



	<p align="center">Силабус навчальної дисципліни «Теорія і практика референтської та офісної діяльності»</p> <p align="center">Освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність»</p> <p align="center">Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»</p> <p align="center">Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</p>
Рівень вищої освіти (перший (бакалаврський), другий (магістерський))	Перший (бакалаврський)
Статус дисципліни	Навчальна дисципліна професійної підготовки студента ОП
Курс	3 третій
Семестр	5(п'ятий)
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/години	3,5 кредитів/105 годин
Мова викладання	Українська
Що буде вивчатися (предмет вивчення)	Основні технології роботи з документами, організацію документообігу в установі, інформаційне забезпечення керівника установи. Роботу з діловими текстами та їх аналітико-синтетичну переробку. Основні види ділових заходів, що використовуються в практичній діяльності установи: їх організаційне та документальне забезпечення. Організацію офісної діяльності, діловий протокол та етичні засади роботи секретаря. Практичні кроки секретаря по формуванню та підтримці власного іміджу і іміджу установи.
Чому це цікаво/треба вивчати (мета)	Курс спрямований на розкриття сучасних наукових засад референтської та офісної діяльності, формування у студентів комплексного уявлення про становлення професії секретаря - референта, коло його професійні обов'язків та необхідні ділові якості і компетентності, ознайомлення з основними напрямками та видами роботи секретаря-референта в організації, а також набуття практичних навичок по їх виконанню.
Чому можна навчитися (результати навчання)	Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію та забезпечувати нею керівника установи. Забезпечувати документообіг в організації та раціональний рух документів в установі. Працювати із діловими текстами, володіти навичками реферування та анотування документів. Раціонально зберігати та архівувати документи. Вміти організаційно та документально забезпечувати проведення ділових заходів. Забезпечувати ефективність функціонування офісу установи, раціонального використовувати робочий час, працювати в колективі, формувати власний діловий імідж і імідж організації. Застосовувати сучасне комп'ютерне обладнання та програмні продукти у виконанні офісних операцій.
Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розуміти і використовувати нормативно-правові документи у професійній діяльності секретаря-референта; 2. Виконувати фахові завдання, що входять до кола посадових обов'язків секретаря-референта; 3. Організувати документообіг в організації на сучасних наукових засадах; 4. Готувати документи до здачі в архів, згідно номенклатури справ; 5. Формувати ділові тексти, редагувати їх. Реферувати та робити анотації ділових текстів; 6. Проводити пошук, опрацьовувати та аналізувати інформацію з різних джерел, формувати інформаційно-аналітичні продукти; 7. Організувати продуктивну комунікацію з працівниками установи, керівництвом, зовнішніми партнерами. 8. Раціонально використовувати робочий час, використовувати відповідну офісну техніку та програмне забезпечення для ведення діловодства офісу та організації ділових заходів. 9. Використовувати комп'ютерні технології для отримання, зберігання, оброблення документної інформації; 10. Продуктивно працювати в команді, працювати на зміцнення корпоративної культури та позитивного іміджу організації. 11. Вміти добирати і організувати ділові заходи, в залежності від їх мети і завдань; 12. Застосовувати кращий світовий і вітчизняний досвід організації діяльності

	секретаря-референта.
Навчальна логістика	<p>Зміст дисципліни: Вступ. Мета, завдання предмет навчальної дисципліни «Теорія і практика референтської та офісної діяльності» та її специфіка. Місце та роль навчальної дисципліни «Теорія і практика референтської та офісної діяльності» в системі дисциплін документно-комунікаційного циклу. Секретар-референт як професія: загальні вимоги, кваліфікаційна характеристика. Документообіг на підприємстві. Роль секретаря-референта у його організації. Приймання, реєстрація, розподіл та засвідчення документів. Контроль за виконанням документів. Номенклатура справ. Зберігання та архівування документів. Інформація в управлінні. Діловий текст та робота з ним. Реферування в обробці документів. Анотування. Анотація як документ. Види ділових заходів, їх підготовка та проведення. Публічні виступи в роботі секретаря-референта. Підготовка до публічного виступу. Ділове спілкування. Ділова бесіда. Імідж ділової людини та організації. Корпоративна культура.</p> <p>Види занять: лекції, практичні</p> <p>Методи навчання: навчальна дискусія, онлайн</p> <p>Форми навчання: очна, заочна</p>
Пререквізити	Вступ до фаху, архівознавство, документно-інформаційні фонди, діловодство, документознавство, соціальні комунікації, інформаційно-аналітична діяльність.
Пореквізити	Організація зв'язків з громадськістю, організація командної роботи, управлінське документознавство, електронний документообіг, комунікація у сфері державного управління, етика і психологія бізнес - комунікацій.
Інформаційне забезпечення з репозитарію та фонду НТБ НАУ	<p>Навчальна та наукова література:</p> <p>Варенко В. М. Референтна справа: навч. посібник. Київ: Кондор, 2008. 212 с.</p> <p>Варенко В. М., Горбунова О. В. Референтна справа : навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2016. 196 с.</p> <p>Вербицька Т. С., Чиннікова В. П. Секретарська справа та сучасне справочинство / Т.С. Вербицька, В. П. Чиннікова. – Львів: Оріяна - Нова, 2001. 392 с.</p> <p>Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря: практ. посібник. Київ: КНТ, 2006. 280 с.</p> <p>Курченко Т. Є. Теорія і практика референтської та офісної діяльності. Практикум для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль: ФО-П Шпак В. Б., 2020. 72с.</p> <p>Ораторське мистецтво: навч. посібник для студентів вищ. навч. закл. юрид. спец. Вид.2-ге / Н. П. Осипова, В. Д. Воднік, Г. П. Клімова та ін. За ред. професора Н. П. Осипової. Харків: Одісей, 2006. 144 с.</p> <p>Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник. Київ: Ліра-К, 2010. 510 с.</p> <p>Палеха Ю. І. Організаційна техніка: навч.-метод. посібник. Київ.: Ліра, 2008. 193 с.</p> <p>Палеха Ю. І. Організація загального діловодства: навч. посібник. Київ: Ліра, 2009. 458 с..</p>
Локація та матеріально-технічне забезпечення	Аудиторія теоретичного навчання, проектор.
Семестровий контроль, екзаменаційна методика	Диференційований залік, тестові завдання та завдання, які потребують розгорнутої відповіді.
Кафедра	Історії та документознавства
Факультет	Лінгвістики та соціальних комунікацій

Викладач(і)		КУРЧЕНКО ТЕТЯНА ЄВГЕНІВНА Посада: доцент Науковий ступінь: Вчене звання: доцент Профайл викладача: Тел.: 406-68-93 E-mail: t.kurchenko@npp.nau.edu.ua Робоче місце: 8.603
Оригінальність навчальної дисципліни	Авторський курс	
Лінк на дисципліну	-	

Розробник

Курченко Т.Є.

Завідувач кафедри

Тюрменко І.І