

**Інформаційний пакет освітніх компонент навчального плану
освітньо-професійної програми "Документознавство та інформаційна діяльність",**

Освітнього рівня бакалавр

Спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Галузь знань 02 Культура і мистецтво

1. Назва освітньої компоненти Теорія і практика референтської та офісної діяльності

2. Тип основна

3. Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:				
			Лекцій	Семінар	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка
	3	90	18		20		54
4. Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі							
Освітні компоненти, які передують вивченню	1. Діловодство 2. Керування документаційними процесами 3. Сучасні системи управління електронним документообігом 4. Інформаційно-аналітична діяльність 5. Копірайтинг та основи редагування 6. Архівознавство						
Освітні компоненти для яких є базовою	1. Спічрайтинг та риторика 2. Управління інформаційними зв'язками						
5. Компетенції відповідно до ОПІ та вимог роботодавців:							
Компетенції відповідно до ООП							
1. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. 2. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.							
Компетенції відповідно до вимог роботодавців							

1. Здатність здійснювати документаційне забезпечення управлінської діяльності.
2. Уміння організувати робочий день керівника.
3. Здатність готувати тексти виступів, добирати інформацію, редагувати доповіді за вказівкою керівника.
4. Брати участь в підготовці та проведенні нарад, зборів, переговорів, прийомів.
5. Дотримуватися норм корпоративної культури.

6. Результати навчання відповідно до ОПП

1. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.
2. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.

7. План вивчення освітньої компоненти

Змістовний розділ	Вид заняття	Тема	Знати	Вміти	План заняття	Лекція, методична розробка
Розділ 1						
Секретар-референт як професія. Документаційне забезпечення управлінської діяльності	Лекція 1	Тема: Місце секретаря-референта в структурі управління, його кваліфікаційна характеристика	Знати функції секретаря-референта в структурі управління; його кваліфікаційні характеристики; планування робочого дня секретаря; правила організації робочого місця секретаря-референта.		посилання на електронний ресурс	посилання на електронний ресурс
	Лекція 2	Тема: Організація інформаційно-довідкової роботи. Документообіг на підприємстві	Знати особливості інформаційно-довідкової роботи; етапи документообігу на підприємстві; знати правила індексації справ.			
	Лекція 3	Тема: Реєстрація, розподіл, засвідчення документів. Контроль за їх виконанням	Знати особливості розгляду, реєстрації та розподілу документів, проставлення резолюцій; знати правила контролю за виконанням документів.			
	Лекція 4	Тема: Номенклатура справ. Підготовка секретарем документів до зберігання та здавання в архів	Знати складання номенклатури справ, формування справ для подальшого здавання їх в архів.			

	Лекція 5	Тема: Робота секретаря-референта з документами, що містять комерційну таємницю	Знати зміст поняття "комерційна таємниця", умови віднесення інформації до комерційної таємниці, заходи для захисту комерційної таємниці; зберігання документів, що містять комерційну таємницю.			
	Лекція 6	Тема: Реферування в обробленні документації. Анотування. Анотація як документ	Знати особливості реферування різних документів; правила написання анотації.			
	Практичне заняття 1	Тема: Місце секретаря-референта в структурі управління підприємством		Виконувати посадові обов'язки секретаря-референта; уміти планувати робочий день секретаря, доречно й грамотно організувати робоче місце секретаря-референта.		
	Практичне заняття 2	Тема: Організація документообігу на підприємстві	Знати етапи документообігу.	Організувати інформаційно-довідкову роботу на підприємстві; здійснювати документообіг в установі.		
	Практичне заняття 3	Тема: Розгляд документів та контроль за їх виконанням		Уміти розглядати, реєструвати документи, контролювати їх виконання.		
	Практичне заняття 4	Тема: Робота секретаря з документацією для подальшого зберігання її в архіві		Уміти складати й формувати номенклатурні справи; готувати їх для подальшого здавання в архів.		
	Практичне заняття 5	Тема: Документи, що містять комерційну таємницю: особливості роботи з ними		Уміти працювати з документами, що містять комерційну таємницю.		
	Практичне заняття 6	Тема: Етапи реферування різних		Здійснювати реферування документів; писати анотації. Застосовувати набуті знання		

		видів документів. Вимоги до написання анотації. Контрольна робота		під час виконання практичних завдань.		
Розділ 2						
Функції секретаря-референта з бездокументного обслуговування. Організація ділових заходів	Лекція 7	Тема: Обов'язки секретаря-референта з бездокументного обслуговування. Забезпечення успішної роботи керівника установи	Знати обов'язки секретаря-референта з бездокументного обслуговування; особливості планування роботи керівника; правила організації прийомі різних категорій відвідувачів.			
	Лекція 8	Тема: Участь секретаря в організації ділових поїздок керівника	Знати обов'язки секретаря з організації ділових поїздок керівника: бронювання квитків та місця в готелі, розроблення маршруту та програми поїздки, оформлення відрядних документів, підготовка інформаційно-довідкових матеріалів та сувенірів.			
	Лекція 9	Тема: Робота секретаря-референта з організації заходів колективного обговорення проблем (наради, збори, ділові бесіди, переговори, прийоми, презентації тощо)	Знати функції секретаря-референта з організації різних типів нарад, зборів, прийомів; участь в організації переговорів.			
	Практичне заняття 7	Тема: Функції секретаря-референта з бездокументного обслуговування, місце в організації робочого дня керівника		Виконувати посадові обов'язки секретаря-референта з бездокументного обслуговування; планувати роботу керівника; організувати прийом різних категорій відвідувачів.		
	Практичне заняття 8	Тема: Обов'язки секретаря-референта під час підготовки ділових поїздок керівника		Продумувати маршрут та програму поїздки; бронювати місця в готелі й квитки, оформляти відрядні документи; забезпечувати		

				довідково-інформаційною документацією, сувенірною продукцією.		
Практичне заняття 9	Тема: Форми управлінської діяльності на підприємстві та участь секретаря в них			Брати участь в організації різних видів нарад, зборів, конференцій, симпозіумів тощо		
Практичне заняття 10	Тема: Робота секретаря-референта з організації ділових прийомів. Контрольна робота	Знати класифікації ділових прийомів та їх загальні характеристики.		Організувати ділові прийоми: складання списку запрошених, час і місце проведення, продумування подарунків, зустріч гостей тощо.		
Самостійна робота	Тема 1. З історії становлення професії секретаря-референта. Тема 2. Правові основи діяльності секретаря-референта. Посадові обов'язки секретаря-референта. Тема 3. Працевлаштування та адаптація до роботи секретаря-референта. Тема 4. Організація робочого місця і робочого часу секретаря-референта. Тема 5. Реферування в роботі секретаря-референта. Тема 6. Редагування в роботі секретаря-референта.	Знати історію становлення професії секретаря-референта. Знати законодавчо-правову базу діяльності секретаря-референта. Знати особливості працевлаштування секретаря-референта. Знати ергономічні та санітарно-гігієнічні вимоги до робочого місця секретаря-референта. Знати особливості реферування різних видів документів. Знати основи редагування.		Уміти виконувати посадові обов'язки секретаря-референта. Уміти готуватися до співбесіди з працевлаштування та успішно проходити її. Уміти організувати своє робоче місце відповідно до санітарно-гігієнічних вимог. Реферувати різні види документів. Редагувати документацію.		

		<p>Тема 7. Спічрайтерська діяльність у роботі секретаря-референта.</p> <p>Тема 8. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні секретаря-референта.</p> <p>Тема 9. Робота секретаря-референта з організації телефонного обслуговування.</p> <p>Тема 10. Робота секретаря-референта з організації управлінських заходів із великою кількістю учасників.</p> <p>Тема 11. Подарунки та сувеніри в діловому світі.</p> <p>Тема 12. Робота секретаря-референта з конфіденційною інформацією.</p> <p>Тема 13. Робота секретаря-референта із запитами на інформацію та усними й письмовими зверненнями громадян.</p>	<p>Знати структуру виступу, особливості підготовки тексту виступу для керівника.</p> <p>Знати норми мовленнєвого етикету.</p> <p>Знати правила ведення ділових телефонних розмов.</p> <p>Знати правила організації управлінських заходів із великою кількістю учасників.</p> <p>Знати нормативні документи щодо подарунків та сувенірів під час професійної діяльності.</p> <p>Знати зміст поняття "конфіденційна інформація" та правила роботи з нею.</p> <p>Знати вимоги до опрацювання письмових та усних запитів громадян.</p>	<p>Готувати тексти різних видів промов, урахувавши психологічні особливості керівника.</p> <p>Дотримуватися норм мовленнєвого етикету як складової корпоративної культури установи.</p> <p>Дотримуватися правил ведення ділових телефонних розмов.</p> <p>Організовувати управлінські заходи з великою кількістю учасників.</p> <p>Дотримуватися установлених на законодавчому рівні норм щодо подарунків та сувенірів під час професійної діяльності.</p> <p>Дотримувати правил роботи з конфіденційною інформацією.</p> <p>Готувати й надавати відповідну інформацію на усні й письмові звернення громадян.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		Тема 14. Імідж ділової людини (секретаря).	Знати складові іміджу ділової людини (секретаря).	Дотримуватися іміджу ділової людини.		
8. Мова вивчення освітньої компоненти						
українська						
9. Інформаційне забезпечення освітньої компоненти						
<p>Нормативні документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила: ДСТУ3582:2013.– Київ: Мінекономрозвитку України, 2014.– 18с 2. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ4163-2015 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів/ Держкомархів України, УНДІАСД; уклад.: С.Г.Кулешов, Л.В.Кузнєцова, О.М.Загорецька [та ін.]– Київ, 2004. – 92с. 3. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: наказ Міністерства юстиції України від 12квітня 2012р.№ 578/5// Офіційний вісник України. – 2012.– № 34. – Ст.1272.25. 4. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11листопада2014р. №1886/5//Офіційний вісник України. – 2014. – № 93. – Ст.2705. 5. 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 18червня 2015р. № 1000/5// Офіційний вісник України. – 2015.– № 52. – Ст.1699. <ol style="list-style-type: none"> 1. Варенко В. М., Горбунова О. В. Референтна справа. Навчальний посібник / В. М. Варенко, О. В. Горбунова. – К. : Вид-во «Центр учбової літератури», 2016. – 196 с. 2. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря : практ. посіб. / Костянтин Дмитрович Гордієнко. – Київ : КНТ, 2019. – 304 с. 3. Український правопис / схвалено Кабінетом Міністрів України (Постанова №437 від 22.05.2019). – К., 2019. – 282с. 						
10. Методи оцінювання, підсумкові звітності за освітньою компонентою						
Поточний контроль – тестові завдання та завдання, які потребують розгорнутої відповіді.						
Семестровий контроль – екзамен.						
11. Матеріально-технічне забезпечення освітньої компоненти						
Для проведення практичних занять з метою формування загальних та фахових компетенцій використовується спеціалізована лабораторія "Віртуальний офіс", яка оснащена сучасними комп'ютерами та ліцензійним програмним забезпеченням.						