

27' Δηρ'

Αποστέλλεται-αξιολογείται
μέρος του αρχαιολογικού
του 103ης
διευθύνσεως του ΔΣ
στις 8/1/92

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΕΘΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΚΟΙΝΗΣ ΦΑΣΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ
ΠΡΟΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
1992

ΑΘΗΝΑ - ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 1992

ΥΠ. 103

Συφ
ΟΤ
M
A
K
K

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

| | <u>σελίδα</u> |
|--|---------------|
| ΕΙΣΑΓΩΓΗ: ΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ | 2 |
| ΠΡΩΤΟ ΜΕΡΟΣ: Η ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ | 5 |
| A. Θεωρητική Κατάρτιση | 6 |
| A1. Το Σύστημα Διδασκαλίας | 7 |
| A2. Διάρκεια - Κατανομή Χρόνου Θεωρητικής Κατάρτισης | 7 |
| A3. Ορισμός του "Μαθήματος" | 7 |
| A4. Περιγραφή - Ανάλυση του Μαθήματος | 8 |
| A5. Το Πρόγραμμα των Ευρωπαϊκών Γλωσσών | 8 |
| A6. Οι Διαλέξεις | 10 |
| A7. Λειτουργία της Βιβλιοθήκης | 11 |
| B. Πρακτική Εκπαίδευση | 11 |
| B1. Γενικά | 11 |
| B2. Ο Ρόλος του Εκπαιδευτή | 12 |
| B3. Θεματική Παρουσίαση της Πρακτικής Εκπαίδευσης | 12 |
| B4. Διαδικασία Τοποθέτησης | 12 |
| B5. Η Τοποθέτηση των Σπουδαστών της Κοινής (Α') Φάσης Σπουδών | 13 |
| B6. Κανόνες Συμπεριφοράς κατά την Πρακτική Εκπαίδευση - - Σχέσεις μεταξύ Σπουδαστών και Σχολής | 14 |
| B7. Επίσκεψη στους Χώρους Πρακτικής Εκπαίδευσης | 14 |
| B8. Μηνιαίες Συναντήσεις | 15 |
| B9. Εκθεση των Σπουδαστών | 15 |
| B10. Εντυπα Αξιολόγησης | 16 |
| ΔΕΥΤΕΡΟ ΜΕΡΟΣ: ΤΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ | 17 |
| A. Γενικά | 18 |
| B. Τα Μαθήματα της Κοινής (Α') Φάσης Σπουδών | 21 |
| Α' Τρίμηνο | 22 |
| Β' Τρίμηνο | 25 |
| Γ. Οι Παραδόσεις των Ευρωπαϊκών Γλωσσών | 27 |
| Αγγλικά | 27 |
| Γαλλικά | 28 |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΩΡΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ | 30 |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II: ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ | 34 |

ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ
ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΒΛΕΨΗΣ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΠΡΟΟΔΟΥ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΠΡΟΟΔΟΥ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΠΡΟΟΔΟΥ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ
ΠΡΟΟΔΟΣ

ΚΡΑΤΟΣ

Handwritten signatures and notes at the bottom right of the page.

Το Πρόγραμμα Σπουδών της Προεισαγωγικής Εκπαίδευσης της Ε.Σ.Δ.Δ. προετοιμάζει τους σπουδαστές της για επαγγελματική σταδιοδρομία στην Κεντρική Διοίκηση (Υπουργεία, Ν.Π.Δ.Δ.), καθώς και στην Τοπική Αυτοδιοίκηση (Α' και Β' Βαθμός). Σκοπός του Προγράμματος είναι η δημιουργία επαγγελματικών στελεχών με γενική κατάρτιση.

Στο Πρόγραμμα υπάρχει ο εκπαιδευτικός συνδυασμός δεξιοτήτων με γενικές θεωρητικές και πρακτικές γνώσεις. Επίσης, σύμφωνα με την παγκόσμια εμπειρία και πρακτική, και το δικό μας Πρόγραμμα δεν προετοιμάζει τους σπουδαστές για μιά ειδική, συγκεκριμένη θέση αλλά για γενικά διευθυντικά και άλλα καθήκοντα.

Πιο αναλυτικά οι στόχοι του Προγράμματος είναι:

- Η εξέταση των βασικών αρχών οργάνωσης, διοίκησης, ανάλυσης πολιτικής, αξιολόγησης προγραμμάτων και λήψης αποφάσεων.

- Η παροχή δεξιοτήτων στις μεθόδους έρευνας και ποσοτικής ανάλυσης.

- Η προετοιμασία των σπουδαστών για τις πολλαπλές υποχρεώσεις και απαιτήσεις των ανωτέρων και ανωτάτων διοικητικών θέσεων μεγάλων και πολύπλοκων Οργανισμών Δημόσιας Διοίκησης.

- Η εξοικείωση των σπουδαστών με τη σωστή χρήση της νέας τεχνολογίας, με τον τρόπο με τον οποίο λαμβάνονται οι αποφάσεις καθώς και με τη συλλογή και την ανάλυση των πληροφοριών εκείνων που απαιτούνται για την λήψη των αποφάσεων.

- Η προπαρασκευή των σπουδαστών για την μελλοντική τους σταδιοδρομία μέσα από ένα συνδυασμό των ειδικών θεωρητικών γνώσεων με διαστήματα Πρακτικής Εκπαίδευσης σε Υπηρεσίες του Δημόσιου Τομέα. Ωστε οι σπουδαστές να έχουν την ευκαιρία ενημέρωσης "από τα μέσα" για τις λειτουργίες της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς και την δυνατότητα της άμεσης αξιοποίησης των ειδικών τους γνώσεων στον τόπο δουλειάς.

Σελίδα

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be "P. S. M." and several other initials.

Μέσα στην τάξη οι σπουδαστές, με σωστή προετοιμασία του υπό συζήτηση θέματος και με άμεση συμμετοχή στην εκπαιδευτική διαδικασία, αποκτούν μία πλούσια μορφωτική εμπειρία. Με μια σειρά διαλέξεων γενικών και ειδικών θεμάτων, κάθε δεύτερη Τετάρτη, εμπλουτίζονται ευρύτερα οι γνώσεις τους. Επίσης, με μια σειρά ειδικών σεμιναρίων, οι σπουδαστές εθίζονται στην τεχνική της άσκησης διοίκησης, των ανθρωπίνων σχέσεων καθώς και άλλων ειδικών γνώσεων (όπως η ενημέρωση επί ειδικών νομοθεσιών, π.χ. του προσωπικού της Τοπικής Αυτοδιοίκησης) απαραίτητων για την σωστή εξέλιξή τους.

Κατά τη διάρκεια της Πρακτικής Εκπαίδευσης οι σπουδαστές εργάζονται στη Δημόσια Διοίκηση και αποκομίζουν όλες τις απαραίτητες θετικές αλλά, καμιά φορά, και αρνητικές εμπειρίες που είναι απολύτως απαραίτητες σε μελλοντικά στελέχη του Δημοσίου.

ΠΡΩΤΟ ΜΕΡΟΣ

Η ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Καθηγητής

Καθηγητής
Σχολείο

Σύμφωνα με τον Ν. 1388/83, το Πρόγραμμα Σπουδών της Προεισαγωγικής Εκπαίδευσης της Ε.Σ.Δ.Δ. γίνεται σε τρεις φάσεις:

Στις δύο πρώτες φάσεις (Α' έτος - Κοινή Φάση Σπουδών και Β' έτος - Ειδική Φάση Σπουδών), το Πρόγραμμα χωρίζεται αντίστοιχα σ' ένα "επτάμηνο" θεωρητικής εκπαίδευσης και σ' ένα "τετράμηνο" Πρακτικής Εκπαίδευσης. Η θεωρητική εκπαίδευση διεξάγεται, συνήθως, από τον Ιανουάριο έως και τον Ιούλιο εκάστου έτους. Η Πρακτική Εκπαίδευση από τον Σεπτέμβριο έως και τον Δεκέμβριο εκάστου έτους, συνήθως.

Μετά το τέλος του τετραμήνου της Πρακτικής Εκπαίδευσης της Ειδικής (Β') Φάσης Σπουδών, σύμφωνα με την Απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης ΔΙΔΑΔ/Η.12-Κ-1/13/3043/8.2.1989 (ΦΕΚ 89/Β/8.2.1989) υπάρχει διάστημα ενάμιση (1 1/2) μηνός προετοιμασίας και παράδοσης των τελικών εργασιών, καθώς και είκοσι (20) περίπου ημερών για την εξέταση αυτών από ειδικές τριμελείς επιτροπές.

Α. ΘΕΩΡΗΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

Όπως είναι γνωστό η έννοια "θεωρία" δεν αναιρεί καθόλου την έννοια "πράξη". Αντίθετα "χρυσή τομή" είναι πάντοτε η "θεωρητική πρακτική". Αυτό σημαίνει ότι δίδεται ιδιαίτερη προσοχή στον τρόπο με τον οποίο διεξάγονται τα Μαθήματα. Με κάθε τρόπο αποφεύγεται η "από καθέδρας" διδασκαλία. Επίσης στο περιεχόμενο όλων των Μαθημάτων καταβάλλεται προσπάθεια να συνδυάζεται, όσο γίνεται περισσότερο, η θεωρία με την πράξη (π.χ. θεωρητική ανάλυση σε συνδυασμό με "φάκελλο" συγκεκριμένου θέματος εφαρμογής). Η Σχολή είναι ιδιαίτερα προσεκτική και αυστηρή στην τήρηση αυτών των αρχών.

Υπεύθυνος

[Handwritten signatures]

A1. Το Σύστημα Διδασκαλίας

Ακολουθείται σεμιναριακός χαρακτήρας διδασκαλίας. Ανώτατο όριο αριθμού ανα Τμήμα οι εικοσιπέντε (25) σπουδαστές. Μόνο με ειδική άδεια της Σχολής και για εξαιρετικά σπάνιες και σύντομες χρονικές περιόδους μπορεί να γίνει παρέκκλιση.

Μαθήματα τάξης γίνονται Δευτέρα, Τρίτη, Πέμπτη και Παρασκευή με έξι (6) συνολικά διδακτικές ώρες ημερησίως, που αναλύονται ως ακολούθως:

8.30 - 10.30: Ευρωπαϊκές Γλώσσες
 11.00 - 13.00: Μάθημα
 13.00 - 15.00: Μάθημα

Η Τετάρτη είναι ημέρα κατά την οποία διεξάγονται μεν τα Μαθήματα Ευρωπαϊκών Γλωσσών (ωράριο 8.30-10.30), αλλά αντί για τα Μαθήματα του Προγράμματος Σπουδών (ωράριο 11.00-15.00) γίνεται, κάθε δεύτερη Τετάρτη, η Διάλεξη.

Ο παραπάνω σχεδιασμός επιτρέπει την καλλίτερη ατομική προετοιμασία (διάβασμα - γράψιμο) των σπουδαστών για τα Μαθήματα.

A2. Διάρκεια - Κατανομή χρόνου θεωρητικής κατάρτισης

Για την Κοινή Φάση Σπουδών προβλέπεται ένα (1) επτάμηνο θεωρητικής κατάρτισης. Το επτάμηνο αυτό χωρίζεται σε δύο (2) "εκπαιδευτικά τρίμηνα", διάρκειας περίπου δώδεκα (12) εβδομάδων το καθένα.

Ειδικότερα για το 1992, τα Μαθήματα θ' αρχίσουν την 13η Ιανουαρίου και θα λήξουν την 31η Ιουλίου εκτός των παραδόσεων των Ευρωπαϊκών Γλωσσών που λήγουν την 30η Ιουνίου (βλ. Παράρτημα I).

A3. Ορισμός του "Μαθήματος"

Και στην Ε.Σ.Ο.Ο. ο όρος "Μάθημα" έχει την διεθνή εκπαιδευτική-επιστημονική έννοια. Κάθε Μάθημα είναι διάρκειας ενός (1) εκπαιδευτικού τριμήνου. Μπορεί όμως να συνεχισθεί και στο επόμενο εκπαιδευτικό τρίμηνο ως νέο αυτοτελές δεύτερο μέρος (π.χ. Οικονομία I και Οικονομία II).

Το Μάθημα διδάσκεται επί ένα ή δύο δίωρα την εβδομάδα, ενώ σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να διδαχθεί σε περισσότερες ώρες (βλέπε Δεύτερο Μέρος).

Κάθε φορά υπάρχει σύντομη εισήγηση του Διδάσκοντα στην αρχή για το θέμα της εβδομάδας (15-20 λεπτά της ώρας το πολύ) και στη συνέχεια επακολουθεί συζήτηση ή παρουσιάζονται εισηγήσεις ή ασκήσεις των σπουδαστών (ανάλογα με τη φύση και τις απαιτήσεις του Μαθήματος) πάνω στην ύλη που οι σπουδαστές θα πρέπει ήδη να έχουν διαβάσει για εκείνη την εβδομάδα.

A4. Περιγραφή - Ανάλυση του Μαθήματος

Ο Υπεύθυνος, μαζί με τους συνδιδάσκοντες προετοιμάζουν την αναλυτική περιγραφή του Μαθήματος σύμφωνα με τις βασικές κατευθυντήριες γραμμές που του δίνει η Σχολή. Στην περιγραφή αυτή περιλαμβάνονται:

- Περίληψη του σκοπού και του περιεχομένου του Μαθήματος.
- Βιβλιογραφία
- Ο αριθμός εργασιών, παρουσιάσεων και διαγωνισμάτων που συνθέτουν τον τελικό βαθμό.
- Εβδομαδιαίο ημερολογιακό πρόγραμμα με το θέμα που θα αναλυθεί κάθε φορά, καθώς και με την ύλη που οι σπουδαστές θα πρέπει να διαβάσουν.
- Τυχόν ειδικές παρατηρήσεις επί του Μαθήματος.

5/1-8/3

Οι

A5. Το Πρόγραμμα των Ευρωπαϊκών Γλωσσών

α) Η Σημασία του

Η Ε.Σ.Δ.Δ. αποδίδει μεγάλη σπουδαιότητα στην εκμάθηση των ξένων γλωσσών, γενικότερα. Χωρίς την γνώση αυτών δεν θα μπορέσουν ν' αποδώσουν πλήρες έργο, όχι μόνο οι σπουδαστές του Τμήματος Εμπορικών Ακολουθών και του Προγράμματος Μορφωτικών Ακολουθών, αλλά ούτε οι σπουδαστές που αποφοιτούν και απο τα άλλα Τμήματα της Σχολής.

Τα στελέχη αυτά, κατά την διάρκεια της εκτέλεσης της υπηρεσίας τους, θα είναι σ' επαφή με αντίστοιχα στελέχη των Ευρωπαϊών εταιρών μας και θα χρειασθεί σ' αρκετές περιπτώσεις να κατανοήσουν ή να συντάξουν έγγραφα σε μία ευρωπαϊκή γλώσσα.

Όταν θα μετεκπαιδευθούν, στην Ελλάδα ή σε άλλη χώρα, ένα μέρος ή το σύνολο των εισηγήσεων που θα ακούσουν ή θα συντάξουν ή η βιβλιογραφία που θα συμβουλευθούν, θα είναι σε ξένη γλώσσα.

Συνεπώς η εκμάθηση μιάς, και σε ορισμένες περιπτώσεις (όπως π.χ. στους Εμπορικούς και Μορφωτικούς Ακολουθούς) δύο απο τις κύριες ευρωπαϊκές γλώσσες θεωρείται ανάγκη μεγάλης προτεραιότητας.

Για την κάλυψη αυτής της ανάγκης, η Σχολή έχει εκπονήσει ένα λεπτομερές και αφηρωτό πρόγραμμα διδασκαλίας της αγγλικής και της γαλλικής γλώσσας απο καθηγητές υψηλότατης στάθμης και υπο την εποπτεία πανεπιστημιακού καθηγητή εφαρμοσμένης γλωσσολογίας, ο οποίος υπηρετεί στο Ε.Κ.Δ.Δ. ως Σύμβουλος Σπουδών.

β) Επίπεδα Τάξεων

Ο κύριος "κορμός" του Προγράμματος Ευρωπαϊκών Γλωσσών της Ε.Σ.Δ.Δ. αποτελείται απο έξη (6) επίπεδα και στην αγγλική και στην γαλλική γλώσσα:

Αγγλικά

1. Post-Beginner
2. Pre-Intermediate
3. Intermediate
4. Post-Intermediate
5. Advanced A
6. Advanced B

Γαλλικά

1. Avant-Moyen
2. Moyen
3. Moyen Fort
4. Avances A
5. Avances B
6. Avances C

Το κάθε επίπεδο διαρκεί δύο (2) τρίμηνα, δηλαδή αγγάζονται (80) ώρες περίπου συνολικά ή τέσσερις (4) ώρες την εβδομάδα για κάθε γλώσσα και σε κάθε έτος σπουδών. Κάθε επίπεδο μπορεί να έχει δύο ή τρία μέρη, όπως π.χ. το επίπεδο Advanced στα αγγλικά ή το επίπεδο Avances στα γαλλικά. Με τον τρόπο αυτό, τα επίπεδα τάξεων των ευρωπαϊκών γλωσσών συμβαδίζουν με τα υπόλοιπα Μαθήματα του Προγράμματος Σπουδών της Σχολής.

Παράλληλα με τα όσα περιέχονται στα έξη (6) επίπεδα κάθε μιας γλώσσας, υπάρχουν επίσης δύο (2) λεπτομερείς ενότητες με την βασική διοικητική ορολογία. Η πρώτη ενότητα διδάσκεται σ' όλα τα επίπεδα που ο κωδικός αριθμός τους λήγει σε περιττό αριθμό και η δεύτερη στα επίπεδα εκείνα που ο κωδικός αριθμός τους είναι άρτιος. Έτσι όλοι οι σπουδαστές διδάσκονται και τις δύο ενότητες.

Τέλος, μέρος του Προγράμματος των Ευρωπαϊκών Γλωσσών αποτελεί και μία σειρά διαλέξεων/συζητήσεων (στην αντίστοιχη γλώσσα) από επισκέπτες καθηγητές και ειδικούς εμπειρογνώμονες.

γ) Κατατακτήρια Εξέταση

Οι νεοεισερχόμενοι σπουδαστές της Κοινής Φάσης Σπουδών κατατάσσονται στα παραπάνω επίπεδα τάξεων μετά από κατατακτήριες εξετάσεις, οι οποίες προγραμματίζονται στο τέλος Δεκεμβρίου εκάστου έτους ή στην αρχή του Α' εκπαιδευτικού τριμήνου. Ανάλογα με τα αποτελέσματα, είναι δυνατό κάποιο από τα επίπεδα να μην προσφερθεί σ' ένα συγκεκριμένο έτος.

Α6. Οι Διαλέξεις

Κάθε δεύτερη Τετάρτη οι σπουδαστές της Κοινής Φάσης Σπουδών παρακολουθούν τις διαλέξεις που οργανώνει η Σχολή.

Οι ομιλίες αυτές χωρίζονται σε γενικού ενδιαφέροντος (π.χ. προσκαλούνται διακεκριμένοι άνθρωποι των γραμμάτων και του πνεύματος να μιλήσουν για ποίηση, λογοτεχνία κ.τ.λ.), καθώς και σε ειδικού ενδιαφέροντος (π.χ. θέματα τρέχουσας επικαιρότητας, θεωρίες στις τεχνικές διοίκησης ή σε άλλα θέματα ειδικού επιστημονικού ενδιαφέροντος). Η

Υπογραφή

Σχολή σκοπεύει ακόμα να προσκαλέσει και ξένους γνωστούς καθηγητές να δώσουν διαλέξεις. Επίσης σκοπεύει να προσκαλέσει εκπροσώπους κοινωνικών φορέων και παραγωγικών τάξεων.

Τέλος, εκτός από τις διαλέξεις, οργανώνονται και εκπαιδευτικές επισκέψεις των σπουδαστών.

A7. Λειτουργία της Βιβλιοθήκης

Η Σχολή είναι ανοιχτή συνεχώς από τις 7.30 έως τις 19.00 κάθε Δευτέρα, Τρίτη και Πέμπτη για όσους σπουδαστές επιθυμούν να χρησιμοποιήσουν τη Βιβλιοθήκη και το Υπολογιστικό Κέντρο (αίθουσα 610), καθώς και από 7.30 έως 15.00 κάθε Τετάρτη και Παρασκευή.

Το απογευματινό ωράριο της Βιβλιοθήκης ισχύει μόνο κατά το χρονικό διάστημα Ιανουαρίου - Ιουλίου.

B. ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

B1. Γενικά

Στόχος της Πρακτικής Εκπαίδευσης είναι να δοθεί στα μελλοντικά στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, πέρα από μια θεωρητική επαγγελματική κατάρτιση, και μια εμπειρία βασισμένη πάνω στη συγκεκριμένη παρατήρηση και στην καθημερινή πρακτική.

Μέσα από την Πρακτική Εκπαίδευση επιδιώκεται ακόμα να δοθεί η ευκαιρία στους σπουδαστές να μάθουν πώς εκπροσωπείται η Κρατική Εξουσία και πώς η εικόνα αυτής θα μπορούσε πιθανότατα να καλλιτερεύσει μέσα από τον παλμό της γενιάς τους. Για το λόγο αυτό κρίνεται αναγκαία, εφόσον δοθούν οι απαραίτητες πιστώσεις, η τοποθέτηση των σπουδαστών εκτός από τις Υπηρεσίες του Κέντρου και σε περιφερειακές Υπηρεσίες έτσι ώστε να πλουτίσουν τις γνώσεις

τους και να προβληματιστούν ιδιαίτερα με τα τοπικά προβλήματα σε όλα τα επίπεδα (οικονομικά, πολιτικά, κοινωνικά). Επίσης μπορούν να γίνονται ομαδικές επισκέψεις για επιτόπια εξέταση επίκαιρων προβλημάτων.

Β2. Ο Ρόλος του Εκπαιδευτή

Στη διαδικασία μάθησής τους μέσα από την πράξη η συμβολή του Εκπαιδευτή είναι αποφασιστική. Σ' αυτόν ανήκει η επιλογή θεμάτων τα οποία θα χειριστεί ο σπουδαστής αναπτύσσοντας την αναλυτική και συνθετική του ικανότητα. Ακόμα, ο Εκπαιδευτής θα κρίνει πού είναι σκόπιμο να τοποθετηθεί ο σπουδαστής συντάσσοντας ένα πρόγραμμα εκπαίδευσης του για την τετράμηνη παραμονή του στην Υπηρεσία, έχοντας πάντα την εποπτεία του σπουδαστή, και στο τέλος θα συμπληρώσει το έντυπο αξιολόγησης.

Τέλος, επιλέγονται Εκπαιδευτές που κατέχουν κατά το δυνατόν θέσεις επιτελικές, για να δίδεται η ευκαιρία στους σπουδαστές να εμβαθύνουν στη λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης. Παίρνουν έτσι μια, κατά το δυνατόν, πλήρη γεύση διοικητικής δραστηριότητας στα υψηλότερα κλιμάκια της διοικητικής ιεραρχίας συμμετέχοντας στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων.

Β3. Θεματική Παρουσίαση της Πρακτικής Εκπαίδευσης

Περίληπτικά, οι θεματικές ενότητες στις οποίες οι σπουδαστές θα πρέπει να ενημερωθούν και να επικεντρώσουν την προσοχή και το ενδιαφέρον τους είναι οι εξής:

- Θέματα εσωτερικής οργάνωσης των Υπηρεσιών
- Θέματα διοίκησης, επιμόρφωσης και αξιοποίησης προσωπικού
- Θέματα ιεραρχικών σχέσεων
- Θέματα χρησιμοποίησης υλικών μέσων και οργάνωσης χώρου
- Θέματα διαχείρισης πιστώσεων
- Ειδικά θέματα (όπως π.χ. κατάρτιση προϋπολογισμού)

15-1-83

Β4. Διαδικασία Τοποθέτησης

Συνολικά, η διάρκεια της Πρακτικής Εκπαίδευσης της Κοινής Φάσης Σπουδών είναι τέσσερις (4) μήνες και γίνεται αμέσως μετά την λήξη του εκπαιδευτικού εptaμήνου των Μαθημάτων του ίδιου έτους σπουδών.

Πριν το τέλος των Μαθημάτων της Κοινής Φάσης Σπουδών (δηλαδή, κατά κανόνα, τον Μάιο) και ύστερα απο προφορική συνεννόηση με τους μελλοντικούς Εκπαιδευτές της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών, καθορίζονται οι Υπηρεσίες Πρακτικής Εκπαίδευσης αυτών. Οι πίνακες κατα Υπηρεσία, Τμήμα και Πρόγραμμα Σπουδών της Σχολής που καταρτίζονται, αποστέλλονται στα οικεία Υπουργεία για την έκδοση των Υπουργικών Αποφάσεων τοποθέτησης των σπουδαστών για το τετράμηνο της Πρακτικής τους Εκπαίδευσης.

Β5. Η τοποθέτηση των σπουδαστών της Κοινής (Α') Φάσης Σπουδών

Κατά την πρακτική άσκηση της Κοινής (Α') Φάσης Σπουδών, οι σπουδαστές τοποθετούνται σε Υπηρεσίες οι οποίες είναι "αδιάφορες" του αντικειμένου της μελλοντικής τους εξειδίκευσης. Με τον τρόπο αυτό εξοικειώνονται με τον χώρο της Δημόσιας Διοίκησης, ασχολούνται με θέματα απ' τα οποία αποκομίζουν σημαντική εμπειρία και αποκτούν μια γενική εικόνα του Δημόσιου Τομέα, χρήσιμη για την μελλοντική σταδιοδρομία τους απο όποια ειδικότερη θέση κι αν θα κατέχουν. Υπηρεσίες στις οποίες μπορεί να τοποθετηθούν είναι: Υπουργεία, Νομαρχίες, Γενικές Γραμματείες Περιφέρειας, Δήμοι, Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. ελεγχόμενα απο το ελληνικό Κράτος.

Η άσκηση σε Δήμους ή Νομαρχίες της Περιφέρειας είναι απαραίτητη, εφόσον βέβαια υπάρχουν οι αντίστοιχες πιστώσεις.

Ειδικότερα, για τους σπουδαστές που ήταν ήδη δημόσιοι υπάλληλοι, προβλέπεται η τοποθέτησή τους και σε Δημόσιους Οργανισμούς και Επιχειρήσεις, Τράπεζες κ.λ.π., και πάντως σε Υπηρεσίες άλλες απο τις Υπηρεσίες που ανήκαν πριν την είσοδό τους στην Σχολή.

Κατά τον μήνα Αύγουστο αποστέλλονται τα βιογραφικά των σπουδαστών στις Υπηρεσίες που έχουν επιλεγεί για την πρακτική τους άσκηση. Πρίν την τοποθέτηση των σπουδαστών οι Εκπαιδευτές έχουν έτοιμο ημερολογιακό πρόγραμμα παραμονής των σπουδαστών στην Υπηρεσία τους, το οποίο και κοινοποιείται στη Σχολή (Υπηρεσία Πρακτικής Εκπαίδευσης).

Β6. Κανόνες Συμπεριφοράς κατά την Πρακτική Εκπαίδευση - Σχέσεις μεταξύ Σπουδαστών και Σχολής

Κατά την διάρκεια της Πρακτικής Εκπαίδευσης οι σπουδαστές οφείλουν να ακολουθούν χωρίς παρεκκλίσεις το ωράριο και τις λοιπές υποχρεώσεις της Υπηρεσίας στην οποία έχουν τοποθετηθεί. Για θέματα αδειών απευθύνονται στην Υπηρεσία Πρακτικής Εκπαίδευσης της Σχολής και ενημερώνουν τον υπεύθυνο Εκπαιδευτή τους. Η Υπηρεσία Πρακτικής Εκπαίδευσης της Ε.Σ.Δ.Δ. παρακολουθεί την εξέλιξη της εκπαίδευσης των σπουδαστών. Οι σπουδαστές μπορούν ανά πάσα στιγμή να ζητούν την συμβουλή της Σχολής και να συζητούν τυχόν προβλήματα που προκύπτουν.

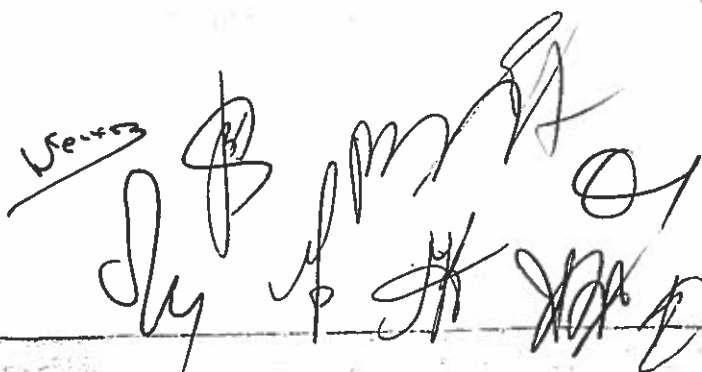
Η επαφή και οι σχέσεις με τη Σχολή γίνονται ως εξής:

Γράμμα εγκατάστασης

Οι σπουδαστές, λίγες εβδομάδες μετά την τοποθέτηση τους στις διάφορες Υπηρεσίες (το αργότερο μέχρι τις 25 Σεπτεμβρίου), αποστέλλουν γράμμα στη Σχολή (Υπηρεσία Πρακτικής Εκπαίδευσης) μέσα στο οποίο εκθέτουν:

- I. Τα στοιχεία της νέας υπηρεσιακής διεύθυνσής τους
- II. Πώς ξεκίνησε η άσκησή τους
- III. Τι ημερολογιακός προγραμματισμός έχει γίνει για το τετράμηνο της παραμονής τους στην θέση αυτή

Είναι απαραίτητο, για το συμφέρον των σπουδαστών, αυτές οι πληροφορίες να δίδονται με ακρίβεια και υπαντικειμενικότητα για να μπορεί έτσι να εντοπίσει η Σχολή σταμέσως τις αδυναμίες, αν υπάρχουν.

Υπεύθυνος


B7. Επίσκεψη στους χώρους Πρακτικής Εκπαίδευσης

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Πρακτικής Εκπαίδευσης ή άλλος συνεργάτης της Υπηρεσίας, επισκέπτεται όλους τους σπουδαστές στον χώρο της πρακτικής άσκησής τους κατά το 4μηνο αυτό. Επιδιώκεται η ύπαρξη συνεχούς επαφής της Σχολής με τους Εκπαιδευτές και συνεχούς ενημέρωσης. Επίσης δίδεται και η δυνατότητα στην Υπηρεσία Πρακτικής Εκπαίδευσης να σχηματίσει προσωπικά άποψη των συνθηκών κάτω από τις οποίες προχωρά η πρακτική άσκηση.

Κατά την επίσκεψη αυτή, κατ' αρχήν, ο εκπρόσωπος της Πρακτικής Εκπαίδευσης έχει μιά συνομιλία με τον σπουδαστή, όπου γίνεται αναφορά στον τρόπο λειτουργίας της Πρακτικής Εκπαίδευσης, στο Πρόγραμμα που υπάρχει μέχρι το τέλος του 4μήνου, στις σχέσεις του με τους υπόλοιπους συναδέλφους, καθώς και σε άλλα γενικά ή ειδικά προβλήματα. Στη συνέχεια, έχει συνομιλία με τον Εκπαιδευτή του σπουδαστή, καθώς και με τους βασικούς του συνεργάτες, οι οποίοι αναφέρονται με τη σειρά τους στον τρόπο λειτουργίας της Πρακτικής Εκπαίδευσης, στη ένταξη και προσαρμογή του σπουδαστή στο εργασιακό του περιβάλλον, στην ικανοποιητική ή μη απόδοσή του. Σ' αυτή τη συνάντηση δίδεται η δυνατότητα στον συνεργάτη της Σχολής να συζητήσει και να επιλύσει προβλήματα, να δώσει ενδεχομένως οδηγίες και μεγαλύτερη ενημέρωση στον Εκπαιδευτή.

Στο τέλος αυτών των συναντήσεων, ο εκπρόσωπος της Πρακτικής Εκπαίδευσης συζητά ξανά με τον σπουδαστή στον οποίο και δίδει συμβουλές, αν χρειάζονται, καθώς και οδηγίες.

B8. Μηνιαίες Συναντήσεις

Δίδεται μεγάλη σημασία στις συναντήσεις, συζητήσεις και αξιολογήσεις της πορείας της Πρακτικής Εκπαίδευσης μεταξύ σπουδαστών, Εκπαιδευτών και Σχολής, οι οποίες οργανώνονται από την Υπηρεσία Πρακτικής Εκπαίδευσης. Σ' αυτές τις συναντήσεις συζητούνται τα τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζουν τόσο οι σπουδαστές όσο και οι Εκπαιδευτές και αναζητούνται, αν χρειάζονται, λύσεις.

Β9. Έκθεση των σπουδαστών

Στο τέλος της 4μηνης Πρακτικής Εκπαίδευσης, οι σπουδαστές συντάσσουν μια έκθεση η οποία περιλαμβάνει:

- Περίληψη των δραστηριοτήτων που τους ανατέθηκαν.
- Το ημερολόγιο πρόγραμμα της εργασίας που εκτέλεσαν.
- Το οργανόγραμμα και το θεσμικό πλαίσιο της Υπηρεσίας όπου εργάστηκαν.
- Τυχόν προτάσεις ή παρατηρήσεις που αφορούν στην καλλίτερη οργάνωση ή λειτουργία της Υπηρεσίας που τοποθετήθηκαν.

Η έκθεση μπορεί να είναι δακτυλογραφημένη ή χειρόγραφη αρκεί να είναι ευανάγνωστη. Η έκθεση υποβάλλεται στον Εκπαιδευτή, ο οποίος αφού την σχολιάσει, την διαβιβάζει στη Σχολή.

Β10. Έντυπα Αξιολόγησης

Μετά το πέρας της Πρακτικής Εκπαίδευσης δίδονται έντυπα αξιολόγησης στους σπουδαστές και στους Εκπαιδευτές προς συμπλήρωση. Από τα έντυπα αυτά αντλούνται τα αναγκαία συμπεράσματα σχετικά με την επιτυχία ή την αποτυχία της Πρακτικής Εκπαίδευσης, καθώς και με την απόδοση και την παρουσία του σπουδαστή.

Υπογραφή
 [Handwritten signatures]

ΔΕΥΤΕΡΟ ΜΕΡΟΣ
ΤΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ

Handwritten signature and scribbles

A. ΓΕΝΙΚΑ

Το περιεχόμενο των Μαθημάτων αποβλέπει στη μεθοδικά σχεδιασμένη και προγραμματισμένη προετοιμασία των σπουδαστών για μία γρήγορη εξέλιξη σε ανώτερες και ανώτατες θέσεις της Δημόσιας Διοίκησης. Οι σημαντικότερες παράμετροι της προετοιμασίας αυτής είναι:

1. Η Ανάπτυξη των Ικανοτήτων των Σπουδαστών στην Ανάλυση και Επίλυση Προβλημάτων της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς και στη Λήψη Αποφάσεων.

Για τη σωστή ανάπτυξη των ικανοτήτων αυτών απαιτείται σύνθεση γνώσεων και εμπειρικών στοιχείων:

- Κοινωνικού, θεσμικού και αναπτυξιακού περιεχομένου.
- Τεχνικών επίλυσης προβλημάτων.
- θεωρήσεων πέρα από την αναλυτική μέθοδο.
- Ικανοτήτων στη Διοίκηση Οργανισμών, καθώς και στις διαπροσωπικές σχέσεις.
- Κανονιστικών προτύπων συμπεριφοράς για τη Διαχείριση.

α) Κοινωνικό, θεσμικό και Αναπτυξιακό Περιεχόμενο

Καμιά απόφαση δεν μπορεί να ληφθεί χωρίς τη σωστή αντίληψη του πολιτικού, θεσμικού και κοινωνικού πλαισίου, των πολιτικών που ακολουθούνται, καθώς και των στοιχείων που προσδιορίζουν την διεθνή κοινότητα. Γιαυτό απαιτείται ορθή γνώση όλων των παραπάνω, καθώς και της εφαρμοζόμενης πολιτικής προγραμματισμού.

β) Τεχνικές Επίλυσης Προβλημάτων

Η Στατιστική και οι Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές είναι για ένα σύγχρονο διευθυντικό στέλεχος ότι η γαλλική γλώσσα για ένα διπλωμάτη του 18ου Αιώνα. Δεν ήταν απλά μία ξένη γλώσσα, ήταν η βασική γλώσσα.

Το σύγχρονο διευθυντικό στέλεχος θα πρέπει να είναι σε θέση να χειρίζεται άνετα τις γλώσσες της εμπειρικής ανάλυσης. Θα πρέπει επίσης να είναι σε θέση να ερμηνεύει πληροφορίες ποσοτικής και ποιοτικής ανάλυσης.

γ) Θεωρήσεις Πέρα από την Αναλυτική Μέθοδο

Η σωστή αξιολόγηση των πληροφοριών και η ορθολογική χρήση στατιστικών στοιχείων δεν βοηθάει αρκετά στην ορθή λήψη αποφάσεων, όταν δεν συμπληρώνεται με γνώσεις ευρύτερης ανάλυσης πολιτικής, καθώς και στοιχείων ποιοτικής ανάλυσης.

Με τα Μαθήματα αυτής της κατηγορίας οι σπουδαστές αποκτούν την ικανότητα να εξετάζουν πολύπλευρα και σε βάθος τα προβλήματα που καθημερινά θα αντιμετωπίζουν. Επίσης ευαισθητοποιούνται στην ύπαρξη πολλών και διαφόρων παραμέτρων πέρα από την αναλυτική μέθοδο γνώσης, ξεπερνούν τα στενά πλαίσια της ποσοτικής ανάλυσης και αποκτούν την ικανότητα να προχωρούν στην ορθή λήψη αποφάσεων.

δ) Διαπροσωπικές και Οργανωτικές Ικανότητες

Για την ορθή λήψη αποφάσεων και επίλυση προβλημάτων, απαιτείται επίσης ευαισθητοποίηση των σπουδαστών σε θέματα που αφορούν τη συμπεριφορά του κάθε εργαζόμενου, την δυναμική των ομάδων εργαζομένων και εργασίας, τον τρόπο με τον οποίο συμπεριφέρονται τα άτομα μέσα σε δημόσιες οργανώσεις, τις διαπροσωπικές σχέσεις και την οργανωτική δομή της Δημόσιας Διοίκησης.

ε) Κανονιστικά Πρότυπα

Η επίλυση προβλημάτων υποχρεώνει πολλές φορές τα διευθυντικά στελέχη σε επιλογές ανάμεσα σε αλληλοσυγκρουόμενες αρχές και αξίες.

Το βασικό αυτό ζήτημα αντιμετωπίζεται γενικά και ειδικά. Γενικά, σχεδόν σ' όλα τα Μαθήματα εμπεριέχονται στοιχεία που αναφέρονται σε προβλήματα ηθικής στη λήψη αποφάσεων και ευρύτερα στη διοίκηση. Ειδικά, στο Πρόγραμμα Σπουδών της Κοινής Φάσης περιλαμβάνεται Μάθημα Ηθικής και Δεοντολογίας στην Δημόσια Διοίκηση.

Ακόμα και στα Μαθήματα ποσοτικής ανάλυσης λαμβάνονται υπόψη επιλογές ηθικού χαρακτήρα.

Τα πέντε παραπάνω βασικά στοιχεία μπορούν να εντοπισθούν σε κάθε ένα από τα Μαθήματα. Με τον τρόπο αυτό αναπτύσσονται οι ικανότητες των σπουδαστών σε θέματα ανάλυσης πολιτικής, επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων. Κανένα Μάθημα δεν είναι αποκλειστικά περιγραφικού χαρακτήρα.

Σ' όλα τα Μαθήματα εναρρύνεται η παρουσίαση και επεξεργασία επίκαιρων θεμάτων και προβλημάτων. Ιδιαίτερα στα Μαθήματα που ασχολούνται με το πρόβλημα της ανάλυσης πολιτικής και της λήψης αποφάσεων ο όρος "φάκελλος" ως εργασία σημαίνει αυτός καθ' εαυτός πολλά πράγματα. Βέβαια, οι "φάκελλοι" σε πολλές περιπτώσεις αναφέρονται σε υποθέσεις που έχουν "κλείσει" και απλώς ασχολούνται με επανεξέταση του θέματος. Συχνά όμως, πολλά από τα θέματα εργασιών στα Μαθήματα αφορούν επίκαιρα θέματα, για τα οποία είναι πολύ πιθανό να μην έχουν ακόμα βρεθεί λύσεις. Βεβαίως αποφεύγονται θέματα τα οποία άπτονται πολιτικών ή κομματικών συγκρούσεων. Εντούτοις, υπάρχουν πάρα πολλά επίκαιρα θέματα που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για ασκήσεις έτσι ώστε το πλαίσιο δουλειάς μέσα στην τάξη να επιτρέπει στους σπουδαστές να αξιοποιήσουν, στο μέγιστο δυνατό βαθμό, τις θεωρητικές γνώσεις, τις τεχνικές και τις δεξιότητες που διδάσκονται.

2. Ανάπτυξη των Ικανοτήτων Επικοινωνίας των Σπουδαστών

α) Προφορικός Λόγος

Στα περισσότερα από τα Μαθήματα υπάρχουν προφορικές παρουσιάσεις των σπουδαστών στην τάξη. Με τον τρόπο αυτό εναρρύνεται η ανάπτυξη των ικανοτήτων των σπουδαστών στον προφορικό λόγο. Μεγάλη έμφαση δίδεται στον τρόπο της προφορικής παρουσίασης. Οι σπουδαστές πρέπει να μπορούν να δομούν την ομιλία τους σωστά και με έλλογη συνέπεια, ενώ παράλληλα, πρέπει να αποκτήσουν άνεση και "αέρα" στις προφορικές παρουσιάσεις.

Για παράδειγμα, ένας σπουδαστής, κατά τη διάρκεια ενός Μαθήματος, θα κάνει μία πεντάλεπτη ή δεκάλεπτη προφορική παρουσίαση ενός θέματος που θα του έχει ανατεθεί από τον Διδάσκοντα. Στη συνέχεια όλοι οι σπουδαστές θα συμμετέχουν

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including the name "Kostas" written above a signature.

σε συζήτηση γύρω από το θέμα με συντονιστή τον Διδάσκοντα. Έτσι, ο σπουδαστής που έκανε την παρουσίαση θα έχει τη δυνατότητα να υποστηρίξει και ν' αναπτύξει τις θέσεις του εκτενέστερα και να λειτουργήσει μέσα στην ομάδα.

β) Γραπτός Λόγος

Σ' όλα σχεδόν τα Μαθήματα δίδεται έμφαση στον γραπτό λόγο μέσα από μία ποικιλία εργασιών σχεδιασμένων ώστε να αναπτυχθούν οι ικανότητες των σπουδαστών στην έρευνα, μελέτη, ανάλυση, οργάνωση και προετοιμασία επαγγελματικών αναφορών, εισηγήσεων, εκθέσεων, σημειωμάτων και υπομνημάτων. Σ' όλα σχεδόν τα Μαθήματα υπάρχει μία κύρια γραπτή εργασία. Κι ακόμα, ζητείται από τους σπουδαστές η προετοιμασία βιβλιοκρισιών, περιλήψεων, μικρών εργασιών και υπομνημάτων. Αυτές οι ασκήσεις βοηθούν τους σπουδαστές να αναπτύξουν την ικανότητα της παρουσίασης, εγγράφως και με σαφήνεια, απόψεων και σκέψεων με συνοπτικό αλλά και μεθοδικό τρόπο.

Β. ΤΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΚΟΙΝΗΣ (Α') ΦΑΣΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

Η Κοινή Φάση Σπουδών περιλαμβάνει εννέα (9) Μαθήματα σε κάθε εκπαιδευτικό τρίμηνο, καθώς και την διδασκαλία των δύο ευρωπαϊκών γλωσσών (Αγγλικά και Γαλλικά).

Τα Μαθήματα χωρίζονται στα κοινά Μαθήματα για όλους και στα εναλλακτικά Μαθήματα. Δηλαδή, όσοι προέρχονται από Σχολές θεωρητικών επιστημών διδάσκονται υποχρεωτικά Μαθηματικά και Στατιστική, καθώς και Οικονομία, αντί των θεμάτων Δημοσίου Δικαίου. Αντίθετα, όσοι προέρχονται από οικονομικές, πολυτεχνικές, φυσικομαθηματικές και γεωπονικές Σχολές διδάσκονται υποχρεωτικά θέματα Δημοσίου (Συνταγματικού και Διοικητικού) Δικαίου, αντί της Οικονομίας, των Μαθηματικών και της Στατιστικής. Τέλος, όσοι προέρχονται από φιλοσοφικές Σχολές έχουν δικαίωμα επιλογής ανάμεσα σε μία από τις δύο κατηγορίες εναλλακτικών Μαθημάτων.

Με τον τρόπο αυτό περιορίζονται οι επικαλύψεις και όλοι οι σπουδαστές αποκτούν τις ίδιες βασικές γνώσεις που είναι απαραίτητες και για τις περαιτέρω σπουδές τους στην Ειδική (Β') Φάση Σπουδών, αλλά κυρίως για την μετέπειτα σταδιοδρομία τους στην ελληνική Δημόσια Διοίκηση.

Στην Κοινή Φάση, για το έτος 1992, οι σπουδαστές, ανεξάρτητα από την μελλοντική τους εξειδίκευση, χωρίζονται σε 2 Τμήματα των 27 και 28 σπουδαστών το κάθε ένα.

Η παρακολούθηση όλων των Μαθημάτων, καθώς και των δύο ευρωπαϊκών γλωσσών, είναι υποχρεωτική για όλους τους σπουδαστές.

Τα Μαθήματα που διδάσκονται στην Κοινή Φάση Σπουδών είναι τα εξής:

A' Τρίμηνο:

ΚΦ101Α. Οργάνωση και Λειτουργία της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης I (2 ώρες)

Στο Μάθημα αυτό εξετάζονται αναλυτικά οι θεσμοί (όπως αυτοί εκφράζονται μέσα από την ιεραρχία του κρατικού μηχανισμού) της Δημόσιας Διοίκησης, οι μηχανισμοί, η δομή και η λειτουργία τους μέσα από την διάρθρωση των Υπουργείων, τα όργανα της διοικητικής μηχανής και οι αρμοδιότητές τους. Επίσης, η διαμόρφωση της πολιτικής στην Δημόσια Διοίκηση, καθώς και τα διάφορα καθεστώτα και το πειθαρχικό δίκαιο που διέπουν το προσωπικό της. Τέλος, η διαδικασία της παραγωγής των διοικητικών πράξεων, καθώς και οι σχέσεις Κράτους-Πολίτη.

ΚΦ102Α. Ανάλυση Δημόσιας Πολιτικής I (2 ώρες)

Το Μάθημα έχει δύο ενότητες:

α) την μελέτη της διαδικασίας λήψης δημοσίων αποφάσεων και σχεδιάσεως πολιτικής εντός πολυπλόκων Οργανώσεων μεγάλης κλίμακος, υπο το φως

Υπέρ

των νέων επιστημών (θεωρίας πληροφορίας, κυβερνητικής, συστημικής)

β) την καλλιέργεια της ικανότητας λήψεως ορεολογικών αποφάσεων επί οργανωτικών δημοσίων προβλημάτων.

ΚΦ103Α. Μεθοδολογία και Κείμενα Δημοσίων Αποφάσεων (2 ώρες)
(I. Θεωρητικό Υπόβαθρο)

Στόχος του Μαθήματος είναι η παρουσίαση των μεθόδων και τεχνικών σύνταξης δημοσίων αποφάσεων (εκεθέσεων, γνωμοδοτήσεων, ατομικών και κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.τ.λ.)

ΚΦ104. Η φιλοσοφία της Δημόσιας Διοίκησης - Ηθικά Προβλήματα και Δεοντολογία (2 ώρες)

Το μάθημα αποβλέπει να βοηθήσει τους σπουδαστές να εμβαδύνουν στα μείζονα σύγχρονα φιλοσοφικά και ηθικά προβλήματα της διοικητικής δράσης, που αφορούν ιδίως στις αξίες της Διοικήσεως και του επιστημονικού Κράτους, στον διοικητικό πατερναλισμό, στον ρόλο του Κράτους εν σχέσει προς τα ζητήματα βιο-ηθικής, στις συγκρούσεις καθήκοντος και προσωπικών αξιών, στα "τραγικά διλήμματα" των κρατικών λειτουργών κ.τ.λ.

ΚΦ105. Κράτος και Κοινωνία (2 ώρες)

Το μάθημα αυτό στοχεύει στην εισαγωγή των σπουδαστών στις βασικές θεωρητικές διδασκαλίες που αναφέρονται στις σχέσεις μεταξύ Κοινωνίας και Κράτους. Οι σχέσεις αυτές θα εξετασθούν στην εξέλιξη τους από την αρχαιότητα μέχρι σήμερα μέσα από επιλεγμένα θεωρητικά κείμενα (Πλάτων, Αριστοτέλης, Θωμάς Ακινάτης, Διαφωτισμός και σύγχρονοι θεωρητικοί).

Ιδιαίτερη έμφαση θα δοθεί στην θεωρία του "Κράτους Δικαίου" έτσι όπως διαμορφώθηκε από την παράδοση του Διαφωτισμού και εντεύθεν. Υπό το πρίσμα της θεωρίας του "Κράτους Δικαίου" θα εξετασθούν οι σύγχρονοι προβληματισμοί για τα όρια και την προοπτική του σύγχρονου Κράτους.

ΚΦ106Α. Οι Διεθνείς Οργανισμοί και οι Ευρωπαϊκές Κοινότητες I (2 ώρες)

Σκοπός του Μαθήματος είναι η ανάλυση και η κριτική παρουσίαση των αρχών που διέπουν τα φαινόμενα της διεθνούς οργανώσεως και των Διεθνών Οργανισμών, καταταγμένων σύμφωνα με κριτήρια γεωγραφικά, οικονομικά και πολιτικά. Το μάθημα θα επικεντρωθεί στις Ευρωπαϊκές Κοινότητες και στο φαινόμενο της ευρωπαϊκής ολοκλήρωσης, καθώς και στην παρουσίαση των οργάνων, των επι μέρους πολιτικών και του Δικαίου των Ε.Κ. Τέλος, θα γίνει αναφορά στα χρηματοδοτικά όργανα και στα προγράμματα της Ε.Ο.Κ. σε σχέση με την Ελλάδα.

ΚΦ107. Μαθηματικά και Στατιστική για Διοικητικά Στελέχη (4 ώρες)

Στο πρώτο μέρος αυτού του Μαθήματος θα καλυφθούν ειδικά προβλήματα Μαθηματικού Λογισμού με σκοπό την σε βάθος κατανόηση των θεμάτων της Στατιστικής, της Οικονομίας, της Πληροφορικής και των άλλων τεχνικών Μαθημάτων του Προγράμματος.

Στο δεύτερο μέρος θα καλυφθούν θέματα Στατιστικής για Διοικητικά Στελέχη, δηλαδή θα δοθούν οι απαραίτητες γνώσεις για την κατανόηση των βασικών εννοιών και τεχνικών της Στατιστικής, των οποίων οι εφαρμογές χρησιμοποιούνται στην Δημόσια Διοίκηση.

ΚΦ108Α. Οικονομία I (2 ώρες)

Εξετάζονται οι βασικές αρχές της οικονομικής θεωρίας και πρακτικής. Στα κύρια θέματα περιλαμβάνονται η κατανομή των οικονομικών πόρων, η νομική μορφή των επιχειρήσεων, οι τρόποι οργάνωσης της αγοράς, η διαμόρφωση των τιμών των αγαθών και των παραγωγικών συντελεστών και οι κύριες λειτουργίες του χρήματος. Επισημαίνονται επίσης οι ιδιομορφίες της ελληνικής οικονομίας και εξετάζονται θέματα οικονομικής πολιτικής.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ΚΦ109Α. Θέματα Δημοσίου Δικαίου για Διοικητικά Στελέχη I (6 ώρες)

Το μάθημα διαρθρώνεται σε 4 ενότητες: α) θεμελιώδεις Δικαιϊκές Έννοιες, β) θέματα Γενικού Διοικητικού Δικαίου, γ) θέματα του Δημοσιούπαλληλικού Δικαίου και δ) θέματα Συνταγματικού Δικαίου.

Β' Τρίμηνο:

ΚΦ101Β. Οργάνωση και Λειτουργία της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης II (2 ώρες)

Το θεσμικό πλαίσιο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, η οργάνωση των Ο.Τ.Α. και οι Επιχειρήσεις αυτών αποτελούν θέματα του δεύτερου μέρους του Μαθήματος. Επίσης, οι τομεακές πολιτικές των σημαντικότερων Υπουργείων (π.χ. Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εσωτερικών, Εθνικής Οικονομίας, Οικονομικών κ.λ.π.) συμπληρώνουν και συγκεκριμενοποιούν όλα τα θέματα που εξετάστηκαν στο πρώτο μέρος του Μαθήματος.

ΚΦ102Β. Ανάλυση Δημόσιας Πολιτικής II (2 ώρες)

Στο δεύτερο τρίμηνο ειδικότερα, και βάσει των θεωρητικών αναπτύξεων του πρώτου τριμήνου, εξετάζονται: η δόμηση δημοσίων προβλημάτων, οι εναλλακτικές λύσεις που προτείνονται γι' αυτά, η στοχοθεσία της προκρινόμενης δημόσιας πολιτικής, όπως και οι διαδικασίες εκτέλεσης και αξιολόγησης των επιλεγόμενων λύσεων.

**ΚΦ103Β. Μεθοδολογία και Κείμενα Δημοσίων Αποφάσεων (2 ώρες)
(II. Σύνταξη Δημοσίων Αποφάσεων)**

Σκοπός του Μαθήματος είναι η πρακτική εξάσκηση των σπουδαστών στην σύνταξη και παρουσίαση κειμένων δημοσίων αποφάσεων.

ΚΦ106B. Οι Διεθνείς Οργανισμοί και οι Ευρωπαϊκές Κοινότητες II (2 ώρες)

Το Μάθημα συνεχίζεται σύμφωνα με το περιεχόμενο του Α' τριμήνου.

ΚΦ108B. Οικονομία II (2 ώρες)

Αποτελεί συνέχεια του Μαθήματος της μικροοικονομικής του α' τριμήνου. Εξετάζονται το εθνικό εισόδημα, το εργατικό δυναμικό, η απασχόληση και η ανεργία, ο δημόσιος τομέας της οικονομίας, οι μακροοικονομικές πλευρές του χρήματος και οι διεθνείς οικονομικές σχέσεις. Εξετάζονται επίσης οι κύριες οικονομικές θεωρίες και επισημαίνονται τα κύρια οικονομικά προβλήματα σε διεθνές και εθνικό επίπεδο.

ΚΦ109B. Θέματα Δημοσίου Δικαίου για Διοικητικά Στελέχη II (2 ώρες)

Το Μάθημα συνεχίζεται σύμφωνα με το περιεχόμενο του πρώτου τριμήνου.

ΚΦ110. Γενική Θεωρία Οργάνωσης (2 ώρες)

Το Μάθημα αναλύει την έννοια και τις βασικές συνιστώσες της Οργάνωσης (σκοποί, συνεργασίες, ιεραρχία, επικοινωνία, έλεγχος κ.ά.), καθώς και τις σχέσεις με το κοινωνικό και το πολιτικό περιβάλλον, με έμφαση στις δημόσιες Οργανώσεις.

Αποσκοπεί να ενισχύσει την δυνατότητα κατανόησης της πραγματικής λειτουργίας των Οργανώσεων του δημοσίου χώρου και των σχετικών προβλημάτων, καθώς και να ερευνησει τα περιθώρια βελτίωσης της λειτουργίας τους.

ΚΦ111. Συγκριτική Δημόσια Διοίκηση (2 ώρες)

Το Μάθημα:

- Αφ' ενός περιλαμβάνει την παράλληλη μελέτη των εθνικών Διοικήσεων ως ολοκληρωμένων συστημάτων (ευρωπαϊκά διοικητικά συστήματα - Η.Π.Α. - Ιαπωνία - αναπτυσσόμενες χώρες κ.τ.λ.) με

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

σκοπό την καταγραφή και ερμηνεία ομοιοτήτων και διαφορών σε δομικό, λειτουργικό και κοινωνικό επίπεδο.

- Αφ' ετέρου δε ενσωματώνει την οριζόντια και θεματική μελέτη εθνικών διοικητικών εμπειριών επιδιώκοντας την παραγωγή βάσιμων ερμηνευτικών σχημάτων σχετικά με την προέλευση και την πορεία ανάπτυξης κρίσιμων χαρακτηριστικών και τομέων δραστηριότητας του σύγχρονου Κράτους: Δομές - αρμοδιότητες - δημοσιούπαλληλία - έλεγχοι - σχέσεις διοικητικού/πολιτικού συστήματος - παρεμβάσεις στην οικονομική σφαίρα κ.ά.

ΚΦ112. Πληροφορική (4 ώρες)

Στόχοι του μαθήματος αυτού είναι μια πρώτη εξοικείωση με τους Η/Υ και με τις σχετικές με τον παραπάνω τομέα τεχνολογίες και έννοιες, καθώς επίσης και μια αρχική επίδειξη χρήσιμων εφαρμογών τους.

Γ. ΟΙ ΠΑΡΑΔΟΣΕΙΣ ΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΙΚΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ

ΑΓΓΛΙΚΑ

A113 (Post-Beginner): Τα κύρια γραμματικά φαινόμενα της αγγλικής με έμφαση στην εφαρμογή. Ανάπτυξη σε ανεκτό επίπεδο των δεξιοτήτων της κατανόησης και της χρήσης του προφορικού και του γραπτού λόγου. Αντληση απλών πληροφοριών από γραπτά κείμενα.

A114 (Pre-Intermediate): Τα γραμματικά φαινόμενα της αγγλικής μέσω ενός πιο διευρυμένου λεξιλογίου. Ανάπτυξη σε καλύτερο επίπεδο των δεξιοτήτων της κατανόησης και της χρήσης του προφορικού και του γραπτού λόγου. Αντληση πληροφοριών από πιο σύνθετα κείμενα.

A115 (Intermediate): Έμφαση στην εφαρμογή μέσω ενός πιο πολύπλοκου πλέγματος γραμματικών, συντακτικών και λεξιλογικών δομών. Βελτίωση των τεσσάρων (4) γλωσσικών δεξιοτήτων: κατανόησης της ομιλίας, χρήσης του προφορικού λόγου, χρήσης του γραπτού λόγου και κατανόησης γραπτών κειμένων αύξουσας δυσκολίας.

A116 (Post-Intermediate): Κάλυψη όλων των γραμματικών και συντακτικών δομών της αγγλικής σε συνάρτηση με τις λειτουργίες που επιτελεί η κάθε μία. Επιπρόσθετη διεύρυνση του λεξιλογίου και πιο εκλεπτυσμένη ανάπτυξη των τεσσάρων γλωσσικών δεξιοτήτων με όλο και δυσκολότερα κείμενα.

A117 (Advanced 1): Σύντομη επανάληψη των βασικών δομών. Στην συνέχεια ενασχόληση και εξάσκηση σε λεπτά θέματα της γλώσσας (ιδιωτισμούς, ύφος κ.τ.λ.) με κείμενα από πρωτότυπες πηγές που απευθύνονται σε άσους έχουν την αγγλική ως μητρική γλώσσα. Χρήση της γλώσσας σε επίπεδο και ύφος που πλησιάζει πολύ την ευχέρεια και ακρίβεια του φυσικού ομιλητή. Ανάπτυξη επιχειρημάτων και τρόπου παρουσίασης του λόγου.

A118 (Advanced 2): Κατανόηση και χρήση της γλώσσας σε πολύ υψηλό επίπεδο, σχεδόν ισοδύναμο με το επίπεδο μορφωμένου ατόμου που έχει την αγγλική ως μητρική γλώσσα. Διαδασκαλία, συζήτηση και επεξεργασία πρωτότυπων κειμένων από επιστημονικά περιοδικά και βιβλία, καθώς και από ειδικά άρθρα εφημερίδων. Κατανόηση και χρήση της υπολογιστικής διαφοροποίησης του λόγου, ανάλογα με το θέμα, τον σκοπό και τις διακρίσεις που επιθυμούν να κάνουν οι χρήστες της γλώσσας. Εισαγωγή στην αρχή της τεκμηριωμένης επιχειρηματολογίας και διαπραγμάτευσης.

ΓΑΛΛΙΚΑ

G119 (Avant-Moyen): Τα κύρια γραμματικά φαινόμενα της γαλλικής με έμφαση στην εφαρμογή. Ανάπτυξη σε ανεκτό επίπεδο των δεξιοτήτων της κατανόησης και της χρήσης του προφορικού και του γραπτού λόγου. Αντληση απλών πληροφοριών από γραπτά κείμενα.

Υπεύθυνος

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Γ120 (Moyen):** Τα γραμματικά φαινόμενα της γαλλικής μέσω ενός πιο διευρυμένου λεξιλογίου. Ανάπτυξη σε καλύτερο επίπεδο των δεξιοτήτων της κατανόησης και της χρήσης του προφορικού και του γραπτού λόγου. Αντληση πληροφοριών από πιο σύνθετα κείμενα.
- Γ121 (Moyen Fort):** Έμφαση στην εφαρμογή της γλώσσας μέσω ενός πιο πολύπλοκου πλέγματος γραμματικών, συντακτικών και λεξιλογικών δομών. Βελτίωση των τεσσάρων γλωσσικών δεξιοτήτων: κατανόησης της ομιλίας, χρήσης του προφορικού λόγου, χρήσης του γραπτού λόγου και κατανόησης γραπτών κειμένων αύξουσας δυσκολίας.
- Γ222 (Avances A):** Κάλυψη όλων των γραμματικών και συντακτικών δομών της γαλλικής σε συνάρτηση με τις λειτουργίες που επιτελεί η κάθε μία. Επιπρόσθετη διεύρυνση του λεξιλογίου και πιο εκλεπτυσμένη ανάπτυξη των τεσσάρων γλωσσικών δεξιοτήτων με όλο και δυσκολότερα κείμενα.
- Γ223 (Avances B):** Σύντομη επανάληψη των βασικών δομών. Στην συνέχεια ενασχόληση και εξάσκηση σε λεπτά θέματα της γλώσσας (ιδιωτισμούς, ύφος κ.τ.λ.) με κείμενα από πρωτότυπες πηγές που απευθύνονται σε όσους έχουν την γαλλική ως μητρική γλώσσα. Χρήση της γλώσσας σε επίπεδο και ύφος που πλησιάζει πολύ την ευχέρεια και την ακρίβεια του φυσικού ομιλητή. Ανάπτυξη επιχειρημάτων και τρόπος παρουσίασης του λόγου.
- Γ224 (Avances C):** Κατανόηση και χρήση της γλώσσας σε πολύ υψηλό επίπεδο, σχεδόν ισοδύναμο με το επίπεδο μορφωμένου ατόμου που έχει την γαλλική ως μητρική γλώσσα. Διδασκαλία, συζήτηση και επεξεργασία πρωτότυπων κειμένων από επιστημονικά περιοδικά και βιβλία, και από ειδικά άρθρα εφημερίδων. Κατανόηση και χρήση της υπολογιστικής διαφοροποίησης του λόγου, ανάλογα με το θέμα, τον σκοπό και τις διακρίσεις που θέλουν να κάνουν οι χρήστες της γλώσσας. Εισαγωγή στην αρχή της τεκμηριωμένης επιχειρηματολογίας και διαπραγμάτευση.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

**ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ
ΚΑΙ ΩΡΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ**

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ
Διευθυντής

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
 ΔΥΤΙΚΗΣ ΣΥΝΤΑΚΤΗΣ

συνολικός αριθμός
 ωρών ανά τρίμηνο

Α' Τρίμηνο

- | | | | |
|----|-----------|--|----|
| 1. | (ΚΦ101Α). | Οργάνωση και Λειτουργία της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης I (2 ώρες) | 24 |
| 2. | (ΚΦ102Α). | Ανάλυση Δημόσιας Πολιτικής I (2 ώρες) | 24 |
| 3. | (ΚΦ103Α). | Μεθοδολογία και Κείμενα Δημοσίων Αποφάσεων (I. Θεωρητικό Υπόβαθρο) (2 ώρες) | 24 |
| 4. | (ΚΦ104). | Η φιλοσοφία της Δημόσιας Διοίκησης - Ηθικά Προβλήματα και Δεοντολογία (2 ώρες) | 24 |
| 5. | (ΚΦ105). | Κράτος και Κοινωνία (2 ώρες) | 24 |
| 6. | (ΚΦ106Α). | Οι Διεθνείς Οργανισμοί και οι Ευρωπαϊκές Κοινότητες I (2 ώρες) | 24 |
| 7. | (ΚΦ107). | Μαθηματικά - Στατιστική για Διοικητικά Στελέχη (4 ώρες) | 48 |

συνολικός αριθμός
ωρών ανά τρίμηνο

| |
|-----|
| και |
|-----|

| | | | |
|----|-----------|----------------------|----|
| 8. | (ΚΦ108Α). | Οικονομία Ι (2 ώρες) | 24 |
|----|-----------|----------------------|----|

| |
|---|
| ή |
|---|

| | | | |
|----|-----------|---|----|
| 9. | (ΚΦ109Α). | Θέματα Δημοσίου Δικαίου για Διοικητικά Στελέχη Ι (6 ώρες) | 72 |
|----|-----------|---|----|

| | | |
|---|---------|----|
| - | Αγγλικά | 40 |
|---|---------|----|

| | | |
|---|---------|----|
| - | Γαλλικά | 40 |
|---|---------|----|

Β' Τρίμηνο

| | | | |
|----|-----------|--|----|
| 1. | (ΚΦ101Β). | Οργάνωση και Λειτουργία της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης ΙΙ (2 ώρες) | 24 |
|----|-----------|--|----|

| | | | |
|----|-----------|---|----|
| 2. | (ΚΦ102Β). | Ανάλυση Δημόσιας Πολιτικής ΙΙ (2 ώρες) | 24 |
|----|-----------|---|----|

| | | | |
|----|-----------|---|----|
| 3. | (ΚΦ103Β). | Μεθοδολογία και Κείμενα Δημοσίων Αποφάσεων (ΙΙ. Σύνταξη Δημοσίων Αποφάσεων) (2 ώρες) | 24 |
|----|-----------|---|----|

συνολικός αριθμός
ωρών ανά τρίμηνο

| | | | |
|----|---|---|----|
| 4. | (ΚΦ106B). | Οι Διεθνείς Οργανισμοί και οι Ευρωπαϊκές Κοινότητες II (2 ώρες) | 24 |
| 5. | (ΚΦ108B). | Οικονομία II (2 ώρες) | 24 |
| | ή | | |
| 6. | (ΚΦ109B). | Θέματα Δημοσίου Δικαίου για Διοικητικά Στελέχη II (2 ώρες) | 24 |
| 7. | (ΚΦ110). | Γενική Θεωρία Οργάνωσης (2 ώρες) | 24 |
| 8. | (ΚΦ111). | Συγκριτική Δημόσια Διοίκηση (2 ώρες) | 24 |
| 9. | (ΚΦ112). | Πληροφορική (4 ώρες) | 48 |
| | - Αγγλικά | | 40 |
| | - Γαλλικά | | 40 |

Υπεύθυνος

[Handwritten signatures]