

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^ο
χιλιόμετρο Θεσσαλονίκης -
Μουδανιών
Ταχ. Κωδ. : 57001
Ταχ. Θυρ. : Δ. 5019
Τηλέφωνο : 2310/365320
Fax: 2310/286715
e - mail :
grss@kmaked.pde.sch.gr
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

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΩΝ

Το μάθημα αυτό είναι δίωρο, θεωρητικό, διδάσκεται στη Γ' τάξη των Ημερησίων ΕΠΑΛ και στην Δ' τάξη των Εσπερινών ΕΠΑΛ.

Σκοπός του μαθήματος «Οργάνωση Γραφείου και Αρχείων» για τους μαθητές είναι :

- Να γνωρίζουν το πλαίσιο εργασίας και της διακρίσεις του γραφείου και να αναγνωρίζουν το ρόλο του στη λειτουργία και ανάπτυξη του Οργανισμού.
- Να κατανοούν τη σημασία της χωροταξικής οργάνωσης και εγκατάστασης, του εξοπλισμού και των στοιχείων εκείνων που συνθέτουν το περιβάλλον του γραφείου, μιας σύγχρονης επιχείρησης ή της οργανισμού και να αξιολογούν της επιδράσεις των περιβαλλοντικών συνθηκών στην απόδοση του προσωπικού και των εργασιών του γραφείου.
- Να διακρίνουν, να διατυπώνουν και να εφαρμόζουν τα συστήματα και της μεθόδους αρχειοθέτησης, εκκαθάρισης και συντήρησης των αρχείων.

Από τα βιβλία «Οργάνωση Γραφείου» (Π. Φαναριώτη) και «Οργάνωση Αρχείων» (Σπ. Ζευγαρίδη - Γ. Σταματιάδη) του Ιδρύματος Ευγενίδου, η διδακτέα ύλη για την Γ' τάξη των Ημερησίων ΕΠΑΛ και για την Δ' τάξη των Εσπερινών ΕΠΑΛ, έχει ως εξής:

α) Βιβλίο *Οργάνωση Γραφείου* (Σπ. Ζευγαρίδη - Γ. Σταματιάδη):

Κεφάλαιο 1: Η ΘΕΣΗ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΤΗ ΣΥΓΧΡΟΝΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, σελ. 1-18,

Κεφάλαιο 3: ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ, σελ. 54-76,

Κεφάλαιο 4: ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ, σελ. 79-106,

Κεφάλαιο 9: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ, σελ. 172-180.

β) Βιβλίο *Οργάνωση Αρχείων* (Π. Φαναριώτη):

Κεφάλαιο 1: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ, σελ. 1-36

Κεφάλαιο 2: ΜΕΘΟΔΟΙ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ, σελ. 39-68

Κεφάλαιο 3: ΜΕΘΟΔΟΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ, σελ. 70-75

Κεφάλαιο 5: ΜΙΚΡΟΦΩΤΟΓΡΑΦΗΣΗ, σελ. 101-114.

Σημείωση:

Οι σύγχρονες επιχειρήσεις ακολουθούν -άλλες αργότερα και άλλες νωρίτερα- τις ταχύτερες εξελίξεις που επιβάλλονται μέσα στο οικονομοτεχνικό περιβάλλον που βρίσκονται. Εξελίξεις, που επηρεάζουν τον εξοπλισμό, αλλά και τη δομή, τη διάρθρωση, τη στελέχωσή τους, κ.ά. Πολλές εργασίες γραφείου αυτοματοποιούνται, καταργούνται θέσεις εργασίας, δημιουργούνται καινούργιες θέσεις που απαιτούν τη γνώση σύγχρονων προγραμμάτων Η/Υ καθώς και τη χρήση νέων μεθόδων οργάνωσης και διεκπεραίωσης εργασιών γραφείου, βασισμένων κατά μεγάλο μέρος σε ηλεκτρονικά προγράμματα. Για το λόγο αυτό, η διδασκαλία του μαθήματος θα πρέπει να είναι όσο το δυνατόν επικαιροποιημένη και αυτό μπορεί να επιτευχθεί ως ένα βαθμό, μέσω της

προβολής σχετικού εκπαιδευτικού υλικού (χρήση βιντεοταινιών ή φωτογραφιών), επίδειξη εντύπων/φυλλαδίων, ή της χρήσης διαδικτύου, ή ακόμα μέσω εκπαιδευτικών επισκέψεων σε σύγχρονες επιχειρήσεις ή οργανισμούς.