

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΩΤΕΡΗΣ ΚΑΙ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ**

ΠΑΓΚΥΠΡΙΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ 2014

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ Τ.Σ. (Π.Κ.) Ι

Μάθημα: - Καθήκοντα Ιδιαιτέρων Γραμματέων

**Ημερομηνία και ώρα εξέτασης: Τετάρτη 28 Μαΐου 2014
8:00 – 10:30**

ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΛΥΣΕΙΣ

Όλες οι προτεινόμενες απαντήσεις δύνονται μέσα από το βιβλίο «ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ Γ' ΛΥΚΕΙΟΥ» ΤΟΥ Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού, Διεύθυνση Μέσης Εκπαίδευσης, Υπηρεσία Ανάπτυξης Προγραμμάτων.

ΜΕΡΟΣ Α

Ερώτηση 1

Το φορολογητέο εισόδημα του Γ. Γεωργίου είναι €65.000

Εισόδημα	Συντελεστής	Υπολογισμός	Φόρος Πληρωτέος €
€0 - €19.500	0		0
€19.501 - €28.000	20%	8.500 X 20%	1.700
€28.001 - €36.300	25%	8.300 X 25%	2.075
€36.301 -€60.000	30%	23.700 X 30%	7.110
€60.000 και άνω	35%	5.000 X 35%	1.750
Σύνολο πληρωτέου φόρου του Γ.			12.635

(Μονάδες 8)

(Κεφάλαιο 11, σελίδα 136)

Ερώτηση 2

Η τοποθέτηση των φακέλων στο αρχείο της επιχείρησης σύμφωνα με την αλφαβητική ταξινόμηση πρέπει να γίνει με την πιο κάτω σειρά:

- «ΑΣΤΡΑ» Ασφαλιστική εταιρεία
- «Βατυλή» Εξοχικό κέντρο
- Γαβριηλίδης Κώστας - Λάρνακα
- Γαβριηλίδης Κώστας – Λεμεσός
- «ΓΕΥΣΗ» Σουβλάκια
- «Γιαννής» Ταξί
- «ΘΕΟΤΗΣ Ο ΑΓΕΡΩΧΟΣ» Κλινική
- Ιακώβου Αντρέας Δικηγόρος
- «ΝΗΣΤΙΚΟΣ» Εστιατόριο
- «ΡΟΥΚΑΝΙ ΛΤΔ» Βιομηχανία Επίπλων.

(Μονάδες 5)

(Κεφάλαιο 5, σελίδα 64-66)

Ερώτηση 3

Τέσσερα (4) σημεία τα οποία θα πρέπει να προσέξει ένας υποψήφιος όταν καλείται σε προσωπική συνέντευξη είναι:

1. Να είναι ακριβής στην ώρα προσέλευσης (λίγα λεπτά πριν από την προκαθορισμένη ώρα)
2. Να προσέξει το ντύσιμο και την εμφάνιση του
3. Να συμπεριφέρεται με απλότητα και ευγένεια
4. Να μιλά καθαρά και ήρεμα
5. Να δίνει σαφείς και θετικές απαντήσεις στις ερωτήσεις που του υποβάλλονται.

(Μονάδες 4)

(Κεφάλαιο 13, σελίδα 154 - 155)

Ερώτηση 4

α)

ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ (NOTICE AND AGENDA)

Η σύγκληση μιας επίσημης συνεδρίας ή συνέλευσης, όπως είναι οι συνεδρίες του Διοικητικού Συμβουλίου και οι Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων ή μελών, γίνεται με γραπτή ειδοποίηση ή πρόσκληση, που στέλνεται σε όλα τα πρόσωπα που δικαιούνται ή πρέπει να συμμετάσχουν. Σ αυτή καθορίζεται ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίας ή συνέλευσης. Στη γραπτή ειδοποίηση ενσωματώνεται συνήθως και **η Ημερήσια Διάταξη, που είναι ο κατάλογος των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν. Για τις συνεδρίες του Διοικητικού Συμβουλίου η Ημερήσια Διάταξη καταρτίζεται από το Γραμματέα του σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο.** Για τις Γενικές Συνελεύσεις καταρτίζεται από το Γραμματέα της εταιρείας σε συνεννόηση με το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε άλλες συνεδρίες ή συσκέψεις καταρτίζεται από το πρόσωπο που προεδρεύει. Τα θέματα συζητούνται με τη σειρά που παρουσιάζονται στην Ημερήσια Διάταξη.

(Μονάδες 4)

(Κεφάλαιο 16, σελίδα 178)

Ως τέσσερα (4) στοιχεία που περιλαμβάνουν τα πρακτικά μιας συνεδρίας του Δ.Σ. μιας εταιρείας, μπορεί να αναφερθεί οποιοδήποτε συνδυασμός από τα πιο κάτω:

1. Τα πρακτικά περιέχουν συνήθως τα παρακάτω στοιχεία:
2. Είδος συνεδρίας ή συνέλευσης, τόπος, ημερομηνία και ώρα
3. Συμμετέχοντες. Σε ολιγοπρόσωπες συνεδρίες καταγράφονται τα ονόματα όλων των συνέδρων, με πρώτο το όνομα του προέδρου και τελευταίο του γραμματέα.

Αν οι συμμετέχοντες είναι πολλοί, μπορεί να κυκλοφορήσει κατάλογος στον οποίο αναγράφουν οι ίδιοι τα ονόματά τους.

4. Δικαιολόγηση απουσιών
5. Ανάγνωση και επικύρωση των πρακτικών της προηγούμενης συνεδρίας
6. Θέματα που απορρέουν από τα πρακτικά
7. Κύρια θέματα Εισηγήσεις, απόψεις και τελικές αποφάσεις. Αν δεν υπάρχει ομοφωνία, σημειώνεται το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας.
8. Καθορισμός τόπου και χρόνου της επόμενης συνεδρίας.

(Μονάδες 4)

(Κεφάλαιο 16, σελίδα 182)

Ερώτηση 5

Το Πιστωτικό Δελτίο (ή Πιστωτική Κάρτα) δίνει στον κομιστή του το δικαίωμα να αγοράζει με πίστωση αγαθά ή υπηρεσίες από ορισμένες επιχειρήσεις (καταστήματα, ξενοδοχεία, εστιατόρια, ταξιδιωτικά πρακτορεία κλπ.) και να πληρώνει την αξία τους αργότερα στην τράπεζά του. Ο κομιστής του δελτίου μπορεί επίσης να αποσύρει χρήματα από οποιοδήποτε υποκατάστημα της τράπεζάς του, μέχρι του πιστωτικού ορίου που δικαιούται, παρουσιάζοντας το δελτίο του.

Για κάθε αγορά εκδίδεται από τον πωλητή τιμολόγιο σε τρία αντίτυπα, που υπογράφεται από τον πελάτη. Σ' αυτό σημειώνεται και ο κωδικός αριθμός του πιστωτικού δελτίου. Ο πωλητής και ο πελάτης παίρνουν από ένα αντίγραφο,

(Μονάδες 4)

(Κεφάλαιο 9, σελίδα 123)

Ερώτηση 6

Για την αποτελεσματική λειτουργία του αρχείου μιας επιχείρησης οι πέντε (5) γενικούς κανόνες αρχειοθέτησης που πρέπει να γνωρίζει και να εφαρμόζει ο υπεύθυνος του αρχείου είναι οποιοσδήποτε συνδυασμός από τους πιο κάτω:

ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ

Για την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία του αρχείου πρέπει να εφαρμόζονται οι παρακάτω κανόνες:

1. Η αρχειοθέτηση πρέπει να γίνεται αμέσως, χωρίς αναβολή, μόλις φτάσουν τα έγγραφα στο αρχείο. Είναι καλύτερα να γίνεται πρώτα διαχωρισμός των εγγράφων σε ομάδες, ανάλογα με το σύστημα ταξινόμησης που εφαρμόζεται, και μετά να τοποθετούνται στους φακέλους.
2. Ο υπεύθυνος του αρχείου δεν πρέπει να βασίζεται ποτέ στη μνήμη του. Οφείλει να παίρνει σημείωση για οποιαδήποτε εκκρεμότητα (προσωρινή απουσία φακέλων κλπ.).

3. Είναι προτιμότερο να μετακινείται ολόκληρος ο φάκελος και όχι να αφαιρείται από το φάκελο ένα έγγραφο. Ένα έγγραφο μπορεί εύκολα να αναμιχθεί κατά λάθος με άλλα ή να χαθεί,
4. Μέσα σε κάθε φάκελο η τοποθέτηση των εγγράφων γίνεται πάντοτε με αυστηρή χρονολογική σειρά (τα πιο πρόσφατα έγγραφα από πάνω),
5. Πρέπει να υπάρχει παντού και σε όλα απόλυτη τάξη. Αυτό αφορά και στην τοποθέτηση των εγγράφων μέσα στους φακέλους και την τοποθέτηση των φακέλων στις αρχειοθήκες.
6. Αν η αλληλογραφία με κάποια πρόσωπα ή για κάποια θέματα (όταν εφαρμόζεται θεματική ταξινόμηση) είναι πολύ σπάνια, δεν πρέπει να ανοίγονται ξεχωριστοί φάκελοι. Οι επιστολές αυτές είναι προτιμότερο να φυλάσσονται σε ένα φάκελο με την ένδειξη «ΔΙΑΦΟΡΟΙ» ή «ΔΙΑΦΟΡΑ».
7. Πρέπει να γίνεται κατά διαστήματα διαλογή και απομάκρυνση των άχρηστων εγγράφων για αποσυμφόρηση των φακέλων. Όσα έγγραφα είναι βέβαιο ότι δεν πρόκειται να χρειαστούν ποτέ, μεταφέρονται στο αδρανές αρχείο ή καταστρέφονται. Μπορεί επίσης να γίνεται απομάκρυνση των παλιών άχρηστων φακέλων από το ενεργό αρχείο.
8. Γενικά πρέπει να αποφεύγεται η υπερβολική εξόγκωση των φακέλων. Για το σκοπό αυτό, όταν γεμίσει ο πρώτος φάκελος ενός θέματος ή ενός προσώπου, ανοίγεται δεύτερος φάκελος με τον ίδιο τίτλο, ύστερα τρίτος κ.ο.κ. Κάθε νέος φάκελος που ανοίγεται για το ίδιο θέμα ή για το ίδιο πρόσωπο παίρνει την ανάλογη αριθμητική ένδειξη, π.χ. Διαφημίσεις 2, Πετρίδης Κώστας 2, 115/2 κλπ.

(Μονάδες 5)

(Κεφάλαιο 5, σελίδα 77)

ΜΕΡΟΣ Β΄

Ερώτηση 4

α) Μέση Σταθμική Τιμή

Περίοδος	Αγορές (Τεμάχια)	Τιμή Αγοράς (Ανά τεμάχιο) €	Συνολική αξία Αγορών €	Υπόλοιπο (τεμάχια)
1-31/1/2014	1 000	10	10.000	
1-28/2/2014	1 000	9	9.000	
1-31/3/2014	1 500	10	15.000	
1-30/4/2014	1 000	11	11.000	
Σύνολο	4 500		45.000	300

Μέση Τιμή = $\frac{45.000}{4500} = €10$

4.500

Αξία τελικού αποθέματος Μέση σταθμική τιμή=€10 X 300=€3.000

(Μονάδες 5)

(β) Αντίστροφης σειράς εξάντλησης – L.I.F.O.

<u>Τεμάχια</u>		<u>Τιμή</u> <u>Αγοράς</u> €		<u>Αξία</u> €
200	X	10	=	2.000
100	X	9	=	900
<u>300</u>				<u>9.900</u>

(Μονάδες 5)

(Κεφάλαιο 7, σελίδα 99 - 100)

Ερώτηση 2

Τρεις (3) λόγοι, βάσει των οποίων η επιχείρηση μπορεί να απολύσει τους υπαλλήλους ή τους εργάτες της είναι:

ΑΠΟΛΥΣΕΙΣ

Η επιχείρηση μπορεί να απολύσει υπαλλήλους ή εργάτες για τους παρακάτω λόγους:

Όταν δεν είναι σε θέση να εκτελέσουν την εργασία για την οποία έχουν προσληφθεί ή παραμελούν συστηματικά τα καθήκοντά τους. Στις περιπτώσεις αυτές η επιχείρηση μπορεί να προσφέρει στον εργοδοτούμενο μια ευκαιρία προσαρμογής ή συμμόρφωσης, τοποθετώντας τον σε κάποια άλλη θέση ή επιστώντας την προσοχή του στη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

Για λόγους κατάχρησης, κλοπής, δολιοφθοράς ή ενεργειών που πλήττουν τα συμφέροντα της επιχείρησης (π.χ. μετάδοση εμπιστευτικών πληροφοριών σε ανταγωνιστές).

Όταν κάποιος υπάλληλος απουσιάζει από την εργασία του συστηματικά και αδικαιολόγητα.

Για λόγους πλεονασμού. Αυτό μπορεί να συμβεί είτε γιατί μειώθηκαν σημαντικά οι πωλήσεις, οπότε η επιχείρηση είναι υποχρεωμένη να περιορίσει την παραγωγή της, είτε λόγω εισαγωγής νέου σύγχρονου τεχνικού εξοπλισμού, που περιορίζει τις ανάγκες σε προσωπικό.

(Μονάδες 3)

(Κεφάλαιο 13, σελίδα 157)

Ερώτηση 3

Ταξινόμηση των επαγγελματικών δραστηριοτήτων ανά κατηγορία παραγωγής είναι:

Πρωτογενής	Δευτερογενής	Τριτογενής
Ιχθυοτροφείο "Η Πέστροφα" Αγρόκτημα Φασουρίου Μεταλλείο Μιτσερού Λατομείο Φαρμακά	Εργοστάσιο κατασκευής Αλουμινίων Κατασκευαστική εταιρεία δρόμων Κατασκευαστική εταιρεία αεροδρομίων	Εταιρεία διαχείρισης Αεροδρομίων Εμπορική τράπεζα Ξενοδοχείο «Ο Τζιελεφός» Θέατρο Ριάλτο Ταξιδιωτικό γραφείο "Ο Κοσμογύριστος" Γενικές ασφάλειες Άστρα Κλινική Υγεία

(Μονάδες 7)

(Κεφάλαιο 1, σελίδα 13)

(Κεφάλαιο 1, σελίδα 13)

Ερώτηση 4

	€
Μηνιαίος Βασικός Μισθός	500
Τιμαριθμικό επίδομα (500x30%)	150
Προμήθεια από πωλήσεις (50 Η/Υ x €50)	2.500
Σύνολο	3.150
<u>Μείον:</u> Συνολικές κρατήσεις	280
Καθαρή αμοιβή	2.870

(Μονάδες 6)

(Κεφάλαιο 11, σελίδα)

Ερώτηση 5

Τέσσερα (4) πρακτικά μέτρα που εφαρμόζουν οι επιχειρήσεις για την ευημερία του προσωπικού τους είναι:

ΕΥΗΜΕΡΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στο τμήμα Προσωπικού ανήκει και η φροντίδα για την εξασφάλιση άνετων και υγιεινών συνθηκών εργασίας και γενικά για την ευημερία του προσωπικού. Οι σύγχρονες επιχειρήσεις δίνουν ιδιαίτερη σημασία στο θέμα αυτό, γιατί γνωρίζουν ότι η φροντίδα για την ευημερία του προσωπικού συντελεί στην ανάπτυξη αρμονικών σχέσεων μεταξύ εργοδοσίας και προσωπικού, στην ενίσχυση του ενδιαφέροντος των εργαζομένων για την εργασία τους και στην αύξηση της απόδοσής τους.

Οι στόχοι αυτοί εξυπηρετούνται με τα παρακάτω πρακτικά μέτρα:

- Εξασφάλιση υγιεινών και άνετων συνθηκών εργασίας (κατάλληλος κλιματισμός, αερισμός, καθαριότητα, σωστός φωτισμός, απουσία θορύβων, σκόνης, δυσοσμίας κλπ.)
- Επαρκή μέτρα για πρόληψη των ατυχημάτων και για προστασία της υγείας του προσωπικού
- Παροχή δωρεάν ή επιχορηγημένης ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης
- Λειτουργία καντίνας - αναψυκτηρίου - εστιατορίου
- Λειτουργία βρεφονηπιοκομικού σταθμού για εξυπηρέτηση των γυναικών υπαλλήλων ή εργατριών
- Λειτουργία κέντρων αναψυχής - ανάπαυσης - αθλοπαιδιών για τους υπαλλήλους ή εργάτες και τις οικογένειες τους
- Διοργάνωση εκδρομών και συνεστιάσεων
- Άδεια με πλήρεις απολαβές
- Διοργάνωση καλλιτεχνικών ή άλλων κοινωνικών εκδηλώσεων με συμμετοχή του προσωπικού.

(Μονάδες 6)

(Κεφάλαιο 13, σελίδα 156)

ΜΕΡΟΣ Γ΄

Ερώτηση 1

Αρετές της εμπορικής επιστολής

Τόσο στη σύνταξη όσο και στη δακτυλογράφηση της επιστολής απαιτείται ιδιαίτερη προσοχή, ώστε να εξυπηρετεί αποτελεσματικά το σκοπό της ως μέσο επικοινωνίας και να δημιουργεί καλές εντυπώσεις στον παραλήπτη. Το κείμενο της επιστολής πρέπει να έχει τις ακόλουθες αρετές:

ΣΥΝΤΟΜΙΑ	Για εξοικονόμηση χρόνου στη δακτυλογράφηση αλλά και από σεβασμό στο χρόνο του παραλήπτη, πρέπει να αποφεύγεται η πολυλογία, οι πλατειασμοί και οι επαναλήψεις, ώστε το κείμενο να είναι σύντομο και περιεκτικό. Αυτό δε σημαίνει ότι πρέπει να θυσιάζεται η σαφήνεια και η πληρότητα για χάρη της συντομίας.
ΣΑΦΗΝΕΙΑ	Το κείμενο της επιστολής πρέπει να είναι διατυπωμένο σωστά, ώστε να είναι καθαρό το νόημα κάθε πρότασης και να μη μένουν αμφιβολίες στον αναγνώστη. Πρέπει να αποφεύγονται οι μακροσκελείς και πολυσύνθετες προτάσεις και να προτιμούνται οι σύντομες, απλές και ολοκληρωμένες προτάσεις, που είναι περισσότερο σαφείς.
ΑΚΡΙΒΕΙΑ	Πρέπει να χρησιμοποιούνται οι ορθές λέξεις, οι ορθοί εμπορικοί ή τεχνικοί όροι και ακριβείς ονομασίες και χαρακτηρισμοί, για να μην υπάρχει κίνδυνος παρανόησης ή παρερμηνείας.

ΑΠΛΟΤΗΤΑ	Δεν υπάρχει λόγος να χρησιμοποιούνται σπάνιες εξεζητημένες λέξεις, ρητορικά ή λογοτεχνικά σχήματα και ασυνήθιστοι τρόποι διατύπωσης.
ΕΥΓΕΝΕΙΑ	Δε δικαιολογείται σε καμιά περίπτωση η χρησιμοποίηση λέξεων ή εκφράσεων που είναι προσβλητικές ή ταπεινωτικές για τον παραλήπτη.

(Μονάδες 6)

(Κεφάλαιο 3, σελίδα 37)

Ερώτηση 2

α) Δίγραμμη λέγεται η επιταγή που έχει στο μπροστινό μέρος της δύο παράλληλες ευθείες γραμμές. Η δίγραμμη επιταγή δεν εξαργυρώνεται, αλλά γίνεται δεκτή από την τράπεζα μόνο για κατάθεση. Αν μεταξύ των δυο γραμμών αναγράφεται το όνομα κάποιας τράπεζας, τότε η επιταγή μπορεί να κατατεθεί μόνο σ' αυτή την τράπεζα. Η διγράμμιση γίνεται για προστασία του νόμιμου κομιστή σε περίπτωση κλοπής ή απώλειας της επιταγής.

(Μονάδες 5)

β) Τέσσερα (4) άλλα μέσα πληρωμών είναι:

- Μετρητά
- Τραπεζική επιταγή
- Κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό του πελάτη μας
- Τραπεζικό έμβασμα Swift SEPA
- Ταχυδρομική επιταγή
- Πιστωτική κάρτα
- Χρεωστική κάρτα
- Συναλλαγματική
- Γραμμάτιο.

(Μονάδες 4)

(Κεφάλαιο 9, σελίδα 117 - 118)

Ερώτηση 3

Τρία (3) σημεία που πρέπει να συμφωνηθούν μεταξύ αγοραστή και πωλητή σε μια αγοραπωλησία είναι:

- Είδος και ποιότητα, ή τύπος εμπορευμάτων
- Ποσότητα
- Τιμή
- Χρόνος Παράδοσης
- Τόπος Παράδοσης
- Τρόπος και χρόνος πληρωμής.

(Μονάδες 3)

(Κεφάλαιο 7, σελίδα 90 - 91)

Ερώτηση 4

Ένα από τα προσόντα της ιδιαίτερας γραμματέας είναι και η εχεμύθεια. Να εξηγήσετε τον όρο και τη σημασία της εχεμύθειας

Εχεμύθεια.

Δεν επιτρέπεται να αποκαλύπτει σε κανένα τα μυστικά της επιχείρησης Η εχεμύθεια είναι πολύ σημαντικό προσόν ειδικά για την Ιδιαιτέρα Γραμματέα, που λόγω της θέσης της είναι δυνατό να περιέρχονται συχνά στην αντίληψή της γεγονότα ή καταστάσεις που δεν πρέπει να γίνονται γνωστά έξω από την επιχείρηση ή πληροφορίες που δεν πρέπει να διαρρέουν.

(Μονάδες 5)

(Κεφάλαιο 2, σελίδα 26)

Ερώτηση 5

Το δελτίο παράδοσης εμπορευμάτων εκδίδεται από τον πωλητή, συνήθως όταν τα εμπορεύματα πρόκειται να σταλούν με δικό τους μεταφορικό μέσο. Μπορεί όμως να εκδίδεται και όταν τα εμπορεύματα στέλνονται με ξένο μεταφορικό μέσο. Χρησιμεύει ως απόδειξη για την παράδοσή των εμπορευμάτων από τον πωλητή στον αγοραστή.

(Μονάδες 3)

(Κεφάλαιο 8, σελίδα 105 - 106)

Ερώτηση 6

Να αντιγράψετε στο τετράδιο των απαντήσεών σας και να αντιστοιχίσετε τις έννοιες της ομάδας Α με την ομάδα Β.

A		B	
(1)	Επιστροφές Εμπορευμάτων	(σ)	Πιστωτικό σημείωμα
(2)	Εκδότης	(β)	Επιταγή
(3)	Μετρητά	(γ)	Αναγκαστικό μέσο πληρωμών
(4)	Απογραφή Εμπορευμάτων	(α)	Μέση Σταθμική Τιμή
(5)	Αποδεικτικό μέσο	(στ)	Απόδειξη είσπραξης/πληρωμής
(6)	Προθεσμία	(ε)	Συναλλαγματική

(Μονάδες 6)