



ΘΕΜΑΤΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ Ι.Ε.Κ.
"ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΝΩΤΕΡΩΝ ΚΑΙ ΑΝΩΤΑΤΩΝ
ΣΤΕΛΕΧΩΝ"

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Εξετάσεις Πιστοποίησης Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης Αποφοίτων Ι.Ε.Κ.	3
2. Διάρκεια του Πρακτικού Μέρους των εξετάσεων	3
3. Θεωρητικό Μέρος: Θέματα Εξετάσεων Πιστοποίησης Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης Ειδικότητας Ι.Ε.Κ.	4
ΟΜΑΔΑ Α. ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ	4
ΟΜΑΔΑ Β. ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ	7
4. Πρακτικό Μέρος: Κατάλογος Στοχοθεσίας Πρακτικών Ικανοτήτων και Δεξιοτήτων (Στοχοθεσία Εξεταστέας Ύλης Πρακτικού Μέρους)	19

1. Εξετάσεις Πιστοποίησης Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης Αποφοίτων Ι.Ε.Κ.

Οι εξετάσεις Πιστοποίησης Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης αποφοίτων Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) της ειδικότητας «**ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΝΩΤΕΡΩΝ ΚΑΙ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ**» διεξάγονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις της αριθμ. **2944/2014 Κοινής Υπουργικής Απόφασης Οικονομικών και Παιδείας και Θρησκευμάτων (Φ.Ε.Κ. Β΄ 1098/2014)**, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, η οποία εκδόθηκε βάσει της διάταξης της παρ. 5, του άρθρου 25, του **Ν. 4186/2013 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 193/2013)**, όπως τροποποιήθηκε με τη διάταξη της παρ. 1, του άρθρου 11, του **Ν. 4229/ 2014 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 8/2014)** και ισχύει.

2. Διάρκεια του Πρακτικού Μέρους των εξετάσεων

Η διάρκεια εξέτασης του Πρακτικού Μέρους των εξετάσεων Πιστοποίησης Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης αποφοίτων Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) της ειδικότητας «**ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΝΩΤΕΡΩΝ ΚΑΙ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ**» καθορίζεται σε τρεις (3) ώρες.

3. Θεωρητικό Μέρος: Θέματα Εξετάσεων Πιστοποίησης Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης Ειδικότητας Ι.Ε.Κ.

ΟΜΑΔΑ Α. ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

1. Τι γνωρίζετε σχετικά με το "απόρρητο" της αλληλογραφίας;
2. Ποια είναι αναλυτικά τα στάδια της εισερχόμενης αλληλογραφίας;
3. Ποια είναι αναλυτικά τα στάδια της εξερχόμενης αλληλογραφίας;
4. Τι γνωρίζετε για το στάδιο καταχώρησης των εγγράφων;
5. Ποια θέματα αποτελούν αντικείμενο σύνταξης των εγκύκλιων και ποια των προσωπικών εμπορικών επιστολών;
6. Γιατί η καλή επικοινωνία συμβάλλει στην ανάπτυξη της παραγωγικότητας και αποδοτικότητας των επιχειρήσεων;
7. Ποιοι είναι οι βασικοί κανόνες τηλεφωνικής επικοινωνίας;
8. Τι είναι επικοινωνία;
9. Τι είναι δίκαιο;
10. Τι εννοούμε στο δίκαιο φυσικό πρόσωπο και ποιες είναι οι ιδιότητές του;
11. Ποια είναι η διαφορά ανάμεσα στο νόμο και το έθιμο;
12. Δώστε την έννοια της καλής πίστης και των συναλλακτικών ηθών.
13. Τι γνωρίζετε για την αντιπροσώπευση και ποια είναι τα είδη της;
14. Τι είναι δικαιοπραξία και ποιες είναι οι προϋποθέσεις καταρτίσεώς της;
15. Τι είναι δικαίωμα; Να αναφέρετε τις διακρίσεις του δικαιώματος.
16. Ποιες είναι οι συνέπειες από την ιδιότητα του Εμπόρου;
17. Ποιες είναι οι θεμελιώδεις αρχές του ενοχικού δικαίου;
18. Ποια είναι η οικονομική σημασία του εμπορίου;
19. Να αναφέρετε τουλάχιστον πέντε διεθνείς όρους μεταφοράς και παράδοσης του εμπορεύματος.
20. Ποια οικονομικά οφέλη προκύπτουν από την ανάπτυξη των μεταφορών;
21. Ποιες είναι οι διακρίσεις του εμπορίου από άποψη αντικειμένου και από οικονομική άποψη; (ονομαστική αναφορά).
22. α) Τι καλείται εμπορική επωνυμία; β) Σε τι διαφέρει η εμπορική επωνυμία από το διακριτικό τίτλο; γ) Σε τι διαφέρει η εμπορική επωνυμία από το σήμα;
23. Ποια είναι η έννοια της χονδρικής και λιανικής πώλησης;
24. Αναφερθείτε αναλυτικά στις ενέργειες που χαρακτηρίζονται ως «αθέμιτος ανταγωνισμός».
25. Τι είναι το Χρηματιστήριο και ποιες είναι οι διακρίσεις του;
26. Ποια είναι η διαδικασία συστάσεως μιας ομόρρυθμης εταιρείας και ποια είναι τα στοιχεία που πρέπει να περιέχει το καταστατικό μιας τέτοιας εταιρείας;
27. Ποιο είναι το κύριο αντικείμενο του εργατικού δικαίου;
28. Πως λύνεται η σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου;

29. Ποιοι είναι οι κανόνες λειτουργίας των λογαριασμών ενεργητικού και παθητικού;
30. Τι είναι απογραφή και ποια είναι τα χαρακτηριστικά της;
31. Τι είναι το ημερολόγιο; Τι γνωρίζετε για τα ημερολογιακά άρθρα (εγγραφές);
32. Ποια είναι τα απλογραφικά βιβλία;
33. Τι είναι τα δικαιολογητικά έγγραφα και ποιες πληροφορίες πρέπει να περιέχονται σε αυτά;
34. Ποια είναι η σημασία της γλώσσας του σώματος στην επικοινωνία;
35. Γιατί στο τέλος κάθε διαχειριστικής περιόδου επιβάλλεται να γίνει εξωλογιστική – πραγματική απογραφή;
36. Τι είναι το γενικό καθολικό;
37. Ποια είναι η «τιμή κτήσεως αποθεμάτων»;
38. Να αναλυθούν οι έννοιες των λογαριασμών: "Γραμμάτια στο χαρτοφυλάκιο" και "Γραμμάτια σε καθυστέρηση".
39. Τι θεωρείται περιουσία της επιχείρησης;
40. Ποιοι είναι οι κανόνες λειτουργίας των λογαριασμών ενεργητικού και παθητικού;
41. Πως λειτουργεί η διπλογραφική μέθοδος; Να αναφέρετε δύο παραδείγματα.
42. Ποια είναι η διαφορά «Αμοιβές και έξοδα προσωπικού» και «Αμοιβές και έξοδα τρίτων»;
43. Τι είναι η «επιχείρηση» και ποια είναι τα βασικά χαρακτηριστικά της;
44. Αναφερθείτε επιγραμματικά στα στοιχεία που χαρακτηρίζουν την επιχείρηση ως οικονομικό οργανισμό.
45. Ποια είναι η έννοια του μάρκετινγκ;
46. Ποιες είναι ονομαστικά οι μορφές των συνασπισμών επιχειρήσεων και ποιες είναι οι προϋποθέσεις επιτυχίας τους;
47. Με βάση ποια κριτήρια διακρίνονται οι επιχειρήσεις σε μικρές και μεγάλες;
48. Ποια είναι τα πλεονεκτήματα των Μικρών και Μεσαίων Επιχειρήσεων;
49. Ποια είναι τα πλεονεκτήματα των μεγάλων επιχειρήσεων;
50. Ποιοι παράγοντες αποτελούν το γενικό επιχειρησιακό περιβάλλον της επιχείρησης;
51. Ποια στοιχεία χαρακτηρίζουν τις άτυπες εργασιακές ομάδες;
52. Ποια είναι η έννοια της εξουσιοδότησης και ποιές είναι οι αρχές που την διέπουν;
53. Αναφέρατε επιγραμματικά τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα της Επιτελικής εξουσίας.
54. Ποια είναι τα στάδια της διαδικασίας λήψης αποφάσεων;
55. Τι γνωρίζετε για την τυπική και άτυπη οργάνωση;
56. Ποια είναι τα καθήκοντα ενός γραμματέα;
57. Ποιος είναι ο ρόλος των διοικητικών στελεχών (managers) στα διάφορα επίπεδα διοίκησης;
58. Να αναφέρετε τα βασικά χαρακτηριστικά γνωρίσματα του Συνεταιρισμού.
59. Ποια είναι τα βασικά χαρακτηριστικά γνωρίσματα μιας Α.Ε.;
60. Ποια είναι τα εμπόδια για αποτελεσματική επικοινωνία;
61. Τι γνωρίζετε για τις επιχειρησιακές επιστολές;
62. Τι ορίζεται ως οντότητα σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.);
63. Τι είναι φοροδιαφυγή και ποιες οι συνέπειες για τη χώρα;
64. Ποια είναι η έννοια των φόρων; Τι γνωρίζετε για τους άμεσους και έμμεσους φόρους;
65. Να αναφέρετε επιγραμματικά τις μορφές γραπτής και προφορικής επικοινωνίας.

66. Ποια είναι η έννοια του καταναλωτισμού;
67. Τι γνωρίζετε για την ανάπτυξη στόχων επικοινωνίας;
68. Τι είναι οι δημόσιες σχέσεις και που αποβλέπουν;
69. Ποια είναι τα απαραίτητα προσόντα ενός Γραμματέα;
70. Η προσωπικότητα ενός Γραμματέα συμβάλλει στο κύρος της επιχείρησης; Αιτιολογήστε την απάντησή σας.
71. Ποια είναι η άποψή σας για την επιμόρφωση των Γραμματέων;
72. Ποιες μορφές αγοράς γνωρίζετε; (ονομαστική αναφορά).
73. Πως προσδιορίζεται η τιμή ενός αγαθού στην αγορά;
74. Να αναφέρετε την έννοια και τις διακρίσεις των συντελεστών παραγωγής.
75. Αναφερθείτε συνοπτικά στην έννοια της Οικονομικής των Επιχειρήσεων.
76. Ποια είναι τα κυριότερα είδη Συνεταιρισμών;
77. Σε ποιες κατηγορίες διακρίνονται οι ράντες;
78. Τι καλείται ράντα, περίοδος και τι όρος ράντας; Ποιά είναι η διαφορά προκαταβλητέας και ληξιπρόθεσμης ράντας;
79. Τι ονομάζεται απόσβεση δανείου;
80. Ποια είναι τα πλεονεκτήματα της δειγματοληψίας;
81. Τι ονομάζουμε αριθμοδείκτες; Ποιους αριθμοδείκτες τιμών γνωρίζετε και τι μετρούν αυτοί;
82. Τι είναι το «διεθνές εμπόριο» και τι οι «διεθνείς εμπορικές σχέσεις»;
83. Τι εννοούμε με τον όρο "συναλλαγματικά διαθέσιμα";
84. Ποιος είναι ο ρόλος των πολυεθνικών εταιρειών στο διεθνές εμπόριο και ποια είναι τα κυριότερα χαρακτηριστικά τους;
85. Ποιες κινητές αξίες αποτελούν αντικείμενο χρηματιστηριακών συναλλαγών;
86. Τι ονομάζονται ποσοτικοί περιορισμοί εισαγωγών;
87. Ποιες είναι οι ωφέλειες από το Διεθνές Εμπόριο;
88. Τι γνωρίζετε για τον καθορισμό των τιμών στο Διεθνές Εμπόριο;
89. Ποια είναι τα κύρια πρόσωπα του εμπορίου και ποιος είναι ο ρόλος τους;
90. Ποια είναι η σημασία των τραπεζών για την οικονομική ανάπτυξη;
91. Ποιες είναι οι συνέπειες γι'αυτόν που πτώχευσε;
92. Τι είναι VERSION ενός λογιστικού προγράμματος;
93. Ποια είναι τα πλεονεκτήματα της μηχανογραφημένης λογιστικής;

ΟΜΑΔΑ Β. ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

1. Γιατί είναι απαραίτητο να προηγηθεί το στάδιο της παραβολής από το στάδιο της υπογραφής στην εξερχόμενη αλληλογραφία;
2. Τι είναι η εμπορική επιστολή, ποια είναι η βασική διάκριση των εμπορικών επιστολών και που αναφέρονται τα ποιοτικά κριτήρια μιας εμπορικής επιστολής;
3. Σε ποια μέρη χωρίζεται το περιεχόμενο μιας εμπορικής επιστολής; Να αναφέρετε με συντομία ποια στοιχεία περιλαμβάνει το κάθε μέρος χωριστά.
4. Ποιο πρέπει να είναι το ύφος μιας εμπορικής επιστολής;
5. Τι γνωρίζετε για τις συστατικές επιστολές και ειδικότερα ποιος είναι ο λόγος για τον οποίο χορηγούνται;
6. Ποια στοιχεία περιλαμβάνει μια βεβαίωση προϋπηρεσίας;
7. Ποια είναι η διαφορά μεταξύ μιας συστατικής επιστολής και μιας βεβαίωσης προϋπηρεσίας;
8. Ποια είναι τα στοιχεία που αναγράφονται σε μία απλή αίτηση τόσο στο δεξιό όσο και στο αριστερό μέρος;
9. Τι είναι η αναφορά και ποιες είναι οι ομοιότητες και οι διαφορές της από την απλή αίτηση;
10. Τι είναι η απόφαση ως δημόσιο έγγραφο και τι στοιχεία περιλαμβάνει;
11. Ποια είναι τα πλεονεκτήματα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail);
12. Τι χαρακτηρίζει το κείμενο της απολογίας και ποια είναι η ομοιότητά της με την απλή αίτηση;
13. Ποιος είναι ο λόγος υποβολής μιας ένστασης και ποιος ο τρόπος σύνταξής της;
14. Ποιες είναι οι διάφορες μορφές των ανακοινώσεων;
15. Τι είναι ο πλειοδοτικός και τι ο μειοδοτικός διαγωνισμός και ποια είναι η διαδικασία που ακολουθείται κατά την προκήρυξη τέτοιων διαγωνισμών;
16. Τι είναι η εξουσιοδότηση;
17. Τι είναι η βεβαίωση; Να αναφέρετε τουλάχιστον δύο παραδείγματα βεβαιώσεων.
18. Τι είναι πρακτικό και που καταχωρείται;
19. Τι είναι το βιογραφικό σημείωμα και ποια στοιχεία περιλαμβάνει;
20. Ποια στοιχεία καταχωρούνται σε ένα πρακτικό;
21. Τι είναι συστατική επιστολή;
22. Τι γνωρίζετε για το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail);
23. Να αναφέρετε τα μέσα εσωτερικής επικοινωνίας.
24. Να αναφέρετε τα μέσα εξωτερικής επικοινωνίας.
25. Τι είναι παραγραφή και σε τι διαφέρει από την αποσβεστική προθεσμία;
26. Ποιά είναι η διάκριση μεταξύ Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ.;
27. Τι είναι εμπορική επωνυμία και ποια είναι η διαφορά της από το διακριτικό τίτλο και το εμπορικό σήμα;
28. Τι γνωρίζετε για την εμπορική ικανότητα;
29. Τι είναι η «σύμβαση»; Να αναφέρετε τρία (3) παραδείγματα συμβάσεων.
30. Τι είναι το δάνειο;
31. Τι είναι «εμπορικός αντιπρόσωπος» και τι είναι «μεσίτης»;
32. Ποια στοιχεία περιλαμβάνει η επιταγή;
33. Ποιες είναι οι διαφορές μιας ομόρρυθμης από μια ετερόρρυθμη εταιρεία;

34. Ποια είναι η διαδικασία σύστασης μιας Α.Ε.;
35. Ποια είναι τα κύρια χαρακτηριστικά γνωρίσματα μιας Εταιρείας Περιορισμένης Ευθύνης (Ε.Π.Ε.);
36. Τι ονομάζεται ατομική σύμβαση εργασίας;
37. Να αναφέρετε με συντομία τις κυριότερες υποχρεώσεις του εργοδότη που απορρέουν από μια ατομική σύμβαση εργασίας.
38. Να αναφέρετε με συντομία τις κυριότερες υποχρεώσεις του εργαζόμενου που απορρέουν από μια ατομική σύμβαση εργασίας.
39. Ποιοι είναι οι κύριοι όροι της αγοραπωλησίας;
40. α) Τι ονομάζεται συλλογική σύμβαση εργασίας; β) Ποια είναι τα είδη των συλλογικών συμβάσεων εργασίας; (απλή αναφορά).
41. Να καταχωρηθούν, σύμφωνα με το Σχέδιο Λογαριασμών (Σ.Λ.), όπως έχει διαμορφωθεί με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.) ή με το Ε.Γ.Λ.Σ. οι παρακάτω οικονομικές πράξεις στο Γενικό Ημερολόγιο:
- α) Αγορά εμπορευμάτων αξίας πλέον Φ.Π.Α. 24% με πίστωση.
- β) Πώληση ακινήτου αξίας πλέον Φ.Π.Α. 24% μετρητοίς.
- γ) Καταστροφή ανασφάλιστων εμπορευμάτων αξίας
- δ) Εξόφληση λογαριασμού ΟΤΕ πλέον Φ.Π.Α. 24%.
- (Να γίνει η ανάλυση των λογαριασμών μέχρι τρίτο βαθμό και με τη μορφή XX.XX.XXX).
42. Στην επιχείρηση Χ υπάρχουν οι παρακάτω λογαριασμοί γενικού καθολικού:
Να συνταχθεί το ισοζύγιο του γενικού καθολικού.

<u>38ΧΡ.ΔΙΑΘΕΣ.</u>	<u>20 ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ</u>	<u>50 ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ</u>
100.000 10.000	20.000 7.000	15.000 50.000

<u>30 ΠΕΛΑΤΕΣ</u>	<u>31 ΓΡΑΜ.ΕΙΣΠΡΑΚΤΕΑ</u>	<u>40 ΚΕΦΑΛΑΙΟ</u>
30.000 8.000	4.000

43. Τι είναι ισοζύγιο και τι εξυπηρετεί στη λειτουργία της επιχείρησης;
44. α) Ποιοι λογαριασμοί ονομάζονται αποτελεσματικοί; β) Τι γνωρίζετε για το λογαριασμό "Αποτελέσματα Χρήσης";
45. Έστω ότι ο λογαριασμός «Προμηθευτές» έχει στη χρέωση το ποσό τωνευρώ και στην πίστωση τα ποσα ευρώ καιευρώ. Εξηγήστε τι δείχνει ο λογαριασμός αυτός*.
46. Ποια περιουσιακά στοιχεία μιας επιχείρησης θεωρούνται Πάγια και ποια Κυκλοφορούντα;
47. Ποιο συνοδευτικό στοιχείο εκδίδεται σύμφωνα με την υπάρχουσα νομοθεσία κατά την διακίνηση των αγαθών;
48. Απαντήστε στα παρακάτω ερωτήματα: α) Τι είναι οι «αποσβέσεις»; β) Ποιές μέθοδοι αποσβέσεων υπάρχουν;
49. Να αναφέρετε τη σειρά λογιστικών ενεργειών στο τέλος της διαχειριστικής χρήσης.
50. Ποια είναι η διαφορά των λογαριασμών «Εμπορεύματα» και «Έτοιμα Προϊόντα»;

51. Μέσα σε πόσες ημέρες μετά την έκδοση του Δελτίου Αποστολής εκδίδεται τιμολόγιο;
52. Να καταχωρηθούν, σύμφωνα με το Σχέδιο Λογαριασμών (Σ.Λ.), όπως έχει διαμορφωθεί με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.) ή με το Ε.Γ.Λ.Σ. οι παρακάτω οικονομικές πράξεις στο Γενικό Ημερολόγιο.
α) αγορά εμπορευμάτων αξίας από τον Γεωργίου με πίστωση, πλέον Φ.Π.Α. 24%.
β) αγορά εμπορευμάτων αξίας από τον Δημητρίου με έκπτωση 10% επί τιμολογίου πλέον Φ.Π.Α. 24% με πίστωση.
(Να γίνει η ανάλυση των λογαριασμών μέχρι τρίτο βαθμό και με τη μορφή XX.XX.XXX)*.
53. Σε ποιά ομάδα του Ε.Γ.Λ.Σ. ή του Σχεδίου Λογαριασμών (Σ.Λ.), όπως έχει διαμορφωθεί σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.) ανήκει ο λογαριασμός «Πωλήσεις Εμπορευμάτων και ποια είναι η λειτουργία του;
54. Να γίνουν οι λογιστικές εγγραφές, σύμφωνα με το Σχέδιο Λογαριασμών (Σ.Λ.), όπως έχει διαμορφωθεί με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.) ή με το Ε.Γ.Λ.Σ. των παρακάτω οικονομικών πράξεων στο Γενικό Ημερολόγιο:
2/1/.. Η επιχείρηση "" Χ "" πουλάει εμπορεύματα αξίας ευρώ πλέον Φ.Π.Α. 24% με πίστωση στον Γεωργίου.
5/1/.. Ο Γεωργίου παραδίδει στην επιχείρηση ""Χ"" γραμμάτια αξίας ευρώ και το υπόλοιπο της οφειλής του το εξοφλεί με μετρητά.
10/1/.. Η επιχείρηση "" Χ "" μεταβιβάζει στην Εθνική τράπεζα γραμμάτια αξίας ευρώ για είσπραξη.
10/1/.. Η επιχείρηση "" Χ "" μεταβιβάζει στην τράπεζα Πειραιώς τα υπόλοιπα γραμμάτια του πελάτη της για προεξόφληση. Η τράπεζα κράτησε για προμήθεια και έξοδα ευρώ.
(Να γίνει η ανάλυση των λογαριασμών μέχρι τρίτο βαθμό και με τη μορφή XX.XX.XXX)*.
55. Τι γνωρίζετε για το λογαριασμό "Γραμμάτια πληρωτέα"; Σε ποια ομάδα του Ε.Γ.Λ.Σ. ή του Σχεδίου Λογαριασμών (Σ.Λ.) όπως έχει διαμορφωθεί σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.), ανήκει ο λογαριασμός "Γραμμάτια πληρωτέα" και πώς λειτουργεί;
56. Πως διορθώνονται τα λογιστικά σφάλματα;
57. Δίνονται οι παρακάτω λογαριασμοί και ζητείται να υπολογιστεί το κόστος πωληθέντων: αρχικά αποθέματα εμπορευμάτων ευρώ 100.000, αγορές εμπορευμάτων ευρώ 200.000, εκπτώσεις αγορών ευρώ 20.000, επιστροφές αγορών ευρώ 5.000, αποθέματα εμπορευμάτων τέλους χρήσης ευρώ 50.000.
58. Δώστε με παράδειγμα την ανάλυση ενός πρωτοβάθμιου σε δευτεροβάθμιο και τριτοβάθμιο λογαριασμό, σύμφωνα με το Σχέδιο Λογαριασμών (Σ.Λ.), όπως έχει διαμορφωθεί με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.) ή με το Ε.Γ.Λ.Σ.
59. Ποια είναι η Λογιστική Ισότητα;
60. Η επιχείρηση ""Χ"" στις 28/2/.. συντάσσει τη μισθοδοτική κατάσταση του μήνα με τα εξής ποσά: Τακτικές αποδοχές ευρώ, κρατήσεις των εργαζομένων είναι για ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.....%, οι εργοδοτικές εισφορές ΙΚΑ-ΕΤΑΜ%, ενώ για Φ.Μ.Υ κρατήθηκαν ευρώ και για Ειδική Εισφορά Αλληλεγγύης ευρώ.
Ζητείται να γίνουν οι ημερολογιακές εγγραφές καταχώρισης της μισθοδοσίας του μήνα και εξόφλησης των μισθών σύμφωνα με το Σχέδιο Λογαριασμών (Σ.Λ.), όπως έχει διαμορφωθεί με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.) ή με το Ε.Γ.Λ.Σ. στο Γενικό Ημερολόγιο.
(Να γίνει η ανάλυση των λογαριασμών μέχρι τρίτο βαθμό και με τη μορφή XX.XX.XXX)*.
61. Ποια είναι τα χαρακτηριστικά ενός αποτελεσματικού Manager;
62. Ποιο είναι το περιεχόμενο του τιμολογίου πώλησης αγαθών;
63. Τι απεικονίζει το οργανόγραμμα της επιχείρησης;

64. Τι είναι οι στρατηγικές, διαχειριστικές και λειτουργικές αποφάσεις;
65. Αναφέρατε επιγραμματικά τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα της Γραμμικής εξουσίας.
66. Δώστε τους ορισμούς της Γραμμικής και της Επιτελικής εξουσίας.
67. Ποια είναι τα πλεονεκτήματα και ποια τα μειονεκτήματα της ομαδικής λήψης αποφάσεων;
68. Τι είναι ο έλεγχος και ποια είναι τα στάδια της διαδικασίας του;
69. Ποια είναι τα στάδια για τον καλύτερο προγραμματισμό του χρόνου;
70. Ποια χαρίσματα πρέπει να χαρακτηρίζουν τον ηγέτη;
71. Να αναφέρετε τις προϋποθέσεις ενός αποτελεσματικού ελέγχου.
72. Πότε εκδίδεται το τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών;
73. Σε ποιες περιπτώσεις εκδίδεται πιστωτικό τιμολόγιο;
74. Τι είναι το ηλεκτρονικό τιμολόγιο σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.);
75. Τι εννοούμε με τον όρο "διοίκηση με στόχους" ; Να αναφερθούν ονομαστικά οι ιδιότητες των στόχων της επιχείρησης.
76. Τι υπόλοιπο μπορεί να εμφανίζει ο λογαριασμός «Εταίροι λογαριασμοί κάλυψης κεφαλαίου» και πότε αυτός εξισούται;
77. Ποια είναι τα είδη των εργασιακών ομάδων; (ονομαστική αναφορά).
78. Ποια είναι τα πλεονεκτήματα της διοίκησης βάσει στόχων; (ονομαστική αναφορά).
79. Ποια είναι τα μειονεκτήματα της διοίκησης βάσει στόχων; (ονομαστική αναφορά).
80. Ποιοι είναι υποκείμενοι σε φόρο εισοδήματος φυσικών προσώπων;
81. Ποιες είναι οι κατηγορίες (πηγές) εισοδήματος;
82. Σε ποιες περιπτώσεις οι σύζυγοι υποβάλλουν χωριστές δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος;
83. Με τι συντελεστή φορολογούνται τα φορολογητέα κέρδη της Ο.Ε.; (όπως ισχύει σήμερα).
84. Τι γνωρίζετε για την προώθηση στην επικοινωνία;
85. Ποιος είναι ο συντελεστής προκαταβολής φόρου μιας Ε.Π.Ε.; (όπως ισχύει σήμερα).
86. Τι εννοούμε όταν λέμε υποχρέωση παρακράτησης φόρου εισοδήματος;
87. Ποιοι συντελεστές Φ.Π.Α. ισχύουν σήμερα; Υπάρχουν περιοχές με διαφορετικούς συντελεστές;
88. Να αναφέρετε ποιά πρόσωπα (φυσικά ή νομικά) είναι υποκείμενα στο Φ.Π.Α.;
89. Να αναφέρετε το χρόνο υποβολής της περιοδικής δήλωσης Φ.Π.Α. για κάθε κατηγορία βιβλίων.
90. Τι είναι το Μίγμα Marketing και ποιά είναι τα στοιχεία του;
91. Ποια είναι τα βασικότερα κριτήρια τμηματοποίησης μιας αγοράς;
92. Ποια είναι η έννοια τμηματοποίησης της αγοράς και ποιοί λόγοι την επιβάλλουν;
93. Τι θεωρείται εμπόδιο/θόρυβος στην επικοινωνία;
94. Τι είναι το «συγκεντρωμένο Marketing»;
95. "Διαφοροποιημένο Marketing": έννοια, πλεονεκτήματα - μειονεκτήματα.
96. Τι είναι οι ομάδες αναφοράς και οι καθοδηγητές γνώμης και ποιος είναι ο ρόλος τους;
97. Τι ονομάζουμε «αγοραστική συμπεριφορά» και πώς διαμορφώνεται;
98. Τι γνωρίζετε για τη συσκευασία του προϊόντος και ποιες βασικές λειτουργίες προσφέρει;
99. Τι γνωρίζετε για τα στάδια του κύκλου ζωής του προϊόντος;
100. Αναφερθείτε στον σκοπό του εμπορικού σήματος.
101. Τι γνωρίζετε για την ετικέτα και ποια στοιχεία περιλαμβάνει;

102. Ποιοι είναι οι βασικότεροι λόγοι αποτυχίας ενός προϊόντος;
103. Πως διαμορφώνεται η τιμολογιακή πολιτική, κατά τα διάφορα στάδια του κύκλου ζωής του προϊόντος;
104. Τι είναι η οριζόντια και τι η κάθετη επικοινωνία;
105. Ποιες είναι οι δύο βασικές στρατηγικές τιμολόγησης κατά την εισαγωγή του προϊόντος στην αγορά;
106. Ποια είναι η βασική διαφορά του χονδρέμπορου από τον αντιπρόσωπο;
107. Αναφερθείτε στις στρατηγικές ευρείας και επιλεκτικής διανομής.
108. Τι είναι τα «αξιόγραφα» και τι οι «πιστωτικοί τίτλοι»;
109. Ποιο ρόλο επιτελούν οι μεσάζοντες στην αγορά;
110. Ποιες είναι οι ομοιότητες των δημοσίων σχέσεων με την διαφήμιση;
111. Ποια έντυπα μέσα χρησιμοποιούνται για την άσκηση της λειτουργίας των δημοσίων σχέσεων; (ονομαστική αναφορά).
112. Αναφερθείτε συνοπτικά τουλάχιστον σε τρεις τύπους ερευνών των δημοσίων σχέσεων.
113. Αναφέρατε επιγραμματικά πέντε βασικά χαρακτηριστικά των περιοδικών.
114. Ποιες είναι οι διαφορές μεταξύ διαφήμισης και δημοσίων σχέσεων;
115. Ποιες είναι οι ομοιότητες και ποιες οι διαφορές μεταξύ των δημοσίων σχέσεων και των ανθρωπίνων σχέσεων;
116. Ποιες είναι οι διαφορές μεταξύ προπαγάνδας και δημοσίων σχέσεων;
117. Ποια είναι τα καθήκοντα του Γραμματέα, κατά το στάδιο της προετοιμασίας μιας σύσκεψης;
118. Ποια είναι τα καθήκοντα του Γραμματέα, κατά την ημέρα της σύσκεψης;
119. Ποια είναι τα καθήκοντα του Γραμματέα, όταν ο Προϊστάμενός του πραγματοποιεί ταξίδι στο εξωτερικό;
120. Ποια είναι τα είδη της επιχειρησιακής επικοινωνίας;
121. Πως πρέπει να αντιμετωπίζει ένας Γραμματέας Διεύθυνσης έναν "εκνευρισμένο" Προϊστάμενο ή έναν "αγανακτισμένο" πελάτη;
122. Γιατί ένας Γραμματέας Διεύθυνσης είναι σημαντικό "κανάλι" επικοινωνίας;
123. Τι γνωρίζετε σχετικά με την τήρηση της "ατζέντας" του Προϊσταμένου από τον Γραμματέα Διεύθυνσης;
124. Ποιες είναι οι φάσεις σχεδιασμού της επικοινωνιακής διαδικασίας; (ονομαστική αναφορά).
125. Τι είναι το φύλλο μερισμού εξόδων και ποια είναι η χρησιμότητά του;
126. Να αναλύσετε ποιες είναι οι βασικές μορφές (μέθοδοι) κοστολόγησης.
127. Τι είναι οι ενδιάμεσοι και τι οι τελικοί φορείς κόστους; Να αναφέρετε σχετικό παράδειγμα.
128. Να δώσετε τον ορισμό της ζήτησης και να αναφέρετε με συντομία τους παράγοντες που την προσδιορίζουν.
129. Ποια είναι η έννοια του συνολικού κόστους παραγωγής ενός προϊόντος;
130. Τι ονομάζεται ελαστικότητα ζήτησης ενός αγαθού;
131. Ποια είναι τα χαρακτηριστικά στοιχεία του πλήρους ή τέλει ανταγωνισμού;
132. Ποια είναι τα χαρακτηριστικά στοιχεία του μονοπωλιακού ανταγωνισμού;
133. Δώστε τον ορισμό του ολιγοπωλίου και αναλύστε τα χαρακτηριστικά του.
134. Να ορίσετε τι είναι μέσο και τι οριακό προϊόν μιας επιχείρησης.
135. Δώστε τον ορισμό της Καμπύλης των Παραγωγικών δυνατοτήτων.
136. Ποιοι παράγοντες προσδιορίζουν την ελαστικότητα ζήτησης;
137. Επεξηγήστε συνοπτικά τις έννοιες «σταθερό» και «μεταβλητό κόστος». Δώστε από δυο παραδείγματα.
138. Τι καλείται φυσιολογική φύρα και πως αντιμετωπίζεται στη μαζική παραγωγή;

139. Τι είναι κόστος και ποιά στοιχεία συνθέτουν την έννοια του κόστους;
140. Ποιες είναι οι διαφορές ανάμεσα στο κόστος και στο έξοδο;
141. Τι καλούμε κέντρα (ή θέσεις) κόστους;
142. Πότε ένα κόστος είναι οργανικό και πότε ανόργανο;
143. Για την παραγωγή μιας μονάδας του προϊόντος Π, απαιτούνται 96 πρότυπες ώρες άμεσης εργασίας με το πρότυπο ωρομίσθιο των 9,00 €. Αναλώθηκαν 100 ώρες άμεσης εργασίας με ωρομίσθιο 10,00 €. Να βρεθούν οι αποκλίσεις (θετικές ή αρνητικές):
- της αποδοτικότητας
 - της τιμής
 - της απόκλισης των εργατικών (συνολική απόκλιση εργατικών).
144. Τι είναι αρχικό κόστος και τι κόστος μετατροπής;
145. Να προσδιορίσετε τα χαρακτηριστικά στοιχεία της κοστολόγησης “κατά φάσεις”.
146. Τι ονομάζουμε τόκο και τι επιτόκιο; Τι είναι το ετήσιο και τι το εξαμηνιαίο επιτόκιο;
147. Τι ονομάζουμε απλό και τι σύνθετο τόκο ή ανατοκισμό;
148. Πόσο τόκο φέρουν 3.000 ευρώ σε 10 έτη προς 7% ετήσιο επιτόκιο, στον απλό τόκο;
149. Κεφάλαιο 1.000 ευρώ τοκίσθηκε με απλό τόκο και ετήσιο επιτόκιο 6% για 5 μήνες. Να βρεθεί ο συνολικός τόκος που θα δώσει το κεφάλαιο αυτό στο τέλος των 5 μηνών;
150. Τι ονομάζουμε Τοκάριθμο και τι σταθερό Διαιρέτη;
151. Να υπολογισθεί με τη μέθοδο του σταθερού Διαιρέτη ο Τόκος κεφαλαίου 2.500 ευρώ που τοκίζεται επί 100 ημέρες με ετήσιο επιτόκιο 10%. (1 έτος = 360 ημέρες).
152. Να βρεθεί ο συνολικός τόκος των παρακάτω κεφαλαίων: 15.000, 40.000, 60.000, 45.000, τα οποία τοκίζονται με απλό τόκο αντίστοιχα επί 30, 20, 10, 15 ημέρες και ετήσιο επιτόκιο 5%. (1 έτος= 360 ημέρες).
153. Για ποιές συναλλαγές εκδίδεται Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών και για ποιές Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.);
154. Τι είναι προεξόφληση πιστωτικού τίτλου, τι είναι εσωτερική προεξόφληση και τι εξωτερική προεξόφληση;
155. Γραμμάτιο ονομαστικής αξίας 500 ευρώ προεξοφλήθηκε 90 ημέρες πριν από τη λήξη του με ετήσιο επιτόκιο προεξόφλησης 6%. Να υπολογισθεί το εξωτερικό προεξόφλημα. (1 έτος = 360 ημέρες).
156. Ποια παραστατικά εκδίδονται από την επιχείρηση όταν απασχολεί περιστασιακά φυσικά πρόσωπα με σχέση μη εξαρτημένης εργασίας;
157. Πως επηρεάζει την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης η σωστή επικοινωνία τόσο των εργαζομένων όσο και των στελεχών;
158. Ποια είναι τα στοιχεία που πρέπει να παρέχει η εντολή παραγωγής στην κοστολόγηση ενός προϊόντος;
159. Τι σημαίνει πρότυπο κόστος και ποιό σκοπό εξυπηρετεί ο υπολογισμός του;
160. Ποιο κόστος χαρακτηρίζουμε ως προκαθορισμένο και πως διακρίνεται;
161. Τι είναι άμεσο (ειδικό) και τι έμμεσο (γενικό) κόστος; Δώστε από δύο παραδείγματα.
162. Διαπιστώσατε ότι έχει χρεωθεί σε φορολογικά στοιχεία Φ.Π.Α. λανθασμένα. Ποιές είναι οι ενέργειες για την τακτοποίηση των λανθασμένων χρεώσεων Φ.Π.Α.; Αιτιολογήστε την απάντησή σας.
163. Στον παρακάτω πίνακα δίνονται τα δεδομένα μιας επιχείρησης για τη χρήση του 2017 και ζητείται:

1. Να υπολογιστεί το κόστος παραγωγής μιας μονάδας του προϊόντος Π1, που η παραγωγή του ανέρχεται σε 10.000 μονάδες.
2. Να βρεθεί το καθαρό αποτέλεσμα της χρήσης 2017.

Κόστος υλικών	40.000,00	
Άμεση εργασία	<u>32.000,00</u>	72.000,00
Μεταβλητά έξοδα		
Γ.Β.Ε.	12.000,00	
Έξοδα Πωλήσεων	3.000,00	
Έξοδα Διοίκησης	600,00	
Έξοδα Χρηματοοικονομικά	<u>400,00</u>	16.000,00
Σταθερά Έξοδα		
Γ.Β.Ε.	12.000,00	
Έξοδα Πωλήσεων	38.000,00	
Έξοδα Διοίκησης	24.000,00	
Έξοδα Χρηματοοικονομικά	20.000,00	92.000,00
Πωλήσεις χρήσεως: Μονάδες 10.000 x 24,00 = 240.000,00		

164. Εάν κάποιος την κατέθεσε στη τράπεζα ευρώ και την κατέθεσε ακόμη με επιτόκιο %. Πόσο τόκο θα συγκεντρώσει και από τα δυο κεφάλαια μαζί στις; (έτος μικτό, τόκος απλός)*.
165. Τι είναι ο ανατοκισμός;
166. Να υπολογίσετε την τελική αξία κεφαλαίου 1.000 ευρώ που ανατοκίζεται με ετήσιο επιτόκιο 10% για 3 έτη.
167. Τι είναι το χρεολύσιο;
168. Ο Α, ο Β και ο Γ ιδρύουν μια εταιρεία. Ο Α κατέβαλλε στην εταιρεία 40.000 ευρώ, ο Β κατέβαλλε 35.000 ευρώ και ο Γ κατέβαλλε 45.000 ευρώ. Μετά από επιχειρηματικές δραστηριότητες έξι μηνών η εταιρεία πραγματοποίησε καθαρά κέρδη 30.000 ευρώ. Να μεριστούν τα κέρδη στους μετόχους της εταιρείας ανάλογα προς το ποσό που κατέβαλλε κάθε ένας αρχικά.
169. Τι είναι προσωπικές και τι κεφαλαιουχικές εταιρείες;
170. Τι μπορεί να αποτελέσει αντικείμενο εισφοράς στην Ο.Ε.;
171. Ο Α ίδρυσε εταιρεία πριν από 4 μήνες με αρχικό κεφάλαιο 60.000 ευρώ και σήμερα βάζει συνétaίρο τον Β, ο οποίος καταβάλλει στην επιχείρηση κεφάλαιο 60.000 ευρώ. Αν μετά από 8 μήνες η επιχείρηση των Α και Β έχει καθαρά κέρδη 68.000 ευρώ, να μεριστεί το ποσό αυτό στους συνεταιάριους.
172. Τι είναι το μέσο επιτόκιο;
173. Ποιο είναι το ενιαίο και ποιο το ομολογιακό δάνειο, ποιο το πάγιο και ποιο το εξοφλητέο δάνειο;
174. Σε τι μας χρησιμεύει ο πίνακας απόσβεσης του δανείου και ποια στοιχεία περιέχει;

175. Τι ονομάζουμε στατιστικές μεταβλητές, τι ποσοτικές, ποιοτικές, συνεχείς και ασυνεχείς μεταβλητές; Δώστε από ένα παράδειγμα.
176. Μια από τις σπουδαιότερες μεθόδους συλλογής υλικού είναι η δειγματοληψία. Τι γνωρίζετε γι'αυτήν και πώς γίνεται; Τι είναι δειγματοληπτικά σφάλματα και τι μη δειγματοληπτικά;
177. Ο παρακάτω πίνακας δίνει τον αριθμό των εργατών μιας βιομηχανικής επιχείρησης σύμφωνα με το επίπεδο ειδικεύσεως τους. Να απεικονισθούν τα παραπάνω δεδομένα:
α) Με κυκλικό διάγραμμα και β) Με ραβδόγραμμα.

ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΙΔΙΚΕΥΣΕΩΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
Ειδικευμένοι	50
Ημειδικευμένοι	25
Ανειδίκευτοι	25

178. Δίνεται η παρακάτω κατανομή συχνοτήτων σε χιλιάδες ευρώ και οι συχνότητές τους και ζητείται να κατασκευασθεί το ιστόγραμμα.

ΤΑΞΕΙΣ ΩΡΟΜΙΣΘΙΩΝ (σε χιλ. Ευρώ)	ΣΥΧΝΟΤΗΤΕΣ (Fi)
40-60	4
60-80	6
80-100	14
100-120	22
120-140	30
140-160	46
160-180	32
180-200	30
200-220	16

179. Δίνεται η παρακάτω βαθμολογία των μαθητών και ο συντελεστής στάθμισης και ζητείται να βρεθούν οι μέσοι όροι βαθμολογίας των δύο μαθητών:
- α) με τον τύπο του αστάθμητου (απλού) μέσου αριθμητικού,
β) με τον τύπο του σταθμισμένου μέσου αριθμητικού.

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ

ΜΑΘΗΜΑΤΑ	ΜΑΘΗΤΗΣ Α	ΜΑΘΗΤΗΣ Β	ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗΣ ΣΤΑΘΜΙΣΗΣ
ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ	19	10	20
ΦΥΣΙΚΗ	18	12	19
ΧΗΜΕΙΑ	20	11	18
ΑΡΧΑΙΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ	10	19	10
ΕΚΘΕΣΗ	12	18	11
ΙΣΤΟΡΙΑ	11	20	12

180. Έστω ότι έχουμε τα ημερομίσθια 10 εργατών. Βρείτε το εύρος της μεταβολής.

ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΑ ΕΡΓΑΤΩΝ χ_i (σε χιλ. ευρώ)
400
420
435
450
470
480
500
515
520
530

181. Να υπολογιστεί η διακύμανση των παρακάτω παρατηρήσεων της μεταβλητής X

X_i
6
7
12
15
20

182. Δίνεται ο παρακάτω πίνακας βαθμολογίας.

Τι είδους πίνακας είναι αυτός;

Πόσοι μαθητές έχουν 6 στα μαθηματικά;

Πόσοι μαθητές έχουν 5 στα μαθηματικά και 7 στην έκθεση;

Πόσοι μαθητές έχουν 4 στην έκθεση και 7 στα μαθηματικά;

Πόσοι μαθητές έχουν 7 στην έκθεση;

ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ	ΕΚΘΕΣΗ						ΑΘΡΟΙΣΜΑ
	3	4	5	6	7	8	
3	20	51	53	20	2	-	146
4	33	134	246	115	15	-	543
5	24	205	551	489	84	8	1361
6	3	114	551	746	230	34	1678
7	1	17	176	453	247	47	941
8	-	1	22	104	124	41	292
ΑΘΡΟΙΣΜΑ	81	522	1599	1927	702	130	4961

183. Οι παρακάτω παρατηρήσεις δίνουν τις ημέρες άδειας 28 υπαλλήλων μιας επιχείρησης.

25,25,26,22,21,25,26,24,22,21,26,26,25,27,26,24,24,22,23,23,26,25,24,25,25,27,24,25

Να κατασκευαστεί ο πίνακας συχνοτήτων των πιο πάνω παρατηρήσεων.

184. Η βαθμολογία 11 σπουδαστών στις εξετάσεις του μαθήματος "Στατιστική Επιχειρήσεων" είναι:

2, 5, 6, 3, 2, 7, 7, 6, 7, 8, 9

Να βρεθούν: α) η μέση τιμή, β) η επικρατούσα τιμή.

185. Ποιά είναι τα όργανα διοίκησης της Ε.Π.Ε. και ποιές είναι οι βασικές τους αρμοδιότητες;

186. Τι ονομάζεται «κατανομή συχνοτήτων»; Ποιά στατιστικά μέτρα πρέπει να είναι απαραίτητα γνωστά προκειμένου να περιγραφεί πλήρως μια κατανομή συχνοτήτων;

187. Τι καλούμε διάμεσο, τι τεταρτημόριο και τι δεκατημόριο;

188. Δίνεται ο αριθμός των ημερών απουσίας 10 εργαζομένων λόγω ασθένειας. Να υπολογιστεί η Διακύμανση των ημερών ασθένειας και ο συντελεστής μεταβλητότητας.

ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΣ	ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ	ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΣ	ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ
1	5	6	5
2	4	7	3
3	3	8	2
4	5	9	1
5	2	10	1

189. Τι μετράει η κύρτωση μιας κατανομής και τι απεικονίζει ο δείκτης τιμών καταναλωτή ή δείκτης κόστους ζωής;
190. Έστω ότι στην Ο.Ε. των Α κ'Β προέκυψαν κέρδη χρήσης(Ο Α συμμετέχει στα κέρδη.....% και ο Β%). Να γίνει ο πίνακας διανομής και διάθεσης των κερδών στους Α κ'Β.
191. Πότε χρησιμοποιείται η μέθοδος των ελάχιστων τετραγώνων;
192. Τι ονομάζουμε χρονολογική σειρά και τι οικονομική χρονολογική σειρά; Δώστε από ένα παράδειγμα.
193. Ποιες είναι οι κυριότερες συνιστώσες των χρονολογικών σειρών και από ποιους παράγοντες διαμορφώνεται η κάθε συνιστώσα;
194. Τι είναι το διαμετακομιστικό εμπόριο;
195. Τι είναι η πολιτική ντάμπινγκ;
196. Ποια είναι τα πλεονεκτήματα των πολυεθνικών εταιρειών;
197. Ποιες συναλλαγές εμπορευμάτων θεωρούνται λαθρεμπόριο;
198. Ποια η έννοια και η σημασία του Χρηματιστηρίου Αξιών στη σύγχρονη οικονομία;
199. Τι γνωρίζετε για τα καρτέλ;
200. Τι γνωρίζετε για τα τραστ;
201. Τι είναι το εμπορικό ισοζύγιο και τι το ισοζύγιο των άδηλων πόρων;
202. Τι είναι το σύστημα των τελωνειακών ενώσεων;
203. Ελεύθερη Ζώνη Εμπορίου: έννοια, πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα.
204. Τι σημαίνει ο όρος F.O.B.;
205. Τι σημαίνει ο όρος C.I.F.;
206. Σε ποιές κατηγορίες διακρίνονται οι μεσίτες; (ονομαστική αναφορά).

207. Έστω ότι ένα δεκαετές ομόλογο έχει ονομαστική αξία € 10.000,00. Πόσα χρήματα είστε διατεθειμένοι να επενδύσετε προκειμένου να έχετε μια απόδοση 14% με ετήσιο ανατοκισμό;
208. Ποιά είναι η έννοια του στατιστικού πληθυσμού;
209. Ποια είναι τα κοινά σημεία ανάμεσα στις δημόσιες σχέσεις και την προπαγάνδα;
210. Αναφέρετε μερικούς από τους κανόνες που διαμορφώνουν αποτελεσματικά την κοινή γνώμη.
211. Ποια είναι η σειρά ενεργειών στη διαδικασία εκτέλεσως ενός προγράμματος δημοσίων σχέσεων;
212. Τι είναι το δελτίο τύπου;
213. Ποια είναι τα μέσα μαζικής ενημέρωσης; (ονομαστική αναφορά).
214. Σε τι υστερεί το ραδιόφωνο από την τηλεόραση;
215. Να αναφέρετε επιγραμματικά τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα των γραπτών και προφορικών μηνυμάτων.
216. Τι είναι το ειδικό ακυρωτικό σημείωμα;
217. Πως υπολογίζονται οι πληρωτές αποδοχές;

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ: Όπου υπάρχει * θα συμπληρωθούν τα ποσά όταν κληρωθεί η ερώτηση.

4. Πρακτικό Μέρος: Κατάλογος Στοχοθεσίας Πρακτικών Ικανοτήτων και Δεξιοτήτων (Στοχοθεσία Εξεταστέας Ύλης Πρακτικού Μέρους)

Για την πιστοποίηση της επαγγελματικής ικανότητας, κατά το Πρακτικό Μέρος, οι υποψήφιοι της ειδικότητας "**Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών**", εξετάζονται σε γενικά θέματα επαγγελματικών γνώσεων και ικανοτήτων και επίσης σε ειδικές επαγγελματικές γνώσεις και ικανότητες, που περιλαμβάνονται αποκλειστικά στη στοχοθεσία του πρακτικού μέρους της ειδικότητας.

A. Γενικές Επαγγελματικές Γνώσεις, Ικανότητες και Δεξιότητες.

Όσον αφορά στα γενικά θέματα επαγγελματικών γνώσεων και ικανοτήτων ο "Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών " πρέπει να έχει επαρκείς γνώσεις σχετικά με:

- Τον χειρισμό λογιστικών προγραμμάτων με σκοπό την εξεύρεση και την αξιολόγηση λογιστικών δεδομένων.

- Την αποτύπωση στατιστικών δεδομένων σε στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα.
- Τον χειρισμό προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου και πινάκων.
- Την αρχειοθέτηση επιχειρησιακών εγγράφων.
- Τον χειρισμό προγραμμάτων εμπορικής διαχείρισης & μισθοδοσίας.
- Τον χειρισμό των μέσων για την ανάπτυξη των δημοσίων σχέσεων.

Επίσης κατά την κρίση των εξεταστών μπορούν οι παραπάνω γνώσεις και ικανότητες να εξεταστούν και σε συνδυασμό με τις αναφερόμενες στο θεωρητικό μέρος γενικές γνώσεις και ικανότητες.

B. Ειδικές Επαγγελματικές Γνώσεις, Ικανότητες και Δεξιότητες.

Όσον αφορά στις ειδικές επαγγελματικές γνώσεις και ικανότητες, ο "Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών " πρέπει να έχει επαρκείς γνώσεις σχετικά με:

- Την μηχανογραφική τήρηση βιβλίων Β & Γ κατηγορίας σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π).
- Την τήρηση & ενημέρωση – παρακολούθηση των λογιστικών αρχείων.
- Τον χειρισμό μέσων ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης και εκκαθάρισης αρχείων.
- Την συμπλήρωση φορολογικών στοιχείων και βιβλίων.
- Την συμπλήρωση φορολογικών εντύπων.
- Την σύνταξη εμπορικών επιστολών και επιχειρησιακών εγγράφων σε Η/Υ.
- Τον χειρισμό προγραμμάτων μισθοδοσίας.

Ειδικότερα:**4.1. Για την διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας πρέπει να :**

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία.
- Διαχωρίζει την αλληλογραφία.
- Αποσφραγίζει την αλληλογραφία.
- Χαρακτηρίζει την αλληλογραφία.
- Καταχωρεί την αλληλογραφία.
- Διανέμει την αλληλογραφία.
- Συντάσσει και δακτυλογραφεί.
- Παραβάλλει και μονογράφει.
- Φροντίζει για υπογραφή.
- Πρωτοκολλεί και καταχωρεί την αλληλογραφία.
- Τοποθετεί σε φάκελο και συμπληρώνει τα στοιχεία στο φάκελο.
- Καταχωρεί στο Βιβλίο διεκπεραίωσης και αποστολής.

4.2. Για τη σύνταξη επαγγελματικών εγγράφων πρέπει να :

- Φροντίζει για την ύπαρξη του κατάλληλου επιστολόχαρτου.
- Κατανοεί απόλυτα το θέμα της επιστολής.
- Εφαρμόζει τις αρχές που πρέπει να τηρούνται κατά την σύνταξη της επιστολής.
- Συντάσσει εκθέσεις - αναφορές προς τον προϊστάμενο.
- Συντάσσει έγγραφες αναφορές.
- Υποβάλλει προφορικές αναφορές.
- Συντάσσει ενστάσεις.
- Συντάσσει αιτήσεις.
- Συντάσσει αποφάσεις.
- Συντάσσει εγκυκλίους.
- Συντάσσει υπομνήματα.
- Συντάσσει απολογίες.
- Συντάσσει εξουσιοδοτήσεις.
- Συντάσσει προκηρύξεις διαγωνισμών.
- Συντάσσει Βεβαιώσεις Εργασίας.
- Συντάσσει Έντυπα
- Συμπληρώνει διάφορα ερωτηματολόγια.
- Τηρεί πρακτικά.

4.3 Για την αρχειοθέτηση εγγράφων πρέπει να :

- Επιλέγει την κατάλληλη μέθοδο ταξινόμησης και ταξινομεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.
- Επιλέγει τα κατάλληλα μέσα ταξίθεσης και τοποθετεί τα ταξινομημένα έγγραφα.

4.4 Για να είναι αποτελεσματικός στα Διοικητικά του καθήκοντα πρέπει να :

- Φροντίζει για την εφαρμογή των αποφάσεων του Προϊστάμενου.
- Φροντίζει για την μεταβίβαση οδηγιών.
- Φροντίζει για την λήψη και παροχή πληροφοριών.

4.5 Για να είναι αποτελεσματικός στις επικοινωνιακές του σχέσεις πρέπει να :

- Χρησιμοποιεί τις Δημόσιες Σχέσεις για την άσκηση της πολιτικής της μονάδας.
- Συγκεντρώνει εκείνες τις πληροφορίες που ενδιαφέρουν την μονάδα για την πορεία των εργασιών και τον προγραμματισμό της δράσης.
- Συντάσσει Δελτία Τύπου και δίνει συνεντεύξεις Τύπου.
- Αντιμετωπίζει θετικά κάθε είδους συμπεριφορά πελατών / πολιτών, Προϊστάμενων και εξωτερικών ή εσωτερικών συνεργατών.
- Διαχειρίζεται αποθέματα υλικών.
- Οργανώνει και διεκπεραιώνει ταξίδια, συναντήσεις, συσκέψεις, συνεντεύξεις των ανωτέρων στελεχών.

4.6 Για να έχει το επίπεδο γνώσεων που θα του επιτρέπει να αντιλαμβάνεται καλλίτερα τα τεκταινόμενα στον επιχειρησιακό χώρο και να λειτουργεί περισσότερο αποτελεσματικά πρέπει :

- Να γνωρίζει θέματα μισθοδοσίας.
- Να επιλύει απλά προβλήματα χρησιμοποιώντας ράντες, δάνεια, ποσοστά.
- Να συλλέγει στοιχεία για έκδοση στατιστικών αποτελεσμάτων.
- Να επιλύει απλά προβλήματα στατιστικής που αφορούν την εξαγωγή μέσου αριθμητικού, διαμέσου, Μ. απόκλισης, παλινδρόμησης κλπ.

4.7 Για την επεξεργασία κειμένου σε περιβάλλον Windows ο υποψήφιος πρέπει να γνωρίζει τα εξής :

- Να διαχειρίζεται τις οθόνες εργασίας.
- Να διαχειρίζεται τα βασικά πλήκτρα του πληκτρολογίου.
- Να δημιουργεί κείμενο.
- Να επεξεργάζεται το κείμενο.
- Να μορφοποιεί το κείμενο.
- Να διαχειρίζεται τα αρχεία μέσα από τον επεξεργαστή κειμένου.
- Να καθορίζει τη μορφή εκτύπωσης.
- Να χρησιμοποιεί τα βοηθητικά προγράμματα του επεξεργαστή κειμένου.
- Να χρησιμοποιεί τις γραμματοσειρές και το μέγεθός τους.
- Να εισάγει γραφικά, διαγράμματα, βάσεις δεδομένων κλπ. μέσα σε ένα κείμενο.

Επίσης, κατά την κρίση των εξεταστών, μπορούν οι παραπάνω γνώσεις και ικανότητες να εξεταστούν και σε συνδυασμό με τις αναφερόμενες στο θεωρητικό μέρος ειδικές γνώσεις και ικανότητες (ενότητα 3.1.2).