



Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
Факультет соціології і права
Кафедра теорії та практики управління

БАКАЛАВРАТ



Теорія і практика референтської та офісної діяльності

Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
Освітньо-професійна програма Адміністративний менеджмент

Курс	3
Семестр	5

Статус Обов'язкова дисципліна
Форма навчання Денна / заочна
Семестровий контроль Залік

ECTS	4
Годин	120

Інформація про викладача

ПІБ	Бриль Юлія Олексіївна старший викладач канд. пед. наук
Профіль викладача	http://ktpu.kpi.ua/ua/faculty/bril/
e-mail	Julia_Bril@ukr.net

Розподіл годин та занять

Форма навчання	Аудиторні заняття						Самостійна робота
	Лекції		Практичні		Лабораторні		
	заняття	години	заняття	години	заняття	години	години
Денна	9	18	18	36	0	0	66
Заочна	5	10	2	4	0	0	106

Анотація навчальної дисципліни

Основною метою 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. У результаті вивчення будуть здобуті навички із використання інструментів і сучасних технологій реалізації референтських функцій, підготовки і проведення заходів з інформаційно-консультативного, організаційного, протокольного, комунікаційного та технічного забезпечення як управлінської діяльності, так і професійної діяльності керівника державної установи або організаційної структури публічного сектора.

Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти:

- набувають уміння виконувати основні види робіт із документаційного забезпечення та бездокументного обслуговування управлінської діяльності;
- здобудуть навички з використання систем електронного документообігу та сучасних ІКТ для реалізації референтських функцій;
- набувають уміння здійснювати дослідницьку та пошукову діяльність в сфері публічного управління та адміністрування, зокрема в предметному полі референтської та офісної діяльності;
- набувають уміння здійснювати пошук, систематизацію, обробку та аналіз інформації з різних джерел задля реалізації референтських функцій і забезпечення роботи керівника державної установи або організаційної структури публічного сектора;
- здобудуть навички з дотримання нормативно-правових та морально-етичних, культурних норм поведінки в професійній діяльності, зокрема в процесі спілкування (державною мовою як усно, так і письмово) і міжособистісної взаємодії з керівником, співробітниками та представниками інших професійних груп різного рівня;
- набувають уміння здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій з метою реалізації референтських функцій в межах своєї компетенції;
- набувають уміння організовувати ефективну управлінську діяльність і забезпечувати супровід професійної діяльності керівника державної установи або організаційної структури публічного сектора;
- здобудуть навички з планування та управління як власним часом, так і часом керівника державної установи або організаційної структури публічного сектора;
- здобудуть навички з розроблення тактичних та оперативних планів проведення ділових зустрічей, переговорів, нарад та інших управлінських заходів;
- здобудуть навички з організації та проведення офіційних, ділових прийомів;
- оволодівають знаннями з основ професійної секретарської етики, мовленнєвої комунікації, міжнародного ділового протоколу й етикету.

Відповідно до структурно-логічної схеми програми підготовки фахівця публічного управління та адміністрування навчальній дисципліні «Теорія і практика референтської та офісної діяльності», безпосередньо, передують дисципліни: «Українська мова за професійним спрямуванням», «Візуально-інформаційний супровід у професійній діяльності», «Інтернет-технології та ресурси» та «Діловодство».

Необхідні знання та навички для вивчення навчальної дисципліни

- Українська мова.
- Іноземна мова (початковий або базовий рівень англійської мови).
- Використання текстового редактора.
- Використання редактора для створення таблиць.
- Використання редактора для створення презентацій.

Для більш ефективної комунікації з метою розуміння структури навчальної дисципліни та засвоєння матеріалу використовується електронна пошта та месенджер Viber.

Перелік тем

Тема 1. Особливості організації референтської та офісної діяльності в системі управління державних установ та інших організаційних структурах публічного сектора.

Тема 2. Роль та функції, правові та організаційні засади діяльності різних категорій референтів у системі управління.

Тема 3. Загальна характеристика посади секретаря, референта, помічника керівника, помічника консультанта народного депутата України (далі – референта): професійні вимоги, знання, вміння та навички, особисті якості.

Тема 4. Культура поведінки та професійна етика взаємовідносин референта з керівником і співробітниками.

Тема 5. Організація роботи референта із документаційного забезпечення управлінської діяльності. Інформаційно-консультаційний та документаційний супровід професійної діяльності керівника.

Тема 6. Організація роботи референта із бездокументаційного обслуговування управлінської діяльності. Планування роботи керівника державної установи або організаційної структури публічного сектора.

Тема 7. Робота референта з підготовки та забезпечення проведення ділових зустрічей, переговорів, нарад та інших управлінських заходів.

Тема 8. Робота референта з організації та проведення офіційних, ділових прийомів. Подарунки та сувеніри в діловому світі.

Тема 9. Загальні принципи міжнародного етикету і дипломатичного протоколу.

Програмні результати навчання¹

Результати навчання, контрольні заходи та терміни виконання оголошуються студентам на першому занятті.

№ з/п	Результати навчання	Методи навчання	Форми оцінювання (контрольні заходи)	Термін виконання
1.	Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції	<ul style="list-style-type: none">– практичні завдання;– демонстрування;– метод активізуючи запитань;– метод проблемних ситуацій;– метод круглого столу;– ділова гра;– показ презентацій та відеороликів	Презентація/ Публічний виступ	Упродовж семестру
2.	Уміти реалізовувати заходи з організаційного, протокольного, комунікаційного та технічного забезпечення управлінської діяльності	<ul style="list-style-type: none">– практичні завдання;– демонстрування;– метод активізуючи запитань;– метод проблемних ситуацій;– метод круглого столу;– ділова гра;– показ презентацій та відеороликів	Презентація/ Публічний виступ Тест	Упродовж семестру

Форми та технології навчання

Лекції, семінарські (практичні) заняття, презентації, есе, практичні завдання, тести, використання інформаційно-комунікативних технологій при підготовці до занять.

Навчальні ресурси

Всі необхідні для вивчення навчальної дисципліни основні та додаткові навчальні матеріали розміщуються викладачем в системі «Електронний кампус» (<https://ecampus.kpi.ua/>) та надсилається студентам на електронну пошту групи.

Система оцінювання

№ з/п	Контрольний захід оцінювання	%	Ваговий бал	Кіл-ть	Всього
1.	Розширена доповідь або презентація одного із проблемних питань тематики семінарського заняття	40	10	4	40

¹ Learning outcomes.

Теорія і практика референтської та офісної діяльності

2.	Участь в обговореннях та доповнення на семінарських заняттях, виконання тематичних завдань	25	5	5	25
3.	Тематичне завдання	15	15	1	15
4.	Модульна контрольна робота	20	20	1	20
				Всього	100

Семестрова атестація студентів

Обов'язкова умова допуску до заліку		Критерій
1.	Розширена доповідь або презентація одного із проблемних питань тематики семінарського заняття	$20 \leq RD \leq 40$
2.	Участь в обговореннях та доповнення на семінарських заняттях, виконання тематичних завдань	$12 \leq RD \leq 25$
3.	Тематичне завдання	$8 \leq RD \leq 15$
4.	Модульна контрольна робота	$10 \leq RD \leq 20$
	Всього	$50 \leq RD \leq 100$

Теорія і практика референтської та офісної діяльності

Таблиця переведення рейтингових балів до оцінок за університетською шкалою

Рейтингові бали, RD	Оцінка за університетською шкалою
$95 \leq RD \leq 100$	Відмінно
$85 \leq RD \leq 94$	Дуже добре
$75 \leq RD \leq 84$	Добре
$65 \leq RD \leq 74$	Задовільно
$60 \leq RD \leq 64$	Достатньо
$RD < 60$	Незадовільно
Невиконання умов допуску	Не допущено

Можливість отримання оцінки «автоматом» передбачена. Студенти можуть погодитися на оцінку, яку отримують за результатами семестру, але ця оцінка не може бути меншою, ніж 60 балів.

На останньому за розкладом занятті викладач проводить семестрову атестація у вигляді співбесіди зі студентами, які не змогли отримати за рейтингом позитивну оцінку, але були допущені до семестрової атестації, а також з тими, хто бажає підвищити свою позитивну оцінку.

Політика навчальної дисципліни

Студентам можуть нараховуватися заохочувальні та штрафні бали. Сума як штрафних, так і заохочувальних балів не повинна перевищувати 0,1 (10%) від загальної шкали рейтингу (100 балів). Таким чином, сума як штрафних, так і заохочувальних балів не може перевищувати 10 балів.

Порушення термінів виконання завдань та заохочувальні бали

Заохочувальні бали		Штрафні бали	
Критерій	Ваговий бал	Критерій	Ваговий бал
Написання есе за обраною тематикою	5 балів		
Участь у міжнародних, всеукраїнських та/або інших заходах / проектах / конкурсах (за тематикою навчальної дисципліни)	10 балів		
Написання тез / статті (за тематикою навчальної дисципліни)	5 / 10 балів		
		Виконання тематичного завдання	Порушення термінів виконання – 5 балів

Теорія і практика референтської та офісної діяльності

Відвідування занять

Відвідування занять не є обов'язковим. Відвідування лекцій, семінарських занять, а також відсутність на них, не оцінюється. Штрафні бали за відсутність на заняттях не виставляються. Однак, студентам рекомендується відвідувати заняття, оскільки на них викладається теоретичний матеріал та розвиваються практичні навички, в тому числі необхідні для виконання тематичних завдань.

Викладач може звернути увагу на відвідування занять у випадку, якщо студент(-ка) із недостатньою кількістю балів вимагає високу оцінку.

Система оцінювання орієнтована на отримання балів за активність студента, а також виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички.

Пропущені контрольні заходи оцінювання

Контрольні заходи оцінювання, виконання яких передбачено на практичному занятті, проводяться у завчасно визначений день, який озвучується студентам на першому тижні освітнього процесу. Виконання таких контрольних заходів оцінювання в інший день дозволяється за вагомих та/або форс-мажорних обставин.

Результат модульної контрольної роботи для студента, який не з'явився на контрольний захід, є нульовим. У такому разі, студент має можливість написати модульну контрольну роботу, але максимальний бал за неї буде дорівнювати 50% від загальної кількості балів. Повторне написання модульної контрольної роботи не допускається.

Процедура оскарження результатів контрольних заходів оцінювання

Студенти мають можливість підняти будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно із наперед визначеними процедурами.

Студенти мають право оскаржити результати контрольних заходів, але обов'язково аргументовано, пояснивши з яким критерієм не погоджуються відповідно до оціночного листа та/або зауважень.

Календарний рубіжний контроль

Проміжна атестація студентів (далі – атестація) є календарним рубіжним контролем.

Метою проведення атестації є підвищення якості навчання студентів та моніторинг виконання графіка освітнього процесу студентами.

Критерій	Перша атестація	Друга атестація
Термін атестації	8-ий тиждень	14-ий тиждень
Умовою отримання атестацій є поточний рейтинг	≥ 25 балів	≥ 50 балів

Академічна доброчесність

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

Теорія і практика референтської та офісної діяльності

Норми етичної поведінки

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

Навчання іноземною мовою

Враховуючи специфіку навчальної дисципліни, деякі поняття та навчальний матеріал вивчаються на англійській мові (фрагментарно).

Позааудиторні заняття

У разі необхідності, викладач та/або студенти можуть запропонувати відвідати заходи, які відповідають тематиці відповідних занять. У цьому випадку, візити на подібні заходи погоджуються з адміністрацією факультету.

Дистанційне навчання

Проходження онлайн курсів не передбачено.

Інклюзивне навчання

Навчальна дисципліна «Теорія і практика референтської та офісної діяльності» може викладатися для студентів з особливими освітніми потребами.