

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
за спеціальністю
“ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА”
спеціалізації
“Управління офісом”
(для молодших спеціалістів)

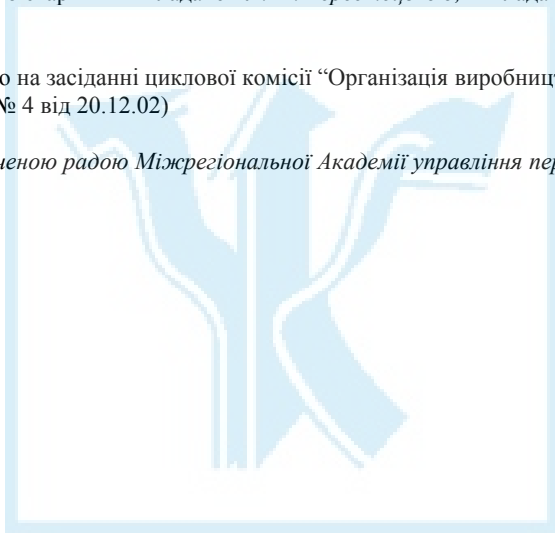
МАУП

Київ 2003

Підготовлено старшим викладачем *Л. М. Берестецькою*, викладачем
Т. В. Бочок

Затверджено на засіданні циклової комісії “Організація виробництва”
(Протокол № 4 від 20.12.02)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



МАУП

Берестецька Л. М., Бочок Т. В. Програма навчальної практики за спеціальністю “Організація виробництва” спеціалізація “Управління офісом” (для молодших спеціалістів). — К.: МАУП, 2003. — 16 с.

Методична розробка містить пояснювальну записку, програми навчальної практики з дисциплін “Англійська ділова мова” та “Організація діяльності в офісі”.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2003

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна практика зі спеціальності “Організація виробництва” за спеціалізацією “Управління офісом” є складовою навчального процесу підготовки молодших спеціалістів.

Практика проводиться на завершальному етапі навчання з метою закріплення студентами знань, умінь і навичок, набутих у процесі вивчення різних дисциплін, сприяння їх практичному втіленню і формування у майбутнього фахівця чітких уявлень про свою роль у досягненні мети організації.

Навчальна практика розрахована на 144 год, у тому числі 72 год з англійської ділової мови (60 год — аудиторні заняття, 12 год — самостійна робота) і 72 год з організації діяльності в офісі (60 — аудиторні заняття, 12 год — самостійна робота).

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З АНГЛІЙСЬКОЇ ДІЛОВОЇ МОВИ

Після здобуття незалежності в Україні, яка стала самостійною суверенною державою, розпочалась економічна розбудова і структуризація економіки. У цих умовах в Україні відбувається процес налагодження, підтримки та розвитку різносторонніх ділових зв'язків з багатьма державами світу, їх організаціями, установами, компаніями в різних галузях політичної, економічної та культурної діяльності. Для цього потрібні висококваліфіковані фахівці, які б не тільки могли вирішувати суто економічні проблеми, що пов'язані з діяльністю економіста-менеджера, а й вільно володіли іноземною мовою з тим, щоб при необхідності могли безпосередньо контактувати з представниками зарубіжних держав щодо фахових питань. Йдеться як про писемне, так і про усне мовлення.

Підготовка менеджерів зі знанням іноземних мов потребує вирішення питань не тільки економічного, соціально-політичного, правового, психологічного, морального, а й філологічного характеру.

Одним з важливих факторів, що сприяє підготовці високого рівня фахівців, є мовленнєва практика студентів 3-го курсу ЕПТ.

Мета проходження практики:

- закріпити набуті під час навчання в ЕПТ навички та вміння і навчитися застосовувати їх у практичній діяльності;
- навчитися самостійно розв'язувати мовні проблеми;
- перевірити можливості щодо успішного розв'язання усних та письмових мовленнєвих завдань і проблем, що виникають.

**Навчально-тематичний план практики
з англійської ділової мови**

№ п/п	Тема заняття	Кількість годин	
		аудито- рних	самостій- ної роботи
1	2	3	4
1	Настановча конференція (мета і завдання мовленнєвої практики)	1	1
2	Ділова бесіда за загальною тематикою (повторення лексичних одиниць, складання діалогів)	1	1
3	Ділова бесіда за суто економічною тематикою (лексичні одиниці, рольові діалоги)	1	1
4	Ведення телефонної розмови (лексичний матеріал та граматичні структури)	1	1
5	Телефонна розмова (рольові діалоги)	1	1
6	Ведення переговорів (лексичний матеріал, граматичні структури)	1	1
7	Ведення переговорів (складання діалогів, переклад)	1	1
8	Контракти, договори (лексичні одиниці, граматичні структури)	1	1
9	Переклад контрактів, договорів з української та англійської мов	2	
10	Написання контрактів, договорів	2	
11	Запити та пропозиції (лексико-граматичні структури)	1	1
12	Переклад запитів та відповідей на запити	2	
13	Написання запитів та відповідей на запити	2	
14	Переклад пропозицій та відповідей на пропозиції	1	1
15	Написання пропозицій та відповідей на пропозиції	2	
16	Замовлення, відповіді на замовлення	1	1
17	Переклад замовлень та відповідей на замовлення	2	
18	Написання замовлень та відповідей на замовлення	2	
19	Претензії та скарги (лексичні одиниці, переклад)	2	
20	Написання претензій (скарг) та відповідей на претензії	2	
21	Ділові листи, факси, телеграми (лексичні одиниці, структура)	2	

1	2	3	4
22	Переклад листів, телеграм, написання ділових листів, телеграм	2	
23	Транспортна та фінансова документація (лексичні одиниці, структура)	1	1
24	Переклад транспортної документації (консигнація, коносамент)	2	
25	Складання транспортної документації	2	
26	Переклад фінансової документації українською та англійською мовами	2	
27	Складання фінансових документів (рахунки)	2	
28	Повідомлення, привітання, запрошення (граматичні структури, написання)	2	
29	Газетні та журнальні статті з економічної тематики (лексичний матеріал, граматичні структури)	2	
30	Переклад газетних і журнальних статей	2	
31	Реферування газетних статей, складання анотацій	2	
32	Організація та проведення конференцій (лексико-граматичний матеріал)	2	
33	Організація та проведення конференцій (підготовка виступів, ведення протоколу)	4	
34	Підсумкове заняття (звіт практикантів)	4	
Разом		60	12

Теми для самостійного опрацювання

№ п/п	Номер теми	Кількість годин	Назва теми	Завдання
1	2	3	4	5
1	4	1	Ведення телефонної розмови	І. А. Карпусь. Урок 15: впр. 1 — переказ, вивчити лексичні одиниці; впр. 2, 3 — перекласти українською та англійською мовами; впр. 4 — вивчити діалоги

1	2	3	4	5
2	6	2	Ведення переговорів	І. А. Карпусь. Урок 11: підготувати подібний діалог; вивчити лексичні одиниці; впр. 4 — написати діалоги; впр. 6 — перекласти англійською мовою
3	8	2	Контракти, договори	І. А. Карпусь. Урок 10: впр. 4 — вивчити лексичні одиниці; впр. 2 — скласти подібний діалог; граматичні вправи 1–4 (письмово)
4	11	1	Запити та пропозиції	І. С. Богацький, с. 127: лінгвокомерційний коментар. І. А. Карпусь. Урок 12: граматичні вправи 1–4 (письмово)
5	19	2	Претензії та скарги	І. С. Богацький. Урок 12: переказати діалог; с. 321–325 — мовний коментар; вивчити лексичні одиниці; с. 329–333 — лінгвокомерційний коментар
6	23	2	Транспортна та фінансова документація	І. А. Карпусь. Урок 17: переказати текст, вивчити лексичні одиниці; впр. 1 — дати письмові відповіді; граматична вправа 3 (письмово); впр. 5 — перекласти на англійську мову; граматичні вправи 1–5 (письмово)

1	2	3	4	5
7	29	1	Газетні та журнальні статті з економічної тематики	“Kiev Post”, “Tunes”, “Business”
8	33	1	Організація та проведення конференції	Vicku Hallet “Modern Business Practice”
Разом		12		

Організація та проведення практики

Тривалість практики — 72 год (60 год — аудиторні заняття, 12 год — самостійна робота).

Мовленнєва практика охоплює три етапи:

- підготовчий — проведення настановчої конференції, де формулюються мета й завдання практики; наголошується на необхідності чіткого оформлення завдань на практику і вчасній подачі необхідної документації про проходження практики; здійснюється розподіл студентів за керівниками практики; наголошується на необхідності сумлінного ставлення до роботи, підтримки належної дисципліни під час проходження практики;
- основний — керівники практики дають студентам методичні рекомендації, контролюють якість виконання ними мовленнєвих завдань, проводять колективні та індивідуальні бесіди з проблемних питань, що виникають під час проходження практики;
- підсумковий — після завершення практики здійснюється підсумкова робота за навчальними групами — студенти захищають свою мовленнєву практику та підтверджують її необхідними підсумковими документами. Студенти ведуть конспект занять з мовленнєвої практики, де фіксують свою щоденну роботу і її зміст англійською мовою. Після завершення практики конспект здають викладачу.

Зміст виконання студентами фахових обов’язків з використанням мовленнєвих знань та навичок, набутих під час навчання в ЕПТ, полягає у такому:

- розуміння суті інформації, що повідомляється;
- здатність дошукуватись змісту того, що підлягає перекладу, і цілковитого його розуміння;
- активне володіння засобами усного та письмового перекладу;
- адекватне відтворення оригіналу;

- вміння реферувати, коментувати та анотувати мовні матеріали іноземною та українською мовами;
- виконання усного та письмового перекладу матеріалів різних стильових реєстрів.

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ В ОФІСІ

Навчальна дисципліна “Організація діяльності в офісі” є складовою програми професійної підготовки молодших спеціалістів за спеціалізацією “Управління офісом”.

Мета проходження практики — набути практичних навичок і вмінь щодо організації ефективного управління офісом, формування уявлень про модель майбутньої професійної діяльності.

Завдання практики полягає в тому, щоб студенти оволоділи професійними знаннями та навичками у сфері інформаційно-документаційного забезпечення діяльності фірми, організаційної роботи в офісі, налагодження ефективної взаємодії з людьми.

Підсумком практики є залік, до якого студенти подають конспект занять з виконаними практичними роботами та індивідуальними самостійними завданнями.

Тривалість практики — 72 год (60 год — аудиторних, 12 год — самостійна робота).

**Навчально-тематичний план практики
з організації діяльності в офісі**

№ п/п	Тема заняття	Кількість годин	
		аудио- рних	само- стійної роботи
1	Настановча конференція	2	
2	Ознайомлення з організаційною структурою управління МАУП і функціями її підрозділів	2	
3	Ознайомлення з організацією інформаційно-документаційного забезпечення діяльності МАУП	2	
4	Ознайомлення з організацією та оснащенням робочого місця офіс-менеджера	4	
5	Ознайомлення із сучасною оргтехнікою	4	
6	Складання і оформлення розпорядчих документів	2	2
7	Складання і оформлення організаційних	2	2
8	Складання і оформлення довідково-інформаційних документів	2	2
9	Ознайомлення з Класифікатором професій ДК 003-95 і Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників	2	
10	Складання і оформлення посадових інструкцій	2	2
11	Складання і оформлення кадрових документів	2	2
12	Виконання на комп'ютері різних видів завдань зі складання та редагування документів з господарської діяльності	4	2
13	Обслуговування сучасної офісної техніки	2	
14	Техніка ведення ділових індивідуальних бесід, спілкування телефоном	2	
15	Невербальна комунікація у практиці ділових відносин	2	
16	Техніка здійснення відбору претендентів на посаду	4	
17	Вибір офіс-менеджером стратегії поведінки в конфліктних ситуаціях	2	
18	Ділові контакти з іноземними партнерами	4	
19	Офіційні та неофіційні стосунки в колективі	2	
20	Ділова зустріч і діловий протокол	4	
21	Підготовка і проведення ділових прийомів	4	
22	Імідж ділової людини	2	
23	Підсумкове заняття. Залік	2	
Разом		60	12

Теми для самостійного опрацювання

№ п/п	Но-мер теми	Кіль-кість годин	Назва теми	Завдання
1	6	2	Складання та оформлення розпорядчих документів	Використовуючи навчальний посібник Ю. І. Палехи “Документаційне забезпечення управління” (К.: МАУП, 1997) підготувати та оформити проект наказу про дисциплінарне стягнення, рішення загальних зборів акціонерів про збільшення статутного фонду акціонерного товариства
2	7	2	Складання та оформлення організаційних документів	Скласти та оформити протокол загальних зборів акціонерів ВАТ “Універсам”
3	8	2	Складання та оформлення довідково-інформаційних документів	Скласти та оформити пояснювальну записку і службовий лист-запрошення
4	10	2	Складання та оформлення посадових інструкцій	Скласти та оформити посадову інструкцію офіс-менеджера
5	11	2	Складання та оформлення кадрових документів	Скласти та оформити накази про прийняття на роботу та звільнення з посади
6	12	2	Виконання на комп’ютері різних видів завдань зі складання та редагування документів з господарської діяльності	Скласти та оформити зовнішньоторговельний контракт

Зміст навчальної практики

Заняття 1

Настановча конференція:

- мета, завдання і тривалість практики;
- план проведення практики;
- організація роботи груп;
- визначення керівників практики;
- оформлення результатів практики;
- критерії оцінювання результатів практики.

Заняття 2

Ознайомлення з організаційною структурою управління МАУП та функціями її підрозділів:

- ознайомлення з роботою приймальні та відділу кадрів МАУП;
- ознайомлення з основними функціями підрозділів МАУП;
- складання схеми організаційної структури управління МАУП.

Заняття 3

Ознайомлення з організацією інформаційно-документаційного забезпечення діяльності МАУП:

- ознайомлення з організацією діловодства в МАУП (відвідання канцелярії);
- ознайомлення з роботою інформаційної служби.

Заняття 4

Ознайомлення з організацією та оснащенням робочого місця офіс-менеджера:

- відвідання виставки сучасних офісних меблів;
- відвідання офісу сучасної фірми.

Завдання 5

Ознайомлення із сучасною оргтехнікою:

- відвідання виставки сучасної оргтехніки;
- ознайомлення з роботою телекомунікаційних пристроїв.

Завдання 6

Складання та оформлення розпорядчих документів:

- складання наказів, вказівок, ухвал, розпоряджень, рішень;
- оформлення документів.

Заняття 7

Складання та оформлення організаційних документів:

- складання та оформлення положень, статутів, правил;
- складання протоколів, повідомлень, витягів з протоколів.

Заняття 8

Складання та оформлення довідково-інформаційних документів:

- складання та оформлення доповідних, пояснювальних та службових записок, графіків відпусток, довідок;
- складання службових листів.

Заняття 9

Ознайомлення з Класифікатором професій ДК 003-95 і Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників:

- вивчення та підбирання посадових інструкцій за Класифікатором професій ДК 003-95.

Заняття 10

Складання та оформлення посадових інструкцій:

- ознайомлення з функціональними обов'язками офіс-менеджера, менеджера з персоналу, референта, референта-перекладача і складання їх посадових інструкцій.

Заняття 11

Складання та оформлення кадрових документів:

- ознайомлення зі складом кадрової документації;
- складання трудового договору;
- оформлення особової картки та особової справи працівника;
- оформлення заяв при прийманні на роботу;
- внесення записів у трудову книжку.

Заняття 12

Виконання на комп'ютері різних видів завдань зі складання та редагування документів з господарської діяльності:

- складання різних видів договорів — поставки, підяду, про майнову відповідальність, а також зовнішньоторговельного контракту;
- складання і оформлення обліково-фінансових документів (актів, доручень, відомостей);
- оформлення відряджень.

Заняття 13

Обслуговування сучасної офісної техніки:

- приймання та передавання інформації факсом, електронною поштою E-mail;
- обслуговування телекомунікаційних пристроїв;
- ксерокопіювання.

Заняття 14

Техніка ведення ділових індивідуальних бесід, спілкування телефоном:

- ознайомлення із загальними правилами ведення ділових бесід і телефонних розмов;
- використання прийомів, які можуть викликати симпатію і довіру співрозмовника;
- ведення телефонної розмови (рольові діалоги та рольові ігри);
- мистецтво слухання співрозмовника.

Заняття 15

Невербальна комунікація у практиці ділових відносин:

- ознайомлення з просторовими зонами спілкування;

- приклади тлумачення окремих жестів, рухів, міміки;
- виконання вправ і завдань з комунікації.

Заняття 16

Техніка здійснення відбору кандидатів на посаду:

- складання резюме (CV);
- тестування; вербальний тест Айзенка;
- проведення співбесіди;
- визначення типу темпераменту;
- визначення психометричних типів особистості;
- використання професіограм і психограм;
- “секрети” працевлаштування.

Заняття 17

Стратегії поведінки офіс-менеджера в конфліктних ситуаціях:

- розгляд ситуацій щодо визначення стилю поведінки офіс-менеджера при розв’язанні конфліктів (рольові ігри);
- вироблення практичних рекомендацій щодо прогнозування та уникнення конфліктних ситуацій;
- тест “Чи конфліктна ви особа?” та інтерпретація його результатів.

Заняття 18

Ділові контакти з іноземними партнерами:

- розгляд ситуацій щодо комунікацій в умовах різних культур (американської, німецької, японської, англійської, французької).

Заняття 19

Офіційні та неофіційні стосунки в колективі:

- визначення загальних правил поведінки з керівництвом;
- визначення загальних правил поведінки з колегами й підлеглими;
- визначення стратегій поведінки з “тяжкими босами”;
- психологічні аспекти поведінки офіс-менеджера в нестандартних ситуаціях.

Заняття 20

Ділова зустріч і діловий протокол:

- письмова домовленість (лист-запрошення і відповідь на нього);
- складання плану зустрічі та програми перебування гостей;
- підготовка приміщення;
- приймання гостей (знайомство, представлення, звертання);
- обмін візитними картками;
- розсаджування партнерів за столом згідно з протокольними правилами;
- технічне забезпечення ведення переговорів і їх запис;
- запрошення на офіційний обід;
- вибір та вручення подарунків і сувенірів.

Заняття 21

Підготовка та проведення ділових прийомів:

- складання листів-запрошень та їх вручення;
- розсаджування гостей за столом;
- складання меню для денних і вечірніх прийомів;
- сервірування столу для прийомів;
- поведінка на діловому прийомі;
- ділове спілкування під час прийому.

Заняття 22

Імідж ділової людини:

- складові ділової атрибутики;
- стиль одягу ділової людини в різних країнах;
- одяг для чоловіків і жінок;
- одяг для ділових прийомів.

Заняття 23

Підсумкове заняття. Залік:

- перевірка набутих знань і вмінь за контрольними питаннями;
- перевірка виконаних групових практичних робіт та індивідуальних завдань за конспектом занять з практики;
- підбиття підсумків практики;
- виставлення загальних оцінок за комплексну практику.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Навчальна практика з ділової англійської мови.....	3
Навчальна практика з організації діяльності в офісі	8



Відповідальний за випуск
Редактор
Комп'ютерна верстка

Н. В. Медведєва
І. В. Хронюк
Т. Г. Замура

МАУП

Зам. № ВКЦ-1363

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП