

НАВЧАЛЬНИЙ КУРС <i>(Syllabus = ОП + НП + РНПД + розклад + Викладач)</i>		
<i>Група полів</i>	<i>Поле</i>	
Назва	– код у загальноуніверситетському класифікаторі (шифр спец. + рівень освіти {Б/М/А/Д} + шифр дисц. за ОП) + назва за ОП {посилання на місце у <i>Навчальному Плані</i> }	029БОК23 Документаційне забезпечення діяльності та референтська справа
Анотація курсу	– перелік тем [питань], що розглядаються у дисципліни	<p><u>Змістовий модуль 1</u> Особливості функціонування основних груп документів у процесі документаційного забезпечення діяльності.</p> <p>Предмет і завдання курсу «Документаційне забезпечення діяльності», його структура, форми аудиторної та самостійної роботи. Організація документно - інформаційного забезпечення діяльності. Державний класифікатор управлінської документації: призначення, структура; види документації за ДКУД. Поняття, значення й місце законодавчої та нормативно-правової документації. Нормативно-правові документи як підґрунтя для створення інших видів документів. Класифікація й характеристика основних законодавчих та нормативних документів. Поняття, призначення та роль організаційної документації у загальному документуванні. Характеристика найуживаніших організаційних документів, особливості їх створення, використання та зберігання. Особливості та призначення документів колегіальних органів; специфіка їх створення, використання та зберігання. Поняття, види, реквізити й характерні особливості розпорядчої та довідково-інформаційної документації. Вимоги до створення, обробки, поширення та зберігання означених груп документів. Поняття, призначення, особливості й види планових та обліково-звітних документів. Характеристика реквізитів означених груп документів. Вимоги до створення, використання та зберігання указаних груп документів. Теорія і практика референтської діяльності. Загальна характеристика професійної діяльності секретаря-референта. Кваліфікаційні вимоги, вимоги професії до особистості працівника. Роль секретаря в системі управління організацією.</p>

		<p>Планування робочого дня референта. Обладнання та гігієна робочого місця. Регулювання трудової діяльності секретаря-референта. Основні положення трудового законодавства. Внутрішнє регулювання трудової діяльності. Поняття про діловий захід. Види ділових заходів та їх особливості. Нарада; її види, підготовка та проведення. Ділові переговори, їх етапи. Презентації і прийоми. Публічний виступ. Основні закони. Основи ораторського мистецтва. Етапи підготовки промови. Оформлення текстового матеріалу. Види підготовки до виступу. Імідж ділової людини та організації. Поняття іміджу, його види. Імідж ділового секретаря- референта.</p>
	<p>– перелік дисциплін, які є передумовою вивчення курсу</p>	<p>«Документознавство».</p>
	<p>– перелік дисциплін, для яких курс є передумовою</p>	<p>Документно-технологічна практика.</p>
	<p>– очікуваний результат</p>	<p>Дисципліна «Документаційне забезпечення діяльності та референтська справа» є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми і входить до циклу дисциплін професійної підготовки.</p> <p>Результати навчання з дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми (програмних результатів навчання) виявляються у сформованих у студентів здатностях щодо абстрактного мислення, аналізу та синтезу; застосування знань у практичних ситуаціях; застосування знань та розуміння предметної області та професійної діяльності; спілкування державною мовою як усно, так і письмово; використання інформаційних і комунікативних технологій; пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел; оцінки та забезпечення якості виконуваних робіт; роботи у команді; спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань); забезпечення відбору, аналізу, оцінки, систематизації, моніторингу, організації, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах; використання методів систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв; використання сучасних прикладних комп'ютерних технологій та програмного забезпечення, мережевих та мобільних технологій для вирішення професійних завдань; аналізу закономірностей розвитку документно - інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій; створення чіткої, стислої та точної</p>

управлінської документації відповідно до чинних стандартів; підтримки ділової комунікації з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації; опановування і використання технології електронного урядування та електронного документообігу; подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури; опановування та застосування технології системного аналізу інформаційної діяльності; роботи в умовах міжкультурної комунікації, зокрема роботи з фаховою та спеціалізованою літературою, складання професійно орієнтованих текстів; здійснення аналізу та застосування різноманітних комунікаційних технологій з метою цілеспрямованого впливу (зв'язки з громадськістю, рекламні, іміджеві тощо), а також комплексні комунікаційні технології (кризові, міжкультурні та інтеркультурні); самостійного аналізу тексту документу щодо його змісту, правильного визначення комунікативної інтенції, закладеного в нього автором, редагування текстів документів відповідно до норм чинного правопису та правил їх оформлення; релевантного оцінювання результативності та комунікативної ефективності документу; підбір та підготовка необхідної інформації для прийняття управлінського рішення; роботи в операційній системі Windows, у локальній та глобальній комп'ютерній мережах; застосування прикладного програмного забезпечення, зокрема, текстових редакторів, СЕД, електронних таблиць, СУБД.

Також вони виявляються у **знаннях** нормативно-правових актів, що регламентують вітчизняну сферу документаційного забезпечення діяльності: закони, ДСТУ, положення, інструкції; базових термінів, понять і категорій у сфері документаційного забезпечення діяльності; особливостей документаційного забезпечення діяльності установ; основних вимог до створення, обробки та зберігання документації у системі соціальних комунікацій; шляхів організації референтом канцелярської роботи та руху документів; інформаційно-довідкової роботи секретаря-референта; понять та видів ділових заходів та правил участі секретаря-референта у їх підготовці та проведенні; правил спілкування референта як ознаки професійної компетентності; ділової етики, етики керівника і підлеглого; шляхів недопущення та вирішення конфліктних ситуацій; особливостей підготовки промови; основ ділового спілкування,

		<p>а також уміннях впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу; застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи; забезпечувати ефективне функціонування документно-комунікаційних систем; використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності; оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг; кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання; здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань; застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів; оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення; вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою; використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва; приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення; забезпечувати ефективну співпрацю в команді; навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань; дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p>
Місце курсу у НП	<ul style="list-style-type: none"> – [розподіл по семестрах] – обсяг кредитів – тижневе навантаження (лекції + практична частина) – форма контролю 	<p>Четвертий рік, осінній семестр.</p> <p>Осінь – 3 кредити.</p> <p>I – (2 л.) II – (2 с.).</p> <p>Екзамен.</p>
Зміст курсу	<ul style="list-style-type: none"> – лекційний курс (тема розділу + питання для самост. роботи) 	<p>Тема 1 Вступ. Законодавча та нормативно-правова документація.</p> <p>Питання до теми 1</p> <p>Предмет і завдання курсу «Документаційне забезпечення діяльності», його структура, форми аудиторної та самостійної роботи. Організація документно-інформаційного забезпечення діяльності.</p>

Державний класифікатор управлінської документації: призначення, структура; види документації за ДКУД. Поняття, значення й місце законодавчої та нормативно-правової документації. Нормативно-правові документи як підґрунтя для створення інших видів документів. Класифікація й характеристика основних законодавчих та нормативних документів.

Роль та значення документа в документаційному забезпеченні діяльності. Види управлінських документів та їх класифікація. Законодавча та нормативно-правова документація: види, особливості укладання, опрацювання та зберігання.

Тема 2 Організаційна документація та документи колегіальних органів.

Питання до теми 2

Поняття, призначення та роль організаційної документації у загальному документуванні. Характеристика найуживаніших організаційних документів, особливості їх створення, використання та зберігання.

Особливості та призначення документів колегіальних органів; специфіка їх створення, використання та зберігання.

Реквізити управлінських документів згідно з ДСТУ 4163-2003.

Тема 3. Розпорядча й довідково-інформаційна документація.

Питання до теми 3

Поняття, види, реквізити й характерні особливості розпорядчої та довідково-інформаційної документації. Вимоги до створення, обробки, поширення та зберігання означених груп документів.

Планова та обліково-звітна документація.

Тема 4. Планова та обліково-звітна документація.

Питання до теми 4

Поняття, призначення, особливості й види планових та обліково-звітних документів. Характеристика реквізитів означених груп документів. Вимоги до створення, використання та зберігання указаних груп документів.

Загальні особливості ділової кореспонденції.

**Тема 5. Вступ. Теорія і практика референтської діяльності.
Секретар-референт як професія: загальні вимоги та кваліфікаційна характеристика**

Питання до теми 5

Вступ. Теорія і практика референтської діяльності. Загальна характеристика професійної діяльності секретаря-референта. Кваліфікаційні вимоги, вимоги професії до особистості працівника. Роль секретаря в системі управління організацією. Планування робочого дня референта. Обладнання та гігієна робочого місця.
Історія розвитку секретарської справи в Україні та за кордоном. Документація з питань підготовки спеціалістів, присвоєння учених звань та наукових ступенів.

Тема 6. Нормативно-правове забезпечення трудової діяльності секретаря-референта

Питання до теми 6

Регулювання трудової діяльності секретаря-референта. Основні положення трудового законодавства. Внутрішнє регулювання трудової діяльності.
Особливості функціональних обов'язків референта в залежності від специфіки діяльності підприємства. Претензійно-договірні документація.

Тема 7. Організація ділових заходів.

Питання до теми 7

Поняття про діловий захід. Види ділових заходів та їх особливості. Нарада; її види, підготовка та проведення. Ділові переговори, їх етапи. Презентації і прийоми.
Документаційне забезпечення фінансової діяльності.

Тема 8. Особливості ділового спілкування у референтній роботі. Імідж як запорука ефективної комунікації.

Питання до теми 8

Публічний виступ. Основні закони. Основи ораторського мистецтва. Етапи підготовки промови. Оформлення текстового матеріалу. Види підготовки до виступу. Імідж ділової людини та

		<p>організації. Поняття іміджу, його види. Імідж ділової секретаря-референта.</p> <p><i>Історія розвитку риторики. Складові іміджу референта. Документаційне забезпечення дипломатичної діяльності.</i></p>
	<p>– навчальна література</p>	<p>Базова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Беспяньська Г. В. Діловодство : навч. посіб. для дистанц. навч. / Г. В. Беспяньська // Відкритий міжнародний ун-т розвитку людини «Україна». – К. : Університет «Україна», 2005. – 418 с. 2. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів / В. А. Блощинська. – Київ : Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с. 3. Глушик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закл. рек. МОНУ / Сергій Васильович Глушик, Олена Володимирівна Дияк, Світлана Володимирівна Шевчук. – 3-е вид. переробл. і доп. – К. : А.С.К., 2002. – 400 с. – http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008776.djvu. – ISBN 966-539254-9. 4. Данюк В. М. Кадрове діловодство / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська // Навч.посібник – К.: Каравела, 2006. – 240 с. 5. Доровської О. Ф. Кадрове діловодство : навч. посіб. Х. Вид. ХНЕУ, 2009. 280 с. 6. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Муніципальне діловодство. — К.: Либідь, 2004. 7. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство / В. П. Козоріз, Н. І. Лапицька. – К.: МАУП, 2002. 8. Мурашко М. І. Довідник для підприємців-роботодавців та працівників відділу кадрів підприємств, установ та організацій / М. І. Мурашко. – К., 1994. 9. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство : навчальний посібник (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І.Палеха – К. : Ліра-К. – 2014. – 476 с. 10. Палеха Ю. Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник / Ю. Палеха, Н. Леміш. – К.: Видавництво Ліра-К, 2011. – 328 с. 11. Сельченкова С. В. Діловодство: практ.посібник / С. В. Сельченкова. – К., 2009. – 480 с.

12. Скібіцька Л. Діловодство: навч. посібник / Л. Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2012. – 219 с.

13. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик та ін. — К., 1997.

14. Управлінське документування : підручник / [за заг. ред. Ю. І. Палехи]. – К. : Ліра-К, 2015. – 368 с. – (Діловодство в інформац.-консультац. діяльності).

Допоміжна

Байкова И. Ю. Настольная книга секретаря-референта / И. Ю. Байкова. – М. : Эксмо, 2007. – 336 с.

Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби / Є. К. Пашутинський – К.: КНТ, 2004. 6. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – К. : Кондор, 2009. – 220 с.

Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини : [довідник] / уклад. Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова ; ред. В. М. Бріцин. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ : Довіра, 2010. – 687 с.

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163:2003 / розроб. С. Кулешов [та ін.]. – Офіц. вид. – Чинний від 01.07.2003. – Київ : Держспоживстандарт України, 2003. – III, 22 с. – (Нац. стандарт України).

Швецова-Водка Г. М. Документознавство : словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2011. – 319 с.

Інформаційні ресурси

1. ДСТУ 1.5:2003. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів. [Електронний ресурс]. Режим доступу : https://dbn.co.ua/load/normativy/dstu/dstu_1_5_2003/5-1-0-1038.

2. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [Електронний ресурс]. Режим доступу : https://vnm.vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004.pdf

		<p>3. ДСТУ 3843–99. Державна уніфікована система документації. Основні положення [Електронний ресурс]. Режим доступу : https://metrology.com.ua/ntd/skachat-dstu-gost-gost-r/dstu/dstu-3843-99/</p> <p>4. ДСТУ 3844–99. Державна уніфікована система документації. Формуляр зразок. Вимоги до побудови [Електронний ресурс]. Режим доступу : http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=71954</p> <p>5. ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів [Електронний ресурс]. Режим доступу : https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03#Text</p> <p>6. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (із змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. Режим доступу : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93#Text</p> <p>7. Національний класифікатор України. Класифікація видів економічної діяльності ДК 009:2010. Прийнято та надано чинності наказом Держспоживстандарту України від 11 жовтня 2010 року № 457 [Електронний ресурс]. Режим доступу : https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vb457609-10#Text</p>
Координатори курсу	– ім'я + прізвище координатор {посилання на <i>Profile</i> }	Олена Вдовіна, к.н.соц. ком.
	– ім'я + прізвище асистента координатора {посилання на <i>Profile</i> }	–
Розклад	– період вивчення (дата початку – дата завершення)	02.09.2020 –24.11.2020
	– тривалість (хв.)	80 хв.
	– аудиторія	Згідно з розкладом
Політика курсу	{посилання на загальні правила допуску та вивчення навчальних курсів на сторінці університету/інституту/факультету} (критерії оцінювання + складові підсумкової оцінки + тощо)	Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них: при підсумковому контролі у вигляді екзамену до 50 балів студент може отримати впродовж семестру, решта 50 балів припадає на підсумковий контроль;

		<p>1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний):</p> <ul style="list-style-type: none"> - робота на семінарських заняттях (відповіді на семінарах, виконання практичних завдань, розв'язання тестових питань на платформі дистанційного навчання Moodle), у разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) – до 50 балів. <p>Присутність на лекціях і семінарах не оцінюється в балах. Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій. Пропущене заняття має бути відпрацьоване впродовж двох наступних тижнів, при тривалій відсутності студента на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.</p> <p>Студент, який повністю виконав програму навчальної дисципліни й отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 25 балів), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.</p> <p>2. Підсумковий контроль Підсумковим контролем є екзамен. Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/organizacia-osvit-procesu.pdf), а також «Положення про семестровий контроль в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/semestr-kontrol.pdf.) Екзаменаційний білет передбачає наявність 3-ох питань : 1) 2 теоретичні; 2) виконання практичного завдання.</p>
<p>Рекомендації до вивчення курсу</p>	<p>Загальні настанови та рекомендації щодо вивчення навчального курсу та підготовки до контрольних заходів</p>	<p>Для належного опанування дисципліною «Документаційне забезпечення та референтська діяльність» слід опрацювати базову літературу, знати організацію документно-інформаційного забезпечення діяльності, засвоїти поняття, види, реквізити й характерні особливості розпорядчої, довідково-інформаційної, планової, обліково-звітної документації та документації колегіальних органів, вимоги до створення, обробки, поширення та зберігання означених груп документів. Особливо ретельно слід зосередитись на набутті</p>

		практичних навичок із створення, обробки та зберігання документів. Варто забезпечити опанування професійним інструментарієм референта.
Примітки		

Примітки: 1. **РНПД** – робоча навчальна програма дисципліни.
2. **ОП** – освітня програма.
3. **НП** – навчальний план.