

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

**ПРОГРАМА
ДЛЯ ВИЩИХ ЗАКЛАДІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
І – II РІВНЯ АКРЕДИТАЦІЇ**

СПЕЦІАЛЬНОСТІ 5.020107 «ДІЛОВОДСТВО»

м. Київ – 2007

Укладачі

**Т.Г. НАБОК,
П.Г. ХОМЕНКО**

викладачі КВНЗ
«Київське обласне
Училище культури і
мистецтв»

Рецензенти

Г.В. ВЛАСОВА

проректор з навчальної
роботи, професор
Державної академії
керівних кадрів культури
і мистецтв

І.М. ЦИБІНА

викладач ОКЗ
«Харківське училище
культури»

Редактор

М.В. НАЮК

Відповідальний за випуск

Г.Ф. СТРОНЬКО

Зміст

1. Пояснювальна записка	2 - 3 с.
2. Види діяльності підготовленого випускника. Нормативна частина НППС.	3 - 6 с.
3. Система НППС спеціальності 5.020107 „Діловодство” в Київському обласному училищі культури і мистецтв	с.7
4. Варіативна частина НППС	с.8
5. Методика демонстрації та критерії оцінювання компетентності випускників спеціальності 5.020107 „Діловодство”	с.9
6. Робоча програма „Навчальної практики” спеціальності 5.020107 „Діловодство”	с.10
7. Тематичний план навчальної практики	11-17с.
8. Зміст робочої програми (I курс I семестр – III курс VI семестр)	18-35с.
9. Робоча програма, тематичний план переддипломної (виробничої) практики	36-37с.
10. Рекомендації до виконання завдань	с.38
11. Система оцінювання компетентності студента, за підсумками переддипломної (виробничої) практики	с.39
12. Міждисциплінарні зв’язки НППС (назва дисциплін)	с.39
13. Список літератури	с.40

Основним завданням практики є якість випускника, професійна підготовка якого повинна відповідати:

- сучасним потребам установ, організацій або фірм;
- законам України «Про вищу освіту», «Про державну службу» «Про інформацію» ;
- ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять;
- потребам держави;
- потребам і вимогам майбутнього спеціаліста, як члена суспільства на одержання визначеного соціального статусу;
- вимогам Конвенції «Про визнання кваліфікації вищої освіти в Європейському регіоні».

Види діяльності підготовленого випускника:

- діяльність у сфері комп'ютеризації та інформатизації;
- робота з базами даних;
- реклама;
- підбір та забезпечення персоналом;
- допоміжна діяльність у сфері державного управління;
- діяльність у сфері відпочинку і розваг, культури та спорту;
- інша діяльність у сфері культури і мистецтв;
- діяльність архівів;
- інші галузі економіки.

Нормативна частина НППС

I. НППС реалізується в навчальному процесі училища за допомогою нормативно-методичних документів:

- освітньо – професійної програми (ОПП);
- робочих програм практики.

Виділяється три фази практики:

- I етап -- адаптації;
- II етап – ідентифікації;
- III етап – самореалізації.

II. Наскрізна програма практичної професійної підготовки студентів є інтегрованою частиною ОПП. В основі НППС - орієнтація на вимоги щодо компетенції випускника училища культури і мистецтв (Стандарт вищої освіти освітньої – кваліфікаційної характеристики молодшого спеціаліста за спеціальністю 5.020107 «Діловодство» напрямку підготовки 0201 «Культура»).

III. У вимогах до державної атестації випускника і присвоєння кваліфікації «Секретар - референт» велике значення надається циклу професійно-практичної підготовки.

IV. Критерії компетенції випускника базуються на ОКХ. Сучасні соціальні замовлення на фахівця в сфері культури віддзеркалюються в ОКХ, де чітко сформовані уміння, якими повинен володіти випускник училища «секретар референт»:

Задачі діяльності 1	Практичні уміння 2
- Експлуатація організаційної техніки та робота в організаційних системах, в локальних і глобальних комп'ютерних системах	<ul style="list-style-type: none"> - робота в різних операційних середовищах, комп'ютерних мережах; - виконання копіювальних робіт; - забезпечення використання та зберігання інформації на різних матеріальних носіях.
- Документаційне забезпечення управління	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечення кадрів інструктивними і довідковими матеріалами; - приймання матеріалів і документів; - готування звітів і довідок; - забезпечення комерційної таємниці; - ведення документаційного обслуговування засідань, нарад, презентацій, переговорів; - оформлення документів з кадрово-контракткових питань; - документування організаційно-розпорядчої та інформаційно-довідкової діяльності; - документування діяльності її окремими громадян.
- Бездокументне забезпечення управління	<ul style="list-style-type: none"> - впровадження шуканих методів управління в документаційному забезпеченні, організації прийому, обробки, віділення інформації та проведення нарад, презентацій, переговорів, здійснення організаційного зв'язку.
- Здійснення оперативного регулювання ходу діяльності,	<ul style="list-style-type: none"> - виконання повноважень у межах своєї компетенції - організація прийому матеріалів і документів, їх реєстрація та обробка.

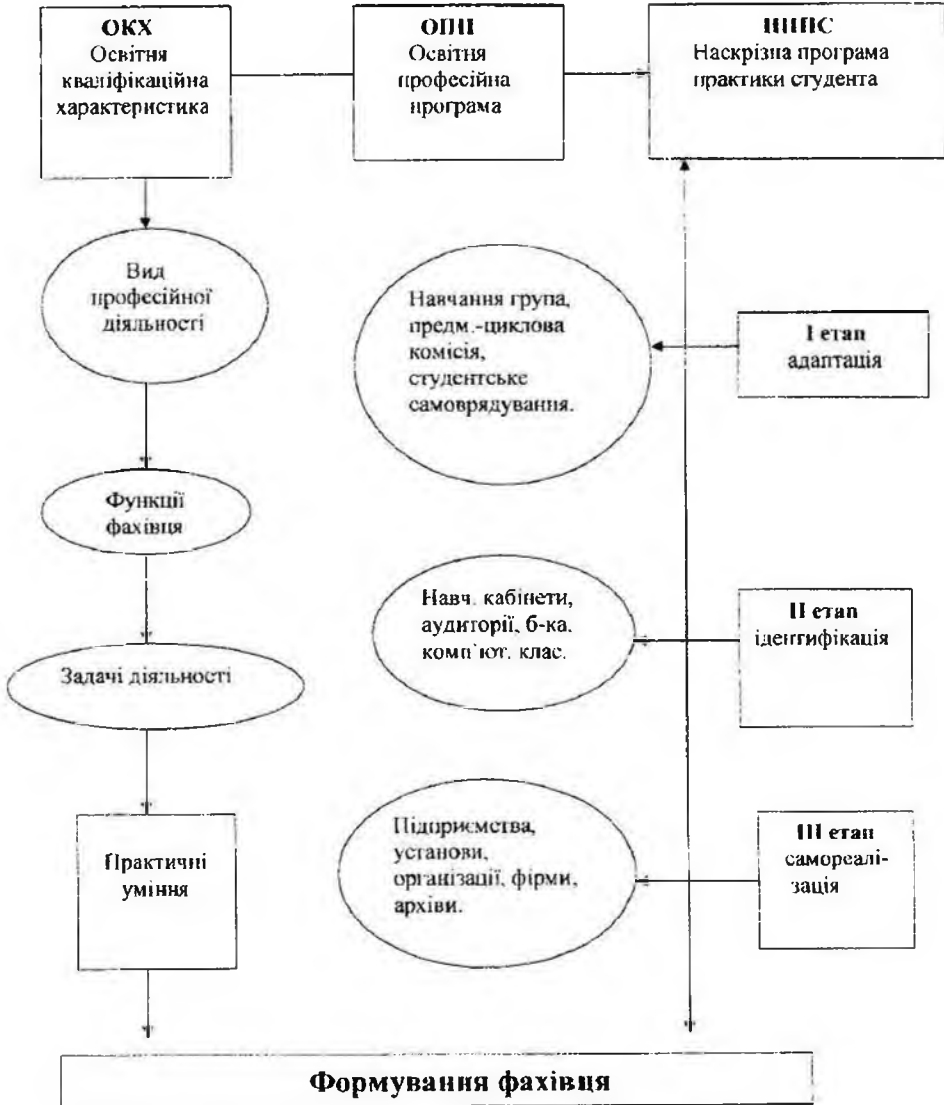
<p>- Приймання самостійного управлінського рішення</p>	<ul style="list-style-type: none"> - організація контролю за виконанням документів, доручень; - здійснення зберігання матеріалів поточного діловодства, формування справ; - володіння прийомами роботи в умовах сучасних інформаційних технологій; - організація роботи експертної комісії в організації підприємства; - організація роботи з документами, які мають гриф обмеження доступу; - робота у службі документального забезпечення управління.
<p>- Організація роботи з кадрами</p>	<ul style="list-style-type: none"> - організація відбору робітників для виконання конкретних робіт згідно з їх кваліфікацією; - ведення обліку кадрів та кадрового діловодства; - організація та вибір форм підвищення кваліфікації кадрів; - підготовка матеріалів для <ul style="list-style-type: none"> - атестаційної, - кваліфікаційної та тарифікаційної комісії; - розробка засобів поліпшення трудової дисципліни, зниження витрат робочого часу, контролю їх виконання; - складання форм обліку особового складу, роботи з кадрами; - розробка анкет для опитування працівників з питань професійних здібностей.
<p>- Управління соціальними процесами</p>	<ul style="list-style-type: none"> - володіння прийомами ділового спілкування; - створення психологічного мікроклімату та ділових стосунків в колективі.
<p>- Додержання та розробка заходів з охорони праці та життєдіяльності</p>	<ul style="list-style-type: none"> - втілення заходів з виконання правил охорони праці; - слідкування за дотриманням належних умов з питань безпеки життєдіяльності та санітарно – гігієнічних норм праці
<p>- Організація робочих місць</p>	<ul style="list-style-type: none"> - запровадження раціональних схем планування та організації робочих місць - впровадження передового досвіду оснащення робочих місць та їх обслуговування.
<p>- Аналіз та діагностика роботи</p>	<ul style="list-style-type: none"> - аналізування результатів діяльності кожної дільниці служби діловодства; - оформлення звітної документації за результатами аналізу.
<p>- Методичне</p>	<ul style="list-style-type: none"> - надання методичної допомоги з організації

керівництво	роботи з різними видами документації; - інструктування працівників структурних підрозділів з питань документування та документаційного забезпечення управління.
- Контроль якості виконання задач, що стосується змісту основних задач діяльності	- контролювання термінів та якості виконання документації; - аналізування причин несвочасного виконання документації; - організація різних видів картотек; - оформлення довідок про стан виконання документації; - контролювання та збереження бланків, печаток, штампів, штемпелів.
- Оволодіння навичками роботи з організаційною технікою та ПК	- робота на ПК, копіювально - розмножувальній техніці; - використання сучасних комунікаційних систем зв'язку.
- Оволодіння навичками фіксації інформації на різних матеріальних носіях.	- фіксування різних видів інформації на сучасних матеріальних носіях.

V. Види професійної роботи, які здатний виконувати випускник училища після проходження НППС (як секретар референт):

- інспектор з кадрів;
- фахівець з найму робочої сили;
- інспектор з контролю за виконанням доручень, секретар референт, адмінстративний секретар, секретар суду, провідний і помічник архіву (архівного підрозділу).

**Система НППС спеціальності 5.020107 «Діловодство»
в Київському обласному училищі культури та мистецтв**



Варіативна частина НППС

I етап адаптація	II етап ідентифікація	III етап самореалізації
<p>Студент пристосовуються до вимог діяльності підприємств, установ та організацій.</p> <p>Ознайомлення з об'єктами впровадження комп'ютерних інформаційних систем, інформаційно-аналітичними центрами і службами діловодства.</p> <p>На цьому етапі створюється процес адаптації студента до професійної діяльності, відбувається самооцінка студента в правильності вибору професії.</p>	<p>Студент усвідомлює свої професійні потреби, індивідуальні, практичні вміння та навички.</p> <p>На практичних заняттях студент оволодіває:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення пошуку інформації; - аналізом інформаційних потреб організації; - виконанням завдань інформаційного та документального забезпечення управління; - використанням комп'ютерних технологій; - складання та оформлення різних видів документів; - основами ділового спілкування професійної стики. 	<p>Студент може застосовувати знання, навички, вміння в практичних умовах на базах переддипломної практики. Студент виконує конкретні завдання відповідно до вимог підприємства, фірми, установи, організації.</p> <p>Студент може продемонструвати як він ідентифікував свої надбання, навички роботи з нормами професійних вимог. Він може виконувати роботу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - інспектора з кадрів; - фахівця з найму робочої сили; - інспектора з контролю за виконанням доручень; - секретаря референта; - адміністративного секретаря. <p>Завершення цього етапу визначає рівень компетенції, як майбутнього спеціаліста.</p>

I та II етапи відбуваються в процесі організації «Навчальної практики».
 III етап (самореалізація) є переддипломною виробничою практикою.

**Методика демонстрації та критерії оцінювання компетентності
випускників спеціальності 5.020107 «Діловодство»**

I етап адаптації	I,II семестр	II етап ідентифікації	III,IV, V семестр	III етап самореалізації	VI семестр
	<ul style="list-style-type: none"> - ознайомлення з діяльністю підприємств, установ та організацій різних форм власності; - ознайомлення з рекламними матеріалами, виданнями, установ та організацій; - аналіз інформаційних потреб організацій; - ознайомлення з офісною інформаційною технікою; - ознайомлення з роботою ПК. 	<ul style="list-style-type: none"> - робота на ПК; - складання та оформлення різних видів службових документів; - ведення записів при телефонних розмовах; - підготовка та оформлення матеріалів зборів, засідань, нарад; - робота з вхідною, вихідною та внутрішньою кореспонденцією; - реєстрація документів та контроль за їх виконанням; - формування справ; - передача документів до архіву. 		<p>Самореалізація творчого потенціалу, умінь та навичок, сформованих на I та II етапах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконання конкретних завдань на базі практики; - уміння співпрацювати в колективі, створювати позитивний мікроклімат. 	
	<p>Підсумкова оцінка: підсумкова агестація.</p>	<p>Підсумкова оцінка: підсумкова атестація.</p>		<p>Оцінка: диференційований залік (по матеріалах практики)</p>	

**Робоча програма «Навчальної практики»
спеціальності 5.020107 «Діловодство»**

Курс вивчення	Бюджет часу						Всього годин
	I курс		II курс		III курс		
	I с	II с	III с	IV с	V с	VI с	
Практичні	31	37	97	75	76	52	368
Індивідуальні	5	5	5	5	2	2	24
Самостійні	30	30	30	30	40	42	202
Всього	66	72	132	110	118	96	594
Форми підсумкового контролю	підс. атест.	підс. атест.	підс. атест.	підс. атест.	підс. атест.	диф. залік	

Тематичний план навчальної практики

№ п/п теми	Зміст тем за розділами	Всього годин	Практичних годин	Індивідуальних годин	Самостійних годин
І курс, І семестр					
1	Інструктивно-методичне заняття.	2	2	-	-
2	Училище: історія, традиції, організація навчального процесу, побуту й відпочинку студентів.	2	2	-	-
3	Професія секретар-референт у сучасному діловому світі.	5	2	-	3
4	Інформаційне забезпечення навчального процесу.	2	2	-	-
5	Знайомство з роботою секретаря, директора училища культури і мистецтв.	6	2	1	3
6	Знайомство з посадовою інструкцією секретаря - референта.	6	2	1	3
7	Знайомство з організацією робочого місця секретаря-референта та приміщення, де він працює.	2	2	-	-
8	Ознайомлення з видами комп'ютерних мереж.	6	2	-	4
9	Екскурсія до Державного архіву громадських об'єднань.	5	2	-	3
10	Знайомство з примірним комплектом технічних засобів та організаційної техніки для обладнання робочого місця секретаря-референта.	5	2	-	3
11	Знайомство з діяльністю Обласного Управління культури і туризму Київської обласної державної адміністрації.	5	2	-	3
12	Знайомство з роботою на персональному комп'ютері.	8	2	2	4
13	Екскурсія до музею П.Тичини.	4	2	-	2
14	Знайомство з роботою копіювальної техніки.	5	2	1	2
15	Підведення підсумків практики за семестр. Підсумкова атестація.	3	3	-	-
Всього за семестр:		66	31	5	30

I курс, II семестр					
1	Знайомство з програмою практики на семестр.	2	2	-	-
2	Знайомство з базою практики, функціями секретаря, особливостями діяльності закладу, підприємства, установи, фірми.	2	2	-	-
3	Складання плану робочого дня секретаря-референта (з розбивкою часу).	6	2	-	4
4	Робота на ПК.	3	2	1	-
5	Документ – як матеріальний носій інформації. Класифікація документів.	5	2	-	3
6	Соціальна інформація та канали її розповсюдження.	5	2	-	3
7	Діловий документ. Його особливості та структура.	5	2	-	3
8	Копіювання документів.	2	2	-	-
9	Видання-як основний вид опублікованого документу. Типологія видань.	5	2	-	3
10	Екскурсія до Державного архіву вищих органів влади та управління України.	5	2	-	3
11	Робота на ПК.	2	2	-	-
12	Знайомство з документами на сучасних носіях інформації.	5	2	-	3
13	Знайомство з рекламними матеріалами, виданнями, документацією установи, фірми.	2	2	-	-
14	Правила виконання табличних форм.	7	2	-	5
15	Знайомство з Примірною інструкцією з діловодства.	6	2	1	3
16	Поняття про мережу Інтернет.	4	2	2	-
17	Телефонний зв'язок. Поняття "телефон".	4	2	1	-
18	Підведення підсумків практики за семестр. Підсумкова атестація	4	4	-	-
Всього за семестр:		72	37	5	30

II курс, III семестр

1	Знайомство з програмою практики на семестр.	6	6	-	-
2	Знайомство з структурою та функціями ділових служб підприємств, установ та організацій. Загальні вимоги до організації діяльності працівників служб документації.	9	6	-	3
3	Знайомство з логічною схемою ПК. Програмне забезпечення ПК.	7	6	1	-
4	Вивчення та характеристика ділових контактів секретаря-референта. Організація прийому відвідувачів.	10	6	-	4
5	Знайомство з видами комп'ютерної графіки. Базові елементи графіки. Представлення графічних даних.	6	6	-	-
6	Документальне забезпечення та оформлення телефонних переговорів. Ведення записів при телефонних розмовах. Етикет телефонного спілкування.	10	6	-	4
7	Сучасні вимоги до оформлення службових документів. Знайомство з основними елементами реквізитів службових документів.	8	6	-	2
8	Робота на ПК. Операційна система Windows.	8	6	-	2
9	Складання, проведення та аналіз ділової бесіди (ситуаційна гра).	7	6	1	-
10	Екскурсія до Національної Парламентської бібліотеки.	9	6	-	3
11	Складання та оформлення основних видів організаційних та розпорядчих документів.	10	6	-	4
12	Підготовка та оформлення матеріалів зборів, засідань, нарад. Вимоги до проведення. Оформлення протоколу зборів, засідань, нарад.	8	6	-	2
13	Знайомство з засобами копіювання документів. Дотримання заходів безпеки та поповнення витратних матеріалів.	6	6	-	-

14	Робота на ПК. Створення таблиць та способи їх вводу в документ.	8	6	-	2
15	Основні завдання секретаря по підготовці відрядження керівника. Складання програми відрядження керівника.	8	6	2	-
16	Складання та оформлення основних видів довідково-інформаційних документів.	9	4	1	4
17	Підведення підсумків практики за семестр. Підсумкова атестація.	3	3	-	-
	Всього за семестр:	132	97	5	30
II курс IV семестр					
1	Знайомство з програмою практики на семестр.	4	4	-	-
2	Знайомство з організацією діяльності працівників служб документації. Дотримання правил життя та охорона праці співробітників служб діловодства.	4	4	-	-
3	Організація типового місяця секретаря-референта. Вимоги до організації професійного робочого місяця.	5	4	1	-
4	Поняття, структура та об'єм документообігу. Розробити схему документообігу вхідних, вихідних і внутрішніх потоків документів.	6	4	-	2
5	Знайомство з офісною технікою. Класифікація засобів організаційної техніки.	4	4	-	-
6	Складання та оформлення службових листів, телеграм, телефонограм та факсу. Підготувати та оформити діловий лист.	8	4	-	4
7	Мистецтво спілкування. Етика ділового спілкування. Складання моделі спілкування з індивідумом.	8	4	-	4
8	Робота з кореспонденцією. Порядок прийому та відправки кореспонденції.	8	4	-	4
9	Робота на ПК. Техніки роботи в	9	4	1	4

	INTERNET. Засоби пошуку та перегляду інформації в INTERNET.				
10	Проблеми конфлікту в процесі спілкування. Методи вирішення конфліктів.	8	4	-	4
11	Знайомство з принтером та сканером – як допоміжними засобами роботи з документами. Сканування текстового документу.	8	4	-	4
12	Візитна картка як елемент ділових стосунків. Складання ескізу особистої візитної картки.	6	4	-	2
13	Реєстрація документів та контроль за їх виконанням. Знайомство з основними формами реєстрації документів.	5	4	1	-
14	Знайомство з сучасними засобами збереження інформації: CD, DVD. Технологія компакт – дисків.	4	4	-	-
15	Класифікація документів з кадрових питань (автобіографія, характеристика, особовий листок, заява). Скласти та оформити резюме.	6	4	-	2
16	Інформаційна безпека та захист інформації. Види безпек. Використання різного роду шифрів.	4	4	-	-
17	Підготовка прийому, банкету. Запрошення гостей. Складання меню.	4	4	-	-
18	Загальна характеристика особистих, офіційних, обліково фінансових та господарсько – договірних документів. Скласти та оформити розписку про отримання матеріальних коштів.	6	4	2	-
19	Підведення підсумків практики за семестр. Підсумкова атестація.	3	3	-	-
	Всього за семестр:	110	75	5	30
III курс, V семестр					
1	Знайомство з програмою практики на семестр. Робота на ПК.	6	6	-	-

2	Організація діяльності кадрових служб. Способи підбору персоналу.	12	6	-	6
3	Основні напрямки раціональної організації праці. Складання проекту робочого місця працівника відділу кадрів.	10	6	-	4
4	Формування справ. Порядок та принципи групування документів у справи.	10	6	-	4
5	Сервірування столу та обслуговування гостей.	10	6	-	4
6	Моделі та представлення документів. Додаткові можливості WORD.	6	6	-	-
7	Знайомство з розпорядчими документами по особовому складу (по кадрах). Види наказів.	12	6	-	6
8	Приготування їжі в офісі. Санітарно – гігієнічні вимоги.	12	6	-	6
9	Зберігання справ. Порядок видачі справ та документів, включених у справу.	6	6	-	-
10	Поняття про облік кадрів, необхідність та значення. Оформлення та ведення особових справ, порядок їх зберігання.	11	6	1	4
11	Концепції EXCEL.	6	6	-	-
12	Знайомство з оформленням, веденням та обліком трудових книжок.	13	6	1	6
13	Підведення підсумків практики за семестр. Підсумкова атестація.	4	4	-	-
Всього за семестр:		118	76	2	40
III курс, VI семестр					
1	Знайомство з програмою практики на семестр.	3	3	-	-
2	Передача документів до архіву.	7	3	-	4
3	Архівна система та мережа архівних установ України.	3	3	-	-
4	Обмін даними з іншими пакетами.	3	3	-	-
5	Ознайомлення з діяльністю Державного архіву м. Києва.	7	3	-	4
6	Оформлення та подання документів	7	3	-	4

	для призначення пенсій.				
7	Розробка ефективних баз даних.	4	3	1	-
8	Складання та оформлення резюме та заяви про прийняття на роботу.	8	3	1	4
9	Робота на ПК.	3	3	-	-
10	Засоби автоматизації оброблення документів та їх роздрукування.	7	3	-	4
11	Робота в архіві навчального закладу.	7	3	-	4
12	Робота з конфіденційними документами.	7	3	-	4
13	Ведення телефонних переговорів. Запис телефонних розмов.	5	3	-	2
14	Знайомство з формою здібності кадрів № 6-ПВ. Призначення, структура, порядок заповнення.	7	3	-	4
15	Копіювання документів. Робота на ПК.	3	3	-	-
16	Розпізнавання істинних і підроблених документів. Види підробок.	7	3	-	4
17	Організація підготовки та проведення презентацій.	6	2	-	4
18	Підведення підсумків практики за семестр. Диференційований залік.	2	2	-	-
Всього за семестр:		96	52	2	42
Всього разом:		594	368	24	202

Зміст робочої програми I курс, I семестр

Тема 1: Інструктивно – методичне заняття.

Ознайомлення з метою та основними завданнями курсу (спеціальності).
Формування практичних умінь майбутнього спеціаліста.

Ознайомлення студентів з основними фазами практики:

I етап – адаптація;

II етап - ідентифікація;

III етап - самореалізація.

Тема 2: Училище: історія, традиції, організація навчального процесу, побуту і відпочинку студентів.

Знайомство студентів з училищем культури і мистецтв, з його місце знаходженням. Екскурсія в історію створення училища, знайомство з фотоматеріалами. Знайомство з традиціями та організацією навчального закладу, правами та обов'язками студента.

Тема 3: Професія секретар-референт у сучасному діловому світі.

Ідеальний секретар, його основні функції. Якісні секретаря, обов'язки. Психологічні риси і особливості характеру.

Ознайомлення з питанням історії становлення та розвитку служб діловодства в Україні. Ознайомлення з діяльністю функціонуванням та основними напрямками розвитку служб діловодства підприємств, організацій, закладів, фірм різних форм власності.

Ознайомлення з діяльністю діловодної служби навчального закладу.

Самостійна робота:

1. Ознайомлення з діяльністю діловодної служби місцевих органів державного управління.
2. Ознайомлення з діяльністю діловодної служби комерційного підприємства.

Тема 4: Інформаційне забезпечення навчального процесу.

Ознайомлення студентів з інформаційним забезпеченням навчального процесу. Знайомство з навчальними посібниками, підручниками, фаховими періодичними виданнями, базою даних, Інтернет.

Тема 5: Знайомство з роботою секретаря директора училища культури і мистецтв.

Ознайомлення студентів з роботою секретаря директора училища культури і мистецтв (складанням, прийомом, реєстрацією та відправкою документів різних видів).

Індивідуальна робота:

1. Складання схеми робочого місця секретаря, директора.

Самостійна робота:

1. Ділові контракти секретаря .
2. Імідж сучасного секретаря-референта.

Тема 6: Знайомство з посадовою інструкцією секретаря-референта.

Ознайомлення студентів з посадовою інструкцією секретаря-референта, рівномірним завантаженням працівників служб документації протягом робочого дня (місяця, року) при нормальній напруженості праці на кожному робочому місці.

Індивідуальна робота:

1. Складання посадової інструкції секретаря-референта.

Самостійна робота:

1. Вивчення посадової інструкції та кваліфікаційної характеристики секретаря-референта.

Тема 7: Знайомство з організацією робочого місця секретаря-референта та приміщення, де він працює.

Ознайомлення студентів з робочим місцем-зоною трудової діяльності секретаря-референта, режимом праці та відпочинку.

Тема 8: Ознайомлення з видами комп'ютерних мереж.

Ознайомлення студентів з видами комп'ютерних мереж, та принципами їх побудови.

Самостійна робота:

1. Пошук інформації у мережі INTERNET за темами: історія та сучасна організація секретарської справи; організація робочого місця секретаря.

Тема 9: Екскурсія до Державного архіву громадських об'єднань.

Знайомство з історією Державного архіву громадських об'єднань, структурою архіву, основними напрямками діяльності.

Самостійна робота:

Відобразити у щоденнику практики структуру архіву, функції.

Тема 10: Знайомство з примірним комплексом технічних засобів та організаційної техніки для обладнання робочого місця секретаря-референта.

Знайомство з примірним комплексом технічних засобів та класифікацією засобів організаційної техніки. Знайомство з засобами опрацювання, пошуку, збереження і транспортування документів.

Самостійна робота:

1. Запис тексту за допомогою диктофона.
2. Відтворення та редагування тексту засобами оргтехніки.

Тема 11: Знайомство з діяльністю обласного Управління культури і туризму Київської обласної державної адміністрації.

Екскурсія до Обласного Управління культури і туризму Київської обласної державної адміністрації та знайомство з структурою, основними напрямками діяльності та завданнями.

Самостійна робота:

Описати у щоденнику практики структуру та напрямки діяльності Обласного Управління культури і туризму Київської обласної державної адміністрації.

Тема 12: Знайомство з роботою на ПК.

Ознайомлення студентів з етапами розвитку комп'ютерних обчислювальних технологій, видами ПК, побудовою комп'ютера і його складовими (системний блок, монітор, комп'ютерна миша, клавіатура).

Знайомство з пристроями друкування: принтер, сканер.

Індивідуальна робота:

Виведення фрагменту тексту на різні види принтерів.

Самостійна робота:

Сканування текстового документу. Його редагування та виведення на принтер.

Тема 13: Екскурсія до музею П.Тичини.

Ознайомлення студентів з історією музею, його експозицією, складом книжкового фонду бібліотеки П.Тичини, напрямками роботи.

Самостійна робота:

Описати враження від діяльності музею в щоденнику практики.

Тема 14: Знайомство з роботою копіювальної техніки.

Ознайомлення студентів з засобами копіювальної та розмножувальної техніки, їх класифікацією.

Поради до практики роботи з копіювальними апаратами.

Індивідуальна робота:

Оформлення фото колекції.

Самостійна робота:

Копіювання документів за допомогою ксероксу.

Тема 15: Підведення підсумків практики за семестр.

Перевірка сформованості знань та вмінь студентів з навчальної практики за семестр. Підсумкова атестація.

I курс, II семестр

Тема 1: Знайомство з програмою практики на семестр.

Ознайомлення студентів з цілями, завданнями та програмою практики на семестр. Вимоги до оформлення та ведення документації практики.

Тема 2: Знайомство з базою практики, функціями секретаря, особливостями діяльності закладу, підприємства, установи, фірми.

Ознайомлення студентів з функціями секретаря бази практики та особливостями діяльності закладу, підприємства, установи, фірми.

Тема 3: Складання плану робочого дня секретаря-референта з розбивкою часу.

Ознайомитися з планом робочого дня секретаря-референта бази практики.

Самостійна робота:

Розробити план робочого дня секретаря-референта з розбивкою часу.

Тема 4: Робота на ПК.

Друкування різних видів документів на ПК.

Індивідуальна робота:

Друкування документів на ПК різних типів (текстових, табличних, цифрових).

Тема 5: Документ - як матеріальний носій інформації.

Класифікація документів.

Визначення “документ”. Основні ознаки, реквізити, властивості та структура. Документи різних документально-інформаційних структур. Класифікація документів.

Самостійна робота:

Зробити аналіз структури документу.

Тема 6: Соціальна інформація та канали її розповсюдження.

Соціальна інформація, поняття. Види соціальної інформації: публіцистична, естетична, повсякденна, спеціальна.

Офіційна та масова інформація. Внутрішня та зовнішня, первина та вторинна. Форми існування соціальної інформації. Робота з Законом України “Про інформацію”.

Самостійна робота:

Підбір та оформлення повідомлення (письмового) прикладів соціальної інформації різних видів.

Тема 7: Діловий документ. Його особливості та структура.

Визначення поняття “діловий документ” та співвідношення з поняттями “управлінський документ”, “неопублікований документ”. Ознаки документу.

Самостійна робота:

Класифікація ділових документів за різними ознаками.

Тема 8: Копіювання документів.

Копіювання різних видів документів за допомогою засобів копіювальної та розмножувальної техніки.

Тема 9: Видання – як основний документу. Типологія видань.

Визначення поняття “видання”. Відмінні риси. Класифікація видавничої продукції в залежності від різних ознак, загальна характеристика. Офіційні, наукові, науково-популярні, виробничо-практичні, навчальні, довідкові, видання для дозвілля, рекламні та літературно-художні видання.

Самостійна робота:

Зробити порівняльну характеристику різних видань за складом текстів і структурою.

Тема 10: Екскурсія до Державного архіву вищих органів влади та управління України.

Знайомство з історією Державного архіву вищих органів влади та управління України, основними напрямками діяльності.

Самостійна робота:

Відобразити у щоденнику практики структуру архіву. функції.

Тема 11: Робота на ПК.

Друкування різних видів документів на ПК.

Тема 12: Знайомство з документами на сучасних носіях інформації.

Ознайомлення студентів з документами на сучасних носіях інформації. Види документів, особливості їх використання, зберігання та канали сприйняття інформації. Оптичні, голографічні (аудіо записи, компакт-диски); магнітні (магнітна стрічка, магнітна картка, магнітний диск); мікрографічні (мікрофільми, мікрофіші, мікрокарти); перфоровані (перфокарти, перфострічки).

Самостійна робота:

Виявлення та облік документів на сучасних носіях інформації.

Тема 13: Знайомство з рекламними матеріалами, виданнями, документациєю установи, фірми.

Ознайомлення студентів з рекламними матеріалами, виданнями, документациєю установи, фірми (на базі практики).

Тема 14: Правила виконання табличних форм.

Визначення “таблиця”, її будова та призначення. Правила виконання розрахунку простих і складних таблиць. Особливості виконання граф на електричній друкарській машинці. Правила заповнення цифрових таблиць.

Самостійна робота:

Побудувати та заповнити просту та складну табличну форму.

Тема 15: Знайомство з Примірною інструкцією з діловодства.

Ознайомлення з Примірною інструкцією з діловодства (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.10.97р. за № 1153), її змістом.

Індивідуальна робота:

Вивчення Примірної інструкції з діловодства.

Самостійна робота:

Зафіксувати основний зміст постановляючої частини Примірної інструкції з діловодства.

Тема 16: Поняття про мережу INTERNET.

Поняття про мережу INTERNET. Історія створення INTERNET. Пошук інформації в INTERNET. Інформаційні ресурси INTERNET.

Індивідуальна робота:

Головні тенденції розвитку інформаційних технологій.

Тема 17: Телефонний зв'язок. Поняття “телефон”.

Поняття “телефон”. Принципи дії телефонного зв'язку. Основні можливості телефонних апаратів. Адміністративно-диспетчерський зв'язок. Системи зв'язку між двома абонентами типу “директор-секретар” і “секретар-директор”.

Індивідуальна робота:

Телефони з АВН. Автовідповідачі. Види і характеристики автовідповідачів.

Тема 18: Підведення підсумків практики за семестр.

Перевірка сформованості знань та вмінь студентів з навчальної практики за семестр. Підсумкова атестація.

II курс, III семестр.

Тема 1: Знайомство з програмою практики на семестр.

Ознайомлення студентів з цілями, завданнями та програмою практики на семестр. Вимоги до оформлення та ведення документації практики.

Тема 2: Знайомство з структурою та функціями ділових служб підприємств, установ та організацій. Загальні вимоги до організації діяльності працівників служб документації.

Ознайомлення студентів з загальними вимогами до організації діяльності працівників служб документації. Формами організації роботи з документами (централізована, децентралізована, змішана), функціями ділової служби, умовами діяльності та режимом праці та відпочинку працівників служб документації.

Самостійна робота:

Підбір матеріалів про обладнання місця працівника служб документації.

Тема 3: Знайомство з логічною схемою ПК.

Програмне забезпечення ПК.

Ознайомлення з логічною схемою ПК. Поняття “програмне забезпечення”. Основні категорії програмного забезпечення ПК (системне, прикладне, інструментальне).

Індивідуальна робота:

Скласти логічну схему ПК.

Тема 4: Вивчення та характеристика ділових контактів секретаря-референта. Організація прийому відвідувачів.

Характеристика ділових контактів секретаря. Функції його роботи. Особливості планування секретарем роботи керівника з прийомом відвідувачів та співробітників підприємства, установи, фірми.

Самостійна робота:

1. Ознайомлення з журналом прийому відвідувачів.
2. Скласти графік прийому відвідувачів з керівником.

Тема 5: Знайомство з видами комп'ютерної графіки. Базові елементи графіки. Представлення графічних даних.

Ознайомлення студентів з терміном “графіка”, “комп'ютерна графіка”, її видами. Базовими елементами графіки. Поняття про кількість графічної інформації.

Тема 6: Документальне забезпечення та оформлення телефонних переговорів. Ведення записів при телефонних розмовах. Етикет телефонного спілкування.

Попередня підготовка секретаря до ведення телефонних розмов.

Довідковий апарат: телефонні довідники, списки телефонів співробітників, клієнтів, партнерів. Ведення записів при телефонних розмовах.

Етикет ведення телефонних переговорів секретарем.

Самостійна робота:

1. Заповнити картку реєстрації телефонних переговорів.
2. Скласти списки миських і внутрішніх телефонів співробітників.

Тема 7: Сучасні вимоги до оформлення службових документів.

Загальні правила оформлення службових документів. Формуляр-зразок. Поняття “реквізит”, склад реквізитів, види. Бланк документа, вимоги до бланків службових документів. Варіанти розташування реквізитів на бланку (кутове та поздовжнє).

Самостійна робота:

Вивчення вимог до оформлення змінних реквізитів службових документів.

Тема 8: Робота на ПК. Операційна система Windows.

Друкування різних видів документів на ПК. Поняття ярлика. Створення ярлика на робочому столі. Переміщення файлів та папок за допомогою операції “вирізати і вставити”.

Самостійна робота:

Настройка параметрів екрану Windows.

Тема 9: Складання, проведення та аналіз ділової бесіди.

Поняття “ділова бесіда”. Основні функції ділової бесіди. Основні етапи процесу ділової бесіди. Умови ефективності ведення ділової бесіди:

- створення відвертої і конструктивно критичної атмосфери;
- коректна поведінка співрозмовників;
- володіння своїми емоціями.

Індивідуальна робота:

Мистецтво ділової бесіди.

Тема 10: Екскурсія до Національної Парламентської бібліотеки.

Знайомство з історією Всеукраїнської бібліотеки, як культурного, документально-комунікаційного та науково-дослідного центру, що забезпечує взаємодію з іншими бібліотеками. Структура бібліотеки. Основні напрямки діяльності.

Самостійна робота:

Відобразити у щоденнику практики структуру бібліотеки, завдання та напрямки діяльності.

Тема 11: Складання та оформлення основних видів організаційних та розпорядчих документів.

Загальна характеристика організаційних та розпорядчих документів. Види. Склад реквізитів. Особливості складання та оформлення.

Самостійна робота:

1. Скласти та оформити положення, статут, інструкцію за допомогою ПК.
2. Скласти та оформити постанову, розпорядження, наказ за допомогою ПК.

Тема 12: Підготовка та оформлення матеріалів зборів, засідань, нарад.

Роль секретаря в підготовці засідання. Види зборів, засідань, нарад, їх необхідність. Вимоги до проведення. Ведення протоколу зборів.

Самостійна робота:

Скласти текст оголошення або запрошення на збори.

Тема 13: Знайомство з засобами копіювання документів.

Ознайомлення з засобами копіювання листкових-одно та двосторонніх документів, зброшурованих документів (книг). Двостороннє копіювання. Кольорове копіювання. Дотримання заходів безпеки та поповнення витратних матеріалів.

Тема 14: Робота на ПК. Створення таблиць та способи їх вводу в документ.

Друкування різних видів документів на ПК. Таблиці. Способи вводу таблиць в документ. Запуск Мастера Таблиць. Опція Insert Table. Створення таблиць та їх редагування.

Самостійна робота:

Друкування різних видів таблиць на ПК.

Тема 15: Основні завдання секретаря по підготовці відрядження керівника.

Відрядження. Нормативно-правові документи про відрядження. Завдання секретаря по підготовці відрядження керівника.

Індивідуальна робота:

Підготовка відрядження керівника.

Тема 16: Складання та оформлення основних видів довідково-інформаційних документів.

Загальна характеристика довідково-інформаційних документів. Види. Склад реквізитів. Особливості складання та оформлення.

Індивідуальна робота:

Ознайомлення з основними видами довідково-інформаційних документів.

Самостійна робота:

Скласти та оформити відгук, доповідь, доповідну записку, пояснювальну записку на ПК.

Тема 17: Підведення підсумків практики за семестр.

Перевірка сформованості знань та вмінь студентів з навчальної практики за семестр. Підсумкова атестація

II курс, IV семестр

Тема 1: Знайомство з програмою практики на семестр.

Ознайомлення студентів з цілями, завданнями та програмою практики на семестр. Вимоги до оформлення та ведення документації практики.

Тема 2: Знайомство з організацією діяльності працівників служб документації.

Знайомство з питанням нормування документальних процесів. Характеристика основних напрямків НОП працівників діловодної служби. Дотримання правил безпеки життя та охорони праці працівників служб документації.

Тема 3: Організація типового робочого місця секретаря-референта.

Вимоги до організації професійного робочого місця.

Ознайомлення з типовим робочим місцем секретаря-референта. Класифікація робочого місця. Обладнання робочого місця. Організація робочого місця секретаря-референта. Вимоги.

Індивідуальна робота:

Складання переліку недоліків в організації роботи секретаря та заходів, щодо їх усунення (у вигляді таблиці).

Тема 4: Поняття, структура та об'єм документообігу.

Документообіг, його визначення, особливості, принципи. Основні вимоги до організації документообігу. Потіки документів (вхідний, вихідний, внутрішній), їх характеристика. Поняття про об'єм документообігу.

Самостійна робота :

Розробити схему документообігу вхідних, вихідних і внутрішніх потоків документів.

Тема 5: Знайомство з офісною інформаційною технікою.

Класифікація засобів організації техніки.

Інформаційна техніка. Організаційна техніка. Офісна інформаційна техніка. Оргтехніка в технології управлінських робіт. Роль засобів оргтехніки в успішності виробничої діяльності. Класифікація засобів організаційної техніки (засоби копіювання, оперативного розмноження документів; засоби опрацювання, пошуку, збереження, транспортування, засоби для креслярських робіт та розрахункових операцій; засоби радіозв'язку; меблі і спеціалізоване устаткування).

Тема 6: Складання та оформлення службових листів, телеграм, телефонограм та факсу.

Визначення листа. Класифікація службових листів. Листи, що потребують відповіді (листи-звернення, листи-прохання, листи-запити, листи-вимоги).

Листи, що не потребують відповіді (листи-попередження, листи-нагадування, супровідні листи, гарантійні листи). Склад реквізитів та вимоги до їх оформлення. Вимоги до тексту службових листів. Службові телеграми, телефонограми, факси. Вимоги до написання.

Самостійна робота:

1. Скласти лист-звернення, лист-прохання, лист-запит.
2. Скласти тексти телеграми, телефонограми, факсу.

Тема 7: Мистецтво спілкування. Етика ділового спілкування.

Спілкування - як необхідний емоційний процес для кожної людини. Види спілкування. Ділове спілкування, його особливості. Вплив рівня комунікабельності діловода на ефективність роботи. Визначення стратегій і тактики спілкування.

Самостійна робота:

Скласти ідеальну модель спілкування з відвідувачем врахувавши такі дії: побудова контакту; налагодження відносин довіри; залучення уваги; аргументація.

Тема 8: Робота з кореспонденцією. Порядок прийому та відправки кореспонденції.

Порядок прийому кореспонденції: основні процеси, їх характеристика. Первинна обробка документів. Облік кількості вхідних документів. Порядок відправки кореспонденції: основні процеси, їх характеристика.

Самостійна робота:

1. Зареєструвати та відправити вихідну кореспонденцію.
2. Прийняти та зареєструвати вхідну кореспонденцію.

Тема 9: Робота на ПК. Технології роботи в INTERNET. Засоби пошуку та перегляду інформації в INTERNET.

Друкування різних видів документів на ПК. Отримання практичних навичок ефективного використання INTERNET Mail для пересилки та отримання повідомлень електронної пошти. Проведення моніторингу інформації. Використання сервісу WWW. Служба ICQ.

Індивідуальна робота:

Описати процес створення електронного ящика.

Самостійна робота:

Створити електронний поштовий ящик. Прочитати та отримати нове повідомлення.

Тема 10: Проблеми конфлікту в процесі спілкування. Методи вирішення конфліктів.

Поняття "конфлікт", його види та фази. Причини виникнення конфліктів. Способи та методи попередження та подолання конфліктів.

Самостійна робота:

Характеристика правил поведінки з "важкими людьми" різних типів.

Тема 11: Знайомство з принтером та сканером-як допоміжними засобами роботи з документами.

Ознайомлення з пристроями друкування (принтер та сканер). Принтер. Основні характеристики принтерів (матричний, струменевий, лазерний). Сканер. Призначення сканера та принцип його дії. Типи сканерів. Основні характеристики сканерів.

Самостійна робота:

1. Сканування зображення.
2. Виведення на різні види принтерів: фрагмента тексту, певної сторінки.
3. Сканування текстового документу та виведення його на принтер.

Тема 12: Візитна картка-як елемент ділових стосунків.

Візитна картка. Призначення, функції візитної картки в діловому житті. Види візитних карток. Вимоги до оформлення візитних карток. Особливості отримання, вручення та застосування візитних карток.

Самостійна робота:

Розробити макет 3-5 видів візитних карток з використанням інформаційних технологій на ПК.

Тема 13: Реєстрація документів та контроль за їх виконанням.

Поняття “реєстрація документів”. Основні принципи реєстрації документів. Форми реєстрації документів. Значення контролю за виконанням документів. Ведення контролю за виконанням документів.

Індивідуальна робота:

Знайомство з основними формами реєстрації документів (журнальна, карткова, автоматизована).

Тема 14: Знайомство з сучасними засобами збереження інформації: CD, DVD. Технологія компакт-дисків.

Засоби збереження інформації. Дискети та диски. Основна характеристика CD-приводів. CD-ROM, CD-R, CD-RW, DVD-ROM, DVD-R. Порівняльна характеристика CD та DVD дисків.

Тема 15: Класифікація документів з кадрових питань.

Поняття про облік кадрів, його необхідність та значення. Характеристика документів з кадрових питань (особовий листок, копії документів про освіту, автобіографія, характеристика, резюме, заява про прийом на роботу, наказ про прийом на роботу).

Самостійна робота:

Скласти та оформити резюме на ПК.

Тема 16: Інформаційна безпека та захист інформації. Види безпек. Використання різного роду шифрів.

Визначення інформаційної безпеки та захисту. Види безпек. Заходи щодо ліквідації різного роду безпек. Використання різного роду шифрів для шифрування тексту документів. Шифр перестановок. Парний шифр.

Тема 17: Підготовка прийому, банкету. Запрошення гостей. Складання меню.

Види прийомів. Місце проведення. Запрошення гостей. Складання меню на прийом типу обід (з розсаджуванням). Складання тексту запрошення на прийом типу обід з розсаджуванням.

Тема 18: Загальна характеристика особистих, обліково-фінансових та господарсько-договірних документів.

Загальна характеристика особистих документів (доручення, заповіт, заява, посвідчення); обліково-фінансових документів (доручення, розписка, таблиця, накладна); господарсько-договірних документів (договір, трудова угода). Склад реквізитів. Вимоги до складання та оформлення.

Індивідуальна робота:

1. Скласти та оформити розписку про отримання матеріальних коштів.
2. Скласти та оформити доручення на управління транспортним засобом.

Тема 19: Підведення підсумків практики за семестр.

Перевірка сформованості знань та вмінь студентів з навчальної практики за семестр. Підсумкова атестація.

III курс, V семестр

Тема 1: Знайомство з програмою практики на семестр.

Ознайомлення студентів з цілями, завданнями та програмою практики на семестр. Вимоги до оформлення та ведення документації практики.

Тема 2: Організація діяльності кадрових служб. Способи підбору персоналу.

Схема процесу відбору персоналу. Складання характеристики вакансій, функцій і розвинутості персоналу. Способи підбору персоналу.

Самостійна робота:

Створити анкету оцінки претендентів на вакантні посади.

Тема 3: Основні напрямки раціональної організації праці.

Проведення розрахунків оплати праці різним категоріям працівників, використовуючи погодинну, преміальну, відрядну системи оплати праці.

Ознайомлення з методами нормування і видами норм на підприємстві. Складання проекту робочого місця працівника відділу кадрів.

Самостійна робота:

Описати обладнання для підтримання оптимальних санітарно-гігієнічних норм і психологічного розвантаження (кольорово-світловий інтер'єр, функціональна музика, наявність флори і фауни в спеціально відведених місцях).

Тема 4: Формування справ. Порядок та принципи групування документів у справі.

Оформлення обкладинки справи. Групування документів у мережах справи. Брошування документів.

Самостійна робота:

Ознайомлення з послідовністю розміщення документів у особовій справі.

Тема 5: Сервірування столу та обслуговування гостей.

Особливості сервірування столу для банкетів різних видів. Призначення та розміщення столового посуду. Порядок подачі страв. Правила столового етикету.

Самостійна робота:

Скласти схему сервірування столу на прийомі типу вечеря (з розсаджуванням).

Тема 6: Моделі та представлення документів.

Додаткові можливості WORD.

Стилі. Рамки. Списки. Опція STULE в меню FORMAT. Перегляд доступних стилів. Анонс друку. Оцінка документу, як друкарської копії за допомогою опції PRINT PREVIEW із меню File. Авто запис. Авто заміна.

Тема 7: Знайомство з розпорядчими документами по особовому складу (по кадрах). Види наказів.

Поняття про розпорядчі документи по особовому складу. Види наказів по кадрах (про прийняття на роботу, про переведення, про звільнення, про надання відпустки, про заохочення та стягнення). Правові аспекти, основні реквізити, підготовка та оформлення.

Самостійна робота:

1. Скласти та оформити наказ про прийняття на роботу.
2. Скласти та оформити наказ про переведення.
3. Скласти та оформити наказ про надання відпустки.

Тема 8: Приготування їжі в офісі. Санітарно-гігієнічні вимоги.

Харчування на робочому місці. Санітарно-гігієнічні вимоги. Приготування чаю, кави, бутербродів. Швидка їжа. Приготування "ділових сніданків",

“ділових обідів” для співробітників. Санітарно-гігієнічні вимоги. “Експрес-вітання”.

Самостійна робота:

Рецепти приготування чаю, кави, коктейлів. Рецепти приготування бутербродів (холодних, гарячих, закритих та ін.).

Тема 9: Зберігання справ. Порядок видачі справ та документів, включених у справу.

Необхідність, умови, порядок зберігання справ. Послідовність розташування справ на полицях. Внутрішній опис на початку справи. Порядок видачі справ та документів, включених у справу.

Тема 10: Поняття про облік кадрів, необхідність та значення.

Поняття “облік кадрів”. Документи, що визначають склад особової справи (особовий лист, копія документів про освіту, автобіографія, характеристика, резюме).

Індивідуальна робота:

Порядок оформлення, ведення та зберігання особових справ.

Самостійна робота:

1. Заповнити особовий листок.
2. Оформити довідку на вимогу працівника.

Тема 11: Концепції EXCEL.

Робота з стовпцями та рядками. Налаштування ширини стовпця. Встановлення ширини стовпця, автоматичний підбір ширини, стандартна ширина, відображення. Робота з стилями. Використання та створення стилю. Відкриття на налаштування вікна робочої книги.

Тема 12: Знайомство з оформленням, веденням та обліком трудових книжок.

Поняття про трудову книжку - як діловий документ, її визначення, значення, структура, використання. Загальні вимоги до заповнення трудової книжки. Дублікат трудової книжки. Оформлення та видача. Облік та зберігання трудових книжок. Основні форми обліку. Книга обліку трудових книжок.

Індивідуальна робота:

Знайомство з “Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях” (29 липня 1993р.).

Самостійна робота:

1. Заповнити трудову книжку.
2. Оформити виписку з трудової книжки.
3. Виправити записи в трудовій книжці.

Тема 13: Підведення підсумків практики за семестр.

Перевірка сформованості знань та вмінь студентів з навчальної практики за семестр. Підсумкова атестація.

III курс, VI семестр**Тема 1: Знайомство з програмою практики на семестр.**

Ознайомлення студентів з цілями, завданнями та програмою практики на семестр. Вимоги до оформлення та ведення документації практики.

Тема 2: Передача документів до архіву.

Ознайомлення з графіком передачі справ до архіву. Характеристика опису передачі справ до архіву та особливостей його складання. Експертна комісія, її склад та діяльність.

Самостійна робота:

Зробити порівняльну характеристику оформлення справ тимчасового та постійного зберігання.

Тема 3: Архівна система та мережа архівних установ України.

Архівна система, поняття. Мережа архівних установ. Класифікація архівів. Національний архівний фонд України, його структура. Закон України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”.

Тема 4: Обмін даними з іншими пакетами.

Формат даних, вставлених із буфера обміну. Обмін даними з іншими програмами Microsoft Office. Імпорт текстових файлів. Редагування пов'язаного об'єкта у вихідній програмі. Редагування впровадженого об'єкта у вихідній програмі.

Тема 5: Ознайомлення з діяльністю Державного архіву м. Києва.

Структура, склад фонду, облік і зберігання архівних документів, порядок обслуговування користувачів інформації. Ознайомлення з платними послугами архіву.

Самостійна робота:

Відобразити у щоденнику практики структуру архіву, склад фонду, функції.

Тема 6: Оформлення та подання документів для призначення пенсій.

Українське законодавство про пенсійне забезпечення. Види пенсій. Документи, необхідні для призначення пенсій. Визначення та обчислення пенсії. Документи, за якими обчислюється трудовий стаж.

Самостійна робота:

1. Знайомство із змістом Закону України “Про пенсійне забезпечення”.
2. Скласти та оформити заяву про призначення пенсії.

Тема 7: Розробка ефективних баз даних.

Основні поняття реляційної бази даних. Визначення та терміни, пов'язані з реляційними базами даних: поле, запис, таблиця, ключові слова. Три типи ключів: первинний ключ, складовий ключ, зовнішній ключ. Кроки створення реляційної бази даних.

Індивідуальна робота:

Створити бази даних за допомогою майстра.

Тема 8: Складання та оформлення резюме та заяви про прийняття на роботу.

Поняття “резюме”. Оформлення. Вимоги до змісту. Типи резюме (хронологічне, функціональне, комбіноване).

Індивідуальна робота:

Складання резюме різних типів.

Самостійна робота:

Скласти та оформити заяву про прийняття працівника на постійну роботу. Скласти та оформити заяву про прийняття на роботу по трудовому договору.

Тема 9: Робота на ПК.

Друкування різних видів документів на ПК.

Тема 10: Засоби автоматизації оброблення документів та їх роздрукування.

Типи принтерів та особливості роботи з ними. Фактори, що впливають на вибір принтера. Типи сканерів. Особливості сканування. Вибір сканера.

Самостійна робота:

Перетворити документи з паперової форми на електронну за допомогою сканера.

Тема 11: Робота в архіві навчального закладу.

Ознайомлення студентів з архівом навчального закладу, його документацією, умовами зберігання.

Самостійна робота:

Описати враження від діяльності архіву навчального закладу в щоденнику практики.

Тема 12: Робота з конфіденційними документами.

Поняття про конфіденційну інформацію та конфіденційні документи. Комерційна таємниця. Основні умови віднесення інформації до КТ. Основна мета та засоби захисту конфіденційної інформації. Зберігання та видача справ, що мають гриф “обмеження доступу”.

Самостійна робота:

Скласти перелік документів, які мають гриф “Комерційна таємниця”. Підібрати матеріали із періодичних видань про роботу з конфіденційною інформацією.

Тема 13: Ведення телефонних переговорів. Запис телефонних розмов.

Етикет ведення телефонних переговорів секретарем. Особливості ведення телефонних переговорів із зарубіжними партнерами. Записи телефонних розмов. Технічні засоби телефонного зв'язку.

Самостійна робота:

Провести записи телефонних розмов.

Тема 14: Знайомство з формою звітності кадрів № 6-ПВ. Призначення, структура, порядок заповнення.

Підготовка державної статистичної звітності по кадрах на підприємстві, її призначення та структура. Складання довідки про стан кадрів на підприємстві.

Самостійна робота:

Вивчення методичних вказівок до заповнення форм звітності кадрів №6-ПВ.

Тема 15: Копіювання документів. Робота на ПК.

Копіювання різних видів документів. Друкування документів на ПК.

Тема 16 : Розпізнавання істинних і підроблених документів.

Види підробок (повна, часткова). Ознаки підробок документів (підчищення, дописування, травлення, змивання).

Самостійна робота:

Визначити істинність документів різних видів.

Тема 17: Організація та проведення презентацій.

Мета і завдання презентації, її види. Зміст презентації, методи її проведення.

Етапи підготовки презентації. Мета, завдання та організація кожного з етапів підготовки.

Самостійна робота:

Скласти план підготовки та проведення презентації. Скласти орієнтовний план виступу.

Тема 18: Підведення підсумків практики за семестр.

Перевірка сформованості знань та вмінь студентів з навчальної практики за семестр. Диференційований залік.

**Робоча програма переддипломної (виробничої) практики
спеціальності 5.0201007 «Діловодство»**

Бюджет часу

Загальний обсяг годин	Самостійна робота	Час проведення	Місце проведення	Форма підсумкового контролю
216	216	VI семестр	Бази практики	Диференційований залік

Тематичний план переддипломної (виробничої) практики

№ п/п	Назва тем	Всього годин
1	Загальне знайомство з базою практики.	7
2	Ознайомлення з функціями, завданнями та структурою бази практики.	7
3	Складання інформаційного буклету про базу практики.	10
4	Знайомство з формами роботи та обробки вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції бази практики.	10
5	Ознайомлення з посадовою інструкцією секретаря – референта бази практики.	7
6	Ознайомлення та складання схеми робочого місця секретаря – референта бази практики.	10
7	Складання переліку особистих та ділових якостей секретаря-референта бази практики.	10
8	Складання тексту запрошення на нараду, збори, засідання	7
9	Ознайомлення з веденням записів журналу прийому відвідувачів.	7
10	Складання графіку прийому відвідувачів керівником.	10
11	Виконання документів на ПК за вказівкою керівника бази практики.	10
12	Складання програми відрядження керівника та наказу про відрядження.	10
13	Проведення та аналіз записів телефонних розмов.	10
14	Ознайомлення з організацією робочого місця працівника відділу кадрів (основні зони).	7
15	Підготовка та оформлення наказів про (прийняття, звільнення, переведення).	10

16	Складання акту на списання бланків трудових книжок.	7
17	Виконання текстових матеріалів з використання нумерації сторінок.	10
18	Підготовка та оформлення наказів про надання відпусток різних видів.	10
19	Складання меню для різних видів прийому.	7
20	Робота ПК.	10
21	Оформлення та підбір документів для оформлення пенсій.	10
22	Ксерокопіювання листкових та зброшурованих документів.	10
23	Виведення на друк документів різних видів та форм за допомогою принтеру та сканеру.	10
24	Технології роботи в Інтернеті.	10
Всього разом:		216

Рекомендація до виконання завдань

1. Студент повинен усвідомлювати, що переддипломна (виробнича) практика це спроба самореалізації в умовах діяльності конкретного підприємства, установи, закладу або фірми.
2. До початку практики студент одержує завдання та консультації викладачів спеціальності.
3. Студент починає свою переддипломну (виробничу) практику безпосередньо на базі конкретного підприємства, установи, закладу або фірми з:
 - а) знайомства з керівником-куратором;
 - б) складання індивідуального плану роботи;
 - в) визначення графіку свого робочого часу.
4. Під час практики студент вивчає специфіку, особливості бази практики, та враховує їх при виконанні завдань.
5. Студент використовує всі можливості демонстрації своїх творчих знань та професійних практичних умінь з інформаційного та документаційного забезпечення управління, використання комп'ютерних технологій, складання та оформлення різних видів ділових документів.
6. Студент опробовує свою готовність до співпраці в колективі (проявляє культуру ділового спілкування, поведінки, вчинків).
7. За всіма методичними порадами студент звертається до керівника практики від навчального закладу, який закріплений за ним на весь період практики.

Система оцінювання компетентності студента, за підсумками переддипломної (виробничої) практики:

1. Студент-практикант має підтвердити надбану підготовку під час ННПС.

2. Студентам надається можливість взяти участь у проведенні нарад, засідань, зборів, вивчити взаємовідносини підприємства, установи або фірми з іншими контролюючими органами (податковою адміністрацією, установами банків, архівними установами) відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики та продемонструвати свою компетентність.

3. До оцінки компетентності випускника входять різного типу докази:

а) аналіз безпосереднього спостереження за діяльністю практиканта (характеристика з бази практики);

б) використання завдань практики з врахуванням місцевих особливостей (висновки керівника-куратора);

в) самоаналіз студента про придбання задовільного стандарту професіоналізму (звіт студента);

г) наявність методичних та творчих додатків (зразки документів, посадові інструкції та ін.).

4. Формою оцінювання компетентності майбутнього спеціаліста є диференційований залік з оцінкою «відмінно», «добре», «задовільно».

Складними елементами заліку є:

а) співбесіда за матеріалами практики;

б) якість звіту та творчих додатків.

5. Оцінка за переддипломну (виробничу) практику вноситься до диплому студента та враховується на державних іспитах.

Міждисциплінарні зв'язки ННПС (назва навчальних дисциплін)

1. Діловодство.

2. Сучасний діловий документ.

3. Організація кадрового діловодства.

4. Машинопис.

5. Архівознавство.

6. Інформаційні системи і мережі.

7. Система управління базами даних.

8. Основи офісного сервісу.

9. Соціальні комунікації.

10. Вступ до спеціальності.

11. Основи документознавства.

12. Професійна етика.

13. Обчислювальна техніка та програмування.

14. Організаційна техніка.

15. Комп'ютерна графіка.

Список літератури:

1. Афанасьєв І. Діловий етикет. – К., 2000. – 352 с.
2. Белоусов Г. В. Средства оргтехники: Каталог-справочник. – М., 1985.
3. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство: Навч. посіб. – К.: ,2006. – 208с.
4. Білик В. Н., Костирка В. С. Автоматизоване робоче місце. – К., 1999. – 32 с.
5. Вербицька Т. С. Сучасний машинопис. – К., 1997. 300 с
6. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – К., 2003.
7. ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – К., 2004.
8. ДСТУ 4331:2004 Правила описування архівних документів. – К 2004.
9. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – К., 1998 --256 с.
10. Етика ділового спілкування: Курс лекцій./Чмут Т. К., Чайка Г. Л., Лукашевич М. П. – К., 2003. – 208 с.
11. Зубенко Л. Г. та інші. Ділові папери в менеджменті: Навч. посібник. – К., 2002. – 272 с.
12. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: Навч. посібник. – К., 2005. – 224 с.
13. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: Підручник. – К., 2003. – 464 с.
14. . Леонтев В. П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера. – М., 2003.
15. Молдованов М. І., Сидоров Г. М. Сучасний діловий документ. – К., 1992
16. Палеха Ю. І. Ділова етика: Навч. посібник. – К., 2002. – 180 с.
17. Палеха Ю. І. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. Ч. 2. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). – К., 2002. – 230 с.
18. Палеха Ю. І. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). – К., 2003. – 383 с.
19. Палеха Ю.І. Ключі до успіху, або організаційна та управлінська культура: Навч.посібник. – 2-ге вид. допов. -- К.: Видав-во Європ. ун-ту, 2002. – 337с.
20. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства: Навч. Посібник. – К.: Кондор, 2007. – 194с.
21. Руденко М. В. Практичний курс інформатики. – К., 1997.–39 с.
22. Скібіцька Л.І. Діловодство: Навч. посіб. / Уклад. Л.І. Скібіцька. - К.: Центр навчальної літератури, 2006. -- 224.

Підп. до друку 10.01.2008 р. Формат 60x84 1/16. Ціна др. шпарт
Друк офсетний. Умовн. др. арк. 2,33. Зам. 269. Наклад 100

Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв
01015, м. Київ, вул. Січневого повстання, 21

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи
ДК № 2544 від 27.06.2006.