

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІАКИ  
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Навчально-науковий інститут бізнесу та сучасних технологій

Кафедра менеджменту

## СИЛАБУС

навчальної дисципліни

### «Основи референтської діяльності»

на 2021-2022 навчальний рік

Курс та семестр вивчення	4
Освітня програма/спеціалізація	*
Спеціальність	*
Галузь знань	*
Ступінь вищої освіти	бакалавр

ПІБ НПП, який веде дану дисципліну,  
науковий ступінь і вчене звання,  
посада

**Двірна Олена Анатоліївна**

к. фіз.-мат.н.

старший викладач кафедри менеджменту

Контактний телефон	+380985531038
Електронна адреса	lenadvirna@gmail.com
Розклад навчальних занять	<a href="http://schedule.puet.edu.ua/">http://schedule.puet.edu.ua/</a>
Консультації	очна: вт., ср. 14:10 – 15:30 (ауд. 203) он-лайн: електронною поштою, пн-пт з 10.00-17.00
Сторінка дистанційного курсу	<a href="https://el.puet.edu.ua/">https://el.puet.edu.ua/</a>

#### Опис навчальної дисципліни

<b>Мета вивчення навчальної дисципліни</b>	Оволодіння теоретичними засадами та практичними навичками організації референтської та офісної діяльності з використанням сучасних технологій для реалізації референтських функцій.
<b>Тривалість</b>	5 кредити ЄКТС/150 годин (лекції 20 год., практичні заняття 40 год., самостійна робота 90 год.)
<b>Форми та методи навчання</b>	Лекції та практичні заняття в аудиторії та виїзні, самостійна робота поза розкладом
<b>Система поточного та підсумкового контролю</b>	Поточний контроль: відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; доповіді з рефератами та їх обговорення; тестування; поточна модульна робота Підсумковий контроль: залік (ПМК)
<b>Базові знання</b>	Дисципліна ґрунтується на вивченні групи дисциплін інформаційного циклу.
<b>Мова викладання</b>	Українська

#### Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності. РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності. РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. РН9. Оцінювати можливості застосування	ЗК 03. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми ЗК 04. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях ЗК 05. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість. ЗК 06. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. ЗК 08. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій. ЗК 09. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

<b>Програмні результати навчання</b>	<b>Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач</b>
новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.	ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

### **Тематичний план навчальної дисципліни**

<b>Назва теми</b>	<b>Види робіт</b>	<b>Завдання самостійної роботи у розрізі тем</b>
<b>Модуль 1. Робота секретаря-референта з документами, що надходять на підприємство</b>		
Тема 1. Секретар-референт і його роль в управлінні сучасним підприємством	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати доповіді на запропоновані теми Аналіз та порівняння основних термінів Підготовка до виступу за обраною темою
Тема 2. Документаційне забезпечення управлінської діяльності на підприємстві	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати доповіді на запропоновані теми Підготовка до виступу за обраною темою
Тема 3. Основні організаційні форми діловодства та їх вплив на ефективність діяльності управлінського персоналу підприємства	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати доповіді та презентації на обрану тему
Тема 4. Роль секретаря-референта в інформаційному забезпеченні діяльності управлінського персоналу	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати доповіді та презентації на обрану тему
Тема 5. Робота секретаря-референта із документами, що містять конфіденційну інформацію	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати доповіді та презентації на обрану тему Створення інфографіки
Тема 6. Комп'ютерні технології у професійній діяльності секретаря-референта	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати доповіді та презентації на обрану тему
<b>МОДУЛЬ 2. Робота секретаря-референта з бездокументного обслуговування</b>		
Тема 7. Ділове спілкування в роботі секретаря-референта	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати доповіді та презентації на обрану тему Створити інфографіку
Тема 8. Організація і документування ділових заходів	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати доповіді та презентації на обрану тему
Тема 9. Основні вимоги до робочого місця і організації роботи секретаря-референта в офісі	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати доповіді та презентації на обрану тему Створити інфографіку

## Інформаційні джерела

1. Денисова І. Навьки PR-деятельности в работе секретаря: составляем пресс- и пост-релизы для СМИ / И. Денисова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2012. - № 2. – С. 66 – 71.
2. Денисова І. Реферат: сущность понятия и правила создания (основы реферирования для секретаря) / И. Денисова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. - № 10. – С. 64 – 67.
3. Денисова І. Реферат: учимся выявлять и исправлять ошибки (основы реферирования для секретаря) / И. Денисова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. - № 11. – С. 60 – 65.
4. Денисова І. Соло для руководителя: подготовка реферата выступления (основы реферирования для секретаря) / И. Денисова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. - № 12. – С. 64 – 68.
5. Интеллигентность – самое востребованное сегодня качество секретаря // Управление персоналом. – 2003. - № 3. – С. 17.
6. Информационное обеспечение деятельности руководителя // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2010. - № 9. – С. 7 – 17.
7. Информационное обеспечение деятельности руководителя: реферирование // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. - № 5. – С. 56 – 64.
8. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. – М.: Инфра-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2007. – 312 с.
9. Кислюк К.В. Спеціальне документознавство: модульний курс: Навчальний посібник / К.В. Кислюк. – К.: Кондор, 2011. – 192 с.
10. Основи інформаційних технологій і систем : підручник / В. А. Павлиш, Л. К. Гліненко, Н. Б. Шаховська. – Львів : Львівська політехніка, 2018. – 620 с. – ISBN 966-941-264-5.
11. Основи інформаційних технологій і систем: навч. посіб. / В. А. Павлиш, Л. К. Гліненко ; М-во освіти і науки України, Нац. ун-т «Львів. політехніка». — Л. : Вид-во Львів. політехніки, 2013. — 500 с. : іл. — Бібліогр.: с. 486—494 (129 назв). — ISBN 978-617-607-440-3
12. Основи інформаційних технологій: навч. посіб. [для студентів ВНЗ, які хочуть підвищити свої знання в галузі інформ. технологій згідно із стандартом European Computer Driving Licence] / Т. М. Басюк, Н. О. Думанський, О. В. Пасічник ; за наук. ред. В. В. Пасічника ; М-во освіти і науки України. — [Нове вид.]. — Львів: Новий Світ-2000, 2011. — 390 с. : іл. — (Серія «Комп'ютинг»). — Бібліогр.: с. 387—389 (43 назви). — ISBN 978-966-418-121-8

## Програмне забезпечення навчальної дисципліни

- Пакет програмних продуктів Microsoft Office.

## Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

- Політика щодо термінів виконання та перескладання: завдання, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75 % від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модулів відбувається із дозволу провідного викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- Політика щодо академічної доброчесності: списування під час виконання поточних модульних робіт та тестування заборонено (в т. ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань в процесі заняття.
- Політика щодо відвідування: відвідування занять є обов'язковим компонентом. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі (Moodle) за погодженням із провідним викладачем.
- Політика зарахування результатів неформальної освіти: <http://puet.edu.ua/uk/publiczna-informaciya>

## Оцінювання

Підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни розраховується через поточне оцінювання

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1 (теми 1-3): захист домашнього завдання (6 балів); обговорення матеріалу занять (3 балів); виконання навчальних завдань (12 балів); завдання самостійної роботи (6 балів); тестування (3 бали); поточна модульна робота (10 балів).....	40
Модуль 2 (теми 4-7): відвідування занять (8 балів); захист домашнього завдання (6 балів); обговорення матеріалу занять (8 бали); виконання навчальних завдань (16 балів); завдання самостійної роботи (8 балів); тестування (4 бали); поточна модульна робота (10 балів)	60
Разом	100

**Шкала оцінювання здобувачів вищої освіти за результатами вивчення  
навчальної дисципліни**

<b>Сума балів за всі види навчальної діяльності</b>	<b>Оцінка за шкалою ЄКТС</b>	<b>Оцінка за національною шкалою</b>
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Дуже добре
74-81	C	Добре
64-73	D	Задовільно
60-63	E	Задовільно достатньо
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни