

## Силабус навчальної дисципліни «Теорія і практика референтської та офісної діяльності»

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Освітня програма</b>                                        | Документознавство та інформаційна діяльність                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Рівень вищої освіти</b>                                     | Перший (бакалаврський)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Статус дисципліни</b>                                       | Обов'язкова дисципліна професійної підготовки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Курс, семестр</b>                                           | 1 курс, 2 семестр                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Форма здобуття освіти</b>                                   | Очна (денна), заочна                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/загальна кількість годин</b> | 4 кредити/120 годин                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Форма підсумкового (семестрового) контролю</b>              | екзамен                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Мова викладання</b>                                         | українська                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Кафедра, що забезпечує викладання дисципліни</b>            | Кафедра комп'ютерних та інформаційних технологій                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Що буде вивчатися (предмет навчання)</b>                    | Предметом навчання є теоретичні та практичні засади організації діяльності референта, офіс-менеджера та помічника керівника в системах управління, включаючи документування управлінської діяльності, інформаційно-аналітичне забезпечення, організацію ділових заходів, роботу з персоналом та етику ділового спілкування.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Чому це цікаво/потрібно вивчати (мета)</b>                  | Формування у здобувачів вищої освіти системи знань, професійних умінь та навичок, необхідних для ефективної організації роботи сучасного офісу, документаційного забезпечення управління та професійного спілкування.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Чого можна навчитися</b>                                    | Після вивчення курсу здобувачі здатні керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність; використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань; здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями</b>     | Здобувачі набувають навичок щодо знання та розуміння предметної області та професійної діяльності; здатності спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; здатності до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел; здатності спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності); здатності здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах; здатності використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв; здатності створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів; здатності підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Пререквізити</b>              | Опрацювання теоретичного матеріалу та виконання практичних завдань сприяє конкретизації знань, здобутих під час вивчення в межах навчального плану за ОС «Бакалавр» таких дисциплін, як: «Вступ до фаху», «Документознавство», «Документно-інформаційні комунікації», «Документне забезпечення управління», «Лінгвістичні основи в інформаційній діяльності», «Архівознавство».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Постреквізити</b>             | Опрацьований матеріал даного курсу забезпечує знаннями, вміннями і навичками, сприяє подальшому вивченню дисциплін навчального плану ОС «Бакалавр», а саме: «Керування документаційними процесами», «Редагування в документознавстві», «Організація інформаційно-аналітичної діяльності».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Інформаційне забезпечення</b> | <p style="text-align: center;"><b>Рекомендовані джерела інформації</b><br/><b>Основні</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бережняк О. Наукові підходи до визначення поняття «спічрайтерство». Інформація, комунікація, суспільство : матеріали 7-ї Міжнар. наук. конф., 17–19 трав. 2018 р., Чинадієво. Львів, 2018. С. 144–145.</li> <li>2. Бліхар В., Верескля М., Михаліцька Н. Діловий імідж та етикет офіс-менеджера в професійній діяльності. Львів, 2021. С. 273–280.</li> <li>3. Бліхар В., Верескля М., Михаліцька Н. Корпоративна етика та поведінка співробітників офісу. Офіс-менеджмент : навч.-метод. посіб. Львів, 2021. С. 282–311.</li> <li>4. Бобер О. Мовний етикет у телефонному спілкуванні. Довідник секретаря та офіс-менеджера. 2007. № 2. С. 70–75</li> <li>5. Варенко В. М. Загальні вимоги до секретаря-референта. Референтна справа : навч. посіб. Київ, 2007. URL: <a href="http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/20103">http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/20103</a>.</li> <li>6. Варенко В. М. Кваліфікаційна характеристика. Референтна справа : навч. посіб. Київ, 2007. URL: <a href="http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/20103">http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/20103</a>.</li> <li>7. Варенко В. М. Місце секретаря в структурі управління. Референтна справа : навч. посіб. Київ, 2007. URL: <a href="http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/20103">http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/20103</a></li> <li>8. Варенко В. М. Планування робочого дня секретаря-референта. Референтна справа : навч. посіб. Київ, 2007. URL: <a href="http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/20103">http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/20103</a>.</li> <li>9. Варенко В. М. Робота з документами, що містять комерційну таємницю. Референтна справа: навч. посіб. Київ, 2007. URL: <a href="http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/20103">http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/20103</a></li> <li>10. Види ділових заходів. Їх підготовка та проведення. Теорія і практика референтської та офісної діяльності : практикум для студентів / уклад. Т. Є. Курченко. Київ, 2020. С. 41–46.</li> <li>11. Виноградова О. В., Крижко О. В. Концепція сучасного офісу. Маркетинговий менеджмент : навч. посіб. Київ, 2018. – Ч. 2 : Організація офісної діяльності. С. 7–54.</li> <li>12. Документаційне забезпечення управління офісу. Офіс-менеджмент : конспект лекцій / уклад.: Ю. Т. Матвєєва, Ю. О. Мирошніченко. Суми, 2017. С. 93–131.</li> <li>13. Документаційне забезпечення управління. Тестові завдання для самоконтролю: навч. посібн. / [Л. Р. Качковська, В. В.</li> </ol> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Петрович, С. В. Чибирак та ін.]; уклад. О. Б. Герасимчук. Луцьк: Вошиньполіграф, 2021. 250 с.</p> <p>14. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.</p> <p>15. Дрогомирецька М. І., Мазур С. М., Потапенко М. М., Організація раціонального використання робочого часу секретаря-референта. Управління соціально-економічним розвитком держави, регіону, підприємства : матеріали II Міжнар. наук.- практ. інтернет-конф. : зб. наук. пр. Полтава, 2014. С. 375–377.</p> <p>16. ДСТУ 2732-2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ, 2005. 32 с.</p> <p>17. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ, 2020. URL: <a href="http://document.vobu.ua/doc/6310">http://document.vobu.ua/doc/6310</a></p> <p>18. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Укрдержархів. УНДІАСД; Уклад. О. М. Загорецька. К., 2015. 100 с.</p> <p>19. Калашнікова Г. В. Професія секретаря-референта в сучасному світі. Людина, культура, техніка в новому тисячолітті : XXIII міжнар. наук.-практ. конф., 28 квіт. 2022 р. : зб. тез наук. доп. – Харків, 2022. Ч. 1. С. 40–41</p> <p>20. Кваліфікаційні характеристики помічника керівника, референта, секретарів. Кадровик України. 2007. № 8. С. 91–98.</p> <p>21. Класифікатор професій: ДК 003:2010. [На заміну ДК 003:2005 ; чинний від 01.11.2010]. К. : Держспоживстандарт України, 2010. 697 с.</p> <p>22. Класифікатор управлінської документації. НК 010:2021. Київ, 2021. 26 с. URL: <a href="https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf">https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf</a></p> <p>23. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2015. 84 с.</p> <p>24. Посадова інструкція референта. Кадровик-01. URL: <a href="https://prokadry.com.ua/article/4721-posadovanstruksya-referenta">https://prokadry.com.ua/article/4721-posadovanstruksya-referenta</a>.</p> <p>25. Посадова інструкція секретаря-референта. URL: <a href="http://surl.li/invja">http://surl.li/invja</a>.</p> <p>26. Про державну таємницю : закон України від 21.01.1994 р. № 3855-XII. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text</a></p> <p>27. Про електронні документи та електронний документообіг: закон України. Відомості Верховної Ради (ВВР). 2003. № 36. С. 275.</p> <p>28. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text</a></p> <p>29. Про інформацію : закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text</a></p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

30. Про Національний архівний фонд і архівні установи : закон України // Відомості Верховної Ради України. –1994. – № 15. – С. 86.
31. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : монографія. К. : КНТ, 2008. 324 с.
32. Савчук Г. М. Співвідношення професій референта, секретаря-референта та помічника керівника на основі типових посадових інструкцій. Квалілогія книги : зб. наук. пр. / Укр. акад. друкарства. Львів, 2014. № 2. С. 78–87.
33. Сорокова А. О. Сучасний офіс: традиції та новаторство. Problèmes et perspectives d'introduction de la recherche scientifique innovante : collection de papiers scientifiques «ΛΟΓΟΣ» avec des matériaux de la conférence scientifique et pratique internationale. Bruxelles, Belgique, 2019. Vol. 4. С. 60–64. DOI 10.36074/29.11.2019.v4
34. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>
35. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>

#### **Додаткові**

1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. Вид. 2-ге, зі змінами і допов. Київ, 2006. – 208 с.
2. Демешко І. М. Інформаційно-аналітична діяльність : навч. посіб. Вид. 2-ге, випр. і доп.. Кіровоград, 2016. 300 с.
3. Іванченко І. А., Коленченко А. О. Ділова нарада: підготовка, супровід, документування. Довідник секретаря та офіс-менеджера. 2008. № 1. С. 92–96 ; № 2. С. 76–84 ; № 4. С. 94–99.
4. Іванченко І. А. Переговори: підготовка, супровід, документування. Довідник секретаря та офіс-менеджера. 2008. № 10. С. 56–66 ; № 12. С. 70–80. 39.
5. Іванченко І. Добір персоналу: адаптація офіс-менеджера та критерії ефективності його діяльності
6. Лукаш Г. П., Чередник Л. А. Документна лінгвістика та редагування документів: навч. пос. Полтава : Видавництво «Астроя», 2020. 330 с.
7. Плешакова-Боровинська М. Сучасні нормативні вимоги до роботи з управлінською інформацією в електронному форматі на підприємстві. Вісник Книжкової палати. 2019. № 6. С. 18–22.
8. Рейтерович І. В., Ситник С. В. Аналітичний документ як інструмент підготовки управлінських рішень : навч.-метод. матеріали. Київ. 2013. 56 с.

#### **Інформаційні ресурси:**

1. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія : офіц. сайт. URL: <http://journals.urau.ua/bdi>

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <p>2. Державні послуги онлайн : офіц. сайт. URL: <a href="https://diia.gov.ua/nding.gov.ua/new/">https://diia.gov.ua/nding.gov.ua/new/</a></p> <p>3. Національна бібліотека України ім. Ярослава Мудрого : офіц. сайт. URL: <a href="http://nplu.org/">http://nplu.org/</a></p> <p>4. Офіційний веб-портал Верховної Ради. України. Електронний режим доступу. URL: <a href="http://rada.gov.ua">rada.gov.ua</a>.</p> <p>5. Офіційний сайт Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. URL: <a href="http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cg">http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cg</a></p> <p>6. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. URL: <a href="https://undiasd.archives.gov.ua/index.php">https://undiasd.archives.gov.ua/index.php</a></p> <p>7. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України : офіц. сайт. URL: <a href="https://www.kmu.gov.ua/">https://www.kmu.gov.ua/</a></p> |
| <b>Викладач дисципліни</b> | <p>Головченко Марія Михайлівна, старший викладач</p> <p>Email: <a href="mailto:holovchenko.mariia@tnu.edu.ua">holovchenko.mariia@tnu.edu.ua</a></p> <p>Профайл <a href="https://tnu.edu.ua/kit-vikl-sklad/">https://tnu.edu.ua/kit-vikl-sklad/</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Лінк на дисципліну</b>  | <p><a href="https://classroom.google.com/c/ODQwOTU5MjMzNTUy?cjc=dshc cdey">https://classroom.google.com/c/ODQwOTU5MjMzNTUy?cjc=dshc cdey</a></p> <p><a href="https://tnu.edu.ua/struktura/029-informacijna-bibliotechna-ta-arxivna-sprava-bakalavr/">https://tnu.edu.ua/struktura/029-informacijna-bibliotechna-ta-arxivna-sprava-bakalavr/</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |