



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1270

2 Ιουλίου 2008

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών, των μαθημάτων της ειδικότητας Σχεδιαστών Δομικών Έργων, του τομέα Δομικών Έργων, της Γ΄ τάξης των Εσπερινών Επαγγελματικών Λυκείων (ΕΠΑ.Λ.)..... 1
- Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών, των μαθημάτων της ειδικότητας Υπαλλήλων Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών, του τομέα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, της Γ΄ τάξης των Εσπερινών Επαγγελματικών Λυκείων (ΕΠΑ.Λ.)..... 2
- Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών, των μαθημάτων της ειδικότητας Υπαλλήλων Τουριστικών Επιχειρήσεων, του τομέα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, της Γ΄ τάξης των Εσπερινών Επαγγελματικών Λυκείων (ΕΠΑ.Λ.)..... 3

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- Αριθμ. 75158/Γ2 (1)
Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών, των μαθημάτων της ειδικότητας Σχεδιαστών Δομικών Έργων, του τομέα Δομικών Έργων, της Γ΄ τάξης των Εσπερινών Επαγγελματικών Λυκείων (ΕΠΑ.Λ.).

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το ν. 3475/2006 (ΦΕΚ 146, τ.Α΄) «Οργάνωση και λειτουργία της Δευτεροβάθμιας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις».
2. Την υπ' αριθμ. 111276/Γ2/8.10.2007 υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 2057/τΒ΄/23.10.2007) με θέμα «Ωρολόγιο Πρόγραμμα της Α΄, Β΄ και Γ΄ Τάξης Ημερησίων ΕΠΑ.Λ.».

3. Την υπ' αριθμ. 138011/Γ2/3.12.2007 υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 26/τ.Β΄/15.1.2008) με θέμα «Ωρολόγιο Πρόγραμμα της Α΄, Β΄, Γ΄ και Δ΄ Τάξης Εσπερινών ΕΠΑ.Λ.».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα, όπως κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄) και το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

5. Την εισήγηση του Τμήματος Δευτεροβάθμιας Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, όπως αυτή διατυπώθηκε με την υπ' αριθμ. 38/29.11.2007 Συνεδρίασή του.

6. Την αναγκαιότητα καθορισμού Αναλυτικών Προγραμμάτων Σπουδών για την Γ΄ Τάξη των Εσπερινών ΕΠΑ.Λ., αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε το Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών, των μαθημάτων της ειδικότητας Σχεδιαστών Δομικών Έργων, του τομέα Δομικών Έργων, της Γ΄ Τάξης των Εσπερινών Επαγγελματικών Λυκείων (ΕΠΑ.Λ.) ως εξής:

Μάθημα: Σχέδιο Πολιτικού Μηχανικού

Ως Βιβλία για το μάθημα προτείνονται τα βιβλία των ΤΕΕ:

1. Σχέδιο Πολιτικού Μηχανικού, Β΄ Τάξη 1ου Κύκλου Ειδ. Σχεδιαστών ΤΕΕ.
2. Σχέδιο Πολιτικού Μηχανικού, 2ος Κύκλος Ειδ. Σχεδιαστών ΤΕΕ.

Ως Αναλυτικό Πρόγραμμα για το μάθημα στα ΕΠΑ.Λ., προτείνεται το πρόγραμμα των ΤΕΕ που αντιστοιχεί στο μάθημα «Σχέδιο Πολιτικού Μηχανικού Β΄ τάξη 1ου Κύκλου, Ειδ. Σχεδιαστών ΤΕΕ, που αντιστοιχεί σε 3 ώρες/εβδομάδα.

Για κάθε μια από τις παρακάτω 6 διδακτικές ενότητες, θα διατεθούν 14 διδακτικές ώρες.

Σαν αποτέλεσμα της εκπαιδευτικής διαδικασίας ο μαθητής θα μπορεί να σχεδιάζει Κατασκευαστικά σχέδια πολιτικού μηχανικού με κατάλληλες οδηγίες.

ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ Ο μαθητής θα είναι ικανός:	Δραστηριότητες
I. ΕΥΛΟΓΥΠΙΟΣ ΚΑΤΟΥΨΗΣ. Διαδοκίδωση σύμφωνα με την κάτοψη του Αρχιτεκτονικού σχεδίου - Επλογή πλακών. (14 διδακτικές ώρες)	Να σχεδιάζει την κάτοψη ξυλοτύπου απλής οικοδομής	Χρήση εποπτικού υλικού Σλάιντς, Διαφάνειες, ταινίες VIDEO, CD Επισκέψεις σε χώρους εργασίας Πραγματοποίηση σχεδίων από τους μαθητές. Συζητήσεις και αναλύσεις σε σεμινάρια στην τάξη.
II. ΕΥΛΟΓΥΠΙΟΣ ΘΕΜΕΛΙΩΝ Διάγραμμα εκσκαφών. Μοναχικά πέδιλα - Συνδετοδοκοί Πεδλοδοκοί Τοποθέτηση οπλισμού - αναπτόγματα. (14 διδακτικές ώρες)	Να σχεδιάζει κάτοψη θεμελίων απλής οικοδομής	Χρήση εποπτικού υλικού Σλάιντς, Διαφάνειες, ταινίες VIDEO, CD Επισκέψεις σε χώρους εργασίας Πραγματοποίηση σχεδίων από τους μαθητές. Συζητήσεις και αναλύσεις σε σεμινάρια στην τάξη.
ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ III. ΥΠΟΣΤΥΛΩΜΑΤΑ Σχεδίαση Διαγραφή στοιχείων Συνδετήρες και λεπτομέρειες στις ενώσεις.	Να σχεδιάζει διατομές υποστυλωμάτων με λεπτομέρειες ενώσεων οπλισμών και συνδετήρων.	Χρήση εποπτικού υλικού Σλάιντς, Διαφάνειες, ταινίες VIDEO, CD Επισκέψεις σε χώρους εργασίας Πραγματοποίηση σχεδίων από τους μαθητές.

<p>Συνεχής πλάκα οπλισμένη κατά δύο διευθύνσεις (Αναπτύγματα οπλισμού). Σχεδιασμός πλακών με προβόλους. (Αναπτύγματα οπλισμού) Πλάκα Τσέλνερ. (Αναπτύγματα οπλισμού)</p> <p>(14 διδακτικές ώρες)</p>		<p>στην τάξη.</p>
<p>VI. ΣΚΑΛΕΣ Χάραξη σκάλα βάση του αρχιτεκτονικού σχεδίου (Κάτοψη - όψη - τομή, κλ.:1:10) Λεπτομέρειες σκάλας Ξυλότυπος σκάλας - αναπτύγματα οπλισμού.</p> <p>(14 διδακτικές ώρες)</p>	<p>Να σχεδιάζει κλιμακοστάσια κατάλληλα για συγκεκριμένα ανοίγματα σε κατόψεις, καθώς και το σχετικό ξυλότυπο.</p>	<p>Χρήση εποπτικού υλικού Σλάιντς, Διαφάνειες, ταινίες VIDEO, CD Επισκέψεις σε χώρους εργασίας Πραγματοποίηση σχεδίων από τους μαθητές. Συζητήσεις και αναλύσεις σε σεμινάρια στην τάξη.</p>

Μάθημα: Δομικά Υλικά

Όπως αυτό περιγράφεται στην υπ' αριθμ. 4219-γ/Γ2/20-8-1999, (ΦΕΚ 2322/τ.Β'/31-12-1999) Υ.Α.

Μάθημα: Σχέδιο Συγκοινωνιακών και Υδραυλικών Έργων

Προτεινόμενο βιβλίο: *Σχέδιο Συγκοινωνιακών και Υδραυλικών Έργων*,
Ε. Γιώτη – Κ. Καμάρα, Ίδρυμα Ευγενίδου
(μπλοκ σχεδίου, βιβλίο των προ του 1998 ΤΕΛ)

Οι μαθητές θα ασκηθούν σε εφαρμογές που προβλέπονται στο βιβλίο.

Μάθημα: Τοπογραφικό Σχέδιο

Προτεινόμενο βιβλίο: Τοπογραφικό Σχέδιο, 2ος Κύκλος Ειδ. Σχεδιαστών των ΤΕΕ

Προτείνεται το ανάλογο αναλυτικό πρόγραμμα

Σύνολο Διδακτικών ωρών 2χ28=56 διδακτικές ώρες

Προτείνεται να διατεθούν 7 διδακτικές ώρες για τον καθένα από τους 8 παρακάτω διδακτικούς στόχους.

ΣΤΟΧΟΣ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
1. Κατανόηση των εννοιών που απαιτούνται σαν βάση στην Τοπογραφία και γενικότερα στο Τοπογραφικό Σχέδιο	Σχήμα της επιφάνειας της γης. Υψόμετρο σημείου. Συστήματα προβολής. Ορισμός Σημείου στο επίπεδο. Εμβοδομέτρηση σχημάτων.	Προβολή θεμάτων που αφορούν το περιεχόμενο του μαθήματος
2. Η έννοια της κλίμακας (Μεγέθυνση - Σμίκρυνση). 3. Ο προσανατολισμός, οι συνθηματικές παραστάσεις και τα χρώματα στο Τοπογραφικό Σχέδιο.	Αριθμητική κλίμακα χάρτη. Γραφική κλίμακα. Είδη κλιμάκων και η συνθηθέστερη χρήση τους στα σχέδια. Προσανατολισμός σχεδίου και ενδεδειγμένοι τρόποι προσδιορισμού του. Συνθηματικές παραστάσεις στο Τοπογραφικό Σχέδιο.	Χρησιμοποίηση εποπτικών μέσων για την κατανόηση της κλίμακας. Προβολές, Σχέδια, προσδιορισμός μηκών σε χάρτη και σύνθεση παραστάσεων.

<p>4. Ο προσδιορισμός της θέσης των σημείων του εδάφους και γενικότερα του χώρου στο Τοπογραφικό Σχέδιο.</p>	<p>Σχεδίαση και έλεγχος κανάβου. Σύνταξη κανάβου με επίπεδες και γεωγραφικές συντεταγμένες. Γηπεδομετρία - ανάλυση βασικών μεθόδων. Ταχυμετρία, πεδίο και τρόπος εφαρμογής της. Τοποθέτηση Σημείων στον κανάβο. Η ευκολία που προσφέρει η υποδιαίρεση του κανάβου στην τοποθέτηση του σχεδίου. Τοποθέτηση ταχυμετρικών σημείων στο σχέδιο. (Ραπορτάρισμα)</p>	<p>Χρησιμοποίηση ειδικής πλάκας και συντεταγμενογράφου για την κατασκευή κανάβου. Επίδειξη λειτουργίας Βαθμογωνμόνιου.</p>
ΣΤΟΧΟΣ		
<p>5. Η υλοποίηση της μορφής του εδάφους στο Σχέδιο. 6. Η ερμηνεία των στοιχείων του και τα πιθανά προβλήματα.</p>	<p>ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ</p> <p>Γραμμοσκόπηση - Υψομετρικές καμπύλες. Ερμηνεία στο έδαφος από τις υψομετρικές καμπύλες. Χάραξη Ισοκλινών και μηδενικών γραμμών. Βυθομετρικές καμπύλες.</p>	<p>ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ</p> <p>Προβολή ή παρουσίαση ολοκληρωμένων σχεδίων για το τελικό αποτέλεσμα του ανάγλυφου του εδάφους.</p>
<p>7. Η χρησιμότητα του Τοπογραφικού Σχεδίου στη σύνταξη Πολεοδομικών και Χωροταξικών διαγραμμάτων</p>	<p>Κτηματολόγιο και κτηματολογικά διαγράμματα. Σύνταξη κτηματολογικών πινάκων. Ανασασμός και Αναλογισμός οικοπέδων. Απαλλοτριώσεις. Ρυμοτομικά Διαγράμματα και Ρυμοτομίες Οικισμών. Σχεδίαση Τοπογραφικών και Χωροταξικών διαγραμμάτων μεγάλης κλίμακας με διάφορες μεθόδους.</p>	<p>Παρουσίαση σχεδίων και πινάκων, Πολεοδομικών, Χωροταξικών και Κτηματολογικών μελετών. Αναφορά στο Νομικό πλαίσιο του Κτηματολογίου.</p>

<p>8. Η σημασία των Τοπογραφικών διαγραμμάτων στη Μελέτη, Χάραξη και Κατασκευή των Συγκοινωνιακών και Υδραυλικών Έργων.</p> <p>9. Ορθή εκτίμηση της μορφολογίας του εδάφους έχει ως αποτέλεσμα τη λειτουργικότητα και την επίτευξη της βέλτιστης οικονομικά λύσης σε ένα έργο.</p>	<p>Σχεδίαση Τοπογραφικών Διαγραμμάτων Υδραυλικών Έργων (υδρεύσεις, αποχετεύσεις, λιμνικά, αποστραγγίσεις). Σχεδίαση κατά πλάτος και κατά μήκος τομών οδού και τεχνικών έργων. Σχεδίαση Τοπογραφικών Διαγραμμάτων Έργων Αερολιμένα.</p>	<p>Παρουσίαση - Επίσκεψη εκτελεσθέντων ή υπό κατασκευή Τεχνικών Έργων και σχολιασμός του τρόπου ένταξης στη μορφολογία του εδάφους</p>
--	--	--

Μάθημα: Πολεοδομία

Προτείνεται η αξιοποίηση των παρακάτω 2 βιβλίων για το μάθημα:

1. Αρχιτεκτονικό Σχέδιο (Πολεοδομία και Αρχιτεκτονικές Λεπτομέρειες), 2ος Κύκλος Ειδ. Σχεδιαστών ΤΕΕ (σελίδες 11-86) 2. Γενικός Οικοδομικός Κανονισμός (Γ.Ο.Κ.), ν.1577/1985.

Προτείνεται να αξιοποιηθεί το αναλυτικό πρόγραμμα που αντιστοιχεί στο πρώτο βιβλίο με την αξιοποίηση και των κατά περίπτωση στοιχείων του ΓΟΚ.

Το αναλυτικό πρόγραμμα που αντιστοιχεί στο βιβλίο αυτό αναφέρθηκε παραπάνω στο μάθημα «Αρχιτεκτονικό Σχέδιο» υπ' αριθμ. 2 ως άνω.

Μάθημα: Σχέδιο Δομικών Έργων με Ηλεκτρονικό Υπολογιστή.

Όπως αυτό περιγράφεται στην υπ' αριθμ. 4219-Υ/Γ2/20.8.1999, (ΦΕΚ 2322/τΒ/31.12.1999) Υ.Α.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Ιουνίου 2008

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΡΥΠΙΔΗΣ ΣΤΥΛΙΑΝΙΔΗΣ

Αριθμ. 75152/Γ2 (2)
Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών, των μαθημάτων της ειδικότητας Υπαλλήλων Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών, του τομέα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, της Γ΄ τάξης των Εσπερινών Επαγγελματικών Λυκείων (ΕΠΑ.Λ.).

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Το ν. 3475/2006 (ΦΕΚ 146, Τεύχος Α΄) «Οργάνωση και λειτουργία της Δευτεροβάθμιας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις».

2. Την υπ΄ αριθμ. 111276/Γ2/8.10.2007 υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 2057/τ.Β΄/23.10.2007) με θέμα «Ωρολόγιο Πρόγραμμα της Α΄, Β΄ και Γ΄ Τάξης Ημερησίων ΕΠΑ.Λ.».

3. Την υπ΄ αριθμ. 138011/Γ2/3.12.2007 υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 26/ΤΒ΄/15.1.2008) με θέμα «Ωρολόγιο Πρόγραμμα της Α΄, Β΄, Γ΄ και Δ΄ Τάξης Εσπερινών ΕΠΑ.Λ.».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα, όπως κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄) και το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

5. Την εισήγηση του Τμήματος Δευτεροβάθμιας Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, όπως αυτή διατυπώθηκε με την υπ΄ αριθμ. 38/29.11.2007 Συνεδρίασή του.

6. Την αναγκαιότητα καθορισμού Αναλυτικών Προγραμμάτων Σπουδών για την Γ΄ Τάξη των Εσπερινών ΕΠΑ.Λ., αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε το Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών, των μαθημάτων της ειδικότητας Υπαλλήλων Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών, του τομέα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, της Γ΄ Τάξης των Εσπερινών Επαγγελματικών Λυκείων (ΕΠΑ.Λ.) ως εξής:

Μάθημα: Επιχειρηματικότητα και Ανάπτυξη

Όπως αυτό περιγράφεται στην υπ΄ αριθμ. 5157/Γ2/4.10.2001, (ΦΕΚ 1667/τ.Β΄/13.12.2001) Υ.Α.

Μάθημα: Χρήση Η/Υ (Λογιστικά Φύλλα)

Όπως αυτό περιγράφεται στην υπ΄ αριθμ. 4219-γ/Γ2/20.8.1999, (ΦΕΚ 2322/τ.Β΄/31.12.1999) Υ.Α.

Μάθημα: Δημόσιες Σχέσεις

Σκοπός του μαθήματος

Βασικός σκοπός του μαθήματος είναι να κατανοήσουν οι μαθητές ότι, Δημόσιες Σχέσεις είναι μια διοικητική λειτουργία, διαρκούς προγραμματισμένου χαρακτήρα, με την οποία, Δημόσιοι και Ιδιωτικοί Οργανισμοί και Οργανώσεις επιζητούν να κερδίσουν και να διατηρήσουν την κατανόηση, συμπάθεια και υποστήριξη εκείνων με τους οποίους έρχονται ή μπορεί να έλθουν σε επικοινωνία, μέσω του προσεταιρισμού της Κοινής Γνώμης, με σκοπό να συντονίσουν όσο είναι δυνατόν την πολιτική και τη διαδικασία δράσεώς των ώστε να επιτύχουν, με την προγραμματισμένη και την εκτεταμένη πληροφόρηση, παραγωγικότερη συνεργασία και αποτελεσματικότερη εκπλήρωση των κοινών συμφερόντων τους.

Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΔΙΔΑΚΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
	<i>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση:</i>	
1. Εισαγωγή στις Δημόσιες Σχέσεις	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να κατανοήσουν την έννοια και το περιεχόμενο των Δημοσίων Σχέσεων (Δ.Σ.). ▪ Να κατανοήσουν τη σχέση των Δ.Σ. με τις άλλες επιστήμες 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Χρήση παραδειγμάτων – περιπτώσεων μελέτης (case-studies) από την καθημερινή ζωή.
2. Ιστορία και ανάπτυξη των Δημοσίων Σχέσεων <ul style="list-style-type: none"> ▪ Αρχαίοι χρόνοι ▪ Σύγχρονη Εποχή 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να κατανοήσουν ότι οι Δημόσιες Σχέσεις είναι ένας θεσμός, ο οποίος ενώ είναι νέος με τη σύγχρονη μορφή του, εν 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Χρήση παραδειγμάτων από την εποχή της Αρχαίας Ελλάδας (Αγορά των Αρχαίων Αθηνών,

<ul style="list-style-type: none"> Οι Δ.Σ. στη νεότερη Ελλάδα και διεθνώς σήμερα 	<p>τούτοις έχει τις ρίζες του στις πολύ απομακρυσμένες ιστορικές ή και προϊστορικές εποχές.</p> <ul style="list-style-type: none"> Να κατανοήσουν ότι τα κύρια στοιχεία των Δημοσίων Σχέσεων, ήτοι η πληροφόρηση, η επικοινωνία και η πειθώ του λαού είναι τόσο παλιά, όσο και η Κοινωνία 	<p>Αμφικτυονίες, Μαντείο Δελφών κλπ.), την Ρωμαϊκή περίοδο, τον Μεσαίωνα και τους νεότερους χρόνους (Αναγέννηση, μπαρόκ, εποχή ορθολογισμού, εποχή εκβιομηχάνισης), σύγχρονη εποχή.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ειδικότερη αναφορά στη σύγχρονη Ελλάδα.
<p>3. Η δια των Δημοσίων Σχέσεων Επικοινωνία</p>	<ul style="list-style-type: none"> Να κατανοήσουν τη διαδικασία της επικοινωνίας: έννοια, σημασία. Να σχολιάσουν διαφόρους τρόπους επικοινωνίας. Να μάθουν τα στοιχεία και τα διάφορα είδη επικοινωνίας. 	<ul style="list-style-type: none"> Χρήση πολλών περιπτώσεων μελέτης. Λύση προβλημάτων «επικοινωνίας» ανά περίπτωση μελέτης.
<p>4. Κοινή Γνώμη</p>	<ul style="list-style-type: none"> Να κατανοήσουν την έννοια της «Κοινής Γνώμης». Να μάθουν τους παράγοντες σχηματισμού και μεταβολής της Κοινής Γνώμης 	<ul style="list-style-type: none"> Συζήτηση – σχολιασμός του ορισμού: «Κοινή Γνώμη» όπως παρουσιάζεται σε κείμενα από την εποχή του Αριστοτέλη («Πολιτικά») έως τις μέρες μας.
<p>5. Οργάνωση των Δημοσίων Σχέσεων</p>	<ul style="list-style-type: none"> Να κατανοήσουν ότι όταν λέμε «Οργάνωση» εννοούμε ένα σύνολο ή μια ομάδα διευθετήσεων, σύμφωνα με τις οποίες κατανέμεται η εργασία με σκοπό να πραγματοποιηθούν οι επιμέρους αντικειμενικοί σκοποί. Να διευκρινιστούν οι διάφοροι τύποι οργανώσεως των Δημοσίων Σχέσεων. Να αναπτυχθούν τα βασικά στάδια σχεδιασμού-προγραμματισμού των Δημοσίων Σχέσεων. 	<ul style="list-style-type: none"> Να συζητηθούν διάφορα προβλήματα προγραμματισμού και προϋπολογισμού των Δημοσίων Σχέσεων σε διαφορετικές περιπτώσεις μελέτες (case studies). Να σχολιαστούν οι διαφορετικές «λύσεις» ανά περίπτωση που θα τεκμηριώσουν και γραπτώς οι μαθητές.
<p>6. Η έρευνα των Δημοσίων Σχέσεων</p>	<ul style="list-style-type: none"> Να κατανοήσουν την έννοια της έρευνας. Να μάθουν τα πλεονεκτήματα-μειονεκτήματα και τις δυσκολίες ερευνών Δημοσίων Σχέσεων. 	<ul style="list-style-type: none"> Να συζητήσουν διάφορους τύπους έρευνας. Κάθε μαθητής να κάνει μια έρευνα Δημοσίων Σχέσεων και σε συνεργασία με τον καθηγητή να αξιολογήσει τα πορίσματα της έρευνας. Να σχολιαστούν τα προβλήματα-πορίσματα και οι προοπτικές των ερευνών Δημοσίων Σχέσεων που έγιναν από όλους τους μαθητές.

Μάθημα: Λογιστικές Εφαρμογές

Όπως αυτό περιγράφεται στην υπ' αριθμ. 4219-γ/Γ2/20-8-1999, (ΦΕΚ 2322/τ.Β'31-12-1999) Υ.Α.

Μάθημα: Εργασίες Σύγχρονου Γραφείου**A. Σκοπός του μαθήματος**

Σκοπός του μαθήματος είναι:

1. Να αποκτήσουν οι μαθητές σφαιρική γνώση όλων των εργασιών της γραμματείας.
2. Να βοηθηθούν οι μαθητές στην ανάπτυξη των διανοητικών τους ικανοτήτων και στην καλλιέργεια των απαραίτητων δεξιοτήτων ώστε να μπορούν εύκολα να ανταποκριθούν στις διαρκώς μεταβαλλόμενες κοινωνικοοικονομικές συνθήκες της σύγχρονης επιχείρησης.
3. Να αποκτήσουν οι μαθητές άρτια θεωρητική κατάρτιση και να εξασφαλίσουν επαρκή πρακτική εξάσκηση, ώστε να μπορούν να εφαρμόζουν τα διδαχθέντα ως υπάλληλοι Διοικητικών Υπηρεσιών αλλά και να διεκπεραιώνουν τις προσωπικές τους υποθέσεις ως συνειδητοί πολίτες που συναλλάσσονται με αυτές.
4. Να διαμορφωθούν άτομα ευέλικτα και αποτελεσματικά που θα συμβάλλουν δραστικά στην ποιοτική αναβάθμιση των εργασιών του γραφείου.

B. Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ	ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
	Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση:	
1. ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ 1.1 Έννοια και σημασία της εμπορικής αλληλογραφίας. 1.2 Διακρίσεις της εμπορικής αλληλογραφίας. 1.3 Μέσα διεξαγωγής της εμπορικής αλληλογραφίας 2. ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ 2.1 Διακρίσεις εμπορικής επιστολής. 2.2 Εμφάνιση και σύνταξη εμπορικής επιστολής. 2.3 Στοιχεία εμπορικής επιστολής. - Στοιχεία προ του κυρίως κειμένου. - Στοιχεία του κυρίως κειμένου. - Στοιχεία μετά το κυρίως κείμενο.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να ορίζουν την έννοια της εμπορικής αλληλογραφίας και να αναγνωρίζουν τη σημασία της. ▪ Να αναφέρουν τις διακρίσεις της εμπορικής αλληλογραφίας και τα μέσα διεξαγωγής της. ▪ Να αναφέρουν τις διακρίσεις της εμπορικής επιστολής και να αναγνωρίζουν τους κανόνες της σύνταξης και της εμφάνισής της. ▪ Να διακρίνουν τα στοιχεία που απαρτίζουν μια εμπορική επιστολή και τον τρόπο σύνταξης και διάρθρωσης του περιεχομένου της. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ανάλυση της έννοιας της εμπορικής αλληλογραφίας ώστε οι μαθητές να συνειδητοποιήσουν τη σημασία της για την επιχείρηση. ▪ Ομαδική εργασία των μαθητών με θέμα τις διακρίσεις της εμπορικής αλληλογραφίας και τα μέσα διεξαγωγής της.

<p>3. ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ.</p> <p>3.1 Έννοια και μορφή.</p> <p>3.2 Είδη εγκυκλίου εμπορικής επιστολής.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Γνωστοποίηση ίδρυσης επιχείρησης. - Γνωστοποίηση διακοπής εργασιών επιχείρησης. - Γνωστοποίηση παραγωγής ή παραλαβής νέου προϊόντος. - Γνωστοποίηση μεταβολής τιμών. - Αναγγελία αλλαγής διεύθυνσης ή επωνυμίας. <p>4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ</p> <p>4.1 Έννοια και μορφή.</p> <p>4.2 Είδη προσωπικών εμπορικών επιστολών.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Επιστολή προσφοράς υπηρεσιών. - Επιστολή αποδοχής ή άρνησης υπηρεσιών. - Επιστολή προσφοράς εμπορευμάτων. - Επιστολή αποδοχής προσφοράς και παραγγελίας, εμπορευμάτων. - Επιστολή εκτέλεσης παραγγελίας. - Επιστολή αποστολής εμπορευμάτων. - Επιστολή παραλαβής εμπορευμάτων. - Επιστολή ευχαριστήρια ή παραπόνων. - Επιστολή διακανονισμού λογαριασμού. - Επιστολή αποστολής δειγμάτων και γνωστοποίησης τιμών και όρων πώλησης. - Επιστολή ζήτησης δειγμάτων, τιμών και όρων πώλησης. - Επιστολή παραλαβής δειγμάτων. - Επιστολές εμπιστευτικού χαρακτήρα: Ζήτηση πληροφοριών, παροχής πληροφοριών. <p>5. ΆΛΛΑ ΕΙΔΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ</p> <p>5.1 Συστατική επιστολή.</p> <p>5.2 Επιστολή βεβαίωσης</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να ορίζουν την έννοια της εγκυκλίου εμπορικής επιστολής και να περιγράφουν τον τρόπο σύνταξης και διάρθρωσης του περιεχομένου της. ▪ Να συντάσσουν τις εγκύκλιες εμπορικές επιστολές. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Να ορίζουν την έννοια της προσωπικής εμπορικής επιστολής και να περιγράφουν τη διάρθρωση του περιεχομένου της. ▪ Να συντάσσουν τις αντίστοιχες προσωπικές εμπορικές επιστολές. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Να διακρίνουν και να συντάσσουν με ευχέρεια και τα 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να συζητηθεί στην τάξη η εμπορική επιστολή και να δοθούν παραδείγματα σχετικά με την εμφάνιση, σύνταξη και διακρίσεις της. ▪ Ασκήσεις μέσω του Η/Υ στη διάταξη και διάρθρωση των στοιχείων της εμπορικής επιστολής. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Υποδείγματα επιστολών και διαχωρισμός τους από τους μαθητές σε εγκυκλίους και μη. ▪ Σύνταξη επιστολών με επεξεργασία κειμένου. ▪ Υποδείγματα επιστολών και διαχωρισμός σε εγκυκλίους ή προσωπικές. ▪ Σύνταξη αντίστοιχων επιστολών με επεξεργασία κειμένου (word office '97) μέσω του Η/Υ.
--	---	---

<p>υπηρεσίας. 5.3 Αίτηση. 5.4 Αναφορά. 5.5 Υπόμνημα. 5.6 Ένσταση. 5.7 Απολογία. 5.8 Εξουσιοδότηση. 5.9 Τηλεγράφημα. 5.10 Βιογραφικό σημείωμα. 5.11 Δελτία τύπου.</p> <p>6. ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΓΓΡΑΦΑ 6.1 Έννοια δημοσίων εγγράφων. 6.2 Σύνταξη και στοιχεία δημοσίων εγγράφων. - Στοιχεία προ του κυρίως κειμένου. - Στοιχεία κυρίως κειμένου. - Στοιχεία μετά το κυρίως κείμενο. 6.3 Απόφαση. 6.4 Εγκύκλιος. 6.5 Πιστοποιητικό. 6.6 Υπεύθυνη Δήλωση. 6.7 Πλειοδοτικός και μειοδοτικός διαγωνισμός. 6.8 Πρωτόκολλο παράδοσης. 6.9 Πρωτόκολλο παραλαβής-παράδοσης. 6.10 Πράξη-Πρακτικό.</p>	<p>άλλα είδη προσωπικών εμπορικών επιστολών και δελτίων τύπου.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Να ορίζουν την έννοια, τη σημασία των δημοσίων εγγράφων καθώς και τον τρόπο σύνταξης και διάρθρωσης του περιεχομένου τους. ▪ Να διακρίνουν και να συντάσσουν με ευχέρεια τα δημόσια έγγραφα. ▪ Να αναγνωρίζουν τη σημασία του πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής. ▪ Να τηρούν πρακτικά. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Υποδείγματα και ασκήσεις σύνταξης των διαφόρων προσωπικών εμπορικών επιστολών, εγγράφων και δελτίων τύπου. ▪ Παραδείγματα και ασκήσεις στη σύνταξη, διάρθρωση και διάταξη των δημοσίων εγγράφων. ▪ Υποδείγματα και ασκήσεις σύνταξης των δημοσίων εγγράφων. ▪ Ασκήσεις σύνταξης πρακτικών.
--	--	---

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Ιουνίου 2008

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΡΙΠΙΔΗΣ ΣΤΥΛΙΑΝΙΔΗΣ

Αριθμ. 75150/Γ2 (3)
Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών, των μαθημάτων της ειδικότητας Υπαλλήλων Τουριστικών Επιχειρήσεων, του τομέα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, της Γ΄ τάξης των Εσπερινών Επαγγελματικών Λυκείων (ΕΠΑ.Λ.).

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Το ν. 3475/2006 (ΦΕΚ 146, Τεύχος Α΄) «Οργάνωση και λειτουργία της Δευτεροβάθμιας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις».
2. Την υπ΄ αριθμ. 111276/Γ2/8.10.2007 υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 2057/τ.Β΄/23.10.2007) με θέμα «Ωρολόγιο Πρόγραμμα της Α΄, Β΄ και Γ΄ Τάξης Ημερησίων ΕΠΑ.Λ.».
3. Την υπ΄ αριθμ. 138011/Γ2/3.12.2007 υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 26/ΤΒ΄/15.1.2008) με θέμα «Ωρολόγιο Πρόγραμμα της Α΄, Β΄, Γ΄ και Δ΄ Τάξης Εσπερινών ΕΠΑ.Λ.».
4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα, όπως κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005

(ΦΕΚ 98Α΄) και το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

5. Την εισήγηση του Τμήματος Δευτεροβάθμιας Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, όπως αυτή διατυπώθηκε με την υπ΄ αριθμ. 38/29.11.2007 Συνεδρίασή του.

6. Την αναγκαιότητα καθορισμού Αναλυτικών Προγραμμάτων Σπουδών για την Γ΄ Τάξη των Εσπερινών ΕΠΑ.Λ., αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε το Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών, των μαθημάτων της ειδικότητας Υπαλλήλων Τουριστικών Επιχειρήσεων, του τομέα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, της Γ΄ Τάξης των Εσπερινών Επαγγελματικών Λυκείων (ΕΠΑ.Λ.) ως εξής:

Μάθημα: Επιχειρηματικότητα και Ανάπτυξη

Όπως αυτό περιγράφεται στην υπ΄ αριθμ. 5157/Γ2/4.10.2001, (ΦΕΚ 1667/τ.Β΄/13.12.2001) Υ.Α

Μάθημα: Χρήση Η/Υ (Λογιστικά Φύλλα)

Όπως αυτό περιγράφεται στην υπ΄ αριθμ. 4219-γ/Γ2/20.8.1999, (ΦΕΚ 2322/τ.Β΄/31.12.1999) Υ.Α.

Μάθημα: Λειτουργίες Τουριστικών Γραφείων, Τουριστικοί Ναύλοι, Τουριστικά Πακέτα

Σκοπός του μαθήματος

Σκοποί του μαθήματος «Λειτουργίες Τουριστικών Γραφείων, Τουριστικοί Ναύλοι, Τουριστικά Πακέτα», της Γ' τάξης, είναι οι μαθητές/τριες:

1. Να γνωρίσουν τον τρόπο λειτουργίας των Τουριστικών Γραφείων.

2. Να κατανοήσουν το σημαντικό ρόλο που διαδραματίζουν τα Τουριστικά Γραφεία στην ικανοποίηση των αναγκών και επιθυμιών των μετακινούμενων τουριστών.

3. Να συνειδητοποιήσουν την πολυσύνθετη λειτουργική φύση των παρεχόμενων υπηρεσιών ενός Τουριστικού Γραφείου.

4. Να προσεγγίσουν τη μεθοδολογία παροχής υπηρεσιών, που χρησιμοποιούν τα Τουριστικά Γραφεία.

5. Να εφαρμόζουν τις βασικές διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των πελατών που απευθύνονται σε ένα Τουριστικό Γραφείο.

6. Να αποκτήσουν τις βασικές γνώσεις και να αναπτύξουν ικανότητες απαραίτητες για την παροχή βασικών υπηρεσιών, αναγκαίων για την αρχική ένταξη στο εργασιακό περιβάλλον των Τουριστικών Γραφείων.

Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ <i>Οι μαθητές πρέπει να είναι σε θέση:</i>	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	ΔΙΔΑΚΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ - ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να αναγνωρίζουν τα διάφορα είδη Τουριστικών Γραφείων. ▪ Να αναφέρουν τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των Γραφείων Εσωτερικού Τουρισμού. ▪ Να αναφέρουν τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των Γραφείων Γενικού Τουρισμού. ▪ Να αναφέρουν τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των Γραφείων Εισερχόμενου Τουρισμού. ▪ Να αναφέρουν τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των Γραφείων Εξερχόμενου Τουρισμού. ▪ Να αναφέρουν τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των Γραφείων Επαγγελματικού και Συνεδριακού Τουρισμού. ▪ Να αντιληφθούν τις απαιτήσεις λειτουργίας για κάθε είδους Τουριστικό Γραφείο. 	<p>1. ΕΙΔΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Γραφεία Εσωτερικού Τουρισμού <ul style="list-style-type: none"> - Δομή - Ιδιαίτερα χαρακτηριστικά λειτουργίας ▪ Γραφεία Γενικού Τουρισμού <ul style="list-style-type: none"> - Δομή - Ιδιαίτερα χαρακτηριστικά λειτουργίας ▪ Γραφεία Εισερχόμενου Τουρισμού (incoming) <ul style="list-style-type: none"> - Δομή - Ιδιαίτερα χαρακτηριστικά λειτουργίας ▪ Γραφεία Εξερχόμενου Τουρισμού (Outgoing) <ul style="list-style-type: none"> - Δομή - Ιδιαίτερα χαρακτηριστικά λειτουργίας ▪ Γραφεία Επαγγελματικού / Συνεδριακού Τουρισμού <ul style="list-style-type: none"> - Δομή - Ιδιαίτερα χαρακτηριστικά λειτουργίας ▪ Προϋποθέσεις / απαιτήσεις λειτουργίας <ul style="list-style-type: none"> - Εγκαταστάσεων - Εξοπλισμού - Έγκριση άδειας λειτουργίας και προϋποθέσεις 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Επίσκεψη και ξενάγηση σε Τουριστικό Γραφείο της περιοχής και σε σχετικές τουριστικές εκθέσεις. ▪ Αποδελτίωση και συλλογή υλικού από τους μαθητές, με θεματολογία σχετική με τα Τουριστικά Γραφεία. ▪ Χρήση εποπτικού υλικού με αντικείμενο τους χώρους Τουριστικών Γραφείων (διαφάνειες, φωτογραφίες, περιοδικά, video) για κάθε ένα από τα είδη τους. <p>Εντοπισμός από τους μαθητές των κοινών στοιχείων αλλά και των ιδιαιτεροτήτων λειτουργίας κάθε είδους Τουριστικού Γραφείου.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να γνωρίζουν τις λειτουργίες και τις υπηρεσίες 	<p>2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Επίσκεψη και

που παρέχουν τα Τουριστικά Γραφεία.		ξενάγηση σε Τουριστικό Γραφείο (ανεξαρτήτου είδους).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να κατονομάζουν τις αντίστοιχες εργασίες λειτουργικής προετοιμασίας ενός τουριστικού γραφείου, ανάλογα με τη χρονική περίοδο. 	<p>Στάδια λειτουργίας Τουριστικού Γραφείου</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Πριν από την έναρξη της τουριστικής περιόδου ▪ Κατά τη διάρκεια αιχμής της τουριστικής περιόδου ▪ Μετά τη λήξη της τουριστικής περιόδου 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συζήτηση μέσα στην τάξη και προσπάθεια αναγνώρισης και ανάλυσης, από τους μαθητές, των αιτιών που δημιουργούν λειτουργικές ιδιαιτερότητες στα τουριστικά γραφεία σε διάφορες χρονικές περιόδους.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να περιγράφουν τα διάφορα είδη συνεργασίας μεταξύ τουριστικών γραφείων και τουριστικών καταλυμάτων ▪ Να διακρίνουν τα είδη κρατήσεων και να διεκπεραιώνουν τις εργασίες που αφορούν στη διαχείρισή τους. ▪ Να κατανοήσουν τα περιεχόμενα των εντολών κράτησης. 	<p>Εξασφάλιση διαμονής</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Είδη συνεργασίας με τουριστικά καταλύματα <ul style="list-style-type: none"> - Allotments - Commitments - Guarantee - On request ▪ Κρατήσεις δωματίων <ul style="list-style-type: none"> - Είδη κρατήσεων - Διαχείριση κρατήσεων - Πολιτική τιμών - Προμήθειες ▪ Εντολή κράτησης (VOUCHER) <ul style="list-style-type: none"> - Δομή - Χρήση και χρησιμότητα 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Παρουσίαση υποδείγματος allotment, commitment, ανάπτυξη και σχολιασμός των όρων που περιέχει. ▪ Παρουσίαση από τον εκπαιδευτικό φωτοτυπημένων εντύπων διάφορων μορφών κράτησης και επεξήγηση της συμπλήρωσης των στοιχείων που περιέχει. Αντίστοιχες εφαρμογές. ▪ Παρουσίαση πρωτότυπων VOUCHERS και επεξήγηση δομής και χρήσης τους. Διανομή φωτοτυπιών.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να αναπτύξουν βασικά θέματα που άπτονται στη μεταφορά/μετακίνηση πελατών τουριστικών γραφείων. ▪ Να αναγνωρίζουν τα επιμέρους στοιχεία που συνθέτουν το αεροπορικό προϊόν. ▪ Να κατονομάζουν τους παράγοντες ικανοποίησης πελατών τουριστικών γραφείων, που ταξιδεύουν αεροπορικώς. ▪ Να περιγράφουν βασικούς όρους και έννοιες σχετικές με την αερομεταφορά επιβατών. ▪ Να αναφέρουν τα βασικά χαρακτηριστικά και τις ιδιαιτερότητες των οδικών ή θαλάσσιων περιηγήσεων 	<p>Μεταφορά-μετακίνηση πελατών</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Το αεροπορικό προϊόν <ul style="list-style-type: none"> - Βασικά ποιοτικά χαρακτηριστικά - Παράγοντες ικανοποίησης πελατών - Στοιχεία βασικής ορολογίας εξυπηρέτησης επιβατών αεροδρομίου ▪ Κρουαζιέρες <ul style="list-style-type: none"> - Χαρακτηριστικά και ιδιαιτερότητες επιβατηγού 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Επισκέψεις σε χώρους μαζικής μεταφοράς επιβατών (αεροδρόμια, λιμάνια, μαρίνες, κλπ.). ▪ Επισκέψεις και ξεναγήσεις σε πιστοποιημένο από την I.A.T.A. Τουριστικό Γραφείο, σε γραφείο αεροπορικής εταιρείας, σε ναυτιλιακό πρακτορείο, σε εκδοτήρια αεροδρομίου. ▪ Συζήτηση σχετική με τα ερεθίσματα που προσέλαβαν οι μαθητές από τις επισκέψεις.

(κρουαζιέρες).	ναυτιλίας <ul style="list-style-type: none"> ▪ Εκδρομές και transfers με τουριστικά λεωφορεία ▪ Άλλες περιπτώσεις 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Διάλεξη ▪ Συζήτηση στην αίθουσα ▪ Συζήτηση στην αίθουσα. Προβολή video
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να αναπτύξουν τις παλαιές και σύγχρονες διαδικασίες κρατήσεων. ▪ Να αναγράφουν τα κατάλληλα στοιχεία στις αντίστοιχες φόρμες εισιτηρίων. ▪ Να συμπληρώνουν φόρμες κράτησης μέσω συστημάτων κρατήσεων Η/Υ. 	Εισαγωγικά στοιχεία κρατήσεων θέσεων και έκδοσης εισιτηρίων <ul style="list-style-type: none"> ▪ Γενική περιγραφή ακτοπλοϊκού και αεροπορικού εισιτηρίου ▪ Γενικές οδηγίες συμπλήρωσης ▪ Έκδοση εισιτηρίου <ul style="list-style-type: none"> - Χειρόγραφα - Με χρήση CRS (GALILEO, AMADEUS, SABRE κ.ά.) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Επισκέψεις σε χώρους αεροδρομίων, λιμανιών. ▪ Παρουσίαση και επίδειξη demo εφαρμογής Η/Υ, σχετικής με έκδοση εισιτηρίου ή/και χρήση αντίστοιχων διαφανειών-slides. Αντίστοιχες εφαρμογές. ▪ Με την εποπτεία του καθηγητή να γίνουν απλές εφαρμογές συμπλήρωσης στοιχείων / έκδοσης εισιτηρίου.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να αναγνωρίζουν τις εναλλακτικές πηγές πληροφόρησης για κάθε περίπτωση. ▪ Να επιλέγουν την κατάλληλη πηγή πληροφόρησης. 	Πηγές πληροφόρησης πελατών <ul style="list-style-type: none"> - Ταξιδιωτικοί οδηγοί - Φυλλάδια - Internet - CD-ROMS - Εγχειρίδια 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συνοπτική παρουσίαση από τον καθηγητή σχετικών οδηγιών και εγχειριδίων (ABC, OAG, TIM, κ.ά.) καθώς και σχετικών CD-Roms. ▪ Προσομοίωση ρόλων. Ένας μαθητής κάνει τον πελάτη ζητώντας πληροφορίες σχετικές με κάποιον προορισμό και άλλος μαθητής ανατρέχει στις διάφορες πηγές.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να διακρίνουν τα είδη των ταξιδιωτικών εγγράφων . ▪ Να περιγράφουν τις διαδικασίες έκδοσης-επικύρωσης των διαφόρων ταξιδιωτικών εγγράφων. ▪ Να χρησιμοποιούν και να συμπληρώνουν ορθά τα διάφορα ειδικά έντυπα που χρησιμοποιούνται σε ένα τουριστικό γραφείο. 	Ταξιδιωτικά έγγραφα <ul style="list-style-type: none"> ▪ Είδη βασικών ταξιδιωτικών εγγράφων <ul style="list-style-type: none"> - Διαβατήριο - Visa - Κάρτα Υγείας και Εμβολιασμού ▪ Διαδικασίες έκδοσης – επικύρωσης και ανανέωσης ταξιδιωτικών εγγράφων ▪ Ειδικά έντυπα (MCO, PTA) <ul style="list-style-type: none"> - Χρήση των ειδικών εντύπων - Χρησιμότητα των ειδικών εντύπων 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Οι μαθητές ατομικά ή ομαδικά να απευθυνθούν σε αρμόδιες υπηρεσίες (Νομαρχίες, τοπικά ή περιφερειακά γραφεία του Ε.Ο.Τ. κ.ά.), ή να ανατρέξουν σε άλλες πηγές (Internet, τηλεφωνική εξυπηρέτηση πολιτών 1502, κ.ά.) για τη συλλογή σχετικού υλικού και πληροφοριών. ▪ Συνοπτική παρουσίαση από τον καθηγητή του σχετικού περιεχομένου του TIM (Travellers Information Manual) και κριτική τοποθέτηση των μαθητών



		<p>σχετικά με τη χρησιμότητα των πληροφοριών του.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Παρουσίαση απλών παραδειγμάτων συμπλήρωσης σχετικών εντύπων.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να γνωρίζουν τον τρόπο λειτουργίας και το αντικείμενο απασχόλησης τουριστικών γραφείων/οργανισμών διακίνησης μαζικού τουρισμού. 	3. ΟΡΓΑΝΩΜΕΝΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΣ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Πρόσκληση στο σχολείο διευθυντικού στελέχους ή αντιπροσώπου Τουριστικού Γραφείου διακίνησης μαζικού τουρισμού.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να περιγράφουν τον τρόπο δραστηριοποίησης των Τ.Ο. ▪ Να αναγνωρίζουν και να κατονομάζουν τα κύρια χαρακτηριστικά των tour operators. 	Τουριστικοί Πράκτορες (Tour operators) <ul style="list-style-type: none"> - Αντικείμενο δραστηριοποίησής τους - Οργανωτική δομή των Τ.Ο. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συζήτηση μέσα στην τάξη για το ρόλο και την επιρροή των Τ.Ο. στο παγκόσμιο τουριστικό κύκλωμα.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να περιγράφουν τα συστατικά στοιχεία ενός τουριστικού πακέτου και να το αξιολογούν με κριτήρια τη δομή, τις ιδιαιτερότητες και τα χαρακτηριστικά. ▪ Να χρησιμοποιούν επιτυχώς τα βασικά σκεύη σε κάθε περίπτωση γεύματος, 	Τουριστικά πακέτα <ul style="list-style-type: none"> - Είδη και δομή τουριστικών πακέτων - Ιδιαιτερότητες τουριστικών πακέτων - Περιεχόμενα τουριστικών πακέτων 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Οι μαθητές μπορούν να συλλέξουν υλικό από εφημερίδες, περιοδικά ή και από επισκέψεις που θα πραγματοποιήσουν, μόνοι τους, σε τουριστικά γραφεία της περιοχής τους.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να περιγράφουν τις διαδικασίες με τις οποίες ελέγχεται η ποιότητα των τουριστικών προϊόντων-υπηρεσιών από τους tour operators. 	Διαδικασίες προαγωγής και ελέγχου ποιότητας τουριστικών προϊόντων - υπηρεσιών	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συγκέντρωση και ομαδοποίηση σχετικού υλικού (μετακίνηση, transfer, διαμονή, κτλ.).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να περιγράφουν το περιεχόμενο των γενικών όρων διεξαγωγής οργανωμένου ταξιδιού. 	Γενικοί όροι οργανωμένου ταξιδιού <ul style="list-style-type: none"> - Περιεχόμενα - Ισχύς - Ειδικό όροι 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συγκέντρωση και παρουσίαση από τους μαθητές φυλλαδίων οργανωμένων ταξιδιών από διάφορα τουριστικά γραφεία.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να περιγράφουν και να αναπτύσσουν τα βασικά πεδία / τομείς που αφορούν στην ταξιδιωτική ασφάλιση. 	Ταξιδιωτική ασφάλιση <ul style="list-style-type: none"> - Σκοπός - Καλύψεις - Εξαιρέσεις - Ειδικές περιπτώσεις 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Συζήτηση στην τάξη για την αναγκαιότητα ασφάλισης των ταξιδιών .
	4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΟΥ	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Να διακρίνουν τις διαφορετικές απαιτήσεις και τα καθήκοντα κάθε σχετικής θέσης εργασίας. 	<p style="text-align: center;">ΓΡΑΦΕΙΟΥ</p> <p>Τμηματοποίηση και περιγραφές θέσεων εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Παρουσίαση και σχολιασμός από τον καθηγητή διαφανειών με οργανογράμματα ιεραρχίας. ▪ Πρόσκληση στο σχολείο και συζήτηση με τους μαθητές εργαζομένου σε Τουριστικό Γραφείο, Αεροπορική Εταιρεία, γραφείο Yachting-Cruising. ▪ Συζήτηση στην αίθουσα.
--	---	---

Μάθημα: Τουριστικό Marketing

Όπως αυτό περιγράφεται στην υπ' αριθμ. 5157/Γ2/4-10-2001, (ΦΕΚ 1667/τ.Β'/13-12-2001) Υ.Α

Μάθημα: Τουριστικές Εφαρμογές Η/Υ

Όπως αυτό περιγράφεται στην υπ' αριθμ. 5157/Γ2/4-10-2001, (ΦΕΚ 1667/τ.Β'/13-12-2001) Υ.Α

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Ιουνίου 2008

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΡΥΠΙΔΗΣ ΣΤΥΛΙΑΝΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	23104 23956	ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο	2410 597449
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	210 4135228	ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13	26610 89122
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	2610 638109	ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2	2810 300781
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	26510 87215	ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1	22510 46654
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	25310 22858		

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση	Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α'	150 €	40 €	15 €	Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Β'	300 €	80 €	30 €	Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Γ'	50 €	-	-	Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-	Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Δ'	110 €	30 €	-	Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: <http://www.et.gr>

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α'	225 €	190 €	Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Β'	320 €	225 €	Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ.	2.250 €	645 €
Γ'	65 €	Δωρεάν	Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν	Α.Σ.Ε.Π.	70 €	Δωρεάν
Δ'	160 €	80 €	Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α.Α.Π.	160 €	80 €	Α' + Β' + Δ' + Α.Α.Π.	-	450 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €			

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: α) Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και β) για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστριαύ 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).

* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλότυπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.

* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).

* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.

* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.

Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 822924, 210 5279050.

Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



* 0 2 0 1 2 7 0 0 2 0 7 0 8 0 0 2 0 *

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: <http://www.et.gr> - e-mail: webmaster.et@et.gr