

Doc. 300.1.4

Date: 17/06/2024

Follow-up Report

(for a CYQAA accredited
Institution/Department/
Programme of study)

- Higher Education Institution: **KES College**
- Town: **Nicosia**
- Type of Evaluation: **Programmatic**
- Accredited on CYQAA Council's Summit Number:
07.14.118.015.001

- Date of Accreditation: **14/11/2023**

If applicable:

- School/Faculty: **School of Business Studies**
- Department: **Department/Sector**
- Programme of Study Name (Duration, ECTS, Cycle)

Programme Level of studies

In Greek:

**Διοικητικός Λειτουργός Γραφείου (2 ακαδημαϊκά έτη,
120 ECTS, Δίπλωμα)**

In English:

**Office Management Administrator (2 academic
years, 120 ECTS, Diploma)**

- Programme's type: **Conventional**
- Language (s) of instruction: **Greek and English**



The present document has been prepared within the framework of the authority and competencies of the Cyprus Agency of Quality Assurance and Accreditation in Higher Education (CYQAA), according to the provisions of the “Quality Assurance and Accreditation of Higher Education and the Establishment and Operation of an Agency on Related Matters Laws” of 2015 to 2021 [L.136(I)/2015 – L.132(I)/2021] and the European Standards and Guidelines (ESG).

A. Internal Quality Assurance Committee

<i>Name</i>	<i>Position</i>	<i>Rank</i>
Dr Vassias Vasiliades	Director of Academic Affairs	-----
Dr Christina Yennari	Educational Officer / Curriculum Design and Development Officer	-----
Dr Androulla Miliotou	Programme Coordinator (HealthStudies Programmes)	Senior Lecturer
Dr Demetrios Sarris	Programme Coordinator (Environmental Studies Programmes) / Director of KES Research Centre	Senior Lecturer
Peter Nikandrou	Academic Registrar / Business / Development and Planning Manager	-----
Panayiotis Hadjisymeou	Head of Programmes of Study Coordinator	Senior Lecturer
Markella Shiarly	Programme Coordinator (Beauty Therapy Programmes)	Senior Lecturer
Andri Sideri Yiallouraki	Head of Student Affairs and Welfare Services	-----
Eliana Savva	Student	-----

B. Guidelines on content and structure of the Follow-up Report

- *CYQAA has a consistent follow-up process for considering the action taken by the institution toward the improvement and further development of the CYQAA externally evaluated and accredited institution / department / programme of study. The present Follow-up Report should recount, synoptically, institutional action taken toward the implementation of the remarks indicated in the CYQAA Final Report.*
- *The Follow-up report should provide evidence (via website links) and appendices at the end of the report on how the remarks of the Council of CYQAA have been adhered to.*
- *The remarks indicated in the CYQAA Final Report should be copied from the corresponding report and be followed by the institution's response.*
- *The institution may add any other institutional action taken towards the implementation of ESG aiming at the improvement of the institution / department / programme of study.*



1. Remarks on the CYQAA Final Report

The Agency requires from the Institution to:

- Develop and submit a policy regarding international collaborations giving the opportunity to students to do training abroad.
- Create a clear policy on student welfare and counselling support and include the relevant procedures in the student handbook.
- Proceed with the addition of basic legal aspects related to office administration to various courses of the programme

2. Institution's Response

Recommendation 1: Develop and submit a policy regarding international collaborations giving the opportunity to students to do training abroad.

KES College has developed and is submitting in **Appendix A** its policy on international collaborations that is expected to heighten the students' interest on participating to training and learning opportunities abroad.

Recommendation 2: Create a clear policy on student welfare and counselling support and include the relevant procedures in the student handbook.

KES College has developed and is submitting in **Appendix B** letter its policy on student welfare and counselling support. The relevant procedures will be included in the student handbook.

Recommendation 3: Proceed with the addition of basic legal aspects related to office administration to various courses of the programme.

Following the EEC's recommendations, dated 07/07/2023, which stated that "more emphasis should be paid to the legal aspects related to office administration", the KES College team, on its response dated 10/10/2023, outlined the actions it has taken to enhanced the content of the course **OFMA100 Office Administration and Customer Relationship Management**, having added legal aspects related to data protection and the necessity of protecting personal information. Within said report, the team also introduced the course **OFMA204 Office Administration for Health Professionals** which also included legal aspects in its content (see for instance: "Electronic and Physical Health Record Management, Management and protection of patients' personal medical data, Patients' rights, negligence and malpractice, privacy and confidentiality, and decision making).

In order to satisfy the CYQAA's requirements on proceeding with further enhancing the content of other courses with basic legal aspects, as seen in Recommendation 3 above, the team proceeded with the following actions:

1. **Introduction to Financial Office Administration (ACCT110):** The course has been enhanced with content on common practices related to data security in accounting and basic company law.
2. **Technological Applications to Financial Office Administration (OFMA103):** The course has been enhanced with content on common practices related to handling documents and data with confidentiality, following good practices on accounting data security and confidentiality.
3. **Meetings and Event Planning (OFMA104):** The course has been enhanced with content on health and safety standards for events, following relevant standards and guidelines.
4. **e-Office (COMP209):** The course has been enhanced with content relevant of legal aspects they relate to the use of online tools and breaches of confidentiality, integrity and availability.
5. **Social Media Management (OFMA201).** The course has been enhanced with content relevant to copyright issues and the use of creative common materials when posting on social media.

Please find the updated syllabus in **Appendix C**



C. Other institutional action taken towards the implementation of ESG aiming at the improvement of the institution / department / programme of study.

N/A



D. Signatures of the Internal Quality Assurance Committee

<i>Name</i>	<i>Signature</i>
Dr Vassias Vasiliades	
Dr Christina yennari	
Dr Androulla Miliotou	
Dr Demetrios Sarris	
Peter Nikandrou	
Markella Shiarly	
Panayiotis Hadjisymeou	
Andri Sideri Yiallouraki	
Marina Constantinou	

Date: 17/06/2024



Appendix A

Policy on International Collaborations and Training Abroad

Policy on International Collaborations and Training Abroad

1. Introduction:

KES College acknowledges the significance of international collaborations in fostering professional development and promoting cross-cultural understanding among teaching staff, administrative staff, and students. This policy aims to outline guidelines and procedures for facilitating training opportunities abroad for all members of the college community. KES College is offering the opportunity in multicultural environment to promote cooperation and understanding. The College is setting a strong basis for implementing its International Strategy at the EU level.

2. Partnerships

KES College has conceived and applied a strategic decision to operate as a specialist institution associated with the study programs it offers. This fact constitutes a basic criterion in choosing our ERASMUS partners.

3. ERASMUS Charter for Higher Education:

KES College is privileged to be approved by the European Committee to participate in the ERASMUS Charter for Higher Education 2021 - 2027. This accreditation underscores our commitment to internationalisation and cooperation in higher education. KES College has established collaborations with academic institutions abroad, allowing the expansion of our reach and academic programme portfolio. The students can benefit from the many Erasmus opportunities offered to them and to gain experience that will be useful to them in their future careers. Our Institution aims to expand our network of partners in other countries where cooperation agreements can be cultivated and developed for mutually beneficial outcomes. This is related to our mission as an Institution, where we place a major focus on preparing our graduates to enter the labour force as soon as possible and with as many academic tools they need to succeed in their future carriers. The College encourages its students and staff members to make use of the Erasmus+ mobility programmes and, with the ample support of the Erasmus Office, to look for exchange opportunities that might benefit their studies or future career.

4. ERASMUS Charter for VET

KES College is privileged to be approved by the European Committee to participate in the Erasmus Charter for Vocational Education and Training (VET) 2021 - 2027. The Charter enables the college to provide students with the opportunity to participate to internships and apprenticeships abroad, thus enriching their learning experiences. Faculty members and administrative staff may also benefit from professional development opportunities through exchanges and training in other European institutions. Additionally, KES College can establish strategic partnerships, participate in joint projects, and access Erasmus+ funding, all of which contribute to continuous improvement and innovation in their vocational education programmes.

5. Responsibility:

The Erasmus Office is tasked with overseeing and coordinating international collaborations staff, and student training abroad. This department is responsible for establishing partnerships with international institutions, organising exchanges (incomings and outgoings), and ensuring compliance with ERASMUS guidelines. Is responsible for managing and coordinating all Erasmus+ program activities, ensuring they align with program guidelines and objectives. This includes organizing international internships and exchanges for students and staff, facilitating professional development opportunities, and maintaining partnerships with other European VET institutions and businesses. The officer also manages the Erasmus+ funds, ensuring their proper allocation and utilization, and prepares detailed reports on program activities and outcomes. Additionally, they provide essential support and guidance to participants, ensuring a smooth and enriching experience for all involved.

6. Eligibility:

All teaching staff, administrative staff, and students of KES College are eligible to participate to training opportunities abroad, provided they meet the criteria set by the host institution or training programme and fulfil any prerequisites specified by the ERASMUS programme and internal criteria, set forth by the responsible Erasmus Committee.

7. Application Process and Selection Criteria:

Interested individuals must submit an application through the Erasmus Office, indicating their preferred destination, duration of training, and objectives. Applications will be evaluated based on the relevance of the training to their professional development goals and the potential impact on their role at KES College. Their applications are subject to review from the Erasmus Committee. Priority may be given to applicants who demonstrate a strong commitment to internationalisation and a clear plan for knowledge transfer upon their return.

8. Pre-Departure Preparation:

Selected participants will undergo pre-departure orientation sessions organized by the Erasmus Office. These sessions will cover topics such as cultural adaptation, travel logistics, safety guidelines, and expectations for the training period abroad. Pre-departure preparation for Erasmus participants at KES College involves several key steps to ensure a smooth and successful experience abroad. This includes organising informative orientation sessions to brief students and staff on their destination's culture, language, and practicalities such as accommodation and local transportation. The Erasmus Officer provides essential documents, such as travel and health insurance, and ensures participants understand their academic or training responsibilities. Additionally, they offer guidance on financial planning, safety, and emergency procedures, ensuring that all participants are well-prepared and confident for their international journey.

9. During Training Abroad:

Participants are expected to represent KES College positively and professionally while abroad. They should actively engage in the training programme, collaborate with colleagues from the host institution or organisation, and abide by any relevant regulations or codes of conduct. During their training abroad, Erasmus participants from KES College are supported to ensure a fruitful and enriching experience. The Erasmus Officer maintains regular contact with participants, providing ongoing assistance and addressing any issues that arise. Participants are encouraged to immerse themselves in the local culture, apply their skills in real-world settings, and develop both professionally and personally. They are also required to document their progress and achievements, ensuring their training objectives are met. This support system helps participants maximize the benefits of their international experience, fostering growth and learning in a global context.

10. Post-Training Evaluation:

Post-training evaluation for Erasmus participants at KES College involves a comprehensive assessment of their international experience. Participants complete feedback surveys and reflection reports to detail their learning outcomes, skills acquired, and personal growth. The Erasmus Officer conducts debriefing sessions to discuss these insights and address any challenges faced. This evaluation process helps in measuring the success of the training, identifying areas for improvement, and ensuring the experience aligns with academic and professional goals. The gathered data is used to enhance future Erasmus programs, ensuring continuous improvement and better support for upcoming participants.

11. Compliance:

All international collaborations and staff / student training abroad activities conducted by KES College will adhere to the guidelines set forth by the ERASMUS Charter for Higher Education and any other relevant regulations or agreements with partner institutions.

12. Review and Revision:

This policy will be periodically reviewed by the Erasmus Office to evaluate its effectiveness and make necessary revisions based on feedback and evolving needs. Recommendations for improvement from participants will be considered in the revision process.

13. Conclusion:

By embracing international collaborations and providing opportunities for staff / student training abroad, KES College reaffirms its commitment to fostering a culture of lifelong learning, professional growth, and global engagement within the college community. Through these initiatives, we aim to enhance the quality of education and strengthen our position as a College dedicated to maintaining high standards in higher education.



Appendix B

Policy for the Mental Well-being of Students at KES College

Policy for the Mental Well-being of Students at KES College

1. Introduction:

At KES College, we recognise the importance of prioritising the mental well-being of our students to ensure their holistic development and academic success. This policy aims to outline guidelines and procedures for addressing mental health concerns among students in a supportive and effective manner.

2. Responsibility:

The Student Affairs and Welfare Services (SAWS) department at KES College shall be directly responsible for overseeing and coordinating support services related to the mental well-being of students. SAWS will collaborate closely and refer students to mental health professionals within the National Health System of Cyprus, when deemed necessary, to ensure students receive appropriate care and assistance whenever they ask for it and pursue treatment.

3. Student Support Structure:

a. Programme Coordinators: Programme Coordinators will assist students in accessing relevant resources and accommodations to manage their mental health while pursuing their academic goals. They will alert the Head of SAWS when a case requires attention.

b. Student Mentors: Assigned teaching staff from each department will act as student mentors, offering support and guidance to students experiencing mental health difficulties. Mentors will also facilitate communication between students and the programme coordinator which in turn can cooperate with SAWS as mentioned in section 3.a of this policy.

4. Procedure for Addressing Mental Health Concerns:

a. Identification: Students may self-identify or be referred by faculty, staff, or peers if they exhibit signs of mental distress.

b. Initial Assessment: Upon identification, SAWS will conduct an initial assessment to evaluate the student's needs and determine the appropriate course of action.

c. Referral to Mental Health Professionals: If the assessment indicates the need for professional intervention, SAWS will refer the student to mental health professionals within the National Health System of Cyprus.

d. Support and Follow-up: SAWS will provide ongoing support to the student, including regular check-ins and follow-ups to monitor their progress and ensure they are receiving the necessary assistance.

5. Confidentiality and Privacy:

All information shared by students regarding their mental health will be treated with the utmost confidentiality and privacy, in accordance with applicable laws and regulations.

6. Awareness and Education:

a. KES College will conduct regular awareness campaigns and educational programmes to promote mental health literacy and reduce stigma surrounding mental illness.

b. Training will be provided to faculty, staff, and student mentors to equip them with the skills and knowledge needed to support students' mental well-being effectively.

7. Review and Evaluation:

This policy will be reviewed periodically to assess its effectiveness and make necessary revisions based on feedback and changing needs.

8. Compliance:

All members of KES College's community, including students, faculty, and staff, are expected to comply with this policy and actively contribute to creating a supportive environment for mental health.

Conclusion:

By implementing this policy, KES College reaffirms its commitment to promoting the mental well-being of its students and ensuring they have access to the support and resources needed to thrive both academically and personally.



Appendix C

Course syllabi

Course title	Office Administration and Customer Relationship Management			
Course code	OFMA100			
Course type	Theoretical			
Level	Diploma			
Year / Semester	1st Year / 1st Semester			
Teacher's name	Panayiota Ioannidou, Sophia Kyrillou			
ECTS	10	Lectures / week	5	Laboratories / week
Course purpose and objectives	<p>The aim of the course is to teach students the basic principles of office administration and at the same time to emphasise on the issues of professional behavior, work environment and the importance of safeguarding personal information. Furthermore, the course emphasises the importance of developing and maintaining a "customer- centric" mentality, taught within the context of Customer Relationship Management.</p>			
Learning outcomes	<p>Upon the completion of the course, students are expected to:</p> <p>Knowledge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Become acquainted with the basic structure and organisation chart of a company and the various business departments that are often met in a company 2. Know the basic behavioural frameworks and understand business attire. 3. Comprehend the importance of a positive workplace culture in the employees' day-to-day performance 4. Recognise the organisational need, benefits and process of building a long-term customer relationship 5. Explain the process related to effective office administration, including ways of archiving and filling and retrieving folders and files, safeguarding the protection of personal data. 			

	<p>Skills:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Demonstrate a behaviour that is customer-centre 7. Effectively handle day-to-day communication 8. Be able to use office equipment efficiently 9. Apply filing process and processes that allow them to retrieve business files and folders. <p>Competences:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Be in a position to organise the various tasks that an office administration is responsible to carry out on a daily basis, demonstrating some abilities to prioritise tasks. 		
Prerequisites		Required	
Course content	<p>I Office Administration</p> <ul style="list-style-type: none"> • The role and duties of an office administrator • Managing incoming and outgoing calls • Types of correspondence and methods of management <ul style="list-style-type: none"> • Conventional formats of correspondence • Electronic correspondence • Filing management <ul style="list-style-type: none"> • Filing methods • Filing materials • Types of archives • Personal data protection and archive management: What is personal data and why it should be protected • When the General Data Protection Regulation (GDPR) is applied? • What are the requirements when it comes to the collection, storage and management of personal data under the GDPR. • Standard office equipment • Body language in communication • Professional behaviour • Professional appearance • Basic concepts of a work environment: <ul style="list-style-type: none"> • Arrangement of personal space • Work relationships • The role of management • Ergonomics in the workplace <p>II Customer Relationship Management</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifying business customers • Value of Customers • Commitment-Trust-Satisfaction • Customer Lifecycle Management 		

	<ul style="list-style-type: none"> • The value of customer loyalty • The importance of customer service • Customer Relationship Management (CRM) – Interpretation, strategic CRM objectives and utility • The S.C.O.P.E model. • Components of a CRM model, utility, and benefits • Customer relationship management as a continuous process
<p>Course type</p>	<p>Teaching is carried out using power point presentations, lectures, video presentation, classroom discussions and demonstrations.</p>
	<p><i>Greek Bibliography</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Κυριακή-Μανέση, Δ., και Κουλούρης, Α. (2015). Διαχείριση Ψηφιακού Περιεχομένου. [<i>Managing digital content</i>]. Kallipos, Open Academic Editions http://hdl.handle.net/11419/2496. • Γιαννακόπουλος, Γ., Βουντούρη, Β. (2016). Εισαγωγή στην Αρχαιονομία [<i>Introduction to Archives Management</i>]. Kallipos, Open Academic Editions. https://hdl.handle.net/11419/6320 • Βακόλα, Μ. και Νικολάου, Ι. (2019). Οργανωσιακή Ψυχολογία & Συμπεριφορά [<i>Organisational psychology and behaviour</i>]. 2^η Έκδοση. Rosili. ISBN: 978-618-5131-59-3 • Φιτσιλής, Π. (2015). Συστήματα Διαχείρισης Πελατειακών Σχέσεων [<i>Customer relationship management systems</i>]. In Π. Φιτσιλής, 2015. Σύγχρονα Πληροφοριακά Συστήματα Επιχειρήσεων [Undergraduate textbook]. Kallipos, Open Academic Editions. https://hdl.handle.net/11419/2260 • Φιτσιλής, Π. (2015). Σύγχρονα Πληροφοριακά Συστήματα Επιχειρήσεων [<i>Contemporary business information systems</i>] Kallipos, Open Academic Editions https://hdl.handle.net/11419/2256.. • Αβραμούλη, Δ., Καραγεωργός Α., Ντιντάκης, Ι., και Ράππη, Ε. (2015). Συστήματα Διαχείρισης Πελατειακών Σχέσεων [<i>Customer Relationship Management – CRM</i>]. In Δ., Avramouli, A., Karageorgos, I., Ntintakis, & E. Rapti. <i>Εφαρμογές Η/Υ στην επιπλοποιία</i>. Kallipos, Open Academic Editions.

- Πρωτοπαπαδάκης, Ι. (2015). Υποδειγματική εξυπηρέτηση πελατών : 60 τρόποι για να δημιουργήσετε πιστούς πελάτες. [*Exemplary customer service: 60 ways for creating loyal customers*]. Εκδόσεις Αθ. Σταμούλης. ISBN: 9789603519867 <http://hdl.handle.net/11419/1486>
- Γεωργιάδου, Ζ., Κλωνιζάκης, Α., Μοίρα, Μ., Φράγκου, Δ. (2015). Χώροι γραφείων: Μια ιστορία αρχιτεκτονικής εσωτερικών χώρων. [*Office spaces: A narration of interior architect*]. <https://hdl.handle.net/11419/1786>. **Kallipos, Open Academic Editions.**
- Solomon, M. R.(2020). Συμπεριφορά Καταναλωτή : Αγοράζοντας, Έχοντας και Ζώντας. [*Customer Behaviour: Buying, having and living*]. 11^η Έκδοση. Εκδόσεις Τζιόλας. ISBN: 978-960-418-811-6.
- Μπαλάς, Γ., και Παπασταθοπούλου, Π. (2013). Συμπεριφορά καταναλωτή [*Customer Behaviour*]. 2^η Έκδοση. Εκδόσεις Rosili. ISBN: 9789607745309.

English Bibliography

- Knox, S. (2003). *Customer relationship management: Perspectives from the marketplace*. Butterworth & Heinemann. ISBN: 0-7506-5677-8
- Buttle, F. and Maklan, S. (2019). *Customer Relationship Management: Concepts and technologies*. 4th Edition. New York: Routledge. ISBN: 9781138498259
- Kasavana, M. L. (2013). *Managing front office operation*. 9th Edition. American Hotel & Lodging Educational Institute. ISBN: 9780866124126
- Bussmann, U., Schweighofer, S., and Panz, R., M. (2014). *Organisational Cultures: Networks, Clusters, Alliances*. Hamburg, Germany: Anchor. EBSCO Host. ISBN: 9783954896219
- Salome Van Coller, P. (2016). *Coaching Leadership Teams: Getting Organisational Culture Aligned*. Randburg: KR Publishing. EBSCO Host. ISBN: 9781869225797
- Brandes, U., and Erloff, M. (2011). *My Desk Is My Castle: Exploring Personalization Cultures*. Basel: Birkhäuser. EBSCO Host. ISBN: 9783034607742
- Perrine, J. (2017). *Become A Procedures Pro: The Admin's Guide to Developing Effective Office Systems and Procedures*. Julie Perrine International LLC. ISBN: 978-0982943090.

Webpages

- <https://customerthink.com/>
- https://europa.eu/youreurope/business/dealing-with-customers/data-protection/data-protection-gdpr/index_el.htm

Assessment	<ul style="list-style-type: none"> • Attendance and participation: 10% • Written assignment for the teaching aspect “CRM” 15% • Written assignment for the teaching aspect “Office Administration” 15% • Practical exercises for the teaching aspect “Office Administration” 10% • Final written examination 50%
Language	Greek or English

Course title	Introduction to Written Communication Skills				
Course code	OFMA101				
Course type	Theoretical and Practical				
Level	Diploma				
Year / Semester	1st Year/ 1^o Semester				
Teacher's name	Irene Stavrides, Sophia Pratzioti				
ECTS	10	Lectures / week	3	Laboratories / week	4
Course purpose and objectives	<p>The aim of the course is to introduce students to the rules of Greek and English typing while at the same time teaching them the use of word processing so they can perform everyday tasks related to the creation, formatting and completion of documents. The course will also aims to introduce students to the composition of written texts without lexical, grammar or syntax errors.</p>				
Learning outcomes	<p>Upon the completion of the course, students are expected to:</p> <p>Knowledge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identify text errors 2. Understand the basic syntax rules in written speech 3. Demonstrate knowledge of how to layout various types of business documents and how to create related file documents. 4. Recognise good practices as it relates to the development of texts and the importance of their formatting and layout in word processing. <p>Skills:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Create documents that include elements such as tables, graphs, links or forms. 6. Type accurately and with typing speed around 30 words perminute. 7. Be able to type, using handwritten samples, various types of business documents (business letters, notes, travel itinerary, articles, advertising materials, forms, notices, agendas, programmes, reports) <p>Competences:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Cooperate with other people to accurately create and check various documents 9. Apply the correct page formatting tools during text formatting 10. Be in a position to format a text using the various options available through word processors and save the text in their computer, according to the various circumstances. 				

Prerequisites		Required	
Course content	<p>I Typing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduction to typing • Keyboard and finger position on keyboard • Accuracy and speed exercises (calculating and adapting to speed) • Subheadings • Hand written texts – correcting text errors • Main sections / Structure of business letters. Letter layout methods– modern, semi-classic, classic style • Produce a variety of single page tasks consistently e.g. business letters and memos (blocked/fully blocked style) • Produce other business documents/tasks e.g. articles, reports, information sheet, programme, checklist • Use appropriate margins and line spacing • Teaching of basic syntax of written speech • Comprehension of basic terminology <p>II Word processing</p> <p>Formatting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Text • Paragraphs • Styles • Columns <p>Objects</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tables • Pictures <p>Referencing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Captions, footnotes and endnotes • Citations and bibliography • Reference tables and indexes 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Bookmarks and cross-references Enhancing productivity • Using fields • Forms, templates • Mail merge • Linking, embedding • Automation <p>Collaborative editing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tracking and reviewing • Security
Teaching methodology	The lesson includes lectures, presentations, demonstrations, typing activities and word processing activities linked with practical exercises in the computer lab, guided discussions with students' active participation.
Bibliography	<p>Greek Bibliography</p> <ul style="list-style-type: none"> • Νεοκλέους, Κ. (2015). Πληκτρολόγηση Δι' Αφής σε Ηλεκτρονικό Υπολογιστή και Επεξεργασία Κειμένου: Εκμάθηση του Microsoft Word 210. [<i>Touch typing on a computer and word processing</i>]. 4^η Έκδοση. ISBN: 9789963787784 • Ελληνική Δακτυλογραφία I & II [<i>Greek typing I & II</i>]. KES College • Προδρομή, Α., και Ηλία, Μ. (2015). ECDL: Επεξεργασία κειμένου Word Processing. [<i>ECDL: Word processing</i>]. 2^η Έκδοση. Negresco Ltd. ISBN: 978-9963-2079-0-9 • Χρήστου, Χ. (2018). <i>Το ολοκληρωμένο βιβλίο διδασκαλίας ECDL : The complete teaching coursebook/Word processing & Spreadsheets</i>. Volume 2. EduCYBER CC Co Ltd. ISBN: 9789925746613 <p>English Bibliography</p> <ul style="list-style-type: none"> • English Typing I and II (2012). KES College • Greek Typing I and II. (2012). KES College • Christou C. (2018). <i>Το ολοκληρωμένο βιβλίο διδασκαλίας ECDL : The complete teaching coursebook/Word processing & Spreadsheets</i>. Volume 2. EduCYBER CC Co Ltd. ISBN: 9789925746613
Assessment	<ul style="list-style-type: none"> • Attendance and participation: 10% • Practical exercises for the teaching aspect "typing" 10% • Practical exercises for the teaching aspect "word processing" 10% • Final practical examination for the teaching aspect "word processing" 35% • Final practical examination for the teaching aspect "typing" 35%
Language	Greek or English

Course Title	Introduction to Financial Office Administration				
Course code	ACCT110				
Course type	Theoretical				
Level	Diploma				
Year / Semester	1st Year/ 1st Semester				
Teacher's name	Panayiota Ioannidou				
ECTS	10	Lectures / week	5	Laboratories / week	
Course Purpose and Objectives	The purpose of the course is to introduce students to the basic concepts of accounting and the preparation on financial statements.				
Learning outcomes	<p>Upon the completion of the course, students are expected to:</p> <p>Knowledge:</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprehend the concepts principles of accounting Comprehend the basic principles of office budget management Comprehend the basics of Cyprus Company Law <p>Skills:</p> <ol style="list-style-type: none"> Be able to enter transactions in the books of original entry and to the accounts Be in a position to prepare the cash book, taking into consideration trade and cash discounts Record transactions in the petty cash account <p>Competences:</p> <ol style="list-style-type: none"> Apply basic principles of office budget management Apply strategies and procedures of accounting data protection 				
Prerequisites		Required			
Course Content	<ul style="list-style-type: none"> The basics of Cyprus Company Law Accounting concepts The accounting equation and its application Use and functions of petty cash Double-entry and rules Definition and differentiation between capital expenditure and revenue expenditure Record transactions of capital expenditure and revenue expenditure Books of original entry Main accounting and business documents Calculating trade and accounting discounts Basic principles of office budget management Accounting data protection – Protecting data from unauthorised access. Processing personal data and financial data using appropriate tools and measures 				

Teaching Methodology	Teaching includes lectures, presentations and practical exercises.
Bibliography	<p>Greek Bibliography</p> <ul style="list-style-type: none"> • Καλαμαράς, Ν., Δ., και Καλαμαρά, Α. Ν. (2013). Γενική λογιστική: Θεωρία & εφαρμογή. [General Accounting: Theory & Application] 3η Έκδοση. Εκδόσεις Αθ. Σταμούλης. ISBN: 9789603519218. • Λιάπης, Κ., Ι., και Φίλος, Γ. Λ. (2017). Λογιστική και οικονομική των επιχειρήσεων : Accounting and Business Economics. Μπένου Ε. ISBN 978-960-359-135-1. • Ο περί Εταιρειών Νόμος. Πηγή <p>English Bibliography</p> <ul style="list-style-type: none"> • The Companies Law. Source • Astbury, S. (2016). LCCI Bookkeeping and Accounting. Volume I. Pearson. ISBN: 9781784476649 • Robinson, S. (2016). LCCI Bookkeeping. Volume I. Pearson. ISBN: 9781784476632 • Williams, J. R., Haka, S. F., et al (2015). Financial & managerial accounting: The basis for business decisions. 17th Edition. McGraw Hill Education. ISBN: 9781259255830. • Hannigan, S. (2016). LCCI Accounting. Volume III. Pearson. ISBN: 9781784491307 • Alexander, M., and Kusleika, D. (2019). Microsoft Excel 2019 BIBLE: The Comprehensive Tutorial Resource. John Wiley & Sons, Inc. ISBN: 978-1- 119-51478-7.
Assessment	<ul style="list-style-type: none"> • Attendance and participation 10% • Written exercises 20% • Test 20% • Final written examination 50%
Language	Greek or English

Course Title	Business Communication				
Course code	OFMA102				
Course type	Theoretical and Practical				
Level	Diploma				
Year / Semester	1st Year / 2nd Semester				
Teacher's name	Irene Stavrides, Mary Mouzourou				
ECTS	10	Lectures / week	3	Laboratories / week	4
Course Purpose and Objectives	The course aims to strengthen students' level of written and oral communication and expand their language repertoire in terms of language structure and vocabulary – skills which are useful in today's business world. This course also aims to help students to acquire further typing skills in order to help them progressively touch type fast and accurately the various business documents.				
Learning outcomes	<p>Upon the completion of the course, students are expected to:</p> <p>Knowledge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Know the basic principles and functions of business communication, the ways and means of communication. 2. Know the various mediums of business communication and select when each medium can be used and under which circumstances 3. Identify text errors and expand a range of abbreviations <p>Skills:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Be able to type with accuracy and speed of at least 35 words per minute 5. Be able to type various types of documents (business letters, programmes, travel itinerary, various documents, forms, etc.) using margins. <p>Competences:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Be able to apply the principles of effective written communication 7. Prepare various business documents (following predefined formats), without any syntax or grammar errors whilst making an effective use of their professional writing skills (e.g. avoiding slang etc.) 				
Prerequisites	OFMA101 Introduction to Written Communication Skills	Required			

Course Content	<p>I Business writing skills</p> <p>1. The role of communication in business:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Definition of communication and business communication ○ The communication process ○ Conditions for effective communication ○ Communication as a means of transmitting business information ○ Key points to aid communication ○ The characteristics of effective and ineffective communication. ○ The use of language as a communication tool <p>2. Introduction to the means and forms of business communication</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Forms of internal communication: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oral Communication and means of delivery <ul style="list-style-type: none"> ▪ Advantages / Disadvantages of oral communication ▪ Means of delivery: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Discussion ➤ Commentary ➤ Rumors ➤ Dialogue ➤ Instruction ➤ Meeting ➤ Command ➤ Speeches and presentations ➤ Lecture ➤ Listening ➤ Negotiation ▪ Language exercises for understanding oral speech ▪ Written Communication and Means of Application <ul style="list-style-type: none"> ▪ Advantages/disadvantages of oral/written communication ▪ Conceptual forms of formal and informal communication and the business environment ▪ Written communication: Organisational documents and composition <ul style="list-style-type: none"> ➤ Application ➤ Letter of recommendation ➤ Announcement ➤ Presentation ➤ Report ➤ Decision ➤ Supply form ➤ Proposal ➤ Minutes of the meeting
-----------------------	--

- Service Note
- Command
- Memos
- Style – Structural characteristics of discourse communication. Understanding the communicative and sociocultural context (= communication situational styles)
- Structural elements of the written speech – Phrase, Sentence, paragraph
- Functional Grammar. Understanding the (functional) language or grammar of texts within their wider context (for example: use of verb tenses, use of sentence types, use of phrases, conjunctions and adverbs denoting time, place, manner, use of adjectives, verbs in active or in passive voice).
- Language Ability (or Verbal Ability)
 - Language exercises for understanding written speech
 - Language exercises on language structure (grammar and syntax)
 - Language exercises to develop vocabulary repertoire
 - Self-introduction and CV
 - CV development
 - Cover letter development

II: Typing

- Speed and accuracy exercises
- Identify and follow a range of instructions to transcribe and edit documents
- Expand a range of abbreviations and contractions shown in manuscript or typescript (Identify abbreviated words, expand and spell correctly)
- Produce a variety of single page tasks consistently e.g. business letters and memos (blocked/fully blocked style)
- Produce other business documents/tasks e.g. article, report, information sheet, programme, checklist
- Identifying text errors – handwritten texts
- Business letter – Special indications (attachments, subject, attention to, copying someone on a letter, notification, postscript, confidential letter)
- Include attachments / copies / special indications (e.g. urgent) in an appropriate manner
- Business Letters
- Notes (modern and classic formatting)
- Personal letters (formal and informal)
- Tables
- Travel itinerary

	<ul style="list-style-type: none"> • Forms and other documents • Advertisements and invitations • Intermediate level tests of the Ministry of Education, Sports and Youth.
<p>Teaching Methodology</p>	<p>The lesson is carried out in the lecture room and the computer lab. The lesson includes the delivery of theory along with practical exercises. All lessons incorporate practical exercises for facilitating learning. Teaching is carried out using presentations, individual and group activities and other practical exercises.</p>
<p>Bibliography</p>	<p>Greek Bibliography</p> <ul style="list-style-type: none"> • Krogerus, M., Tschappeler, R. (2021). Το βιβλίο της επικοινωνία. [<i>The book of communication</i>]. Εκδόσεις Διόπτρα, ISBN:978-960-653-137-8 • Βακόλα, Μ., και Νικολάου, Ι (2019). Οργανωσιακή Ψυχολογία & Συμπεριφορά. [<i>Organisation psychology & behaviour</i>]. 2^η Έκδοση. Rosili. ISBN: 978-618-5131-59-3 • Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης (2009). Λεξικό της κοινής νεοελληνικής. [<i>Dictionary of modern Greek</i>]. 8^η Έκδοση. ISBN: 9789602310854 • Μπαμπινιώτης, Γ. Δ. (2008). Ορθογραφικό λεξικό της Νέας Ελληνικής Γλώσσας: Εξηγεί και διδάσκει την ορθογραφία. [<i>Spelling Dictionary of the Modern Greek Language: Explains and Teaches Spelling</i>] Κέντρο Λεξικολογίας. ISBN: 9789608975149 • Κλαίρης, Χ., και Μπαμπινιώτης, Γ. (2011). Συνοπτική γραμματική της Νέας Ελληνικής: Δομολειτουργική – Επικοινωνιακή. [<i>Concise grammar of Modern Greek: Structural-Functional - Communicative</i>] 2^η Έκδοση. Κέντρο Λεξικολογίας. ISBN: 9789609582025 • Τριανταφυλλίδης, Μ. (1979). Νεοελληνική γραμματική [<i>Modern Greek grammar</i>]. ΟΕΔΒ • KES College (2021). Ελληνική Δακτυλογραφία Μέσου Επιπέδου [<i>Greek typing intermediary level</i>]. • Χριστοδούλου, Α. Γλωσσικές Ασκήσεις. [<i>Language exercises</i>] KES College. <p>English Bibliography</p> <ul style="list-style-type: none"> • KES College (2012). <i>English Typing I and II: Κλάδος Διοίκηση Γραφείου και Γραμματειακές Σπουδές</i>. KES College • KES College (2012). <i>Greek Typing I and II (Κλάδος Διοίκηση Γραφείου και Γραμματειακές Σπουδές)</i>. KES College. • KES College (2021). <i>Αγγλική Δακτυλογραφία Μέσου Επιπέδου</i>. • Bhatt, A. K. (2015). <i>Administrative and Business Communication</i>. Laxmi Publications Pvt Ltd. EBSCO Host. ISBN: 9789383828517 • Ragas, M., W., and Culp, R. (2018). <i>Mastering Business for Strategic Communicators: Insights and Advice From the C-suite of Leading Brands</i>. 1st Edition. Bingley: Emerald Publishing Limited. EBSCO Host. ISBN: 9781787145047 • James A. (2017). <i>Cover Letters: The Ultimate Step-by-Step Guide to Writing a Successful Cover Letter (employers, targeting, creating, questions, resume, job</i>

	<p><i>hired, dead, winning, application, interview, career</i>). CreateSpace Independent Publishing Platform, ISBN: 978-1973928010.</p> <p>Websites</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η πύλη για την Ελληνική γλώσσα https://www.greek-language.gr/greekLang/index.html
Assessment	<ul style="list-style-type: none"> • Attendance and participation: 10% • Written exercises for the teaching aspect “Business Communication” 10% • Practical exercises for the teaching aspect “Typing” 10% • Final practical examination for the teaching aspect “Typing” 35% • Final written examination for the teaching aspect “Business Communication” 35%
Language	Greek or English

Course Title	Technological Applications to Financial Office Administration				
Course code	OFMA103				
Course type	Theoretical and practical				
Level	Diploma				
Year / Semester	1st Year / 2^o Semester				
Teacher's name	Panayiota Ioannidou, Sophia Pratzioti				
ECTS	10	Lectures/ week	4	Laboratories / week	3
Course Purpose and Objectives	<p>This course combines accounting with spreadsheets to give a comprehensive view of how these two functions can be combined and applied to promote effective office management. The overall objective of the course is to familiarise students with the use of spreadsheets and to be able to apply their knowledge of spreadsheets and accounting to the effective performance of their duties. Accounting aims to introduce students to the basic principles of general accounting in order to enable them to utilise such principles in their future work. The purpose of spreadsheets is introduce students to the capabilities and functions of spreadsheets, in order to be able to create spreadsheets and to also master other skills - including such as creating databases, tables, diagrams, calculations, etc. - which are considered essential in today's business landscape.</p>				
Learning outcomes	<p>Upon the completion of the course, students are expected to:</p> <p>Knowledge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprehend how to prepare Bank Reconciliation Statement, Control accounts, Income Statement, and Statement of Financial Position. 2. Understand advanced formatting options, including conditional formatting and custom formatting. 3. Recognise which functions to use and how to resolve errors. <p>Skills:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Develop and format graphs and charts, tables and other databases. 5. Produce reports and perform calculations. 				

	<p>Competences:</p> <p>6. Apply their accounting and spreadsheet knowledge to complete pre-defined tasks and solve simple problems with some guidance or supervision.</p> <p>7. Handle documents and data with confidentiality, following good practices on safeguarding (accounting) data</p>		
<p>Prerequisites</p>	<p>ACCT110 Introduction to Financial Office Administration</p>	<p>Required</p>	
<p>Course Content</p>	<p>I: Accounting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bank transactions <ul style="list-style-type: none"> a) Methods of payment and receipt of money. b) The need for reconciliation statements and the preparation of a bank reconciliation statement. c) Updating the cash book and adjusting the balance: <ul style="list-style-type: none"> - direct debits - bank charges - bank interest - correction of errors - standing orders - credit transfers - dishonored cheques d) Updating the cash book balance • The purposes and preparation of control accounts <ul style="list-style-type: none"> a) The purpose of control accounts. b) Preparation of the trade receivables ledger control account, to include treatment of minority balances. c) Preparation of the trade payables ledger control account to include treatment of minority balances. • Preparing financial statements <ul style="list-style-type: none"> a) Preparation of a full, or an extract of, income statement (statement of profit or loss) for a sole trader from a given set of data. b) Preparation of a full, or an extract of, statement of financial position for a sole trader from a given set of data. • Handling accounting information with confidentiality and data security. Protection of confidential information, regardless of type, for the entire life cycle of the information. Who has access to the information and how the information is transferred. Confidentiality agreements and authorized access to data. <p>II: Spreadsheets</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Formatting <ul style="list-style-type: none"> ○ Cells ○ Numbers/Dates ○ Alignment/Border effects 4. Managing <ul style="list-style-type: none"> ○ Columns and rows ○ Worksheets 5. Formulas and functions <ul style="list-style-type: none"> ○ Using formulas and functions 6. Charts <ul style="list-style-type: none"> ○ Creating charts ○ Formatting charts 7. Analysis <ul style="list-style-type: none"> ○ Using tables ○ Sorting and filtering 8. Validating and auditing <ul style="list-style-type: none"> ○ Validating ○ Auditing 9. Enhancing productivity <ul style="list-style-type: none"> ○ Naming cells ○ Paste special ○ Linking, embedding and importing ○ Automation
Teaching Methodology	<p>The lesson includes lectures, software demonstrations combined with practical exercises in the lecture room and the computer lab with the active participation of students. Teaching is based on the combination of individual and group activities, depending on the learning outcomes.</p>

Bibliography	<p>Greek Bibliography</p> <ul style="list-style-type: none"> • Καλαμαράς, Ν., Δ., και Καλαμαρά, Α. Ν. (2013). Γενική λογιστική: Θεωρία & εφαρμογή. [<i>General Accounting: Theory & practice</i>]. 3^η Έκδοση. Εκδόσεις Αθ. Σταμούλης. ISBN: 9789603519218. • Λιάπης, Κ., Ι., και Φίλος, Γ. Λ. (2017). <i>Λογιστική και οικονομική των επιχειρήσεων : Accounting and Business Economics</i>. Μπένου Ε. ISBN 978-960- 359-135-1. • Προδρομή, Α., και Ηλία, Μ. (2016). <i>ECDL: Υπολογιστικά Φύλλα / Spreadsheets</i>. Cyprus Computer Society. ISBN: 978-9963-2079-1-6 • Καρολίδης, Δ., και Ξαρχάκος, Κ. (2020). <i>Microsoft EXCEL 2019 : Θεωρία Συναρτήσεων Προγραμματισμός με VBA Εφαρμογές. [Microsoft EXCEL 2019: Theory Functions Programming with VBA Applications]</i> Άβακας. ISBN: 978-960-6789-26-7. • Χρήστου, Χ. (2018). <i>Το ολοκληρωμένο βιβλίο διδασκαλίας ECDL: The complete teaching coursebook/Word processing & Spreadsheets</i>. Volume II. EduCYBER CC Co Ltd. ISBN: 9789925746613. <p>English Bibliography</p> <ul style="list-style-type: none"> • Astbury, S. (2016). <i>LCCI Bookkeeping and Accounting</i>. Volume I. Pearson. ISBN: 9781784476649 • Robinson, S. (2016). <i>LCCI Bookkeeping</i>. Volume I. Pearson. ISBN: 9781784476632 • Williams, J. R., Haka, S. F., et al (2015). <i>Financial & managerial accounting: The basis for business decisions</i>. 17th Edition. McGraw Hill Education. ISBN: 9781259255830. • Hannigan, S. (2016). <i>LCCI Accounting. Volume III</i>. Pearson. ISBN: 9781784491307 10. Alexander, M., and Kusleika, D. (2019). <i>Microsoft Excel 2019 BIBLE: The Comprehensive Tutorial Resource</i>. John Wiley & Sons, Inc. ISBN: 978-1-119-51478-7. • Χρήστου, Χ. (2018). <i>Το ολοκληρωμένο βιβλίο διδασκαλίας ECDL: The complete teaching coursebook/Word processing & Spreadsheets</i>. Volume II. EduCYBER CC Co Ltd. ISBN: 9789925746613.
Assessment	<ul style="list-style-type: none"> • Attendance and participation: 10% • Written exercises for the teaching aspect “Accounting” 10% • Practical exercises for the teaching aspect “Spreadsheets” 10% • Final written examination for the teaching aspect “Accounting” 35% • Final practical examination for the teaching aspect “Spreadsheets” 35%
Language	<p>Greek or English</p>

Course title	Meetings and Event Planning				
Course code	OFMA104				
Course type	Theoretical and Practical				
Level	Diploma				
Year / Semester	2 nd Year / 1 st Semester				
Teacher's name	Constantinos Nicolaou, Sophia Pratzioti				
ECTS	10	Lectures /week	3	Laboratories / week	3
Course purpose and objectives	The purpose of this course is to help the students to build a professional profile and strengthen important skills, such as skills related to carrying out effective presentations . In particular, the objectives of this course are to train students to create effective electronic presentations, and to introduce, describe, explain and analyse the processes of organising business meetings and events .				
Learning outcomes	<p>Upon the completion of the course, students are expected to:</p> <p>Knowledge:</p> <ol style="list-style-type: none"> Explain the steps and processes involved with organising a business meeting <p>Skills</p> <ol style="list-style-type: none"> Be in a position to develop, format, and alter electronic presentations using various design tools, effects, pictures, graphs, graphic tools etc. Check and maintain health and safety standards for events, following relevant guidelines and standards. Produce a basic event plan, taking into consideration all the relevant parameters. <p>Competences:</p> <ol style="list-style-type: none"> Be able to select the event type that best suits specific preferences, goals and circumstances. 				
Prerequisites			Required		
Course content	<p>I Meeting and Events Planning</p> <ul style="list-style-type: none"> The process of organising a business meeting and planning Practice, professionalism, organisation and timing 				

	<ul style="list-style-type: none"> • Categories of business visitors • Categories of business visitors • Reception • Types of events • Analysis of the negative and positive parameters that can affect an event / organisation and results • How to develop a basic event plan taking into account all the relevant parameters. • Health and safety for events: Pre-event planning and risk assessment. Crowd management. Sanitation and overall hygiene. <p>II Presentations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Application usage: Work with presentations, improve productivity • Developing a Presentation: Presentation display methods, slides, master slide • Text: Text manipulation, formatting, lists, tables • Diagrams: Use of diagrams, organisational charts • Graphical Objects: Introduction - manipulation, design • Preparation of Results: Preparation, checking and presentation, configuration, checking and printing
<p>Teaching methodology</p>	<p>The method of teaching includes lectures, study of related materials, group or individual practical exercises. The lesson also includes software demonstration combined with practical exercises in the computer lab in the context of developing electronic presentations.</p>
<p>Bibliography</p>	<p>Greek Bibliography</p> <ul style="list-style-type: none"> • Βασιλειάδης Χ. Α. (2014). Διαχείριση μάρκετινγκ γεγονότων και εκδηλώσεων: Event marketing management. [<i>Event Marketing Management</i>]. Εκδόσεις Πανεπιστημίου Μακεδονίας. ISBN: 9789608396852. • Προδρομή, Α., Ηλία, Μ. (2019). <i>ECDL: Παρουσιάσεις Presentations</i>. Negresco Ltd. ISBN: 978-9963-2079-6-4 • Χρήστου, Χ. (2018). <i>Το ολοκληρωμένο βιβλίο διδασκαλίας ECDL : The complete teaching coursebook/Using databases, Presentation & Project planning</i>. EduCYBER CC Co Ltd. ISBN: 9789925746620 <p>English Bibliography</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haynes, M., E. (2009). Meeting Skills for Leaders: Make Meetings More Productive. 4th Edition. Rochester, N.Y.: Axzo Press. EBSCO Host. ISBN: 9781426018558 • Boon, A. (2018). <i>The Meeting</i>. Halico. EBSCO Host. ISBN: 9784909730039

	<ul style="list-style-type: none"> Slater, R. (2012). <i>The Guide to Event Management: A Guide to Setting Up, Planning and Managing an Event Successfully</i>. Luton: Andrews UK. EBSCO Host. ISBN: 9781781662229
Assessment	<ul style="list-style-type: none"> Attendance and participation: 10% Written assignment for the thematic aspect “Meeting and Events Planning” 10% Practical exercises for the thematic aspect “Presentations” 10% Final practical examination for the teaching aspect “Presentations” 30% Final combined project for both the thematic aspects 40%
Language	Greek or English

Course Title	e-Office				
Course code	COMP209				
Course type	Theoretical and practical				
Level	Diploma				
Year / Semester	2nd Year/ 3rd Semester				
Teacher's name	Sophia Pratzioti				
ECTS	10	Lectures/ week	3	Laboratory / week	3
Course Purpose and Objectives	<p>The purpose of the course "e-Office" is to equip students with professional skills, training them towards becoming digitally literate within an office environment. This course covers the most important topics of digital processes encountered in the modern working environment, including the use of the Internet (e-mail, teleconferencing, cloud computing etc.) and electronic information management. This course, in conjunction with the skills developed in other courses (see for example "Technological Applications to Financial Office Administration"), aims towards the development of digital literacy and functional skills on part of the students, enabling them to claim important jobs.</p>				
Learning outcomes	<p>Upon the completion of the course, students are expected to:</p> <p>Knowledge:</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprehend the basic concepts of web browsing and the basic concepts of online and mobile collaboration Recognise good online safety and security practices and during the use of online tools Recognise good practices in cloud computing and how it facilitates collaboration <p>Skills:</p> <ol style="list-style-type: none"> Manage tools that support online collaboration, such as productivity apps, social media, calendars, meetings, and learning environments Manage incoming and outgoing mail <p>Competences:</p> <ol style="list-style-type: none"> Design and manage collaborative activities / tasks using services such as cloud computing and mobile technology Demonstrate proper use of online information, including the ability to actively search for information and assess the validity of existing information. 				

	<p>8. Implement and follow steps and strategies as well as adopt habits that are meant to safeguard information and privacy issues while using online tools (e.g. sharing information via email).</p>		
<p>Prerequisites</p>		<p>Required</p>	
<p>Course Content</p>	<p>I: Online essentials</p> <p>Web browsing concepts</p> <ul style="list-style-type: none"> • Key concepts • Security and safety <p>Web browsing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Using the web browser • Tools and settings • Bookmarks • Web outputs <p>Web-based information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Search • Critical evaluation • Copyright, data protection <p>Communication concepts</p> <ul style="list-style-type: none"> • Online communities • Communication tools • E-mail <p>Using e-mail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sending e-mail • Uploading attachments • Receiving e-mail • Downloading attachments • Tools and settings • Organising emails • Using calendars • Introducing files and folders 		

	<p>II: On-line Collaboration</p> <p>Collaboration concepts</p> <ul style="list-style-type: none"> • Key concepts • Cloud computing <p>Preparation for online collaboration</p> <ul style="list-style-type: none"> • Common setup features • Setup <p>Using online collaborative tools</p> <ul style="list-style-type: none"> • Online storage and productivity • Applications • Online calendars • Social media • Online meetings • Online learning environments <p>Mobile collaboration</p> <ul style="list-style-type: none"> • Key concepts • Using mobile devices • Applications • Synchronisation <ul style="list-style-type: none"> • unauthorised or accidental access to data - breach of confidentiality (e.g. identity theft following the disclosure of the pay slips of all employees of a company); • unauthorised or accidental alteration of data - breach of integrity; • loss of data or loss of access to data - breach of availability
<p>Teaching Methodology</p>	<p>The course includes lectures combined with practical exercises in the computer lab, guided discussions with the active participation of students, individual and group exercises and the use of various supervisory tools that serve the teaching of the course.</p>

<p>Bibliography</p>	<p>Greek Bibliography</p> <ul style="list-style-type: none"> Χρήστος, Χ. (2018). Το ολοκληρωμένο βιβλίο διδασκαλίας ECDL : <i>The complete teaching coursebook/Using databases, Presentation & Project planning</i>. EduCYBER CC Co Ltd. ISBN: 9789925746620 Χρήστος, Χ. (2018). Το ολοκληρωμένο βιβλίο διδασκαλίας ECDL : <i>The complete teaching coursebook/Computer essentials & Online essentials</i>. EduCYBER CC Co Ltd. ISBN: 9789925746606 <p>English Bibliography</p> <ul style="list-style-type: none"> Χρήστος, Χ. (2018). Το ολοκληρωμένο βιβλίο διδασκαλίας ECDL : <i>The complete teaching coursebook/Using databases, Presentation & Project planning</i>. EduCYBER CC Co Ltd. ISBN: 9789925746620 Χρήστος, Χ. (2018). Το ολοκληρωμένο βιβλίο διδασκαλίας ECDL : <i>The complete teaching coursebook/Computer essentials & Online essentials</i>. EduCYBER CC Co Ltd. ISBN: 9789925746606 <p>Webpages</p> <ul style="list-style-type: none"> https://www.ecdl.com/mt/
<p>Assessment</p>	<ul style="list-style-type: none"> Attendance and participation: 10% Written intermediary projects demonstrating internet skills and information management 20% Practical exercises 20% Final Practical Examination 50%
<p>Language</p>	<p>Greek or English</p>

Course title	Social Media Management				
Course code	OFMA201				
Course type	Theoretical and practical				
Level	Diploma				
Year / Semester	2 nd Year / 3 rd Semester				
Teacher's name	Irene Stavrides, Sophia Kyrillou				
ECTS	10	Lectures / week	3	Laboratory / week	4
Course purpose and objectives	<p>This course aims to demonstrate to students why social media are important when it comes to increasing a company's exposure and profits and to teach the students the basic principles of social media for use in the workplace. In this course, students understand the relationship between public relations and social media and how they both cooperate to amplify a message. The ultimate goal of this course is to educate students towards the proper use of social media and to help them gain valuable knowledge that could evolve into important business skills. In parallel to that, students will be supported to develop further Typing skills, giving students the advantage of being able to respond effectively, and in a timely manner to various writing tasks, according to the occasion and audience (e.g. advertisement, blog, newsletters).</p>				
Learning outcomes	<p>Upon the completion of the course, students are expected to:</p> <p>Knowledge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recognise the way social media work and their power in sustaining the operations of a company 2. Recognise the meaning and importance of the term "copyright" when it comes to using internet and other sources to post on social media. 3. Explain the basics as it relates to planning and managing the budget of an advertising campaign 4. Select the most suitable social media platforms based on specific needs 5. Identify text errors <p>Skills:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Demonstrate skills in designing a basic advertisement, video and campaign in social media 7. Be able to type accurately and at a speed of at least 40 words per minute 				

	<p>8. Be able to type various types of documents (two-page commercial letters, two-page government letters, legal documents, memos, faxes, technical specifications, conference documents, tables, travel itinerary, various forms, etc.) using layout functions.</p> <p>Competences:</p> <p>9. Handle a company's social media with some supervision, executing specific objectives</p> <p>10. Prepare a variety of business documents (based on predefined standards) without grammar or linguistic errors, using the correct professional terminology (e.g. avoiding slang, etc.) applying layout functions.</p>		
Prerequisites	OFMA102 Business Communication	Required	
Course content	<p>I Social Media</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentation of social media tools and a brief historical review • The use of social media by businesses, companies and public organisations. • Effective participation in digital communities <ul style="list-style-type: none"> ○ current trends influencing and shaping the digital community ○ examples of good and bad practices • Social media management and campaign planning <ul style="list-style-type: none"> ○ The SOSTAC model ○ Selection of social media tools for addressing the purposes of a campaign ○ Writing an ad brief and experimenting with the ad selection process ○ Making use of the new tools provided by the new digital environments ○ Factors influencing the success of a communication campaign. ○ Development of a communication plan based on the SOSTAC model. ○ Create an attractive video to promote a business or product ○ Advertising – Creating a strategic communication plan ○ Allocation of advertising budget ○ How you monitor / improve campaigns ○ • Copyright and social media: Posting on social media and the violation of copyright principles. The use of creative commons material. <p>II Typing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Speed and accuracy texts • Handwritten texts, handwritten letters • Complex texts and correction exercises • Two-page business letters using blocked styles (blocked / fully blocked) and circulars • Two-page memo in all formats • Governmental letters – two-page, circulars • Complex tables – statistical and accounting tables 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Two-page legal letters – will, agreement, Δισέλιδα νομικά έγγραφα – διαθήκη, συμφωνητικό, sales document. • Fax • High level exam papers
Teaching methodology	The lesson follows a student-centred and active learning approach. It includes discussions and promotion of students' active participation. It also includes case studies, lectures combined with practical exercises. Practical exercises for knowledge acquisition are also an integral part of each lesson.
Bibliography	<p>Greek Bibliography</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τζαβάρας Ε. Π. (2020). Κατανοώντας τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης. [<i>Understanding social media</i>] Ελληνοεκδοτική. ISBN: 9789605633868. • Κάβουρα, Α. (2016). Επικοινωνία και διαφήμιση στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης. [<i>Communication and advertisement in social media</i>] Διόνικος. ISBN:9789606619809 • Δημουλάς, Κ. (2015). Τεχνικές διανομής και διαχείρισης. [<i>Dissemination and management practices</i>] In Δημουλάς, Κ. 2015. <i>Τεχνολογίες συγγραφής και διαχείρισης πολυμέσων</i>. Kallipos, Open Academic Editions. http://hdl.handle.net/11419/4352 • Πανηγυράκης, Γ. (2016). Επικοινωνία και δημόσιες σχέσεις - Μελέτες περιπτώσεων. [<i>Communication and public relations – case studies</i>] http://hdl.handle.net/11419/6412. Kallipos, Open Academic Editions. • KES College. Αγγλική Δακτυλογραφία III & IV. [<i>English typing</i>] KESCollege • KES College. Ελληνική Δακτυλογραφία III & IV. [<i>Greek typing</i>] KESCollege <p>English Bibliography</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fuchs, C. (2017). <i>Social media: A critical introduction</i>. 2nd Edition. SAGE. ISBN: 9781473966833 • Warburton, S., and Hatzipanagos, S. (2013). <i>Digital identity and social media</i>. Information Science Reference. ISBN: 9781466619159 • Turow, J. (2011). <i>Media today: An introduction to mass communication</i>. 4th Edition. Routledge. ISBN: 9780415876087 • KES College. <i>English Typing III and IV (Κλάδος Διοίκηση Γραφείου και Γραμματειακές Σπουδές)</i>. KES College. • KES College. <i>Greek typing III and IV (Κλάδος Διοίκησης Γραφείου και Γραμματειακές Σπουδές)</i>. KES College.
Assessment	<ul style="list-style-type: none"> • Attendance and participation: 10% • Practical exercises for the thematic aspect “Social Media” 10% • Practical exercises for the thematic aspect “Typing” 10% • Final group project for the thematic aspect “Social Media” 30% • Presentation of the final group project for the thematic aspect “Social Media” 10% • Final practical examination for the thematic aspect “Typing” 30%
Language	Greek or English

Course title	Application of Accounting Practices in Business				
Course code	ACCT209				
Course type	Theoretical and practical				
Level	Diploma				
Year / Semester	2nd Year / 3rd Semester				
Teacher's name	Panayiota Ioannidou				
ECTS	10	Lectures/ week	3	Laboratories / week	3
Course purpose and objectives	The objective of the course is to teach to students the various applications of accounting practices in business while also focusing on the use of a computerised accounting system and its application in business.				
Learning outcomes	<p>Upon the completion of the course, students will be able to:</p> <p>Knowledge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Know the depreciation methods and their effect on a company's profits 2. Know the basic functions of a computerised accounting system and the context of its practical application in companies <p>Skills:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Be able to enter data into a computerised accounting system as directed 4. Properly operate a computerised accounting system for the preparation of final accounts and other reports 5. Be able to prepare payroll using various methods <p>Competences:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Apply techniques used to prevent fraud in accounting systems 7. Perform various accounting operations and engage in calculations in relation to real estate depreciation and provision for bad debts 				
Prerequisites	OFMA103 Technological Applications to Financial Office Administration		Required		
Course content	<ul style="list-style-type: none"> • Create new customer and supplier accounts • Data entry into the system • Create, edit and delete accounts • Preparation of reports and financial statements • Inventory control • Bank collections and payments and other tasks • VAT reports. 				

	<ul style="list-style-type: none"> • Depreciation methods and property depreciation calculation • Regulations for prepayments and due expenses • Record entries for prepayments and due expenses • Income and expenses of an accounting period • Bad debts and provision for bad debts • Methods of payment of salaries and wages • Payroll calculation • Functions of a computerised accounting system • Basic functions of a computerized accounting system • Practical implementation of a computerized accounting system: data entry, preparation of final accounts and other reports • Fraud prevention techniques in accounting systems
Teaching methodology	The lesson includes lectures, presentations, exercises and software demonstrations of computerised accounting, combined with practical exercises in the computer lab.
Bibliography	<p>Greek Bibliography</p> <ul style="list-style-type: none"> • Καλαμαράς, Ν., Δ., και Καλαμαρά, Α. Ν. (2013). Γενική λογιστική: Θεωρία & εφαρμογή. [<i>General Accounting: Theory & practice</i>]. 3^η Έκδοση. Εκδόσεις Αθ. Σταμούλης. ISBN: 9789603519218. • Λιάπης, Κ., Ι., και Φίλος, Γ. Λ. (2017). <i>Λογιστική και οικονομική των επιχειρήσεων : Accounting and Business Economics</i>. Μπένου Ε. ISBN 978-960-359-135-1. • Καραγιώργος, Θ., και Πετρίδης, Α. (2017). Μηχανογραφημένη λογιστική: Θεωρία και πράξη. [<i>Computerised accounting: theory and practice</i>]. Αφοί Θ. Καραγιώργου. ISBN: 9786188214750 <p>English Bibliography</p> <ul style="list-style-type: none"> • Astbury, S. (2016). <i>LCCI Bookkeeping and Accounting</i>. Volume I. Pearson. ISBN: 9781784476649 • Robinson, S. (2016). <i>LCCI Bookkeeping</i>. Volume I. Pearson. ISBN: 9781784476632 • Williams, J. R., Haka, S. F., et al (2015). <i>Financial & managerial accounting: The basis for business decisions</i>. 17th Edition. McGraw Hill Education. ISBN: 9781259255830. • Hannigan, S. (2016). <i>LCCI Accounting</i>. Volume III. Pearson. ISBN: 9781784491307 <p>Webpage</p> <ul style="list-style-type: none"> • http://www.powersoft365.com
Assessment	<ul style="list-style-type: none"> • Attendance and participation: 10% • Assignments/ practical exercises: 30% • Tests: 30% • Final written examination: 30%
Language	Greek or English

Course title	Sustainability and Logistics in Office Administration				
Course code	OFMA202				
Course type	Elective, Theoretical				
Level	Diploma				
Year / Semester	2nd Year/ 4th Semester				
Teacher's name	Panayiota Ioannidou				
ECTS	10	Lectures/ week	5	Laboratories / week	
Course purpose and objectives	The aim of the course is for students to be introduced to the basic concepts of logistics and to be taught the application of logistics to sustainable office management . The course focuses on purchasing processes, supplier selection and office inventory management practices.				
Learning outcomes	<p>Upon the completion of the course, students will be able to:</p> <p>Knowledge:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acquire basic knowledge of supplier management Understand the basic concepts of logistics and purchasing Know the basic principles of negotiation Understand basic office inventory management and the importance of keeping stock Know sustainability procedures in relation to office management <p>Skills:</p> <ol style="list-style-type: none"> Be able to manage office supplies and stock effectively, taking into consideration the principles of sustainability. <p>Competences:</p> <ol style="list-style-type: none"> Implement sustainability procedures in relation to office administration Select the best suited supplier Apply basic principles as it relates to office supplies management 				
Prerequisites		Required			
Course content	<ul style="list-style-type: none"> • Basic logistics concepts • Basic concepts of Markets • Online purchases • Basic supplier management processes • Tender procedures for a new supplier 				

	<ul style="list-style-type: none"> • Selection of a new supplier • Basic principles of negotiation • Determining and using the stock • Office supplies • Basic office inventory management • Stock storage • Lack of inventory and how it affects office operations • Sustainability procedures in relation to office management • Recycling and green office policies • Corporate social responsibility
Teaching methodology	<p>The modes of delivery include lectures, study of related material, video presentation, case studies and classroom discussions.</p>
Bibliography	<p>Greek Bibliography</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logistics and Management (2018). "Πράσινη" εφοδιαστική για μείωση του κόστους. [<i>Green logistics for cost minimisation</i>]. Volume 181 (179). ISSN: 1108-5169 • Μαλινδρέτος, Γ. (2015). Εφοδιαστική Αλυσίδα, Logistics & Εξυπηρέτηση Πελατών. [<i>Supply chain, logistics and customer service</i>] https://hdl.handle.net/11419/5391. Kallipos, Open Academic Editions. • Μαλινδρέτος, Γ. (2015). Βιωσιμότητα και εφοδιαστική αλυσίδα [<i>Sustainability in supply chain</i>]. Στο Γ. Μαλινδρέτος, <i>Εφοδιαστική αλυσίδα, logistics και εξυπηρέτηση πελατών</i>. Kallipos, Open Academic Editions. https://hdl.handle.net/11419/5400 • Μαλινδρέτος, Γ. (2015). Διαχείριση αποθεμάτων και προμηθειών [<i>Managing stock and supplies</i>]. Στο Γ. Μαλινδρέτος, <i>Εφοδιαστική αλυσίδα, logistics και εξυπηρέτηση πελατών</i>. Kallipos, Open Academic Editions. https://hdl.handle.net/11419/5397 • Christopher, M. (2017). Logistics και Διαχείριση Εφοδιαστικής Αλυσίδας. [<i>Logistics and supply chain management</i>]. 2^η έκδοση. Κριτική ISBN: 9789605861872 <p>English Bibliography</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chopra, S. (2019). <i>Supply Chain Management: Strategy, Planning and Operation</i>. 7th Edition. Pearson Education Limited. ISBN: 978-1-292-25789-1 • Fernie, J., and Sparks, L. (2019). <i>Logistics and Retail Management: Emerging Issues and new challenges in the retail supply chain</i>. 5th Edition. Kogan Page. ISBN: 978-0-7494-8160-5 • Muller, M. (2019). <i>Essentials of Inventory Management</i>. 3rd Edition. HarperCollins Leadership. ISBN: 978-1-4002-1237-8

	<ul style="list-style-type: none"> • Grant D., Trautrim A., Wong C. (2017) <i>Sustainable Logistics and Supply Chain Management: Principles and practices for sustainable operations and management</i>. 2nd Edition. Kogan Page Ltd. EBSCO Host. ISBN: 9780749478278 • Rushton A., Croucher P., Baker, P. (2022). <i>The handbook of Logistics and Distribution Management: Understanding the supply chain</i>. 6th Edition. Kogan Page. EBSCO Host. ISBN: 9780749476786.
Assessment	<ul style="list-style-type: none"> • Attendance and participation: 10% • Assignment: 20% • Intermediary examination: 20% • Final written examination: 50%
Language	Greek or English

Course title	Administration and Office Operation Planning				
Course code	OFMA203				
Course type	Theoretical and practical				
Level	Diploma				
Year / Semester	2nd Year / 4th Semester				
Teacher's name	Irene Stavrides, Constantinos Nicolaou				
ECTS	10	Lectures / week	3	Laboratory / week	4
Course purpose and objectives	Office administrators are often recognised for their practical skills and digital literacy and also their administrative and interpersonal skills and other soft skills necessary for the effective performance of their duties, such as time management skills, social skills, cross-cultural management skills, intercultural skills and adaptability, team diversity management skills and effective communication skills while developing advanced Typing skills . The course is expected to equip students with skills that can be translated into executive office management competence.				
Learning outcomes	<p>Upon the completion of the course, students are expected to:</p> <p>Knowledge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Understand how teams are developed and managed 2. Identify text errors 3. Explain the way of organising and managing teams and time <p>Skills:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Be able to type accurately and at a speed of at least 45 words per minute 5. Be able to type various types of documents (tables with horizontal and diagonal subtitles, legal documents, two-page government letters, circulars, conference documents, technical specifications, faxes, memos, invoice letters, two-page letters using all the blocked styles and circulars) <p>Competences:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Be able to arrange tasks, manage time, resolve conflict or other problems that might surface in the context of a team. 				

	<p>7. Apply processes in organising and building up a team as well as managing a team, having always in mind how cultural diversity might influence the management of a team.</p> <p>8. Check and comprehend various business documents (based on pre- defined standards) and proceed with any corrections needed.</p> <p>9. Demonstrate sensitivity in aspects related to cultural differences and competence in adapting to new situations.</p>		
<p>Prerequisites</p>		<p>Required</p>	
<p>Course Content</p>	<p>I. Organising and managing teams</p> <ul style="list-style-type: none"> • Team coordination, team staffing and management (How teams are developed) • Contemporary leadership styles, leader/manager and responsibilities • Principles of decision making • Motivating and guiding employees • Transfer of authority and delegation of duties and responsibilities • Conflict management • Basic principles of control • Team dynamics and important factors • Cultural diversity at the work place • Importance of Cross Culture Management • Effectively managing cross-cultural workforce • (Inter)cultural awareness and adaptability <p>II. Time Management:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduction: Time Management • Effective Time Management • Consequences of not managing time • Effective Time Management Profile • Professional level time management practices • Steps to improve time management • Advantages of proper management • Set priorities and possible postponements • Taking on too much – The other extreme of failure / consequences of possible failure • The lack of rest • Setting boundaries • Time and how we spend it <ul style="list-style-type: none"> ▪ The pressure of time. Stress • Order and organisation of the workplace <ul style="list-style-type: none"> ▪ Understanding the concept and importance of information for modern business ▪ Information processing and storage ▪ Utilisation of information ▪ Using information 		

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Information and decision making: grouping and organising retrieved information ▪ Selection of the most useful information <p>Organising information in a way that serves the purpose of the work</p> <p>III. Typing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Speed and accuracy texts • Two-page governmental letters – circulars • Technical specifications • Conference documents (invitations to conferences and daily schedule, conference minutes) • CVs • Two-page legal letters • Complex tables with • Tables with vertical subtitles, tables with diagonal subtitles etc. • High level tests
<p>Teaching methodology</p>	<p>The lesson includes teaching theory combined with practice. Regular practical exercises Το μάθημα συμπεριλαμβάνει παράδοση θεωρίας σε συνδυασμό με πρακτική. Practical exercises for knowledge acquisition are also an integral part of each lesson.</p>
<p>Bibliography</p>	<p>Greek Bibliography</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τζωρτζάκης, Κ. (2019). Οργάνωση & διοίκηση: Το μάνατζμεντ της νέας εποχής. [<i>Organising and administration: the management of the new era</i>]. 5^η Έκδοση. Rosili. ISBN: 978-618-5131-58-6. • Βακόλα, Μ., και Νικολάου, Ι. (2019). Οργανωσιακή Ψυχολογία & Συμπεριφορά. [<i>Organisational psychology and behaviour</i>]. 2^η Έκδοση. Rosili. ISBN: 978-618-5131-59-3. • Γιαννουλέας, Μ. Π. (2011). Συμπεριφορά και διαπροσωπική επικοινωνία στον εργασιακό χώρο (Επικαιρότητα). [<i>Behaviour and interpersonal communication in the workplace</i>]. Εκδόσεις Πεδίο. ISBN: 9789609552745. • Cornelissen, J. (2016). Εταιρική επικοινωνία: Οδηγός θεωρίας και πρακτικής. [<i>Business communication. Theory and practice manual</i>]. 4^η Έκδοση. Δίαυλος. ISBN: 9789605313548 • KES College (2021). Αγγλική Δακτυλογραφία III & IV [<i>English Typing III& IV</i>]. • KES College (2021). Ελληνική Δακτυλογραφία III & IV [<i>Greek typing III&IV</i>]. <p>Englsh Bibliography</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dessler, G. (2020). <i>Human Resource Management</i>. Pearson, ISBN: 978-1-292-30912-5. • Griffin, E., Ledbetter, A., and Sparks, G. (2017). <i>A first look at communication theory</i>. 9th Edition. Mc Graw Hill Education. ISBN: 9780073523927 • Wood, J. T. (2016). <i>Interpersonal Communication: Everyday encounters</i>. 8th Edition. Cengage Learning. ISBN: 9781285445830

	<ul style="list-style-type: none"> • KES College (2021). <i>English Typing III and IV</i> (Κλάδος Διοίκηση Γραφείου και Γραμματειακές Σπουδές). • KES College (2021). <i>Greek typing III and IV</i> (Κλάδος Διοίκησης Γραφείου και Γραμματειακές Σπουδές).
Assessment	<ul style="list-style-type: none"> • Attendance and participation: 10% • Practical exercises on the thematic category “Organising and managing teams” and/or “Time Management”: 10% • Practical exercises on the thematic category “Typing” 10% • Final group project on the thematic category “Organising and managing teams” and “Time Management”: 35% • Final practical examination on the thematic category “typing” 35%
Language	Greek or English

Course title	Office Administration for Health Professionals				
Course code	OFMA204				
Course type	Elective, Theoretical				
Level	Diploma				
Year / Semester	Year 2 nd / Semester 4 th				
Teacher's name	Panayiota Ioannidou, Dr. Vaso Stylianou				
ECTS	10	Lectures/ Week	5	Laboratories / Week	
Course purpose and objectives	The aim of the course is to help students to acquire office skills related to healthcare professionals and especially skills related to patient appointment management, interpersonal relations with doctors and patients and inventory management of office consumables.				
Learning Outcomes	<p>Upon the completion of the course, students are expected to:</p> <p>Knowledge:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Name the operating rules of the General Health Plan in Cyprus 2. Explain key points of the existing legislative framework governing the General Health Plan in Cyprus 3. Recognise issues related to medical data management <p>Skills:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Implement procedures for more efficient medical office management, such as managing patient phone calls and appointments, completing and retrieving patient records, distinguishing between urgent and non-urgent medical situations 5. Effectively use the day-to-day office communication of a medical office and other related means of management and communication 6. Implement basic medical office supplies inventory management procedures <p>Competences</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Manage health records in a way that ensures their confidentiality, security, accessibility and organisation, whether being physical or electronic records 				

Prerequisites		Required	
<p>Course Content</p>	<p>Patient Management and Rights</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analysis of concepts of health, public health, and health promotion • Public health structures and the role of international organizations (World Health Organization, European Union, Council of Europe, etc.). • What is GHS (General Health System) • The role and responsibility of the administrative officer in the context of health • Medical office call center management • Managing the appointments/visits of the medical office calendar • Electronic and Physical Health Record Management • Management and protection of patients' personal medical data Appropriate communication with patients • Legal aspects related to patients' rights, negligence and malpractice, privacy and confidentiality, and decision making. • Prioritising daily work • Interpersonal relations with doctors and other staff <ul style="list-style-type: none"> • Disseminating correct and useful information to the doctors or other staff, distinguishing between urgent and non-urgent medical cases – Techniques for communication. <p>Inventory Management</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medical office supplies inventory items • Basic inventory management of medical office supplies • Lack of supplies and how it affects medical office operations • Recycling of medical office supplies 		
<p>Teaching Methodology</p>	<p>Teaching consists of lectures, study of relevant material, video presentations, case studies and discussions in the classroom.</p>		
<p>Bibliography</p>	<p>Greek Bibliography</p> <ul style="list-style-type: none"> • Παπαρρηγοπούλου-Πεχλιβανίδη, Π. (2017). Το δημόσιο δίκαιο της υγείας : Οργάνωση των δημόσιων υπηρεσιών υγείας, δικαιώματα του χρήστη, δημόσια υγεία. 2^η έκδοση. Νομική Βιβλιοθήκη. ISBN: 9789606222849 • Κυριακή-Μανέση, Δ., και Κουλούρης, Α. (2015). <i>Διαχείριση Ψηφιακού Περιεχομένου</i>. http://hdl.handle.net/11419/2496. Kallipos, Open Academic Editions. • Γιαννακόπουλος, Γ., Βουντούρη, Β. (2016). <i>Εισαγωγή στην Αρχαιονομία</i>. Kallipos, Open Academic Editions. https://hdl.handle.net/11419/6320 • Παπαρρηγοπούλου - Πεχλιβανίδη, Πατρίνα (2017), <i>Το δημόσιο δίκαιο της υγείας: Οργάνωση των δημόσιων υπηρεσιών υγείας, δικαιώματα του χρήστη, δημόσια υγεία</i>. Νομική Βιβλιοθήκη, ISBN 978-960-622-284-9. • Μαλινδρέτος, Γ. (2015). Βιωσιμότητα και εφοδιαστική αλυσίδα [Chapter]. Στο Γ. Μαλινδρέτος, <i>Εφοδιαστική αλυσίδα, logistics και εξυπηρέτηση πελατών</i>. Kallipos, Open Academic Editions. https://hdl.handle.net/11419/5400 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Μαλινδρέτος, Γ. (2015). Διαχείριση αποθεμάτων και προμηθειών [Chapter]. Στο Γ. Μαλινδρέτος, <i>Εφοδιαστική αλυσίδα, logistics και εξυπηρέτηση πελατών</i>. Kallipos, Open Academic Editions. https://hdl.handle.net/11419/5397 • Κομματά Μ. & Καρανίκας Α. (2016) <i>Σχεδίαση και Υλοποίηση Ασφαλούς Συστήματος Αποθήκευσης και Διαχείρισης Ιατρικών Δεδομένων</i>. Πανεπιστήμιο Αιγαίου. Πηγή. • Κοτσάλης, Λ., Μενουδάκος, Κ. (2018). Γενικός κανονισμός για την προστασία των προσωπικών δεδομένων (GDPR) : Νομική διάσταση και πρακτική εφαρμογή. Νομική Βιβλιοθήκη. ISBN: 9789606224539 <p>English Bibliography</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kasavana, M. L. (2013). <i>Managing front office operation</i>. 9th Edition. AmericanHotel & Lodging Educational Institute. ISBN:9780866124126 • Muller, M. (2019). <i>Essentials of Inventory Management</i>. 3rd Edition. HarperCollins Leadership. ISBN: 978-1-4002-1237-8 • Grant D., Trautrim A., Wong C. (2017) <i>Sustainable Logistics and Supply Chain Management: Principles and practices for sustainable operations and management</i>. 2nd Edition. Kogan Page Ltd. EBSCO Host. ISBN:9780749478278 • Calder, A. (2020). <i>EU GDPR – An International Guide to Compliance</i>. Ely : ITGP. EBSCOHost. • Maguire, R. (2018). <i>Information Rights for Records Managers</i>. London : Facet Publishing. EBSCOHost.
Assessment	<ul style="list-style-type: none"> • Attendance and participation: 10% • Written assignments on the teaching aspect “Inventory Management”: 15% • Written assignments on the teaching aspect “Patient Management and Rights” 25% • Classwork on the teaching aspect “Patient Management and Rights” (e.g. case studies, role playing etc.) 10% • Final written examination: 40%
Language	Greek or English

Course title	Practical Training				
Course code	PRCT224				
Course type	Practical				
Level	Diploma				
Year / Semester	2nd Year/ 4th Semester				
Teacher's name	Panayiota Ioannidou				
ECTS	10	Lectures/ week		Laboratories / week	
Course purpose and objectives	<p>The goal of practical training is the practical application of the knowledge and skills acquired during the studies.</p> <p>The Internship requires that students are placed in a work environment for at least twenty (20) hours per week during the last semester of their studies. Students are closely monitored and guided throughout their work placement with the help and support of the supervisor who holds a teaching position at the College and who was elected as the student's advisor.</p> <p>Practice training is educational in its nature, its application should aim at applying the knowledge acquired during the studies and developing communication skills and gaining valuable work experience.</p>				
Learning outcomes	<p>Upon the completion of the course, students are expected to:</p> <p>Knowledge</p> <p>1. Learn how to work in an office environment</p> <p>Skills</p> <p>2. Acquire competence in applying the knowledge and skills necessary in their profession</p> <p>3. Be able to put into practice the theory taught during their studies</p> <p>Competences:</p> <p>4. Be able to execute the duties assigned to them.</p>				

Prerequisites		Required
Course content	<p>During students' Practical Training, the person in charge of the company works closely with the supervising teacher and agree on the students' duties. The supervising teacher visits the students' workplace and he/she is informed about the students' work. The supervising teacher visits the work placement premises, monitors the practical training logbook on a weekly basis, supervises students' performance and collaborates in solving their problems, either personal problems or problems faced by the head of the company / organisation. The manager of the company as well as the supervising teacher submit their report and update the practical training logbook.</p> <p>The supervising teacher records his /her notes on the students' performance throughout students' training period. The supervising teacher can also record any general notes that might relate to students' activities during their practical training.</p> <p>Lastly, the supervising teacher, taking into account the above reports, evaluates the students' overall performance during their work placement and share their opinion regarding the employer. This specific report is co-signed by the Programme Coordinator, thus becoming aware of students' performance.</p> <p>Duration</p> <p>Work placement starts during the spring semester and is completed on May 31st. In the event that the work placement has not been successfully completed, the student is obliged to participate to another work placement during the following semester.</p>	
Teaching methodology	<p>The work placement requires that students are successfully placed in a company / organisation for a period of one academic semester. Students are periodically inspected by the supervising teacher.</p> <p>Completion of the work placement is a prerequisite for graduating.</p>	
Bibliography	<p>Practical training logbook</p>	
Assessment	<p>Based on the above, the teacher evaluates Practical Training as "Success" or "Failure":</p> <ul style="list-style-type: none"> • At least 70% participation to Practical Training, as per the practical training logbook • A report of the head of the company / organisation, as it is submitted in the practical training logbook. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Report of the inspector of KES College, as it is submitted in the practical training logbook. <p><u>The following conditions should be met:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • The teacher should enter detailed comments based on the above criteria in students' grade report <p>In case Failure, the students is obligated to repeat the course during a following semester</p>
Language	Greek or English

Τίτλος Μαθήματος	Διοίκηση Γραφείου και Διαχείριση Πελατειακών Σχέσεων				
Κωδικός Μαθήματος	OFMA100				
Τύπος μαθήματος	Θεωρητικό				
Επίπεδο	Δίπλωμα				
Έτος / Εξάμηνο φοίτησης	1 ^ο Έτος / 1 ^ο Εξάμηνο				
Όνομα Διδάσκοντα	Μαρίνα Κωνσταντίνου, Σοφία Κύριλλου				
ECTS	10	Διαλέξεις / εβδομάδα	5	Εργαστήρια / εβδομάδα	
Στόχοι Μαθήματος	<p>Στόχος του μαθήματος είναι να διδάξει στους φοιτητές τις βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης γραφείου ενώ παράλληλα επεκτείνεται και σε θέματα επαγγελματικής συμπεριφοράς, εργασιακού περιβάλλοντος και της ανάγκης για προστασία προσωπικών δεδομένων. Παράλληλα, τονίζεται η αξία της “πελατοκεντρικής” νοοτροπίας μέσα από τη διδασκαλία της Διαχείρισης Πελατειακών Σχέσεων.</p>				
Μαθησιακά Αποτελέσματα	<p>Με την ολοκλήρωση του μαθήματος, οι φοιτητές αναμένεται να:</p> <p>Γνώσεις:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Αναγνωρίζουν τη βασική δομή και οργανόγραμμα μιας επιχείρησης και τα επιμέρους τμήματα μιας επιχείρησης 2. Αναφέρουν βασικές αρχές επαγγελματικής συμπεριφοράς και εμφάνισης 3. Κατανοούν τη συμβολή του θετικού εργασιακού περιβάλλοντος στη διεκπεραίωση της καθημερινής εργασίας 4. Αναγνωρίζουν την οργανωτική ανάγκη, τα οφέλη και τη διαδικασία δημιουργίας μακροπρόθεσμης πελατειακής σχέσης 5. Εξηγούν διαδικασίες για την αποτελεσματικότερη διοίκηση γραφείου, όπως για παράδειγμα μεθόδους ταξινόμησης, αρχειοθέτησης και ανάκτησης αρχείων και φακέλων, έχοντας κατά νου τις αρχές της προστασίας προσωπικών δεδομένων. 				

	<p>Δεξιότητες:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Επιδεικνύουν μια στάση και συμπεριφορά επικεντρωμένη στον πελάτη 7. Διαχειρίζονται αποτελεσματικά την καθημερινή γραφειακή επικοινωνία 8. Χειρίζονται κατάλληλα τον τυπικό εξοπλισμό γραφείου 9. Εφαρμόζουν διαδικασίες αρχειοθέτησης και ανάκτησης επιχειρησιακών αρχείων και εγγράφων <p>Ικανότητες:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Είναι σε θέση να οργανώσουν διάφορες εργασίες που ένας διοικητικός λειτουργός γραφείου εκτελεί στην καθημερινή επαγγελματική του ζωή επιδεικνύοντας κάποια ικανότητα ιεράρχησης εργασιών. 	
<p>Προαπαιτούμενα</p>		<p>Συναπαιτούμενα</p>
<p>Περιεχόμεν ο Μαθήματος</p>	<p>I Διοίκηση Γραφείου</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ο ρόλος και τα καθήκοντα διοικητικού λειτουργού γραφείου • Διαχείριση εισερχόμενων και εξερχόμενων κλήσεων • Τύποι αλληλογραφίας και τρόποι διαχείρισης <ol style="list-style-type: none"> A. Συμβατική Αλληλογραφία B. Ηλεκτρονική Αλληλογραφία • Διαχείριση αρχειοθέτησης <ul style="list-style-type: none"> • Μέθοδοι ταξινόμησης • Υλικά ταξινόμησης • Τύποι αρχειοθηκών • Προστασία προσωπικών δεδομένων και διαχείριση αρχειοθέτησης: Τι είναι προσωπικά δεδομένα και γιατί πρέπει να προστατεύονται • Πότε εφαρμόζεται ο γενικός κανονισμός για την προστασία δεδομένων (ΓΚΠΔ); • Τι υποχρεώσεις έχουν οι επιχειρήσεις για συλλογή, αποθήκευση και διαχείριση προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με τον ΓΚΠΔ; • Τυπικός εξοπλισμός γραφείου • Γλώσσα του σώματος στην επικοινωνία • Επαγγελματική συμπεριφορά • Επαγγελματική εμφάνιση • Βασικές έννοιες του εργασιακού περιβάλλοντος: <ol style="list-style-type: none"> A. Διαρρύθμιση του προσωπικού χώρου B. Εργασιακές σχέσεις Γ. Ο ρόλος της διοίκησης Δ. Εργονομία στην εργασία <p>II Διαχείριση Πελατειακών Σχέσεων</p> <ul style="list-style-type: none"> • Προσδιορισμός των πελατών μιας επιχείρησης • Αξία των Πελατών 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Δέσμευση-Εμπιστοσύνη-Ικανοποίηση • Διαχείριση του κύκλου ζωής των πελατών • Η αξία της αφοσίωσης πελατών • Η σημασία της εξυπηρέτησης των πελατών • Διαχείριση Πελατειακών Σχέσεων (CRM)– Ερμηνεία, στρατηγικοί στόχοι CRM και χρησιμότητα • Το μοντέλο S.C.O.P.E. • Συστατικά ενός μοντέλου CRM, χρησιμότητα, και πλεονεκτήματα • Η διαχείριση των πελατειακών σχέσεων ως μια συνεχής διαδικασία
<p>Μεθοδολογία Διδασκαλίας</p>	<p>Η διδασκαλία γίνεται μέσω διαλέξεων, παρουσιάσεων, προβολή βίντεο, συζητήσεων εντός της τάξης και επίδειξη πρακτικών εφαρμογών.</p>
<p>Βιβλιογραφία</p>	<p>Ελληνική Βιβλιογραφία:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κυριακή-Μανέση, Δ., και Κουλούρης, Α. (2015). <i>Διαχείριση Ψηφιακού Περιεχομένου</i>. http://hdl.handle.net/11419/2496. Kallipos, Open Academic Editions. • Γιαννακόπουλος, Γ., Βουντούρη, Β. (2016). <i>Εισαγωγή στην Αρχαιονομία</i>. Kallipos, Open Academic Editions. https://hdl.handle.net/11419/6320 • Βακόλα, Μ. και Νικολάου, Ι. (2019). <i>Οργανωσιακή Ψυχολογία & Συμπεριφορά</i>. 2^η Έκδοση. Rosili. ISBN: 978-618-5131-59-3 • Φιτσιλής, Π. (2015). Σύγχρονα Πληροφοριακά Συστήματα Επιχειρήσεων ERP- CRM-BPRCRM. https://hdl.handle.net/11419/2256. Kallipos, Open Academic Editions. • Φιτσιλής, Π. (2015). Συστήματα Διαχείρισης Πελατειακών Σχέσεων. In P. Fitsilis. <i>Σύγχρονα Πληροφοριακά Συστήματα Επιχειρήσεων</i>. Kallipos, Open Academic Editions. http://hdl.handle.net/11419/2260 • Αβραμούλη, Δ., Καραγεωργός Α., Ντιντάκης, Ι., και Ράπτη, Ε. (2015). Συστήματα Διαχείρισης Πελατειακών Σχέσεων (Customer Relationship Management – CRM). In D., Avramouli, A., Karageorgos, I., Ntintakis, & E. Rapti. <i>Εφαρμογές Η/Υ στην επιπλοποιία</i>. Kallipos, Open Academic Editions. http://hdl.handle.net/11419/1486 • Πρωτοπαπαδάκης, Ι. (2015). <i>Υποδειγματική εξυπηρέτηση πελατών : 60 τρόποι για να δημιουργήσετε πιστούς πελάτες</i>. Εκδόσεις Αθ. Σταμούλης. ISBN: 9789603519867 • Γεωργιάδου, Ζ., Κλωνιζάκης, Α., Μοίρα, Μ., Φράγκου, Δ. (2015). <i>Χώροι γραφείων: Μια ιστορία αρχιτεκτονικής εσωτερικών χώρων</i>. https://hdl.handle.net/11419/1786. Kallipos, Open Academic Editions. • Solomon, M. R.(2020). <i>Συμπεριφορά Καταναλωτή : Αγοράζοντας, Έχοντας και Ζώντας</i>. 11^η Έκδοση. Εκδόσεις Τζιόλας. ISBN:978-960-418-811-6. • Μπαλτάς, Γ., και Παπασταθοπούλου, Π. (2013). <i>Συμπεριφορά καταναλωτή</i>. 2^η Έκδοση. Εκδόσεις Rosili. ISBN: 9789607745309.

	<p>Αγγλική Βιβλιογραφία:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Knox, S. (2003). <i>Customer relationship management: Perspectives from the marketplace</i>. Butterworth & Heinemann. ISBN: 0-7506-5677-8 • Buttle, F. and Maklan, S. (2019). <i>Customer Relationship Management: Concepts and technologies</i>. 4th Edition. New York: Routledge. ISBN: 9781138498259 • Kasavana, M. L. (2013). <i>Managing front office operation</i>. 9th Edition. American Hotel & Lodging Educational Institute. ISBN: 9780866124126 • Bussmann, U., Schweighofer, S., and Panz, R., M. (2014). <i>Organisational Cultures: Networks, Clusters, Alliances</i>. Hamburg, Germany: Anchor. EBSCO Host. ISBN: 9783954896219 • Salome Van Coller, P. (2016). <i>Coaching Leadership Teams: Getting Organisational Culture Aligned</i>. Randburg: KR Publishing. EBSCO Host. ISBN: 9781869225797 • Brandes, U., and Erlhoff, M. (2011). <i>My Desk Is My Castle: Exploring Personalization Cultures</i>. Basel: Birkhäuser. EBSCO Host. ISBN: 9783034607742 • Perrine, J. (2017). <i>Become A Procedures Pro: The Admin's Guide to Developing Effective Office Systems and Procedures</i>. Julie Perrine International LLC. ISBN: 978-0982943090. <p>Διαδικτυακοί Τόποι</p> <ul style="list-style-type: none"> • https://customerthink.com/ • https://europa.eu/youreurope/business/dealing-with-customers/data-protection/data-protection-gdpr/index_en.htm
<p>Αξιολόγηση</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Παρουσία και συμμετοχή στην τάξη 10% • Γραπτή εργασία στη θεματική “Διαχείριση Πελατειακών Σχέσεων” 15% • Γραπτή εργασία στη θεματική “Διοίκηση Γραφείου” 15% • Πρακτική άσκηση στη θεματική “Διοίκηση Γραφείου” 10% • Τελική Γραπτή Εξέταση 50%
<p>Γλώσσα</p>	<p>Ελληνικά ή Αγγλικά</p>

Τίτλος Μαθήματος	Εισαγωγή στις Δεξιότητες Γραπτής Επικοινωνίας				
Κωδικός Μαθήματος	ΟΦΜΑ101				
Τύπος μαθήματος	Θεωρητικό και Πρακτικό				
Επίπεδο	Δίπλωμα				
Έτος / Εξάμηνο φοίτησης	1 ^ο Έτος / 1 ^ο Εξάμηνο				
Όνομα Διδάσκοντα	Ειρήνη Σταύριδη, Άρτεμις Πολέου Λάζου				
ECTS	10	Διαλέξεις / εβδομάδα	3	Εργαστήρια / εβδομάδα	4
Στόχοι Μαθήματος	Στόχος του μαθήματος είναι να εισάγει τους φοιτητές στους κανόνες της ελληνικής και αγγλικής δακτυλογραφίας ενώ παράλληλα τους διδάσκει τη χρήση μιας εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου σε Η.Υ ώστε να μπορούν να εκτελέσουν καθημερινές εργασίες που σχετίζονται με τη δημιουργία, τη μορφοποίηση και την ολοκλήρωση εγγράφων.				
Μαθησιακά Αποτελέσματα	<p>Με την ολοκλήρωση του μαθήματος, οι φοιτητές αναμένεται να:</p> <p>Γνώσεις:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Εντοπίζουν τα σημεία διόρθωσης κειμένων 2. Κατανοούν βασικούς κανόνες σύνταξης στον γραπτό λόγο 3. Επιδεικνύουν γνώσεις τρόπων διάταξης διαφόρων τύπων επιχειρησιακών εγγράφων και δημιουργίας των σχετικών αρχείων κειμένων 4. Αναγνωρίζουν τις καλές πρακτικές στο σχεδιασμό και τη σημασία της συνεπούς μορφοποίησης και στυλ στην επεξεργασία κειμένων. <p>Δεξιότητες:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Δημιουργούν έγγραφα που να περιλαμβάνουν στοιχεία όπως πίνακες αναφοράς, γραφήματα, συνδέσμους ή φόρμες. 6. Πληκτρολογούν με ακρίβεια και ταχύτητα περίπου 30 λέξεων ανά λεπτό 7. Είναι σε θέση να δακτυλογραφούν, από χειρόγραφη μορφή, διαφόρων τύπων επιχειρησιακά έγγραφα (εμπορικές επιστολές, σημειώσεις, προγράμματα ταξιδιών, άρθρα, διαφημιστικά, φόρμες, ειδοποιήσεις, ατζέντα, πρόγραμμα, εκθέσεις) <p>Ικανότητες:</p>				

	<p>8. Συνεργάζονται με άλλους για να δημιουργήσουν και να ελέγξουν με ασφάλεια έγγραφα</p> <p>9. Εφαρμόζουν τη σωστή μορφοποίηση στα στοιχεία της σελίδας κατά την επεξεργασία κειμένου</p> <p>10. Είναι σε θέση να επεξεργάζονται κείμενο αξιοποιώντας τις διάφορες δυνατότητες του επεξεργαστή κειμένου και να το αποθηκεύουν στον ηλεκτρονικό υπολογιστή ανάλογα με την περίπτωση.</p>		
Προαπαιτούμενα		Συναπαιτούμενα	
Περιεχόμεν ο Μαθήματος	<p>I Δακτυλογραφία</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εισαγωγή στην τεχνική της Δακτυλογράφησης • Πληκτρολόγιο και θέση δακτύλων και εκμάθηση πληκτρολογίου • Ασκήσεις ακρίβειας και ταχύτητας (υπολογισμός και εύρεση ταχύτητας) • Υπότιτλοι • Χειρόγραφα - σημεία διόρθωσης κειμένων • Βασικά μέρη/Δομή Εμπορικών επιστολών. Μέθοδοι διάταξης επιστολών – σύγχρονη, ημικλασσική και κλασσική διάταξη • Δημιουργία πινάκων στην δακτυλογραφία • Δημιουργία ποικίλων εργασιών μιας σελίδας π.χ. σημειώσεις (blocked / fully blocked style) • Διαμόρφωση άλλων επιχειρησιακών εγγράφων όπως π.χ. άρθρα, φύλλο πληροφοριών και λίστα ελέγχου • Εφαρμογή κατάλληλων περιθωρίων και διάστιχων • Διδασκαλία βασικής σύνταξης γραπτού λόγου • Εκμάθηση βασικών ορολογιών <p>II Επεξεργασία Κειμένου</p> <p>Formatting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Text • Paragraphs • Styles • Columns <p>Objects</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tables • Pictures <p>Referencing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Captions, footnotes and endnotes • Citations and bibliography 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Reference tables and indexes • Bookmarks and cross-references <p>Enhancing productivity</p> <ul style="list-style-type: none"> • Using fields • Forms, templates • Mail merge • Linking, embedding • Automation <p>Collaborative editing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tracking and reviewing • Security
Μεθοδολογία Διδασκαλίας	Το μάθημα περιλαμβάνει διαλέξεις, παρουσιάσεις, επίδειξη δακτυλογραφίας και λογισμικού συνδυασμένη με πρακτικές ασκήσεις σε εργαστήριο ηλεκτρονικών υπολογιστών, καθοδηγούμενων συζητήσεων με την ενεργό συμμετοχή των φοιτητών.
Βιβλιογραφία	<p>Ελληνική Βιβλιογραφία:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Νεοκλέους, Κ. (2015). <i>Πληκτρολόγηση Δι' Αφής σε Ηλεκτρονικό Υπολογιστή και Επεξεργασία Κειμένου: Εκμάθηση του Microsoft Word 210</i>. 4^η Έκδοση. ISBN: 9789963787784 • Ελληνική Δακτυλογραφία I & II. KES College • Προδρομή, Α., και Ηλία, Μ. (2015). <i>ECDL: Επεξεργασία κειμένου Word Processing</i>. 2^η Έκδοση. Negresco Ltd. ISBN: 978-9963-2079-0-9 • Χρήστου, Χ. (2018). <i>Το ολοκληρωμένο βιβλίο διδασκαλίας ECDL : The complete teaching coursebook/Word processing & Spreadsheets</i>. Volume 2. EduCYBER CC Co Ltd. ISBN: 9789925746613 <p>Αγγλική Βιβλιογραφία:</p> <ul style="list-style-type: none"> • English Typing I and II (2012). KES College • Greek Typing I and II. (2012). KES College • Christou C. (2018). <i>Το ολοκληρωμένο βιβλίο διδασκαλίας ECDL : The complete teaching coursebook/Word processing & Spreadsheets</i>. Volume 2. EduCYBER CC Co Ltd. ISBN: 9789925746613
Αξιολόγηση	<ul style="list-style-type: none"> • Παρουσία και συμμετοχή στην τάξη: 10% • Πρακτικές ασκήσεις στη θεματική “Δακτυλογραφία” 10% • Πρακτικές ασκήσεις στη θεματική “Επεξεργασία Κειμένου” 10% • Τελική πρακτική εξέταση στη θεματική “Επεξεργασία κειμένου” 35% • Τελική πρακτική εξέταση στη θεματική “Δακτυλογραφία”: 35%
Γλώσσα	Ελληνικά ή Αγγλικά

Τίτλος Μαθήματος	Εισαγωγή στην Οικονομική Διαχείριση Γραφείου				
Κωδικός Μαθήματος	ACCT110				
Τύπος μαθήματος	Θεωρητικό				
Επίπεδο	Δίπλωμα				
Έτος / Εξάμηνο φοίτησης	1 ^ο Έτος / 1 ^ο Εξάμηνο				
Όνομα Διδασκόντα	Δημήτρης Δημητρίου				
ECTS	10	Διαλέξεις / εβδομάδα	5	Εργαστήρια / εβδομάδα	
Στόχοι Μαθήματος	Στόχος του μαθήματος είναι να εισάγει τους φοιτητές στους βασικούς κανόνες λειτουργίας της λογιστικής και της ετοιμασίας των τελικών οικονομικών καταστάσεων.				
Μαθησιακά Αποτελέσματα	<p>Με την ολοκλήρωση του μαθήματος, οι φοιτητές αναμένεται να:</p> <p>Γνώσεις:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Αντιλαμβάνονται τους βασικούς κανόνες λειτουργίας της λογιστικής 2. Αντιλαμβάνονται τις βασικές αρχές προϋπολογισμού διαχείρισης γραφείου 3. Αντιλαμβάνονται τις βασικές έννοιες και αρχές του περί Εταιρειών Νόμου <p>Δεξιότητες:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Είναι σε θέση να καταχωρούν συναλλαγές στα βιβλία αρχικής εγγραφής και λογαριασμούς 5. Είναι σε θέση να ετοιμάζουν το Βιβλίο Ταμείου, λαμβάνοντας υπόψη τις εμπορικές & ταμειακές εκπτώσεις 6. Καταχωρούν εγγραφές στο Μικρού Ταμείου <p>Ικανότητες:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Εφαρμόζουν βασικές αρχές προϋπολογισμού διαχείρισης γραφείου 8. Εφαρμόζουν στρατηγικές και διαδικασίες για προστασία των λογιστικών δεδομένων. 				
Προαπαιτούμενα			Συναπαιτούμενα		

<p>Περιεχόμεν ο Μαθήματος</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Βασικές έννοιες και αρχές του περί Εταιρειών Νόμου • Βασικοί κανόνες λογιστικής • Λογιστική εξίσωση και η εφαρμογή της • Χρήση και λειτουργίες του Μικρού Ταμείου Καταχώρηση εγγραφών στο Μικρό Ταμείο Διπλογραφικό σύστημα και κανόνες • Έννοιες και διαχωρισμός κεφαλαιουχικών και λειτουργικών εξόδων Καταχώρηση συναλλαγών κεφαλαιουχικών και λειτουργικών εξόδων Βιβλία αρχικής καταγραφής • Κύρια λογιστικά και επιχειρηματικά έγγραφα Υπολογισμός εμπορικών και λογιστικών εκπτώσεων Βασικές αρχές προϋπολογισμού διαχείρισης γραφείου • Προστασία λογιστικών δεδομένων – Προστασία δεδομένων από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση. Επεξεργασία προσωπικών δεδομένων και οικονομικών δεδομένων με χρήση κατάλληλων εργαλείων και μέτρων. 								
<p>Μεθοδολογία Διδασκαλίας</p>	<p>Η μέθοδος διδασκαλίας περιλαμβάνει επιδείξεις, παρουσιάσεις και πρακτικές ασκήσεις.</p>								
<p>Βιβλιογραφία</p>	<p>Ελληνική Βιβλιογραφία</p> <ul style="list-style-type: none"> • Καλαμαράς, Ν., Δ., και Καλαμαρά, Α. Ν. (2013). <i>Γενική λογιστική: Θεωρία & εφαρμογή</i>. 3^η Έκδοση. Εκδόσεις Αθ. Σταμούλης. ISBN: 9789603519218. • Λιάπης, Κ., Ι., και Φίλος, Γ. Λ. (2017). <i>Λογιστική και οικονομική των επιχειρήσεων</i> : <i>Accounting and Business Economics</i>. Μπένου Ε. ISBN 978-960-359-135-1. • Ο περί Εταιρειών Νόμος. Πηγή <p>Αγγλική Βιβλιογραφία</p> <ul style="list-style-type: none"> • The Companies Law. Source • Astbury, S. (2016). <i>LCCI Bookkeeping and Accounting</i>. Volume I. Pearson. ISBN: 9781784476649 • Robinson, S. (2016). <i>LCCI Bookkeeping</i>. Volume I. Pearson. ISBN: 9781784476632 Williams, J. R., Haka, S. F., et al (2015). <i>Financial & managerial accounting: The basis for business decisions</i>. 17th Edition. McGraw Hill Education. ISBN: 9781259255830. • Hannigan, S. (2016). <i>LCCI Accounting. Volume III</i>. Pearson. ISBN: 9781784491307 Alexander, M., and Kusleika, D. (2019). <i>Microsoft Excel 2019 BIBLE: The Comprehensive Tutorial Resource</i>. John Wiley & Sons, Inc. ISBN: 978-1-119-51478-7. • Alexander, M., and Kusleika, D. (2019). <i>Microsoft Excel 2019 BIBLE: The Comprehensive Tutorial Resource</i>. John Wiley & Sons, Inc. ISBN: 978-1-119-51478-7. 								
<p>Αξιολόγηση</p>	<table> <tr> <td>• Παρουσία και συμμετοχή στην τάξη</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>• Γραπτές ασκήσεις</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>• Διαγώνισμα</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>• Τελική Εξέταση</td> <td>50%</td> </tr> </table>	• Παρουσία και συμμετοχή στην τάξη	10%	• Γραπτές ασκήσεις	20%	• Διαγώνισμα	20%	• Τελική Εξέταση	50%
• Παρουσία και συμμετοχή στην τάξη	10%								
• Γραπτές ασκήσεις	20%								
• Διαγώνισμα	20%								
• Τελική Εξέταση	50%								
<p>Γλώσσα</p>	<p>Ελληνικά ή Αγγλικά</p>								

Τίτλος μαθήματος	Επιχειρησιακή Επικοινωνία				
Κωδικός μαθήματος	ΟΦΜΑ102				
Τύπος μαθήματος	Θεωρητικό και Πρακτικό				
Επίπεδο	Δίπλωμα				
Έτος /Εξάμηνο	Έτος 1 ^ο / Εξάμηνο 2 ^ο				
Όνομα διδάσκοντα	Ειρήνη Σταυρίδη, Μαίρη Μούζουρου				
ECTS	10	Διαλέξεις/ εβδομάδα	3	Εργαστήρια / εβδομάδα	4
Σκοπός και στόχοι μαθήματος	<p>Το μάθημα έχει σκοπό να ενδυναμώσει το επίπεδο γραπτής και προφορικής επικοινωνίας των φοιτητών/τριών και να διευρύνει το γλωσσικό τους ρεπερτόριο σε επίπεδο δομής της γλώσσας και λεξιλογίου – ικανότητες που είναι χρήσιμες στον κόσμο των επιχειρήσεων. Το μάθημα αυτό στοχεύει επίσης στην απόκτηση περαιτέρω δεξιοτήτων Δακτυλογραφίας αποσκοπώντας στο να βοηθήσουν τους φοιτητές/τριες προοδευτικά να δακτυλογραφούν γρήγορα και σωστά τα διάφορα επιχειρησιακά έγγραφα με το τυφλό σύστημα.</p>				
Μαθησιακά αποτελέσματα	<p>Με την ολοκλήρωση του μαθήματος, οι φοιτητές αναμένεται να:</p> <p>Γνώσεις:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Κατανοούν τα σημεία διόρθωσης κειμένων και αναπτύσσουν συντομογραφίες <p>Δεξιότητες:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Είναι σε θέση να δακτυλογραφούν με ακρίβεια και ταχύτητα 3. τουλάχιστον 35 λέξεων ανά λεπτό 4. Είναι σε θέση να δακτυλογραφούν διάφορων τύπων έγγραφα (εμπορικές επιστολές, πρόγραμμα ταξιδιού, διάφορα έντυπα, φόρμες, κτλ) εφαρμόζοντας συστήματα διάταξης <p>Ικανότητες:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Είναι σε θέση να εφαρμόζουν τις αρχές αποτελεσματικής γραπτής και προφορικής επικοινωνίας 6. Ετοιμάζουν ποικίλα επαγγελματικά έγγραφα (βασισμένα πάνω σε προκαθορισμένα πρότυπα) χωρίς συντακτικά ή γλωσσικά λάθη και με σωστή χρήση επαγγελματικής ορολογίας (π.χ. αποφυγή αργκό κλπ) 				

Προαπαιτούμενα	ΟΦΜΑ101 Εισαγωγή στις Δεξιότητες Γραπτής επικοινωνίας	Συναπαιτούμενα	
	<p>I Επιχειρησιακός λόγος</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ο ρόλος της επικοινωνίας στις επιχειρήσεις: <ul style="list-style-type: none"> ο Ορισμός επικοινωνίας και επιχειρησιακής επικοινωνίας ο Η διαδικασία της επικοινωνίας ο Προϋποθέσεις αποτελεσματικής επικοινωνίας ο Η επικοινωνία ως μέσο για την πληροφόρηση της επιχείρησης ο Βασικά σημεία για την υποβοήθηση της επικοινωνίας ο Τα χαρακτηριστικά της αποτελεσματικής και αναποτελεσματικής επικοινωνίας. ο Η χρήση της γλώσσας ως επικοινωνιακό εργαλείο <p>Εισαγωγή στα μέσα και μορφές της επιχειρησιακής επικοινωνίας</p>		

Περιεχόμεν
ο
μαθήματος

- Μορφές εσωτερικής επικοινωνίας:
 - **Προφορική Επικοινωνία και Μέσα Εφαρμογής**
 - Πλεονεκτήματα/ μειονεκτήματα προφορικής επικοινωνίας
 - Μέσα εφαρμογής:
 - Συζήτηση
 - Σχολιασμός
 - Φημολογία
 - Διάλογος
 - Οδηγία
 - Σύσκεψη
 - Εντολή
 - Ομιλίες και Παρουσιάσεις
 - Διάλεξη
 - Ακρόαση
 - Διαπραγμάτευση
 - Γλωσσικές ασκήσεις για κατανόηση προφορικού Λόγου
 - **Γραπτή Επικοινωνία και Μέσα Εφαρμογής**
 - Πλεονεκτήματα/ μειονεκτήματα γραπτής επικοινωνίας
 - Εννοιολογικές μορφές τυπικής και άτυπης επικοινωνίας και το περιβάλλον της επιχείρησης
 - Γραπτή επικοινωνία: Οργανωσιακά έντυπα και σύνταξη
 - Αίτηση
 - Συστατική Επιστολή
 - Ανακοίνωση
 - Εισήγηση
 - Αναφορά
 - Απόφαση

- Έντυπο προμήθειας
- Πρόταση
- Πρακτικό συνεδρίασης
- Υπηρεσιακό Σημείωμα
- Εντολή
- Υπόμνημα
- Ύψος – Επίπεδα λόγου. Διερεύνηση επικοινωνιακού και κοινωνικοπολιτισμικού συγκειμένου (= περίσταση επικοινωνίας)
- Δομικά στοιχεία του γραπτού λόγου – Πρόταση, περίοδος, παράγραφος
- Λειτουργική Γραμματική. Διερευνάται η (λειτουργική) γλώσσα ή γραμματική του κειμένου στο ευρύτερο πλαίσιο των συμβάσεων του (Ενδεικτικά: χρήση χρόνων ρήματος, αξιοποίηση ειδών πρότασης, χρήση φράσεων, συνδέσμων και επιρρημάτων που δηλώνουν χρόνο, τόπο, τρόπο, χρήση επιθέτων, ρημάτων σε ενεργητική ή σε παθητική φωνή).
- Γλωσσική Ικανότητα (ή Λεκτική Ικανότητα)
 - Γλωσσικές ασκήσεις για κατανόηση γραπτού λόγου
 - Γλωσσικές ασκήσεις για τη δομή της γλώσσας (γραμματική και συντακτικό)
 - Γλωσσικές ασκήσεις για την ανάπτυξη λεξιλογικού ρεπερτορίου
 - Παρουσίαση του εαυτού και βιογραφικό σημείωμα
 - Ανάπτυξη βιογραφικού σημειώματος
 - Ανάπτυξη καλυπτικής επιστολής

II: Δακτυλογραφία

- Ασκήσεις ταχύτητας και ακρίβειας
- Ασκήσεις εφαρμογής οδηγιών μεταγραφής και επεξεργασίας εγγράφων
- Πλήρης γραφή των συντομογραφιών και άλλων σύντομων λέξεων που εμφανίζονται σε χειρόγραφο ή δακτυλογραφημένο έντυπο (Προσδιορισμός συντομευμένων λέξεων, ανάπτυξη και ορθογραφημένη απόδοση)
- Παραγωγή ποικίλων μονοσέλιδων εντύπων (οργανωσιακά έντυπα, σημειώσεις και άλλα)
- Παραγωγή άλλων επιχειρηματικών εγγράφων/καθηκόντων με συνέπεια, σύμφωνα με τη σύμβαση και τις συγκεκριμένες οδηγίες, π.χ. ειδοποίηση, ατζέντα, έντυπο, άρθρα, αναφορές κ.λπ.
- Σημεία διόρθωσης κειμένων - χειρόγραφα κείμενα
- Εμπορική επιστολή – Ειδικές ενδείξεις (συνημμένα, θέμα, υπόψη, αφορά, κοινοποίηση, υστερόγραφο, εμπιστευτική επιστολή)

	<ul style="list-style-type: none"> • Συμπερίληψη συνημμένων / αντίγραφων / ειδικών ενδείξεων (π.χ. επείγον) με τον κατάλληλο τρόπο • Εφαρμογή των κατάλληλων περιθωρίων και διάστιχων. • Εμπορική επιστολή (Εγκύκλιος) • Σημείωμα (σύγχρονη και κλασική διάταξη) • Προσωπικές επιστολές (εμπορικής και φιλικής φύσεως) • Πίνακες • Πρόγραμμα ταξιδιού • Έντυπα και φόρμες • Διαφημιστικά, προσκλήσεις • Δοκίμια Μέσου Επιπέδου του Υπουργείου Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας.
<p>Μεθοδολογία διδασκαλίας</p>	<p>Το μάθημα διεξάγεται στην αίθουσα διδασκαλίας και το εργαστήριο ηλεκτρονικών υπολογιστών. Το μάθημα συμπεριλαμβάνει παράδοση θεωρίας σε συνδυασμό με πρακτική εξάσκηση. Σε όλα τα κεφάλαια γίνονται συστηματικά πρακτικές ασκήσεις εμπέδωσης. Η διδασκαλία επιτυγχάνεται μέσω διαλέξεων, ατομική ή ομαδική εργασία και άλλες πρακτικές ασκήσεις.</p>
<p>Βιβλιογραφία</p>	<p>Ελληνική Βιβλιογραφία</p> <ul style="list-style-type: none"> • Krogerus, M., Tschappeler, R. (2021). <i>Το βιβλίο της επικοινωνία</i>. Εκδόσεις Διόπτρα, ISBN:978-960-653-137-8 • Βακόλα, Μ., και Νικολάου, Ι (2019). <i>Οργανωσιακή Ψυχολογία & Συμπεριφορά</i>. 2^η Έκδοση. Rosili. ISBN: 978-618-5131-59-3 • Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης (2009). <i>Λεξικό της κοινής νεοελληνικής</i>. 8^η Έκδοση. ISBN: 9789602310854 • Μπαμπινιώτης, Γ. Δ. (2008). <i>Ορθογραφικό λεξικό της Νέας Ελληνικής Γλώσσας: Εξηγεί και διδάσκει την ορθογραφία</i>. Κέντρο Λεξικολογίας. ISBN: 9789608975149 • Κλαίρης, Χ., και Μπαμπινιώτης, Γ. (2011). <i>Συνοπτική γραμματική της Νέας Ελληνικής: Δομολειτουργική – Επικοινωνιακή</i>. 2^η Έκδοση. Κέντρο Λεξικολογίας. ISBN: 9789609582025 • Τριανταφυλλίδης, Μ. (1979). <i>Νεοελληνική γραμματική</i>. ΟΕΔΒ • KES College (2021). <i>Ελληνική Δακτυλογραφία Μέσου Επιπέδου</i>. • Χριστοδούλου, Α. <i>Γλωσσικές Ασκήσεις</i>. KES College. <p>Αγγλική Βιβλιογραφία</p> <ul style="list-style-type: none"> • KES College (2012). <i>English Typing I and II: Κλάδος Διοίκηση Γραφείου και Γραμματειακές Σπουδές</i>. KES College • KES College (2012). <i>Greek Typing I and II (Κλάδος Διοίκηση Γραφείου και Γραμματειακές Σπουδές)</i>. KES College. • KES College (2021). <i>Αγγλική Δακτυλογραφία Μέσου Επιπέδου</i>. • Bhatt, A. K. (2015). <i>Administrative and Business Communication</i>. Laxmi Publications Pvt Ltd. EBSCO Host. ISBN: 9789383828517

	<ul style="list-style-type: none"> • Ragas, M., W., and Culp, R. (2018). <i>Mastering Business for Strategic Communicators: Insights and Advice From the C-suite of Leading Brands</i>. 1st Edition. Bingley: Emerald Publishing Limited. EBSCO Host. ISBN: 9781787145047 • James A. (2017). <i>Cover Letters: The Ultimate Step-by-Step Guide to Writing a Successful Cover Letter (employers, targeting, creating, questions, resume, job hired, dead, winning, application, interview, career)</i>. CreateSpace Independent Publishing Platform, ISBN: 978-1973928010. <p>Διαδικτυακές Πύλες:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η πύλη για την Ελληνική γλώσσα https://www.greek-language.gr/greekLang/index.html
Αξιολόγηση	<ul style="list-style-type: none"> • Παρουσία και συμμετοχή στην τάξη: 10% • Γραπτές ασκήσεις για τη θεματική “Επιχειρησιακός λόγος” 10% • Πρακτικές ασκήσεις για τη θεματική “Δακτυλογραφία” 10% • Τελική πρακτική εξέταση για τη θεματική “Δακτυλογραφία” 35% • Τελική γραπτή εξέταση για τη θεματική “Επιχειρησιακός Λόγος” 35%
Γλώσσα	Ελληνικά ή Αγγλικά

Τίτλος μαθήματος	Τεχνολογικές Εφαρμογές στην οικονομική διαχείριση γραφείου				
Κωδικός μαθήματος	OFMA103				
Τύπος μαθήματος	Θεωρητικό και Πρακτικό				
Επίπεδο	Δίπλωμα				
Έτος /Εξάμηνο	Έτος 1 ^ο / Εξάμηνο 2 ^ο				
Όνομα διδάσκοντα	Δημήτρης Δημητρίου, Άρτεμις Πολέου Λάζου				
ECTS	10	Διαλέξεις/ εβδομάδα	4	Εργαστήρια / εβδομάδα	3
Σκοπός και στόχοι μαθήματος	<p>Το μάθημα αυτό συνδυάζει τη λογιστική με τα υπολογιστικά φύλλα για να δώσει μία ολοκληρωμένη εικόνα για το πώς οι δύο αυτές γνώσεις μπορούν να συνδυαστούν και να εφαρμοστούν στην αποτελεσματική διαχείριση του γραφείου. Ο γενικός στόχος του μαθήματος είναι να εξοικειωθούν οι φοιτητές/τριες με τη χρήση των υπολογιστικών φύλλων και να μπορούν να εφαρμόζουν τη γνώση τους για τα υπολογιστικά φύλλα και τις λογιστικές τους γνώσεις στην αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων τους. Η πρώτη ενότητα, αυτή της λογιστικής, έχει ως σκοπό να εισάγει τους φοιτητές/τριες στις βασικές αρχές της γενικής λογιστικής προκειμένου να καταστούν ικανοί να αξιοποιήσουν τις αρχές στη μελλοντική τους εργασία. Η δεύτερη ενότητα έχει ως σκοπό να εισάγει τους φοιτητές/τριες στις δυνατότητες και λειτουργίες των υπολογιστικών φύλλων, προκειμένου να αποκτήσουν ικανότητες δημιουργίας υπολογιστικών φύλλων αλλά και άλλων ικανοτήτων – όπως δημιουργία βάσεων δεδομένων, πινάκων, διαγραμμάτων, υπολογισμών κτλ., - οι οποίες ικανότητες κρίνονται ως χρήσιμες στις σημερινές επιχειρήσεις.</p>				
Μαθησιακά αποτελέσματα	<p>Με την ολοκλήρωση του μαθήματος, οι φοιτητές/τριες αναμένεται να:</p> <p>Γνώσεις:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Κατανοούν πώς να ετοιμάζουν κατάσταση επαλήθευσης τράπεζας (Bank Reconciliation Statement), λογαριασμούς ελέγχου χρεωστών και πιστωτών (Control accounts), και οικονομικές καταστάσεις αποτελεσμάτων χρήσης & ισολογισμού (Income Statement, and Statement of Financial Position). 				

	<p>2. Κατανοούν τις προηγμένες επιλογές μορφοποίησης, συμπεριλαμβανομένης της μορφοποίησης υπό όρους και της προσαρμοσμένης μορφοποίησης.</p> <p>3. Αναγνωρίζουν ποιες συναρτήσεις θα χρησιμοποιηθούν σε τύπους και αντιμετωπίζουν σφάλματα.</p> <p>Δεξιότητες:</p> <p>4. Δημιουργούν και μορφοποιούν γραφικές παραστάσεις και διαγράμματα., πίνακες και άλλες βάσεις δεδομένων.</p> <p>5. Παράγουν αναφορές και να εκτελούν υπολογισμούς.</p> <p>Ικανότητες:</p> <p>6. Εφαρμόζουν τις γνώσεις Λογιστικής και υπολογιστικών φύλλων για να ολοκληρώσουν σαφώς καθορισμένες εργασίες και να λύσουν απλά προβλήματα με κάποια καθοδήγηση ή επίβλεψη.</p> <p>7. Χειρίζονται έγγραφα και δεδομένα με εμπιστευτικότητα, ακολουθώντας στρατηγικές για καλή πρακτική διασφάλισης των (λογιστικών) δεδομένων.</p>		
<p>Προαπαιτούμενα</p>	<p>ACCT110 Εισαγωγή στην Οικονομική Διαχείριση Γραφείου</p>	<p>Συναπαιτούμενα</p>	
<p>Περιεχόμεν ο μαθήματος</p>	<p>Ενότητα I: Λογιστική</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τραπεζικές συναλλαγές <ul style="list-style-type: none"> a) Τρόποι πληρωμής και παραλαβής χρημάτων. b) Ανάγκη καταστάσεων συμφωνίας και σύνταξη δήλωσης τραπεζικής συμφωνίας. c) Ενημέρωση του βιβλίου ταμείου και προσαρμογή του υπόλοιπου: <ul style="list-style-type: none"> - άμεσες χρεώσεις - τραπεζικές χρεώσεις - τραπεζικοί τόκοι - διόρθωση λαθών - πάγιες εντολές - μεταφορές πιστώσεων - ακάλυπτη επιταγή d) Ενημέρωση του υπόλοιπου του βιβλίου ταμείου 		

- **Οι σκοποί και η προετοιμασία των λογαριασμών ελέγχου**
 - a) Ο σκοπός των λογαριασμών ελέγχου
 - b) Κατάρτιση του λογαριασμού ελέγχου του καθολικού εμπορικών απαιτήσεων, ώστε να περιλαμβάνεται η αντιμετώπιση των υπολοίπων μειοψηφίας.
 - c) Προετοιμασία του λογαριασμού ελέγχου του καθολικού εμπορικών υποχρεώσεων για να συμπεριλάβει την αντιμετώπιση των υπολοίπων μειοψηφίας
- **Ετοιμασία οικονομικών καταστάσεων**
 - a) Σύνταξη κατάστασης λογαριασμού αποτελεσμάτων (κατάσταση κερδών ή ζημιών), ή αποσπάσματός της, για έναν έμπορο από ένα δεδομένο σύνολο δεδομένων.
 - b) Προετοιμασία κατάστασης οικονομικής θέσης, ή αποσπάσματός της, για έναν επιχειρηματία από ένα σύνολο δεδομένων.
- **Διαχείριση λογιστικών πληροφοριών και δεδομένων με εμπιστευτικότητα και διασφάλιση των δεδομένων.** Προστασία των εμπιστευτικών πληροφοριών, ανεξάρτητα από τον τύπο, για ολόκληρο τον κύκλο ζωής των πληροφοριών. Ποιος έχει πρόσβαση στην πληροφόρηση και πώς μεταβιβάζεται η πληροφόρηση. Εμπιστευτικές συμφωνίες και εξουσιοδοτημένες προσβάσεις στα δεδομένα.

II: Υπολογιστικά Φύλλα

1. Formatting
 - Cells
 - Numbers/Dates
 - Alignment/Border effects
2. Managing
 - Columns and rows
 - Worksheets
3. Formulas and functions
 - Using formulas and functions
4. Charts
 - Creating charts
 - Formatting charts
5. Analysis
 - Using tables
 - Sorting and filtering
6. Validating and auditing
 - Validating
 - Auditing
7. Enhancing productivity
 - Naming cells
 - Paste special
 - Linking, embedding and importing
 - Automation

<p>Μεθοδολογία διδασκαλίας</p>	<p>Το μάθημα περιλαμβάνει διαλέξεις, επίδειξη λογισμικού συνδυασμένη με πρακτικές ασκήσεις στην αίθουσα διδασκαλίας, σε εργαστήριο ηλεκτρονικών υπολογιστών με την ενεργό συμμετοχή των φοιτητών/τριων. Η μέθοδος διδασκαλίας είναι ο συνδυασμός της ατομικής και ομαδικής εργασίας, αναλόγως μαθησιακών σκοπών.</p>
<p>Βιβλιογραφία</p>	<p>Ελληνική Βιβλιογραφία</p> <ul style="list-style-type: none"> • Καλαμαράς, Ν., Δ., και Καλαμαρά, Α. Ν. (2013). <i>Γενική λογιστική: Θεωρία & εφαρμογή</i>. 3^η Έκδοση. Εκδόσεις Αθ. Σταμούλης. ISBN:9789603519218. • Λιάπης, Κ., Ι., και Φίλος, Γ. Λ. (2017). <i>Λογιστική και οικονομική των επιχειρήσεων : Accounting and Business Economics</i>. ΜπένουΕ. ISBN 978-960- 359-135-1. • Προδρομή, Α., και Ηλία, Μ. (2016). <i>ECDL: Υπολογιστικά Φύλλα / Spreadsheets</i>. Cyprus Computer Society. ISBN: 978-9963-2079-1-6 • Καρολίδης, Δ., και Ξαρχάκος, Κ. (2020). <i>Microsoft EXCEL 2019 : Θεωρία Συναρτήσεις Προγραμματισμός με VBA Εφαρμογές</i>. • Χρήστου, Χ. (2018). <i>Το ολοκληρωμένο βιβλίο διδασκαλίας ECDL: The complete teaching coursebook/Word processing & Spreadsheets</i>. Volume II. EduCYBER CC Co Ltd. ISBN: 9789925746613. <p>Αγγλική Βιβλιογραφία</p> <ul style="list-style-type: none"> • Astbury, S. (2016). <i>LCCI Bookkeeping and Accounting</i>. Volume I. Pearson. ISBN: 9781784476649 • Robinson, S. (2016). <i>LCCI Bookkeeping</i>. Volume I. Pearson. ISBN: 9781784476632 • Williams, J. R., Haka, S. F., et al (2015). <i>Financial & managerial accounting: The basis for business decisions</i>. 17th Edition. McGraw Hill Education. ISBN: 9781259255830. • Hannigan, S. (2016). <i>LCCI Accounting</i>. Volume III. Pearson. ISBN: 9781784491307 • Alexander, M., and Kusleika, D. (2019). <i>Microsoft Excel 2019 BIBLE: The Comprehensive Tutorial Resource</i>. John Wiley & Sons, Inc. ISBN: 978-1-119-51478-7. • Χρήστου, Χ. (2018). <i>Το ολοκληρωμένο βιβλίο διδασκαλίας ECDL: The complete teaching coursebook/Word processing & Spreadsheets</i>. Volume II. EduCYBER CC Co Ltd. ISBN: 9789925746613.

Αξιολόγηση	<ul style="list-style-type: none"> • Παρουσία και συμμετοχή στην τάξη: 10% • Γραπτές ασκήσεις για τη θεματική “Λογιστική” 10% • Πρακτικές ασκήσεις για τη θεματική “Υπολογιστικά φύλλα” 10% • Τελική γραπτή εξέταση για τη θεματική “Λογιστική” 35% • Τελική πρακτική εξέταση για τη θεματική “Υπολογιστικά φύλλα” 35%
Γλώσσα	Ελληνικά ή Αγγλικά

Τίτλος μαθήματος	Διοργάνωση Συναντήσεων και Εκδηλώσεων				
Κωδικός μαθήματος	OFMA104				
Τύπος μαθήματος	Θεωρητικό και Πρακτικό				
Επίπεδο	Δίπλωμα				
Έτος /Εξάμηνο	Έτος 2 ^ο / Εξάμηνο 1 ^ο				
Όνομα διδάσκοντα	Κωνσταντίνος Νικολάου, Άρτεμις Πολέου Λάζου				
ECTS	10	Διαλέξεις/ εβδομάδα	3	Εργαστήρια / εβδομάδα	3
Σκοπός και στόχοι μαθήματος	<p>Σκοπός του μαθήματος αυτού είναι να συνδράμει στην οικοδόμηση ενός επαγγελματικού προφίλ από μεριάς των φοιτητών/τριων και να βοηθήσει στην ανάπτυξη δεξιοτήτων, όπως δεξιότητες διεξαγωγής παρουσιάσεων. Συγκεκριμένα, οι στόχοι του μαθήματος αυτού είναι να εκπαιδεύσει τους φοιτητές στη δημιουργία αποτελεσματικών ηλεκτρονικών παρουσιάσεων, και να εισαγάγει, να περιγράψει, να εξηγήσει και αναλύσει τις διαδικασίες διοργάνωσης επιχειρησιακών συναντήσεων και εκδηλώσεων.</p>				
Μαθησιακά αποτελέσματα	<p>Με την ολοκλήρωση του μαθήματος, οι φοιτητές/τριες αναμένεται να:</p> <p>Γνώσεις:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Εξηγούν τα βήματα της διαδικασίας οργάνωσης μιας επιχειρησιακής συνάντησης <p>Δεξιότητες:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Είναι σε θέση να δημιουργούν, μορφοποιούν και τροποποιούν ηλεκτρονικές παρουσιάσεις χρησιμοποιώντας διάφορα πρότυπα σχεδίασης, εφέ, εικόνες, γραφήματα και γραφικά αντικείμενα. 3. Ελέγχουν και διατηρούν τα πρότυπα υγείας και ασφάλειας για εκδηλώσεις, ακολουθώντας τις σχετικές οδηγίες και πρότυπα. 4. Παράγουν σχέδιο οργάνωσης μιας εκδήλωσης λαμβάνοντας υπόψη όλες τις παραμέτρους <p>Ικανότητες:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Είναι σε θέση να επιλέγουν τον κατάλληλο τύπο εκδήλωσης ανάλογα με την περίπτωση. 				

Προαπαιτούμενα		Συναπαιτούμενα	
<p>Περιεχόμεν ο μάθηματος</p>	<p>I Διοργάνωση Συναντήσεων και Εκδηλώσεων</p> <ul style="list-style-type: none"> • Διαδικασία οργάνωσης μιας επιχειρηματικής συνάντησης και προγραμματισμός. • Πρακτική, Επαγγελματισμός, Οργάνωση και χρονοδιάγραμμα • Κατηγορίες επισκεπτών επιχείρησης • Υποδοχή • Τύποι εκδήλωσης • Ανάλυση των αρνητικών και θετικών σημείων που μπορούν να επηρεάσουν μια εκδήλωση / προγραμματισμός και αποτελέσματα • Τρόπος κατάρτισης ενός βασικού σχεδίου οργάνωσης μιας εκδήλωσης λαμβάνοντας υπόψη όλες τις παραμέτρους • Υγεία και ασφάλεια για εκδηλώσεις: Σχεδιασμός και εκτίμηση κινδύνου πριν από την εκδήλωση. Διαχείριση πλήθους. Απολύμανση και γενική υγιεινή. <p>II Διεξαγωγή Παρουσιάσεων</p> <ul style="list-style-type: none"> • Χρήση εφαρμογής: Εργασία με παρουσιάσεις, βελτίωση παραγωγικότητας • Ανάπτυξη μιας Παρουσίασης: Μέθοδοι εμφάνισης παρουσίασης, διαφάνειες, υπόδειγμα διαφανειών, καλές πρακτικές • Κείμενο: Χειρισμός κειμένου, μορφοποίηση, λίστες, πίνακες • Διαγράμματα: Χρήση διαγραμμάτων, οργανογράμματα • Γραφικά Αντικείμενα: Εισαγωγή - χειρισμός, σχεδίαση • Προετοιμασία Αποτελεσμάτων: Προετοιμασία, έλεγχος και παρουσίαση, διαμόρφωση, έλεγχος και εκτύπωση 		
<p>Μεθοδολογία διδασκαλίας</p>	<p>Η μέθοδος διδασκαλίας περιλαμβάνει διαλέξεις, μελέτη σχετικού υλικού, ομαδικές ή ατομικές πρακτικές ασκήσεις. Το μάθημα επίσης περιλαμβάνει επίδειξη λογισμικού συνδυασμένη με πρακτικές ασκήσεις σε εργαστήριο ηλεκτρονικών υπολογιστών στα πλαίσια εκμάθησης της δημιουργίας ηλεκτρονικών παρουσιάσεων.</p>		
<p>Βιβλιογραφία</p>	<p>Ελληνική Βιβλιογραφία</p> <ul style="list-style-type: none"> • Βασιλειάδης Χ. Α. (2014). <i>Διαχείριση μάρκετινγκ γεγονότων και εκδηλώσεων: Event marketing management</i>. Εκδόσεις Πανεπιστημίου Μακεδονίας. ISBN: 9789608396852 • Προδρομή, Α., Ηλία, Μ. (2019). <i>ECDL: Παρουσιάσεις Presentations</i>. Negresco Ltd. ISBN: 978-9963-2079-6-4 • Χρήστου, Χ. (2018). <i>Το ολοκληρωμένο βιβλίο διδασκαλίας ECDL : The complete teaching coursebook/Using databases, Presentation & Project planning</i>. EduCYBER CC Co Ltd. ISBN: 9789925746620 		

	<p>Αγγλική Βιβλιογραφία</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haynes, M., E. (2009). <i>Meeting Skills for Leaders: Make Meetings More Productive</i>. 4th Edition. Rochester, N.Y.: Axzo Press. EBSCO Host. ISBN: 9781426018558 • Boon, A. (2018). <i>The Meeting</i>. Halico. EBSCO Host. ISBN: 9784909730039 • Slater, R. (2012). <i>The Guide to Event Management: A Guide to Setting Up, Planning and Managing an Event Successfully</i>. Luton: Andrews UK. EBSCO Host. ISBN: 9781781662229 • Christou, C. (2018). <i>Το ολοκληρωμένο βιβλίο διδασκαλίας ECDL : The complete teaching coursebook/Using databases, Presentation & Project planning</i>. EduCYBER CC Co Ltd. ISBN: 9789925746620
<p>Αξιολόγηση</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Παρουσία και συμμετοχή στην τάξη 10% • Γραπτή εργασία για τη θεματική “ Διοργάνωση Συναντήσεων και Εκδηλώσεων ” 10% • Πρακτικές ασκήσεις για τη θεματική “Παρουσιάσεις” 10% • Τελική πρακτική εξέταση για τη θεματική “Παρουσιάσεις” 30% • Τελικό πρότζεκτ συνδυασμού και των δύο θεματικών 40%
<p>Γλώσσα</p>	<p>Ελληνικά ή Αγγλικά</p>

Τίτλος μαθήματος	Ηλεκτρονικό Γραφείο				
Κωδικός μαθήματος	COMP209				
Τύπος μαθήματος	Θεωρητικό και Πρακτικό				
Επίπεδο	Δίπλωμα				
Έτος /Εξάμηνο	2ο Έτος / 3ο Εξάμηνο				
Όνομα διδάσκοντα	Αρτεμης Πολέου Λάζου				
ECTS	10	Διαλέξεις/ εβδομάδα	3	Εργαστήρια / εβδομάδα	3
Σκοπός και στόχοι μαθήματος	<p>Σκοπός του μαθήματος “Ηλεκτρονικό Γραφείο” είναι να εφοδιάσει τους φοιτητές/τριες με επαγγελματικές δεξιότητες, εκπαιδεύοντάς τους στην τεχνολογία που χρησιμοποιείται στο γραφειακό περιβάλλον. Αυτό το μάθημα καλύπτει τα πιο σημαντικά θέματα των ηλεκτρονικών διαδικασιών που συναντώνται στο σύγχρονο εργασιακό περιβάλλον, συμπεριλαμβανομένης της χρήσης του διαδικτύου (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, τηλεδιασκέψεις, ταξιδιωτικές πλατφόρμες, ανάρτηση θέσεων εργασίας, υπολογιστικό νέφος) και της διαχείρισης ηλεκτρονικών πληροφοριών. Το μάθημα αυτό, σε συνάρτηση με τις ικανότητες που αναπτύσσονται σε άλλα μαθήματα (δες για παράδειγμα “Τεχνολογικές Εφαρμογές στην οικονομική διαχείριση γραφείου”), έχει ως στόχο την ανάπτυξη ψηφιακού γραμματισμού και λειτουργικών δεξιοτήτων από πλευράς των φοιτητών / φοιτητριών, καθιστώντας τους ικανούς να διεκδικήσουν σημαντικές θέσεις εργασίας.</p>				
Μαθησιακά αποτελέσματα	<p>Με την ολοκλήρωση του μαθήματος, οι φοιτητές/τριες αναμένεται να:</p> <p>Γνώσεις:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Κατανοούν τις βασικές έννοιες της περιήγησης στο διαδίκτυο και τις βασικές έννοιες της διαδικτυακής και κινητής συνεργασίας 2. Αναγνωρίζουν τις καλές πρακτικές ασφάλειας στο διαδίκτυο και κατά τη χρήση διαδικτυακών εργαλείων. 				

	<p>3. Αναγνωρίζουν τις καλές πρακτικές στο cloud computing και πώς αυτό διευκολύνει τη συνεργασία</p> <p>Δεξιότητες:</p> <p>4. Διαχειρίζονται εργαλεία που υποστηρίζουν τη διαδικτυακή συνεργασία, όπως εφαρμογές παραγωγικότητας, μέσα κοινωνικής δικτύωσης, ημερολόγια, συναντήσεις και περιβάλλοντα μάθησης</p> <p>5. Διαχειρίζονται μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου</p> <p>Ικανότητες:</p> <p>6. Μπορούν να σχεδιάζουν και να διαχειρίζονται τη συνεργασία χρησιμοποιώντας υπηρεσίες όπως ως υπολογιστικό νέφος και κινητή τεχνολογία</p> <p>7. Επιδεικνύουν σωστή χρήση των διαδικτυακών πληροφοριών, συμπεριλαμβανομένης της δυνατότητας για ενεργή αναζήτηση πληροφοριών και αξιολόγησή τους</p> <p>8. Εφαρμόζουν και ακολουθούν βήματα και στρατηγικές, καθώς και υιοθετούν συνήθειες που αποσκοπούν στη διασφάλιση πληροφοριών και ζητημάτων απορρήτου κατά τη χρήση διαδικτυακών εργαλείων (π.χ. κοινή χρήση πληροφοριών μέσω email).</p>
<p>Προαπαιτούμενα</p>	<p style="text-align: center;">Συναπαιτούμενα</p>
<p>Περιεχόμενο μαθήματος</p>	<p>I: Online essentials</p> <p>Web browsing concepts</p> <ul style="list-style-type: none"> • Key concepts • Security and safety <p>Web browsing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Using the web browser • Tools and settings • Bookmarks • Web outputs <p>Web-based information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Searching text and image • Critical evaluation • Copyright, data protection <p>Communication concepts</p> <ul style="list-style-type: none"> • Online communities • Communication tools • E-mail <p>concepts Using e-mail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sending e-mail

	<ul style="list-style-type: none"> • Uploading attachments • Receiving e-mail • Downloading attachments • Tools and settings • Organising emails • Using calendars • Introducing files and folders <p>II: On-line Collaboration</p> <p>Collaboration concepts</p> <ul style="list-style-type: none"> • Key concepts • Cloud computing <p>Preparation for online collaboration</p> <ul style="list-style-type: none"> • Common setup features • Setup <p>Using online collaborative tools</p> <ul style="list-style-type: none"> • Online storage and productivity • Applications • Online calendars • Social media • Online meetings • Online learning environments <p>Mobile collaboration</p> <ul style="list-style-type: none"> • Key concepts • Using mobile devices • Applications • Synchronisation <ul style="list-style-type: none"> • μη εξουσιοδοτημένη ή τυχαία πρόσβαση σε δεδομένα - παραβίαση του απορρήτου (π.χ. κλοπή ταυτότητας μετά την αποκάλυψη των δελτίων μισθοδοσίας όλων των υπαλλήλων μιας εταιρείας). • μη εξουσιοδοτημένη ή τυχαία τροποποίηση δεδομένων - παραβίαση της ακεραιότητας. • απώλεια δεδομένων ή απώλεια πρόσβασης στα δεδομένα - παραβίαση διαθεσιμότητας
<p>Μεθοδολογία διδασκαλίας</p>	<p>Το μάθημα περιλαμβάνει διαλέξεις συνδυασμένες με πρακτικές ασκήσεις σε εργαστήριο ηλεκτρονικών υπολογιστών, καθοδηγούμενων συζητήσεων με την ενεργό συμμετοχή των φοιτητών, ατομικής και ομαδικής εργασίας από την πλευρά των φοιτητών και χρήσης ποικίλων εποπτικών μέσων που εξυπηρετούν τη διδασκαλία του μαθήματος.</p>

Βιβλιογραφία	<p>Ελληνική Βιβλιογραφία</p> <ul style="list-style-type: none"> Χρήστος, Χ. (2018). <i>Το ολοκληρωμένο βιβλίο διδασκαλίας ECDL : The complete teaching coursebook/Using databases, Presentation & Project planning</i>. EduCYBER CC Co Ltd. ISBN: 9789925746620 Χρήστος, Χ. (2018). <i>Το ολοκληρωμένο βιβλίο διδασκαλίας ECDL : The complete teaching coursebook/Computer essentials & Online essentials</i>. EduCYBER CC Co Ltd. ISBN: 9789925746606 <p>Αγγλική Βιβλιογραφία</p> <ul style="list-style-type: none"> Χρήστος, Χ. (2018). <i>Το ολοκληρωμένο βιβλίο διδασκαλίας ECDL : The complete teaching coursebook/Using databases, Presentation & Project planning</i>. EduCYBER CC Co Ltd. ISBN: 9789925746620 Χρήστος, Χ. (2018). <i>Το ολοκληρωμένο βιβλίο διδασκαλίας ECDL : The complete teaching coursebook/Computer essentials & Online essentials</i>. EduCYBER CC Co Ltd. ISBN: 9789925746606 <p>Διαδικτυακή Τόποι:</p> <ul style="list-style-type: none"> https://www.ecdl.com.mt/
Αξιολόγηση	<ul style="list-style-type: none"> Παρουσία και συμμετοχή στην τάξη: 10% Γραπτά ενδιάμεσα πρότζεκτς που επιδεικνύουν ικανότητες χρήσης διαδικτύου και διαχείριση πληροφόρησης 20% Πρακτικές ασκήσεις 20% Τελική πρακτική εξέταση 50%
Γλώσσα	Ελληνικά ή Αγγλικά

Τίτλος μαθήματος	Διαχείριση Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης			
Κωδικός μαθήματος	ΟΦΜΑ201			
Τύπος μαθήματος	Θεωρητικό και Πρακτικό			
Επίπεδο	Δίπλωμα			
Έτος /Εξάμηνο	Έτος 2 ^ο / Εξάμηνο 3 ^ο			
Όνομα διδάσκοντα	Ειρήνη Σταυρίδη, Σοφία Κύριλλου			
ECTS	10	Διαλέξεις/ εβδομάδα	3	Εργαστήρια / εβδομάδα 4
Σκοπός και στόχοι μαθήματος	<p>Το παρόν μάθημα στοχεύει στο να παρουσιάσει τους λόγους που τα ΜΚΔ αποτελούν ισχυρούς οικονομικούς παράγοντες για μία επιχείρηση και αποσκοπεί στην εκμάθηση των βασικών αρχών των ΜΚΔ για χρήση στο περιβάλλον εργασίας. Οι φοιτητές/τριες αντιλαμβάνονται στο μάθημα αυτό τη σχέση των δημοσίων σχέσεων με τα ΜΚΔ και τα πεδία δράσης και αλληλεξάρτησης. Στόχος λοιπόν του μαθήματος αυτού είναι η σωστή αξιοποίηση των ΜΚΔ και η απόκτηση, από πλευράς των φοιτητών / φοιτητριών, συγκεκριμένων γνώσεων που θα μπορούν να μεταφραστούν σε σημαντικές δεξιότητες στο χώρο εργασίας. Το μάθημα αυτό στοχεύει παράλληλα στην ανάπτυξη περαιτέρω δεξιοτήτων Δακτυλογραφίας. Η διδασκαλία περεταίρω δεξιοτήτων Δακτυλογραφίας αναμένεται να δώσει στους φοιτητέ/τριες το πλεονέκτημα της αποτελεσματικής, άμεσης και γρήγορης ανταπόκρισης σε διάφορα γραπτά είδη (π.χ. διαφήμιση, blog, newsletters) και σε διαφορετικά είδη κοινού.</p>			
Μαθησιακά αποτελέσματα	<p>Με την ολοκλήρωση του μαθήματος, οι φοιτητές/τριες αναμένεται να:</p> <p>Γνώσεις:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Αναγνωρίζουν τον τρόπο λειτουργίας των ΜΚΔ και τη λογική βάσει της οποίας τα ΜΚΔ μπορούν να διατηρήσουν τις επιχειρηματικές δραστηριότητες μίας επιχείρησης 2. Αντιλαμβάνονται την έννοια “πνευματικά δικαιώματα – δικαίωμα πνευματικής ιδιοκτησίας” καθώς και τη σημασία της όσον αφορά στη χρήση του διαδικτύου ή άλλων πηγών για χρήση στα ΜΚΔ. 3. Εξηγούν τα βασικά γύρω από την κατάρτιση πλάνου και κατανομή προϋπολογισμού διαφημιστικής καμπάνιας 4. Επιλέγουν ποια ΜΚΔ είναι κατάλληλα, βάσει συγκεκριμένων αναγκών 			

	<p>5. Εντοπίζουν τα σημεία διόρθωσης κειμένων</p> <p>Δεξιότητες:</p> <p>6. Επιδεικνύουν ικανότητες σχεδιασμού μίας βασικής διαφημιστικής προβολής, βίντεο και καμπάνιας στα ΜΚΔ</p> <p>7. Είναι σε θέση να δακτυλογραφούν με ακρίβεια και ταχύτητα 40 τουλάχιστον λέξεων ανά λεπτό</p> <p>8. Είναι σε θέση να δακτυλογραφούν διάφορων τύπων έγγραφα (δισέλιδες εμπορικές επιστολές, δισέλιδες κυβερνητικές επιστολές, νομικά έγγραφα, σημειώματα, φαξ, τεχνικές προδιαγραφές, έγγραφα συνεδρίων, πίνακες, πρόγραμμα ταξιδιού, διάφορα έντυπα, φόρμες, κτλ) με όλα τα συστήματα διάταξης</p> <p>Ικανότητες:</p> <p>9. Διαχειρίζονται με κάποια επίβλεψη τα ΜΚΔ μιας επιχείρησης, εκτελώντας συγκεκριμένους σκοπούς</p> <p>10. Ετοιμάζουν ποικίλα επαγγελματικά έγγραφα (βασισμένα πάνω σε προκαθορισμένα πρότυπα) χωρίς συντακτικά ή γλωσσικά λάθη, με σωστή χρήση επαγγελματικής ορολογίας (π.χ. αποφυγή αργκό κλπ) εφαρμόζοντας συστήματα διάταξης</p>
<p>Προαπαιτούμενα</p>	<p>ΟΦΜΑ102 Επιχειρησιακή Επικοινωνία</p> <p>Συναπαιτούμενα</p>

<p>Περιεχόμενο μαθήματος</p>	<p>I ΜΚΔ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Παρουσίαση των εργαλείων ΜΚΔ και σύντομη ιστορική αναδρομή • Η χρήση των ΜΚΔ από επιχειρήσεις, εταιρείες και δημόσιους οργανισμούς. • Αποτελεσματική συμμετοχή σε ψηφιακές κοινότητες <ul style="list-style-type: none"> ○ τρέχουσες τάσεις που επηρεάζουν και διαμορφώνουν τον τομέα της ψηφιακής κοινότητας. ○ παραδείγματα καλών και κακών πρακτικών • Διαχείρισης καναλιών ΜΚΔ και σχεδιασμού καμπανιών. <ul style="list-style-type: none"> ○ Αναφορά στο υπόδειγμα SOSTAC ○ Επιλογή εργαλείων ΜΚΔ για τους σκοπούς μιας επικοινωνιακής εκστρατείας. ○ Σύνταξη διαφημιστικής περίληψης και πειραματισμός με τη διαδικασία επιλογής διαφημιστικών ○ Αξιοποίηση των εργαλείων που παρέχουν τα νέα ψηφιακά περιβάλλοντα. ○ Παράγοντες που επηρεάζουν την επιτυχία μίας επικοινωνιακής εκστρατείας. ○ Ανάπτυξη επικοινωνιακού πλάνου βάσει του υποδείγματος SOSTAC. ○ Δημιουργία ελκυστικού βίντεο για προώθηση επιχείρησης ή προϊόντος ○ Διαφήμιση – Δημιουργία πλάνου στρατηγικής επικοινωνίας ○ Κατανομή διαφημιστικού προϋπολογισμού ○ Πώς παρακολουθείς / βελτιώνεις καμπανιών • Πνευματικά δικαιώματα – Πνευματική ιδιοκτησία και ΜΚΔ: Ανάρτηση στα ΜΚΔ και παραβίαση αρχών πνευματικής ιδιοκτησίας. Η χρήση κατοχυρωμένου υλικού creative commons . <p>II Δακτυλογραφία</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δοκίμια ταχύτητας και ακρίβειας • Χειρόγραφα, χειρόγραφες επιστολές • Περίπλοκα κείμενα με σημεία διόρθωσης • Δισέλιδες εμπορικές επιστολές σε όλες τις διατάξεις (σύγχρονη, ημικλασσική και κλασική) και εγκύκλιοι • Δισέλιδο σημείωμα σε όλες τις διατάξεις • Κυβερνητικές επιστολές – δισέλιδες, εγκύκλιοι • Σύνθετοι πίνακες - στατιστικοί, λογιστικοί πίνακες • Δισέλιδα νομικά έγγραφα – διαθήκη, συμφωνητικό, πωλητήριο. • Τηλεμοιότυπο • Φυλλάδια εξετάσεων ανώτερου επιπέδου
<p>Μεθοδολογία διδασκαλίας</p>	<p>Το μάθημα είναι συμμετοχικό και διαδραστικό. Περιλαμβάνει συζήτηση και προαγωγή της ενεργής συμμετοχής των φοιτητών/τριων. Περιλαμβάνει, επίσης μελέτες περιπτώσεων, παράδοση θεωρίας σε συνδυασμό με πρακτική. Σε όλα τα κεφάλαια γίνονται συστηματικά πρακτικές ασκήσεις εμπέδωσης.</p>

<p>Βιβλιογραφία</p>	<p>Ελληνική Βιβλιογραφία</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τζαβάρας Ε. Π. (2020). <i>Κατανοώντας τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης</i>. Ελληνοεκδοτική. ISBN: 9789605633868. • Κάβουρα, Α. (2016). <i>Επικοινωνία και διαφήμιση στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης</i>. Διόνικος. ISBN:9789606619809 • Δημουλάς, Κ. (2015). <i>Τεχνικές διανομής και διαχείρισης</i>. In Δημουλάς, Κ. 2015. <i>Τεχνολογίες συγγραφής και διαχείρισης πολυμέσων</i>. Kallipos, Open Academic Editions. http://hdl.handle.net/11419/4352 • Πανηγυράκης, Γ. (2016). <i>Επικοινωνία και δημόσιες σχέσεις - Μελέτες περιπτώσεων</i>. http://hdl.handle.net/11419/6412. Kallipos, Open Academic Editions. • KES College. <i>Αγγλική Δακτυλογραφία III & IV</i>. KES College • KES College. <i>Ελληνική Δακτυλογραφία III & IV</i>. KES College <p>Αγγλική Βιβλιογραφία</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fuchs, C. (2017). <i>Social media: A critical introduction</i>. 2nd Edition. SAGE. ISBN: 9781473966833 • Warburton, S., and Hatzipanagos, S. (2013). <i>Digital identity and social media</i>. Information Science Reference. ISBN: 9781466619159 • Turow, J. (2011). <i>Media today: An introduction to mass communication</i>. 4th Edition. Routledge. ISBN: 9780415876087 • KES College. <i>English Typing III and IV (Κλάδος Διοίκηση Γραφείου και Γραμματειακές Σπουδές)</i>. KES College. • KES College. <i>Greek typing III and IV (Κλάδος Διοίκησης Γραφείου και Γραμματειακές Σπουδές)</i>. KES College.
<p>Αξιολόγηση</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Παρουσία και συμμετοχή στην τάξη: 10% • Πρακτικές ασκήσεις για τη θεματική “ΜΚΔ” 10% • Πρακτικές ασκήσεις για τη θεματική “Δακτυλογραφία” 10% • Τελικό ομαδικό πρότζεκτ για τη θεματική “ΜΚΔ” 30% • Παρουσίαση του τελικού ομαδικού πρότζεκτ για τη θεματική “ΜΚΔ” 10% • Τελική πρακτική εξέταση για τη θεματική “Δακτυλογραφία” 30%
<p>Γλώσσα</p>	<p>Ελληνικά ή Αγγλικά</p>

Τίτλος Μαθήματος	Εφαρμογή Λογιστικών Πρακτικών στις Επιχειρήσεις				
Κωδικός Μαθήματος	ACCT209				
Τύπος μαθήματος	Θεωρητικό και πρακτικό				
Επίπεδο	Δίπλωμα				
Έτος / Εξάμηνο φοίτησης	2 ^ο Έτος / 3 ^ο Εξάμηνο				
Όνομα Διδάσκοντα	Δημήτρης Δημητρίου				
ECTS	10	Διαλέξεις / εβδομάδα	3	Εργαστήρια / εβδομάδα	3
Στόχοι Μαθήματος	Στόχος του μαθήματος είναι να διδάξει στους φοιτητές διάφορες εφαρμογές λογιστικών πρακτικών στις επιχειρήσεις ενώ παράλληλα επικεντρώνεται στη χρήση ενός μηχανογραφημένου λογιστικού συστήματος και την εφαρμογή του στις επιχειρήσεις.				
Μαθησιακά Αποτελέσματα	<p>Με την ολοκλήρωση του μαθήματος, οι φοιτητές αναμένεται να:</p> <p>Γνώσεις:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Γνωρίζουν τις μεθόδους απόσβεσης και την επίδραση της πάνω στα κέρδη της επιχείρησης 2. Γνωρίζουν τις βασικές λειτουργίες ενός μηχανογραφημένου συστήματος λογιστικής και το πλαίσιο της πρακτική εφαρμογή του στις επιχειρήσεις <p>Δεξιότητες:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Είναι σε θέση να εισαγάγουν δεδομένα σε μηχανογραφημένο σύστημα λογιστικής, σύμφωνα με τις οδηγίες που τους δίνονται 4. Χειρίζονται κατάλληλα ένα μηχανογραφημένο σύστημα λογιστικής για την ετοιμασία τελικών λογαριασμών και άλλων εκθέσεων 5. Είναι σε θέση να ετοιμάζουν κατάσταση μισθοδοσίας χρησιμοποιώντας διαφορετικές μεθόδους <p>Ικανότητες:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Εφαρμόζουν τεχνικές που χρησιμοποιούνται για την πρόληψη απάτης σε λογιστικά συστήματα 7. Εκτελούν διάφορες λογιστικές πράξεις και επιδίδονται σε υπολογισμούς σε σχέση με απόσβεση ακινήτων και την πρόβλεψη για κακά χρέη 				
Προαπαιτούμενα	OFMA103 Τεχνολογικές Εφαρμογές στην οικονομική διαχείριση γραφείου		Συναπαιτούμενα		

<p>Περιεχόμεν ο Μαθήματος</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Δημιουργία νέων λογαριασμών πελατών και προμηθευτών • Εισαγωγή δεδομένων στο σύστημα • Δημιουργία, επεξεργασία και διαγραφή λογαριασμών • Προετοιμασία εκθέσεων και οικονομικών καταστάσεων • Έλεγχος αποθεμάτων • Τραπεζικές εισπράξεις και πληρωμές και άλλες εργασίες • Αναφορές ΦΠΑ. • Μεθόδοι απόσβεσης και υπολογισμός απόσβεσης ακινήτων • Κανονισμοί για προπληρωμές και οφειλόμενα έξοδα • Καταγραφή εγγραφών για προπληρωμές και οφειλόμενα έξοδα • Έσοδα και έξοδα μιας λογιστικής περιόδου • Κακά χρέη και πρόβλεψη για κακά χρέη • Μεθόδοι πληρωμής μισθών και ημερομίσθιων • Υπολογισμός κατάστασης μισθοδοσίας • Λειτουργίες ενός μηχανογραφημένου συστήματος λογιστικής • Βασικές λειτουργίες ενός μηχανογραφημένου συστήματος λογιστικής • Πρακτική εφαρμογή ενός μηχανογραφημένου λογιστικού συστήματος: εισαγωγή δεδομένων, ετοιμασία τελικών λογαριασμών και άλλων εκθέσεων • Τεχνικές πρόληψης απάτης σε λογιστικά συστήματα • Εκμάθηση σχετικής ορολογίας
<p>Μεθοδολογία Διδασκαλίας</p>	<p>Το μάθημα συμπεριλαμβάνει διαλέξεις, παρουσιάσεις, ασκήσεις και επίδειξη λογιστικού μηχανογραφημένης λογιστικής συνδυασμένη με πρακτικές ασκήσεις σε εργαστήριο ηλεκτρονικών υπολογιστών.</p>
<p>Βιβλιογραφία</p>	<p>Ελληνική Βιβλιογραφία</p> <ul style="list-style-type: none"> • Καλαμαράς, Ν., Δ., και Καλαμαρά, Α. Ν. (2013). <i>Γενική λογιστική: Θεωρία & εφαρμογή</i>. 3^η Έκδοση. Εκδόσεις Αθ. Σταμούλης. ISBN: 9789603519218. • Λιάπης, Κ., Ι., και Φίλος, Γ. Λ. (2017). <i>Λογιστική και οικονομική των επιχειρήσεων : Accounting and Business Economics</i>. Μπένου Ε. ISBN 978- 960-359-135-1. • Καραγιώργος, Θ., και Πετρίδης, Α. (2017). <i>Μηχανογραφημένη λογιστική: Θεωρία και πράξη</i>. Αφοί Θ. Καραγιώργου. ISBN: 9786188214750 <p>Αγγλική Βιβλιογραφία</p> <ul style="list-style-type: none"> • Astbury, S. (2016). <i>LCCI Bookkeeping and Accounting</i>. Volume I. Pearson. ISBN: 9781784476649 • Robinson, S. (2016). <i>LCCI Bookkeeping</i>. Volume I. Pearson. ISBN: 9781784476632 • Williams, J. R., Haka, S. F., et al (2015). <i>Financial & managerial accounting: The basis for business decisions</i>. 17th Edition. McGraw Hill Education. ISBN: 9781259255830. • Hannigan, S. (2016). <i>LCCI Accounting. Volume III</i>. Pearson. ISBN: 9781784491307

	<p>Διαδικτυακή πλατφόρμα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • http://www.powersoft365.com
<p>Αξιολόγηση</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Παρουσία και συμμετοχή στην τάξη: 10% • Εργασίες / πρακτικές ασκήσεις: 30% • Διαγώνισμα: 30% • Τελική γραπτή εξέταση: 30%
<p>Γλώσσα</p>	<p>Ελληνικά ή Αγγλικά</p>

Τίτλος Μαθήματος	Βιώσιμη Διαχείριση Γραφείου και Εφοδιαστική			
Κωδικός Μαθήματος	OFMA202			
Τύπος μαθήματος	Επιλεγόμενο, Θεωρητικό			
Επίπεδο	Δίπλωμα			
Έτος / Εξάμηνο φοίτησης	2 ^ο Έτος / 4 ^ο Εξάμηνο			
Όνομα Διδάσκοντα	Μαρίνα Κωνσταντίνου			
ECTS	10	Διαλέξεις / εβδομάδα	5	Εργαστήρια / εβδομάδα
Στόχος Μαθήματος	Στόχος του μαθήματος είναι οι φοιτητές να εισαχθούν στις βασικές έννοιες της εφοδιαστικής και να διδαχτούν την εφαρμογή τους στις διαδικασίες βιωσιμότητας σε σχέση με τη διαχείριση γραφείου και τη λειτουργία του . Το μάθημα επικεντρώνεται στις διαδικασίες αγορών, επιλογής προμηθευτή και πρακτικές διαχείρισης αποθεμάτων γραφείου.			
Μαθησιακά Αποτελέσματα	<p>Με την ολοκλήρωση του μαθήματος, οι φοιτητές αναμένεται να:</p> <p>Γνώσεις:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Αποκτήσουν βασικές γνώσεις της διαχείρισης προμηθευτών 2. Κατανοούν τις βασικές έννοιες της εφοδιαστικής και των αγορών 3. Γνωρίζουν βασικές αρχές διαπραγμάτευσης 4. Κατανοούν τη βασική διαχείριση αποθέματος γραφείου και τη σημαντικότητα της έλλειψης αποθέματος 5. Γνωρίζουν διαδικασίες βιωσιμότητας σε σχέση με την διαχείριση γραφείου <p>Δεξιότητες:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Είναι ικανοί να διαχειρίζονται προμήθειες και απόθεμα γραφείου αποτελεσματικά, σεβόμενοι τις αρχές της βιώσιμης διαχείρισης. <p>Ικανότητες:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Εφαρμόζουν πρακτικές βιωσιμότητας σε σχέση με τη διαχείριση 8. εφοδιαστικής γραφείου 9. Επιλέγουν ανάμεσα σε υποψήφιους προμηθευτές τον καταλληλότερο 10. Εφαρμόζουν βασικές διαδικασίες διαχείρισης αποθεμάτων γραφείου 			
Προαπαιτούμενα			Συναπαιτούμενα	

<p>Περιεχόμενα ο Μαθήματος</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Βασικές έννοιες εφοδιαστικής • Βασικές έννοιες Αγορών • Ηλεκτρονικές αγορές • Βασικές διαδικασίες διαχείρισης προμηθευτών • Διαδικασίες προσφορών για νέο προμηθευτή • Επιλογή νέου προμηθευτή • Βασικές αρχές διαπραγμάτευσης • Ορισμός και χρήση αποθεμάτων • Είδη αποθεμάτων γραφείου • Βασική διαχείριση αποθεμάτων γραφείου • Φύλαξη αποθέματος • Έλλειψη αποθέματος και πώς αυτό επηρεάζει τις λειτουργίες του γραφείου • Διαδικασίες βιωσιμότητας σε σχέση με την διαχείριση του γραφείου • Ανακύκλωση και πράσινες πολιτικές γραφείου • Εταιρική κοινωνική ευθύνη
<p>Μεθοδολογία Διδασκαλίας</p>	<p>Η διδασκαλία γίνεται διαλέξεις, μελέτη σχετικού υλικού, προβολή βίντεο, μελέτες περιπτώσεις και συζητήσεις εντός της τάξης.</p>
<p>Βιβλιογραφία</p>	<p>Ελληνική Βιβλιογραφία:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logistics and Management (2018). "Πράσινη" εφοδιαστική για μείωση του κόστους. Volume 181 (179). ISSN: 1108-5169 • Μαλινδρέτος, Γ. (2015). <i>Εφοδιαστική Αλυσίδα, Logistics & Εξυπηρέτηση Πελατών</i>. https://hdl.handle.net/11419/5391. Kallipos, Open Academic Editions. • Μαλινδρέτος, Γ. (2015). Βιωσιμότητα και εφοδιαστική αλυσίδα [Chapter]. Στο Γ. Μαλινδρέτος, <i>Εφοδιαστική αλυσίδα, logistics και εξυπηρέτηση πελατών</i>. Kallipos, Open Academic Editions. https://hdl.handle.net/11419/5400 • Μαλινδρέτος, Γ. (2015). Διαχείριση αποθεμάτων και προμηθειών [Chapter]. Στο Γ. Μαλινδρέτος, <i>Εφοδιαστική αλυσίδα, logistics και εξυπηρέτηση πελατών</i>. Kallipos, Open Academic Editions. https://hdl.handle.net/11419/5397 • Christopher, M. (2017). <i>Logistics και Διαχείριση Εφοδιαστικής Αλυσίδας</i>. 2^η έκδοση. Κριτική ISBN: 9789605861872 <p>Αγγλική Βιβλιογραφία:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chopra, S. (2019). <i>Supply Chain Management: Strategy, Planning and Operation</i>. 7th Edition. Pearson Education Limited. ISBN: 978-1-292-25789-1

	<ul style="list-style-type: none"> • Fernie, J., and Sparks, L. (2019). <i>Logistics and Retail Management: Emerging Issues and new challenges in the retail supply chain</i>. 5th Edition. Kogan Page. ISBN: 978-0-7494-8160-5 • Muller, M. (2019). <i>Essentials of Inventory Management</i>. 3rd Edition. HarperCollins Leadership. ISBN: 978-1-4002-1237-8 • Grant D., Trautrim A., Wong C. (2017) <i>Sustainable Logistics and Supply Chain Management: Principles and practices for sustainable operations and management</i>. 2nd Edition. Kogan Page Ltd. EBSCO Host. ISBN: 9780749478278 • Rushton A., Croucher P., Baker, P. (2022). <i>The handbook of Logistics and Distribution Management: Understanding the supply chain</i>. 6th Edition. Kogan Page. EBSCO Host. ISBN: 9780749476786.
Αξιολόγηση	<ul style="list-style-type: none"> • Παρουσία και συμμετοχή στην τάξη: 10% • Εργασία: 20% • Ενδιάμεση Εξέταση: 20% • Τελική Γραπτή Εξέταση: 50%
Γλώσσα	Ελληνική ή Αγγλική

Τίτλος μαθήματος	Διοίκηση και προγραμματισμός εργασιών γραφείου				
Κωδικός μαθήματος	OFMA203				
Τύπος μαθήματος	Θεωρητικό και Πρακτικό				
Επίπεδο	Δίπλωμα				
Έτος /Εξάμηνο	Έτος 2 ^ο / Εξάμηνο 4 ^ο				
Όνομα διδάσκοντα	Ειρήνη Σταυρίδη, Κωνσταντίνος Νικολάου				
ECTS	10	Διαλέξεις/ εβδομάδα	3	Εργαστήρια / εβδομάδα	4
Σκοπός και στόχοι μαθήματος	<p>Οι διοικητικοί λειτουργοί γραφείου πρέπει να διακρίνονται όχι μόνο για τις πρακτικές τους δεξιότητες και ψηφιακό γραμματισμό αλλά και για τις διοικητικές και διαπροσωπικές τους ικανότητες και άλλες οριζόντιες ικανότητες που είναι απαραίτητες για την ομαλή εκτέλεση των καθηκόντων τους όπως δεξιότητες διαχείρισης χρόνου, κοινωνικής αντίληψης, δεξιότητες διαπολιτισμικής διαχείρισης και προσαρμογής, δεξιότητες διαπολιτισμικής διοίκησης ομάδας και ικανότητες αποτελεσματικής επικοινωνίας ενώ παράλληλα αναπτύσσονται ανώτερες δεξιότητες Δακτυλογραφίας. Οι δύο αυτές Ενότητες αναμένεται να εφοδιάσουν τους φοιτητές/τριες με ικανότητες που να μπορούν να μεταφραστούν σε ανώτερες δεξιότητες διαχείρισης γραφείου.</p>				
Μαθησιακά αποτελέσματα	<p>Με την ολοκλήρωση του μαθήματος, οι φοιτητές/τριες αναμένεται να:</p> <p>Γνώσεις:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Κατανοούν τον τρόπο συγκρότησης και διοίκησης μιας ομάδας 2. Αναγνωρίζουν τα σημεία διόρθωσης κειμένων 3. Εξηγούν τον τρόπο οργάνωσης και διαχείρισης της ομάδας και του χρόνου <p>Δεξιότητες:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Δακτυλογραφούν με ακρίβεια και με ταχύτητα περίπου 45 λέξεων ανά λεπτό 5. Είναι σε θέση να δακτυλογραφούν διάφορων τύπων έγγραφα (πίνακες με κάθετους και διαγώνιους υπότιτλους, νομικά έγγραφα δισέλιδες κυβερνητικές επιστολές, εγκύκλιους, έγγραφα συνεδρίων, τεχνικές προδιαγραφές, φαξ, εκθέσεις, υπομνήματα, επιστολές τιμολογίων, 				

	<p>δισέλιδες εμπορικές επιστολές με όλα τα συστήματα διάταξης και εγκυκλίους)</p> <p>Ικανότητες:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Είναι σε θέση να ιεραρχούν αρμοδιότητες, διαχειρίζονται σωστά τον χρόνο και να επιλύουν συγκρούσεις ή άλλα προβλήματα που μπορεί να προκύπτουν στα πλαίσια της ομάδας 7. Εφαρμόζουν τη διαδικασία οργάνωσης, στελέχωσης και διοίκησης μιας ομάδας, έχοντας πάντα κατά νου πώς η πολιτισμική ποικιλομορφία μπορεί να επηρεάσει τη διαχείριση μιας ομάδας 8. Ελέγχουν και να ερμηνεύουν ποικίλα επαγγελματικά έγγραφα (βασισμένα πάνω σε προκαθορισμένα πρότυπα) και κάνουν τις διορθώσεις που απαιτούνται 9. Επιδεικνύουν ευαισθησία σε θέματα διαφοράς κουλτούρας και ικανότητες προσαρμογής συμπεριφοράς
<p>Προαπαιτούμενα</p>	<p style="text-align: center;">Συναπαιτούμενα</p>
<p>Περιεχόμενο μαθήματος</p>	<p>I. Συντονισμός και διοίκηση ομάδας</p> <ul style="list-style-type: none"> • Διαδικασία οργάνωσης, στελέχωσης και διοίκησης μιας ομάδας εργασίας (Πώς να δημιουργηθούν οι ομάδες) • Σύγχρονα στυλ ηγεσίας, ηγέτης/μάντζερ και υπευθυνότητες • Αρχές της λήψης αποφάσεων / κριτήρια • Παροχή κινήτρων και καθοδήγηση των εργαζομένων • Μεταβίβαση της εξουσίας και ανάθεση καθηκόντων και αρμοδιοτήτων • Διαχείριση συγκρούσεων • Βασικές αρχές ελέγχου • Ποια είναι η δυναμική μιας Ομάδας και ποια στοιχεία χρειάζεται. • Ιδιότητες και χαρακτηριστικά ομάδας • Πολιτισμική ποικιλομορφία στον χώρο εργασίας • Σημασία της διαπολιτισμικής διαχείρισης • Αποτελεσματική διαχείριση του διαπολιτισμικού εργατικού δυναμικού

- (Δια)πολιτισμική συνείδηση και προσαρμοστικότητα
- II. Διαχείριση χρόνου:**
- Εισαγωγή: Η Διαχείριση του Χρόνου
 - Αποτελεσματική Διαχείριση Χρόνου
 - Συνέπειες μη σωστής διαχείρισης χρόνου.
 - Προφίλ Αποτελεσματικής Διαχείρισης Χρόνου
 - Πρακτικές διαχείρισης χρόνου σε επαγγελματικό επίπεδο
 - Βήματα βελτίωσης της διαχείρισης του χρόνου
 - Πλεονεκτήματα κατάλληλης διαχείρισης
 - Σειρά προτεραιότητας & πιθανές αναβολές
 - Αναλαμβάνοντας περισσότερα – Το άλλο άκρο της αποτυχίας / συνέπειες πιθανής αποτυχίας
 - Η έλλειψη ξεκούρασης
 - Οριοθέτηση
 - Ο χρόνος και πώς τον ξοδεύουμε
 - Η πίεση του χρόνου. Το άγχος
 - Τάξη και οργάνωση του χώρου εργασίας
 - Κατανόηση έννοιας και σημασίας των πληροφοριών για τη σύγχρονη επιχείρηση
 - Διακίνηση και αποθήκευση πληροφοριών
 - Αξιοποίηση πληροφοριών
 - Πληροφορίες & Λήψη Αποφάσεων: η ομαδοποίηση και η οργάνωση των ανακτηθέντων πληροφοριών
 - Επιλογή των πιο χρήσιμων πληροφοριών
 - Οργάνωση των πληροφοριών με τρόπο που να εξυπηρετεί το σκοπό της εργασίας
- III. Δακτυλογραφία**
- Δοκίμια Ταχύτητας και Ακρίβειας
 - Δισέλιδες Κυβερνητικές επιστολές – εγκύκλιοι
 - Τεχνικές προδιαγραφές
 - Έγγραφα συνεδρίων (πρόσκληση σε συνέδρια και ημερήσια διάταξη, πρακτικά συνεδρίων)
 - Βιογραφικά σημειώματα
 - Δισέλιδα νομικά έγγραφα
 - Σύνθετοι πίνακες με κάθετους υπότιτλους, πίνακες με διαγώνιους υπότιτλους κ.ά.
 - Φυλλάδια εξετάσεων ανώτερου επιπέδου

Μεθοδολογία διδασκαλίας	<p>Το μάθημα συμπεριλαμβάνει παράδοση θεωρίας σε συνδυασμό με πρακτική. Σε όλα τα κεφάλαια γίνονται συστηματικά πρακτικές ασκήσεις εμπέδωσης.</p>
Βιβλιογραφία	<p>Ελληνική Βιβλιογραφία</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τζωρτζάκης, Κ. (2019). <i>Οργάνωση & διοίκηση: Το μάνατζμεντ της νέας εποχής</i>. 5^η Έκδοση. Rosili. ISBN: 978-618-5131-58-6. • Βακόλα, Μ., και Νικολάου, Ι. (2019). <i>Οργανωσιακή Ψυχολογία & Συμπεριφορά</i>. 2^η Έκδοση. Rosili. ISBN: 978-618-5131-59-3. • Γιαννουλέας, Μ. Π. (2011). <i>Συμπεριφορά και διαπροσωπική επικοινωνία στον εργασιακό χώρο (Επικαιρότητα)</i>. Εκδόσεις Πεδίο. ISBN: 9789609552745. • Cornelissen, J. (2016). <i>Εταιρική επικοινωνία: Οδηγός θεωρίας και πρακτικής</i>. 4^η Έκδοση. Δίαυλος. ISBN: 9789605313548 • Γιαννακόπουλος, Γ., και Βουντούρη Β. (2016). <i>Εισαγωγή στην Αρχειονομία</i> http://hdl.handle.net/11419/6320. Kallipos, Open Academic Editions. • Κυριακή-Μανέση, Δ., και Κουλούρης, Α. (2015). <i>Διαχείριση Ψηφιακού Περιεχομένου</i>. http://hdl.handle.net/11419/2496. Kallipos, Open Academic Editions. • KES College (2021). <i>Αγγλική Δακτυλογραφία III & IV</i>. • KES College (2021). <i>Ελληνική Δακτυλογραφία III & IV</i>. <p>Αγγλική Βιβλιογραφία</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dessler, G. (2020). <i>Human Resource Management</i>. Pearson, ISBN: 978-1-292-30912-5. • Griffin, E., Ledbetter, A., and Sparks, G. (2017). <i>A first look at communication theory</i>. 9th Edition. Mc Graw Hill Education. ISBN: 9780073523927 • Wood, J. T. (2016). <i>Interpersonal Communication: Everyday encounters</i>. 8th Edition. Cengage Learning. ISBN: 9781285445830 • KES College (2021). <i>English Typing III and IV (Κλάδος Διοίκηση Γραφείου και Γραμματειακές Σπουδές)</i>. • KES College (2021). <i>Greek typing III and IV (Κλάδος Διοίκησης Γραφείου και Γραμματειακές Σπουδές)</i>.
Αξιολόγηση	<ul style="list-style-type: none"> • Παρουσία και συμμετοχή στην τάξη: 10% • Πρακτικές ασκήσεις στη θεματική “Δακτυλογραφία” 10% • Πρακτικές ασκήσεις στη θεματική “Συντονισμός και διοίκηση ομάδας” και/ή “Διαχείριση χρόνου” 10% • Τελική ομαδική εργασία στη θεματική “Συντονισμός και διοίκηση ομάδας” και “Διαχείριση χρόνου” 35% • Τελική πρακτική εξέταση στη θεματική “Δακτυλογραφία” 35%
Γλώσσα	<p>Ελληνικά ή Αγγλικά</p>

Τίτλος μαθήματος	Διοίκηση Γραφείου για Επαγγελματίες Υγείας				
Κωδικός μαθήματος	OFMA204				
Τύπος μαθήματος	Επιλεγόμενο, Θεωρητικό				
Επίπεδο	Δίπλωμα				
Έτος /Εξάμηνο	Έτος 2 ^ο / Εξάμηνο 4 ^ο				
Όνομα διδάσκοντα	Μαρίνα Κωνσταντίνου, Δρ. Βάσω Στυλιανού				
ECTS	10	Διαλέξεις/ εβδομάδα	5	Εργαστήρια / εβδομάδα	
Σκοπός και στόχοι μαθήματος	<p>Στόχος του μαθήματος είναι η απόκτηση δεξιοτήτων διοίκησης γραφείου για επαγγελματίες υγείας και συγκεκριμένα δεξιότητες που σχετίζονται με θέματα διαχείρισης ραντεβού ασθενών, διαπροσωπικές σχέσεις με ιατρούς και ασθενείς και διαχείρισης αποθέματος σε αναλώσιμα γραφείου.</p>				
Μαθησιακά αποτελέσματα	<p>Με την ολοκλήρωση του μαθήματος, οι φοιτητές/τριες αναμένεται να:</p> <p>Γνώσεις:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ονομάζουν τους κανόνες λειτουργίας του Γενικού Σχεδίου Υγείας (ΓεΣΥ) στην Κύπρο 2. Εξηγούν βασικά σημεία του υπάρχον νομοθετικό πλαίσιο που διέπει το Γενικό Σχέδιο Υγείας (ΓεΣΥ) στην Κύπρο 3. Αναγνωρίζουν θέματα που αφορούν τη διαχείριση ιατρικών δεδομένων <p>Δεξιότητες:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Εφαρμόζουν διαδικασίες για την αποτελεσματικότερη διοίκηση ιατρικού γραφείου, όπως για παράδειγμα διαχείριση τηλεφωνημάτων από ασθενείς και κλείσιμο ραντεβού, διαδικασίες αρχειοθέτησης και ανάκτησης φακέλων ασθενών, διαλογή περιστατικών βάση επείγουσας ή όχι κατάστασης 5. Χρησιμοποιούν αποτελεσματικά την καθημερινή γραφειακή επικοινωνία ενός ιατρικού γραφείου και σχετικά άλλα μέσα οργάνωσης και επικοινωνίας 6. Εφαρμόζουν βασικές διαδικασίες διαχείρισης αποθεμάτων αναλώσιμων ιατρικού γραφείου <p>Ικανότητες:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Διαχειρίζονται αρχεία υγείας με τρόπο που διασφαλίζει την εμπιστευτικότητα, ασφάλεια, προσβασιμότητα και οργάνωσή τους, είτε πρόκειται για έντυπα είτε ηλεκτρονικά αρχεία. 				

Προαπαιτούμενα		Συναπαιτούμενα	
<p>Περιεχόμεν ο μαθήματος</p>	<p>Διαχείριση Ασθενών και Δικαιώματα</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ανάλυση εννοιών της υγείας, της δημόσιας υγείας, και της προαγωγής της υγείας • Οι δομές της δημόσιας υγείας και ο ρόλος των διεθνών οργανισμών (Παγκόσμιος Οργανισμός Υγείας, Ευρωπαϊκή Ένωση, Συμβούλιο της Ευρώπης κ.α). • Τι είναι το ΓεΣΥ • Ο ρόλος και η υπευθυνότητα του διοικητικού λειτουργού στα πλαίσια της υγείας • Διαχείριση τηλεφωνικού κέντρου ιατρικού γραφείου • Διαχείριση του ημερολογίου επισκέψεων/ραντεβού σε ιατρικό γραφείο • Διαχείριση ψηφιακών και έντυπων ιατρικών αρχείων ασθενών • Διαχείριση και προστασία προσωπικών ιατρικών δεδομένων των ασθενών • Δικαιώματα ασθενών, αμέλεια και κακή πρακτική, ιδιωτικότητα και εμπιστευτικότητα και λήψη αποφάσεων. • Ιεράρχηση καθημερινών εργασιών • Διαπροσωπικές σχέσεις ιατρούς και άλλο προσωπικό <ul style="list-style-type: none"> • Μετάδοση σωστής και χρήσιμης πληροφόρησης προς τους ιατρούς ή άλλο προσωπικό, διαλογή περιστατικών βάση επείγουσας ή όχι κατάστασης – Τεχνικές για μετάδοση πληροφορίας • Κατάλληλη επικοινωνία με τους ασθενείς ανάλογα με την περίπτωση <p>Διαχείριση Αποθέματος</p> <ul style="list-style-type: none"> • Είδη αποθέματος αναλώσιμων ιατρικού γραφείου • Βασική διαχείριση αποθεμάτων αναλώσιμων ιατρικού γραφείου • Έλλειψη αποθέματος αναλώσιμων και πώς αυτό επηρεάζει τις λειτουργίες του ιατρικού γραφείου • Ανακύκλωση αναλώσιμων ιατρικού γραφείου 		
<p>Μεθοδολογία διδασκαλίας</p>	<p>Η διδασκαλία γίνεται διαλέξεις, μελέτη σχετικού υλικού, προβολή βίντεο, μελέτες περιπτώσεις και συζητήσεις εντός της τάξης.</p>		

Βιβλιογραφία

Ελληνική Βιβλιογραφία

- Παπαρρηγοπούλου-Πεχλιβανίδη, Π. (2017). Το δημόσιο δίκαιο της υγείας : Οργάνωση των δημόσιων υπηρεσιών υγείας, δικαιώματα του χρήστη, δημόσια υγεία. 2^η έκδοση. Νομική Βιβλιοθήκη. ISBN: 9789606222849
- Κυριακή-Μανέση, Δ., και Κουλούρης, Α. (2015). *Διαχείριση Ψηφιακού Περιεχομένου*. <http://hdl.handle.net/11419/2496>. **Kallipos, Open Academic Editions.**
- Γιαννακόπουλος, Γ., Βουντούρη, Β. (2016). *Εισαγωγή στην Αρχαιονομία*. **Kallipos, Open Academic Editions.** <https://hdl.handle.net/11419/6320>
- Παπαρρηγοπούλου - Πεχλιβανίδη, Πατρίνα (2017), *Το δημόσιο δίκαιο της υγείας: Οργάνωση των δημόσιων υπηρεσιών υγείας, δικαιώματα του χρήστη, δημόσια υγεία*. Νομική Βιβλιοθήκη, ISBN 978-960-622-284-9.
- Μαλινδρέτος, Γ. (2015). Βιωσιμότητα και εφοδιαστική αλυσίδα [Chapter].

	<p>Στο Γ. Μαλινδρέτος, <i>Εφοδιαστική αλυσίδα, logistics και εξυπηρέτηση πελατών</i>. Kallipos, Open Academic Editions. https://hdl.handle.net/11419/5400</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μαλινδρέτος, Γ. (2015). Διαχείριση αποθεμάτων και προμηθειών [Chapter]. Στο Γ. Μαλινδρέτος, <i>Εφοδιαστική αλυσίδα, logistics και εξυπηρέτηση πελατών</i>. Kallipos, Open Academic Editions. https://hdl.handle.net/11419/5397 • Κομματά Μ. & Καρανίκας Α. (2016) <i>Σχεδίαση και Υλοποίηση Ασφαλούς Συστήματος Αποθήκευσης και Διαχείρισης Ιατρικών Δεδομένων</i>. Πανεπιστήμιο Αιγαίου. Πηγή. • Κοτσάλης, Λ., Μενουδάκος, Κ. (2018). Γενικός κανονισμός για την προστασία των προσωπικών δεδομένων (GDPR) : Νομική διάσταση και πρακτική εφαρμογή. Νομική Βιβλιοθήκη. ISBN: 9789606224539 <p>Αγγλική Βιβλιογραφία:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kasavana, M. L. (2013). <i>Managing front office operation</i>. 9th Edition. AmericanHotel & Lodging Educational Institute. ISBN:9780866124126 • Muller, M. (2019). <i>Essentials of Inventory Management</i>. 3rd Edition. HarperCollins Leadership. ISBN: 978-1-4002-1237-8 • Grant D., Trautrim A., Wong C. (2017) <i>Sustainable Logistics and Supply Chain Management: Principles and practices for sustainable operations and management</i>. 2nd Edition. Kogan Page Ltd. EBSCO Host. ISBN:9780749478278 • Calder, A. (2020). <i>EU GDPR – An International Guide to Compliance</i>. Ely : ITGP. EBSCOHost. • Maguire, R. (2018). <i>Information Rights for Records Managers</i>. London : Facet Publishing. EBSCOHost.
<p>Αξιολόγηση</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Παρουσία και συμμετοχή στην τάξη: 10% • Γραπτές εργασίες στη θεματική “Διαχείριση Ασθενών και Δικαιώματα”: 15% • Ασκήσεις εντός στην τάξη για τη θεματική “Διαχείριση Ασθενών και Δικαιώματα” (π.χ. μελέτες περίπτωση, role playing) 10% • Γραπτές εργασίες στη θεματική “Διαχείριση Αποθέματος”: 25% • Τελική Γραπτή Εξέταση: 40%
<p>Γλώσσα</p>	<p>Ελληνικά ή Αγγλικά</p>

Τίτλος μαθήματος	Πρακτική Άσκηση			
Κωδικός μαθήματος	PRCT224			
Τύπος μαθήματος	Πρακτικό			
Επίπεδο	Δίπλωμα			
Έτος /Εξάμηνο	Έτος 2 ^ο / Εξάμηνο 4 ^ο			
Όνομα διδάσκοντα	Μαρίνα Κωνσταντίνου			
ECTS	10	Διαλέξεις/ εβδομάδα		Εργαστήρια / εβδομάδα
Σκοπός και στόχοι μαθήματος	<p>Στόχοι της Πρακτικής Άσκηση είναι η πρακτική εφαρμογή των γνώσεων και δεξιοτήτων που αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια των σπουδών.</p> <p>Η Πρακτική Άσκηση απαιτεί την ουσιαστική απασχόληση τού/τής φοιτητή/τριας τουλάχιστον είκοσι (20) ώρες εβδομαδιαία το τελευταίο εξάμηνο σπουδών σε επιχειρήσεις ή οργανισμούς. Η πρακτική εξάσκηση, εκπονείται σε στενή συνεργασία και με την καθοδήγηση των φοιτητών/τριων από το επιβλέπον μέλος τού ακαδημαϊκού προσωπικού που διδάσκει στο κολλέγιο και ορίστηκε ως σύμβουλος του/της φοιτητή/τριας.</p> <p>Η πρακτική άσκηση αυτή θα πρέπει να έχει εκπαιδευτικό χαρακτήρα, η εφαρμογή της να είναι καίρια και να αποσκοπεί κυρίως στην εφαρμογή των γνώσεων που αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια των σπουδών και στη ανάπτυξη επικοινωνιακών δεξιοτήτων και απόκτηση σημαντικών εργασιακών εμπειριών.</p>			
Μαθησιακά αποτελέσματα	<p>Με την ολοκλήρωση του μαθήματος, οι φοιτητές αναμένεται να:</p> <p>Γνώσεις</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Αντιλαμβάνονται πώς να εργάζονται σε περιβάλλον γραφείου <p>Δεξιότητες</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Αποκτήσουν ικανότητα στην εφαρμογή των γνώσεων και των δεξιοτήτων που είναι απαραίτητες στο επάγγελμά τους 3. Μπορούν να εφαρμόσουν τη θεωρία που διδάχτηκαν στην πράξη <p>Ικανότητες:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Να είναι σε θέση να εκτελούν τα καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί. 			
Προαπαιτούμενα		Συναπαιτούμενα		

<p>Περιεχόμεν ο μαθήματος</p>	<p>Κατά τη διάρκεια της Πρακτικής Άσκησης, ο εργοδότης συνεργάζεται με τον αρμόδιο εκπαιδευτικό επόπτη. Ο επόπτης επισκέπτεται τον χώρο εργασίας των φοιτητών/τριων και λαμβάνει γνώση των εργασιών που αναλαμβάνουν. Οι εκπαιδευτικοί επόπτες των φοιτητών/τριων τους επισκέπτονται στους χώρους εργασίας, ενημερώνονται για το αντικείμενο απασχόλησής τους παρακολουθούν και ενημερώνουν το βιβλιάριο Πρακτικής Άσκησης σε εβδομαδιαία βάση, παρακολουθούν την επίδοσή τους και συνεργάζονται στην επίλυση των προβλημάτων τους, τόσο με τους ίδιους, όσο και με τον εργασιακό επιβλέποντα που ορίζεται από την επιχείρηση / εργοδότη.</p> <p>Ο Επόπτης των φοιτητών/τριων καταθέτει τις γενικότερες παρατηρήσεις του για τους φοιτητές/τριες κατά τη διάρκεια υλοποίησης της Πρακτικής Άσκησης. Παράλληλα, έχει τη δυνατότητα κατάθεσης γενικότερων παρατηρήσεων που συνδέονται με το σύνολο των πεπραγμένων που σχετίζονται με την πρακτική άσκηση.</p> <p>Τέλος, ο/η Επόπτης Εκπαιδευτικός, λαμβάνοντας υπόψη τις παραπάνω εκθέσεις, πραγματοποιεί τη συνολική αποτίμηση της Πρακτικής Άσκησης αφενός αξιολογώντας την δραστηριότητα των φοιτητών/τριων και αφετέρου καταθέτοντας τη γνώμη του/της σχετικά με τον εργοδότη. Τη συγκεκριμένη έκθεση συνυπογράφει ο Συντονιστής Προγράμματος Σπουδών, λαμβάνοντας έτσι γνώση για την αξιολόγηση των φοιτητών/τριων, όσο και του εργοδότη.</p> <p>Χρονική Διάρκεια</p> <p>Ως χρονική διάρκεια της Πρακτικής Άσκησης υπολογίζεται η περίοδος από την εκάστοτε έναρξη τού εαρινού εξαμήνου μέχρι την 31^η Μαΐου. Στην περίπτωση που η Πρακτική Άσκηση δεν αποπερατωθεί σωστά, ο φοιτητής υποχρεούται εκ νέου να συμμετάσχει στη πρακτική εξάσκηση τού νέου ακαδημαϊκού έτους.</p>
<p>Μεθοδολογία διδασκαλίας</p>	<p>Η Πρακτική Άσκηση απαιτεί την ουσιαστική απασχόληση του φοιτητή/τριας τουλάχιστον για ένα κανονικό εξάμηνο. Οι φοιτητές/τριες επιθεωρούνται περιοδικά από το κολλέγιο στον τόπο εργασίας τους.</p> <p>Η συμπλήρωση του Προγράμματος Πρακτικής Άσκησης είναι απαραίτητη προϋπόθεση για αποφοίτηση από το πρόγραμμα σπουδών.</p>
<p>Βιβλιογραφία</p>	<p>Βιβλιάριο Πρακτικής Άσκησης</p>

<p>Αξιολόγηση</p>	<p>Με βάση τα πιο κάτω κριτήρια, ο καθηγητής του μαθήματος αξιολογεί την Πρακτική Άσκηση ως «Επιτυχία» ή «Αποτυχία»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Παρακολούθηση της Πρακτικής Άσκησης κατά 70% τουλάχιστο του χρόνου, όπως αυτό προκύπτει από το Βιβλιάριο Πρακτικής Άσκησης <input type="checkbox"/> Έκθεση του υπεύθυνου της επιχείρησης / οργανισμού, όπως αυτή είναι καταχωρισμένη στο Βιβλιάριο Πρακτικής Άσκησης <input type="checkbox"/> Έκθεση του επιθεωρητή του KES College, όπως αυτή είναι καταχωρισμένη στο Βιβλιάριο Πρακτικής Άσκησης <p><u>Ισχύουν οι ακόλουθες ρυθμίσεις:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Στο βαθμολόγιο του μαθήματος ο καθηγητής τεκμηριώνει την αξιολόγηση του φοιτητή με κατάλληλα σχόλια με βάση τα πιο πάνω κριτήρια <p>Σε περίπτωση που η αξιολόγηση της Πρακτικής Άσκησης είναι "Αποτυχία", ο φοιτητής υποχρεούται να επαναλάβει την πρακτική εξάσκηση όταν το μάθημα θα προσφέρεται σε επόμενο εξάμηνο.</p>
<p>Γλώσσα</p>	<p>Ελληνικά ή Αγγλικά</p>



ΦΟΡΕΑΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΑΝΩΤΕΡΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
CYPRUS AGENCY OF QUALITY ASSURANCE AND ACCREDITATION IN HIGHER EDUCATION



eqar /// enqa.

