

заняття, то за рішенням кафедри йому можна виставити відмінну оцінку (без складання іспиту).

Побудова системи викладання дисципліни таким способом, без сумніву, стане тим важелем, який дасть можливість з перших днів навчання мобілізувати студентів до напруженої самостійної роботи.

*А. В. Ільєнко, асист.,  
Л. А. Тітенко, старш. викл.,  
кафедра управління персоналом*

### **АКТИВІЗАЦІЯ ПРОЦЕСІВ НАВЧАННЯ ПРИ ПРОВЕДЕННІ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З ВИБІРКОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВОДСТВО З ВИКОРИСТАННЯМ КОМП'ЮТЕРНОЇ ТЕХНІКИ»**

При вивченні вибіркової дисципліни «Діловодство з використанням комп'ютерної техніки» активізація навчально-пізнавальної діяльності студентів на практичних заняттях передбачає такі форми, як: тренінги, аналіз конкретних ситуацій, робота в малих групах, імітаційні та стимуляційні ігри тощо.

Особливістю дисципліни «Діловодство з використанням комп'ютерної техніки» є 4 години лекційних занять, тому, як правило, структура практичних занять складається з 4 частин: організаційні моменти(3—5 хвилин), міні-лекція (10—15 хвилин), практична частина(60—70 хвилин), підведення підсумків (5—10 хвилин).

Періодичний контроль знань студентів здійснюється у формах: тестувань практичного і теоретичного матеріалу, які проводяться на початку занять у письмовій та електронній формах; опитувань теоретичного матеріалу; звітів практичних робіт; звітів по індивідуальній та практичній роботі.

Модульний контроль є підсумковим. Він включає практичні завдання, що виконуються за допомогою ПК, та теоретичний контроль у письмовій формі.

Розглядаючи активні методи, що застосовуються на практичних заняттях дисципліни «Діловодство з використанням комп'ютерної техніки», ми більш детально зупинимось на аналізі конкретних ситуацій(кейс-метод) та роботі в малих групах. Ці

методи застосовуються на заняттях з наступних тем: «Службове листування», «Особові документи», «Розпорядчі документи». Наприклад, кейс-метод при складанні службового листа (рекламного, листа-відповіді тощо), формуванні особової справи, посадової інструкції та положення про відділ; робота в малих групах при імітації службового листування, формуванні заяв та наказів з особового складу.

Застосування аналізу конкретних ситуацій допомагає студентам навчитись робити критичний аналіз різних точок зору, раціонально використовувати первинну інформацію, аргументувати і відстоювати власну позицію, знаходити оптимальне рішення. Використання кейс-методу при проведенні практичних занять з «Діловодства з використанням комп'ютерної техніки» має власну специфіку. Вона пов'язана насамперед з чіткими вимогами до оформлення документів (зокрема реквізитів), які передбачено нормативно-правовим забезпеченням та Державними стандартами України у галузі діловодства. Тому творчий елемент полягає у формуванні змісту текстів документів. Формування вмій і навичок складання та оформлення документів у студентів є важливим у майбутній діяльності фахівців, службовців та керівників. Студенти вчать коротко, логічно та структуровано висловлювати думки у письмовій (електронній) формі, уникати багатозначності.

Робота у малих групах дозволяє кожному студенту групи приймати активну участь та нести відповідальність за виконання власного завдання, від якості якого залежить результат всієї групи. Перевагами цієї форми також є набуття практичних навичок роботи в групі (виконавця чи організатора), можливість визначення помилкових рішень та їх перегляд, швидке прийняття і виконання рішень за рахунок розподілу функціональних обов'язків у групі, підвищення якості прийнятих рішень за рахунок можливості їх колективного коригування.

Методичне забезпечення (методична карта) роботи студентів включає в себе тему, мету, цілі заняття, опис практичної ситуації, методичні вказівки та хід заняття.

Для прикладу наведемо скорочений варіант методичної карти до практичного заняття на тему: «Особові документи».

Тема заняття: «Заяви та накази з особового складу».

Мета заняття: Сформувати вміння та навички написання заяв і формування наказів з особового складу.

Цілі заняття:

— сформувати навички написання та оформлення заяв з особового складу;

— оволодіти навичками формування та оформлення реквізиту «віза»;

— навчитись складати та оформлювати проекти наказів з особового складу;

— навчитись складати та оформлювати наказів з особового складу(прості та комплексні);

— навчитись реєструвати накази.

Опис практичної ситуації (скорочено): подається резюме, трудова книжка, автобіографія та характеристика працівника. Учасники мають визначити чи підходить претендент на одну з вакантних посад. Керівник групи розподіляє повноваження між учасниками. Можливий розподіл обов'язків: 1-й учасник — написати заяву від свого імені про прийняття на посаду провідного економіста з нормування праці у відділ планування. Вимоги до розміру зарплати, дату прийняття на роботу, дату складання заяви та інші необхідні реквізити вказати самостійно; 2-й учасник — виправити можливі помилки та виставити на заяві візи юрисконсульта, начальника відділу охорони праці, головного бухгалтера та керівника підрозділу у який приймається фахівець; 3-й учасник — сформувати проект наказу; 4-й учасник — сформувати наказ та зареєструвати.

Методичні вказівки: кожна група студентів може включати 2—4 студенти. Група має претендента на вакантну посаду: керівника, фахівця відділу кадрів(обов'язкові ролі); керівників структурних підрозділів (1 учасник). Методичні вказівки також містять етапи роботи у малій групі.

Хід заняття:

— розглянути вимоги та представлені документи претендента на вакантну посаду. Вияви та аргументувати відповідність претендента на вакантну посаду;

— написати заяву про прийняття на роботу;

— ...

Робота у групах дозволяє закріпити знання та навички по оформленню наказів та заяв з особового складу та уникнути типові помилки, що виникають при індивідуальній роботі такі, як:

— відсутність розуміння послідовності укладання документів;

— неправильне використання реквізиту «віза»;

— некоректне формування тексту наказів з особового складу;

— порушень законодавства про працю при оформленні наказів з особового складу.