

Дисципліна	Вибіркова дисципліна 1.2 «Практикум з референтської діяльності»
Рівень ВО	Бакалавр на базі МС
Назва спеціальності/освітньо-професійної програми	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа/Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність
Форма навчання	Денна
Курс, семестр, протяжність	2 курс, 3 семестр, один семестр
Семестровий контроль	Залік
Обсяг годин (всього: з них лекції/практичні)	180 год., з них 30 год. – лекції, 30 год. – практичні, 6 кредитів
Мова викладання	Українська
Кафедра, яка забезпечує викладання	Музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
Автор дисципліни	Трофімук-Кирилова Тетяна Михайлівна
Короткий опис	
Вимоги до початку вивчення	Знання з теорії та практики референтської та офісної діяльності
Що буде вивчатися	Кваліфікаційна характеристика посад референта, секретаря-референта та помічника керівника, основні напрями їх роботи та посадові обов'язки; організація роботи в офісі; особливості планування референтом власного робочого часу та роботи керівника; сервіси і програми для планування і комунікації в офісі; функції секретаря-референта з документаційного забезпечення управління та бездокументного обслуговування керівника та офісу; особливості складання й оформлення ділової кореспонденції; правила редагування документів і текстів; специфіка організації референтом інформаційного та аналітичного забезпечення роботи керівника; специфіка написання й оформлення аналітичних робіт; правила і особливості реферування різних видів інформації та видань; особливості підготовки, оформлення письмових замовлень керівника, у тому числі текстів публічних виступів; правила підготовки й обслуговування референтом ділових зустрічей та переговорів, проведення презентацій та інших корпоративних заходів; комунікативні компетентності сучасного референта; етикетні норми взаємовідносин референта із керівником, співробітниками, діловими партнерами.
Чому це цікаво/треба вивчати	Для ефективної роботи в офісі, діловій сфері важливим є отримання практичних навичок роботи у сфері документаційного та інформаційно-аналітичного забезпечення управління.
Чому можна навчитися (результати навчання)	Організовувати референтну та офісну діяльність; узагальнювати, аналізувати і синтезувати

	<p>інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням; здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань; вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою; використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва; бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді; забезпечувати підготовку й проведення комунікативних заходів, готувати і презентувати інформаційно-аналітичні продукти.</p>
<p>Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями (компетентності)</p>	<p>Здатність організувати документаційну, бездокументну, інформаційно-аналітичну підтримку діяльності керівника та офісу; здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах; здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв; здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань; здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації; здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності; здатність систематизувати знання у сфері документаційного забезпечення управління та інформаційно-аналітичної діяльності; здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; знання та розуміння предметної області та професійної діяльності; навички використання інформаційних і комунікативних технологій; здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел; здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт; здатність працювати в команді; здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп.</p>
<p>Інформаційне забезпечення Web-посилання на (опис дисципліни) силабус навчальної дисципліни на вебсайті факультету (інституту)</p>	

Здійснити вибір - [«ПС-Журнал успішності-Web»](#)