



**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ  
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ**

**"ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ"**

**2<sup>η</sup> ΠΕΡΙΟΔΟΣ 2008**



## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

<b>1. Συνοπτική περιγραφή επαγγέλματος (Job Profile) .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Ανάλυση επαγγελματικών δραστηριοτήτων (Task Analysis).....</b>	<b>5</b>
<b>3. Τελικές εξετάσεις πιστοποίησης της επαγγελματικής κατάρτισης .....</b>	<b>6</b>
3.1 Το θεωρητικό μέρος των εξετάσεων.....	7
3.1.1 Διαδικασία .....	7
α) Σκοπός.....	7
β) Περιεχόμενο εξέτασης.....	7
γ) Διαδικασία εξέτασης .....	7
δ) Διάρκεια εξετάσεων.....	8
3.1.2 Στοχοθεσία εξεταστέας ύλης.....	8
3.2 Το πρακτικό μέρος εξετάσεων .....	10
3.2.1 Διαδικασία .....	10
α) Σκοπός.....	10
β) Περιεχόμενο εξέτασης.....	10
γ) Διαδικασία εξέτασης .....	10
δ) Διάρκεια εξετάσεων.....	11
3.2.2 Στοχοθεσία εξεταστέας ύλης.....	11
<b>4. Κατάλογος Ερωτήσεων .....</b>	<b>14</b>
ΟΜΑΔΑ Α.....	14
ΟΜΑΔΑ Β.....	19
ΟΜΑΔΑ Γ .....	24
ΟΜΑΔΑ Δ.....	25

## 1. Συνοπτική περιγραφή επαγγέλματος (Job Profile)

Ο κάτοχος Διπλώματος Ι.Ε.Κ. επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής κατάρτισης στην ειδικότητα «Γραμματέας Νομικών Επαγγελματιών» διαθέτει πιστοποιημένες γνώσεις, δεξιότητες και επαγγελματικές τάσεις, οι οποίες τον καθιστούν ικανό να εργασθεί σε έδρα Δικαστηρίου ή δικηγορική εταιρεία ή δικηγορικό ή συμβολαιογραφικό γραφείο ή γραφείο δικαστικού επιμελητή ή σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα παροχής νομικών υπηρεσιών του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα, με σκοπό να συμβάλει στην αντιμετώπιση προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση του έργου των οργανωτικών μονάδων στις οποίες θα ενταχθεί, καθώς επίσης και στην αντιμετώπιση αναγκών γραμματειακής υποστήριξης.

Γενικά, ο «Γραμματέας Νομικών Επαγγελματιών» λαμβάνει υπόψη τη συνήθως ακολουθούμενη πρακτική και προσαρμόζεται στο διαρκώς μεταβαλλόμενο εργασιακό περιβάλλον. Αντιμετωπίζει, θετικά, την κάθε είδους συμπεριφορά πολιτών / πελατών, προϊσταμένων και εσωτερικών ή εξωτερικών συνεργατών.

Ενεργεί υπεύθυνα και εμπρόθεσμα και εκτελεί, με βάση τις εντολές του Προϊσταμένου του, τις ακόλουθες, κυρίως, επαγγελματικές δραστηριότητες (**Duties**) :

**α.** Ασκεί διοικητικά καθήκοντα με αποτελεσματικότητα και συνδράμει στις εσωτερικές ή εξωτερικές εργασίες της οργανωτικής μονάδας στην οποία υπηρετεί - (όπως κατάθεση δικογράφων και άλλων συναφών εργασιών ενώπιον Δικαστηρίων, Υποθηκοφυλακείων και δημοσίων εν γένει υπηρεσιών) - , έχοντας το επίπεδο γνώσεων, που του επιτρέπει να αντιλαμβάνεται καλύτερα τα τεκταινόμενα στον επαγγελματικό χώρο και να λειτουργεί περισσότερο αποτελεσματικά και αποδοτικά κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

Ειδικότερα, συντάσσει επαγγελματικά έγγραφα, ταξινομεί και αρχειοθετεί ιδιωτικά και δημόσια έγγραφα, διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και αντιμετωπίζει τα ζητήματα γραμματειακής φύσης της οργανωτικής μονάδας. Επίσης, τηρεί ημερολόγιο της οργανωτικής μονάδας και του Προϊσταμένου αυτής, σχετικά με τις καθημερινές δραστηριότητες και προγραμματίζει τις εργασίες ενός Αυτοματοποιημένου Γραφείου.

**β.** Αναπτύσσει τις επικοινωνιακές σχέσεις στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων του.

γ. Αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση των εκκρεμών οικονομικών υποθέσεων της οργανωτικής μονάδας στην οποία εργάζεται.

## 2. Ανάλυση επαγγελματικών δραστηριοτήτων (Task Analysis)

**2.1.** Για την άσκηση των διοικητικών καθηκόντων του με αποτελεσματικότητα και προκειμένου να συνδράμει στις εσωτερικές ή εξωτερικές εργασίες της οργανωτικής μονάδας στην οποία υπηρετεί, πρέπει να :

- Έχει γενικές γνώσεις Δικαίου (Συνταγματικού, Ευρωπαϊκού Κοινοτικού, Αστικού, Αστικού Δικονομικού, Ποινικού , Ποινικού Δικονομικού, Διοικητικού , Διοικητικού Δικονομικού, Εμπορικού, Πτωχευτικού, Εργατικού και Δικαίου της Αναγκαστικής Εκτέλεσης).
- Έχει γνώσεις Αγγλικής Νομικής Ορολογίας.
- Γνωρίζει τις εργασίες ενός αυτοματοποιημένου γραφείου χρησιμοποιώντας τοπικά δίκτυα Η/Υ και λογισμικό διαχείρισης γραφείου.
- Χειρίζεται ειδικά προγράμματα πληροφόρησης νομικών.

**2.2.** Προκειμένου να αναπτύσσει τις επικοινωνιακές σχέσεις στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων του, πρέπει να :

- Έχει βασικές γνώσεις Marketing.

**2.3.** Προκειμένου να διεκπεραιώνει τις εκκρεμείς οικονομικές υποθέσεις της οργανωτικής μονάδας στην οποία εργάζεται, πρέπει να:

- Έχει βασικές γνώσεις Οικονομικών Μαθηματικών.
- Έχει γενικές γνώσεις Λογιστικής .
- Έχει γνώσεις Πολιτικής Οικονομίας.

### 3. Τελικές εξετάσεις πιστοποίησης της επαγγελματικής κατάρτισης

Για την απόκτηση του Διπλώματος Ι.Ε.Κ. της ειδικότητας **Γραμματέας Νομικών Επαγγελματιών** πρέπει να ικανοποιηθούν οι παρακάτω προϋποθέσεις:

**α)** Επιτυχής ολοκλήρωση της φοίτησης στο Ι.Ε.Κ. και απόκτηση της βεβαίωσης επαγγελματικής κατάρτισης.

**β)** Επιτυχία στο Θεωρητικό Μέρος των τελικών εξετάσεων.

**γ)** Επιτυχία στο Πρακτικό Μέρος των τελικών εξετάσεων.

Για το σκοπό αυτό, στη Κ.Υ. του Ο.Ε.Ε.Κ., συγκροτείται Κεντρική Εξεταστική Επιτροπή Πιστοποίησης Επαγγελματικής Κατάρτισης (Κ.Ε.Ε.Π.Ε.Κ.) που έχει ως έργο την ευθύνη για την ομαλή και αδιάβλητη διεξαγωγή των εξετάσεων, την εποπτεία, κατεύθυνση και συντονισμό του έργου των Π.Ε.Ε.Π.

Κατά τις εξεταστικές περιόδους συγκροτούνται Περιφερειακές Εξεταστικές Επιτροπές Πιστοποίησης (Π.Ε.Ε.Π.). Οι Π.Ε.Ε.Π. έχουν ως έργο την οργάνωση και εφαρμογή των διαδικασιών των σχετικών με τις εξετάσεις στην περιφέρειά τους με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες αποφάσεις του Ο.Ε.Ε.Κ. και τις οδηγίες της Κ.Ε.Ε.Π.Ε.Κ.

Η Πιστοποίηση Επαγγελματικής Κατάρτισης βασίζεται σε τελικές εξετάσεις Θεωρητικού και Πρακτικού Μέρους, που διεξάγονται σε εθνικό επίπεδο με βάση τον ισχύοντα, κατά την διεξαγωγή των εξετάσεων, Κανονισμό Κατάρτισης κάθε ειδικότητας.

Οι ενδιαφερόμενοι που απέτυχαν, μπορούν να συμμετέχουν εκ νέου στις Εξετάσεις Πιστοποίησης Επαγγελματικής Κατάρτισης χωρίς περιορισμό, οποτεδήποτε αυτές διεξάγονται.

Εξετασθείς, ο οποίος πέτυχε στο Πρακτικό ή Θεωρητικό Μέρος των εξετάσεων κατοχυρώνει την επιτυχία του στο μέρος αυτό για τρία (3) συνεχή έτη, κατά τη διάρκεια των οποίων συμμετέχει μόνο στις εξετάσεις του μέρους στο οποίο απέτυχε. Η τριετία αρχίζει από την επόμενη ημέρα της ανακοίνωσης των αποτελεσμάτων των εξετάσεων στην έδρα της αρμόδιας Π.Ε.Ε.Π. και λήγει την ημέρα συμπλήρωσης τριών (3) ημερολογιακών ετών. Αν μέσα στο χρονικό διάστημα των τριών (3) ετών δεν πετύχει και στη δεύτερη δοκιμασία, υποχρεούται πλέον να συμμετέχει εκ νέου και στα δύο (2) μέρη των Εξετάσεων Πιστοποίησης Επαγγελματικής Κατάρτισης (Θεωρητικό και Πρακτικό) με βάση τον ισχύοντα κάθε φορά Κανονισμό Κατάρτισης της ειδικότητάς του.

### 3.1 Το θεωρητικό μέρος των εξετάσεων

#### 3.1.1 Διαδικασία

##### α) Σκοπός

Με τη διαδικασία των εξετάσεων του Θεωρητικού Μέρους επιδιώκεται να διαπιστωθεί αν ο απόφοιτος του Ι.Ε.Κ. κατέχει και είναι ικανός να χρησιμοποιεί, σε συγκεκριμένες επαγγελματικές εφαρμογές, τις θεωρητικές γνώσεις που απαιτούνται για την άσκηση του επαγγέλματος.

##### β) Περιεχόμενο εξέτασης

Η γραπτή δοκιμασία γίνεται με ερωτήσεις που προκύπτουν από το περιεχόμενο της προβλεπόμενης στοχοθεσίας του Θεωρητικού Μέρους και μπορεί να περιέχει θέματα από όλα τα γνωστικά αντικείμενα (μαθήματα) που περιέχονται στην εξεταζόμενη θεματική ενότητα ή μέρος αυτών.

Τα γραπτά είναι ανώνυμα κατά τη συλλογή και βαθμολόγηση μετά από επικάλυψη των ονομάτων των υποψηφίων.

##### γ) Διαδικασία εξέτασης

Το πρόγραμμα εξέτασης για το Θεωρητικό Μέρος καταρτίζεται από την Κ.Ε.Ε.Π.Ε.Κ. και μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Ε.Ε.Κ. ανακοινώνεται από την οικεία Π.Ε.Ε.Π.

Η Κ.Ε.Ε.Π.Ε.Κ. μεταβιβάζει τα θέματα των γραπτών εξετάσεων στις επιτροπές των εξεταστικών κέντρων με τον προσφορότερο και ασφαλέστερο κατά την κρίση της τρόπο.

Οι υποψήφιοι υποχρεούνται να απαντήσουν σε όλα τα θέματα που έχουν δοθεί για επεξεργασία.

Μετά την εξάντληση του χρονικού ορίου αποχώρησης οι υποψήφιοι παραδίδουν τα γραπτά τους στους επιτηρητές οι οποίοι παρουσία του υποψηφίου καλύπτουν το μέρος του γραπτού που φέρει τα στοιχεία του υποψηφίου, με αδιαφανές κάλυμμα (αυτοκόλλητο).

Κάθε γραπτό δοκίμιο αξιολογείται από δυο (2) βαθμολογητές.

Η αξιολόγηση γίνεται με βάση την βαθμολογική κλίμακα από 1– 20.

Ως επιτυχών στο Θεωρητικό Μέρος θεωρείται αυτός που βαθμολογήθηκε με βαθμό δέκα (10) έως είκοσι (20).

Ο τελικός βαθμός προκύπτει από το άθροισμα των βαθμών των δυο (2) βαθμολογητών διαιρούμενος δια του δυο (2). Σε περίπτωση αναβαθμολόγησης ισχύει ο βαθμός του αναβαθμολογητή.

Η βαθμολόγηση γίνεται με ακέραιο βαθμό. Αν μετά τη διαίρεση του αθροίσματος των βαθμών των δυο (2) βαθμολογητών προκύπτει δεκαδικός αριθμός, ο βαθμός αυτός στρογγυλοποιείται στον αμέσως επόμενο (εάν το δεκαδικό στοιχείο είναι  $\geq 0.5$ ) ή προηγούμενο (εάν το δεκαδικό στοιχείο είναι  $< 0.5$ ) ακέραιο βαθμό.

Γραπτό δοκίμιο των Εξετάσεων Πιστοποίησης Επαγγελματικής Κατάρτισης, αναβαθμολογείται μόνο στην περίπτωση που η διαφορά βαθμολογίας μεταξύ του πρώτου και του δεύτερου βαθμολογητή είναι μεγαλύτερη των τριών (3) μονάδων, από μέλος της οικείας ομάδας αναβαθμολογητών το οποίο ορίζει η Επιτροπή του Βαθμολογικού Κέντρου.

Επανεξέταση ή αναβαθμολόγηση πέραν της ανωτέρω προβλεπόμενης δεν επιτρέπεται.  
 Η αξιολόγηση των γραπτών δοκιμών γίνεται με αντικειμενική και δίκαιη κρίση και δεν απαιτείται αιτιολόγηση από τον βαθμολογητή ή τον αναβαθμολογητή.

#### δ) Διάρκεια εξετάσεων

Η εξέταση του Θεωρητικού Μέρους διαρκεί τρεις (3) ώρες.

#### 3.1.2 Στοχοθεσία εξεταστέας ύλης

Για την πιστοποίηση της επαγγελματικής ικανότητας, κατά το Θεωρητικό Μέρος, οι υποψήφιοι της ειδικότητας **Γραμματέας Νομικών Επαγγελματιών** εξετάζονται σε γενικά θέματα επαγγελματικών γνώσεων και ικανοτήτων και επίσης σε ειδικές επαγγελματικές γνώσεις και ικανότητες, που περιλαμβάνονται αποκλειστικά στη στοχοθεσία του Θεωρητικού Μέρους της ειδικότητας.

**A.** Για την άσκηση των διοικητικών καθηκόντων με αποτελεσματικότητα και προκειμένου να συνδράμει στις εσωτερικές ή εξωτερικές εργασίες της οργανωτικής μονάδας στην οποία υπηρετεί, πρέπει να:

- Έχει γνώσεις Συνταγματικού Δικαίου.
- Έχει γνώσεις Ευρωπαϊκού Κοινοτικού Δικαίου.
- Έχει γνώσεις Αστικού Δικαίου (Γενικές Αρχές, Ενοχικό, Εμπράγματο, Οικογενειακό και Κληρονομικό).
- Έχει γνώσεις Αστικού Δικονομικού Δικαίου.
- Έχει γνώσεις Ποινικού και Ποινικού Δικονομικού Δικαίου.
- Έχει γνώσεις Διοικητικού και Διοικητικού Δικονομικού Δικαίου.
- Έχει γνώσεις Εμπορικού Δικαίου (Πιστωτικοί Τίτλοι, Εταιρείες).
- Έχει γνώσεις Πτωχευτικού Δικαίου.
- Έχει γνώσεις Εργατικού Δικαίου.
- Έχει γνώσεις του Δικαίου της Αναγκαστικής Εκτέλεσης.
- Έχει βασικές γνώσεις για το επάγγελμα του Δικηγόρου, του Συμβολαιογράφου και του Δικαστικού Επιμελητή (Κώδικες Δικηγόρων, Συμβολαιογράφων και Δικαστικών Επιμελητών).

**B.** Έχει γνώσεις Αγγλικής Νομικής Ορολογίας.



Γ. Προκειμένου να αναπτύσσει τις επικοινωνιακές σχέσεις στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων του, πρέπει να :

- Έχει βασικές γνώσεις Marketing.

Δ. Προκειμένου να διεκπεραιώνει τις εκκρεμείς οικονομικές υποθέσεις της οργανωτικής μονάδας στην οποία εργάζεται, πρέπει να:

- Έχει βασικές γνώσεις Οικονομικών μαθηματικών.
- Έχει γενικές γνώσεις Λογιστικής.
- Έχει γνώσεις Πολιτικής Οικονομίας.

## 3.2 Το πρακτικό μέρος εξετάσεων

### 3.2.1 Διαδικασία

#### α) Σκοπός

Κατά τη δοκιμασία του Πρακτικού Μέρους ελέγχονται οι επαγγελματικές ικανότητες και δεξιότητες του εξεταζομένου, όπως αυτές περιγράφονται στη Συνοπτική Περιγραφή Επαγγέλματος (Job Profile), στη στοχοθεσία εξεταστέας ύλης του επαγγέλματος και τα επιμέρους επαγγελματικά καθήκοντα του Κανονισμού Κατάρτισης της ειδικότητας.

#### β) Περιεχόμενο εξέτασης

Η εξέταση των υποψηφίων στο Πρακτικό Μέρος γίνεται σε εργαστήρια των Ι.Ε.Κ. ή σε εργαστηριακούς ή εργασιακούς χώρους, όπου οι υποψήφιοι πραγματοποίησαν την πρακτική ή εργαστηριακή τους άσκηση κατά την περίοδο της Κατάρτισής τους ή σε εργαστήρια άλλων μονάδων (εκπαιδευτικών ή επαγγελματικών) που κατά την κρίση της οικείας Π.Ε.Ε.Π. καλύπτουν τις απαιτήσεις αξιολόγησης.

Οι υποψήφιοι εξετάζονται σε θέματα που περιλαμβάνονται στην στοχοθεσία των δεξιοτήτων και ικανοτήτων της ειδικότητας και μπορούν να πραγματοποιηθούν στους επιλεγμένους χώρους αξιολόγησης.

Στο εργαστήριο μπορούν ταυτόχρονα να εξετάζονται περισσότεροι του ενός υποψήφιοι, με διαφορετικά θέματα και ανάλογα με τη δυνατότητα των συγκεκριμένων χώρων.

Οι εξεταστές βρίσκονται στον ίδιο χώρο και μετά την πάροδο εύλογου χρόνου ελέγχουν τις πραγματοποιηθείσες ασκήσεις και τα αποτελέσματα των έργων και εφόσον κρίνουν ότι αυτό χρειάζεται ή απαιτείται από το είδος εξέτασης, προχωρούν και σε προφορικές ερωτήσεις - διευκρινίσεις επί του εκτελεσθέντος έργου.

Κάθε υποψήφιος εξετάζεται και βαθμολογείται από τρεις εξεταστές οι οποίοι ορίζονται από τον Ο.Ε.Ε.Κ., ύστερα από πρόταση της οικείας Π.Ε.Ε.Π. και εκπροσωπούν τον Ο.Ε.Ε.Κ. και τους κοινωνικούς εταίρους σε περιφερειακό επίπεδο. Ο υποψήφιος θεωρείται επιτυχών εφόσον οι δύο (2) από τους τρεις (3) εξεταστές τον χαρακτηρίσουν επιτυχόντα.

#### γ) Διαδικασία εξέτασης

Το πρόγραμμα εξέτασης του Πρακτικού Μέρους για κάθε ειδικότητα ανακοινώνεται από την Π.Ε.Ε.Π. Η διάρκεια του εξεταστικού προγράμματος της πρακτικής δοκιμασίας εξαρτάται από τον αριθμό των υποψηφίων σε κάθε περιφέρεια και τη διατιθέμενη υποδομή.

Οι υποψήφιοι προσέρχονται στο συγκεκριμένο εργαστήριο ή εργασιακό χώρο την ημέρα και ώρα που έχει οριστεί για την εξέτασή τους.

Οι υποψήφιοι μπορούν να εξετάζονται σε περισσότερα από ένα εργαστήρια αν η ειδικότητα και η δέσμη των εξεταζομένων θεμάτων το επιτρέπουν κατά την κρίση της εξεταστικής επιτροπής.

### δ) Διάρκεια εξετάσεων

Το Πρακτικό Μέρος εξετάζεται για **τρεις (3) ώρες**.

#### 3.2.2 Στοχοθεσία εξεταστέας ύλης

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

Για την άσκηση των καθηκόντων του με αποτελεσματικότητα, πρέπει να:

**A.** Γνωρίζει την διεκπεραίωση της εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας και ειδικότερα :

- Να παραλαμβάνει, διαχωρίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία.
- Να πρωτοκολλεί, καταχωρεί και διανέμει την αλληλογραφία.
- Να επιλέγει την κατάλληλη μέθοδο ταξινόμησης και ταξινομεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.
- Να επιλέγει τα κατάλληλα μέσα ταξιθέτησης και τοποθετεί τα ταξινομημένα έγγραφα.
- Να συντάσσει και δακτυλογραφεί.
- Να παραβάλλει και μονογράφει.
- Να φροντίζει για υπογραφή.
- Να τοποθετεί τα έγγραφα σε φάκελο και συμπληρώνει τα στοιχεία στο φάκελο.
- Να καταχωρεί στο Βιβλίο διεκπεραίωσης και αποστολής.
- Να ενημερώνει το Προϊστάμενο και τους συνεργάτες.

**B.** Γνωρίζει τη σύνταξη επαγγελματικών εγγράφων, ανάλογα με την οργανωτική μονάδα, όπου παρέχει τις υπηρεσίες του και ειδικότερα :

- Να φροντίζει για την ύπαρξη του κατάλληλου επιστολόχαρτου.
- Να κατανοεί απόλυτα το θέμα της επιστολής.
- Να εφαρμόζει τις αρχές που πρέπει να τηρούνται κατά την σύνταξη της επιστολής.
- Να συντάσσει εκθέσεις , όπου απαιτείται.

- Να συντάσσει έγγραφες αναφορές, όπου απαιτείται.
- Να υποβάλλει προφορικές αναφορές, όπου απαιτείται.
- Να συντάσσει ενστάσεις.
- Να συντάσσει αιτήσεις.
- Να συντάσσει αποφάσεις, όπου απαιτείται.
- Να συντάσσει υπομνήματα, όπου απαιτείται.
- Να συντάσσει απολογίες, όπου απαιτείται.
- Να συντάσσει εξουσιοδοτήσεις.
- Να συντάσσει Βεβαιώσεις Εργασίας.
- Να συντάσσει Έντυπα.
- Να συμπληρώνει διάφορα ερωτηματολόγια.
- Να τηρεί πρακτικά, όπου απαιτείται.

Γ. Γνωρίζει την επεξεργασία κειμένου σε περιβάλλον Windows και ειδικότερα:

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

Δ. i. Να γνωρίζει τη συμπλήρωση λογιστικών φύλλων σε περιβάλλον Windows και ειδικότερα:

- Να χρησιμοποιεί το περιβάλλον εργασίας του λογιστικού φύλλου.
- Να συντάσσει και να μορφοποιεί ένα λογιστικό φύλλο.
- Να χρησιμοποιεί τις συναρτήσεις του λογιστικού φύλλου.

- Να χαράσσει διαγράμματα (γραφικές παραστάσεις) σε ένα λογιστικό φύλλο.
- Να χρησιμοποιεί τις βάσεις δεδομένων ενός λογιστικού φύλλου.
- Να αξιοποιεί τις δυνατότητες συνεργασίας του λογιστικού φύλλου με άλλα πακέτα (π.χ. επεξεργασίας κειμένου, γραφικών κλπ.).

**Δ.ii.** Για τις βάσεις δεδομένων ο υποψήφιος πρέπει να γνωρίζει τα εξής :

- Να χρησιμοποιεί τα βασικά στοιχεία της βάσης δεδομένων.
- Να αξιοποιεί τις βασικές δυνατότητες ενός πακέτου διαχείρισης βάσης δεδομένων.
- Να προγραμματίζει με μια βάση δεδομένων.

**Ε.** Να γνωρίζει τον εξοπλισμό ενός σύγχρονου γραφείου, καθώς και το χειρισμό του και ειδικότερα :

- Να χρησιμοποιεί τα στοιχεία ενός ηλεκτρονικού γραφείου.
- Να λειτουργεί και αξιοποιεί ένα τοπικό δίκτυο.
- Να χρησιμοποιεί το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
- Να χρησιμοποιεί το fax με τη βοήθεια του Η/Υ.
- Να χρησιμοποιεί το scanner.
- Να χρησιμοποιεί την τηλεδιάσκεψη (videoconference) σ' ένα αυτοματοποιημένο γραφείο.
- Να χρησιμοποιεί το modem.
- Να χρησιμοποιεί ένα δίκτυο ευρείας (απομακρυσμένης) περιοχής.
- Να χρησιμοποιεί το λογισμικό επικοινωνιών σ' ένα αυτοματοποιημένο γραφείο.
- Να χρησιμοποιεί το videotext σ' ένα αυτοματοποιημένο γραφείο.
- Να χρησιμοποιεί τις μεθόδους και τα πρωτόκολλα επικοινωνίας.

## 4. Κατάλογος Ερωτήσεων

### ΟΜΑΔΑ Α

1. Ποια είναι τα στοιχεία που απαρτίζουν την έννοια του «κράτους»;
2. Ποιες είναι οι θεμελιώδεις αρχές του πολιτεύματος;
3. Ποια είναι, σήμερα, τα κράτη - μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης;
4. Ποια είναι η διάκριση μεταξύ τυπικού και ουσιαστικού νόμου;
5. Αναφέρετε τις κατηγορίες των υποκειμένων δικαίου.
6. Ποια είδη νομικών προσώπων του Αστικού Κώδικα (Α.Κ.) γνωρίζετε; (απλή αναφορά).
7. Δώστε τον ορισμό του δικαιώματος.
8. Ποια είναι τα στάδια για την κατάρτιση μιας σύμβασης;
9. Ποια είναι η έννοια της πληρεξουσιότητας;
10. Ποια είναι τα εμπράγματα δικαιώματα;
11. Ποιοι είναι οι όροι για τη σύναψη ενός γάμου;
12. Ποια είναι τα είδη συγγένειας;
13. Τι βαθμό συγγένειας έχουν δύο αδέρφια;
14. Ποια είναι τα είδη της κληρονομικής διαδοχής;
15. Τι γνωρίζετε για τη «νόμιμη μοίρα»;
16. Ποια είναι τα πολιτικά δικαστήρια;
17. Ποιες αρχές του ουσιαστικού ποινικού δικαίου γνωρίζετε; (απλή αναφορά).
18. Ποια είναι τα όργανα απονομής της ποινικής δικαιοσύνης;
19. Ποιες αρχές διέπουν τη δράση της Δημόσιας Διοίκησης;
20. Πόσους βαθμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης έχουμε σήμερα στην Ελλάδα;
21. Ποια είναι τα Διοικητικά Δικαστήρια;
22. Ποιος μπορεί να υπογράψει μια αίτηση ακυρώσεως;
23. Δώστε τον ορισμό του «εμπόρου».
24. Δώστε τον ορισμό της συναλλαγματικής.
25. Ποια είναι η έννοια του γραμματίου εις διαταγή;
26. Ποια είναι η έννοια της επιταγής;
27. Ποιος ευθύνεται από την επιταγή;
28. Ποιος είναι ο ορισμός της Εταιρείας Περιορισμένης Ευθύνης (Ε.Π.Ε.);
29. Ποιος είναι ο ορισμός της Ανώνυμης Εταιρείας (Α.Ε.);
30. Ποια είναι τα είδη των μετοχών;
31. Ποια είναι τα όργανα της Ανώνυμης Εταιρείας (Α.Ε.);
32. Ποια είναι η έννοια του όρου «μισθωτός»;
33. Ποια είναι η έννοια του όρου «σύμβαση εργασίας»;
34. Με ποιους τρόπους μπορεί να καθορίζεται ο μισθός;
35. Δώστε τον ορισμό της αναγκαστικής εκτέλεσης.

36. Ποιος ονομάζεται «καθού η εκτέλεση»;
37. Ποιος έχει την αρμοδιότητα έκδοσης απογράφου;
38. Σε πόσα αντίγραφα χορηγείται το απόγραφο;
39. Τι είναι «πλειστηριασμός»;
40. Τι είναι η «κατακύρωση»;
41. Τι είναι ο «αναπλειστηριασμός»;
42. Αναφέρετε τις κατηγορίες παραγραφής στον Αστικό Κώδικα (Α.Κ.)
43. Πότε αρχίζει ο χρόνος παραγραφής των ποινών;
44. Πού μπορεί να ασκήσει τα καθήκοντά του ένας Συμβολαιογράφος;
45. Σε ποια ηλικία αποχωρούν οι Συμβολαιογράφοι;
46. Ποια είναι η έννοια και ποιες είναι οι σημαντικότερες διακρίσεις του δικαίου;
47. Τι γνωρίζετε για την αρχή της διάκρισης των λειτουργιών;
48. Ποια είναι η έννοια :
- α) των ατομικών δικαιωμάτων;
- β) των κοινωνικών δικαιωμάτων;
49. Τι γνωρίζετε για την αρχή της ισότητας;
50. Τι γνωρίζετε για το δικαίωμα του αναφέρεσθαι στις αρχές;
51. Τι γνωρίζετε για το απόρρητο των επιστολών;
52. Πότε ιδρύθηκε η Ευρωπαϊκή Οικονομική Κοινότητα (Ε.Ο.Κ.) και ποιοι είναι οι σκοποί της;
53. Ποια είναι η έννοια και ποια τα είδη της αντιπροσώπευσης;
54. Ποια είναι η έννοια της προθεσμίας και ποια είναι τα είδη των προθεσμιών; Ποια είναι η έννοια της παραγραφής;
55. Δώστε τους ορισμούς των παρακάτω εννοιών:
- α. Πώληση
- β. Δάνειο
- γ. Εγγύηση
- δ. Μίσθωση πράγματος.
56. Τι γνωρίζετε για την αναστροφή της πώλησης; (Σύντομη αναφορά).
57. Δώστε την έννοια του αδικαιολόγητου πλουτισμού.
58. Να δώσετε τους ορισμούς των παρακάτω εννοιών:
- α. Κυριότητα
- β. Ενέχυρο
- γ. Υποθήκη.
59. Πώς και πότε επέρχεται η ακύρωση ενός γάμου;
60. Τι είναι το κληρονομητήριο και πώς εκδίδεται;
61. Ποιους τύπους διαθήκης γνωρίζετε;
62. Ποια είναι τα τυπικά στοιχεία που πρέπει να περιέχει μια διαθήκη;
63. Ποια είναι η έννοια της «καθ' ύλην» και «κατά τόπο» αρμοδιότητας;
64. Ποια είναι τα είδη των δικαστικών αποφάσεων;

65. Πώς ασκείται η αγωγή;
66. Ποια «ένδिका μέσα» γνωρίζετε;
67. Ποια είναι η προθεσμία ασκήσεως:
- α) έφεσης  
β) αναίρεσης  
γ) ανακοπής ερημοδικίας;
68. Πού κατατίθεται το δικόγραφο της εφέσεως;
69. Τι γνωρίζετε για τη θανατική ποινή;
70. Ποια είναι τα δικαστήρια της ποινικής δικαιοσύνης;
71. α) Τι είναι «διοικητικό όργανο»;
- β) Ποιες κατηγορίες διοικητικών οργάνων γνωρίζετε;
72. Ο Γενικός Γραμματέας της περιφέρειας αποτελεί όργανο της Αποκέντρωσης ή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ελλάδα;
73. α) Δώστε τον ορισμό του αθέμιτου ανταγωνισμού.  
β) Ποιες είναι οι συνέπειες του αθέμιτου ανταγωνισμού;
74. Ποια είναι τα τυπικά στοιχεία της συναλλαγματικής;
75. Πότε η συναλλαγματική θεωρείται άκυρη;
76. Ποια είναι η έννοια της τριτεγγύησης στη συναλλαγματική;
77. Ποια είναι τα τυπικά στοιχεία της επιταγής;
78. α) Πώς διακρίνονται οι εμπορικές εταιρείες;  
β) Ποια είδη εταιρειών γνωρίζετε;
79. Δώστε τους ορισμούς της ομόρρυθμης εταιρείας (Ο.Ε.) και της ετερόρρυθμης (Ε.Ε.) εταιρείας.
80. Ποια είναι η διαδικασία σύστασης μιας Ο.Ε.;
81. Ποιες είναι οι προϋποθέσεις της κήρυξης σε πτώχευση; (απλή αναφορά).
82. Ποιους τρόπους περάτωσης της πτώχευσης γνωρίζετε;
83. Τι ονομάζεται σχέση εργασίας και τι σύμβαση έργου;
84. Τι ονομάζεται «σχέση εξαρτημένης εργασίας» και τι «σχέση ανεξαρτήτων υπηρεσιών»;
85. Ποιες προϋποθέσεις απαιτούνται για την έγκυρη κατάρτιση μιας ατομικής συμβάσεως εργασίας;
86. Τι ονομάζεται υπερωριακή απασχόληση και πότε είναι νόμιμη;
87. Ποιες είναι οι υποχρεώσεις του μισθωτού;
88. Ποιες είναι οι υποχρεώσεις του εργοδότη;
89. Αναφέρετε τους τρόπους λήξης μιας σχέσης εργασίας ορισμένου χρόνου.
90. Ποιες είναι οι υποχρεώσεις του εργοδότη προς το Ι.Κ.Α.;
91. Ποια είναι τα συνδικαλιστικά δικαιώματα των εργαζομένων;
92. Ποιος ονομάζεται «επισπεύδων δανειστής» και ποιοι λοιποί δανειστές;
93. Ποια είναι τα όργανα της «αναγκαστικής εκτέλεσης»;
94. Ποιοι είναι οι εκτελεστοί τίτλοι; (Απλή αναφορά).
95. Τι είναι το «απόγραφο»;
96. Ποια είναι τα στοιχεία που πρέπει να περιέχει η εντολή προς εκτέλεση;



97. Ποιες είναι οι υποχρεώσεις του δικαστικού επιμελητή ως οργάνου εκτέλεσης;
98. Αναφέρετε τις συνέπειες της κατασχέσεως πραγμάτων.
99. Αναφέρετε τους τρόπους διακοπής της παραγραφής.
100. Ποια είναι τα αποτελέσματα της διακοπής της παραγραφής;
101. Ποιος είναι ο χρόνος παραγραφής των εγκλημάτων;
102. Πώς αποκτάται η δικηγορική ιδιότητα;
103. Πώς γίνεται ο διορισμός του Συμβολαιογράφου;
104. Ποια είναι η διαδικασία απόκτησης της ιδιότητας του Δικαστικού Επιμελητή;
105. Τι γνωρίζετε για τη δημοκρατική αρχή;
106. α) Ποιες είναι οι πηγές του κοινοτικού δικαίου;  
β) Τι γνωρίζετε για το δευτερογενές κοινοτικό δίκαιο; (σύντομη ανάπτυξη).
107. Ποια είναι τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ποιες είναι οι αρμοδιότητές τους; (Σύντομη αναφορά).
108. Τι γνωρίζετε για την κατάχρηση δικαιώματος;
109. Ποια είναι η έννοια της δικαιοπραξίας και ποια της δικαιοπρακτικής ικανότητας;
110. Πώς γίνεται η εξάλειψη της υποθήκης;
111. Ποιοι είναι ανίκανοι, κατά το νόμο, για τη σύνταξη διαθήκης;
112. Ποια είναι η καθ' ύλην αρμοδιότητα του Πολυμελούς Πρωτοδικείου;
113. Τι γνωρίζετε για το δεδεδασμένο;
114. Ποιες είναι οι κύριες και ποιες οι παρεπόμενες ποινές; (απλή αναφορά).
115. Ποια είναι η διάκριση μεταξύ ατομικών και κανονιστικών διοικητικών πράξεων;
116. Ποιες είναι οι μορφές ελέγχου της δραστηριότητας της Δημόσιας Διοίκησης;
117. Σε τι διακρίνονται οι διοικητικές διαφορές;
118. Ποια είναι τα ένδικα βοηθήματα και μέσα στις ακυρωτικές διαφορές;
119. Τι γνωρίζετε για την κτήση και απώλεια της εμπορικής ιδιότητας;
120. Ποια φυσικά πρόσωπα διαθέτουν εμπορική ιδιότητα και ποια όχι;
121. Δώστε τον ορισμό της εμπορικής επωνυμίας. Ποιες είναι οι διαφορές μεταξύ εμπορικής επωνυμίας και διακριτικού τίτλου;
122. Ποια συναλλαγματική ονομάζεται «μη αποδέξιμη»;
123. Τι γνωρίζετε για την οπισθογράφιση της συναλλαγματικής;
124. Πώς ευθύνεται ο τριτεγγυητής της συναλλαγματικής και ποια δικαιώματα αποκτά, αν πληρώσει τη συναλλαγματική;
125. Τι γνωρίζετε για την παραγραφή των αξιώσεων από συναλλαγματική;
126. Τι γνωρίζετε για τη νόμιμη και εμπρόθεσμη εμφάνιση της επιταγής προς πληρωμή;
127. Ποιες είναι οι διαφορές μεταξύ μιας ομόρρυθμης (Ο.Ε.) και μιας ετερόρρυθμης (Ε.Ε.) εταιρείας;
128. Ποια είναι η διαδικασία σύστασης μιας Εταιρείας Περιορισμένης Ευθύνης (Ε.Π.Ε.);
129. Ποια είναι η διαδικασία σύστασης μιας Ανώνυμης Εταιρείας (Α.Ε.);
130. Τι γνωρίζετε για τον προσωρινό και οριστικό σύνδικο της πτώχευσης;
131. Ποιες είναι οι συνέπειες της πτώχευσης;

132. Ποια είναι τα δικαιώματα του μισθωτού, όταν δεν του καταβληθεί ο μισθός του;
133. Αναφέρετε τους τρόπους λήξης μιας σχέσης εργασίας αορίστου χρόνου.
134. Τι γνωρίζετε για τις συνδικαλιστικές οργανώσεις;
135. Τι γνωρίζετε για το δικαίωμα στην απεργία;
136. Τι γνωρίζετε για τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας;
137. Ποιες είναι οι προϋποθέσεις της αναγκαστικής εκτέλεσης;
138. Ποια είναι η έννοια του «εκτελεστού τίτλου»; Αναπτύξτε, εν συντομία, τα στοιχεία του ορισμού.
139. Ποιοι είναι οι όροι χορηγήσεως απογράφου; (Σύντομη ανάπτυξη).
140. Δώστε την έννοια του «ακατάσχετου». Ποια ακατάσχετα πράγματα γνωρίζετε;
141. Ποιες είναι οι προϋποθέσεις ανατροπής της κατάσχεσης κινητών ή ακίνητων πραγμάτων;
142. Ποια είναι η έννοια του όρου «αναγγελία δανειστών» και ποιες είναι οι προϋποθέσεις της αναγγελίας;
143. Να αναφέρετε επιγραμματικά ποιες είναι οι συνέπειες της «αναγγελίας των δανειστών».
144. Ποιες είναι οι προϋποθέσεις έναρξης της παραγραφής στον Αστικό Κώδικα (Α.Κ.);
145. Πώς γίνεται ο διορισμός των Δικηγόρων;
146. Αναφέρετε, ενδεικτικά, έργα ασυμβίβαστα προς τη δικηγορική ιδιότητα.

## ΟΜΑΔΑ Β

i. Μετάφραση νομικών όρων από την ελληνική γλώσσα στην αγγλική και αντίστροφα.

1. Δικηγόρος: attorney (at law), solicitor, advocate, lawyer
2. Δικηγορικός Σύλλογος: Bar Association
3. Δικηγορική αμοιβή: attorney's fees
4. Συμβολαιογράφος: notary public
5. Συμβολαιογραφική πράξη: notarial act, deed, instrument
6. Συμβολαιογραφείο: notary's premises
7. Συμβολαιογραφική αμοιβή: notarial fees
8. Αρχείο: records, record office
9. Δικαστικός επιμελητής: bailiff
10. Βεβαίωση, επικύρωση: attestation
11. Δήλωση: statement
12. Πιστοποιητικό: certificate
13. Εξώδικη δήλωση: extrajudicial statement
14. Πρόστιμο: fine
15. Ενώπιον: before
16. Σύνταγμα: Constitution
17. Ατομικά / θεμελιώδη δικαιώματα: individual / fundamental rights
18. Κοινωνικά δικαιώματα: social rights
19. Ατομική ελευθερία: personal liberty
20. Αρχή ισότητας: principle of equality
21. Απόρρητο επιστολών: secrecy / privacy of letters
22. Ιθαγένεια: citizenship
23. Εθνικότητα: nationality
24. Ευρωπαϊκή Κοινότητα: European Community
25. Ευρωπαϊκή Ένωση: European Union
26. Κράτη μέλη: member states
27. Ευρωπαϊκό Συμβούλιο: European Council
28. Ευρωπαϊκή Επιτροπή: European Commission
29. Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο: European Parliament
30. Ευρωπαϊκό Δικαστήριο: European Court of Justice
31. Κανονισμός: Regulation
32. Οδηγία: Directive
33. Απόφαση: Decision
34. Νόμος: law, statute
35. Έθιμο: custom, convention
36. Διεθνής σύμβαση: international convention / agreement

37. Φυσικό πρόσωπο: natural person
38. Νομικό πρόσωπο (ιδιωτικού - δημοσίου δικαίου): legal person / legal entity (of private – public law)
39. Δικαίωμα: right
40. Άσκηση δικαιώματος: exercise of a right
41. Κατάχρηση δικαιώματος: abuse of a right
42. Δικαιοπραξία (έγκυρη - άκυρη): legal act (valid - invalid / void)
43. Έννομο συμφέρον: legal interest
44. Σύμβαση / συμβόλαιο: contract
45. Καταρτίζω σύμβαση: draw up a contract
46. Συνάπτω σύμβαση: make a contract / enter into a contract
47. Διαπραγματεύομαι σύμβαση: negotiate a contract
48. Συμβατικό δικαίωμα - υποχρέωση: contractual right - obligation
49. Όρος σύμβασης: contract clause
50. Συμβαλλόμενα μέρη: parties to a contract
51. Εκτέλεση σύμβασης: performance of a contract
52. Αθέτηση σύμβασης: breach of contract
53. Αντιπροσώπευση: representation
54. Πληρεξουσιότητα (δικαστική): power of attorney / proxy
55. Προθεσμία: time limit
56. Όχληση: serving notice
57. Παραγραφή: prescription
58. Καλή πίστη: good faith
59. Ευθύνη: liability, responsibility
60. Ακυρότητα: nullity
61. Ανάκληση: revocation
62. Πώληση: sale/ πωλητής: seller
63. Αγοραστής: buyer
64. Δάνειο: loan/ δανειστής: creditor
65. Οφειλέτης: debtor
66. Ασφάλεια: security
67. Μίσθωση: hire, lease/ εκμισθωτής: lessor/ μισθωτής: lessee
68. Αδικαιολόγητος πλουτισμός: unjust enrichment
69. Αδικοπραξία: tort
70. Κινητό - ακίνητο πράγμα: movable - immovable thing, property
71. Κυριότητα: ownership
72. Εμπράγματη ασφάλεια: collateral
73. Ενέχυρο: pawn
74. Υποθήκη: mortgage

75. Υποθηκοφυλακείο: land registry
76. Γάμος: marriage
77. Σύζυγος: spouse
78. Διαζύγιο: divorce
79. Αίτηση διαζυγίου: petition for divorce
80. Συγγένεια: relation, kinship/ συγγενής: relative
81. Ανιών / κατιών: ascendant / descendant
82. Υιοθεσία: adoption
83. Κληρονομούμενος: testator
84. Κληρονόμος: heir
85. Κληρονομώ: inherit
86. Διαθήκη: testament, will
87. Νόμιμη μοίρα: legal share
88. Πολιτικά δικαστήρια: civil courts
89. Ποινικά δικαστήρια: criminal courts
90. Διοικητικά δικαστήρια: administrative courts
91. Δικαιοδοσία: jurisdiction
92. Αρμοδιότητα: competence
93. Ειρηνοδίκης: Justice of the Peace
94. Πρωτοδικείο: Court of First Instance
95. Εφετείο: Court of Appeal
96. Άρειος Πάγος: Supreme Court
97. Δικαστής: judge, magistrate
98. Διάδικος: litigant party
99. Εισαγγελέας: public prosecutor
100. Γραμματεία δικαστηρίου: registry
101. Συζήτηση στο ακροατήριο: hearing
102. Αναβολή: continuance
103. Δίκη: trial, proceedings
104. Δικάσιμος: trial day
105. Πρακτικά: minutes
106. Ενάγων - εναγόμενος: plaintiff - defendant
107. Ένδικο μέσο: legal remedy
108. Αγωγή: lawsuit
109. Έφεση: appeal
110. Αναίρεση: cassation
111. Ασφαλιστικά μέτρα: injunction, provisory measures
112. Καταθέτω: file, lodge
113. Επιδίδω: serve (on someone)

114. Δικαστική απόφαση: decision, judgement, ruling, sentence
115. Έγκλημα: crime
116. Ποινική δίωξη: prosecution
117. Καταδίκη: conviction
118. Φυλάκιση: imprisonment
119. Αθώωση: acquittal
120. Κατηγορούμενος: defendant
121. Δολοφονία: murder, homicide
122. Κλοπή: theft
123. Απάτη: fraud
124. Πλαστογραφία: forgery
125. Υποβάλλω μήνυση: file a charge, complaint
126. Δημόσια διοίκηση: public administration
127. Διοικητική πράξη: administrative act
128. Δημόσιο συμφέρον: public good
129. Δημόσιος υπάλληλος: public servant/ δημόσια υπηρεσία: public service/ δημόσια αρχή: public authority
130. Τοπική αυτοδιοίκηση: local government
131. Δήμος: Municipality/ δημοτική αρχή: municipal authority
132. Αίτηση ακυρώσεως: judicial review (of administrative action)
133. Προσφυγή: petition
134. Φόρος: tax
135. Εφορία: Revenue Service
136. Έμπορος: trader, merchant
137. Εμπορική συναλλαγή: commercial transaction
138. Εταιρία: company, corporation, association
139. Εμπορικά βιβλία: accounting books
140. Εμπορική επωνυμία: trade name/ εμπορικό σήμα: trademark
141. Συναλλαγματική: bill (of exchange)
142. Επιταγή: check
143. Εκδίδω επιταγή: issue a check
144. Ακάλυπτη επιταγή: bad check/ λευκή επιταγή: blank check
145. Οπισθογράφηση: endorsement
146. Εταίρος: partner
147. Εταιρία Περιορισμένης Ευθύνης: Limited Liability Company (Ltd)
148. Ανώνυμη Εταιρία: limited company (Ltd), societ e anonyme (S.A.)
149. Μετοχή: share, stock
150. Μέτοχος: shareholder, stockholder
151. Κεφάλαιο: capital

- 152. Ισολογισμός: balance sheet
- 153. Πτώχευση, χρεωκοπία: bankruptcy
- 154. Σύνδικος πτώχευσης: trustee in bankruptcy
- 155. Εργοδότης: employer
- 156. Εργαζόμενος: employee
- 157. Μισθός: salary, pay, wage
- 158. Συλλογική σύμβαση εργασίας: collective labor agreement
- 159. Υπερωρίες: overtime
- 160. Άδεια: leave
- 161. Σωματείο εργαζομένων: labour union
- 162. Απόλυση: dismissal, discharge
- 163. Διαταγή πληρωμής: payment order
- 164. Κατάσχεση(αναγκαστική): seizure (compulsory)
- 165. Πλειστηριασμός, δημοπρασία: auction

ii . Μετάφραση αγνώστου κειμένου από την ελληνική γλώσσα στην αγγλική και αντίστροφα.

**ΟΜΑΔΑ Γ**

1. α) Τι είναι Marketing Mix;  
β) Ποια είναι τα στοιχεία του Marketing;
2. α) Δώστε τον ορισμό του Marketing.  
β) Ποιες είναι οι λειτουργίες του Marketing;
3. Ποιες είναι οι στρατηγικές τιμολόγησης ενός προϊόντος κατά την εισαγωγή του στην αγορά;
4. Το Marketing είναι υπεύθυνο για τη δημιουργία και προώθηση των κακών προτιμήσεων στην κοινωνία;
5. Ποια κριτήρια τμηματοποίησης αγοράς γνωρίζετε; Αναπτύξτε.
6. Ποιες μεθόδους τμηματοποίησης της αγοράς γνωρίζετε; Αναπτύξτε τρεις.
7. Τι γνωρίζετε για τα στάδια του κύκλου ζωής του προϊόντος;
8. α) Τι γνωρίζετε για την τιμολόγηση με βάση τον κύκλο ζωής ενός προϊόντος;  
β) Τι γνωρίζετε για τη διακριτή τιμολόγηση;



**ΟΜΑΔΑ Δ**

1. Τι καλείται κεφάλαιο, τι τόκος, τι επιτόκιο και τι χρόνος στα προβλήματα του απλού τόκου; Με ποια γράμματα συμβολίζονται;
2. Δώστε τον ορισμό των εννοιών «ανάγκη», «αγαθό», «Οικονομικός Οργανισμός».
3. Τι καλείται «λογιστική» και ποιοι είναι οι σκοποί της;
4. Ποιες είναι οι διακρίσεις της λογιστικής;
5. Ποιοι λογαριασμοί καλούνται γενικοί ή περιληπτικοί ή πρωτοβάθμιοι και ποιοι ειδικοί ή αναλυτικοί ή δευτεροβάθμιοι;
6. Ποιοι λογαριασμοί καλούνται αμιγείς και ποιοι μικτοί;
7. Πότε λέμε ότι ενεργούμε ολικό και πότε μερικό αντιλογισμό;
8. α) Από πότε άρχισε να εφαρμόζεται ο Φόρος Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) στην Ελλάδα;  
β) Γιατί ο φόρος αυτός ονομάστηκε προστιθέμενης αξίας;  
γ) Ποιοι είναι οι συντελεστές του Φ.Π.Α.;
9. Τι ονομάζεται γραμμάτιο εισπρακτέο και τι πληρωτέο;
10. Τι γνωρίζετε για τη μέθοδο του λογιστικού ισολογισμού;
11. α) Ποια αγαθά λέγονται καταναλωτικά και ποια διαρκή;  
β) Ποια αγαθά λέγονται καταναλωτικά και ποια επένδυσης;
12. Τι καλείται απλός και τι σύνθετος τόκος;
13. α) Τι καλείται προεξόφληση και τι προεξόφλημα;  
β) Με ποιους τρόπους προεξοφλεί συναλλαγματικές η Τράπεζα;
14. α) Τι καλείται δάνειο;  
β) Τι γνωρίζετε για τα ιδιωτικά βραχυπρόθεσμα δάνεια και τι για τα κρατικά βραχυπρόθεσμα δάνεια;
15. Ποια δάνεια καλούνται μακροπρόθεσμα και ποια είναι η διαφορά μεταξύ των ενιαίων δανείων και των ομολογιακών δανείων;
16. α) Τι καλείται επιταγή και ποια στοιχεία πρέπει να περιέχει;  
β) Πώς γίνεται η μεταβίβαση μιας επιταγής και ποιες ενέργειες γίνονται στην περίπτωση απώλειας μιας επιταγής;
17. Ποιες είναι οι διακρίσεις των Οικονομικών Οργανισμών από την άποψη του φορέα τους και από νομική άποψη;
18. Τι είναι «επιχείρηση» και ποια είναι τα βασικά χαρακτηριστικά της στοιχεία;
19. Τι ονομάζεται «περιουσία» της επιχείρησης και σε τι διακρίνεται;
20. Τι καλείται «απογραφή» και ποιος είναι ο σκοπός της;
21. Ποια ονομάζεται «γενική» και ποια «μερική» απογραφή; Πότε συντάσσεται η γενική απογραφή;
22. α) Τι είναι ισολογισμός;  
β) Ποιες μορφές ισολογισμού γνωρίζετε;
23. Τι ονομάζεται λογαριασμός και πότε ένας λογαριασμός λέγεται χρεωστικός, πότε πιστωτικός και πότε εξισωμένος;
24. Σε ποιες κατηγορίες διακρίνουμε τους λογαριασμούς;
25. α) Τι καλείται ισοζύγιο;  
β) Σε τι χρησιμεύουν τα ισοζύγια;
26. Σε ποιους λογαριασμούς Γενικού Καθολικού διακρίνεται ο λογαριασμός Καθαρή Περιουσία;
27. α) Ποιοι καλούνται λογαριασμοί αξίας; Αναφέρετε τουλάχιστον πέντε (5) λογαριασμούς αξίας.  
β) Ποιοι λογαριασμοί καλούνται προσωπικοί; Αναφέρετε παραδείγματα.

28. α) Ποιοι λογαριασμοί καλούνται αντίθετοι;  
β) Τι καλείται απόσβεση και πώς υπολογίζεται;
29. Ποιες είναι οι εξωτερικές και ποιες οι εσωτερικές διατυπώσεις των υποχρεωτικών βιβλίων; Ποια είναι η αποδεικτική τους δύναμη;
30. Ποιες είναι οι σπουδαιότερες τιμές αποτίμησης περιουσιακών στοιχείων κατά την απογραφή;
31. Αναφέρετε τουλάχιστον πέντε (5) περιπτώσεις απαλλαγής από το Φ.Π.Α.
32. α) Ποιοι είναι οι κυριότεροι τρόποι τήρησης του «λογαριασμού εμπορεύματα»;  
β) Ποια τιμή καλείται «τιμή κόστους»;
33. α) Σε ποιους λογαριασμούς διασπώνται οι αμοιβές και τα έξοδα του προσωπικού;  
β) Ποιες είναι οι διακρίσεις των αμοιβών προσωπικού;
34. Τι καλείται ανάγκη κατά την Πολιτική Οικονομία; Ποιες ανάγκες καλούνται: α) πρώτες ή κύριες β) δευτερεύουσες ή πολυτελείας, γ) φυσικές και κοινωνικές, δ) ατομικές ή συλλογικές;
35. Πώς ενεργεί ο επιχειρηματίας για τη μεγιστοποίηση του κέρδους;
36. α) Τι καλείται αγορά;  
β) Ποια αγορά καλείται ελεύθερου ανταγωνισμού, ποια μονοπώλιο και ποια ολιγοπώλιο;
37. α) Τι καλείται Εθνικό Προϊόν, τι Ακαθάριστο Εθνικό Προϊόν (Α.Ε.Π.) και τι Καθαρό Εθνικό Προϊόν (Κ.Ε.Π.);  
β) Τι καλείται Κατανάλωση, τι αποταμίευση και τι εισόδημα;
38. Με βάση τη θεμελιώδη εξίσωση του τόκου, να λυθούν τα παρακάτω προβλήματα:  
α) Πόσο τόκο φέρουν 200.000 δρχ. σε 5 έτη προς 7%;  
β) Πόσο τόκο φέρουν 100.000 δρχ. σε 3 μήνες προς 4%;  
γ) Πόσο τόκο φέρουν 180.000 δρχ. σε 60 ημέρες προς 5%;  
(Να υπολογιστεί για πολιτικό έτος και για μικτό ή εμπορικό έτος).
39. Ποια είδη καταθέσεων γνωρίζετε ανάλογα με τους όρους της κατάθεσης και τη χρονική τους διάρκεια; Αναπτύξτε περιληπτικά.
40. Τι καλείται ημερολογιακό άρθρο ή διπλογραφική διατύπωση; Ποια άρθρα καλούνται απλά, ποια σύνθετα και ποια πολυσύνθετα;
41. Ποιο βιβλίο καλείται γενικό καθολικό; Αναφέρετε, γενικά, τον τρόπο τήρησής του.
42. α) Πόσες μεθόδους αποσβέσεων έχουμε; Αναπτύξτε περιληπτικά.  
β) Πόσους τρόπους αποσβέσεων έχουμε; Αναπτύξτε περιληπτικά.
43. α) Ποια βιβλία λέγονται λογιστικά;  
β) Ποια είναι τα κυριότερα υποχρεωτικά βιβλία και τι γνωρίζετε για το καθένα;
44. α) Ποιες διακρίσεις Κεφαλαίου γνωρίζετε :  
i. από άποψη απόδοσης;  
ii. από άποψη ρευστοποίησης;  
iii. ανάλογα με την κυριότητα;  
β) Τι καλείται ανθρώπινο κεφάλαιο;
45. α) Τι καλείται ζήτηση ενός αγαθού και από τι εξαρτάται; Αναπτύξτε.  
β) Τι καλείται τιμή ισορροπίας;