

найголовніше, створює умови для розвитку творчих здібностей особистості, тим самим сприяє формуванню творчої самовіддачі майбутнього фахівця.

Ознаками якісної навчальної роботи та дослідницької діяльності є самостійність студентів під час творчого виконання навчальних завдань, а результатом є об'єктивна новизна знань, набуття дослідницьких набутих умінь і навичок, що забезпечують умови розвитку творчих можливостей (потенціалу) і мають прогресивне значення для розвитку творчих здібностей і формування особистості.

Дослідницька діяльність у межах навчального процесу передбачає: вивчення, пізнання і пошук нового способу розв'язання навчальних завдань, шляхом перетворення та порівняння, перенесення суб'єктивно відомих знань у нову ситуацію, комбінування відомих прийомів чи засобів і варіювання ними, використання певної структури у змінених умовах, обґрунтування та захист отриманих результатів.

Ефективність організації процесу навчальної та дослідницької діяльності має забезпечуватися завдяки впровадженню своєчасного, цілеспрямованого, так званого, діагностування «творчого розвитку», що дозволяє відстежити не тільки динаміку загального розвитку особистості студента(-ів), а й формування їхніх професійних якостей як майбутніх спеціалістів, визначити педагогічний вплив на цей процес та зосередити увагу на окремих недоліках її організації та окреслити подальші напрями удосконалення знань.

Тітенко Л. А., старш. викл.,
кафедра управління персоналом та економіки праці

ВИКОРИСТАННЯ КОМП'ЮТЕРНОЇ ТЕХНІКИ — НЕОБХІДНА СКЛАДОВА ІННОВАЦІЙНОЇ ТЕХНОЛОГІЇ ВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З ДІЛОВОДСТВА

Інноваційні технології — це цілеспрямований системний набір прийомів, засобів організації навчальної діяльності, що охоплює весь процес навчання від визначення мети до одержання результатів.

Діловодство є сферою практичної діяльності, що документально забезпечує функціонування кожного державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації.

Впровадження комп'ютерів у діловодство створює нові якісні можливості для документування в управлінській діяльності, дозволяє поставити діловодство на сучасний рівень науково-технічного прогресу. Комп'ютер дозволив кардинально реформувати сферу управління і тепер є обов'язковою умовою її нормального функціонування.

Використання комп'ютерів на практичних заняттях з діловодства є важливою умовою формування (вироблення) практичних знань та вмінь у студентів, зокрема у створенні різних номіналів електронних документів.

Для сучасної людини вільне володіння персональним комп'ютером, набуття практичних навичок роботи з клієнтськими програмами системи Microsoft Office, зокрема текстовим редактором Microsoft Word, який має всі необхідні можливості з обробки текстового матеріалу, що допомагає створювати професійно оформлені службові документи, стає життєвою необхідністю.

Використання комп'ютерної техніки в навчальному процесі — важливий компонент, необхідна складова інноваційної технології, що сприятиме підготовці студентів до їх подальшої трудової діяльності.

Під час роботи зі створення та оформлення електронних документів на практичних заняттях найчастіше використовуються функції текстового редактора Microsoft Word, що дозволяють:

— набирати текст (вводити інформацію у пам'ять комп'ютера);

— редагувати (замінити, змінювати, вставляти, видаляти, копіювати, переміщувати і т. ін.) фрагментів тексту;

— форматувати (змінювати параметри шрифтів, абзаців, сторінок) фрагментів тексту;

— вставляти в текст різні об'єкти (рисунки, схеми, таблиці, спеціальні знаки, яких немає на клавіатурі, тощо);

— створювати табличні форми;

— працювати з авто текстом, створювати стилі;

— перевіряти правопис і автоматично коригувати помилки при введенні тексту тощо.

В основу вивчення певних питань ведення діловодства покладено формування у студентів навичок креативного, інноваційного мислення. Вся управлінська діяльність вимагає чіткої тенденції до практичного спрямування. Тому важливою інноваційною

складовою стає використання на практичних заняттях з діловодства вправ на комп'ютері з метою отримання знань і вмінь щодо документування управлінської діяльності із застосуванням національних стандартів, зокрема ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», які носять характер тренінгу.

Нижче наведено індивідуальні завдання з теми: «Складання та оформлення довідково-інформаційних документів», які виконуються в текстовому редакторі Microsoft Word.

Зазначимо, що інформацію щодо варіантів завдань до теми студенти одержують у викладача.

Завдання 1. Оформіть за правилами та вимогами заголовків до службового листа щодо подовження режиму дослідної експлуатації програмного забезпечення.

Завдання 2. Оформіть за правилами та вимогами адресування начальника відділу документального забезпечення управління й контролю Міністерства екології та природних ресурсів М.С. Руденко.

Завдання 3. Оформіть за правилами та вимогами підписання генеральним директором акціонерного товариства «Абсолют» В. С. Калашниковим службового листа, надрукованого на бланку.

Завдання 4. Оформіть за правилами та вимогами службовий лист та запишіть необхідні відомості про документ у журналі реєстрації вихідних документів, створивши таблицю за такою формою:

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

Дата та індекс документа	Адресат	Заголовок документа або короткий зміст	Позначка про виконання документа

Завдання 5. Оформіть за правилами та вимогами службову записку.

Завдання 6. Оформіть за правилами та вимогами подання.

Завдання 7. Оформіть за правилами та вимогами акт.

Отже, за підсумками вивчення матеріалів теми студенти вмітимуть професійно оформлювати різні види службових документів на комп'ютері, використовуючи можливості текстового редактора Word і застосовуючи положення ДСТУ 4163-2003.