

Міністерство освіти і науки України
Павлоградський коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

Циклова комісія обліку та інформаційних технологій

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ТЕХНОЛОГІЇ**

Галузь знань	<u>02 Культура і мистецтво</u>
Спеціальність	<u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u>
відділення	<u>«Транспортних технологій та обліку»</u>

Павлоград
2018

Робоча програма Технології для студентів
(назва навчальної дисципліни)

За спеціальністю 029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» напряму підготовки 02
“Культура і мистецтво”

Розробники: Гаркуша Н.Г., Пітенко О.С. викладачі вищої категорії

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії

Протокол від. “13” грудня 2018 року № 5

Схвалено методичною радою Павлоградського коледжу НТУ «ДП»

Протокол від. “___” _____ 20__ року № ___

“___” _____ 20__ року

1.Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 1	Галузь знань 02 “Культура і мистецтво” (шифр і назва)	Нормативна	
Модулів –2	Спеціальність: 029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 8		1-й	
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин - 110		1-й	2-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента	Освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст	85 год.	год.
		Практичні заняття	
		10 год.	Год.
		Індивідуальні заняття	
		15 год.	год.
		Екскурсії:	
	Вид контролю: диф. залік		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Програма навчальної дисципліни «Технології» розроблена згідно з ОПП підготовки молодшого спеціаліста за спеціальністю 029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» напряму підготовки 02 “Культура і мистецтво”.

Мета дисципліни: формування системи знань і практичних навичок для успішного їх використання в майбутній професійній діяльності.

Програма передбачає засвоєння студентами теоретичних положень розділів дисципліни «Технології».

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні знати:

- вимоги до системи освіти та професійної підготовки;
- перелік дисциплін, що будуть вивчатися в циклі гуманітарної та соціально — економічної підготовки, математичної та природничо - наукової підготовки, в циклі професійної та практичної підготовки;
- особливості організації робочого місця секретаря, кадровика, діловода, архіваріуса, оргтехніку;

- особливості професійної лексики, культуру ділового мовлення, основи ораторського мистецтва;

- культуру поведінки, імідж ділової людини.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні вміти:

- користуватися науковою термінологією;
- обґрунтовувати свою громадську позицію;
- застосовувати свої знання при вирішенні професійних завдань;
- користуватись оргтехнікою, інформаційними мережами;
- застосовувати професійну лексику, прийоми ділового спілкування;
- використовувати систему норм морального поведіння та етичних стосунків.

Програмою передбачається проведення диференційного заліку після вивчення дисципліни.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовний модуль 1. Значення дисципліни для підготовки спеціалістів напрямку «Культура і мистецтво».

Вимоги до системи освіти і професійної підготовки. Кваліфікаційна характеристика професії «організатор діловодства», та «завідувач канцелярії». Державні нормативно - правові акти, методичні матеріали з питань професійної діяльності, організація діловодства, методи оформлення документів, правила орфографії, правила експлуатації комп'ютерної техніки. Місце документознавця в структурі управління. Обладнання і гігієна робочого місця. Правила та норми з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

Змістовний модуль 2

Культура спілкування як частина культури організації та суспільства

Культура спілкування як частина культури організації та суспільства. Публічний виступ. Основні закони. Основи ораторського мистецтва. Підготовка до публічного виступу. Ділове спілкування, його особливості. Міміка і жести в спілкуванні. Поняття бесіди, її види та етапи. Етика обговорення проблеми і прийняття рішення. Культура мовлення. Мистецтво бесіди. Спілкування по телефону. Форми звернення. Офіційні звернення. Як слід звертатися до людей. Невербальне спілкування.

Змістовний модуль 3. Поняття корпоративної культури

Імідж ділової людини та організації. Поняття корпоративної культури. Типи корпоративної культури. Міжкорпоративна культура. Структурні елементи корпоративної культури. «Культура влади», культура завдання, культура особистості. Національні особливості корпоративної культури.

Змістовний модуль 4. Види ділових заходів

Види ділових заходів. Семінар, тренінг, конгрес, форум. Нарада, її види, підготовка та проведення. Організація та проведення переговорів. Організація та проведення прес-конференцій та презентацій фірм. Основні правила створення мультимедійної презентації. Вимоги до організації приміщення для проведення ділових заходів. Роль секретаря у підготовці ділових заходів.

Змістовний модуль 5. Основи знань про документ

Поняття про документ. Історія розвитку документів. Класифікація документів. Види документів. Реквізити документів. Види, класифікація реквізитів. Нормативно-правові документи про реквізити документа. Формуляр-зразок документа. Розташування реквізитів на документі.

Змістовний модуль 6. Документообіг і система управління

Основні поняття документообігу. Рух документів в установі. Механізм проходження вхідних, вихідних, внутрішніх документів. Організація реєстрації вхідних документів. Реєстрація внутрішніх документів в установі. Індексация документів в установі. Значення фахівця в організації документообігу.

Змістовний модуль 7. Основи інформаційного забезпечення установи

Інформаційне забезпечення установи. Роль інформаційного забезпечення в професійній діяльності. Тенденції розвитку інформаційних технологій. Основні вимоги до оформлення електронних документів. Установлення форматів паперу і розмірів берегів. Конструювання бланка документа. Оформлення електронних документів.

Змістовний модуль 8. Особливості архівної роботи

Особливості роботи архівів. Види архівних установ в Україні. Функції, призначення. Особливості архівної роботи. Вимоги щодо організації архіву в установі Архівне зберігання і подальше використання документів, що знаходяться на зберіганні. Підсумкове заняття.

4. Структура навчальної дисципліни

[illegible]

[illegible]

зберіганні.											
Тема 5 Підсумкове заняття.	1	1									
Разом за змістовим модулем 8	9	9	10		10						
Всього за модулем 2	61	51	10		10						
Разом	110	85	10		15						

4. Методи навчання

1. Індивідуальна орієнтованість навчання;
2. Органічне поєднання теорії та практики;
3. Набуття практичного досвіду через індивідуальну роботу, колективну роботу в малих групах.

5. Методи контролю: опитування, прикличні заняття, тестові завдання, залік.

6. Шкала оцінювання: 12 бальна

Рівні навчальних досягнень	Бали	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів I курсу
I. Початковий	1	Студент може розрізняти об'єкт вивчення і відтворити деякі його елементи.
	2	Студент фрагментарно відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення, виявляє здатність елементарно викласти думку.
	3	Студент відтворює менше половини навчального матеріалу; з допомогою викладача виконує елементарні завдання.
II. Середній	4	Студент знає близько половини навчального матеріалу, здатний відтворити його відповідно до тексту підручника або пояснення викладача, повторити за зразком певну операцію, дію.
	5	Студент розуміє основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять.
	6	Студент виявляє знання і розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь його правильна, але недостатньо осмислена. За допомогою викладача здатний аналізувати, порівнювати, узагальнювати та робити висновки. Вміє застосовувати знання при розв'язуванні задач за зразком.
III. Достатній	7	Студент правильно, логічно відтворює навчальний матеріал, розуміє основоположні теорії і факти. Вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, частково контролює власні навчальні дії.
	8	Знання студента є достатньо повними, він вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, уміє аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежності між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь його повна, логічна, обґрунтована, але з деякими неточностями.
	9	Студент вільно володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в дещо змінених ситуаціях, уміє аналізувати і систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази у власній аргументації.
IV. Високий	10	Студент володіє глибокими і міцними знаннями, здатний виконувати їх у нестандартних ситуаціях. Самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, критично оцінює нові факти, явища, ідеї.

	11	Студент володіє узагальненими знаннями з предмета, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, уміє знаходити джерело інформації та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми. Визначає програму особистої пізнавальної діяльності; самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них.
	12	Студент має системні, дієві знання, виявляє неординарні творчі здібності у навчальній діяльності, вміє ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію, виявляє власне ставлення до неї. Розвиває свої обдаровання і нахили.

11. Методичне забезпечення

Навчально-методичний комплекс з дисципліни.

12. Рекомендована література

1. Конституція України. – К., 1996.
2. ОПП - ОКХ спеціальності «Діловодство». – К., 2009.
3. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини. За ред. М.В.Брицина. – К., 2010.
4. Монахов Г.А. Искусство быть преуспевающим. – К.: Феникс, 2007.
5. Довідник секретаря та офіс-менеджера, 2008-2011 р.
6. Палеха Ю.В. Управлінське документування. Організація кадрового діловодства. – К., 2003.
7. Довідник секретаря. – К., 2008.
8. Орфографічний словник української мови. – К.: Довіра, 1994.
9. Тараненко О.О., Брицин В.М. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування). – К.: Рідна мова, 1996.
10. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003.
11. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1997.
12. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник. – К.: Знання, 2007.
13. Корпоративна культура. Діловий етикет. Навчальний посібник. – К.: Знання, 2006.
14. Варенко В.М. Референтна справа. Навчальний посібник. – К.: Кондор, 2008. – с.212.
15. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005.
16. Основи охорони праці. – Львів.: Афіша, 2002.687с.