

Анотація вибіркової дисципліни
«Організація представницьких заходів» для студентів 2 курсу
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
(ОП Книгознавство. Бібліотекознавство. Бібліографія) на 2023 – 2024 н.р.

1. Мета, основні завдання та предмет дисципліни

Дисципліна «Організація представницьких заходів» орієнтована на засвоєння теоретичних і практичних засад представницьких заходів у сфері сучасної ділової культури.

Мета навчальної дисципліни: поглибити теоретичні знання студентів про сутність, види, форми та специфіку організації представницьких заходів, а також сформувані у майбутніх документознавців-менеджерів інформаційних систем державних органів управління вміння та навички підготовки та проведення представницьких заходів.

Основними завданнями вивчення дисципліни є:

розкрити роль курсу в професійній підготовці фахівців у галузі документознавства та інформаційної діяльності; поглибити фахову підготовку студентів у контексті подієвих комунікацій; ознайомити студентів з різними типами подієвих комунікацій; дати студентам теоретичні знання щодо сутності, типології, специфіки та організації представницьких заходів; сформувані практичні вміння та навички щодо підготовки та проведення представницьких заходів, а також їх інформаційного супроводу; активізувати навчально-пізнавальну діяльність студентів у вивченні дисципліни в контексті майбутньої професійної діяльності.

Предметом дисципліни є теоретико-прикладні засади підготовки та проведення представницьких заходів як маркетингового та корпоративного компонента діяльності фірм, компаній, організацій.

2. Професійні компетенції, очікувані результати навчання. В процесі опанування навчальної дисципліни здобувач вищої освіти набуває таких загальних та професійних компетентностей:

Загальні компетентності –

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності

Спеціальні компетентності (фахові компетентності) –

СК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

СК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

Очікувані результати навчання:

Знання:

- a. теоретичних основ представницьких заходів;
- b. організаційних підходів до їх проведення;
- c. ролі представницьких заходів у діяльності організації (у сфері ділової та корпоративної культури);
- d. види та особливості подієвих комунікацій;
- e. методик підготовки та проведення представницьких заходів;
- f. інформаційного супроводу та документування представницьких заходів;
- g. фінансових аспектів представницьких заходів.

Вміння:

- h. відбирати оптимальні форми представницьких заходів з урахуванням виробничої ситуації;
- i. забезпечувати їх інформаційний супровід та документування;
- j. здійснювати підготовку та проведення різних форм представницьких заходів;

- k. розробляти плани їх підготовки та проведення, програми;
- l. організувати ділове спілкування під час представницьких заходів, готувати виступ та виконувати роль ведучого.

Програмні результати навчання:

РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

3. Тематичний план дисципліни

Тема 1. Представницькі заходи: сутність поняття, система, види.

Тема 2. Історія формування представницьких заходів.

Тема 3. Представницькі заходи в сучасній корпоративній культурі України.

Тема 4. Презентаційні представницькі заходи.

Тема 5. Інформаційні заходи в системі ділової комунікації.

Тема 6. Демонстраційні представницькі заходи.

Тема 7. Дозвілєві форми представницьких заходів.

Тема 8. Благодійницькі заходи як вид спонсорингу та меценатства.

Тема 9. Соціально-культурні представницькі заходи.

4. Дисципліна викладається кафедрою документальних комунікацій та бібліотечної справи.

5. Викладацький склад: Черніговець Т.І., к. пед. н., доц.

Основна література:

1. Про інформацію: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – ст. 650.
2. Бліхар В., Верескля М., Михаліцька Н. Офіс-менеджмент : навч.-метод. посібн. Львів: Львівський держ. універ. внутр. справ, 2021. 348 с.
3. Зеленська Л., Романова А. Івент - менеджмент: словник - довідник організатора заходів. К.: НАКККіМ, 2015. 84 с.
4. Королько В.І. Зв'язки з громадськістю. Наукові основи, методика, практика : підручник / В.І. Королько . К.: Кондор, 2009. 331 с.
5. Кускова С. В. Офіс-менеджмент : навч.-метод. посібн. Харків. нац. техн. ун-т сіл. госп-ва ім. П. Василенка. Х.: Стильна типографія, 2020. 312 с.
6. Матвеева Ю.Т., Майборода Т.М., Кириченко К.І. Офіс-менеджмент : підручник. Суми : Сумський державний університет, 2021. 400 с.
7. Молоткіна В. К. Організація сучасної ділової комунікації : навч.-метод. посібник. Переяслав-Хмельницький : «Видавництво КСВ», 2018. 267 с.
8. Палеха Ю.І. Ключі до успіху, або організаційна та управлінська культури: навчальний посібник. К: Вид-во Європейського ун-ту, 2003. 337 с.
9. Савицька Д.В. Event-менеджмент: тенденції та розвиток в Україні // Львів.: НУ «Львівська політехніка» // http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/13141/1/157_Savicka_366-367_69.pdf
10. Хальцбаур У., Еттингер Э., Кнаузе Б., Целлер М. Event-менеджмент; пер. с нем. Т. Фоминой. Вильнюс, 2008. 384 с.