

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет історії, політології та національної безпеки
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та
інформаційно-аналітичної діяльності

СИЛАБУС

вибіркової навчальної дисципліни
«ПРАКТИКУМ З РЕФЕРЕНТСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

підготовки **бакалавра**

спеціальності **029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

освітньо-професійної програми **«Документаційне забезпечення**

управління та інформаційно-аналітична діяльність»

Силабус навчальної дисципліни «ПРАКТИКУМ З РЕФЕРЕНТСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ» підготовки бакалавра, галузі знань 02 «Культура і мистецтво», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», за освітньо-професійною програмою «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність»

Розробники:

Трофімук-Кирилова Тетяна Михайлівна, кандидат історичних наук, доцент

Силабус навчальної дисципліни затверджено на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності

протокол № 6 від 23 грудня 2020 р.

Завідувач кафедри:  (Гаврилюк С. В.)

© Трофімук-Кирилова Т.М., 2020

I. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	02 Культура і мистецтво 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність Бакалавр на базі диплому молодшого спеціаліста	Вибіркова
Кількість годин / кредитів 180/6		Рік навчання <u> 2 </u>
		Семестр 3-ий
ІНДЗ: €		Лекції 30 год.
		Практичні (семінарські) 30 год.
		Самостійна робота 110 год.
		Консультації 10 год.
		Форма контролю: залік
Мова навчання – українська		План 2020 р.

II. Інформація про викладачів

ППП: *Трофімук-Кирилова Тетяна Михайлівна*

Науковий ступінь: *кандидат історичних наук*

Вчене звання: *доцент*

Посада: *доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності*

Контактна інформація: тел. (Viber, Telegram) 0500749949; e-mail: Trofimuk.Tetyana@vnu.edu.ua.

Дні занять: <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

Консультації проводяться згідно затвердженого графіку та під час аудиторних занять згідно розкладу. Для погодження часу консультацій поза графіком студенту необхідно написати на електронну пошту / Telegram / Viber викладачу. Окрім очних, за попередньою домовленістю із викладачем, консультації можуть проводитися online із використанням таких інструментів як електронна скринька, Zoom, Viber, Telegram, через платформу Teams тощо.

III. Опис дисципліни

1. Анотація курсу. Дисципліна «Практикум з референтської діяльності» належить до переліку вибіркового навчальних дисциплін підготовки бакалавра за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійною програмою «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність» і вивчається на 2 курсі у III семестрі.

Дисципліна спрямована на допомогу здобувачам вищої освіти оволодіти практичними навичками з референтської та офісної діяльності, зокрема, щодо аналітичного, інформаційного, документаційного забезпечення референтом ефективної діяльності керівника та офісу загалом.

2. Пререквізити: дисципліна базується на знаннях, отриманих під час вивчення такої навчальної дисципліни, як «Теорія та практика референтської та офісної діяльності».

3. Мета і завдання навчальної дисципліни. **Метою** є формування у студентів вмінь і навичок реалізації секретарських і референтських функцій. **Завдання** курсу: формування у здобувачів вищої освіти системи базових знань щодо особливостей організації референтської та офісної діяльності у сучасних організаціях, підприємствах, установах та офісах різних форм власності, а також вмінь та навичок необхідних референту і секретарю у професійній діяльності.

4. Результати навчання (компетентності). Вивчення дисципліни дозволить студенту набути наступні компетентності: *загальні компетенції* (ЗК) – ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК9. Здатність працювати в команді. ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності); *фахові компетенції* (ФК) – ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань. ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації. ФК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності. ФК 16. Здатність систематизувати знання у сфері документаційного забезпечення управління та інформаційно-аналітичної діяльності. ФК 17. Здатність організовувати документаційну, бездокументну, інформаційно-аналітичну підтримку діяльності керівника та офісу.

Програмні результати навчання (РН): організовувати референтну та офісну діяльність (РН3); узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням (РН5); здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань (РН11); вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою (РН14); використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного

спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва (PH15.); бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді (PH17); забезпечувати підготовку й проведення комунікативних заходів, готувати і презентувати інформаційно-аналітичні продукти (PH 22).

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни здобувач вищої освіти буде

Знати:

- теоретичні основи дисципліни та її понятійно-термінологічний апарат;
- кваліфікаційну характеристику і місце посад секретарів у структурі управління;
- напрями роботи та посадові обов'язки референта, секретаря-референта та помічника керівника;
- специфіку організації роботи у сучасному офісі;
- особливості планування референтом власного робочого часу, роботи керівника та офісу;
- популярні сучасні сервіси і програми для планування і комунікації в офісі;
- функції секретаря-референта з документаційного забезпечення управління;
- правила підготовки й документаційне забезпечення референтом ділових зустрічей та переговорів та інших ділових заходів;
- процес оформлення референтом відряджень і ділових поїздок керівника;
- особливості складання й оформлення ділової кореспонденції;
- e-mail-етикет;
- мережеві інструменти з української мови та редагування тексту;
- технічні прийоми виправлень;
- специфіку організації референтом інформаційного та аналітичного забезпечення роботи керівника;
- вимоги до написання й оформлення аналітичних робіт;
- правила і особливості реферування різних видів інформації та видань;
- етапи підготовки текстів письмових замовлень керівника, їх основні форми та жанри;
- особливості підготовки, оформлення текстів публічних виступів та техніки і правилах їх виголошення;
- комунікативні компетентності сучасного референта;

Вміти:

- планувати і раціонально організовувати діяльність референта, керівника, офісу;
- виконувати основні види робіт у сфері документаційного та інформаційного забезпечення й бездокументного обслуговування управлінської діяльності керівника й офісу, що пов'язані із посадою референта, секретаря-референта, секретаря, помічника керівника;
- складати і оформляти ділові листи, договори, протоколи зборів, звернення громадян, відрядження керівника та інші документи, вести ділову переписку;

- шукати, систематизувати, опрацьовувати і оформлювати інформацію, необхідну для керівника, у тому числі у мережі інтернет;
- здійснювати аналітико-синтетичну переробку інформації;
- виконувати письмові замовлення керівника, оформляти їх відповідно до жанрових вимог (складати анотації, реферати, звіти, довідки, доповіді, аналітичні і тематичні огляди, оголошення і т.д.);
- готувати публічні промови, доповіді для керівника;
- публічно виступати;
- редагувати документи, рукописи або текст та вичитувати їх;
- рецензувати матеріали ділового та наукового характеру;
- реферувати письмові матеріали;
- аналізувати стан і виявляти недоліки організаційно-інформаційного забезпечення діяльності керівника, формулювати пропозиції щодо їх усунення;
- документувати ділові зустрічі, переговори, наради, службові поїздки та проведення інших ділових заходів;
- дотримуючись етикетних норм, раціонально вести ділові бесіди і телефонні переговори;
- застосовувати норми етики та етикету ділового спілкування у практичній діяльності референта.

5. Структура навчальної дисципліни.

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ. (сем)	Сам. роб.	Конс.	* Форми, методи і види контролю / Бали
Змістовий модуль 1. Загальна характеристика професійної діяльності і місце референта у структурі управління. Функції секретаря-референта із документаційного забезпечення управління, бездокументного обслуговування та референтській діяльності						
Тема 1. Кваліфікаційні та професійні вимоги до сучасного референта	12		4	8		Д, ДБ/4
Тема 2. Посадові обов'язки референта, секретаря, офіс-менеджера, персонального секретаря, помічника керівника	12		4	8		УО, ІРС / 4
Тема 3. Організація роботи у сучасному офісі	12	4		6	1	Б
Тема 4. Планування референтом власного робочого часу, роботи керівника та офісу. Тайм-менеджмент	16	4		10	1	Б, ТР
Тема 5. Сервіси і програми для	12		4	8		Б, ІРС / 4

планування і комунікації в офісі						
Тема 6. Документаційне забезпечення референтом ділових зустрічей, переговорів, нарад, службових поїздок та інших ділових заходів	14	4		10	1	Б
Тема 7. Ділова кореспонденція у роботі секретаря-референта	12	2	2	8	1	Б, УО, РЗ, ІРС/2
Тема 8. Корисні мережеві інструменти з української мови та редагування тексту. Технічні прийоми виправлень	12	2	4	6	1	ІРС, РЗ/4
Тема 9. Аналітичне обслуговування референтом офісу	10		2	6	1	УО, ІРС/2
Тема 10. Інформаційне забезпечення референтом роботи керівника та офісу. Пошук інформації у мережі інтернет	14	4	2	8	1	УО, ІРС РЗ/2
Тема 11. Реферування як напрям діяльності референта	14		4	8	1	УО, ІРС/4
Тема 12. Спічрайтерство і публічні виступи у роботі референта	16	2	4	8	1	Б, УО, ІРС, ДГ /4
Тема 13. Ділова етика, етикет і імідж референта	12	4		8	1	Б, ДГ
Тема 14. Комунікативна компетентність і PR-технології в роботі референта	12	4		8		Б, ДГ, ДС
Разом за модулем 1	180	30	30	110	10	30 балів
Види підсумкових робіт	Бал					
Модульний контроль	МКР, Т, РЗ/60 б.					
ІНДЗ	10 б.					
Всього годин/балів:	180	30	30	110	10	100 б.

* Форми, методи і види контролю: ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ – розв’язування задач / завдань, ІНДЗ / ІРС – індивідуальне завдання / індивідуальна робота студента, МКР – модульна контрольна робота, УО – усне опитування, Б – бесіда, ДГ – ділова гра тощо.

6. Завдання для самостійної роботи.
- 1) Опрацювання теоретичного матеріалу.
 - 2) Підготовка до семінарських занять.
 - 3) Підготовка до модульного контролю.

4) Підготовка презентацій та рефератів.

5) Самостійне опрацювання:

а). законодавчої і нормативно-методичної бази ведення документаційного забезпечення управління, захисту інформації, інформаційно-аналітичної діяльності;

б). матеріалів про: документообіг в установі; методи і правила відбору інформації у мережі інтернет; причини викривлення інформації; типові помилки при написанні та оформленні аналітичних робіт; особливості реферування різних видів видань; сприйняття текстів різними цільовими аудиторіями; методи і прийоми утримання уваги під час публічного виступу; стилі і тактичні прийоми ведення різних форм обговорення ділових проблем; психологічні аспекти ділового спілкування; корпоративну етику; історію розвитку референтської справи та PR-технологій.

IV. Політика оцінювання

Основними формами і методами організації навчання під час вивчення дисципліни «Практикум з референтської діяльності» є словесні (лекція, пояснення, бесіда, розповідь, дискусія), наочні (ілюстрація, демонстрація фото-(відео) матеріалів), практичні (практична робота, розв'язування задач / завдань, вправи, індивідуальна робота) методи і прийоми навчання; активні методи навчання (аналіз конкретних ситуацій, ділові ігри, тренінги); самостійна (розв'язання програмних завдань) та індивідуальна робота студентів.

Форми оцінювання – поточний, модульний, підсумковий контроль, усний контроль (усне опитування), тестовий контроль, перевірка індивідуальних завдань та завдань самостійної роботи, метод самоконтролю, залік.

Оцінювання здійснюється відповідно до «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки» від 11 вересня 2020 р. (<https://ed.eenu.edu.ua/upload/docs/1008/6c6ab8440487ca5013f35d3eb8340f42.pdf>) та з врахуванням політики щодо академічної доброчесності. Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою.

Поточна оцінка є сумою балів, які отримує студент за поточну роботу з відповідних тем. Максимальний бал за кожну з форм роботи визначається силабусом навчальної дисципліни. При цьому сума поточних балів за семестр становить *40 балів*.

Підсумковий модульний контроль здійснюється у письмовій формі за тематикою практичних занять (тестування, виконання творчих завдань і розв'язування проблемних ситуацій тощо). Максимум – *60 балів*.

Високо оцінюється прагнення здобувачів вищої освіти: регулярно відвідувати навчальні заняття, систематично виконувати завдання для самостійної роботи, активно працювати на семінарах, брати участь в обговоренні проблемних і дискусійних питань, працювати над індивідуальними завданнями, відпрацьовувати пропущені пари. За усі ці види робіт нараховуються бали.

Викладач на початку вивчення курсу ознайомлює здобувачів вищої освіти із політикою оцінювання, визначає терміни здачі усіх видів запланованих робіт. Студенти мають дотримуватися усіх визначених строків та інформувати викладача у випадку неможливості відвідувати заняття та вчасно здавати завдання. Викладач фіксує неявку студента на семінарське заняття, що вважається академічною заборгованістю. Її студент може відпрацювати у межах затвердженого графіка консультацій або в інший узгоджений з викладачем час, здавши ті завдання, які виносилися на практичне заняття, на якому студент був відсутній. За поважних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування тощо) і за умови погодження з деканом факультету навчання може відбуватись за індивідуальним графіком, в тому числі і в online формі. Виконані завдання, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються як $\frac{1}{2}$ передбаченої оцінки. Перенесення дедлайну здачі робіт можливо за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний) та за умови надання студентом документів, що їх підтверджують.

Здобувачі вищої освіти мають дотримуватися академічної доброчесності: самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); при виконанні завдань самостійної роботи та індивідуально-дослідного завдання робити посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; надавати достовірну інформацію про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації; дотримуватися норм законодавства про авторське право і суміжні права. Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату. Недопустимо користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час занять та проведення модульного контролю в цілях, якщо це не пов'язано із навчальним процесом.

У межах курсу можливе визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, що здійснюється на добровільній основі та передбачає підтвердження того, що здобувач досяг результатів навчання, передбачених ОПП, за якою він навчається. Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають курсу «Етика ділового спілкування», його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню тощо, які передбачені силабусом навчальної дисципліни і мають відповідне підтвердження. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, можливе в семестрі, що передує семестру початку вивчення дисципліни, або першого місяця від початку семестру.

V. Підсумковий контроль

У випадку незадовільної підсумкової оцінки або за бажанням підвищити рейтинг, студент може отримати бали, здавши тему з якої відсутні бали, або перездати тему із низькою кількістю балів (усно або письмово, розв'язавши

тестові завдання, проблемні і виробничі ситуації). У разі неотримання 60 балів за результатами вивчення курсу студент складає залік в усній формі.

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 - 81	Добре
67 -74	Задовільно
60 - 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основна література

1. Варенко В. М. Референтна справа. Навчальний посібник. Київ : Видаництво «Центр учбової літератури», 2016. 196 с.
2. Варенко В. М. Інформаційно-аналітична діяльність: навч. посіб. Київ : ун-т «Україна», 2014. 417 с.
3. Виноградова О. В., Крижко О.В. Маркетинговий менеджмент. Ч.2: Організація офісної діяльності: навчальний посібник. Київ : ДУТ, 2018. 137 с.
4. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря: практич. посіб. Київ : КНТ, 2012. 304 с.
5. Інформаційно-аналітична діяльність: основи теорії. Ч. 1: конспект лекцій / уклад. Л. Є. Яценко. Одеса, 2014. 79 с.
6. Кушнарєнко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів: підручник. Київ : Знання, 2004. 331 с.
7. Лазарєнко О. В., Яковенко А. А. Моделювання процесу узагальнення в системі автоматичного реферування. Харків : Вид-во НУА, 2007. 124 с.
8. Лутовинаова В. І. Реферування як процес мікроаналітичного згортання інформації: практич. посіб. Київ : Четверта хвиля, 2007. 72 с.
9. Мартынова О. В. Основы редактирования. Москва : Издательский центр «Академия», 2009. 144 с.
10. Секретарское дело: азбука мастерства / Гол. ред. Г. Ю. Касьяновой. Москва : ИД «Аргумент», 2007. 252 с.
11. Піроженко О. Довідник секретаря керівника. Харків : Фактор, 2003. 196 с.
12. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера : навч. посіб. Київ : Центр учб. літ., 2010. 360 с.
13. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклад. Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова ; за ред. В. М. Бріцина. Київ : Довіра, 2007. 687 с.
14. Харченко С. Я., Краснова Н. П., Харченко Л. П., Юрків Я. І. Етика ділового спілкування : навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Луганськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2012. 507 с.
15. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера: навч. посібник. Київ : Знання, 2005. 442 с.

Додаткова література

1. Амонс О. А., Плєхова І. М. Абстрактне реферування на основі вибору фраз та їх злиття. *Міжнародний науковий журнал*. 2016. № 5(1). С. 29–32.
2. Вовк Н. Інформаційно-аналітичні документи: сфера використання та класифікація. *Вісник Книжкової палати*. 2016. № 4. С. 47–49.
3. Долякова Т. Менеджер, психолог, референт в одній персоні: портрет сучасного помічника. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2019. № 2. URL: <https://esecretar.mcfrr.ua/709572>.
4. Козак І. А., Ковальська Л. А. Удосконалення документаційного забезпечення управління підприємством на основі використання інформаційних технологій. *Вісник студентського наукового товариства ДонНУ імені Василя Стуса*. 2020. Т. 1. № 12. С. 164–168.
5. Коротіна Л. Як вести нараду чи переговори, щоб вас слухали відкривши рота. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2019. № 12. URL: <https://esecretar.mcfrr.ua/775833>.
6. Микитенко Н. Системи електронного документообігу як імператив сучасних тенденцій інформатизації. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. Серія «Економіка» : науковий журнал. 2019. № 12(40). С. 213–217.
7. Палєха Ю. І., Апшай М. В. Культура керування документацією як складник інформаційної культури організації. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія* :

наук. журн. Київ : НАКККиМ, 2020. № 1. С. 49–56. URL: <http://journals.uran.ua/bdi/article/view/205409/205225>.

8. Певнева С. Корисні мобільні додатки для роботи секретаря. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2020. № 1. URL: <https://esecretar.m CFR.ua/783700>.

9. Посадова інструкція секретаря директора підприємства. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2019. № 6. URL: <https://esecretar.m CFR.ua/736806>.

10. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура: діловий етикет. URL: http://pidruchniki.ws/14940511/etika_ta_estetika/mimika_zhesti_poza_vazhlivi_skladovi_profesiynog_o_imidzhu_dilovoyi_lyudini.

Інтернет-ресурси

1. Довідник секретаря та офіс-менеджера: архів журналу. URL: <https://esecretar.m CFR.ua/npd>.