

Відділення «Автоматики, механіки і діловодства»

Коди та опис дисциплін відповідно до ЄКТС-пакету підготовки молодших спеціалістів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
2017 року

Код дисципліни	Назва дисципліни	Опис дисципліни *
1. Цикл дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки		
1.01	Історія України	Найдавніші часи в історії України. Гуманістичний зміст історії. Україна на сучасному етапі розвитку.
1.02	Українська мова /за професійним спрямуванням/	Мова і професія. Професійна лексика. Орфографія, морфологія і правопис.
1.03	Культурологія	Світова культура в історичному контексті. Історична типологія культури України. Мистецтво: історія, теорія та проблеми розвитку.
1.04	Основи філософських знань	Філософія, її гуманістичний зміст і призначення. Філософія і культура.
1.05	Економічні теорії	Предмет і методи пізнання. Суспільне виробництво і його результати. Економічні відносини, властивості.
1.06	Основи правознавства	Основи Конституційного права України. Правове регулювання навколишнього середовища.
1.07	Соціологія	Соціологія як наука, теорія і практика. Соціально-психологічний клімат у колективі. Соціологічні дослідження.
1.08	Іноземна мова за професійним спрямуванням	Мова і професія. Професійна термінологія. Правила оформлення ділових паперів.
1.09	Фізичне виховання	Основи формування здорового способу життя. Професійно-прикладна фізична підготовка. Соціальне значення фізичної культури і спорту. Лікарський контроль і самоконтроль. Основи лікувальної фізичної культури. Загартування, масаж і самомасаж.
1.10	Основи загальної психології	Виникнення психології. Світ психологічних явищ людини та професійна діяльність. Емоційно-вольова регуляція в діяльності спеціаліста. Індивідуально-психологічні властивості особистості. Мотивація діяльності.
2. Цикл математичної, природничо-наукової підготовки		
2.01	Безпека життєдіяльності	Наукові основи безпеки життєдіяльності, її правове забезпечення та управління. Виробниче середовище. Основи виробничої санітарії і гігієни. Захист населення у надзвичайних ситуаціях.
2.02	Вища математика	Лінійна і векторна алгебра. Аналітична геометрія на площині і в просторі. Елементи математичного аналізу.
2.03	Основи екології	Основи теоретичної екології. Прикладні аспекти екології
2.04	Обчислювальна техніка та програмування	Апаратне та програмне забезпечення персональних комп'ютерів. Операційні системи та їх оболонки. Системи підготовки текстів. Текстовий редактор MICROSOFT word для WINDOWS. Програма роботи з електронними таблицями EXCEL
2.05	Організаційна техніка	Технічні засоби та технологія опрацювання інформації. Автоматизоване робоче місце.
2.06	Економіка, планування та організація діяльності підприємства	Планування суспільного відтворення. Продуктивність громадської праці. Заробітна плата та трудові ресурси.
2.07	Комп'ютерна графіка	Графічний редактор Corel Draw. Основи роботи з пакетом Photoshop. Графічний редактор Paint для Windows
3. Цикл професійної та практичної підготовки		

Код дисципліни	Назва дисципліни	Опис дисципліни*
3.01	Діловодство	Нормативно-методична база діловодства. Основні поняття і термінологія документаційного забезпечення управління. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (ОРД). Документування організаційно-розпорядчої діяльності. Документування діяльності колегіальних органів. Інформаційно-довідкові документи, їх оформлення. Служба документаційного забезпечення управління (СДЗУ). Технологічні процеси з документаційного забезпечення управління. Технологічні процеси з бездокументаційного забезпечення управління. Вдосконалення документаційних процесів в умовах нових інформаційних технологій. Техніка безпеки в підрозділах СДЗУ.
3.02	Основи менеджменту та маркетингу	Теоретичні аспекти менеджменту. Сутність і категорії менеджменту. Теорія організації – основа сучасного менеджменту. Підготовка та прийняття управлінських рішень. Основи кадрового менеджменту. Умови праці та організація робочих місць в апараті управління. Фактори і тенденції ефективності менеджменту. Організаційне проектування. їх місць в апараті управління. Концепція маркетингу. Управління маркетингом. Маркетинг і типи ринку. Система маркетингової інформації та прийняття рішень.
3.03	Спеціальні системи документування	Законодавчі, нормативні, інструктивні акти, що регулюють спеціальні функції. Документаційне забезпечення комерційної діяльності. Організація роботи з документами з обмеженим доступом інформації. Документування технологічних процесів по забезпеченню захисту інформації. Документування технологічних процесів роботи зі зверненнями громадян. Документування з господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності. Документаційне оформлення трудової зайнятості. Документування з кадрово-контрактних питань. Особисті офіційні документи. Документування пенсійного забезпечення. Нові інформаційні технології виконання спеціальних функцій.
3.04	Документознавство	Законодавчі, нормативні, інструктивні акти, виконання функцій документального забезпечення управління. Документи, їх функції, властивості та признаки. Документ як система. Інформаційна та матеріальна складові документа. Структура документа. Методи та способи документування. Документи на новітніх носіях інформації.
3.05	Інформаційне забезпечення управління	Законодавство України у сфері інформаційного забезпечення управління. Інформація у процесах управління. Інформаційні потоки. Теоретичні основи інформаційних процесів. Методи та технічні засоби інформаційної діяльності. Основні напрямки удосконалення інформаційної діяльності. Удосконалення інформаційних потоків. Договorno-правове забезпечення інформаційної діяльності.
3.06	Інформаційні системи і мережі	Інформаційні системи. Класифікація інформаційних систем. Сітьові мережі. Internet і його можливості. Електронна пошта і Outlook Express. Локальні обчислювані мережі.
3.07	Системи управління базами даних (СУБД)	Сучасні системи управління базами даних. Основні функції СУБД. Проектування і створення баз даних. Пошук та відбір інформації в базі даних.
3.08	Стилістика ділового мовлення та редагування службової документації	Мова-суспільне явище; писемне ділове мовлення. Загальнонаукова і вузько профільна термінологія. Професійна лексика. Усне мовлення. Культура мовлення.
3.09	Професійна етика	Система норм морального поведіння. Роль естетичного та етичного виховання. Професійні обов'язки, честь, гідність, совість. Вибір професії – моральна проблема. Біблія – фундамент моральних відносин.
3.10	Архівознавство	Сучасний склад НАФ України. Джерела комплектування НАФ України. Експертиза цінності управлінських документів. Інформаційно-довідкова робота за документами. Забезпечення збереження документації.

Код дисципліни	Назва дисципліни	Опис дисципліни*
3.11	Охорона праці	Профілактика травматизму та професійних захворювань. Організація роботи з охорони праці на підприємствах.
3.12	Практикум комп'ютерного діловодства	Документування організаційно-розпорядчої діяльності. Документування інформаційно-довідкової діяльності. Документування комерційної діяльності. Документування господарсько-договірної та договірно-претензійної діяльності. Документування рекламної діяльності. Документування кадрово-контрактних питань.
3.13	Психологія ділового спілкування	Психологічні основи навчання і виховання. Формування моральних та ділових стосунків. Сфера ділового спілкування в апараті управління. Культура ділового спілкування.
3.14	Навчальна практика	Документування технологічних процесів з документаційного забезпечення управління з використанням нових інформаційних технологій. Документування спеціальних функцій управління з використанням нових інформаційних технологій.
3.15	Технологічна практика	Апаратне та програмне забезпечення персональних комп'ютерів. Системи підготовки текстів. Текстовий редактор MICROSOFT word для WINDOWS. Виробниче середовище. Основи виробничої санітарії та гігієни. Основи техніки безпеки. Техніка безпеки в службі документаційного забезпечення управління. Технологічні процеси з документаційного забезпечення управління. Вдосконалення документаційних процесів в умовах нових інформаційних технологій. Документування спеціальних функцій управління. Технічні засоби та технологія опрацювання інформації. Системи управління базами даних.
3.16	Документно-інформаційні комунікації	Сучасна система документно-інформаційних комунікацій (ДІК). Документні потоки (ДП) та масиви (М) як складові документної комунікації. Документний фонд (ДФ). Комунікативні стратегії організації. Засоби масової комунікації. Комунікативна діяльність спілкування.
3.17	Інтернет-технології та ресурси	Структурна побудова та програмне забезпечення Інтернет. IP-адресація. Використання Інтернет. Створення та програмування сайтів. Мова HTML. Різновиди сайтів та їх зміст. Інтернет як засіб спілкування.

Примітка:

* в графі «Опис дисципліни» як правило зазначається перелік модулів та/або тем лекцій з даної дисципліни.

Зав. відділення «Автоматики, механіки
і діловодства» КПАІТ ОНАХТ

Р.В. Стоянова