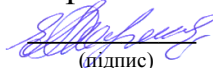


Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 801)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньої програми


(підпис)

О. О. Карпенко
(ініціали та прізвище)

«30» 08 2021 р.

СИЛАБУС ОBOB'ЯЗKОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Теорія і практика референтської діяльності

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво

(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(код і найменування спеціальності)

Освітня програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(найменування освітньої програми)

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Силабус введено в дію з 01.09.2021 року

Харків – 2021 р.

Розробник: Коновченко О. В., доцент каф. 801, к.філол.н., доцент
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)



(підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри документознавства та української мови (№ 801)

Протокол № 1 від « 30 » серпня 2021 р.

Завідувач кафедри канд.філос.наук, доцент
(науковий ступінь та вчене звання)


(підпис)

А. Є. Прилуцька
(ініціали та прізвище)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

Голова наукового гуртка каф. № 801


(підпис)

І. Казарцева
(ініціали та прізвище)

1. Загальна інформація про викладача



Коновченко Олена Володимирівна, канд. філол. наук, доцент, доцент кафедри документознавства та української мови.

З 2006 року викладає в університеті такі дисципліни: «Міжнародний документообіг», «Теорія і практика референтської діяльності», «Інформаційно-бібліографічне забезпечення науково-технічної сфери (курсова робота)», «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Ділова українська мова в публічному управлінні».

Напрями наукових досліджень: філологія, лінгвістика; соціальні комунікації, інформаційна справа.

Ідентифікатори та профілі науковця:

orcid.org/0000-0002-7971-2099

Google Scholar:

<https://scholar.google.com/citations?hl=ru&authuser=1&user=1wI6QFUAAAAJ>

2. Опис навчальної дисципліни

Семестр, в якому викладається дисципліна – 6 семестр.

Обсяг дисципліни: 4,5 кредити ЄКТС / 135 годин, у тому числі аудиторних – 64 год., самостійної роботи здобувачів – 71 год.

Форма здобуття освіти – денна/заочна/дистанційна.

Дисципліна обов'язкова.

Види навчальної діяльності – лекції, практичні заняття, самостійна робота здобувача.

Види контролю – модульний контроль, іспит.

Мова викладання – українська.

Пререквізити – «Українська мова за професійним спрямуванням», «Риторика», «Ділові комунікації», «Архівознавство», «Діловодство», «Лінгвістичні основи документознавства».

Кореквізити – «Інформаційно-аналітична діяльність», «Аналітико-синтетична переробка документної інформації».

3. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: сформувати в студентів комплекс знань та умінь, пов'язаних із професійною діяльністю референта.

Завдання:

- ознайомитись із законодавчою і нормативно-методичною базою діяльності референта;
- розглянути особливості організації роботи референта;
- сформувати необхідний референтові комплекс знань та умінь, потрібних референтові для забезпечення ефективної діяльності керівника сучасної організації.

Компетентності, які набуваються:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, до аналізу й синтезу, узагальнення інформації в процесі підготовки первинних і/або вторинних документів;

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях з інформаційного обслуговування споживачів в системі соціальних комунікацій;

ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел для задоволення інформаційних потреб споживачів;

ФК1. Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких формах у різних підсистемах соціальних комунікацій, зокрема в сфері інформаційно-документаційного забезпечення та бездокументного обслуговування управлінської діяльності;

ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації на професійному рівні.

Очікувані результати навчання:

РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність;

РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань щодо надання інформаційних послуг та продуктів, релевантних запитам споживачів;

РН20. Застосовувати знання та вміння в інформаційно-сервісній галузі з урахуванням вітчизняного та міжнародного досвіду.

4. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовий модуль 1. Референт як професія. Референтські та діловодні функції в роботі референта.

Тема 1. Поняття про референтську діяльність. Правове підґрунтя діяльності референта.

- *Форма занять – лекція, практичні заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження – 4 год. лекційні, 2 год. практичні.*

– *Стисла анотація:*

Предмет, мета і завдання курсу «Теорія і практика референтської діяльності». Діяльність секретаріату в структурі апарату управління. Референт як представник секретарської професії. Категорії секретарів. Функції референта: із документального забезпечення управління (діловодні, технічні), бездокументного обслуговування управління (адміністративні, організаційні, технічні, сервісні) та референтські (аналітичні). Професійні вимоги до референта: рівень освіти, професійні знання й навички, ділові й особисті якості. Міжнародні вимоги до кваліфікації секретаря.

– *Теми практичних занять:* Посадові обов'язки секретаря, секретаря-референта, референта, помічника керівника.

– *Обов'язкові предмети та засоби:* конспект лекцій, роздатковий наочний матеріал.

– *Обсяг самостійної роботи здобувачів – 4 год.*

– *Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача:* З історії становлення професії секретаря. Законодавча та нормативно-методична база роботи референта (Кодекс законів про працю; закони, що регулюють окремі аспекти документування та роботи з документами; нормативно-методичні документи з діловодства та архівної справи).

Тема 2. Працевлаштування й адаптація до роботи референта.

– *Форма занять – практичні заняття, самостійна робота.*

– *Обсяг аудиторного навантаження – 0 год. лекційні, 2 год. практичні.*

– *Стисла анотація:*

Працевлаштування на посаду референта. Оформлення трудових відносин. Адаптація до роботи референта.

– *Теми практичних занять:* Працевлаштування й адаптація до роботи референта. Імідж референта.

– *Обов'язкові предмети та засоби:* реферати, наочний матеріал.

– *Обсяг самостійної роботи здобувачів – 5 год.*

– *Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача:* Працевлаштування на посаду референта. Пошук роботи. Складання резюме. Значення рекомендацій. Проходження співбесіди. Оформлення трудових відносин. Адаптація до роботи референта. Корпоративна культура та традиції. Фірмовий стиль. Етапи адаптації. Ознайомлення з робочим місцем. Приймання-передавання справ та з'ясування ділових функцій. Налагодження стосунків із керівником та колегами по роботі. Службовий етикет. Службова субординація. Технічні прийоми налагодження контакту з людьми. Правила реагування на критику.

Тема 3. Організація робочого місця і робочого часу референта. Роль референта в організації робочого дня керівника.

– *Форма занять – практичні заняття, самостійна робота.*

– *Обсяг аудиторного навантаження – 0 год. лекційні, 2 год. практичні.*

– *Стисла анотація:*

Структура робочого місця секретаря. Планування робочого часу

референта. Планування роботи керівника.

– *Теми практичних занять:* Організація робочого місця і робочого часу референта.

– *Обов'язкові предмети та засоби:* реферати, наочний матеріал.

– *Обсяг самостійної роботи здобувачів – 5 год.*

– *Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача:*

Структура робочого місця секретаря. Службова бібліотека і робочий архів референта. Ергономічні та санітарно-гігієнічні вимоги до робочого місця референта. Технічні засоби в секретарській справі. Правила техніки безпеки під час роботи з оргтехнікою. Планування робочого часу референта. Приблизна схема робочого дня референта. Планування роботи керівника. Співвідношення графіка роботи керівника й секретаря. Нормування праці референта. Норми часу на виконання машинописних, стенографічних, діловодних робіт.

Тема 4. Референтські функції в роботі референта.

– *Форма занять – лекція, практичні заняття, самостійна робота.*

– *Обсяг аудиторного навантаження – 4 год. лекційні, 2 год. практичні.*

– *Стисла анотація:*

Загальне поняття про референтські функції. Пошук інформації для керівника як функція референта. Реферування в роботі референта. Етапи процесу реферування. Методи відбирання та подання інформації, необхідної керівникові. Методика реферування одного джерела і кількох джерел.

– *Теми практичних занять:* Пошук інформації для керівника.

– *Обов'язкові предмети та засоби:* конспект лекцій, роздатковий наочний матеріал.

– *Обсяг самостійної роботи здобувачів – 4 год.*

– *Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача:*

Поняття про реферат. Різновиди рефератів. Вимоги до реферату. Структура й стиль реферату. Особливості реферування різних видів видань.

Тема 5. Редагування в роботі референта.

– *Форма занять – лекція, практичні заняття, самостійна робота.*

– *Обсяг аудиторного навантаження – 2 год. лекційні, 2 год. практичні.*

– *Стисла анотація:*

Поняття про редагування. Техніка редагування текстів. Види виправлень текстів: виправлення-вичитування, виправлення-скорочення, виправлення-опрацювання, виправлення-перероблення. Коректурні знаки.

– *Теми практичних занять:* Редагування в роботі референта.

– *Обов'язкові предмети та засоби:* конспект лекцій, роздатковий наочний матеріал.

– *Обсяг самостійної роботи здобувачів – 4 год.*

– *Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача:*

Коректурні знаки.

Тема 6. Спічрайтерська діяльність у роботі референта.

– *Форма занять – лекція, практичні заняття, самостійна робота.*

– *Обсяг аудиторного навантаження – 4 год. лекційні, 2 год. практичні.*

– *Стисла анотація:*

Поняття про спічрайтерство. Етапи роботи з підготовки текстів письмових замовлень керівника: одержання замовлення на роботу, дослідження теми, збирання матеріалу, опрацювання матеріалу, написання роботи. Стратегічні установки дослідження теми роботи. Переваги й недоліки роботи. Різновиди джерел інформації. Способи фіксування інформації: конспектування (реферування), картографування, ксерокопіювання. Складові опрацювання теми: аспектуалізація, класифікація, вироблення авторської позиції. Техніка написання роботи. Підготовка тексту усного виступу керівника. Мета і зміст усного виступу. Структура виступу. Фігури мовлення. Типові вади виступу. Особливості особистості керівника й підготовка виступу для нього. Способи наближення письмового тексту до усного.

– *Теми практичних занять:* Спічрайтерська діяльність у роботі референта.

– *Обов'язкові предмети та засоби:* конспект лекцій, роздатковий наочний матеріал.

– *Обсяг самостійної роботи здобувачів – 4 год.*

– *Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача:* Письмові жанри в роботі референта: доповідь, звіт, аналітичний огляд, програма наради, сценарій святкового заходу, вітальна листівка. Різновиди усних виступів: доповідь, промова.

Тема 7. Функції референта з документаційного забезпечення управлінської діяльності. Робота референта із запитами на інформацію, з усними й письмовими зверненнями громадян та з конфіденційною інформацією.

– *Форма занять – лекція, практичні заняття, самостійна робота.*

– *Обсяг аудиторного навантаження – 4 год. лекційні, 4 год. практичні.*

– *Стисла анотація:*

Функції референта з документаційного забезпечення управління: загальний огляд. Поняття про запит. Вимоги до запиту. Особливості діловодства за запитами на інформацію. Поняття про звернення громадян. Різновиди звернень. Вимоги до звернення. Особливості діловодства за письмовими зверненнями громадян. Специфіка роботи з усними зверненнями громадян. Оформлення відповідей за зверненнями громадян. Поняття про інформацію з обмеженим доступом та її різновиди: інформація службова, таємна та конфіденційна. Особливості діловодства з документами з обмеженим доступом. Специфіка роботи з персональними відомостями співробітників фірми.

– *Теми практичних занять:* Робота референта зі складання, оформлення та виготовлення управлінських документів; Робота референта із запитами на інформацію та з усними й письмовими зверненнями громадян.

– *Обов'язкові предмети та засоби:* конспект лекцій, роздатковий наочний матеріал.

– *Обсяг самостійної роботи здобувачів – 5 год.*

– *Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача:* Нормативно-методичне підґрунтя роботи референта з організації документального забезпечення управління. Робота референта зі складання, оформлення та виготовлення управлінських документів. Робота референта з організації документообігу в кабінеті керівника. Робота референта зі зберігання документів та використання їх у поточній діяльності. Нормативно-методичне підґрунтя роботи референта із запитами на інформацію та зверненнями громадян. Нормативно-методичне підґрунтя роботи референта з конфіденційною інформацією.

Модульний контроль.

Модульна контрольна робота № 1.

– *Форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення в дистанційній формі).*

– *Обсяг аудиторного навантаження: 2 год.*

– *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

– *Обсяг самостійної роботи здобувачів – за потреби.*

Підготовка до модульного контролю.

Змістовий модуль 2. Функції референта з бездокументного обслуговування управлінської діяльності.

Тема 8. Функції референта з бездокументного обслуговування управлінської діяльності: загальне поняття. Обслуговування офісу. Діловий етикет.

– *Форма занять – лекція, практичні заняття, самостійна робота.*

– *Обсяг аудиторного навантаження – 1 год. лекційні, 0 год. практичні.*

– *Стисла анотація:*

Загальне поняття про функції референта з бездокументного обслуговування управління: функції адміністративні, організаційні, технічні та сервісні. Роль референта в обслуговуванні офісу. Забезпечення канцелярським приладдям, забезпечення порядку в кабінеті керівника та в приймальні.

– *Теми практичних занять: не передбачено.*

– *Обов'язкові предмети та засоби: конспект лекцій, роздатковий наочний матеріал.*

– *Обсяг самостійної роботи здобувачів – 4 год.*

– *Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача:* Діловий етикет і протокол у роботі референта. Поняття про діловий етикет і протокол. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні референта. Правила вітання, представлення, звертання. Етика взаємовідносин із керівником і колегами.

Тема 9. Робота референта з організації прийому відвідувачів.

– *Форма занять – лекція, практичні заняття, самостійна робота.*

– *Обсяг аудиторного навантаження – 1 год. лекційні, 2 год. практичні.*

– *Стисла анотація:*

Обов'язки референта з організації прийому відвідувачів. Категорії відвідувачів: співробітники своєї фірми, працівники інших установ, відряджені, громадяни. Загальні правила прийому відвідувачів. Особливості прийому різних категорій відвідувачів.

- *Теми практичних занять:* Робота референта з організації прийому відвідувачів.

- *Обов'язкові предмети та засоби:* конспект лекцій, роздатковий наочний матеріал.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів – 4 год.*

- *Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача:* Етикет у роботі з відвідувачами. Обслуговування відвідувачів керівника (пригощання відвідувачів у кабінеті керівника). Чайно-кавовий етикет. Правила сервірування столу.

Тема 10. Робота референта з організації телефонного обслуговування керівника.

- *Форма занять – лекція, практичні заняття, самостійна робота.*

- *Обсяг аудиторного навантаження – 1 год. лекційні, 2 год. практичні.*

- *Стисла анотація:*

Обов'язки референта з організації телефонного обслуговування керівника. Загальні правила ведення телефонних переговорів. Комунікативна поведінка референта в разі вхідних телефонних дзвінків. Комунікативна поведінка референта в разі вихідних телефонних дзвінків. Особливості ведення «внутрішніх» телефонних переговорів та переговорів мобільним телефоном. Фіксування телефонних повідомлень та переговорів. Правила приймання й передавання телефонограм.

- *Теми практичних занять:* Робота референта з організації телефонного обслуговування керівника.

- *Обов'язкові предмети та засоби:* конспект лекцій, роздатковий наочний матеріал.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів – 4 год.*

- *Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача:* Культура телефонного спілкування. Вимоги до ведення телефонної бесіди.

Тема 11. Робота референта з організації ділових поїздок (відряджень) керівника.

- *Форма занять – лекція, практичні заняття, самостійна робота.*

- *Обсяг аудиторного навантаження – 2 год. лекційні, 2 год. практичні.*

- *Стисла анотація:*

Обов'язки референта з організації ділових поїздок (відряджень) керівника. Підготовка до ділової поїздки (відрядження): з'ясування мети, місця та часу поїздки; розроблення маршруту та програми поїздки; оформлення відрядних документів; придбання квитків та бронювання місць у готелі; підготовка довідково-інформаційних матеріалів та сувенірів. Дії референта під час перебування керівника у відрядженні. Дії референта після повернення керівника з відрядження.

– *Теми практичних занять:* Робота референта з організації ділових поїздок (відряджень) керівника.

– *Обов'язкові предмети та засоби:* конспект лекцій, роздатковий наочний матеріал.

– *Обсяг самостійної роботи здобувачів – 4 год.*

– *Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача:* Ступені комфортабельності проживання в готелях.

Тема 12. Робота референта з організації нарад та інших колективних управлінських заходів.

– *Форма занять – лекція, практичні заняття, самостійна робота.*

– *Обсяг аудиторного навантаження – 2 год. лекційні, 2 год. практичні.*

– *Стисла анотація:*

Обов'язки референта з організації оперативних нарад. Підготовка до наради з великою кількістю учасників: підготовка порядку денного; визначення кола учасників, дати та місця проведення; підготовка програми та прес-релізу; запрошення учасників; підготовка й тиражування матеріалів; організаційно-технічне забезпечення. Особливості проведення наради з великою кількістю учасників: реєстрація учасників, організаційно-технічне забезпечення. Особливості проведення конфіденційних нарад.

– *Теми практичних занять:* Робота референта з організації нарад.

– *Обов'язкові предмети та засоби:* конспект лекцій, роздатковий наочний матеріал.

– *Обсяг самостійної роботи здобувачів – 4 год.*

– *Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача:* Форми управлінської діяльності на підприємстві: наради, засідання, збори, конференції, семінари, симпозіуми. Документування ходу наради.

Тема 13. Робота референта з організації ділових зустрічей та переговорів. Візитні картки в роботі референта.

– *Форма занять – лекція, практичні заняття, самостійна робота.*

– *Обсяг аудиторного навантаження – 3 год. лекційні, 2 год. практичні.*

– *Стисла анотація:*

Ділові зустрічі в діяльності фірми. Підготовка до ділової зустрічі: визначення часу і місця зустрічі; запрошення; визначення складу учасників переговорної групи та протокольної групи; підготовка програми візиту; підготовка необхідної документації; бронювання номерів у готелі; організаційно-технічне забезпечення. Особливості проведення ділових зустрічей. Церемонія зустрічі делегації. Етикет привітання. Протокол розміщення в автомобілях. Поселення в готель. Візит ввічливості. Розміщення за столом переговорів.

– *Теми практичних занять:* Робота референта з організації ділових зустрічей та переговорів.

– *Обов'язкові предмети та засоби:* конспект лекцій, роздатковий наочний матеріал.

– *Обсяг самостійної роботи здобувачів – 5 год.*

– *Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача:* Психологічні особливості місця зустрічі та форми стола для переговорів. Правила поведінки учасників під час переговорів. Різновиди візитних карток. Оформлення й використання візитних карток.

Тема 14. Робота референта з організації ділових прийомів. Подарунки та сувеніри в діловому світі.

- *Форма занять – лекція, практичні заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження – 4 год. лекційні, 2 год. практичні.*
- *Стисла анотація:*

Поняття про ділові прийоми. Класифікація ділових прийомів та їх загальна характеристика. Підготовка до ділового прийому: визначення виду, часу і місця проведення; складання списку запрошених і розсилання запрошень; складання схеми розміщення за столом і меню заходу; підготовка приміщення; продумування сервісного обслуговування; складання сценарію заходу. Особливості проведення ділового прийому. Зустріч гостей. Обмін тостами.

– *Теми практичних занять:* Робота референта з організації ділових прийомів.

– *Обов'язкові предмети та засоби: конспект лекцій, роздатковий наочний матеріал.*

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів – 5 год.*

– *Теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача:* Сервірування столу. Правила етикету споживання їжі. Поведінка на корпоративних святах. Роль подарунка в налагодженні та підтриманні ділових відносин. Різновиди подарунків: промосувеніри та бізнес-подарунки. Етикет дарування подарунків співробітникам своєї фірми. Етикет дарування подарунків представникам інших фірм. Подарунки іноземним партнерам.

Модульний контроль.

Модульна контрольна робота № 2.

– *Форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення в дистанційній формі).*

- *Обсяг аудиторного навантаження: 2 год.*

– *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів – за потреби.*

Підготовка до модульного контролю.

5. Індивідуальні завдання

Контрольна робота (РК), передбачена в навчальному плані, що виконується під час самостійної роботи студента, з теми «Правові основи діяльності секретаря-референта».

– *Обсяг самостійної роботи здобувачів, відведеної на виконання індивідуального завдання, – 10 год.*

6. Методи навчання

Використовуються такі методи навчання: словесні (пояснення, розповідь, бесіда, навчальна дискусія та ін.); наочні (ілюстрування, демонстрування, самостійне спостереження) та практичні (практичні роботи).

7. Методи контролю

Передбачено такі методи контролю:

1. Поточний контроль під час проведення практичних занять (опитування, перевірка виконаних завдань).
2. Тестовий контроль (дві модульні контрольні роботи).
3. Контрольна робота (РК) за навчальним планом.
4. Підсумковий контроль (іспит).

8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують студенти

Розподіл балів, які отримують студенти

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовий модуль 1			
Виконання і захист практичних робіт	0...5	5	0...25
Модульний контроль	0...20	1	0...20
Змістовий модуль 2			
Виконання і захист практичних робіт	0...5	5	0...25
Модульний контроль	0...20	1	0...20
Виконання і захист РК	0...10	1	0...10
Усього за семестр			0...100

Семестровий контроль (іспит) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до іспиту. Під час складання семестрового іспиту студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для іспиту складається з двох теоретичних і одного практичного питання. Максимальна кількість балів за кожне питання: перше питання – 20 балів, друге питання – 20 балів, третє питання – 60 балів (сума – 100 балів).

Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру

Задовільно (60–74). В обумовлений термін здати дві модульні роботи та індивідуальне завдання (РК). Знати й відтворювати значну частину теоретичного матеріалу. Уміти більш-менш правильно та відносно самостійно редагувати, реферувати текст, складати текст доповіді; з допомогою викладача виправляти помилки, серед яких значна кількість суттєвих.

Добре (75–89). В обумовлений термін здати дві модульні роботи та індивідуальне завдання (РК). На достатньому рівні знати теоретичний матеріал

та вміти загалом самостійно його застосовувати. Уміти правильно й самостійно редагувати, реферувати текст, складати текст доповіді, з допомогою викладача або самостійно виправляти помилки, більшість яких несуттєві.

Відмінно (90–100). В обумовлений термін здати дві модульні роботи та індивідуальне завдання (РК). Досконально знати теоретичний матеріал та вміти самостійно його застосовувати. Уміти правильно й самостійно редагувати, реферувати текст, складати текст доповіді, самостійно виправляти несуттєві помилки та окремі неточності.

Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки:

- базові поняття курсу (основні поняття теорії й практики референтської діяльності, а саме з реферування, редагування, спічрайтерства);
- законодавчу та нормативно-методичну базу діяльності референта;
- принципи планування секретарської діяльності та діяльності керівника;
- принципи організації прийому відвідувачів, нарад, ділових поїздок керівника та інших заходів;
- правила ведення ділових бесід і телефонних переговорів;
- основи професійної секретарської етики, мовленнєвої комунікації, ділового протоколу й етикету.

Необхідний обсяг вмінь для одержання позитивної оцінки:

виконувати основні види робіт у сфері документаційного, інформаційного забезпечення та бездокументного обслуговування управлінської діяльності, що пов'язані з посадою референта, а саме:

- шукати, зберігати, систематизувати, опрацьовувати інформацію, необхідну для керівника;
- організовувати прийом відвідувачів, наради, ділові поїздки керівника, ділові зустрічі та інші заходи;
- вести ділові бесіди й телефонні переговори;
- налагоджувати ділові відносини з окремими категоріями персоналу;
- планувати роботу референта, планувати й раціонально організовувати роботу керівника;
- раціонально організовувати робоче місце референта й робоче місце керівника.

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90–100	Відмінно	Зараховано
75–89	Добре	
60–74	Задовільно	
0–59	Незадовільно	Не зараховано

9. Політика навчального курсу

Відпрацювання пропущених занять відбувається відповідно до розкладу консультацій, за попереднім погодженням з викладачем. Питання, що стосуються академічної доброчесності, розглядає викладач відповідно до процедури, визначеної в Положенні про академічну доброчесність.

10. Методичне забезпечення

Навчальні й навчально-методичні посібники, видані в університеті:

1. Документно-інформаційне забезпечення сучасної професійної комунікації : навч. посіб. / А. Є. Прилуцька, О. О. Карпенко, Н. І. Парафійник, О. В. Медведь ; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т". – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т", 2017. – 463 с.

2. Робоча програма обов'язкової навчальної дисципліни "Теорія і практика референтської діяльності" для бакалаврів / розроб. О. В. Коновченко ; Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т". – Харків, 2019. – 18 с.

—
http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Teoriya_I_Praktika_Referentskoyi_Diyalnosti_Programa.pdf

3. Навчально-методичне забезпечення дисципліни "Теорія і практика референтської діяльності" для бакалаврів / розроб. О. В. Коновченко ; Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т". – Харків, 2019. – 393 с. – http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Teo_Praktika_Ireferentskoy.pdf

6. Сторінка дисципліни знаходиться за посиланням:

Теорія і практика референтської діяльності [Електронний ресурс] : дистанц. курс. – Режим доступу: <https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=1729>

11. Рекомендована література

Базова

1. Варенко В. М. Референтна справа [Електронний ресурс] : навч. посіб. / В. М. Варенко, О. В. Горбунова. — Київ : Центр учбової літератури, 2016. — 196 с.

— Режим доступу:
<http://culonline.com.ua/Books/Referentna%20sprava%20Varenko.pdf>,
https://pidru4niki.com/86996/dokumentoznavstvo/referentna_sprava

Допоміжна

1. Документно-інформаційне забезпечення сучасної професійної комунікації : навч. посіб. / А. Є. Прилуцька, О. О. Карпенко, Н. І. Парафійник, О. В. Медведь ; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т". – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т", 2017. – 463 с.

2. Коновченко О. В. Еволюція професії секретаря: закордонний досвід / О. В. Коновченко // Людина, культура, техніка в новому тисячолітті : зб. тез наук. доп. XXI Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Харків, 23 квітня 2020 року, Нац.

аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т»). – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2020. – С. 14–19.

3. Мірошніченко Д.А. Діловий етикет [Електронний ресурс] : навч. посіб. для сам. вивч. дисц. / Д.А. Мірошніченко, А. М. Зленко. – Бориспіль : Ризографіка, 2019. – 216 с. – Режим доступу: <http://ephseir.phdpu.edu.ua/bitstream/handle/8989898989/4284/%D0%9C%D1%96%D1%80%D0%BE%D1%88%D0%BD%D1%96%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%94.%D0%90.%2C%20%D0%97%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%90.%D0%9C.%20%D0%94%D1%96%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9%20%D0%B5%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B5%D1%82.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

4. Палеха І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навч. посіб. – Вид. 4-те (випр. і доп.). – Київ : Ліра-К, 2017. – 624 с. – https://pidru4niki.com/1584072060524/dokumentoznavstvo/zagalne_dilovodstvo_

5. Польова Л.В. Корпоративна культура. Діловий етикет і протокол [Електронний ресурс] : навч.-метод. посіб. / Л.В. Польова. – Івано-Франківськ : Фоліант, 2016. – 201 с. – Режим доступу: <http://lib.pnu.edu.ua:8080/bitstream/123456789/3645/1/%D0%9A%D0%9E%D0%A0%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%90%20%D0%9A%D0%A3%D0%9B%D0%AC%D0%A2%D0%A3%D0%A0%D0%90.%20%D0%94%D1%96%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9%20%D0%B5%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B5%D1%82.pdf>

6. Нормативно-правова база:

ДСТУ 4163–2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – Чинний від 2021–09–01. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2020. – 37 с.

ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования. (ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76), IDT) [Електронний ресурс] — Режим доступу: http://vestnik.mrsu.ru/content/files/GOST_7.9-95.pdf.

Закон України «Про доступ до публічної інформації» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>

Закон України «Про звернення громадян» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>

Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF>

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в

установах і організаціях [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>

Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1251>

Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF>

Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>

Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>

12. Інформаційні ресурси

1. Діловодство та документообіг [Електронний ресурс]: журнал. – Режим доступу: https://journals.ua/prof/dlovodstvo_ta_dokumentooobg/19163-01-17.html

2. Секретар-референт [Електронний ресурс]: журнал. – Режим доступу: <https://journals.ua/prof/sekretar-referent/10771-12-14.html>

3. Секретарь-референт [Електронний ресурс]: журнал. — 2011–2016. — Режим доступу: Режим доступу до ресурсу: <http://www.profiz.ru/sr/>