

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
 Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
 Кафедра історії та документознавства

УЗГОДЖЕНО
 Декан ФЛСК

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Проректор з навчальної роботи

_____ Н.Ладогубець

_____ А. Полухін

«__» _____ 2021 р.

«_25_» _____ червня _____ 2021 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Теорія і практика референтської та офісної діяльності»


Освітньо професійна програма: Документознавство та інформаційна діяльність
 Галузь знань 02 Культура і мистецтво
 Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Форма навчання	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Лекції	Практ. заняття	Лабораторні	Самостійна робота	ДЗ / РГР / К	КР / КПр	Форма сем. контролю
Денна:	5	105/3,5	34	17	-	54	-	-	диф.залік 5с
Заочна	5,6	105/3,5	8	4	-	93	1 к-6 с	-	диф.залік 6с

Індекс: НБ - 8 - 029-1/21 – 2.1.29

Індекс: НБ -8 - 029 -1з/21 – 2.1.29

СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Теорія і практика референтської та офісної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 2 з 12	

Робочу програму навчальної дисципліни «Теорія і практика референтської та офісної діяльності» розроблено на основі освітньої програми та навчальних та робочих навчальних планів № НБ -8-029-1/21, НБ - 8 - 029 -1з/21, РБ-8-029-1/21, РБ - 8 - 029 -1з/21, підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність» та відповідних нормативних документів.

Робочу навчальну програму розробили:
доцент кафедри історії
та документознавства

_____ Курченко Т.Є.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри з освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» – кафедри історії та документознавства, протокол № 5 від 20.05.2021 р.

Гарант освітньо-професійної програми
«Документознавство та інформаційна діяльність»

_____ Божук Л.В.

Завідувач кафедри

_____ Тюрменко І.І.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол № _____ від «_____» _____ 2021 р.

Голова НМРР

Кокарева А.М.

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік


Контрольний примірник



ЗМІСТ

сторінка

Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна	5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки	5
2. Програма навчальної дисципліни	5
2.1. Зміст навчальної дисципліни	5
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля	5
2.3. Тематичний план	7
2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН).....	8
2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи	8
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	8
3.1. Методи навчання	8
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	9
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет	10
4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь	10

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Теорія і практика референтської та офісної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 4 з 12	

ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Теорія і практика референтської та офісної діяльності» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця. Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі документознавства та інформаційної діяльності.

Метою навчальної дисципліни є розкриття сучасних наукових засад референтської та офісної діяльності, формування у студентів комплексного уявлення про становлення професії секретаря - референта, коло його професійні обов'язків та необхідні ділові якості і компетентності, ознайомлення з основними напрямками та видами роботи секретаря-референта в організації, а також набуття практичних навичок по їх виконанню.


Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- сформуванню у студентів уявлення про навчальний предмет, його об'єкт, предмет, мету і завдання;
- ознайомити з поняттям референтної справи та офісної діяльності, їх ключовими дефініціями;
- висвітлити актуальні проблеми теорії та практики сучасної референтної справи;
- ознайомити з традиціями, досягненнями і перспективами розвитку вітчизняної та зарубіжної референтної справи;
- засвоїти нормативно-правову базу діяльності секретаря-референта;;
- сформуванню уявлення про місце секретаря в структурі управління;
- засвоїти коло професійних обов'язків секретаря-референта та сучасні вимоги щодо його ділових та професійних якостей;
- дати знання про основні напрями діяльності сучасної установи та завдання секретаря щодо документального та організаційного забезпечення функціонування офісу;
- сформуванню уявлення про організацію інформаційно-довідкової роботи, етапи документообігу в установі та завдання секретаря щодо їх забезпечення;
- засвоїти основи ділового протоколу та етикету;
- ознайомити із основними видами ділових заходів і навчити ефективно використовувати їх в практичній діяльності секретаря-референта;
- допомогти набутти практичних навичок щодо виконання основних посадових обов'язків секретаря-референта;
- забезпечити використання новітніх теоретичних і практичних здобутків сучасної референтної справи в практичній роботі майбутніх фахівців-документознавців.

1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.

Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію та забезпечувати нею керівника установи. Забезпечувати документообіг в організації та раціональний рух документів в установі. Працювати із діловими текстами, володіти навичками реферування та анотування документів. Раціонально зберігати та архівувати документи. Вміти організаційно та документально забезпечувати проведення ділових заходів. Забезпечувати ефективність функціонування офісу установи. Застосовувати сучасне комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення у виконанні офісних операцій.

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Теорія і практика референтської та офісної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 5 з 12	

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути наступні **компетентності**:

- здатність до розуміння і використання нормативних і правових документів у професійній діяльності секретаря-референта;
- здатність до пошуку, опрацювання й аналізу інформації з різних джерел;
- здатність володіти основними методами, прийомами, способами і засобами, комп'ютерними технологіями для отримання, зберігання, оброблення документної інформації;
- здатність спілкуватися із споживачами документних та інформаційних продуктів і послуг;
- здатність виконувати фахові завдання в структурних підрозділах на підприємствах, в організаціях та установах.
- здатність вести ділову комунікацію зі штатним персоналом та партнерами організації;
- здатність працювати в команді;
- здатність застосовувати кращий світовий та вітчизняний досвід організації діяльності секретаря-референта;
- здатність використовувати наукові знання, прийоми і навички у своїй професійній діяльності;
- здатність добирати та застосовувати сучасні інформаційні технології та програмне комп'ютерне забезпечення для здійснення професійних дій.

1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Навчальна дисципліна «Теорія і практика референтської та офісної діяльності» базується на знаннях таких дисциплін, як «Вступ до фаху», «Архівознавство», «Документно-інформаційні фонди», «Діловодство», «Документознавство», «Соціальні комунікації», «Інформаційно-аналітична діяльність» та є базою для вивчення подальших дисциплін, а саме «Організація зв'язків з громадськістю», «Організація командної роботи», «Управлінське документознавство», «Електронний документообіг», «Комунікація у сфері державного управління», «Етика і психологія бізнес - комунікацій».

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля №1 «**Основні напрями та види діяльності секретаря-референта в сучасній установі**», який є логічно завершеною, самостійною, цілісною частиною навчального плану, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля

Модуль № 1 «Основні напрями та види діяльності секретаря-референта в сучасній установі»

Інтегровані вимоги модуля №1:

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен:

Знати:

- нормативно-правову базу організації діяльності секретаря-референта;
- історію, традиції, досягнення і перспективи розвитку вітчизняної та зарубіжної референтної справи, офісної діяльності;
- ключові поняття і терміни сучасної референтної справи;
- основні напрями та форми діяльності сучасних установ та організацій;
- загальні вимоги до секретаря-референта та його компетентностей;
- місце секретаря в структурі управління;



- використання сучасних цифрових інструментів та сучасного програмного забезпечення в процесі організації діяльності секретаря-референта;
- наукові засади планування робочого дня секретаря-референта;
- основні вимоги до обладнання і гігієни робочого місця;
- організацію інформаційно-довідкової роботи в установі;
- етапи документообігу та особливості кожного з них;
- завдання секретаря-референта щодо кожного етапу роботи з документами в організації;
- суть та основні принципи організації інформаційно-аналітичного процесу;
- особливості офіційно-ділового стилю документів;
- сутність реферування та анотування в обробці документів;
- види ділових заходів та основні етапи їх проведення;
- загальні правила та етичні норми ділового спілкування;
- діловий протокол;
- особливості виникнення конфліктів в діловій сфері та шляхи їх подолання;
- основи корпоративної культури, основні засади іміджелогії.

Вміти:

- володіти основним понятійним апаратом сучасної референтної справи;
- характеризувати і аналізувати сучасні теорії здійснення референтської та офісної діяльності;
- організувати робочий день та робоче місце згідно сучасним рекомендаціям;
- організувати інформаційно-довідкову діяльність в установі;
- забезпечувати основні етапи документообігу в організації;
- працювати з діловим текстом, здійснювати його реферування та анотування;
- організувати ділові заходи та визначати раціональність і ефективність їх застосування;
- підтримувати діловий дружній мікроклімат в офісі, що базується на правилах і етичних нормах ділового спілкування.


Тема 1. Вступ. Мета, завдання предмет навчальної дисципліни «Теорія і практика референтської та офісної діяльності» та її специфіка. Структура курсу «Теорія і практика референтської та офісної діяльності». Місце навчальної дисципліни «Теорія і практика референтської та офісної діяльності» в системі дисциплін документно-комунікаційного циклу. Понятійний апарат дисципліни. Навчально-методичне забезпечення курсу.

Тема 2. Секретар-референт як професія: загальні вимоги, кваліфікаційна характеристика. Загальні вимоги до секретаря-референта. Кваліфікаційна характеристика. Місце секретаря-референта в структурі управління. Нормативно-правове забезпечення діяльності секретаря-референта в Україні. Планування робочого дня секретаря референта: сучасні вимоги і рекомендації. Обладнання та гігієна робочого місця.

Тема 3. Документообіг на підприємстві. Роль секретаря-референта у його організації. Поняття документообігу та вимоги до нього. Етапи документообігу. Систематизація окремих категорій документів. Індексация справ. Проходження документів.

Тема 4. Приймання, реєстрація, розподіл та засвідчення документів. Контроль за виконанням документів. Приймання документів в організації: загальні правила та вимоги. Розгляд документів, їх реєстрація та розподіл. Засвідчення документів і проставлення резолюцій. Контроль за виконанням документів і термінами. Телефонограми та інша інформація, отримана каналами зв'язку.

Тема 5. Номенклатура справ. Зберігання та архівування документів. Номенклатура справ: типи номенклатур. Складання номенклатури справ організації. Формування справ. Оперативне зберігання документів. Підготовка документів до подальшого зберігання. Архівування документів.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Теорія і практика референтської та офісної діяльності»	Шифр документа	СМЯНАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 7 з 12	

Тема 6. Інформація в управлінні. Поняття інформації та її функції. Класифікація інформації. Джерела інформації. Суть та основні принципи організації інформаційно-аналітичного процесу. Збір та обробка матеріалу.

Тема 7. Діловий текст та робота з ним. Особливості офіційно-ділового стилю документів. Діловий текст та його складові частини. Редагування документів. Виправлення тексту та технічні прийоми виправлень.

Тема 8. Реферування в обробці документів. Реферат, його функції і класифікація. Основні вимоги до реферату. Особливості реферування різних документів.

Тема 9. Анотування. Анотація як документ. Анотація як документ. Анотування, анотації, їх класифікація. Вимоги до анотацій. Написання анотацій: етапи роботи.

Тема 10. Види ділових заходів, їх підготовка та проведення. Нарада, її види, підготовка та проведення. Збори та їх організація. Ділові переговори, їх етапи. Семінар, тренінг, конференція, конгрес, форум, симпозіум, «круглий стіл», прес-конференція як види ділових заходів. Дискусія, диспут, мозковий штурм: їх застосування і організація. Презентації і прийоми.

Тема 11. Публічні виступи в роботі секретаря-референта. Основні закони публічного виступу. Основи ораторського мистецтва. Об'єктивні перешкоди контакту оратора і аудиторії. Стратегія і тактика оратора. Роль секретаря у організації публічного виступу керівника.

Тема 12. Підготовка до публічного виступу. Основні етапи підготовки промови: вибір теми, формулювання мети, збирання матеріалу, робота над конспектом, складання плану. Оформлення текстового матеріалу. Види підготовки до виступу. Спічрайтерство.

Тема 13. Ділове спілкування. Ділове спілкування та його особливості. Загальні правила ділового спілкування. Вербальне спілкування: техніка мовлення, голос в процесі спілкування, запитання в процесі спілкування. Невербальне спілкування: жести і пози, контакт очима, міміка.

Тема 14. Ділова бесіда. Поняття бесіди, її види та етапи. Правила підготовки і проведення бесіди. Етика обговорення проблеми і прийняття рішення. Мистецтво переконувати. Секрети успішної бесіди.

Тема 15. Імідж ділової людини та організації. Поняття іміджу, його види. Особистий імідж: самоімідж, бажаний і необхідний імідж. Корпоративний імідж. Товарний імідж. Імідж ділової людини (секретаря). Імідж організації: етапи та особливості його створення. Роль секретаря у створенні і підтримці позитивного іміджу організації.

Тема 16. Корпоративна культура. Поняття корпоративної культури. Етичні норми та діловий протокол в організації роботи установи. Ділова етика секретаря. Етика керівника і підлеглого. Ділові подарунки і сувеніри. Конфлікти та шляхи їх вирішення.

2.3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)								
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання				
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС	Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Модуль №1 «Основні напрями та види діяльності секретаря-референта в сучасній установі»										
1.1	Вступ. Мета, завдання предмет навчальної дисципліни «Теорія і практика»	5 семестр				5 семестр				
		4	2	-	2	8	2	-	6	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	референтської та офісної діяльності» та її специфіка.								
1.2	Секретар-референт як професія: загальні вимоги, кваліфікаційна характеристика.	8	2	2	4	7	-	-	7
1.3	Документообіг на підприємстві. Роль секретаря-референта у його організації.	4	2	-	2	8	2	-	6
1.4	Приймання, реєстрація, розподіл та засвідчення документів. Контроль за виконанням документів.	8	2	2	4	7	-	-	7
						30	4	-	26
1.5	Номенклатура справ. Зберігання та архівування документів.	4	2	-	2	6 семестр			
						5	-	-	5
1.6	Інформація в управлінні.	8	2	2	4	6	2	-	4
1.7	Діловий текст та робота з ним.	8	2	2	4	5	-	-	5
1.8	Реферування в обробці документів.	4	2	-	2	5	-	-	5
1.9	Анотування. Анотація як документ.	4	2	-	2	5	-	-	5
1.10	Види ділових заходів, їх підготовка та проведення.	8	2	2	4	6	-	2	4
1.11	Публічні виступи в роботі секретаря-референта.	4	2	-	2	5	-	-	5
1.12	Підготовка до публічного виступу.	8	2	2	4	5	-	-	5
1.13	Ділове спілкування.	8	2	2	4	6	2	-	4
1.14	Ділова бесіда.	4	2	-	2	5	-	-	5
1.15	Імідж ділової людини та організації.	8	2	2	4	5	-	-	5
1.16	Корпоративна культура.	7	2	1	4	5	-	-	5
1.17	Модульна контрольна робота	6	2	-	4	-	-	-	-
1.18	Контрольна (домашня) робота	-	-	-	-	8	-	-	8
1.19	Підсумкова семестрова контрольна робота	-	-	-	-	4	-	2	2
Усього за модулем №1		105	34	17	54	105	8	4	93
Усього за навчальною дисципліною		105	34	17	54	105	8	4	93

2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу.

Контрольна (домашня) робота з дисципліни виконується у шостому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студента при вивченні дисципліни.

Завдання для виконання розробляються автором робочої програми. Навчальні матеріали затверджуються протоколом засідання випускової кафедри, доводяться до відома студента індивідуально і виконуються відповідно до методичних рекомендацій. Наприклад, номер варіанту теоретичної частини та завдання дорівнює сумі трьох останніх цифр індивідуального навчального плану студента.

Час, потрібний для виконання контрольної складає 8 годин самостійної роботи.


2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи.

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до підсумкової контрольної роботи, розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доноситься до відома студентів.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивчення навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Теорія і практика референтської та офісної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 9 з 12	

– інформаційно-рецептивний (лекція, розповідь, робота з підручником, демонстрація, пояснення);

- метод проблемного викладу;
- репродуктивний метод;
- індуктивний;
- дедуктивний;
- творчий метод;
- практичні методи (усні і письмові тренувальні вправи);
- пояснювально-ілюстративний метод.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, демонстрацій, роботі з навчальною літературою та джерелами, роботі в малих групах, в проведенні навчальних, наукових та професійно зорієнтованих семінарах-дискусіях, презентаціях.

3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1. Конституція України: Закон України від 28 чер.1996 р. № 254к/96-ВР.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>

3.2.2. Закон України «Про інформацію». Набуття чинності 02.10.1992 р. Поточна редакція 16.07.2020. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2657-12>

3.2.3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг. Набуття чинності 22.05.2000 р. Поточна редакція 07.11.2018 р. База даних «Законодавство України».

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>

3.2.4. Закон України «Про національну програму інформатизації» Набуття чинності 04.02.1998 р. Поточна редакція 16.10.2020 р. База даних «Законодавство України».

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/74/98-%D0%B2%D1%80>

3.2.5. Закон України «Про доступ до публічної інформації». Набуття чинності 13.01.2011 р. Поточна редакція 24.10.2020. База даних «Законодавство України».

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2939-17>

3.2.6. Варенко В. М., Горбунова О. В. Референтна справа : навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2016. 196 с.

3.2.7. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради: практичний посібник. Київ: ЦНЛ, 2020. 260 с.

3.2.8. Лівшиц Д. М. Діловодство, яким воно має бути: навч. посібник. Київ: ЦУЛ, 2013. 536 с.

3.2.9. Офісний менеджмент: навч. посібник / Л. І. Скібіцька, В. І. Щелкунов, Т. В. Сівашенко, Ю. М. Чичкан-Хліповка. Київ: ЦУЛ, 2019. 616 с.

3.2.10. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навч. посібник. Вид. 9-е. Київ: Алерта, 2018. 302 с.

Допоміжна література


3.2.11. Варенко В. М. Референтна справа: навч. посібник. Київ: Кондор, 2008. 212 с.

3.2.12. Гороховський О. І. Роктанов В. І. Автоматизація діловодства: навч. посібник. Вінниця: ВНТУ, 2010. 99 с.

3.2.13. Громов Є. В. Комп'ютерне документознавство: навч. посібник. Харків: УПА, 2010. 172 с.

3.2.14. Комп'ютерні технології в діловодстві: навч. посібник / Шпортюк О. В., Шпортюк Л. В. та ін. За ред. О. В. Шпортюка. 2-ге вид. перероб. і допов. Рівне: РДТУ, 2013. 100 с.

3.2.15. Курченко Т. Є. Теорія і практика референтської та офісної діяльності. Практикум для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль: ФО-П Шпак В. Б., 2020. 72с.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Теорія і практика референтської та офісної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 10 з 12	

3.2.16. Машир Н. П. Сучасний етикет та секрети гостинності : навч. посібник. Київ, Кондор, 2009. 216 с.

3.2.17. Ораторське мистецтво : навч. посібник для студентів вищ. навч. закл. юрид. спец. 2-ге вид. / Н. П. Осипова, В. Д. Воднік, Г. П. Клімова та ін. За ред. професора Н. П. Осипової. Харків: Одісей, 2006. 144 с.

3.2.18. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. Вид.7, випр. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. Київ: 2013 Літера ЛТД, 416 с.

3.2.19. Татарчук І. В. Ділова українська мова: навч. посібник для підготовки до іспитів. Київ: ЦУЛ, 2020. 156 с.

3.2.20. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник. Київ: Ліра-К, 2010. – 510 с.

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті

3.3.1. <http://www.er.nau.edu.ua>

3.3.2. <http://www.iata.org>

3.3.3. Методичні розробки кафедри (в електронному вигляді).

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ.

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл.4.1.


Таблиця 4.1

	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Вид навчальної роботи	Модуль №1	
	5 семестр	5 семестр
Відповідь на практичних заняттях	106×4 = 40	-
		6 семестр 206×1= 20
Виконання завдань експрес – контролю під час практичних занять	106×2= 20	206×1= 20
Виконання творчого завдання	10	-
Виконання та захист контрольної (домашньої) роботи	-	30
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i>	<i>48 балів</i>	-
Виконання модульної контрольної роботи №1	30	
<i>Підсумкова семестрова контрольна робота</i>	-	30
Усього за модулем №1	100	100
Усього за дисципліною	100	

Залікова рейтингова оцінка визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру.

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Теорія і практика референтської та офісної діяльності»	Шифр документа	СМЯНАУ РП 12.01.09-01-2021
		стор. 11 з 12	

4.4. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка, перераховується в оцінку за національною шкалою та за шкалою ECTS.

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до навчальної картки, індивідуального навчального плану студента (залікової книжки) наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е** тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.



(Ф03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				