

(Ф 03.02 – 110)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»
Факультет психології, комунікацій та перекладу
Кафедра української мови, історії та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. декана

« _____ » _____ 2025 р.

Наталія МЕЛЬНИК



РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Теорія і практика референтської та офісної діяльності»

Освітньо-професійна програма: «Документознавство та інформаційна діяльність»

Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Форма навчання	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Лекції	Практ. заняття	Лабораторні	Самостійна робота	ДЗ / РГР /К	КР / КПр	Форма сем. контролю
Денна:	5	105/3,5	32	16	-	57	-	-	диф.залік 5с
Заочна	5,6	105/3,5	8	4	-	93	1 к-6 с	-	диф.залік 6с

Індекс: НБ № РБ - 8 - 029-1/ 25 - 2.1.29

Індекс: НБ № РБ - 8 - 029 -13/ 23 - 2.1.29

КАІ РП 12.01.09-01–2025



Робоча програма
навчальної дисципліни
«Теорія і практика референтської та офіс-
ної діяльності»

Шифр
документа

КАІ
РП 12.01.09-01-2025

Стор. 2 з 15

Робочу програму навчальної дисципліни «Теорія і практика референтської та офісної діяльності» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», навчальних та робочих навчальних планів № НБ - 8 - 029 - 1/25; № РБ - 8 - 029 - 1/25; № НБ - 8 - 029 - 1з/23; № РБ - 8 - 029 - 1з/23 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 1029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробила
доцент кафедри української мови, історії та інформаційної діяльності:

Тетяна КУРЧЕНКО

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», спеціальності 1029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»- кафедри української мови, історії та інформаційної діяльності, протокол № 9 від «29» серпня 2025 р.

Гарант освітньо-професійної програми  /Ірина ТЮРМЕНКО/

В.о. завідувача кафедри  /Анастасія СІБРУК/

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету Факультету психології, комунікацій та перекладу, протокол № 7 від «02»  2025 р.

Голова НМРР  Анжеліка КОКАРОВА

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна	5
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна	5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки	6
2. Програма навчальної дисципліни	6
2.1. Зміст навчальної дисципліни	6
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного мо- дуля	6
2.3. Тематичний план	9
2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН).....	10
2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи	10
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	10
3.1. Методи навчання	10
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	10
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті.....	11
4. Рейтингова система оцінювання набутих здобувачем вищої освіти знань та вмінь	11

ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Теорія і практика референтської та офісної діяльності» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни», затверджених наказом ректора від від _____ № ____/од та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця. Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі документознавства та інформаційної діяльності.

Метою навчальної дисципліни є: розкриття сучасних наукових засад референтської та офісної діяльності, формування у студентів комплексного уявлення про становлення професії секретаря - референта, коло його професійні обов'язків та необхідні ділові якості і компетентності, ознайомлення з основними напрямками та видами роботи секретаря-референта в організації, а також набуття практичних навичок по їх виконанню.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- сформувані у студентів уявлення про навчальний предмет, його об'єкт, предмет, мету і завдання;
- ознайомити з поняттям референтної справи та офісної діяльності, їх ключовими дефініціями;
- висвітлити актуальні проблеми теорії та практики сучасної референтної справи;
- ознайомити з традиціями, досягненнями і перспективами розвитку вітчизняної та зарубіжної референтної справи;
- засвоїти нормативно-правову базу діяльності секретаря-референта;;
- сформувані уявлення про місце секретаря в структурі управління;
- засвоїти коло професійних обов'язків секретаря-референта та сучасні вимоги щодо його ділових та професійних якостей;
- дати знання про основні напрями діяльності сучасної установи та завдання секретаря щодо документального та організаційного забезпечення функціонування офісу;
- сформувані уявлення про організацію інформаційно-довідкової роботи, етапи документообігу в установі та завдання секретаря щодо їх забезпечення;
- засвоїти основи ділового протоколу та етикету;
- ознайомити із основними видами ділових заходів і навчити ефективно використовувати їх в практичній діяльності секретаря-референта;

- допомогти набути практичних навичок щодо виконання основних посадових обов'язків секретаря-референта;
- забезпечити використання новітніх теоретичних і практичних здобутків сучасної референтної справи в практичній роботі майбутніх фахівців-документознавців.

1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна (в сукупності з іншими освітніми компонентами).

Керувати документаційно-інформаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність (ПРН 3); кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання (ПРН 10); навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань (ПРН 18); застосовувати знання та уміння з інформаційної аналітики, управління інформаційними потоками на підприємствах, в організаціях різних форм власності та рівня підпорядкування, у тому числі й авіаційної галузі (ПРН 23).

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна (в сукупності з іншими освітніми компонентами).

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути наступні **компетентності**: здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи та соціальних комунікацій або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки та характеризуються невизначеністю умов та вимог (ІК); здатність знати та розуміти предметну область та професійну діяльність (ЗК 3); здатність спілкуватись державною мовою, як усно так і письмово (ЗК 4); здатність спілкуватись іноземною мовою (ЗК 5); навички використання інформаційних і комунікативних технологій (ЗК 6); здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел (ЗК 7); здатність володіти іноземними мовами на професійному рівні і працювати в міжкультурному середовищі (ЗК 10); здатність спілкуватись з представниками інших професійних груп різного рівня, з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності (ЗК 11); здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя (ЗК 13); здатність до ефективної комунікації, вільного володіння фаховою термінологією та представлення складної комплексної інформації лаконічно, в усній і письмовій формах (ЗК 14); здатність до професійної комунікації із споживачами документаційних та інформаційних продуктів і послуг (ЗК 15); здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах (ФК 1); здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв (ФК 2); здатність впро-

ваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ (ФК 7); здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного рівня підвищення інформаційної культури (ФК 14).

1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Навчальна дисципліна «Теорія і практика референтської та офісної діяльності» базується на знаннях таких дисциплін, як «Діловодство», «Документознавство», «Аналітико-синтетична переробка інформації», «Документне забезпечення організацій за фаховим спрямуванням» та є базою для вивчення подальших дисциплін, а саме: «Організація командної роботи», «Управлінське документознавство», «Етика і психологія бізнес-комунікацій», «Практика референта-організатора ділової інформації».

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля №1 «**Основні напрями та види діяльності секретаря-референта в сучасній установі**», який є логічно завершеною, самостійною, цілісною частиною навчального плану, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля

Модуль № 1 «Основні напрями та види діяльності секретаря-референта в сучасній установі»

Інтегровані вимоги модуля №1:

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен:

Знати:

- нормативно-правову базу організації діяльності секретаря-референта;
- історію, традиції, досягнення і перспективи розвитку вітчизняної та зарубіжної референтної справи, офісної діяльності;
- ключові поняття і терміни сучасної референтної справи;
- основні напрями та форми діяльності сучасних установ та організацій;
- загальні вимоги до секретаря-референта та його компетентностей;
- місце секретаря в структурі управління;
- використання сучасних цифрових інструментів та сучасного програмного забезпечення в процесі організації діяльності секретаря-референта;
- наукові засади планування робочого дня секретаря-референта;
- основні вимоги до обладнання і гігієни робочого місця;
- організацію інформаційно-довідкової роботи в установі;
- етапи документообігу та особливості кожного з них;

- завдання секретаря-референта щодо кожного етапу роботи з документами в організації;
- суть та основні принципи організації інформаційно-аналітичного процесу;
- особливості офіційно-ділового стилю документів;
- сутність реферування та анотування в обробці документів;
- види ділових заходів та основні етапи їх проведення;
- загальні правила та етичні норми ділового спілкування;
- діловий протокол;
- особливості виникнення конфліктів в діловій сфері та шляхи їх подолання;
- основи корпоративної культури, основні засади іміджології.

Вміти:

- володіти основним понятійним апаратом сучасної референтної справи;
- характеризувати і аналізувати сучасні теорії здійснення референтської та офісної діяльності;
- організовувати робочий день та робоче місце згідно сучасним рекомендаціям;
- організовувати інформаційно-довідкову діяльність в установі;
- забезпечувати основні етапи документообігу в організації;
- працювати з діловим текстом, здійснювати його реферування та анотування;
- організовувати ділові заходи та визначати раціональність і ефективність їх застосування;
- підтримувати діловий дружній мікроклімат в офісі, що базується на правилах і етичних нормах ділового спілкування.

Тема 1. Вступ. Мета, завдання предмет навчальної дисципліни «Теорія і практика референтської та офісної діяльності» та її специфіка. Структура курсу «Теорія і практика референтської та офісної діяльності». Місце навчальної дисципліни «Теорія і практика референтської та офісної діяльності» в системі дисциплін документно-комунікаційного циклу. Понятійний апарат дисципліни. Навчально-методичне забезпечення курсу.

Тема 2. Секретар-референт як професія: загальні вимоги, кваліфікаційна характеристика. Загальні вимоги до секретаря-референта. Кваліфікаційна характеристика. Місце секретаря-референта в структурі управління. Нормативно-правове забезпечення діяльності секретаря-референта в Україні. Планування робочого дня секретаря референта: сучасні вимоги і рекомендації. Обладнання та гігієна робочого місця.

Тема 3. Документообіг на підприємстві. Роль секретаря-референта у його організації. Поняття документообігу та вимоги до нього. Етапи документообігу. Систематизація окремих категорій документів. Індексація справ. Проходження документів.

Тема 4. Приймання, реєстрація, розподіл та засвідчення документів. Контроль за виконанням документів. Приймання документів в організації: загальні правила та вимоги. Розгляд документів, їх реєстрація та розподіл. Засвідчення до-

кументів і проставляння резолюцій. Контроль за виконанням документів і термінами. Телефоніграми та інша інформація, отримана каналами зв'язку.

Тема 5. Номенклатура справ. Зберігання та архівування документів. Номенклатура справ: типи номенклатур. Складання номенклатури справ організації. Формування справ. Оперативне зберігання документів. Підготовка документів до подальшого зберігання. Архівування документів.

Тема 6. Інформація в управлінні. Поняття інформації та її функції. Класифікація інформації. Джерела інформації. Суть та основні принципи організації інформаційно-аналітичного процесу. Збір та обробка матеріалу.

Тема 7. Діловий текст та робота з ним. Особливості офіційно-ділового стилю документів. Діловий текст та його складові частини. Редагування документів. Виправлення тексту та технічні прийоми виправлень.

Тема 8. Реферування в обробці документів. Реферат, його функції і класифікація. Основні вимоги до реферату. Особливості реферування різних документів.

Тема 9. Анотування. Анотація як документ. Анотація як документ. Анотування, анотації, їх класифікація. Вимоги до анотацій. Написання анотацій: етапи роботи.

Тема 10. Види ділових заходів, їх підготовка та проведення. Нарада, її види, підготовка та проведення. Збори та їх організація. Ділові переговори, їх етапи. Семінар, тренінг, конференція, конгрес, форум, симпозіум, «круглий стіл», прес-конференція як види ділових заходів. Дискусія, диспут, мозковий штурм: їх застосування і організація. Презентації і прийоми.

Тема 11. Публічні виступи в роботі секретаря-референта. Підготовка до публічного виступу. Основні закони публічного виступу. Основи ораторського мистецтва. Об'єктивні перешкоди контакту оратора і аудиторії. Стратегія і тактика оратора. Роль секретаря у організації публічного виступу керівника.

Підготовка до публічного виступу. Основні етапи підготовки промови: вибір теми, формулювання мети, збирання матеріалу, робота над конспектом, складання плану. Оформлення текстового матеріалу. Види підготовки до виступу. Спічрайтерство.

Тема 12. Ділове спілкування. Ділове спілкування та його особливості. Загальні правила ділового спілкування. Вербальне спілкування: техніка мовлення, голос в процесі спілкування, запитання в процесі спілкування. Невербальне спілкування: жести і пози, контакт очима, міміка.

Тема 13. Ділова бесіда. Поняття бесіди, її види та етапи. Правила підготовки і проведення бесіди. Етика обговорення проблеми і прийняття рішення. Мистецтво переконувати. Секрети успішної бесіди.

Тема 14. Імідж ділової людини та організації. Поняття іміджу, його види. Особистий імідж: самоімідж, бажаний і необхідний імідж. Корпоративний імідж. Товарний імідж. Імідж ділової людини (секретаря). Імідж організації: етапи та особливості його створення. Роль секретаря у створенні і підтримці позитивного іміджу організації.

Тема 15. Корпоративна культура. Поняття корпоративної культури. Етичні норми та діловий протокол в організації роботи установи. Ділова етика секретаря. Етика керівника і підлеглого. Ділові подарунки і сувеніри. Конфлікти та шляхи їх вирішення.

2.3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)								
		Денна форма здобуття освіти				Заочна форма здобуття освіти				
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС	Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Модуль №1 «Основні напрями та види діяльності секретаря-референта в сучасній установі»										
1.1	Вступ. Мета, завдання предмет навчальної дисципліни «Теорія і практика референтської та офісної діяльності» та її специфіка.	5 семестр				5 семестр				
		4	2	-	2	8	2	-	6	
1.2	Секретар-референт як професія: загальні вимоги, кваліфікаційна характеристика.	8	2	2	4	7	-	-	7	
1.3	Документообіг на підприємстві. Роль секретаря-референта у його організації.	6	2	-	4	8	2	-	6	
1.4	Приймання, реєстрація, розподіл та засвідчення документів. Контроль за виконанням документів.	8	2	2	4	7	-	-	7	
						30	4	-	26	
1.5	Номенклатура справ. Зберігання та архівування документів.	4	2	-	2	6 семестр				
						5	-	-	5	
1.6	Інформація в управлінні.	8	2	2	4	6	2	-	4	
1.7	Діловий текст та робота з ним.	8	2	2	4	5	-	-	5	
1.8	Реферування в обробці документів.	4	2	-	2	5	-	-	5	
1.9	Анотування. Анотація як документ.	4	2	-	2	5	-	-	5	
1.10	Види ділових заходів, їх підготовка та проведення.	8	2	2	4	6	-	2	4	
1.11	Публічні виступи в роботі секретаря-референта. Підготовка до публічного виступу.	10	2	2	6	10	-	-	10	
1.12	Ділове спілкування.	8	2	2	4	6	2	-	4	
1.13	Ділова бесіда.	4	2	-	2	5	-	-	5	
1.14	Імідж ділової людини та організації.	8	2	2	4	5	-	-	5	
1.15	Корпоративна культура.	6	2	-	4	5	-	-	5	
1.16	Модульна контрольна робота	7	2	-	5	-	-	-	-	
1.17	Контрольна (домашня) робота	-	-	-	-	8	-	-	8	
1.18	Підсумкова семестрова контрольна робота	-	-	-	-	4	-	2	2	
Усього за модулем №1		105	32	16	57	105	8	4	93	
Усього за навчальною дисципліною		105	32	16	57	105	8	4	93	

2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу.

Контрольна (домашня) робота з дисципліни виконується у шостому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студента при вивченні дисципліни.

Завдання для виконання розробляються автором робочої програми. Навчальні матеріали затверджуються протоколом засідання випускової кафедри, доводяться до відома студента індивідуально і виконуються відповідно до методичних рекомендацій. Наприклад, номер варіанту теоретичної частини та завдання дорівнює сумі трьох останніх цифр індивідуального навчального плану студента.

Час, потрібний для виконання контрольної складає 8 годин самостійної роботи.

2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи.

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до підсумкової контрольної роботи, розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доноситься до відома студентів.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- інформаційно-рецептивний (лекція, розповідь, робота з підручником, демонстрація, пояснення);
- метод проблемного викладу;
- репродуктивний метод;
- індуктивний;
- дедуктивний;
- творчий метод;
- практичні методи (усні і письмові тренувальні вправи);
- пояснювально-ілюстративний метод.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, демонстрацій, роботі з навчальною літературою та джерелами, роботі в малих групах, в проведенні навчальних, наукових та професійно зорієнтованих семінарів-дискусій, створенні та захисті презентацій.

3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1. Конституція України: Закон України від 28 чер.1996 р. № 254к/96-ВР.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>

3.2.2. Закон України «Про інформацію»: Набуття чинності 2 жовт. 1992 р.
Поточна редакція 14.06.2025. База даних «Законодавство України». URL:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>

3.2.3. Закон України «Про електронні документи та електронний документо-обіг. Набуття чинності 22.05.2000 р. Поточна редакція 31.12.2023 р. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>

3.2.4. Закон України «Про доступ до публічної інформації». Набуття чинності 13.01.2011р. Поточна редакція 08.08.2025. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2939-17>

3.2.5. Керування документацією : підручник / упоряд. М.Ф. Безкровний та ін. Київ: Ліра-К, 2019. 296 с.

3.2.6. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради: практичний посібник. Київ: ЦНЛ, 2020. 260 с.

3.2.7. Пантелюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ : ЦУЛ, 2020. 224 с.

3.2.8. Теслюк В. М. Основи красномовства: навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2021. 282 с.

Допоміжна література

3.2.9. Болотова В.О. Іміджологія: текст лекцій для студентів спеціальностей 054 «Соціологія», 061 «Журналістика». Харків : НТУ «ХПІ», 2021. 150 с.

3.2.10. Етика ділового спілкування / авт. кол. під ред. Т.Б. Гриценко. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 344 с.

3.2.10. Кацавець Р.С. Ораторське мистецтво : підручник. Вид. 3-тє, допов. Київ : Алерта, 2021. 250 с.

3.2.11. Курченко Т. Є. Теорія і практика референтської та офісної діяльності. Практикум для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль: ФО-П Шпак В. Б., 2020. 72с.

3.2.12. Офісний менеджмент: навч. посіб. / Л. І. Скібіцька, В. І. Щелкунов, Т. В. Сівашенко, Ю. М. Чичкан-Хліповка. Київ : ЦУЛ, 2019. 616 с.

3.2.13. Татарчук І. В. Ділова українська мова: навч.посібник для підготовки до іспитів. Київ: ЦУЛ, 2020. 156 с.

3.2.14. Шинкарук В. Д., Теслюк В. М. Основи риторики: навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2021. 320 с.

3.3. Інформаційні ресурси в інтернеті

3.2.1. Електронна бібліотека КАІ. URL: <http://www.lib.kai.edu.ua/elbook/>.

3.3.2. Інституційний репозитарій КАІ. URL: <http://er.kai.edu.ua>.

3.3.3. Навчально-методичний комплекс дисципліни «Теорія і практика референтської та офісної діяльності».

URL:<http://er.kai.edu.ua/handle/NAU/24569>.

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ ЗДОБУВАЧЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінювання окремих видів виконаної здобувачем вищої освіти навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Вид навчальної роботи	Максимальна кількість балів	
	Денна форма здобуття освіти	Заочна форма здобуття освіти
	Модуль №1	
	5 семестр	5 семестр
Відповідь на практичних заняттях	10б×4 = 40	-
		6 семестр 20б×1= 20
Виконання завдань експрес – контролю під час практичних занять	10б×3= 30	20б×1= 20
Виконання та захист контрольної (домашньої) роботи	-	30
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i>	<i>42 бали</i>	-
Виконання модульної контрольної роботи №1	30	
<i>Підсумкова семестрова контрольна робота</i>	-	30
Усього за модулем №1	100	100
Усього за дисципліною	100	

Залікова рейтингова оцінка визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру.

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка, перераховується в оцінку за національною шкалою та за шкалою ECTS.

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до навчальної картки, індивідуального навчального плану студента (залікової книжки) наприклад, так: **92/Відм./A, 87/Добре/B, 79/Добре/C, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.

Додаток 1

Відповідність оцінок у балах оцінкам за національною шкалою

(рекомендовані значення)

Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	
3	4	5	6	7	8	9	9-10	10-11	12-13	13-14	14-15	Відмінно
2,5	3	4	5	6	6-7	7-8	8	9	10-11	11-12	12-13	Добре
2	2,5	3	4	4-5	5	6	6-7	7-8	8-9	9-10	9-11	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
15-16	16-17	17-18	17-19	18-20	19-21	20-22	21-23	22-24	23-25	24-26	25-27	Відмінно
12-14	13-15	14-16	15-16	15-17	16-18	17-19	18-20	18-21	19-22	20-23	20-24	Добре
10-11	10-12	11-13	12-14	12-14	13-15	13-16	14-17	15-17	15-18	16-19	16-19	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	
26-28	26-29	27-30	28-31	29-32	30-33	31-34	32-35	33-36	34-37	34-38	35-39	Відмінно
21-25	22-25	23-26	23-27	24-28	25-29	26-30	27-31	27-32	28-33	29-33	29-34	Добре
17-20	18-21	18-22	19-22	19-23	20-24	20-25	21-26	22-26	22-27	23-28	24-28	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	
36-40	37-41	38-42	39-43	40-44	41-45	42-46	43-47	43-48	44-49	45-50	46-51	Відмінно
30-35	31-36	32-37	32-38	33-39	34-40	35-41	35-42	36-42	37-43	38-44	38-45	Добре
24-29	25-30	25-31	26-31	27-32	27-33	28-34	28-34	29-35	30-36	30-37	31-37	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	
47-52	48-53	49-54	50-55	51-56	51-57	52-58	53-59	54-60	55-61	56-62	57-63	Відмінно
39-46	40-47	41-48	41-49	42-50	43-50	44-51	44-52	45-53	46-54	47-55	47-56	Добре
31-38	32-39	32-40	33-40	34-41	34-42	35-43	36-43	36-44	37-45	37-46	38-46	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	
58-64	59-65	60-66	60-67	61-68	62-69	63-70	64-71	65-72	66-73	67-74	68-75	Відмінно
48-57	49-58	50-59	50-59	51-60	52-61	53-62	53-63	54-64	55-65	56-66	56-67	Добре
38-47	39-48	40-49	40-49	41-50	41-51	42-52	43-52	43-53	44-54	44-55	45-55	Задовільно
Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	
68-76	69-77	70-78	71-79	72-80	73-81	74-82	75-83	76-84	77-85	77-86	78-87	Відмінно
57-67	58-68	59-69	59-70	60-71	61-72	62-73	62-74	63-75	64-76	65-76	65-77	Добре
46-56	46-57	47-58	47-58	48-59	49-60	49-61	50-61	50-62	51-63	52-64	52-64	Задовільно

Додаток 2

 Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах
 оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

(Ф03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				



	<p align="center">Силабус навчальної дисципліни «Теорія і практика референтської та офісної діяльності»</p> <p>Освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність». Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво» Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».</p>
Рівень вищої освіти	Перший (Бакалаврський)
Статус дисципліни	Навчальна дисципліна обов'язкового компонента ОПП
Курс	3 (третій)
Семестр	Осінній
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/години	3,5/105
Мова викладання	Українська
Що буде вивчатися (предмет вивчення)	Основні технології роботи з документами, організацію документообігу в установі, інформаційне забезпечення керівника установи. Роботу з діловими текстами та їх аналітико-синтетичну переробку. Основні види ділових заходів, що використовуються в практичній діяльності установи: їх організаційне та документаційне забезпечення. Організацію офісної діяльності, діловий протокол та етичні засади роботи секретаря. Практичні кроки секретаря по формуванню та підтримці власного іміджу і іміджу установи.
Чому це цікаво/треба вивчати (мета)	Курс спрямований на розкриття сучасних наукових засад референтської та офісної діяльності, формування у студентів комплексного уявлення про становлення професії секретаря - референта, коло його професійні обов'язків та необхідні ділові якості і компетентності, ознайомлення з основними напрямками та видами роботи секретаря-референта в організації, а також набуття практичних навичок по їх виконанню.
Чому можна навчитися (результати навчання в сукупності з іншими освітніми компонентами)	Керувати документаційно-інформаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність (ПРН 3); кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання (ПРН 10); навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань (ПРН 18); застосовувати знання та уміння з інформаційної аналітики, управління інформаційними потоками на підприємствах, в організаціях різних форм власності та рівня підпорядкування, у тому числі й авіаційної галузі (ПРН 23).

<p>Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності в сукупності з іншими освітніми компонентами)</p>	<p>Отримати здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи та соціальних комунікацій або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки та характеризуються невизначеністю умов та вимог (ІК); здатність знати та розуміти предметну область та професійну діяльність (ЗК 3); здатність спілкуватись державною мовою, як усно так і письмово (ЗК 4); здатність спілкуватись іноземною мовою (ЗК 5); навички використання інформаційних і комунікативних технологій (ЗК 6); здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел (ЗК 7); здатність володіти іноземними мовами на професійному рівні і працювати в міжкультурному середовищі (ЗК 10); здатність спілкуватись з представниками інших професійних груп різного рівня, з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності (ЗК 11); здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя (ЗК 13); здатність до ефективної комунікації, вільного володіння фаховою термінологією та представлення складної комплексної інформації лаконічно, в усній і письмовій формах (ЗК 14); здатність до професійної комунікації із споживачами документаційних та інформаційних продуктів і послуг (ЗК 15); здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах (ФК 1); здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв (ФК 2); здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ (ФК 7); здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного рівня підвищення інформаційної культури (ФК 14).</p>
<p>Навчальна логістика</p>	<p>Зміст дисципліни: Вступ. Мета, завдання предмет навчальної дисципліни «Теорія і практика референтської та офісної діяльності» та її специфіка. Секретар-референт як професія: загальні вимоги, кваліфікаційна характеристика.</p>

	<p>ка. Документообіг на підприємстві. Роль секретаря-референта у його організації. Приймання, реєстрація, розподіл та засвідчення документів. Контроль за виконанням документів. Номенклатура справ. Зберігання та архівування документів. Інформація в управлінні. Діловий текст та робота з ним. Реферування в обробці документів. Анотування. Анотація як документ. Види ділових заходів, їх підготовка та проведення. Публічні виступи в роботі секретаря-референта. Підготовка до публічного виступу. Ділове спілкування. Ділова бесіда. Імідж ділової людини та організації. Корпоративна культура.</p> <p>Види занять: лекції, практичні.</p> <p>Методи навчання: інформаційно-рецептивний (лекція, розповідь, робота з посібником, демонстрація, пояснення) практичні методи (усні і письмові тренувальні вправи).</p> <p>Форми навчання: очна, заочна; офлайн, онлайн, дистанційна.</p>
<p>Пререквізити</p>	<p>Навчальна дисципліна «Теорія і практика референтської та офісної діяльності» базується на знаннях таких дисциплін, як «Діловодство», «Документознавство», «Аналітико-синтетична переробка інформації», «Документне забезпечення організацій за фаховим спрямуванням».</p>
<p>Пореквізити</p>	<p>Знання даної дисципліни можуть бути використані при подальшому вивченні таких дисциплін як «Організація командної роботи», «Управлінське документознавство», «Етика і психологія бізнес-комунікацій», «Практика референта-організатора ділової інформації».</p>
<p>Інформаційне забезпечення з репозитарію та фонду НТБ КАІ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Архівознавство. Практикум для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»/уклад. Курченко Т. Є. Київ: ДУ КАІ, 2025. 47с. 2.Варенко В. М. Референтна справа: навч. посібник. Київ: Кондор, 2008. 212 с. 3.Варенко В. М., Горбунова О. В. Референтна справа : навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2016. 196 с. 4.Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря: практ. посібник. Київ: КНТ, 2006. 280 с. 5. Курченко Т. Є. Теорія і практика референтської та офісної діяльності.Практикум для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність».Тернопіль: ФОП Шпак В. Б., 2020. 72с. 6. Ораторське мистецтво: навч. посібник для студентів вищ. навч. закл. юрид. спец. Вид.2-ге / Н. П. Осипова, В. Д. Воднік, Г. П. Клімова та ін. За ред. професора Н. П.

	<p>Осипової. Харків: Одісей, 2006. 144 с.</p> <p>7.Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник. Київ: Ліра-К, 2010. 510 с.</p> <p>8.Палеха Ю. І. Організаційна техніка: навч.-метод. посібник. Київ.: Ліра, 2008. 193 с.</p> <p>9. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства: навч. посібник. Київ: Ліра, 2009. 458 с..</p>
Локація та матеріально-технічне забезпечення	Аудиторія теоретичного навчання, проєктор.
Семестровий контроль, екзаменаційна методика	Модульна, підсумкова семестрова контрольна робота, тести, завдання, які потребують розгорнутої відповіді.
Кафедра	Української мови, історії та інформаційної діяльності
Факультет	Психології, комунікацій та перекладу
Викладач 	КУРЧЕНКО ТЕТЯНА ЄВГЕНІВНА Посада: доцент Науковий ступінь: кандидат історичних наук Вчене звання: доцент Профайл викладача: Тел.: 406-77-14 E-mail: tetiana.kurchenko@npp.kai.edu.ua Робоче місце: 1.452
Оригінальність навчальної дисципліни	<i>Зміст навчальної дисципліни базується на класичних джерелах.</i>

Розробник

Тетяна КУРЧЕНКО

В.о. завідувача кафедри

Анастасія СІБРУК