



Σύστημα  
Επαγγελματικών  
Προσόντων

Ταυτότητα Αριστείας!



ΠΡΟΤΥΠΟ  
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

# Υπεύθυνος πρακτικής άσκησης

Επίπεδο CyQF/EQF 5

## **Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑνΑΔ)**

### **Τεχνική Επιτροπή Επαγγελματικών Προσόντων:**

Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων

Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας

Ομοσπονδία Εργοδοτών και Βιομηχάνων (ΟΕΒ)

Κυπριακό Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο (ΚΕΒΕ)

Γενική Συνομοσπονδία Παγκύπριων Οργανώσεων Βιοτεχνών Επαγγελματιών Καταστηματαρχών (ΠΟΒΕΚ)

Συνομοσπονδία Εργαζομένων Κύπρου (ΣΕΚ)

Παγκύπρια Εργατική Ομοσπονδία (ΠΕΟ)

Δημοκρατική Εργατική Ομοσπονδία Κύπρου (ΔΕΟΚ)

Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου

Σύνδεσμος Συμβούλων Επιχειρήσεων

Κυπριακός Σύνδεσμος Επιχειρήσεων Ασφάλειας

Κυπριακός Σύνδεσμος Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>1.</b>	<b>ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ .....</b>	<b>4</b>
1.1	Τίτλος επαγγελματικού προσόντος .....	4
1.2	Επίπεδο επαγγελματικού προσόντος στο Κυπριακό και Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων (CyQF/ EQF).....	4
1.3	Κωδικός ISCO .....	4
1.4	Κωδικός επαγγελματικού προσόντος.....	4
<b>2.</b>	<b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ.....</b>	<b>4</b>
2.1	Αντικείμενο .....	4
2.2	Εργασιακό περιβάλλον .....	4
2.3	Δυνατότητες εργοδότησης .....	4
2.4	Εξοπλισμός.....	5
2.5	Συναφή πρότυπα επαγγελματικών προσόντων .....	5
2.6	Συναφείς επαγγελματικοί τίτλοι.....	5
2.7	Διαδρομές ένταξης στο συγκεκριμένο Επαγγελματικό Προσόν σύμφωνα με την πολιτική και διαδικασίες της ΑνΑΔ .....	5
2.8	Μέθοδοι αξιολόγησης.....	6
<b>3.</b>	<b>ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ).....</b>	<b>7</b>
3.1	Κοινοί τομείς εργασίας .....	8
<b>ΚΤ.9</b>	<b>Δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας .....</b>	<b>9</b>
<b>ΚΤ.10</b>	<b>Εφαρμογή απαιτήσεων ασφάλειας και υγείας στην εργασία.....</b>	<b>11</b>
<b>ΚΤ.12</b>	<b>Εφαρμογή απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης .....</b>	<b>13</b>
3.2	Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας .....	14
<b>ΕΠΑ5.1</b>	<b>Διάγνωση αναγκών πρακτικής άσκησης .....</b>	<b>15</b>
<b>ΕΠΑ5.2</b>	<b>Σχεδιασμός και ανάπτυξη προγράμματος πρακτικής άσκησης .....</b>	<b>17</b>
<b>ΕΠΑ5.3</b>	<b>Υλοποίηση της πρακτικής άσκησης .....</b>	<b>19</b>
<b>ΕΠΑ5.4</b>	<b>Αξιολόγηση της πρακτικής άσκησης.....</b>	<b>21</b>
3.3	Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία) .....	22
<b>4.</b>	<b>ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ .....</b>	<b>23</b>

## 1. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΝΤΟΣ

### 1.1 Τίτλος επαγγελματικού προσόντος:

Υπεύθυνος πρακτικής άσκησης

### 1.2 Επίπεδο επαγγελματικού προσόντος στο Κυπριακό και Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων (CyQF/ EQF):

5

### 1.3 Κωδικός ISCO:

2320

### 1.4 Κωδικός επαγγελματικού προσόντος:

ΕΠΑ5

## 2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΝΤΟΣ

### 2.1 Αντικείμενο:

Ο υπεύθυνος πρακτικής άσκησης σχεδιάζει, οργανώνει και αξιολογεί προγράμματα πρακτικής άσκησης που υλοποιεί και εποπτεύει στον χώρο εργασίας του. Διαχειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με την πρακτική άσκηση των ασκούμενων. Υποστηρίζει τόσο τους ασκούμενους κατά τη διάρκεια της πρακτικής τους άσκησης, όσο και τους συνεργάτες που εμπλέκονται στη διαδικασία αυτή. Στο πλαίσιο εφαρμογής προγράμματος πρακτικής άσκησης εφαρμόζει οδηγίες και μέτρα εργασιακής ασφάλειας, υγείας και περιβαλλοντικής διαχείρισης.

### 2.2 Εργασιακό περιβάλλον:

Ο υπεύθυνος πρακτικής άσκησης εργάζεται σε εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους οργανισμών και επιχειρήσεων, όπου τοποθετούνται οι ασκούμενοι που πραγματοποιούν την πρακτική άσκηση τους. Το ωράριο εργασίας του είναι συνήθως σταθερό σύμφωνα με το ωράριο που εργάζεται ο οργανισμός.

### 2.3 Δυνατότητες εργοδότησης:

Ο υπεύθυνος πρακτικής άσκησης έχει τη δυνατότητα να εργαστεί σε οργανισμούς και επιχειρήσεις που εμπλέκονται σε προγράμματα τοποθέτησεων ατόμων για την πραγματοποίηση της πρακτικής τους άσκησης, καθώς επίσης, και σε δημόσια και ιδιωτικά εκπαιδευτικά ιδρύματα διαφόρων βαθμίδων τα οποία μέσα από τα προγράμματα σπουδών τους σχεδιάζουν και υλοποιούν δραστηριότητες πρακτικής άσκησης.



## **2.4 Εξοπλισμός:**

Ηλεκτρονικός υπολογιστής, πίνακας μαρκαδόρου, χαρτοπίνακας, βιντεοκάμερα, τρίποδο, μικρόφωνο, ακουστικά, διασκόπιο, μέσα ατομικής προστασίας, εξοπλισμός πυρόσβεσης, κουτί πρώτων βοηθειών.

## **2.5 Συναφή πρότυπα επαγγελματικών προσόντων:**

1. EBM5 Εκπαιδευτής δια βίου μάθησης
2. EBM6 Εκπαιδευτής δια βίου μάθησης
3. EBM7 Εκπαιδευτής δια βίου μάθησης
4. ETM7 Εκπαιδευτής τηλεμάθησης

## **2.6 Συναφείς επαγγελματικοί τίτλοι:**

Εκπαιδευτής, εκπαιδευτής ενηλίκων, επόπτης πρακτικής άσκησης, καθοδηγητής εργασίας.

## **2.7 Διαδρομές ένταξης στο συγκεκριμένο Επαγγελματικό Προσόν σύμφωνα με την πολιτική και διαδικασίες της ΑνΑΔ:**

### **Διαδρομή 1**

Προσόν: Πιστοποιητικό προγράμματος εκπαίδευσης/κατάρτισης, το περιεχόμενο του οποίου συνάδει με σχετικό Επαγγελματικό Προσόν Επιπέδου 5

Πείρα: Δεν απαιτείται

### **Διαδρομή 2**

Προσόν: Τουλάχιστον Επιπέδου 5 σε μη σχετικό επαγγελματικό πεδίο ή τουλάχιστον Επιπέδου 4 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

Πείρα: 2 χρόνια τουλάχιστον Επιπέδου 4 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

### **Διαδρομή 3**

Προσόν: Τουλάχιστον Επιπέδου 4 σε μη σχετικό επαγγελματικό πεδίο ή τουλάχιστον Επιπέδου 3 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

Πείρα: 3 χρόνια τουλάχιστον Επιπέδου 4 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

### **Διαδρομή 4**

Προσόν: Δεν απαιτείται

Πείρα: 5 χρόνια τουλάχιστον Επιπέδου 4 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

## 2.8 Μέθοδοι αξιολόγησης

- Γραπτή εξέταση με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής, σωστού / λάθους και περιγραφικού τύπου.
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης της εργασίας σε πραγματικές συνθήκες εργασίας ή σε συνθήκες προσομοίωσης.
- Προφορική εξέταση.
- Ειδική εργασία.
- Μελέτη περίπτωσης.
- Χαρτοφυλάκιο.

### **3. ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ)**

### 3.1 Κοινοί τομείς εργασίας

<b>Κωδικός Τομέα Εργασίας</b>	<b>Τίτλος Τομέα Εργασίας</b>
<b>ΚΤ.9</b>	<b>Δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας</b>
<b>ΚΤ.10</b>	<b>Εφαρμογή απαιτήσεων ασφάλειας και υγείας στην εργασία</b>
<b>ΚΤ.12</b>	<b>Εφαρμογή απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης</b>

## **ΚΤ.9 Δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τις διάφορες μεθόδους επικοινωνίας.
2. Περιγράφει την πολιτική και διαδικασία επικοινωνίας του οργανισμού.
3. Αναφέρει τις βασικές αρχές επικοινωνίας.
4. Εξηγεί τη σημασία της αποτελεσματικής επικοινωνίας.
5. Αναφέρει εμπόδια στην επικοινωνία και στις ενέργειες αντιμετώπισης τους.
6. Περιγράφει τη διαδικασία χειρισμού διαπροσωπικών σχέσεων με συναδέλφους και συνεργάτες.
7. Αναφέρει ενέργειες και πρωτοβουλίες για τη δημιουργία και διατήρηση θετικού εργασιακού κλίματος.
8. Αναφέρει ενέργειες και πρωτοβουλίες για την αποτελεσματική ομαδική εργασία.
9. Αναφέρει βασικά στοιχεία για την αποτελεσματική λειτουργία ομάδων εργασίας.
10. Αναφέρει συνήθη προβλήματα που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας ομάδων εργασίας τα οποία επηρεάζουν την αποτελεσματική λειτουργία και επίτευξη των στόχων της.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αξιοποιεί κατάλληλες μεθόδους επικοινωνίας για δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικής επικοινωνίας με συναδέλφους και συνεργάτες στο πλαίσιο της πολιτικής και διαδικασίας του οργανισμού.
2. Συμβάλλει στην επίλυση προβλημάτων και διαφωνιών μεταξύ συναδέλφων και συνεργατών για τη δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας.
3. Συμβάλλει στη βελτίωση του εργασιακού κλίματος με ανάληψη σχετικών ενεργειών και πρωτοβουλιών.
4. Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας στη δημιουργία και διατήρηση θετικού εργασιακού κλίματος, προβαίνοντας σε ενέργειες και αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες αποτελεσματικής ομαδικής εργασίας.
5. Συμβάλλει στη βελτίωση της συνεργασίας μεταξύ των μελών της ομάδας, υποβάλλοντας εισηγήσεις και αναλαμβάνοντας σχετικές πρωτοβουλίες.

6. Συνεισφέρει στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και παραγωγικότητας της ομαδικής εργασίας, υποβάλλοντας εισηγήσεις και αναλαμβάνοντας σχετικές πρωτοβουλίες.
7. Συμβάλλει στον εντοπισμό και επίλυση προβλημάτων στη λειτουργία ομάδων εργασίας σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του τμήματος και τους συναδέλφους.



## **ΚΤ.10 Εφαρμογή απαιτήσεων ασφάλειας και υγείας στην εργασία**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Κατονομάζει τους κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία, οι οποίοι πιθανόν να παρουσιαστούν στον χώρο εργασίας.
2. Περιγράφει τη διαδικασία αναφοράς των κινδύνων και των επικίνδυνων καταστάσεων για την ασφάλεια και την υγεία.
3. Δηλώνει την πολιτική του οργανισμού για την ασφάλεια και την υγεία στην εργασία.
4. Αναφέρει την ισχύουσα νομοθεσία και κανονισμούς ασφάλειας και υγείας που αφορούν την εργασία του.
5. Περιγράφει τις οδηγίες, τα προληπτικά μέτρα και τους κανόνες ασφάλειας και υγείας που πρέπει να ακολουθεί στον χώρο εργασίας.
6. Εξηγεί τα σήματα ασφάλειας και υγείας στην εργασία.
7. Περιγράφει την ορθή και ασφαλή χρήση του εξοπλισμού που χειρίζεται για τις εργασίες του.
8. Κατονομάζει και να περιγράφει τα σχέδια δράσης για την αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών και έκτακτων καταστάσεων θεμάτων ασφάλειας και υγείας στον χώρο εργασίας του.
9. Περιγράφει τη διαδικασία αναφοράς ατυχήματος και ασθένειας.
10. Αναφέρει τις κατηγορίες φωτιάς, τις αρχές πυρασφάλειας και πυρόσβεσης.
11. Αναγνωρίζει τα είδη πυροσβεστήρων.
12. Αναγνωρίζει και να αναφέρει τα είδη πυροσβεστήρων και άλλων πυροσβεστικών μέσων.
13. Περιγράφει την ορθή χρήση των πυροσβεστήρων και άλλων πυροσβεστικών μέσων για το σβήσιμο φωτιάς.
14. Κατονομάζει τα επιτρεπόμενα υλικά που πρέπει να είναι διαθέσιμα στο κουτί πρώτων βοηθειών.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εντοπίζει κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία στον χώρο εργασίας του και να τους αναφέρει στο αρμόδιο άτομο, σύμφωνα με τη διαδικασία του οργανισμού.
2. Εκτελεί τις εργασίες του εφαρμόζοντας τα προληπτικά μέτρα, σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου του και τους κανόνες ασφάλειας και υγείας του οργανισμού.

3. Χειρίζεται τον εξοπλισμό με το σωστό και ασφαλή τρόπο.
4. Εφαρμόζει το κατάλληλο σχέδιο δράσης για αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών και καταστάσεων έκτακτης ανάγκης για θέματα ασφάλειας και υγείας.
5. Εφαρμόζει το σχέδιο εκκένωσης του οργανισμού.
6. Χρησιμοποιεί τα κατάλληλα υλικά πρώτων βοηθειών για μικροτραυματισμούς και αναζητά βοήθεια από τον πρώτο βοηθό του χώρου εργασίας.

## **ΚΤ.12 Εφαρμογή απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Κατονομάζει τους περιβαλλοντικούς κινδύνους και τις περιβαλλοντικές πλευρές από τα προϊόντα ή δραστηριότητες στον χώρο εργασίας του.
2. Περιγράφει τη διαδικασία αναφοράς των περιβαλλοντικών κινδύνων.
3. Δηλώνει την πολιτική του οργανισμού για την περιβαλλοντική διαχείριση.
4. Αναφέρει την ισχύουσα νομοθεσία και κανονισμούς περιβαλλοντικής διαχείρισης που αφορά την εργασία του.
5. Περιγράφει τις οδηγίες, τα μέτρα πρόληψης της ρύπανσης και τους κανόνες περιβαλλοντικής διαχείρισης που πρέπει να ακολουθεί στον χώρο.
6. Περιγράφει τις μεθόδους και τις καλές πρακτικές εξοικονόμησης νερού και ενέργειας.
7. Αναγνωρίζει τα ανακυκλώσιμα υλικά στον χώρο εργασίας του.
8. Περιγράφει τη διαδικασία συλλογής και απόρριψης των ανακυκλώσιμων υλικών.
9. Κατονομάζει και να περιγράφει τα σχέδια δράσης για αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών και έκτακτων καταστάσεων για αποτροπή περιβαλλοντικής ρύπανσης.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εντοπίζει τους περιβαλλοντικούς κινδύνους και τις περιβαλλοντικές πλευρές και να τους αναφέρει στο αρμόδιο άτομο, σύμφωνα με τη διαδικασία του οργανισμού.
2. Εκτελεί τις εργασίες του εφαρμόζοντας τα μέτρα πρόληψης της ρύπανσης, της εξοικονόμησης νερού και ενέργειας, σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου του και τους κανόνες περιβαλλοντικής διαχείρισης.
3. Χρησιμοποιεί οικολογικά υλικά και προϊόντα φιλικά προς το περιβάλλον σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου του.
4. Αποθηκεύει, να χρησιμοποιεί και να απορρίπτει υλικά και προϊόντα, ώστε να μην υπάρχει κίνδυνος περιβαλλοντικής ρύπανσης, σύμφωνα με τη διαδικασία του οργανισμού.
5. Απορρίπτει τα ανακυκλώσιμα υλικά και προϊόντα στους ενδεδειγμένους χώρους ή κάδους, όπως καθορίζεται από τον οργανισμό.
6. Εφαρμόζει το κατάλληλο σχέδιο δράσης για αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών και καταστάσεων έκτακτης ανάγκης για αποτροπή περιβαλλοντικής ρύπανσης.

### 3.2 Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας

Κωδικός Τομέα Εργασίας	Τίτλος Τομέα Εργασίας
ΕΠΑ5.1	Διάγνωση αναγκών πρακτικής άσκησης
ΕΠΑ5.2	Σχεδιασμός και ανάπτυξη προγράμματος πρακτικής άσκησης
ΕΠΑ5.3	Υλοποίηση της πρακτικής άσκησης
ΕΠΑ5.4	Αξιολόγηση της πρακτικής άσκησης

## **ΕΠΑ5.1 Διάγνωση αναγκών πρακτικής άσκησης**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει πηγές συλλογής στοιχείων και πληροφοριών μέσα στον οργανισμό για τη διάγνωση αναγκών και τον καθορισμό αριθμού θέσεων τοποθέτησης ατόμων για πρακτική άσκηση.
2. Κατονομάζει τεχνικές συλλογής στοιχείων κατά τη διερεύνηση αναγκών πρακτικής άσκησης σε επίπεδο οργανισμού.
3. Αναφέρει πληροφορίες που σχετίζονται με τα χαρακτηριστικά, την οργάνωση, τις εργασίες και τις απαιτήσεις του οργανισμού που σχετίζονται με τη διερεύνηση και καθορισμό των αναγκών για πρακτική άσκηση ατόμων στον οργανισμό.
4. Αναγνωρίζει προβλήματα που σχετίζονται με την τοποθέτηση ατόμων για πρακτική άσκηση στον οργανισμό.
5. Αναφέρει τα θετικά στοιχεία στον οργανισμό από την τοποθέτηση ατόμων για πρακτική άσκηση.
6. Δηλώνει τις κατάλληλες τεχνικές συλλογής στοιχείων για τη διερεύνηση των ατομικών αναγκών πρακτικής άσκησης.
7. Αναφέρει τεχνικές ανάλυσης των στοιχείων για την εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις ατομικές ανάγκες για πρακτική άσκηση.
8. Περιγράφει συνήθη εκπαιδευτικά και επαγγελματικά χαρακτηριστικά των ασκούμενων.
9. Αναφέρει κοινωνικό-οικονομικά χαρακτηριστικά καθώς και ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των ατόμων που λαμβάνονται υπόψη για τη διάγνωση των αναγκών μάθησης σε ατομικό επίπεδο.
10. Προσδιορίζει πιθανά κενά και ελλείψεις στο ισχύον επίπεδο εκπαίδευσης των ατόμων.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εντοπίζει πηγές συλλογής στοιχείων και πληροφοριών μέσα στον οργανισμό για τη διάγνωση αναγκών και τον καθορισμό αριθμού θέσεων τοποθέτησης ατόμων για πρακτική άσκηση.
2. Διερευνά τις ανάγκες πρακτικής άσκησης σε επίπεδο οργανισμού, χρησιμοποιώντας τις κατάλληλες τεχνικές συλλογής στοιχείων και πληροφοριών.
3. Εντοπίζει και αξιοποιεί πληροφορίες που σχετίζονται με τα χαρακτηριστικά, την οργάνωση, τις εργασίες και τις απαιτήσεις του οργανισμού για την καλύτερη διερεύνηση και καθορισμού των αναγκών για πρακτική άσκηση ατόμων στον οργανισμό, εφαρμόζοντας κατάλληλες τεχνικές.

4. Εντοπίζει, να καταγράφει και να αναλύει προβλήματα που σχετίζονται με την τοποθέτηση ατόμων για πρακτική άσκηση στον οργανισμό στη βάση πληροφοριών από προηγούμενες πρακτικές ασκήσεις.
5. Αξιολογεί το περιβάλλον εργασίας σε συγκεκριμένα τμήματα και χώρους του οργανισμού όπου πιθανόν να τοποθετηθούν άτομα για την πρακτική άσκηση βάσει καθορισμένων κριτηρίων.
6. Εντοπίζει, να καταγράφει και να αναλύει τα θετικά στοιχεία στον οργανισμό από την τοποθέτηση τη δεδομένη χρονική περίοδο ατόμων για πρακτική άσκηση.
7. Διερευνά ατομικές ανάγκες πρακτικής άσκησης, εφαρμόζοντας κατάλληλες τεχνικές συλλογής στοιχείων και πληροφοριών.
8. Εξάγει συμπεράσματα ως προς τις ατομικές ανάγκες για πρακτική άσκηση, χρησιμοποιώντας τις κατάλληλες τεχνικές για ανάλυση στοιχείων.
9. Συλλέγει και να αξιοποιεί πληροφορίες που σχετίζονται με κενά και ελλείψεις στο ισχύον επίπεδο εκπαίδευσης των ατόμων.
10. Αξιοποιεί τα εκπαιδευτικά και επαγγελματικά χαρακτηριστικά των ατόμων κατά τη διάγνωση αναγκών πρακτικής άσκησης.
11. Διερευνά και να αξιοποιεί τα κοινωνικό-οικονομικά χαρακτηριστικά καθώς και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των ατόμων για τη διάγνωση των αναγκών.



## **ΕΠΑ5.2 Σχεδιασμός και ανάπτυξη προγράμματος πρακτικής άσκησης**

### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Διατυπώνει τα χαρακτηριστικά του σκοπού της πρακτικής άσκησης.
2. Διατυπώνει τα χαρακτηριστικά των στόχων της πρακτικής άσκησης.
3. Εξηγεί το πλάνο καθορισμού των δραστηριοτήτων για τους ασκούμενους.
4. Αναφέρει τον απαραίτητο εξοπλισμό, τα μέσα και τα υλικά μάθησης για την πρακτική άσκηση.
5. Προσδιορίζει χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των δραστηριοτήτων πρακτικής άσκησης.
6. Περιγράφει τα στοιχεία του περιεχόμενου της πρακτικής άσκησης.
7. Περιγράφει το περιεχόμενο πλάνου δραστηριοτήτων εποπτείας και καθοδήγησης.
8. Προσδιορίζει τα έντυπα που χρειάζονται για την περιοδική και τελική αξιολόγηση του ασκούμενου.
9. Περιγράφει αρχές μάθησης για ένα πρόγραμμα πρακτικής άσκησης.
10. Αναφέρει τα στοιχεία μιας λεπτομερούς προδιαγραφής προγράμματος πρακτικής άσκησης.

### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Συντάσσει τον γενικό σκοπό του προγράμματος της πρακτικής άσκησης με σαφήνεια και περιεκτικότητα.
2. Συντάσσει τους στόχους της πρακτικής άσκησης ως μαθησιακά αποτελέσματα με τη χρήση των κατάλληλων ρημάτων.
3. Καθορίζει το περιεχόμενο της πρακτικής άσκησης, λαμβάνοντας υπόψη τους στόχους της πρακτικής άσκησης και τα χαρακτηριστικά και τις ανάγκες των ασκούμενων.
4. Προετοιμάζει το πλάνο καθορισμού των δραστηριοτήτων για τους ασκούμενους με βάση το περιεχόμενο της πρακτικής άσκησης.
5. Επιλέγει τον κατάλληλο εξοπλισμό, τα μέσα και τα υλικά μάθησης για την πρακτική άσκηση με βάση το περιεχόμενο της πρακτικής άσκησης και για επίτευξη των μαθησιακών αποτελεσμάτων.
6. Διαμορφώνει χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των δραστηριοτήτων πρακτικής άσκησης για έγκαιρη και επιτυχή ολοκλήρωση του προγράμματος.

7. Σχεδιάζει πλάνο δραστηριοτήτων εποπτείας και καθοδήγησης των ασκούμενων για περαιτέρω εμπλουτισμό και επιβεβαίωση στοιχείων μάθησης.
8. Σχεδιάζει τα έντυπα για την περιοδική και τελική αξιολόγηση των ασκούμενων για στοχευμένη αποτύπωση και περιγραφή εμπλοκής, ενδιαφέροντος και απόδοσης.
9. Σχεδιάζει τη λεπτομερή προδιαγραφή του προγράμματος πρακτικής άσκησης, ακολουθώντας τις αρχές μάθησης και λαμβάνοντας υπόψη το περιεχόμενο της άσκησης και τα χαρακτηριστικά και τις ανάγκες των ασκούμενων.

### **ΕΠΑ5.3 Υλοποίηση της πρακτικής άσκησης**

#### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Περιγράφει τη διαδικασία της ένταξης των ασκούμενων στον χώρο της πρακτικής άσκησης.
2. Περιγράφει τη διαδικασία ανάθεσης εργασιών πρακτικής άσκησης.
3. Αναφέρει τρόπους διαρρύθμισης κατάλληλου χώρου για την πρακτική άσκηση.
4. Απαριθμεί μέτρα ασφάλειας, εργασίας και υγείας στο περιβάλλον της πρακτικής άσκησης.
5. Ονομάζει τις κατάλληλες συνθήκες στον εργασιακό χώρο για την υλοποίηση της πρακτικής άσκησης.
6. Επιλέγει κατάλληλες τεχνικές για εποπτεία, παρακολούθηση και καθοδήγηση ασκούμενων.
7. Προσδιορίζει προβλήματα που παρουσιάζονται στον χώρο της πρακτικής άσκησης και τρόπους επίλυσης τους.
8. Αναφέρει τρόπους σταδιακής συλλογής πληροφοριών σε σχέση με την εξέλιξη της πρακτικής άσκησης των ασκούμενων.
9. Αναφέρει αρχές και τρόπους εποικοδομητικής συνεργασίας με υπεύθυνο αρμόδιας αρχής.

#### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εφαρμόζει τη διαδικασία της ένταξης του ασκούμενου στον χώρο της πρακτικής άσκησης στη βάση των εσωτερικών διαδικασιών και πρακτικών του οργανισμού.
2. Διαμορφώνει κατάλληλα τον χώρο της πρακτικής άσκησης για την επιτυχή υλοποίηση της και κατάλληλο περιβάλλον μάθησης καθώς και συνθηκών ασφάλειας υγείας, εργασίας και υγείας.
3. Εκτελεί τη διαδικασία ανάθεσης εργασιών πρακτικής άσκησης στη βάση συγκεκριμένης περιγραφής καθηκόντων και επεξηγήσεων.
4. Δημιουργεί τις κατάλληλες συνθήκες στον εργασιακό χώρο για την υλοποίηση της πρακτικής άσκησης.
5. Εποπτεύει, να παρακολουθεί και να καθοδηγεί τους ασκούμενους για περαιτέρω εμπλουτισμό, εμβάθυνση και επιβεβαίωση στοιχείων μάθησης χρησιμοποιώντας κατάλληλες τεχνικές.
6. Διαχειρίζεται τους ασκούμενους, εφαρμόζοντας στρατηγικές ενθάρρυνσης και εμπύχωσης για την ενεργό συμμετοχή τους στην πρακτική άσκηση ανάλογα με τα χαρακτηριστικά και τις ανάγκες τους.

7. Εντοπίζει και να επιλύει προβλήματα που παρουσιάζονται στον χώρο της πρακτικής άσκησης για ενθάρρυνση και διευκόλυνση των ασκούμενων.
8. Συλλέγει σταδιακά πληροφορίες σε σχέση με την εξέλιξη της πρακτικής άσκησης αξιοποιώντας κατάλληλες μεθόδους και τακτικές για αξιοποίηση κατά τις αξιολογήσεις και τη συνάντηση με τους ασκούμενους.
9. Επικοινωνεί και να συνεργάζεται εποικοδομητικά με τον υπεύθυνο της αρμόδιας αρχής για ενημέρωση, επίλυση προβλημάτων και αξιολόγηση της πρακτικής άσκησης στη βάση σχετικού πρωτοκόλλου συνεργασίας.

#### **ΕΠΑ5.4 Αξιολόγηση της πρακτικής άσκησης**

##### **Γνώσεις:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τα στοιχεία του εντύπου περιοδικής αξιολόγησης ασκούμενων.
2. Αναφέρει τα στοιχεία του εντύπου τελικής αξιολόγησης ασκούμενων.
3. Αναφέρει τον σκοπό πραγματοποίησης της τελικής συνάντησης με τους ασκούμενους και τα πιθανά θέματα προς συζήτηση.
4. Προσδιορίζει τα στοιχεία της έκθεσης αξιολόγησης που αφορούν την αρμόδια αρχή, τους ασκούμενους και τον ίδιο τον οργανισμό τοποθέτησης.
5. Αναφέρει τους πιθανούς αποδέκτες της έκθεσης αξιολόγησης εσωτερικά και εξωτερικά.
6. Αναφέρει τρόπους αξιοποίησης των αποτελεσμάτων της έκθεσης αξιολόγησης της πρακτικής άσκησης στον οργανισμό.

##### **Δεξιότητες:**

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Διενεργεί περιοδική αξιολόγηση των ασκούμενων και να συμπληρώνει σχετικό έντυπο με βάση το πρωτόκολλο συνεργασίας και να ενημερώνει κατάλληλα την αρμόδια αρχή και τους ασκούμενους.
2. Διενεργεί τελική αξιολόγηση των ασκούμενων και να συμπληρώνει σχετικό έντυπο με βάση το πρωτόκολλο συνεργασίας και να πραγματοποιεί συνάντηση μαζί τους για συζήτηση και ανταλλαγή απόψεων αναφορικά με την πρακτική άσκηση.
3. Συντάσσει την έκθεση αξιολόγησης για τους ασκούμενους ως προς το περιεχόμενο της πρακτικής άσκησης, το βαθμό ανταπόκρισης, τη συμπεριφορά, την τυπικότητα, την απόδοση τους κλπ. καθώς και τα οφέλη του οργανισμού από την τοποθέτηση.
4. Παρουσιάζει τα αποτελέσματα της αξιολόγησης της πρακτικής άσκησης στον οργανισμό για αξιοποίηση και αρχειοθέτηση για μελλοντική αναφορά.

### 3.3 Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία)

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Διαχειρίζεται και να επιβλέπει δραστηριότητες στο πλαίσιο συγκεκριμένων εργασιών, όπου μπορεί να παρουσιαστούν απρόβλεπτες καταστάσεις και να προσαρμόζει τις εργασίες στις επικρατούσες συνθήκες.
2. Χειρίζεται και να επιλύει προβλήματα που προκύπτουν κατά την εκτέλεση της πρακτικής άσκησης.
3. Συνεργάζεται εποικοδομητικά σε ομάδες εργασίας σε όλα τα επίπεδα, με συναδέλφους και εξωτερικούς φορείς.
4. Υιοθετεί την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς, την πολιτική, τις διαδικασίες και τις οδηγίες εργασιών και παροτρύνει τους συναδέλφους, υφιστάμενους και ασκούμενους για την εφαρμογή τους.
5. Καθοδηγεί και να υποκινεί τους ασκούμενους για την επίτευξη των στόχων και την αποτελεσματική διεκπεραίωση των εργασιών.
6. Ενθαρρύνει και να παροτρύνει τους ασκούμενους για την εφαρμογή των προληπτικών μέτρων ασφάλειας και υγείας.
7. Ενθαρρύνει και να παροτρύνει τους ασκούμενους για την εφαρμογή μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος.
8. Ενθαρρύνει και να παροτρύνει τους ασκούμενους του για τον ορθό και ασφαλή χειρισμό του εξοπλισμού και τη διατήρηση του σε άρτια λειτουργική κατάσταση.
9. Υιοθετεί και να εφαρμόζει διαδικασίες και ορθές πρακτικές για έλεγχο και παρακολούθηση της εξέλιξης των εργασιών στο πλαίσιο των χρονοδιαγραμμάτων.
10. Συμμετέχει και να συμβάλει με εισηγήσεις στη βελτίωση των διαδικασιών και εντύπων της αρμόδιας αρχής για την πρακτική άσκηση ατόμων.
11. Επιλέγει τα κατάλληλα άτομα για ανάθεση και εκτέλεση εργασιών από τους ασκούμενους, αξιολογώντας τις γνώσεις τις δεξιότητες και τη συμπεριφορά τους.
12. Υιοθετεί θετική στάση και να αντιμετωπίζει αποτυχίες, προβλήματα και μη συμμορφώσεις ως ευκαιρίες μάθησης και βελτίωσης για τους ασκούμενους.
13. Επιδεικνύει θετικό πνεύμα, αισιοδοξία και ενθουσιασμό στον σχεδιασμό και ανάπτυξη προγράμματος πρακτικής άσκησης.



#### 4. ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ

Οι ακόλουθοι ορισμοί δίδονται για επεξήγηση λέξεων και εννοιών που χρησιμοποιούνται στο πρότυπο:

<b>Αναστοχασμός</b>	Μια συστηματική διαδικασία εποικοδομητικής ανασκόπησης της μαθησιακής εμπειρίας στο πλαίσιο της οποίας οι καταρτιζόμενοι συσχετίζουν την πρότερη με τη νέα γνώση επισημαίνοντας βελτιωτικές ενέργειες (αν χρειάζεται).
<b>Αξιολόγηση</b>	Μια συστηματική διαδικασία προσδιορισμού της αξίας ενός αντικειμένου (προγράμματος κατάρτισης ή διδακτικής ενότητας) που οδηγεί σε κρίσεις ή αποφάσεις.
<b>Απολογιστική αξιολόγηση</b>	Αποτελεί τύπο αξιολόγησης που πραγματοποιείται με σκοπό την εξαγωγή συμπερασμάτων και την τεκμηριωμένη διατύπωση κρίσεων σχετικά με την αξία ενός προγράμματος ή μιας διδακτικής ενότητας.
<b>Αρχική αξιολόγηση</b>	Αποτελεί φάση συλλογής δεδομένων που διεξάγεται στην αρχή ενός προγράμματος κατάρτισης ή μιας διδακτικής ενότητας για τους σκοπούς κάποιου τύπου αξιολόγησης.
<b>Ασκούμενος</b>	Το άτομο που πραγματοποιεί την άσκηση του, ενδέχεται να είναι νέο-προσληφθέν στον οργανισμό είτε είναι μαθητής που προέρχεται από εκπαιδευτικό ίδρυμα δευτεροβάθμιας τεχνικής επαγγελματικής εκπαίδευσης ή σπουδαστής και απόφοιτος εκπαιδευτικών ιδρυμάτων ανώτερης και ανώτατης εκπαίδευσης, το οποίο γίνεται αποδεκτό από τον οργανισμό για την άσκηση του.
<b>Αυτοαξιολόγηση</b>	Ορίζεται ως μια δυναμική διαδικασία κατά την οποία οι ίδιοι οι εκπαιδευόμενοι αξιολογούν την πρόοδο και την επίδοσή τους, επισημαίνοντας ενδεχόμενες αδυναμίες τους ή διατυπώνοντας βελτιωτικές προτάσεις.
<b>Γνώσεις</b>	Το αποτέλεσμα της αφομοίωσης πληροφοριών μέσω της μάθησης. Οι γνώσεις είναι το σώμα θετικών στοιχείων, αρχών, θεωριών και πρακτικών που σχετίζεται με ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής.
<b>Δεξιότητες</b>	Η εφαρμογή γνώσεων και η αξιοποίηση τεχνογνωσίας για την εκπλήρωση εργασιών και την επίλυση προβλημάτων. Οι δεξιότητες περιγράφονται ως

νοητικές (χρήση λογικής, διαισθητικής και δημιουργικής σκέψης) και πρακτικές (αφορούν τη χειρωνακτική επιδεξιότητα και τη χρήση μεθόδων, υλικών, εργαλείων και οργάνων).

**Διαγνωστική αξιολόγηση**

Αποτελεί τύπο αξιολόγησης που γίνεται στην αρχή ενός εκπαιδευτικού προγράμματος ή μιας διδακτικής ενότητας ή ενός ωριαίου μαθήματος για να προσδιοριστεί το επίπεδο των γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων των εκπαιδευόμενων προκειμένου να προσαρμοστεί ανάλογα το περιεχόμενο και ο ρυθμός της μάθησης και διδασκαλίας.

**Διαμορφωτική αξιολόγηση**

Αποτελεί τύπο αξιολόγησης που γίνεται με σκοπό τη βελτίωση της εσωτερικής λειτουργίας και των αναμενόμενων αποτελεσμάτων ενός προγράμματος ή μιας διδακτικής ενότητας.

**Ενδιάμεση αξιολόγηση**

Αποτελεί φάση συλλογής δεδομένων που διεξάγεται κατά τη διάρκεια ενός προγράμματος κατάρτισης ή μιας διδακτικής ενότητας για τους σκοπούς κάποιου τύπου αξιολόγησης.

**Ενότητα**

μέρος του διδακτικού προγράμματος, διάρκειας μίας ή περισσότερων διδακτικών ωρών.

**Εξωτερική αξιολόγηση**

Αποτελεί τύπο αξιολόγησης με κριτήριο την προέλευση του αξιολογητή. Στην εξωτερική αξιολόγηση, ο αξιολογητής δεν ανήκει στο προσωπικό του οργανισμού που οργανώνει και υλοποιεί το εκπαιδευτικό πρόγραμμα

**Επαγγελματικό προσόν**

Το επίσημο αποτέλεσμα μιας διαδικασίας αξιολόγησης και επικύρωσης, το οποίο επιτυγχάνεται όταν ο αρμόδιος φορέας διαπιστώνει ότι ένα άτομο έχει επιτύχει μαθησιακά αποτελέσματα που ανταποκρίνονται σε συγκεκριμένες προδιαγραφές.

**Εποπτεία**

Η εποπτεία αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της πρακτικής άσκησης σε πραγματικό περιβάλλον. Μέσω της εποπτείας, ο επόπτης καθοδηγεί, ενθαρρύνει, και ανατροφοδοτεί τον εκπαιδευόμενο ούτως ώστε ο εκπαιδευόμενος να μπορεί με ασφάλεια να βιώσει στην πράξη την εφαρμογή των θεωρητικών γνώσεων και να αναπτύξει τις απαραίτητες δεξιότητες.

**Ερωτηματολόγιο**

Είναι ένα έντυπο, που περιλαμβάνει μια σειρά δομημένων ερωτήσεων, στις οποίες ο ερωτώμενος καλείται να απαντήσει γραπτά και με μία συγκεκριμένη σειρά. Με τα ερωτηματολόγια συλλέγονται δεδομένα ζητώντας από ανθρώπους να απαντήσουν στο ίδιο ακριβώς σύνολο ερωτήσεων.

**Εσωτερική αξιολόγηση**

Αποτελεί τύπο αξιολόγησης με κριτήριο την προέλευση του αξιολογητή. Στην εσωτερική αξιολόγηση ο αξιολογητής ανήκει στο προσωπικό του οργανισμού που οργανώνει και υλοποιεί το εκπαιδευτικό πρόγραμμα.

**Ετεροαξιολόγηση**

Ορίζεται ως η διαδικασία κατά την οποία ένας ή περισσότεροι εκπαιδευόμενοι αξιολογούν την επίδοση του συν-εκπαιδευόμενού τους, επισημαίνουν τα λάθη του και συστήνουν τρόπους βελτίωσής του.

**Ικανότητες**

Η αποδεδειγμένη επάρκεια στη χρήση γνώσεων, δεξιοτήτων και προσωπικών, κοινωνικών ή/και μεθοδολογικών δυνατοτήτων σε περιστάσεις εργασίας ή σπουδής και στην επαγγελματική ή/και προσωπική ανάπτυξη. Στο Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Επαγγελματικών Προσόντων, η περιγραφή ως προς τις ικανότητες αφορά την υπευθυνότητα και την αυτονομία.

**Μαθησιακά αποτελέσματα**

Η αποτύπωση όλων αυτών που ο εκπαιδευόμενος γνωρίζει, κατανοεί και μπορεί να κάνει μετά την ολοκλήρωση μιας μαθησιακής διαδικασίας και αφορούν τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις ικανότητες.

**Μη συμμετοχική αξιολόγηση**

Αποτελεί τύπο αξιολόγησης με κριτήριο τον βαθμό συμμετοχής των συντελεστών του προγράμματος. Στη μη συμμετοχική αξιολόγηση, οι συντελεστές του προγράμματος δεν συμμετέχουν στην αξιολόγηση.

**Παρατήρηση**

Η διαδικασία κατά την οποία κάποιο φαινόμενο ή συμπεριφορά γίνεται αντικείμενο παρατήρησης με τρόπο προγραμματισμένο, οργανωμένο, συστηματοποιημένο,

<b>Περιβαλλοντική πλευρά</b>	Στοιχείο των δραστηριοτήτων ή των προϊόντων ή των υπηρεσιών ενός οργανισμού, το οποίο αλληλοεπιδρά ή μπορεί να αλληλοεπιδράσει με το περιβάλλον.
<b>Ποιοτική ανάλυση</b>	Αναφέρεται σε τεχνικές ανάλυσης δεδομένων που έχουν ποιοτικό χαρακτήρα, όπως για παράδειγμα, δεδομένα από συνέντευξη ή παρατήρηση. Η ποιοτική ανάλυση χρησιμοποιεί κυρίως την υποκειμενική κρίση για να αναλύσει τις πληροφορίες
<b>Ποσοτική ανάλυση</b>	Αναφέρεται σε τεχνικές ανάλυσης δεδομένων που έχουν ποσοτικό/αριθμητικό χαρακτήρα, όπως για παράδειγμα δεδομένα από ένα ερωτηματολόγιο. Η ποσοτική ανάλυση είναι περισσότερο αντικειμενική και χρησιμοποιείται για τη διεξαγωγή συμπερασμάτων για αιτιώδεις σχέσεις και προβλέψεων.
<b>Πρακτική άσκηση</b>	Αποτελεί ένα είδος επαγγελματικής κατάρτισης κατά τη διάρκεια της οποίας ο εκπαιδευόμενος αποκτά γνώσεις και δεξιότητες για έναν συγκεκριμένο κλάδο ή επάγγελμα στο πλαίσιο εποπτείας από κάποιον επιβλέπων.
<b>Προσομοίωση</b>	Δημιουργείται ένα εικονικό περιβάλλον (κατά συνθήκη πραγματικό αλλά χωρίς τις συνέπειες του πραγματικού) μέσα στο οποίο οι εκπαιδευόμενοι καλούνται να ενταχθούν και να δράσουν με βάση συγκεκριμένο σενάριο που απεικονίζει πραγματικές διαδικασίες. Η έμφαση δεν είναι στο περιβάλλον ή στο χώρο αλλά στις δεξιότητες των εκπαιδευομένων και στο πώς αυτές μπορούν να αξιοποιηθούν σε πραγματικές συνθήκες.
<b>Συμμετοχική αξιολόγηση</b>	Αποτελεί τύπο αξιολόγησης με κριτήριο τον βαθμό συμμετοχής των συντελεστών του προγράμματος. Στη συμμετοχική αξιολόγηση, οι συντελεστές του προγράμματος συμμετέχουν στην αξιολόγηση.
<b>Συνέντευξη</b>	Τεχνική συλλογής στοιχείων όπου το άτομο που ρωτά υποβάλλει στον ερωτώμενο μια σειρά από ερωτήσεις στις οποίες καλείται να απαντήσει. Στη συνέχεια, γίνεται σύγκριση και ομαδοποίηση των απόψεων των ερωτώμενων.

**Τελική αξιολόγηση**

Αποτελεί φάση συλλογής στοιχείων που διεξάγεται στο τέλος ενός προγράμματος κατάρτισης ή μιας διδακτικής ενότητας για τους σκοπούς κάποιου τύπου αξιολόγησης.

**Τομέας εργασίας**

Περιγράφει εκείνο που το άτομο είναι σε θέση να κάνει προκειμένου να αποδείξει ότι μπορεί να εκτελεί αποτελεσματικά ένα μέρος της εργασίας του και απαρτίζεται από σύνολο επιμέρους εργασιών.

**Τομείς οικονομικής δραστηριότητας**

Ο όρος αναφέρεται σε σειρά οικονομικών δραστηριοτήτων που σχετίζονται με τρεις τομείς: (α) Πρωτογενή τομέα (ορυχεία, γεωργία κλπ, παραγωγή πρώτων υλών), (β) Δευτερογενή τομέα (κατασκευαστική βιομηχανία, μεταποίηση) και (γ) Τριτογενή τομέα (εμπόριο, υπηρεσίες, διοίκηση).



ISBN 978-9963-43-551-7

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να απευθύνεστε στην ΑνΑΔ:

Αναβύσσου 2, 2025 Στρόβολος, Λευκωσία

Τηλ. 22390300 | [anad@anad.org.cy](mailto:anad@anad.org.cy) | [www.anad.org.cy](http://www.anad.org.cy)

---