



Міністерство освіти і науки України
Український державний університет імені
Михайла Драгоманова
Навчально-науковий інститут публічного
управління та адміністрування

Кафедра професійної підготовки, документознавства та публічного управління

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПП2.15 Референтська та офісна діяльність

(назва дисципліни, шифр за навчальним планом)

освітньої програми Професійна освіта (Економіка)

(назва)

галузі знань 01 Освіта/Педагогіка

(шифр і назва галузі знань)

спеціальності 015 Професійна освіта

(код і назва спеціальності)

освітнього рівня бакалавр

(бакалавр/магістр)

I. Опис дисципліни

Навчальне навантаження з дисципліни	Методи навчання і форми контролю дисципліни
Кількість кредитів - 3	Методи навчання: систематизований огляд; метод демонстрації з використанням мультимедійного супроводу; дискусія; бесіда; метод проблемного викладу навчального матеріалу; частково-пошуковий; виконання завдань у системі Moodle. <i>Види контролю:</i> поточний, модульний, підсумковий, самоконтроль. <i>Форми контролю:</i> усне та письмове опитування. Поточний контроль: оцінювання на практичних заняттях, виконання індивідуальних завдань, модульний контроль. Підсумковий контроль: екзамен у I семестрі.
Загальна кількість годин -90	
<i>Денна форма навчання</i>	
Лекції	
18	
Семінарські (практичні) заняття:	
16	
Лабораторні заняття:	
-	
Самостійна робота:	
56	
Співвідношення аудиторних годин і годин СРС: 34/56	
Тижневе навантаження (год): -аудиторне: 2 год; -самостійна робота: 3 год.	
Мова навчання: українська	

Міждисциплінарні зв'язки навчальної дисципліни: Українська мова; Іноземна мова, Комунікативні технології в галузі, Менеджмент.

Мета навчальної дисципліни є формування знань щодо особливостей організації референтської та офісної діяльності в системі управління державних установ та інших організаційних структурах публічного сектора, теоретичних і прикладних аспектів інформаційно-документаційного забезпечення та бездокументного обслуговування управлінської діяльності.

Завдання навчальної дисципліни

1. Розкриття сучасних наукових засад референтської та офісної діяльності.
2. Формування у студентів комплексного уявлення про становлення професії секретаря-референта, коло його професійні обов'язків та необхідні ділові якості.
3. Ознайомлення з основними напрямками та видами роботи секретаря-референта в організації, а

також набуття практичних навичок по їх виконанню.

II. Основні результати навчання та компетентності, які вони формують:

Результати навчання	Компетентності
<p>ПР09. Відшукувати, обробляти, аналізувати та оцінювати інформацію, що стосується професійної діяльності, користуватися спеціалізованим програмним забезпеченням та сучасними засобами зберігання та обробки інформації.</p> <p>ПР17. Виконувати розрахунки, що відносяться до сфери професійної діяльності.</p> <p>ПР19. Уміти обирати і застосовувати необхідне устаткування, інструменти та методи для вирішення типових складних завдань у галузі (відповідно до спеціалізації).</p> <p>ПР22. Застосовувати програмне забезпечення для e-learning і дистанційного навчання і здійснювати їх навчально-методичний супровід.</p>	<p>ЗК03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення.</p> <p>ФК4. Здатність спрямовувати здобувачів освіти на прогрес і досягнення.</p> <p>ФК8. Здатність використовувати програмне забезпечення для вирішення професійних завдань відповідно до спеціалізації.</p>

III. Зміст навчальної дисципліни за модулями і темами:

Змістовий модуль I. Теоретичні основи референтської та офісної діяльності.

Тема 1.1. Вступ. Сутність референтської/ секретарської діяльності.

Тема 1.2. Правові основи діяльності секретаря-референта. Посадові обов'язки секретаря-референта.

Тема 1.3. Робота секретаря-референта з масивами та потоками документів.

Тема 1.4. Реферування в роботі секретаря-референта.

Тема 1.5. Редагування в роботі секретаря-референта.

Змістовий модуль II. Практичні основи референтської та офісної діяльності.

Тема 2.1. Спічрайтерська діяльність у роботі секретаря-референта.

Тема 2.2. Робота секретаря-референта з організації прийому відвідувачів.

Тема 2.3. Робота секретаря-референта з організації телефонного обслуговування.

Тема 2.4. Робота секретаря-референта з організації ділових поїздок (відряджень) керівника.

Тема 2.5. Робота секретаря-референта з організації нарад та інших управлінських заходів із великою кількістю учасників.

Тема 2.6. Робота секретаря-референта з організації ділових зустрічей та переговорів. Візитні картки в роботі секретаря-референта.

IV. Завдання до самостійної роботи студентів та форми контролю за їх виконанням

№ з/п	Назви модулів і тем	Зміст завдань до СРС	Форми виконання/ звітності
1.	Змістовий модуль I. Теоретичні основи референтської та офісної діяльності	Здійснити порівняльний аналіз таких професій як «секретар-референт» та «референт», а також «офіс-менеджер» та «секретар офісу».	Доповідь, презентація
2.	Змістовий модуль I. Теоретичні основи референтської та офісної діяльності	Дослідити історичні етапи розвитку референтської діяльності в Україні.	Доповідь, презентація
3.	Змістовий модуль II. Практичні основи референтської та офісної діяльності	Скласти план підготовки, проведення та завершення переговорів	Доповідь, презентація

4.	Змістовий модуль II. Практичні основи референтської та офісної діяльності	Скласти перелік основних помилок, що можуть мати місце при спілкуванні по телефону.	Доповідь, презентація
5.	Змістовий модуль II. Практичні основи референтської та офісної діяльності	Дослідити вплив національних особливостей на ведення та перебіг переговорів.	Доповідь, презентація

V. Контроль якості знань студентів

Форми і методи поточного контролю та критерії оцінювання знань студентів (розподіл балів за кожен вид навчальної роботи студентів протягом семестру)

Види контролю: поточний, модульний, підсумковий, самоконтроль.

Поточний контроль: оцінювання на практичних заняттях, виконання індивідуальних завдань, модульний контроль. Усне опитування під час аудиторних занять; виступи студентів під час практичних занять, індивідуально-дослідницькі завдання (наукові доповіді, статті, презентації); експрес-контроль (зокрема тести на 5-7 хвилин); виконання письмових завдань

Підсумковий контроль: екзамен у I семестрі..

VI. Інформаційні джерела для вивчення курсу.

1. Бліхар В., Верескля М., Михаліцька Н. Офіс-менеджмент [Електронний ресурс] : навч.-метод. посіб. Львів, 2021. 348 с. URL: <https://dspace.lvduvs.edu.ua/handle/1234567890/3914>

2. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря: практичний посібник. 4-те видання, стереотипне. Київ : КНТ, 2019. 302 с.

3. Олійник О., Шинкарук В., Гребницький Г. Ділове мовлення: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Кондор, 2021. 261 с

4. Офіс-менеджмент [Електронний ресурс] : навчально-методичний посібник з навчальної дисципліни для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент. Кам'янець-Подільський: К-ПНУ, 2023. 215 с. URL: <http://elar.kpnu.edu.ua/xmlui/handle/123456789/7411>

5. Референтна діяльність [Електронний ресурс]: науково-допоміжний бібліографічний список літератури. Луцьк, 2017. 5 с. URL: http://194.44.187.2/eljourn/1/referenta_diyal.pdf

6. Скібіцька Л. І. Діловодство: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. 2-ге видання. Київ : Кондор, 2021. - 215с.

VII. Інформація про викладача (ів)

Викладачі
Чумаченко Дар'я Володимирівна кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри професійної підготовки, документознавства та публічного управління
Профіль викладача на сторінці кафедри/факультету https://kppdpu.nnirua.edu.ua/kolektyv-kafedry/vykladachi
Електронна адреса: d.v.chumachenko@npu.edu.ua