

7) шукати і забезпечувати можливості інноваційного експериментування, стимулювання, самоосвіти.

Більшість розглянутих аспектів інноваційних технологій у навчальному процесі реалізовані автором у дисципліні «Інформаційні системи і технології на підприємствах» для студентів-аграріїв.

### *Література*

1. *Тесленко Г. С.* Навчальний процес у руслі Болонської декларації. «Удосконалення змісту та форм організації навчального процесу відповідно до міжнародних стандартів». Зб. матеріалів наук.-метод. конф. 2—4 лютого 2005 р. — К.: КНЕУ, 2005. — Т. 1. — С. 235—237.

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

## **ФОРМУВАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ НАВИЧОК СТУДЕНТІВ ПІД ЧАС ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВОДСТВО З ВИКОРИСТАННЯМ КОМП'ЮТЕРНОЇ ТЕХНІКИ»**

Проблема формування професійних умінь і навичок відноситься до числа тих актуальних проблем, які виникли у зв'язку зі швидким розвитком науки, техніки, сучасних інформаційних технологій, зокрема, комп'ютерних.

Випускники вищих навчальних закладів мають бути підготовлені до роботи на посадах керівників в організаціях різної форми власності, що передбачає документування управлінської діяльності і полягає у створенні документів та організації роботи з ними. Тому основним завданням дисципліни «Діловодство з використанням комп'ютерної техніки» є набуття студентами теоретичних і практичних знань щодо складання та оформлення різноманітних управлінських документів. Майбутні фахівці мають глибоко усвідомлювати, що створення та організація роботи зі службовими документами повинні відповідати вимогам, нормам, правилам, що зафіксовані у законодавчих та правових актах України, нормативних документах, державних стандартах, державних класифікаторах, типових та галузевих інструкціях з діловодства, інструкціях з діловодства конкретної організації.

Практичний досвід довів, що для формування професійних умінь і навичок студентів, у навчальний процес слід впроваджувати модульну технологію навчання й технологію організації самостійної роботи, які передбачають вибір цілей навчання згідно з новими освітніми програмами, проектування варіативного змісту навчання і розподіл його на модулі; вибір організаційних форм та методів навчання, найбільш сприятливих для досягнення поставленої мети; підготовку науково-методичного забезпечення, систему контролю знань тощо.

Для дисципліни «Діловодство з використанням комп'ютерної техніки» розроблено й впроваджено науково-методичне забезпечення, а саме:

— навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни, який містить програму дисципліни і тематичний план її вивчення; практичні завдання та методичні вказівки щодо їх виконання; список основної і додаткової літератури;

— методичний матеріал щодо змісту та організації самостійної роботи студентів, поточного і підсумкового контролю їх знань;

— комплекти завдань для тестового контролю, тренінгових вправ, навчальних завдань для індивідуально-самостійних робіт (в електронному вигляді);

— наочний матеріал з різних тем дисципліни для проведення професійних тренінгів (ділових ігор) тощо.

Нижче наведемо один варіант завдань для індивідуально-самостійної роботи з теми: «Документування в управлінській діяльності» для студентів заочної форми навчання.

1. Складіть перелік нормативно-правових документів, що регулюють діловодство в Україні, та класифікуйте їх відповідно до схеми на рис. 1.

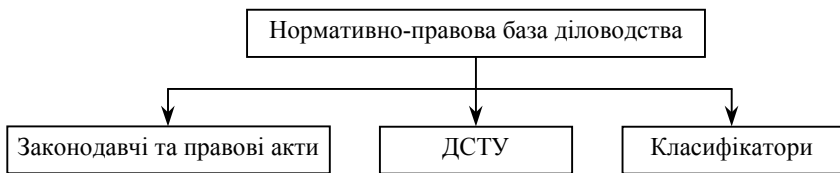


Рис. 1. Складові нормативно-правової бази діловодства

2. Опишіть процес приймання кореспонденції, що надходить до організації відповідно до Примірної інструкції з діловодства, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153 (зі змінами, внесеними згідно з Постановами КМУ).

3. Класифікуйте документи відповідно до схеми на рис. 2.

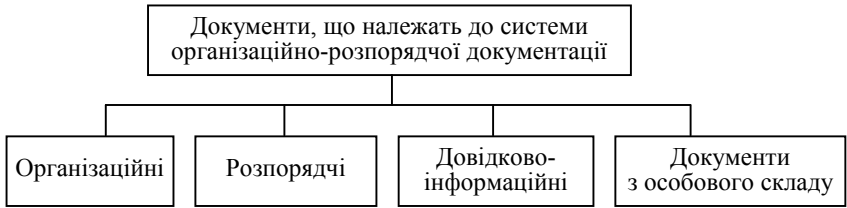


Рис. 2. Класифікація управлінських документів

4. Оберіть правильну відповідь.

1) Система документації, яку застосовують при оформленні організаційно-розпорядчої діяльності організації, це:

а) формуляр виду документа; б) документообіг; в) організаційно-розпорядча документація.

2) Сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами, називають:

а) документообіг; б) діловодство; в) документознавство.

3) Рух службових документів в установі від дати їх створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання називають:

а) система документації; б) документообіг; в) графаретизація текстів.

4) Інформацію, зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі, називають:

а) документ; б) бланк; в) формуляр-зразок.

5) Документи за своїм призначенням поділяються на:

а) організаційні та розпорядчі; б) нормативно-правові та документи колегіальних органів; в) організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, документи з особового складу, нормативно-правові, документи колегіальних органів.

Нижче наведемо кілька завдань, які відносяться до вибірко-вих, для студентів очної та вечірньої форми навчання.

1. Зайти на офіційний веб-сайт Верховної Ради України за адресою:

<http://portal.rada.gov.ua>

Використовуючи пошукову систему, знайдіть законодавчі акти України в галузі діловодства (перелік документів наведений у на-

вчально-методичному посібнику для самостійного вивчення дисципліни на с. 160—161) та надайте відповіді на такі запитання:

— Прийом і первинна обробка вхідної кореспонденції в організації.

— Реєстрування документів. Форми реєстрації документів.

— Порядок проходження та відправлення вихідних документів.

— Організування контролю за виконанням документів.

— Складання номенклатури і формування справ.

— Робота з документами, що містять комерційну таємницю.

2. Зайти на сайт за адресою:

[http://global-inform.4mg.com/doc-ukr/doc\\_ua.htm](http://global-inform.4mg.com/doc-ukr/doc_ua.htm)

Використовуючи як зразок комп'ютерні шаблони, надрукувати, оформити за правилами та вимогами договір (за професійним спрямуванням).

3. Розробити блок-схему «Класифікація службових листів».

Отже, ми вважаємо, що виконання всіх розроблених навчальних завдань дає можливість оцінити як теоретичний, так і практичний рівень підготовки студента та сформувані професійні вміння і навички майбутніх фахівців.

*Н. В. Тімова*, старш. викл.,  
кафедра управління персоналом і економіки праці

## **АКТИВІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ З ДИСЦИПЛІНИ «УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ» НА ОСНОВІ ВПРОВАДЖЕННЯ ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Прогресивний розвиток суспільства, який відбувається і сьогодні, потребує докорінно переглянути методику викладання навчальних дисциплін. На основі впровадження інноваційних технологій, модернізації навчального процесу, його демократизації, партнерства між викладачем та студентами, формується здатність майбутніх фахівців до творчого мислення, використання знань, навичок та умінь у подальшій професійній діяльності. Викладач, керуючи навчальним процесом, надає сьогодні студенту значно більшої свободи, коли з пасивного об'єкта «слухача» під час за-