

Анотація вибіркової дисципліни

Назва дисципліни	Теорія і практика референтської та офісної діяльності
Кількість кредитів	3,0 кредити (90 годин)
Назва кафедри	Кафедра документознавства та інформаційної діяльності
ПІБ викладача (вчене звання та науковий ступінь)	Малюк Ольга Юріївна, кандидат філологічних наук, доцент
Зміст дисципліни	Метою курсу є формування системи знань щодо особливостей організації референтської та офісної діяльності, забезпечення ефективної роботи керівника на основі сучасних інформаційно-комунікативних технологій, зокрема організації протокольних заходів, ділових зустрічей та поїздок керівника, прийомів відвідувачів, нарад, засідань і презентацій, ведення переговорів; ефективне планування часу (тайм-менеджмент), підготовка та написання текстів для усних виступів перед аудиторією (спічрайтерство) та ін.
Компетентності	1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). 3. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети. 5. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість. 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. 7. Здатність приймати обґрунтовані рішення. 8. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності. 9. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.

	10. Здатність організовувати та реалізовувати маркетингову діяльність інформаційних установ. 11. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг. 12. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. 13. Уміння здійснювати організацію й управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах. 14. Уміння здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. 15. Уміння створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти й послуги. 16. Уміння використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу й співробітництва. 17. Уміння застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери. 18. Уміння використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.
Орієнтація курсу	Освітня програма „ Документознавство та інформаційна діяльність ” для спеціальності 029 „Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”
Попередня підготовка	Курс „Теорія і практика референтської та офісної діяльності” є продовженням вивчення дисциплін „Обслуговування комп’ютерного та офісного обладнання” та „Організація роботи служби ДЗУ”, де вивчаються різні види офісного обладнання та особливості діяльності служби документаційного забезпечення управління.
Форма викладання дисципліни	Очна або онлайн за допомогою Zoom та Moodle на „Освітньому порталі”