

**Θεσσαλονίκη: 8-11-2013**  
**Αριθμ. Πρωτ.: 1492**



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ**  
**ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**  
**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**  
**Α/ΘΜΙΑΣ & Β/ΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ**  
**ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**  
**ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΟΛΙΚΩΝ**  
**ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ**  
**ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ**  
**ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**  
**Δρ. Δημήτρης Μ. Μυλωνάς**  
**Σχολικός Σύμβουλος**  
**Οικονομολόγων**  
**Ταχ. Δ/ση: Χάλκης 8, 10<sup>ο</sup>**  
**χιλιόμετρο Θεσσαλονίκης -**  
**Μουδανιών**  
**Ταχ. Κωδ. : 57001**  
**Ταχ. Θυρ. : Δ. 5019**  
**Τηλέφωνο : 2310/365320**  
**Fax: 2310/286715**  
**e - mail :**  
**[grss@kmaked.pde.sch.gr](mailto:grss@kmaked.pde.sch.gr)**  
**[dimmylonas@gmail.com](mailto:dimmylonas@gmail.com)**

ΠΡΟΣ

1. Τις Διευθύνσεις  
Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης  
Ανατολικής Θεσσαλονίκης, Δυτικής  
Θεσσαλονίκης και Χαλκιδικής

Έδρες τους

Δια των αντίστοιχων Διευθύνσεων  
Εκπαίδευσης με την παρακλήση να  
κοινοποιηθεί στα ΕΠΑΛ (Ημερήσια και  
Εσπερινά ευθύνης σας) που  
λειτουργούν Τομέα Οικονομικών και  
Διοικητικών Υπηρεσιών

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

Περιφερειακή Διεύθυνση Π & Δ.  
Εκπαίδευσης Κεντρικής Μακεδονίας  
Προϊστάμενο Επιστημονικής και  
Παιδαγωγικής Καθοδήγησης  
Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης  
Κ. Ψυχογιού Ευαγγελία

**ΘΕΜΑ: Οδηγίες για τη διδασκαλία των μαθημάτων του Τομέα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών - Β' τάξη - και ειδικοτήτων - Γ' τάξη- (Υπαλλήλων Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών και Υπαλλήλων Τουριστικών Επιχειρήσεων) του Ημερησίου και Εσπερινού Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.), για το σχολικό έτος 2013-2014.**

Σύμφωνα με την Υ.Α. με αρ. πρωτ. 152919/Γ2/18-10-2013 σας αποστέλλονται οδηγίες σχετικά με τη διδασκαλία των μαθημάτων του Τομέα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και των ειδικοτήτων Υπαλλήλων Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών και Υπαλλήλων Τουριστικών Επιχειρήσεων της Β' και Γ' τάξης Ημερησίου Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ) και της Β' , Γ' και Δ' τάξης Εσπερινού Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ), για το σχολικό έτος 2013-2014.

## **ΤΟΜΕΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

### **I. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

#### **ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΣΥΓΧΡΟΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ**

Σκοπός του μαθήματος είναι:

- Να αποκτήσουν οι μαθητές σφαιρική γνώση όλων των εργασιών της γραμματείας.
- 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.
- 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.
- Να διαμορφωθούν άτομα ευέλικτα και αποτελεσματικά που θα συμβάλλουν δραστικά στην ποιοτική αναβάθμιση των εργασιών του γραφείου.

Το μάθημα «Εργασίες Σύγχρονου Γραφείου» είναι εργαστηριακό, διδάσκεται 2 ώρες την εβδομάδα στην Β' τάξη Ημερησίων και Εσπερινών ΕΠΑΛ και 4 ώρες την εβδομάδα στην Γ' τάξη Ημερησίων και Εσπερινών ΕΠΑΛ.

Το βιβλίο που διδάσκονται οι μαθητές είναι το «*Εργασίες Σύγχρονου Γραφείου*» και για την Β' τάξη Ημερησίων και Εσπερινών ΕΠΑΛ, η διδακτέα ύλη έχει ως εξής:

Κεφάλαιο 2 – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ, σελ. 37 – 66

Κεφάλαιο 3 – ΑΡΧΕΙΟ, σελ. 69 - 89

Κεφάλαιο 4 – ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ, σελ. 93 – 106

Κεφάλαιο 5 – ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ, σελ. 107-177

Τα παραπάνω κεφάλαια προτείνεται να διδαχθούν με την εξής σειρά: Κεφάλαιο 3, Κεφάλαιο 2, Κεφάλαιο 4, Κεφάλαιο 5.

Το μάθημα «Εργασίες Σύγχρονου Γραφείου» ορίζεται ως εργαστηριακό και διεξάγεται βασικά με χρήση Η/Υ και άλλων εποπτικών μέσων διδασκαλίας σε κατάλληλα εξοπλισμένα εργαστήρια. Παράλληλα, ενδείκνυται να δίνονται στους μαθητές αντιγραφα διαφόρων εγγράφων γραφείου για πρακτική εξάσκηση, καθώς και διάφορα έντυπα, φωτογραφίες και φυλλάδια σχετικού περιεχομένου. Ιδιαίτερη έμφαση πρέπει να δοθεί στην εξοικείωση με τον Η/Υ και ιδιαίτερα στην εκμάθηση του επεξεργαστή κειμένου (Word) και στην εμπέδωση του τυφλού συστήματος δακτυλογράφησης, ώστε να είναι σε θέση οι μαθητές στο τέλος της χρονιάς να έχουν αποκτήσει ακρίβεια και ταχύτητα στη διεκπεραίωση των εργασιών γραφείου που απαιτούν τη χρήση Η/Υ.

Για την Γ' τάξη των Ημερησίων και Εσπερινών ΕΠΑΛ, από το βιβλίο «*Εργασίες Σύγχρονου Γραφείου*», η διδακτέα ύλη έχει ως εξής:

Κεφάλαιο 6: ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ, σελ. 179 – 217,

Κεφάλαιο 7: ΕΓΚΥΚΛΙΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ, σελ. 219 – 238,

Κεφάλαιο 8: ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ, σελ. 239 – 296,

Κεφάλαιο 9: ΑΛΛΑ ΜΕΣΑ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ σελ. 297 – 427.,

Οι μαθητές που έχουν εξοικειωθεί με τον επεξεργαστή κειμένου (Word) και έχουν αποκτήσει ευχέρεια στην δακτυλογράφηση με Η/Υ από την Β' τάξη, πρέπει να είναι σε θέση στο τέλος της χρονιάς να συντάσσουν και να δακτυλογραφούν με ακρίβεια και ταχύτητα επιστολές και διάφορα έγγραφα που είναι απαραίτητα σε ένα σύγχρονο γραφείο κάθε είδους επιχείρησης.