



ТЕОРІЯ І ПРАКТИКА

РЕФЕРЕНТСЬКОЇ ТА ОФІСНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський)</i>
Галузь знань	<i>28 Публічне управління та адміністрування</i>
Спеціальність	<i>281 Публічне управління та адміністрування</i>
Освітня програма	<i>Адміністративний менеджмент</i>
Статус дисципліни	<i>Нормативна</i>
Форма навчання	<i>очна(денна)</i>
Рік підготовки, семестр	<i>3 курс, осінній семестр</i>
Обсяг дисципліни	<i>3,5 кредити ECTS</i>
Семестровий контроль/ контрольні заходи	<i>Залік / ДКР / МКР</i>
Розклад занять	<i>За покликанням: https://schedule.kpi.ua/</i>
Мова викладання	<i>Українська</i>
Інформація про керівника курсу / викладачів	<i>Лектор: к. пед. н., Гермаш Юлія Олексіївна, bryl.yuliia@iit.kpi.ua Практичні / Семінарські: к. пед. н., Гермаш Юлія Олексіївна, bryl.yuliia@iit.kpi.ua</i>
Розміщення курсу	<i>https://classroom.google.com/c/NTg5NTU3NTcyNTQ3?cjc=j5a2ysu</i>

Програма навчальної дисципліни

1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

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 сектору.

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 сектору;
- 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 сектору;
- здобудуть навички з планування та управління як власним часом, так і часом керівника державної установи або організаційної структури публічного сектору;
- 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.

	Результати навчання	Методи навчання	Форми та методи оцінювання
1.	Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції	словесні: лекція, розповідь, пояснення, бесіда, дискусії, коментування; наочні: ілюстрування, показ слайдів, презентацій; практичні: вправи, творчі роботи, робота з навчальною літературою, текстом, метод ретроспекції, метод проблемних ситуацій, частково-пошукові методи, метод активізуючих запитань, метод використання життєвого досвіду, підготовка презентацій.	форми: лекції, практичні (семінарські) заняття, консультації, самостійна робота студентів; методи: залік, модульна контрольна робота, домашня контрольна робота, експрес-опитування, опитування за темою практичного (семінарського) заняття, виконання завдань самостійної роботи.
2.	Уміти реалізовувати заходи з організаційного, протокольного, комунікаційного та технічного забезпечення управлінської діяльності	словесні: лекція, розповідь, пояснення, бесіда, дискусії, коментування; наочні: ілюстрування, показ слайдів, презентацій; практичні: вправи, творчі	форми: лекції, практичні (семінарські) заняття, консультації, самостійна робота студентів; методи: залік, модульна контрольна робота, домашня

	<p>роботи, навчальною текстом, ретроспекції, проблемних частково-пошукові методи, метод запитань, використання досвіду, презентацій.</p>	<p>робота з літературою, метод метод ситуацій, активізуючих метод життєвого підготовка</p>	<p>контрольна робота, експрес-опитування, опитування за темою практичного (семінарського) заняття, виконання завдань самостійної роботи.</p>
--	--	--	--

2. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)

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 успішного засвоєння дисципліни:

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

3. Зміст навчальної дисципліни

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.

4. Навчальні матеріали та ресурси

Базова література

1. Буглак Ю.О. Адміністративно-правовий статус помічника-консультанта народного депутата України : монографія / Ю. О. Буглак, Т. О. Ртищева ; за заг. ред. Д. Журавльова;

- Київ. Науково-дослідний інститут публічного права. Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2019. 184 с.
2. Варенко В.М. Референтна справа: навч. посіб. К: Кондор, 2008. 212 с.
 3. Організація діяльності державного службовця / М. Канавець, Ю. Лихач, А. Кукул, В. Дівак, І. Роцин, О. Бутенко. К. : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2018. 320 с.
 4. Офісний менеджмент : навч. посіб. / Л.І. Скібіцька, В.І. Щелкунов, Т.В. Сівашенко, Ю.М. Чичкан-Хліповка. К. : «Центр учбової літератури», 2014. 616 с.
 5. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент): навч. посіб. / Шевчук С.П., Скороходов В.А., Жуковська В.М. та ін. К.: «Видавничий дім «Професіонал», Центр учбової літератури, 2010. 184 с.
 6. Яхно Т. П., Куревіна І. О. Конфліктологія та теорія переговорів : навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2019. 168 с.

Додаткова література

1. ДСТУ 4163:2020. Національний стандарт «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [Чинний від 2021-09-01]. Вид. офіц. Київ: ТК 144; УНДІАСД. URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>.
2. Безкровний М.Ф., Кропивка М.Ф., Палеха Ю.І., Іщенко Т.Д. Керування документацією: підручник / за загальною редакцією проф. Палехи Ю. І. К. : Видавництво Ліра-К. 2015. 296 с. (Серія: "Діловодство в інформаційно-консультаційній діяльності").
3. Гордієнко К.Д. Діловодство в роботі секретаря: практичний посібник. КНТ, 2019. 304 с.
4. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А.І. Семенченка, В.М. Дрешпака. К., 2017. Частина 9: Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади / [С.П. Кандзюба, Р.М. Матвійчук, Я.М. Сидорович, П.М. Мусієнко]. К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. 64 с.
5. Пантелюк М.І. Ділове спілкування та культура мовлення: навчальний посібник. Видавництво: ЦУЛ, 2019. 224 с.
6. Організація діяльності державного службовця / М. Канавець, Ю. Лихач, А. Кукул, В. Дівак, І. Роцин, О. Бутенко. К. : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2018. 320 с.

Навчальний контент

5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Лекційні заняття

Тема 1. Особливості організації референтської та офісної діяльності в системі управління державних установ та інших організаційних структурах публічного сектора. Предмет, мета і завдання курсу «Теорія і практика референтської та офісної діяльності». Поняття референтської та офісної діяльності. Секретар і референт як представники референтської професії. Діяльність секретаріату в структурі апарату управління.

Тема 2. Роль та функції, правові та організаційні засади діяльності різних категорій референтів у системі управління. Законодавча та нормативно-методична база діяльності референта. Категорії референтів. Функції референтів різних категорій. Функції референта: із документального забезпечення управління (діловодні, технічні), бездокументного обслуговування управління (адміністративні, організаційні, технічні, сервісні) та референтські (аналітичні). Регламентація посадових обов'язків референта. Залежність функцій референта від рівня керівника, напряму діяльності установи, обсягу документообігу, системи документального забезпечення.

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

Тема 4. Культура поведінки та професійна етика взаємовідносин референта з керівником і співробітниками. Етичні кодекси, їх значення для формування ділової етичної поведінки в державній установі або організаційній структурі публічного сектора. Особливості ділового етикету і протоколу в роботі референта. Поняття про діловий етикет і протокол. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні референта. Правила вітання, представлення, звертання. Етика взаємовідносин референта із керівником і колегами. Міжособистісні конфлікти на робочому місці: фактори, причини виникнення, класифікація, шляхи вирішення та підходи до запобігання конфліктних ситуацій.

Тема 5. Організація роботи референта із документального забезпечення управлінської діяльності. Інформаційно-консультаційний та документальний супровід професійної діяльності керівника. Функції референта з документального забезпечення управлінської діяльності. Робота референта зі складання, оформлення та виготовлення управлінських документів. Робота референта з організації документообігу в кабінеті керівника. Робота референта з вхідною, вихідною та внутрішньою документацією. Передання документів у структурні підрозділи. Контроль за виконанням доручень і вказівок керівника. Робота референта зі зберігання документів та використання їх у поточній діяльності. Формування й оформлення справ. Відбирання документів для передавання в архів та для знищення.

Пошук інформації для керівника як функція референта. Робота референта з конфіденційною інформацією. Робота референта із запитами на інформацію та з усними й письмовими зверненнями громадян.

Робота референта з організації взаємодії в електронній формі, використання СЕД для оптимізації документно-інформаційного забезпечення діяльності системи управління державних установ та інших організаційних структур публічного сектора.

Тема 6. Організація роботи референта із бездокументального обслуговування управлінської діяльності. Планування роботи керівника державної установи або організаційної структури публічного сектора. Загальне поняття про функції референта з бездокументного обслуговування управління: функції адміністративні, організаційні, інформаційно-консультаційні, комунікаційні, технічні та сервісні.

Планування робочого часу референта. Приблизна схема робочого дня референта. Нормування праці референта. Планування роботи керівника державної установи або організаційної структури публічного сектора. Співвідношення графіка роботи керівника державної установи або організаційної структури публічного сектора й референта.

Роль референта в обслуговуванні офісу. Забезпечення канцелярським приладдям, забезпечення порядку в кабінеті керівника та в приймальні.

Обов'язки референта з організації прийому відвідувачів. Обслуговування відвідувачів керівника державної установи або організаційної структури публічного сектора. Чайно-кавовий етикет.

Робота референта з організації телефонного обслуговування керівника державної установи або організаційної структури публічного сектора. Загальні правила ведення телефонних переговорів. Комунікативна поведінка референта в разі вхідних і вихідних телефонних дзвінків.

Робота референта з організації ділових поїздок (відряджень) 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. *Форми управлінської діяльності на підприємстві: наради, засідання, збори, конференції, семінари, симпозиуми. Обов'язки референта з організації оперативних нарад з невеликою кількістю учасників. Підготовка до наради з великою кількістю учасників: підготовка порядку денного; визначення кола учасників, дати та місця проведення; підготовка програми та прес-релізу; запрошення учасників; підготовка й тиражування матеріалів; організаційно-технічне забезпечення. Особливості проведення наради з великою кількістю учасників: реєстрація учасників, організаційно-технічне забезпечення. Документування ходу наради. Особливості проведення конфіденційних нарад.*

Тема 8. Робота референта з організації та проведення офіційних, ділових прийомів. Подарунки та сувеніри в діловому світі. *Поняття про ділові прийоми. Класифікація ділових прийомів та їх загальна характеристика. Підготовка до ділового прийому: визначення виду, часу і місця проведення; складання списку запрошених і розсилання запрошень; складання схеми розміщення за столом і меню заходу; підготовка приміщення; продумування сервісного обслуговування; складання сценарію заходу. Особливості проведення ділового прийому. Зустріч гостей. Обмін тостами.*

Різновиди та оформлення візитних карток. Етикет використання візитних карток.

Роль подарунка в налагодженні та підтриманні ділових відносин. Різновиди подарунків: промосувеніри та бізнес-подарунки.

Імідж ділової людини. Зовнішній вигляд референта.

Тема 9. Загальні принципи міжнародного етикету і дипломатичного протоколу. *Прийом зарубіжних партнерів. Особливості прийому зарубіжних гостей. Загальні правила проведення офіційних заходів. Види офіційних заходів. Організація офіційних заходів різних видів. Види запрошень. Вплив національних особливостей на організацію прийомів. Основи міжнародного протоколу.*

Практичні (семінарські) заняття

- 1. Референтська та офісна діяльність: сутність та виникнення. Провідні напрямки референтської та офісної діяльності*
- 2. Правові основи діяльності референта. Професійні знання, вміння та навички різних категорій референтів: загальна характеристика*
- 3. Працевлаштування й адаптація до роботи референта. Службовий етикет. Службова субординація*
- 4. Організація робочого місця і робочого часу референта. Роль референта в організації робочого дня керівника*
- 5. Референтські функції у роботі референта: загальне поняття. Пошук інформації для керівника*
- 6. Робота з документацією як напрямок референтської діяльності*
- 7. Робота референта із запитами на інформацію та з усними й письмовими зверненнями громадян*
- 8. Реферування в роботі референта. Редагування в роботі референта*
- 9. Спічрайтерська діяльність у роботі референта*
- 10. Робота референта з організації прийому відвідувачів*
- 11. Робота референта з організації телефонного обслуговування керівника*
- 12. Робота референта з організації ділових поїздок (відряджень) керівника*
- 13. Робота референта з організації нарад та інших колективних управлінських заходів*
- 14. Робота референта з організації ділових зустрічей та переговорів. Візитні картки в роботі референта.*
- 15. Робота референта з організації ділових прийомів. Подарунки та сувеніри в діловому світі*
- 16. Формування професійного стилю та іміджу референта*

17. Міжнародні ділові культури, особливості роботи референта в інофірмах

18. Проведення модульної контрольної роботи.

6. Самостійна робота здобувача вищої освіти

Самостійна робота студентів – один з основних засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять. Упровадження в практику навчальної програми різноманітних форм самостійної роботи активно сприяє модернізації освітнього процесу шляхом подолання протиріч між трансляцією знань і їх засвоєнням у взаємозв'язку теорії та практики.

Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі аудиторної роботи знань, умінь і навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Питання, що виникають у студентів стосовно виконання запланованих завдань, вирішуються на консультаціях, які проводять згідно розкладу консультацій.

Самостійна робота студентів передбачена до кожної теми практичного (семінарського) заняття. Водночас, вона зазначається у методичних рекомендаціях для підготовки до практичних (семінарських) занять, МКР та виконання тематичних завдань, які надсилатимуться студентам через узгоджені канали зв'язку.

Самостійна робота студентів передбачена до кожної теми лекційного заняття, зміст якої полягає в таких положеннях:

- самостійне вивчення теоретичних, історичних і науково-практичних тем;
- самостійна робота з джерелами та літературою з метою кращого засвоєння програмного матеріалу після відвідування лекцій;
- підготовка наукових повідомлень, інформаційних довідок;
- підготовка вибіркового дослідного завдання на базі критичного огляду наукових публікацій, розроблення пропозицій щодо вирішення актуальних проблем або прогнозів за обраною тематикою;
- презентація та захист результатів виконання тематичного завдання на семінарському занятті.

Одним із видів самостійної роботи є опрацювання лекційного матеріалу, визначення головного в змісті лекції, засвоєння її основних моментів. При цьому не слід дослівно записувати за лектором, а своїми словами фіксувати найсуттєвіше: тему, її основні питання та положення. На сторінках конспекту варто залишати широкі поля для додаткових поміток під час самостійної роботи над літературою.

Для систематизації отриманих знань з навчальної дисципліни до кожної наступної теми слід ретельно готуватись: систематично опрацьовувати матеріал попередньої лекції, рекомендовану літературу, повторювати пройдений матеріал, на який лектор посилається при викладанні нового. Якщо з певних причин лекція пропущена, її необхідно законспектувати й опрацьовувати самостійно, незрозумілі питання з'ясувати на консультації.

Основні види самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни: вивчення лекційного матеріалу, опрацювання рекомендованої літератури та джерел, самоконтроль рівня засвоєння програмного матеріалу, написання рефератів, есе.

Відповідно до педагогічного навантаження і розподілу навчального часу дисципліни викладач призначає час щотижневих індивідуальних консультацій.

Політика та контроль

7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Відвідування занять

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.

Будь-які види робіт не приймаються до розгляду викладачем після оцінювання всіх робіт студентів, що надійшли вчасно, і оголошення результатів, а також після завершення 1 та 2 атестації.

Поведінки на заняттях

Оцінюється систематичність та активність роботи студентів, підготовка коротких доповідей чи текстів як доповнення до питань семінарського (практичного) заняття.

На заняттях рекомендовано переводити мобільний телефон у беззвучний режим, щоб не заважати учасникам освітнього процесу.

Заборонено використовувати засоби зв'язку для пошуку інформації на гугл-диску викладача; в інтернеті під час відповіді на питання, написання МКР тощо.

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.

Призначення заохочувальних та штрафних балів

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.

Заохочувальні бали:

- 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.

Штрафні бали:

- Порушення термінів виконання тематичних практичних завдань (за кожну таку роботу) – 1 бал.

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>.

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>.

Викладач відповідає на повідомлення студентів лише в робочий час з 9:00 до 18:00. Відповідь на повідомлення, що надійшли в неробочий час або у вихідні дні буде надана зранку наступного дня або в понеділок.

8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)

Поточний контроль: експрес-опитування, опитування за темою практичного (семінарського) заняття, МКР, ДКР, тести, тематичні практичні завдання, виконання завдань самостійної роботи.

Календарний контроль: провадиться двічі на семестр як моніторинг поточного стану виконання вимог силабусу.

Семестровий контроль: залік.

Умови допуску до семестрового контролю: мінімально позитивна оцінка за доповіді та активність на семінарських (практичних) заняттях / виконання усіх передбачених тематичних практичних завдань / МКР / ДКР / позитивний результат першої (15 балів) та другої (35 балів) атестації / семестровий рейтинг більше 40 балів.

№ з/п	Контрольний захід оцінювання	%	Ваговий бал	Кіл-ть	Всього
1.	Доповідь з презентацією одного із проблемних питань тематики практичного (семінарського) заняття	30	5	6	30
2.	Участь в обговоренні на практичному (семінарському) занятті	6	1	6	6
3.	ТЕМАТИЧНЕ ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ №1 «Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників»	2	2	1	2
4.	ТЕМАТИЧНЕ ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ №2 «Пропонуємо роботу»	3	3	1	3
5.	ТЕМАТИЧНЕ ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ №3 «Приймальна декана ФСП»	5	5	1	5
6.	ТЕМАТИЧНЕ ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ №4 «Віртуальний офіс»	3	3	1	3
7.	ТЕМАТИЧНЕ ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ №5 «Моя візитна картка»	5	5	1	5
8.	ТЕМАТИЧНЕ ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ №6 «Аналіз ділового стилю та іміджу»	8	8	1	8
9.	ТЕМАТИЧНЕ ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ №7 «Кодекс корпоративної (ділової) етики»	4	4	1	4
10.	ТЕМАТИЧНЕ ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ №8 «Правила взаємодії»	3	3	1	3
11.	ТЕМАТИЧНЕ ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ №9 «Вирішуємо конфліктні ситуації мирним	4	4	1	4

	шляхом»				
12.	Підготовка та презентація тематичної залікової роботи (ДКР)	12	12	1	12
13.	Підсумковий тест (МКР)	15	15	1	15
				Всього	100

*Зміст тематичних практичних завдань може змінюватися відповідно до сучасних тенденцій референтської та офісної діяльності.

** Будь-які види робіт не приймаються до розгляду викладачем після оцінювання всіх робіт студентів, що надійшли вчасно, і оголошення результатів їх перевірки, а також після завершення 1 та 2 атестації.

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

Кількість балів	Оцінка
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

Доповідь з презентацією одного із проблемних питань тематики практичного (семінарського) заняття
 Підготовлена студентом доповідь передбачає розкриття одного із проблемних питань тематики практичного (семінарського) заняття та супроводжується презентацією. Максимальна кількість балів за доповідь - 5 балів. Сума балів за доповіді не може перевищувати 30 балів.

Критерії оцінювання відповідей:

- «відмінно», відповідь на питання практичного (семінарського) заняття повністю розкрито; якісна презентація; студент без ускладнень орієнтується в матеріалі, формулює поняття, наводить власні приклади на підтвердження певних суджень – 5 балів;
- «добре», відповідь на питання практичного (семінарського) заняття потребує невеликих уточнень; хороша презентація; студент знає матеріал і добре в ньому орієнтується, наводить шаблонні приклади – 4 балів;
- «задовільно», відповідь на питання практичного (семінарського) заняття потребує суттєвих доповнень; презентація наявна; студент «плаває» в матеріалі, плутається в термінології та не може відповісти на уточнюючі запитання, не може навести приклади – 1-3 бали;
- «незадовільно», відповідь не відповідає вимогам на 1 бал – 0 балів.

Участь в обговоренні на практичному (семінарському) занятті
 Передбачає коментарі та доповнення основних доповідей, ініціювання та участь в дискусіях. За активність на практичному (семінарському) занятті можна отримати 1 бал. Сума балів за даний вид роботи не може перевищувати 6 балів.

Домашня контрольна робота

Передбачено домашню контрольну роботу, яка проводиться після вчитаних 5 лекцій. Ваговий бал - 12. Детальна інформація про ДКР публікується в Google classroom.

Модульна контрольна робота

Передбачено модульну контрольну роботу, яка проводиться після вчитаних 8 лекцій. Ваговий бал - 15. Детальна інформація про МКР публікується в Google classroom.

9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

Проходження дистанційних чи онлайн курсів за відповідною тематикою

Проходження дистанційних чи онлайн-курсів не передбачено.

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.

Інклюзивне навчання

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

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено старшим викладачем кафедри теорії та практики управління, к. пед. н. Гермаш Ю.О.

Ухвалено кафедрою теорії та практики управління (протокол №__ від _____2023 року)

Погоджено Методичною комісією факультету (протокол №__ від _____2023 року)