

**ΕΞΕΤΑΣΤΕΑ ΥΛΗ**  
**ΓΙΑ ΕΝΙΑΙΕΣ ΤΕΛΙΚΕΣ ΠΡΟΑΓΩΓΙΚΕΣ ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ**

**ΜΑΘΗΜΑ: ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΙΔΙΑΙΤΕΡΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ Β΄ ΕΤΟΣ ΤΕΣΕΚ – ΒΠ0573**  
**ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ 2023-2024**

**Διάρκεια εξέτασης: 90 λεπτά**

**Διδακτικό εγχειρίδιο:** Σύγχρονη Πρακτική Γραφείου Β΄ Λυκείου, έκδ. 2023

**Επιτρέπεται η χρήση μη προγραμματιζόμενης υπολογιστικής μηχανής.**

Κεφ. 2: Ανθρώπινο δυναμικό

- 2.1 Εισαγωγή
- 2.2 Κατηγορίες Γραφειακού Προσωπικού
- 2.3 Ο Διοικητικός Βοηθός

Κεφ. 3: Το σύγχρονο γραφείο

- 3.3 Οργάνωση επαγγελματικών ταξιδιών προϊσταμένου
- 3.4 Οργάνωση επαγγελματικών συναντήσεων (meetings)
- 3.5 Οργάνωση συναντήσεων προϊσταμένου στο γραφείο του
- 3.6 Οργάνωση εκδηλώσεων

Κεφ. 4: Επικοινωνία

- 4.1 Εισαγωγή
- 4.2 Ο ρόλος της επικοινωνίας στην αποδοτικότητα της επιχείρησης
- 4.3 Διακρίσεις της επικοινωνίας
  - 4.3.1 Εσωτερική Επικοινωνία
  - 4.3.2 Εξωτερική Επικοινωνία
- 4.4. Κινητική και γλώσσα του σώματος

Κεφ. 5: Αρχείο

- 5.1 Εισαγωγή
- 5.2. Ταξινόμηση
  - 5.2.1 Αλφαβητική ταξινόμηση
  - 5.2.2 Αριθμητική ταξινόμηση
  - 5.2.3 Γεωγραφική ταξινόμηση
  - 5.2.4 Θεματική ταξινόμηση
  - 5.2.5 Χρονολογική ταξινόμηση
  - 5.2.6 Συνδυασμός δύο ή περισσότερων κριτηρίων
  - 5.2.7 Επιλογή του κατάλληλου συστήματος

### 5.3 Αρχαιοθήτηση

5.3.1 Προσωρινή απουσία φακέλων από το αρχείο

5.3.2 Χρόνος φύλαξης των εγγράφων αποσυμφόρησης αρχείου

### 5.4 Ηλεκτρονικό Αρχείο

### 5.5 Αρχείο εμπιστευτικού χαρακτήρα

**Οι Δείκτες Επιτυχίας των πιο πάνω κεφαλαίων περιγράφονται αναλυτικά στους προγραμματισμούς του μαθήματος Καθήκοντα Ιδιαιτέρων Γραμματέων Β΄ έτος ΤΕΣΕΚ στην ιστοσελίδα του ΥΠΑΝ στον σύνδεσμο:**  
**<https://oikopm.schools.ac.cy/index.php/el/oikonomiki-paideia/programmatismoj>**