμμετοχή στο μάθημα</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Σύνολο</td> <td>100%</td> </tr> </table> | Εξετάσεις | 80% | Εργασίες/Διαγωνίσματα | 10% | Συμμετοχή στο μάθημα | 10% | Σύνολο | 100% |
| Εξετάσεις | 80% | | | | | | | | |
| Εργασίες/Διαγωνίσματα | 10% | | | | | | | | |
| Συμμετοχή στο μάθημα | 10% | | | | | | | | |
| Σύνολο | 100% | | | | | | | | |
| Γλώσσα | Ελληνική | | | | | | | | |

| | | | | |
|-------------------------|--|----------------------|---|-----------------------|
| Τίτλος Μαθήματος | Πρακτική εξάσκηση | | | |
| Κωδικός Μαθήματος | OAD260 | | | |
| Τύπος μαθήματος | Υποχρεωτικό | | | |
| Επίπεδο | Ενδιάμεσο Προσόν Πρώτου Κύκλου | | | |
| Έτος / Εξάμηνο φοίτησης | 2 / 4 | | | |
| Όνομα Διδάσκοντα | Μαρία Λαζάρου | | | |
| ECTS | 3 / 4 | Διαλέξεις / εβδομάδα | | Εργαστήρια / εβδομάδα |
| Στόχοι Μαθήματος | <p>Σκοπός του προγράμματος είναι να δώσει τη δυνατότητα στους σπουδαστές που το παρακολουθούν να κάνουν πρακτική εξάσκηση σε οργανισμό/εταιρεία, εξάσκηση την οποία θα διευθετήσει το Κολέγιο κατά την διάρκεια του τελευταίου τετράμηνου. Έτσι θα αποκτήσουν το πρακτικό υπόβαθρο που απαιτείται για να εξασκήσουν με επιτυχία το επάγγελμα της/του Γραμματέως/α/Βοηθού Διεύθυνσης.</p> | | | |
| Μαθησιακά Αποτελέσματα | <p>Με τη ολοκλήρωση του μαθήματος ο διδασκόμενος αναμένεται να είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κατανοήσει την φύση των εργασιών της εταιρείας/οργανισμού στην οποία κάνουν πρακτική εξάσκηση • Θα έχουν την ευκαιρία να απαντούν με επαγγελματισμό το τηλέφωνο εκ μέρους της εταιρείας • Θα έχουν την ευκαιρία να λαμβάνουν μηνύματα, να μεταφέρουν τηλεφωνήματα και να δίνουν πληροφορίες μέσω τηλεφώνου • Θα έχουν την ευκαιρία να χρησιμοποιούν τον ηλεκτρονικό υπολογιστή και τα διάφορα λογισμικά προγράμματα • Θα χρησιμοποιούν με επιτυχία τις δεξιότητες τους στον ηλεκτρονικό υπολογιστή • Θα έχουν την ευκαιρία να επικοινωνούν με επισκέπτες καθώς και υπαλλήλους του οργανισμού • Θα έχουν την ευκαιρία να δημιουργήσουν σύστημα ταξινόμησης και αρχειοθέτησης εγγράφων • Θα έχουν την ευκαιρία να χρησιμοποιήσουν εξοπλισμό γραφείου όπως ηλεκτρονικό υπολογιστή, τηλεομοιότυπο, φωτοτυπική, σαρωτή κτλ. • Θα έχουν την ευκαιρία να χειρίζονται εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία | | | |
| Προαπαιτούμενα | OAD250 | Συναπαιτούμενα | - | |
| Περιεχόμενο Μαθήματος | <p>Οι φοιτητές θα τοποθετηθούν σε οργανισμούς/εταιρείες όπως τουριστικά γραφεία, ασφαλιστικές εταιρείες, τράπεζες κτλ. Η πρακτική εξάσκηση θα επικεντρώνεται στις ακόλουθες δεξιότητες, στις οποίες οι φοιτητές καλούνται να ανταποκριθούν:</p> <p>Χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή: Με την χρήση του ηλεκτρονικού υπολογιστή θα δημιουργούν διάφορα έγγραφα</p> | | | |

| | |
|-------------------------|---|
| | <p>Εξοπλισμός Γραφείου: Θα γίνεται χρήση εξοπλισμού γραφείου όπως ηλεκτρονικού υπολογιστή, τηλεομοιότυπου, φωτοτυπικής, σαρωτή κτλ</p> <p>Αρχειοθέτηση: Οι φοιτητές θα αποκτήσουν την ικανότητα να δημιουργήσουν σύστημα ταξινόμησης και αρχειοθέτησης εγγράφων.</p> <p>Λογιστικά: Επεξεργασία και μελέτη αριθμητικών πληροφοριών που σχετίζονται με την οικονομική δραστηριότητα της επιχείρησης.</p> <p>Διεκπεραίωση αλληλογραφίας: Η έγκαιρη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, εισερχόμενης και εξερχόμενης έχει μεγάλη σημασία για την ομαλή διεξαγωγή των εργασιών της επιχείρησης.</p> <p>Επικοινωνία: Απόκτηση ικανοτήτων για την υποδοχή των επισκεπτών, επαγγελματική τηλεφωνική επικοινωνία, οργάνωση συνεδρίων και συνελεύσεων.</p> |
| Μεθοδολογία Διδασκαλίας | <p>Πρακτική Εξάσκηση 39 ώρες Καθοδήγηση/συναντήσεις 15 Ώρες Φοιτητικός Φόρτος Εργασίας 56 Ώρες 110 Ώρες</p> |
| Βιβλιογραφία | <p>Δημόπουλος Γ. Κωνσταντίνος, Παπουτσής Λ. Ιωάννης Εισαγωγή στην Πληροφορική & στον αυτοματισμό γραφείου 2012</p> <p>Καλλιμάνη, Κ. Κ., Γιαννοπούλου, Μ. Χ., Σαββοπούλου, Λ. Α. Εργασίες Σύγχρονου Γραφείου. Οργανισμός Εκδόσεων Διδακτικών Βιβλίων 2009</p> <p>Helen Harding ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΘΕΩΡΙΑ & ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ 2001</p> <p>France, S The Definitive Personal Assistant & Secretarial Handbook: A Best Practice Guide for All Secretaries, PAs, Office Managers and Executive Assistant. Kogan Page 2015</p> <p>Oliverio, M. E. & Pasewark, W.R. The Office: Procedures and Technology. Cengage Learning 2013</p> <p>K. Quible ADMINISTRATIVE OFFICE MANAGEMENT An Introduction, 8th ed. 2013</p> <p>Stroman, J., Wilson, K. & Wauson, J. Administrative assistants and secretary's handbook. American Management Association 2014</p> |

| | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|--------|-----|-------------------------|-----|--------------|-----|--------|------|
| | <p>Jacob, A.M. Office Administration for CSEC. Oxford University Press 2014</p> <p>Payne, L., Reid, P., & Finistere, S. Longman Office Administration for CSEC. Pearson Education Limited 2013</p> <p>Άλλα βιοηθήματα : Θα ετοιμάζονται και θα δίδονται σημειώσεις από τους καθηγητές.</p> | | | | | | | | |
| Αξιολόγηση | <table border="1"> <tr><td>Έκθεση</td><td>40%</td></tr> <tr><td>Αξιολόγηση από εργοδότη</td><td>35%</td></tr> <tr><td>Απουσιολόγιο</td><td>25%</td></tr> <tr><td>Σύνολο</td><td>100%</td></tr> </table> | Έκθεση | 40% | Αξιολόγηση από εργοδότη | 35% | Απουσιολόγιο | 25% | Σύνολο | 100% |
| Έκθεση | 40% | | | | | | | | |
| Αξιολόγηση από εργοδότη | 35% | | | | | | | | |
| Απουσιολόγιο | 25% | | | | | | | | |
| Σύνολο | 100% | | | | | | | | |
| Γλώσσα | Ελληνική | | | | | | | | |

| | | | | |
|-------------------------|---|----------------------|--------|-----------------------|
| Τίτλος Μαθήματος | Εισαγωγή στις Δημόσιες Σχέσεις | | | |
| Κωδικός Μαθήματος | PRS100 | | | |
| Τύπος μαθήματος | Υποχρεωτικό | | | |
| Επίπεδο | Ενδιάμεσο Προσόν Πρώτου Κύκλου | | | |
| Έτος / Εξάμηνο φοίτησης | 2/4 | | | |
| Όνομα Διδάσκοντα | Έλενα Παλλαρή, Πανίκος Κανάκης | | | |
| ECTS | 3/5 | Διαλέξεις / εβδομάδα | 1 | Εργαστήρια / εβδομάδα |
| Στόχοι Μαθήματος | Να δώσει στους φοιτητές εις βάθος γνώσεις και κατανόηση της φύσης και χρησιμοποίησης των δημοσίων σχέσεων. | | | |
| Μαθησιακά Αποτελέσματα | <p>Με την ολοκλήρωση του μαθήματος οι διδασκόμενοι αναμένεται να είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δυνατότητα επεξήγησης του ρόλου των δημοσίων σχέσεων στην κοινωνία μέσα από περιπτωσιακές μελέτες. • Ικανότητα επίδειξης των αρχών των δημοσίων σχέσεων. • Ανάλυσης της βασικής διαδικασίας των δημοσίων σχέσεων – έρευνα, προγραμματισμός, επικοινωνία / πρακτικές και αξιολόγηση. • Ικανότητα επίδειξης του πώς χρησιμοποιούνται οι καινούργιες τεχνολογίες των μέσων μαζικής ενημέρωσης στις δημόσιες σχέσεις, μέσα από συζητήσεις και επεξηγήσεις. • Ανάλυσης της βασικής διαδικασίας των δημοσίων σχέσεων – έρευνα, προγραμματισμός, επικοινωνία / πρακτικές και αξιολόγηση, μέσα από εργασίες και εξετάσεις. | | | |
| Προαπαιτούμενα | Κανένα | Συναπαιτούμενα | Κανένα | |
| Περιεχόμενο Μαθήματος | <p>Ορισμός των δημοσίων σχέσεων, ο ρόλος των δημοσίων σχέσεων, τα διάφορα δημόσια πρόσωπα/μέρη, η εξέλιξη και ιστορία των δημοσίων σχέσεων.</p> <p>Η εταιρική προσωπικότητα: γνώση της εταιρίας, φήμη, επικοινωνία με τα δημόσια μέρη, σταθερότητα και συνέπεια της εταιρείας και στάση των δημοσίων μερών.</p> <p>Οι στόχοι της εταιρείας: η σχέση των ηθικών με τους εμπορικούς στόχους, διερεύνησης προβλημάτων, προγραμματισμός για το μέλλον.</p> <p>Κατανόηση των διαφόρων μερών, αναγνώρισης των μακροπρόθεσμων προβλημάτων και ευκαιριών, συντονισμός μηνύματος - ακροατηρίου, κριτική των δημοσίων μερών, αναγνώριση των σημείων πίεσης.</p> <p>Διεύθυνση της φήμης και αξιοπιστίας: κατανόηση της διαφοράς μεταξύ πληροφοριών- γνώμης-στάσης, το περιβάλλον επικοινωνίας.</p> | | | |

| | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|-----------|-----|------------|-----|--------------------|-----|--|------|
| | <p>Η εκστρατεία των δημόσιων σχέσεων, οι λειτουργίες, η επιλογή προσωπικού, η κατανομή του προϋπολογισμού, μέθοδοι αξιολόγησης του προϋπολογισμού.</p> <p>Ο προγραμματιστής των δημόσιων σχέσεων, σχεδιάγραμμα εργασιών, προγραμματισμός σε διεθνές επίπεδο.</p> <p>Εργασιακές σχέσεις, κατανόηση των αναγκών πληροφόρησης, η σημασία της αξιοπιστίας, μέθοδοι επικοινωνίας με το προσωπικό.</p> <p>Πολιτικοί και ηθικοί παράγοντες, κατανόηση του πολιτικού περιβάλλοντος, δημιουργία σχέσεων, κατανόηση και επιρροή της νομοθετικής διαδικασίας στην Ευρωπαϊκή Ένωση.</p> <p>Δημόσιες σχέσεις και φύλο, ο ρόλος της γυναίκας στης δημόσιες σχέσεις.</p> <p>Δημόσιες σχέσεις και μάρκετινγκ: η ανάγκη για συντονισμό, δημιουργία δημόσιων σχέσεων που στηρίζουν το μάρκετινγκ.</p> <p>Οι καινούργιες τεχνολογίες των μέσων μαζικής ενημέρωσης: κριτήρια επιλογής, χαρακτηριστικά ενός καλού ομιλητή, βιοηθήματα.</p> <p>Ο ρόλος της έρευνας στο προγραμματισμό και τη στρατηγική των δημόσιων σχέσεων.</p> | | | | | | | | |
| Μεθοδολογία Διδασκαλίας | <p>Διδασκαλία 42 Ώρες Καθοδήγηση 15 Ώρες Φοιτητικός Φόρτος Εργασίας 77 Ώρες 134 Ώρες</p> | | | | | | | | |
| Βιβλιογραφία | <p>Ξύγγη Μαντώ Ι. Δημόσιες σχέσεις: Θεωρητικές προσεγγίσεις και πρακτικές εφαρμογές 2012</p> <p>ΠΑΠΑΛΕΞΑΝΔΡΗ ΝΑΝΣΥ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ 2014</p> <p>Fraser P. Seitel The Practice of Public Relations 2016</p> | | | | | | | | |
| Αξιολόγηση | <table border="1"> <tr> <td>Εξετάσεις</td><td>65%</td></tr> <tr> <td>Εργασίες /</td><td>25%</td></tr> <tr> <td>Συμμετοχή στη τάξη</td><td>10%</td></tr> <tr> <td></td><td>100%</td></tr> </table> | Εξετάσεις | 65% | Εργασίες / | 25% | Συμμετοχή στη τάξη | 10% | | 100% |
| Εξετάσεις | 65% | | | | | | | | |
| Εργασίες / | 25% | | | | | | | | |
| Συμμετοχή στη τάξη | 10% | | | | | | | | |
| | 100% | | | | | | | | |
| Γλώσσα | Ελληνική | | | | | | | | |

| | | | | |
|-------------------------|---|----------------------|---|-----------------------|
| Τίτλος Μαθήματος | Ψυχολογία της Εργασιακής Συμπεριφοράς | | | |
| Κωδικός Μαθήματος | PSY120 | | | |
| Τύπος μαθήματος | Υποχρεωτικό | | | |
| Επίπεδο | Ενδιάμεσο Προσόν Πρώτου Κύκλου | | | |
| Έτος / Εξάμηνο φοίτησης | 1 / 1 | | | |
| Όνομα Διδάσκοντα | Παυλίνα Ζήνωνος | | | |
| ECTS | 3 / 5 | Διαλέξεις / εβδομάδα | 1 | Εργαστήρια / εβδομάδα |
| Στόχοι Μαθήματος | 1) Να εισάγει τους φοιτητές στις βασικές θεωρίες της ψυχολογίας και πως εφαρμόζονται στον εργασιακό χώρο 2) Να εξοικειώσει τους φοιτητές με την πολυπλοκότητα στο εσωτερικό περιβάλλον των σημερινών οργανώσεων 3) Να δείξει πως η ανάπτυξη Συναισθηματικής Νοημοσύνης συμβάλει στην κατανόηση και διαχείριση συμπεριφορών στον εργασιακό χώρο | | | |
| Μαθησιακά Αποτελέσματα | Με την ολοκλήρωση του μαθήματος οι διδασκόμενοι αναμένεται να είναι σε θέση να <ul style="list-style-type: none"> • Περιγράφουν βασικές θεωρίες στο χώρο της εργασιακής/οργανωσιακής ψυχολογίας • Αναπτύζουν δεξιότητες Συναισθηματικής Νοημοσύνης όπως αυτογνωσία, αυτορρύθμιση, αυτοταρώθηση, κοινωνική επίγνωση και κοινωνικές δεξιότητες. • Μπορούν να εξηγήσουν πως οι συμπερφορές ατόμων και ομάδων επηρεάζονται από πολιτισμό, αντιλήψεις και συναισθήματα και τις επιπτώσεις αυτών στην απόδοση τους | | | |
| Προαπαιτούμενα | - | Συναπαιτούμενα | - | |
| Περιεχόμενο Μαθήματος | Το μάθημα εξετάζει βασικές ψυχολογικές αρχές, έννοιες, θεωρίες και έρευνες και προσπαθεί να τις εφαρμόσει σε παραδείγματα του εργασιακού χώρου. Τα θέματα που περιλαμβάνονται είναι <ul style="list-style-type: none"> - Εισαγωγή: Βασικοί όροι ψυχολογίας, η ψυχολογία ως κλάδος, πως συμβάλει στην κατανόηση της ανθρώπινης συμπεριφοράς και πως εφαρμόζεται αυτή η γνώση στον εργασιακό χώρο. - Εργασιακή Ψυχολογία: Ανασκόπηση περιεχομένου εργασιακής ψυχολογίας, ψυχολογική προοπτική στο εργασιακό πλαίσιο - Προσωπικότητα: Ανάπτυξη και χαρακτηριστικά, έννοια της προσωπικότητας, καθοριστικοί παράγοντες και θεωρίες προσωπικότητας - Στρες και εργασία: Πηγές του στρες και επιπτώσεις, Πίεση, αιτίες και στρατηγικές αντιμετώπισης, προγράμματα διαχείρησης του στρες. | | | |

| | | | | | |
|-------------------------|---|----|----|----|------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Νοητικές διαδικασίες <p>Αντίληψη: φύση και σημασία, αίσθηση και αντίληψη, σκέψεις, κοινωνική αντίληψη, κοινωνική επίγνωση</p> <p>Εκμάθηση: τύποι και θεωρίες εκμάθησης, ενίσχυση, τεχνικές διαχείρησης εκμάθησης, αποτελέσματα της τιμωρίας</p> <p>Νοημοσύνη και νοητικές ικανότητες, Δημιουργικότητα</p> <p>Γνωστικά στύλοι</p> <p>Ικανότητα λύσης προβλήματος</p> <ul style="list-style-type: none"> - Κίνητρα/ Παρώθηση: Πρακτικές παρώθησης, συστήματα αμοιβών/επιβραβευσης, έννοια του κίνητρου, διαδικασίες κινήτρων, αξιολόγηση και ανάθεση στόχων, αξιολόγηση απόδοσης, ρύθμιση στόχων - Διαπροσωπικές συμπεριφορές/ Συμπεριφορά Ομάδας/ Κοινωνικές δεξιότητες. <p>Δυναμική και επιρροή, Η φύση των ομάδων, διαλογική συμπεριφορά και συγκρούσεις.</p> <p>Επικοινωνία, καθορισμός επικοινωνίας, ρόλος επικοινωνίας, οργανωτική διαπροσωπική επικοινωνία, δέσμιμο ομάδας</p> <p>Ηγεσία, θεωρίες ηγεσίας, μορφές ηγεσίας</p> <p>Λήψη αποφάσεων και έλεγχος</p> <ul style="list-style-type: none"> - Επαγγελματική ικανοποίηση: Ποιότητα ζωής στο χώρο εργασίας. - Επαγγελματική δέσμευση, στάσεις εργασίας και σχετικές θεωρίες, - Επαγγελματική εξουθένωση (burn out) και εργασιακός εκφοβισμός | | | | |
| Μεθοδολογία Διδασκαλίας | <p>Διδασκαλία 42 Ωρες Καθοδήγηση 15 Ωρες Φοιτητικός Φόρτος Εργασίας 77 Ωρες 134 Ωρες</p> | | | | |
| Βιβλιογραφία | <p>Βακολά, Μ. & Νικολάου Ι. (2011) Οργανωσιακή Ψυχολογία και συμπεριφορά</p> <p>Γαλανάκης Μ. (2012) Εργασιακή Ψυχολογία</p> <p>Strongman K. (2006) Applying psychology to everyday life: A beginner's guide</p> | | | | |
| Αξιολόγηση | <p>Εξετάσεις Παρακολούθηση/ Συμμετοχή στο μάθημα Εργασίες</p> <table border="1" style="float: right; margin-left: 10px;"> <tr><td>60</td></tr> <tr><td>10</td></tr> <tr><td>30</td></tr> <tr><td>100%</td></tr> </table> | 60 | 10 | 30 | 100% |
| 60 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 30 | | | | | |
| 100% | | | | | |
| Γλώσσα | Ελληνική | | | | |

| | | | | |
|-------------------------|--|----------------------|---|-----------------------|
| Τίτλος Μαθήματος | Εισαγωγή στη Διοίκηση Επιχειρήσεων | | | |
| Κωδικός Μαθήματος | BUS101 | | | |
| Τύπος μαθήματος | Υποχρεωτικό | | | |
| Επίπεδο | Ενδιάμεσο Προσόν Πρώτου Κύκλου | | | |
| Έτος / Εξάμηνο φοίτησης | 1 / 1 | | | |
| Όνομα Διδάσκοντα | Πανίκος Κανάκης, Γιώργος Τόφα, Χριστιάνα Πολυκάρπου | | | |
| ECTS | 3 / 6 | Διαλέξεις / εβδομάδα | 1 | Εργαστήρια / εβδομάδα |
| Στόχοι Μαθήματος | <p>Η εισαγωγή στις επιχειρήσεις εξετάζει τη φύση του συστήματος της ελεύθερης αγοράς και της οργάνωσης των εταιριών. Οι φοιτητές θα εξοικειωθούν με τους διάφορους τύπους των επιχειρησιακών λειτουργιών, την ανταγωνιστικότητα, και μερικά από τα πιο σημαντικά προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα διευθυντικά στελέχη στον σχεδιασμό, οργάνωση, καθοδήγηση και έλεγχο των επιχειρήσεων. Ο κύριος σκοπός του μαθήματος είναι να μεταδώσει στους φοιτητές μία συνοπτική εικόνα των θεμελιωδών αρχών της διοίκησης επιχειρήσεων, ιδιοκτησίας, εταιρικών λειτουργιών και ελέγχου.</p> | | | |
| Μαθησιακά Αποτελέσματα | <p>Με την ολοκλήρωση του μαθήματος οι διδασκόμενοι αναμένεται να είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επιδείξουν γνώση των θεμελιωδών αρχών της οργάνωσης επιχειρήσεων, και των ηθικών αρχών που χρειάζεται να εφαρμόζονται στο περιβάλλον των επιχειρήσεων • Περιγράψουν τι είναι επιχειρηματικότητα και μικρές επιχειρήσεις μέσω αληθινών περιπτωσιολογικών μελετών • Εξηγήσουν τα θέματα που σχετίζονται με την λειτουργία του παγκοσμιοποιημένου εμπορίου μέσω χρηματοοικονομικών περιπτωσιολογικών μελετών • Αναγνωρίσουν τα πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα των διάφορων μορφών επιχειρήσεων • Εξηγήσουν τις αρχές που σχετίζονται με την Οργάνωση/Διοίκηση, Ηγεσία, Αγοραλογία και Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού μέσω συζητήσεων και εργασιών • Αναφέρουν και να αναλύσουν την επιρροή των κοινωνικών και περιβαλλοντικών παραγόντων στην πρακτική των επιχειρησιακών λειτουργιών μέσω συζητήσεων και επισκέψεων σε χώρους εργασίας των επιχειρήσεων | | | |

| Προαπαιτούμενα | Κανένα | Συναπαιτούμενα | Κανένα |
|-----------------------|---|----------------|--------|
| Περιεχόμενο Μαθήματος | <p>Θεμελιώδεις Αρχές της Διοίκησης Επιχειρήσεων: Αρχές επιχειρήσεων και οικονομικών, το σύστημα ιδιωτικών επιχειρήσεων, τρέχοντα προβλήματα στο σύστημα των επιχειρήσεων, το επιχειρησιακό περιβάλλον, επιχειρήσεις και κοινωνική ευθύνη, οικονομικές δυνάμεις που επηρεάζουν τις επιχειρήσεις και ο ρόλος των κυβερνήσεων.</p> <p>Μορφές Εταιριών: Μορφές ιδιοκτησίας επιχειρήσεων, η ατομική επιχείρηση, ο συνεταιρισμός, κοινοπραξίες, εταιρίες, μικρές επιχειρήσεις, αδειοχρησία, συγχωνεύσεις και εξαγορές.</p> <p>Διεθνείς Επιχειρήσεις: Το επιχειρησιακό περιβάλλον, οικονομικά του διεθνούς εμπορίου και επενδύσεων, η ισορροπία των διεθνών επιχειρήσεων, χρηματοδότηση των διεθνών επιχειρήσεων, κανονισμοί και εμπόδια στο παγκόσμιο εμπόριο.</p> <p>Θεμέλια της Οργάνωσης/Διοίκησης: Γενική οργάνωση/διοίκηση επιχειρήσεων, ιστορικό υπόβαθρο της διοικητικής επιστήμης, σχολές διοίκησης μέσω της διαδικασίας και του ρόλου της οργάνωσης/διοίκησης, οι λειτουργίες της διοίκησης, διοικητική λήψη αποφάσεων.</p> <p>Οργάνωση Επιχειρήσεων: Ορισμός του οργανισμού, επίσημες και ανεπίσημες οργανώσεις, οργανωσιακές μορφές και οργανωσιακοί πίνακες.</p> <p>Παραγωγή Προϊόντων και Υπηρεσιών: Η κατασκευαστική διαδικασία, παραγωγικότητα στη βιομηχανία, έρευνα και ανάπτυξη, έλεγχος αποθεμάτων, έλεγχος ποιότητας και παραγωγής και σχεδιασμός των συστημάτων παραγωγής, παραγωγή και διαχείριση εργασιών.</p> <p>Ανθρώπινες Σχέσεις και Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού: Οργάνωση/διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού, καθήκοντα και ευθύνες του τμήματος προσωπικού, στελέχωση, επιμόρφωση και εξέλιξη, ανθρώπινες σχέσεις και κατάσταση απασχόλησης.</p> <p>Σχέσεις Συνδικάτων/Διοίκησης: Σχέσεις προσωπικού/διοίκησης, συνδικάτα και ιστορία του συνδικαλισμού, συλλογικές διαπραγματεύσεις και επίλυση διενέξεων</p> <p>Μάρκετινγκ, Τιμολόγηση, Διανομή και Προώθηση: Η διαδικασία του Μάρκετινγκ, ο καταναλωτής και η αγορά, οι λειτουργίες του Μάρκετινγκ, ο ρόλος της διοίκησης στο Μάρκετινγκ, έρευνα αγοράς, το προϊόν, τιμή και στόχοι τιμολόγησης, τύποι προώθησης, δίαυλοι διανομής και μέθοδοι τιμολόγησης.</p> <p>Πληροφορική:</p> | | |

| | |
|----------------------------|--|
| | <p>Διαχείριση πληροφοριών και υπολογιστές, επεξεργασία δεδομένων, υλικό και λογισμικό των υπολογιστών και εφαρμογές επιχειρήσεων στους υπολογιστές.</p> <p>Λογιστική: Η λειτουργία της λογιστικής, διαδικασίες και μέθοδοι της λογιστικής, χρηματοοικονομικές δηλώσεις και η χρήση του προϋπολογισμού.</p> <p>Χρηματοοικονομικά: Βασικές έννοιες των χρηματοοικονομικών, κεφαλαιουχικές επενδύσεις, χρηματιστήριο αξιών και αγορές κινητών αξιών, επενδύσεις ασφάλειας</p> <p>Πρόσφατες εξελίξεις και σύγχρονα θέματα που αφορούν την ύλη του μαθήματος.</p> |
| Μεθοδολογία Διδασκαλίας | <p>Διδασκαλία 42 Ώρες Καθοδήγηση 15 Ώρες Φοιτητικός Φόρτος Εργασίας 77 Ώρες 134 Ώρες</p> |
| Βιβλιογραφία | <p>Boone, L./Kurtz, D. CONTEMPORARY BUSINESS 2016</p> <p>Hill, Charles W.L. Global Business Today 2017</p> <p>Μπουραντά, Δ.Κ ΠαπαλεξανδρήΝ.Α Εισαγωγή στη Διοίκηση Επιχειρήσεων 2015</p> <p>Nickels, McHugh UNDERSTANDING BUSINESS 2016</p> <p>Mariotti Steve” “Glackin Caroline” Επιχειρηματικότητα & Διοίκηση Μικρών επιχειρήσεων – Τζιόλα 2016</p> |
| Αξιολόγηση | <p>Εξετάσεις 80%</p> <p>Εργασίες/Διαγωνίσματα/Συμμετοχή στο μάθημα 20%</p> <p>Σύνολο 100%</p> |
| Γλώσσα | Ελληνική |

| | | | | |
|-------------------------|---|----------------------|---|-----------------------|
| Τίτλος Μαθήματος | Μηχανογραφημένη Λογιστική | | | |
| Κωδικός Μαθήματος | CSA295 | | | |
| Τύπος μαθήματος | Υποχρεωτικό | | | |
| Επίπεδο | Δίπλωμα (1 ^{ος} Κύκλος) | | | |
| Έτος / Εξάμηνο φοίτησης | 2 / 3 | | | |
| Όνομα Διδάσκοντα | Πέτρος Αλεξάνδρου | | | |
| ECTS | 3 Credits / 5 ECTS | Διαλέξεις / εβδομάδα | | Εργαστήρια / εβδομάδα |
| Στόχοι Μαθήματος | <p>Αυτό το μάθημα έχει στόχο του να βοηθήσει τους σπουδαστές να αποκτήσουν εμπειρία στη χρήση ενός πακέτου λογισμικού λογιστικό. Οι σπουδαστές θα ενδιατρίψουν εκτενώς στην καταχώρηση εγγραφών του βιβλίου του ταμείου του Καθολικού και των Λογιστικών Βιβλίων. Πρόσθετα, οι σπουδαστές μαθαίνουν να ετοιμάζουν διάφορες εκθέσεις, αναλυτικές καταστάσεις εξόδων, καταστάσεις λειτουργικών διεκπεραιώσεων, όπως ισοζύγια, λογαριασμούς συγκεκριμένων στοιχείων, λογιστικά βιβλία ημερήσιων πράξεων και τέλος οικονομικές καταστάσεις, κατάσταση αποτελεσμάτων και Ισολογισμούς.</p> | | | |
| Μαθησιακά Αποτελέσματα | <p>Με την επιτυχή ολοκλήρωση του κύκλου σπουδών, οι σπουδαστές μπορούν να επιδείξουν την ικανότητά τους στις ακόλουθες εργασίες:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Χρήση μηχανογραφημένου λογιστικού συστήματος και επισήμανση των διαφόρων πεδίων εφαρμογής • Ετοιμασία και εκτύπωση καταστάσεων από το σύστημα • Εγκατάσταση του λογισμικού λογιστικού συστήματος, εκμάθηση του τρόπου διεκπεραίωσης των καθημερινών λειτουργιών, καθώς και του τρόπου εποπτείας της ασφάλειας του συστήματος. | | | |
| Προαπαιτούμενα | ACC121, CSA101 | Συναπαιτούμενα | - | |

| | |
|-------------------------|---|
| | <p>Εισαγωγή του Μηχανογραφημένου Λογιστικού Συστήματος: Συντήρηση του Συστήματος, διεκπεραίωση συναλλαγών, ετοιμασία εκθέσεων, έκδοση επιταγών, ετοιμασία καταστάσεων, Ενοποιημένο Σύστημα Επιχειρήσεων, Πολυεταιρικό Σύστημα.</p> <p>Λειτουργία του Μηχανογραφημένου Λογιστικού Συστήματος: Πώς γίνεται εισαγωγή στο σύστημα, πώς γίνεται διακίνηση μέσα στο σύστημα, πώς γίνεται χρήση του μενού λειτουργιών, συντήρηση, ορισμοί, αρχείου εταιρικού ελέγχου, συγκεντρωτικές επικεφαλίδες λογαριασμών, είδη λογαριασμών, λίστα λογαριασμών, ορισμός ανάλυσης, είδη συναλλαγών, καταστάσεις που ετοιμάζει ο χρήστης, συναλλαγές.</p> <p>Καταστάσεις: Καταστάσεις καθολικού, καταστάσεις πωλήσεων/αγορών Καθολικού, καταστάσεις εγγραφών/ συγκεκριμένες καταστάσεις χρήστη, καταστάσεις εξόδων νοικοκυριού</p> <p>Πώς να διασφαλιστεί η ασφάλεια του συστήματος: Εκπόνηση διαδικασιών ασφάλειας, όνομα χρήστη, κωδικοί πρόσβασης</p> <p>Ρύθμιση του Λογιστικού Συστήματος: Αρχεία εταιρικού ελέγχου, συγκέντρωση επικεφαλίδων λογαριασμών, είδη λογαριασμών, λίστα λογαριασμών, αναλυτικοί ορισμοί συναλλαγών, είδη συναλλαγών, υπόλοιπο εκκίνησης.</p> <p>Καθημερινή χρήση του συστήματος: Καταχώρηση συναλλαγών, καθημερινές καταστάσεις, διαδικασίες διαδικασίες δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας.</p> <p>Περιοδική χρήση του συστήματος: Τέλος περιόδου, τέλος οικονομικού έτους, εκκαθάριση συναλλαγών.</p> |
| Μεθοδολογία Διδασκαλίας | <p>Εργαστήρια πληροφορικής : 42 Hours Καθοδήγηση : 28 Hours Φοιτητικός Φόρτος Εργασίας : 70 Hours : 140 Hours</p> |
| Βιβλιογραφία | Power Soft LTD: ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ |
| Αξιολόγηση | <p>Εξετάσεις : 80% Παρουσία / συμμετοχή στην τάξη : 20%</p> |
| Γλώσσα | Ελληνική |

| | | | | |
|-------------------------|---|----------------------|--------|-----------------------|
| Τίτλος Μαθήματος | Ποσοτικές Μέθοδοι | | | |
| Κωδικός Μαθήματος | MAT120 | | | |
| Τύπος μαθήματος | Υποχρεωτικό | | | |
| Επίπεδο | Ενδιάμεσο Προσόν Πρώτου Κύκλου | | | |
| Έτος / Εξάμηνο φοίτησης | 2 / 3 | | | |
| Όνομα Διδάσκοντα | Αντώνης Όθωνος, Χάρης Χριστοδούλου | | | |
| ECTS | 3 / 4 | Διαλέξεις / εβδομάδα | 1 | Εργαστήρια / εβδομάδα |
| Στόχοι Μαθήματος | Στόχος του μαθήματος είναι να κατανοήσουν οι φοιτητές (κυρίως της διοίκησης γραφείου) τον γενικό ρόλο των μαθηματικών στην επιχειρηματικές και κοινωνικές επιστήμες και να αποκτήσουν τις βασικές γνώσεις-εργαλεία για την επίλυση προβλημάτων. | | | |
| Μαθησιακά Αποτελέσματα | <p>Με τη ολοκλήρωση του μαθήματος ο διδασκόμενος αναμένεται να είναι σε θέση να:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να γνωρίζουν τις βασικές αλγεβρικές ιδιότητες των αριθμών • Να αναγνωρίζουν και να χρησιμοποιούν διάφορες αλγεβρικές εκφράσεις. • Να διατυπώνουν και να επιλύουν προβλήματα που σχετίζονται με εξισώσεις, συστήματα εξισώσεων και συναρτήσεις. • Να επιλύουν προβλήματα της καθημερινότητας Να αναγνωρίζει εισαγωγικές έννοιες των οικονομικών μαθηματικών και να επιλύει απλά, πρακτικά προβλήματα που σχετίζονται με επενδύσεις και δάνεια. | | | |
| Προαπαιτούμενα | Κανένα | Συναπαιτούμενα | Κανένα | |

| | |
|---------------------------------------|--|
| <p>Περιεχόμενο Μαθήματος</p> | <p>Εισαγωγικές έννοιες των μαθηματικών και της άλγεβρας, εισαγωγή στη θεωρία συνόλων, διαγράμματα του Venn. Ρητοί, άρρητοι και πραγματικοί αριθμοί, ιδιότητες πραγματικών αριθμών. Εισαγωγή στα ριζικά και κλασματικούς εκθέτες.</p> <p>Πράξεις με πολυσώνυμα και παραγοντοποίηση. Πράξεις με κλάσματα – πρόσθεση, πολλαπλασιασμός και διαίρεση κλασμάτων. Απλοποίηση κλασμάτων.</p> <p>Γραμμικές εξισώσεις. Επίλυση γραμμικών εξισώσεων μιας μεταβλητής. Συναρτήσεις, εξισώσεις και γραφική παράσταση συνάρτησης. Δευτεροβάθμιες εξισώσεις.</p> <p>Συστήματα εξισώσεων και επίλυση αυτών.</p> <p>Ανισότητες. Απόλυτες τιμές. Συστήματα γραμμικών ανισοτήτων.</p> <p>Εισαγωγή στους πίνακες και τις ορίζουσες. Πράξεις με πίνακες. Ορίζουσα πίνακα. Επίλυση γραμμικού συστήματος με τη μέθοδο Cramer.</p> <p>Μαθηματικά των χρηματοοικονομικών: Προβλήματα απλού τόκου και ανατοκισμού, μελλοντική και παρούσα αξία, ποσοστά, αποσβέσεις.</p> <p>Εισαγωγή στην περιγραφική στατιστική, συλλογή δεδομένων, κατανομές συχνοτήτων, μέση, ενδιάμεση και επικρατούσα τιμή, εύρος, διασπορά και τυπική απόκλιση.</p> <p>Βασικές αρχές της θεωρίας πιθανοτήτων. Συνδυασμοί και διατάξεις. Εισαγωγή στις κατανομές πιθανοτήτων, διωνυμική και κανονική κατανομή.</p> |
| <p>Μεθοδολογία Διδασκαλίας</p> | <p>Διδασκαλία 42 Ώρες Καθοδήγηση 15 Ώρες Φοιτητικός Φόρτος Εργασίας 56 Ώρες 113 Ώρες</p> |
| <p>Βιβλιογραφία</p> | <p>Λορεντζιάδης, Παναγιώτης: Εφαρμοσμένα Μαθηματικά Διοικητικών και Οικονομικών Επιστημών: Με ασκήσεις και λύσεις, 2016</p> <p>Τσαμάτος, Παναγιώτης Χρ.: Θεμελιώδεις Έννοιες Μαθηματικής Ανάλυσης, 2015</p> <p>Beecher, J. College Algebra. Boston: Pearson Addison-Wesley 2017</p> <p>R.A. Barnett, M.R. Ziegler K.E. Byleen: FINITE MATHEMATICS For Business, Economics, Life Sciences, and Social Sciences Pearson Education 2018</p> <p>A. R. Angel A Survey of Mathematics with Applications 2017</p> <p>E. F. Haeussler, Jr. Intro. Mathematical Analysis for Business, Economics and Social Sciences 2014</p> |

A26

| | | | | | |
|------------|---|--|-----|-----|------|
| Αξιολόγηση | Εξετάσεις Συμμετοχή στην τάξη/Εργασίες Σύνολο | <table border="1"><tr><td>90%</td></tr><tr><td>10%</td></tr><tr><td>100%</td></tr></table> | 90% | 10% | 100% |
| 90% | | | | | |
| 10% | | | | | |
| 100% | | | | | |
| Γλώσσα | Ελληνική | | | | |