



Силабус навчальної дисципліни
«Документаційне забезпечення діяльності та референтська справа»

Спеціальність	<i>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</i>
Освітня програма	<i>ОП «Інформаційна аналітика та PR-діяльність»</i>
Освітній рівень	<i>Перший (бакалаврський)</i>
Статус дисципліни	<i>Обов'язкова</i>
Мова викладання	<i>Українська</i>
Курс / семестр	<i>4 курс, 8 семестр</i>
Кількість кредитів ЄКТС	<i>3</i>
Розподіл за видами занять та годинами навчання	<i>Лекції – 16 год.</i>
	<i>Практичні - 16 год.</i>
	<i>Самостійна робота - 58 год.</i>
	<i>Індивідуальна робота – 0 год.</i>
Форма підсумкового контролю	<i>Екзамен</i>
Кафедра	<i>Кафедра українознавства, культури та документознавства 214-П, http://hf.nupr.edu.ua</i>
Викладач	<i>Чередник Людмила Анатоліївна, к.філол.н., доцент https://nupr.edu.ua/page/profil-vikladacha-lyudmila-cherednik.htm</i>
Контактна інформація викладача	<i>ludmila.cherednik@gmail.com</i>
Дні занять	<i>За розкладом, відповідно до графіку навчального процесу</i>
Консультації	<i>Аудиторія 214 П, відповідно до графіку</i>
<p>Мета навчальної дисципліни – засвоєння знань та вироблення навичок, необхідних для документного забезпечення управлінської діяльності організацій різного рівня, форми власності та галузі; формування комплексу знань та умінь щодо професійної діяльності референта, секретаря-референта керівника у сучасних державних та відомчих установах.</p>	
<p>Результатами вивчення навчальної дисципліни є формування наступних програмних результатів:</p> <p>ПРН 1 Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.</p> <p>ПРН 2 Впроваджувати й використовувати комунікаційні технології в соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну й вебмаркетингу.</p> <p>ПРН 3 Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.</p> <p>ПРН 4 Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.</p> <p>ПРН 5 Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.</p> <p>ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі й галузеві нормативні документи.</p> <p>ПРН 7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-інформаційних систем.</p> <p>ПРН 8 Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.</p> <p>ПРН 9 Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і</p>	



послуг. ПРН 10 Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання. ПРН 11 Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. ПРН 12 Застосовувати сучасні методики й технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів і сервісів. ПРН 13 Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення. ПРН 16 Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення. ПРН 17 Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді. ПРН 18 Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань. ПРН 19 Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності. ПРН 20 Уміти оприлюднювати результати власних теоретико-прикладних досліджень у фаховому середовищі та презентувати їх із застосуванням сучасних технічних засобів. ПРН 21 Передбачати реакцію аудиторії на інформаційний продукт чи на інформаційні акції, зважаючи на положення й методи соціально комунікаційних наук. ПРН 22 Генерувати інформаційний контент за заданою темою з використанням доступних і обов'язкових джерел інформації із застосуванням методів інформаційно-аналітичної діяльності. ПРН 23 Планувати свою роботу та роботу колег, спрямовану як на генерування інформаційного контенту, так і на створення медіа продукту, а також їхню промоцію. ПРН 24 Розміщувати оперативну інформацію про свій рекламний, інформаційний та медіапродукт на доступних інтернет- та медійних платформах, виставкових майданчиках.	
Передумови для навчання	
Оволодіння знаннями про основні теоретичні засади видавничої справи і редагування ґрунтується на тісному взаємозв'язку з іншими навчальними дисциплінами, зокрема з такими, як «Діловодство», «Документознавство», «Документаційно-інформаційні комунікації», «Електронний документообіг» та ін.	
Зміст навчальної дисципліни	
Змістовий модуль 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ Тема 1. Основні поняття документаційного забезпечення управлінської діяльності. Тема 2. Нормативно-методична база документаційного забезпечення управлінської діяльності в Україні. Тема 3. Служба документаційного забезпечення управлінської діяльності організації. Змістовий модуль 2. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙ Тема 4. Загальні вимоги до складання й оформлення управлінських документів. Тема 5. Розпорядчі, довідково-інформаційні та довідково-аналітичні документи. Змістовий модуль 3. СУТНІСТЬ РЕФЕРЕНТСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ Тема 6. Поняття референтської діяльності. Тема 7. Робота секретаря-референта з масивами та потоками документів. Тема 8. Робота секретаря-референта з організації в різних аспектах.	
Сторінка курсу на платформі Moodle	Розміщено: силабус, робоча програма навчальної дисципліни, матеріали лекцій, методичні рекомендації та завдання до практичних занять, завдання до самостійної роботи, тести за темами, підсумковий контроль. https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=807
Рекомендовані джерела	
Базові	
1. ДСТУ 2732: 2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. URL: https://studfiles.net/preview/5229366/ 2. ДСТУ 4163-2003. Національний стандарт України. URL: http://www.google.com.ua/ url	



3. Охотнік С.І., Свічкарь Н.М. Управлінський облік: від теорії до практики. Київ: Акцент ПП, 2023. 512 с.
4. Діденко А. Сучасне діловодство. Київ: Либідь, 2021. 480 с.
5. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Практичний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 260 с.
6. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань. Київ: Ліра-К, 2019. 624 с.
7. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Практичний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 260 с.

Розширений перелік джерел наведено у робочій програмі навчальної дисципліни

Система оцінювання результатів навчання

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них: на поточний контроль може бути відведено 50 балів, а 50 балів – на підсумковий (для допуску до екзамену необхідно мати не менше 25 балів поточної успішності). Більш детальна інформація щодо оцінювання наведена в робочій програмі навчальної дисципліни.

Накопичування балів з навчальної дисципліни

Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Виконання завдань на практичних заняттях, тестування за темами	50
Екзамен	50
Максимальна кількість балів	100

Відповідність шкали оцінювання ЄКТС національній системі оцінювання та шкалі оцінювання Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90 - 100	A	відмінно
82 - 89	B	добре
74 - 81	C	
64 - 73	D	задовільно
60 - 63	E	
35 - 59	FX	
1 - 34	F	незадовільно

Політики навчальної дисципліни

Вивчення навчальної дисципліни потребує роботи з інформаційними джерелами, базовою літературою, підготовки до лекцій і практичних занять, виконання усіх завдань згідно з навчальним планом.

Підготовка до практичних занять передбачає: ознайомлення з питаннями, які виносяться на заняття з відповідної теми; вивчення лекційного матеріалу. Рішення практичних завдань повинно демонструвати ознаки самостійності виконання здобувачем такої роботи, відсутність ознак повторюваності та плагіату.

Присутність здобувачів вищої освіти на практичних і лекційних заняттях є обов'язковою, важливою також є їх участь в обговоренні, дискусіях з усіх питань теми. Пропущені заняття мають бути відпрацьовані. Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися навчальної етики, поважно ставитися до учасників процесу навчання, дотримуватися дисципліни й часових (строкових) параметрів навчального процесу.

Більш детальну інформацію щодо компетентностей, результатів навчання, методів навчання, форм оцінювання, самостійної роботи наведено у Робочій програмі навчальної дисципліни: <https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=807>



Силабус затверджено на засіданні кафедри українознавства,
культури та документознавства 22 серпня 2023 р. Протокол № 1