МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра культурології та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри культурології
та інформаційної діяльності
_____ Ю.С. Сабадаш
«27» серпня 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВДЗП 2.1.2 «СЕКРЕТАР-РЕФЕРЕНТ»
(шифр і назва навчальної дисципліни)

Освітньо-професійні програми: «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Культурологія», «Міжнародна економіка», «Менеджмент»
Спеціальності: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, 034 Культурологія, 051 Економіка, 073 Менеджмент
(шифр і назва спеціальності)
Історичний, економіко-правовий факультети, денна/заочна ф.н.
(назва факультету)

2020 – 2021 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Секретар-референт» для студентів за спеціальностями 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, 034 Культурологія, 051 Економіка, 073 Менеджмент ОС «Бакалавр», денної та заочної форми навчання.

Розробник: Манякіна О.С., кандидат історичних наук, доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності;
Кудлай В.О., кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри
культурології та інформаційної діяльності МДУ

Протокол від « 27 » серпня 2020 року, № 1

© О.С. Манякіна,
В.О. Кудлай, 2020
© МДУ, 2020 рік.

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 3</td><td>Галузь знань
02 Культура і мистецтво</td><td colspan="2">вибіркова</td></tr>
<tr><td>Модулів – 3</td><td rowspan="4">Освітньо-професійні програми – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, Культурологія, Міжнародна економіка, Менеджмент
Спеціальність
029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 3</td><td>2-й</td><td>2-й</td></tr>
<tr><td>Індивідуальне науково-дослідне завдання: <u>проєкт</u></td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Загальна кількість годин -90</td><td colspan="2">3 -й семестр</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Тижневих годин для денної форми навчання: 2
аудиторних – 30
самостійної роботи студента – 60</td><td rowspan="9">Освітній ступень:
бакалавр</td><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td>16 год.</td><td>6 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>14 год.</td><td>6 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>58 год.</td><td>78 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Індивідуальні заняття: 2 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю: залік</td></tr>
</table>

Примітка.
Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 33%/67%
для заочної форми навчання – 13%/87%

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета курсу - формування і розвиток компетенцій, пов'язаних зі здійсненням професійної діяльності референта (секретаря-референта керівника), спрямованої на документно-інформаційне забезпечення управління в установі (організації).

Завдання:

- ознайомити студентів з історією становлення референтської справи, вимогами до референта у сучасному діловому середовищі;
- визначити основні принципи референтської та офісної діяльності, особливості організації роботи референта в установах та організаціях різної форми власності;
- сформувати у студентів необхідний референтові комплекс знань та умінь для забезпечення ефективної діяльності керівника сучасної установи (організації).

Місце навчальної дисципліни в освітній програмі. Навчальна дисципліна «Секретар-референт» відноситься до циклу загальної підготовки за вибором студента для ОП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Культурологія», «Економіка», «Менеджмент». В освітній програмі «Початкова освіта» зазначено, що курс спрямований на вивчення основних понять курсу; набуття практичних навичок відтворення реквізитів організаційно-розпорядчої документації; формування вмінь грамотного складання основних документів, які використовуються в педагогічній діяльності; формування системи знань про сучасний діловий документ, який використовується в процесі управління; аналіз і виявлення типових помилок-недоліків, які трапляються під час складання документів. Освітньою програмою «Політологія» передбачено такі завдання: сформувати навички опанування прийомів раціональної роботи з документами, навички організації чіткого контролю за проходженням та виконанням документів, вміння складати та опрацьовувати документи, вміння складати службові листи.

Передумови вивчення дисципліни. Вивченню дисципліни за ОП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Культурологія», «Економіка», «Менеджмент». має передувати опанування змістом навчальних дисциплін: «Комп'ютерні системи і технології», «Основи економічної теорії», «Основи правознавства».

Результати навчання. У ході вивчення курсу студент набуває такі компетенції:

Загальні компетенції: ОП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Культурологія», «Економіка», «Менеджмент» - здатність діяти громадянські свідомо на основі загальнолюдських ціннісних орієнтирів, вміти застосовувати основні принципи функціонування сучасного суспільства сталого розвитку та його соціальних інститутів в умовах ринкових відносин, дотримуватися основ безпеки професійної діяльності та здорового способу життя (КЗ-1); здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію; працювати в команді з дотриманням етичних норм та цінностей мультикультурного суспільства; спілкуватися рідною та іноземною мовами усно та письмово (КЗ-3).

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати: нормативно-методичну базу діяльності секретаря-референта; основні положення теорії й практики референтської діяльності, а саме принципи документного, бездокументного та інформаційного обслуговування на сучасному етапі; принципи застосування тайм-менеджменту при плануванні особистої діяльності та діяльності керівника; принципи управління комунікативними процесами, в тому числі особливості проведення нарад, зборів, переговорів, організації прийому відвідувачів; основи корпоративної культури та принципи її застосування в роботі референта, зокрема ділового протоколу й етикету; основні принципи роботи з інформацією: пошук, обробка, редагування основи професійної секретарської етики, мовленнєвої комунікації,

уміти: виконувати основні види робіт у сфері документного, бездокументного та інформаційного обслуговування управлінської діяльності, що пов'язані з посадою референта; планувати роботу секретаря, планувати й раціонально організовувати роботу

керівника; організовувати прийом відвідувачів, наради, ділові поїздки, ділові зустрічі та інші заходи; вести ділові бесіди й телефонні переговори; здійснювати пошук та обробку інформації, необхідної для керівника; раціонально організовувати робоче місце секретаря й робоче місце керівника; підтримувати належний рівень ділової комунікації в установі відповідно до посадової інструкції та правил професійної етики; готувати проекти документів, в тому числі і спічрайтерського типу.

3. Програма навчальної дисциплін

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. СУТНІСТЬ ТА ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА

Вступ

Секретар-референт, референтська діяльність: визначення та еволюція понять. Зв'язок референтської справи з управлінням. Предмет і метод курсу «Секретар-референт»

Тема 1. Історія професіології секретаря-референта

Історія становлення та сутність діяльності секретаря-референта. Функції писаря, референдарія, логографа, секретаря в процесі становлення апарату управління. Реформи Петра І та становлення чиновництва в Російській імперії. Український досвід секретарської діяльності. Діяльність секретаріату в структурі апарату управління на сучасному етапі. Професійні вимоги до секретаря-референта: рівень освіти, професійні знання й навички, ділові й особисті якості Регламентація посадових обов'язків секретаря-референта, «ієрархія» професії.

Законодавча та нормативно-методична база роботи секретаря-референта в Україні. Функції секретарів різних категорій. Функції секретаря-референта із документаційного забезпечення управління (діловодні, технічні), бездокументного обслуговування управління (адміністративні, організаційні, технічні, сервісні) та інформаційного обслуговування (аналітичні, спічрайтерські).

Тема 2. Управління комунікативними процесами в роботі референта

Референт як координаційна ланка в апараті управління. Спілкування як різновид ділової комунікації. Вербальні та невербальні засоби комунікації. Особливості активного слухання.

Особливості усного спілкування: бесіда, співбесіда, телефонні переговори. Форми управлінської діяльності на підприємстві: наради, засідання, збори, конференції, семінари, симпозіуми. Організаційна робота по підготовці і проведенню зборів, нарад та конференції трудового колективу. Переговори як різновид спілкування. Особливості організації і проведення переговорів. Стратегія і тактика переговорного процесу. Роль референта в підготовці і проведенні переговорів.

Обов'язки секретаря-референта з організації оперативних нарад з різною кількістю учасників. Особливості проведення конфіденційних нарад. Обов'язки секретаря-референта з організації телефонного обслуговування керівника. Фіксування телефонних повідомлень та переговорів. Правила приймання й передавання телефонограм.

Технічні прийоми налагодження контакту з людьми. Правила реагування на критику.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ОСОБЛИВОСТІ БЕЗДОКУМЕНТНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ КЕРІВНИКА

Тема 3. Методика і технологія організації прийому громадян

Загальне поняття про функції секретаря з бездокументного обслуговування управління: функції адміністративні, організаційні, технічні та сервісні. Планування роботи керівника. Співвідношення графіка роботи керівника й секретаря.

Обов'язки секретаря-референта з організації прийому відвідувачів. Категорії відвідувачів: співробітники своєї фірми, працівники інших установ, відряджені,

громадяни. Загальні правила прийому відвідувачів. Особливості прийому різних категорій відвідувачів

Нормативно-методичне підґрунтя роботи секретаря із запитами на інформацію. Вимоги до запиту. Особливості діловодства за запитами на інформацію.

Поняття про звернення громадян. Різновиди звернень. Нормативно-методичне підґрунтя роботи секретаря зі зверненнями громадян. Особливості діловодства за письмовими зверненнями громадян. Специфіка роботи з усними зверненнями громадян. Оформлення відповідей за зверненнями громадян.

Тема 4.Особливості підготовки відряджень керівника

Нормативні документи щодо оформлення та фінансування ділових відряджень. Особливості зарубіжних відряджень.

Обов'язки секретаря-референта з організації ділових поїздок (відряджень) керівника. Підготовка до ділової поїздки (відрядження): з'ясування мети, місця та часу поїздки; розроблення маршруту та програми поїздки; оформлення відрядних документів; придбання квитків та бронювання місць у готелі; підготовка довідково-інформаційних матеріалів та сувенірів. Особливості використання інформаційних ресурсів Інтернет для бронювання квитків та підготовки культурної програми.

Дії секретаря-референта під час перебування керівника у відрядженні. Дії секретаря-референта після повернення керівника з відрядження

Тема 5. Тайм-менеджмент в роботі референта

Основні принципи тайм-менеджменту та особливості їхнього застосування в роботі референта. Планування перспективне та поточне. Технології підвищення ефективності використання робочого часу. «Помідорна» техніка, прийом ABCD, оцінка та класифікація завдань на «жорсткі», «гнучкі» та «бюджетовані». Матриця розподілу часу С.Кові. Делегування повноважень.

Поглиначі часу та боротьба з ними. Методика «знімку дня». Прокрастинація та її вплив на ефективність робочого часу.

Норми часу для роботи секретаря-референта. Планування робочого часу секретаря-референта. Приблизна схема робочого дня секретаря-референта.

Використання інформаційних ресурсів для планування особистого часу та графіку роботи керівника

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

Тема 6. Особливості ділового листування

Місце та сутність письмового спілкування в референтській діяльності, різновиди лілових листів. Застосування різних типів аргументації в діловому спілкуванні. Мовні кліше та їх застосування. Вимоги до оформлення реквізитів ділового листа. Вимоги до стилістики ділового листа. Міжнародні стандарти ділового листування. Вітальні листівки Особливості їхньої підготовки

Електронне листування та його особливості. Правила ділового етикету в діловому листуванні.

Тема 7. Методика підготовки спічрайтерських матеріалів

Поняття про спічрайтерство. Історія становлення спічрайтерства як виду соціокультурної діяльності. Сутність та особливості спічрайтерської діяльності на сучасному етапі. Вимоги до фахівця з написання промов на замовлення.

Особливості та основні етапи взаємодії референта із замовником роботи спічрайтерського типу. Підготовка промови з урахуванням стилю керівника та рівнем

слухацької аудиторії. Використання ораторських прийомів під час підготовки та презентації усної промови.

Засоби урізноманітнення стилю промови, що базуються на принципі повтору та контрасту. Особливості використання порівняння, метафори, алюзії, синонімічних варіацій, градації та інших прийомів в усній промові. Особливості застосування парадоксу, гіперболи та інших фігур мови у письмовій доповіді.

Речові та стилістичні помилки усної промови, засоби їх подолання. Стилі ораторської промови. Особливості застосування різнобічних прийомів аргументації в усній промові та письмовій доповіді.

Співвідношення понять «матеріал для доповіді» та «доповідь», їх характеристика та особливості підготовки. Співвідношення понять «звіт» і «звітна доповідь», їх характеристика та особливості підготовки. Поняття «аналітичний огляд», мета, завдання та методика його підготовки.

Тема 8. Редагування ділових текстів

Вимоги до службової (управлінської) документації. Стилістика ділового мовлення. Специфіка офіційно-ділового стилю. Шаблони та кліше. Реквізити службового документа.

Поняття про редагування. Методико-технологічні аспекти редагування ділового тексту. Техніка редагування текстів.

Види правок текстів: правка-вичитування, правка-скорочення, правка-опрацювання, правка-переробляння. Коректурні знаки та особливості їх застосування.

Поняття про інформацію з обмеженим доступом та її різновиди: інформація службова, таємна та конфіденційна. Нормативно-методичне підґрунтя роботи секретаря з конфіденційною інформацією. Особливості діловодства з документами з обмеженим доступом. Специфіка роботи з персональними відомостями співробітників фірми

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	с	лаб	інд	с.р.		л	с	лаб	інд	с.р
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. СУТНІСТЬ ТА ОСОБЛИВОСТІ РЕФЕРЕНТСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ												
Тема 1. Історія професіології секретаря-референта	**10**	**2**	**2**			**6**	**11**	**1**	**2**			**8**
Тема 2. Управління комунікативними процесами в роботі референта	**10**	**2**	**2**			**6**	**10**	**1**				**9**
Разом за змістовим модулем 1	**20**	**4**	**4**			**12**	**21**	**2**	**2**			**17**
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ОСОБЛИВОСТІ БЕЗДОКУМЕНТНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ КЕРІВНИКА												
Тема 3. Методика і технологія організації прийому громадян,	**9**	**2**	**2**			**5**	**14**	**1**	**2**		**1**	**5**
Тема 4.Особливості підготовки відряджень керівника	**9**	**2**	**2**			**5**						
Тема 5. Тайм-менеджмент в роботі референта	**7**	**2**				**5**	**12**	**1**			**1**	**5**
Разом за змістовим модулем 2	**25**	**6**	**4**			**15**	**26**	**2**	**2**			**10**
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ												
Тема 6. Особливості ділового листування	**7**	**2**	**2**			**3**	**14**					**5**
Тема 7. Методика підготовки спічрайтерських матеріалів	**8**	**2**	**2**			**4**	**12**	**1**	**2**			**5**
Тема 8. Редагування ділових текстів	**8**	**2**	**2**			**4**		**1**				**5**
Разом за змістовим модулем 3	**23**	**6**	**6**			**11**	**26**	**2**	**2**			**15**
Усього годин	**58**	**16**	**14**			**38**		**6**	**6**			**38**
ІНДЗ					**2**	**20**					**2**	**40**
Усього годин	**90**	**16**	**14**		**2**	**58**	**90**	**4**	**4**		**6**	**78**

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Рефрентська діяльність: сутність, основні етапи становлення	2
2	Референт в сучасному діловому середовищі	2
3	Управління комунікативними процесами в роботі референта	2
	Разом	6

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Методика підготовки і проведення нарад, зборів, ділових переговорів	2
2	Основні етапи підготовки відрядження керівника	2
	Разом	4

7. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
22	Застосування принципів тайм-менеджменту в роботі референта	2
4	Методика підготовки та редагування матеріалів спічрайтерського типу	2
	Разом	4

8. Самостійна робота студентів

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Предмет і метод курсу «Секретар-референт»	2
2	Державне регулювання референтської діяльності в Україн	2
3	Технологічні аспекти здійснення документно-інформаційного забезпечення управління	2
4	Методика підготовки та проведення нарад, зборів, конференцій	2
5	Підготовка відрядження керівника	2
6	Відпрацювання прийомів подолання комунікативних бар’єрів під час проведення переговорів	2
7	Методика підготовки спічрайтерських документів	2
8	Професійна етика референта	2
9	Методика редагування ділових текстів	2
10	Формування навичок та особливості застосування тайм-менеджменту	2
	Разом	20

9. Індивідуальні навчально-дослідні завдання

В курсі «Секретар-референт» студенти виконують індивідуальний проєкт, призначення якого сформувати компетенції щодо навичок написання та редагування управлінських документів або спічрайтерських текстів. На виконання проекту виділяється 20 годин (денна форма навчання) та 40 години (заочна форма навчання). Під час виконання проєкту студент повинен здійснити аналіз отриманих даних та представити свій варіант інтерпретації отриманого матеріалу для обговорення на підсумковому засіданні у вигляді презентації. Проєкт може здійснюватися одноосібно або в команді 2-4 особи. Проєкт оформлюється у вигляді комп'ютерної презентації та захищаються у присутності аудиторії.

Виконання ІНДЗ дозволяє студенту отримати 20 балів.

10. Методи навчання

Усний виклад навчального матеріалу, лекції, семінари-дискусії, робота в бібліотеці та Інтернет, конспектування та реферування наукової літератури, формування практичних аналітичних та комунікативних навичок під час практичних занять, здійснення аналітичного дослідження з обробкою та інтерпретацією даних.

11. Критерії оцінювання

Усні відповіді на семінарських заняттях, перевірка виконання самостійної роботи шляхом співбесіди, оцінка за виконання ІНДЗ, складання іспиту.

Загальна максимальна сума балів за навчальну дисципліну становить 100 балів, яка складається з роботи на семінарських заняттях – 10 балів, виконання та презентацію результатів лабораторної та практичної роботи – 20 балів, підготовку та захист індивідуально-дослідницького завдання – 20 балів. Під час оцінювання роботи студентів враховується актуальність використаної інформації, повнота та аргументованість доповіді, логічність викладеного матеріалу та вміння його презентувати. Загальна кількість балів за складання письмового екзамену становить 50 балів.

12. Засоби оцінювання

Рівень активності в обговоренні проблемних питань на семінарах, практичних заняттях, оцінка за індивідуальні навчально-дослідні завдання, комплексна письмова екзаменаційна робота (в тому числі підсумковий тест).

Під час вивчення навчальної дисципліни «Секретар-референт» застосовується поточний контроль за результатами якого студенти отримують допуск до складання екзамену (максимальна кількість балів за роботу на семінарських, лабораторних заняттях та виконання індивідуального дослідження – 50, мінімальна кількість балів – 35 (що дозволяє допустити студента до написання екзамену).

Поточний контроль відбувається в формі систематичної роботи студентів під час всього семестру оволодіння дисципліни.

13.Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота					сума
Семінарські (практичні) заняття			**ІНДЗ**	**Підсумковий контроль (екзамен)**	
ЗМ1.	**ЗМ2.**	**ЗМ3.**	**20**	**50**	**100**
10	**10**	**10**			

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	**A**	відмінно	зараховано
82-89	**B**	добре	
74-81	**C**		
64-73	**D**	задовільно	
60-63	**E**		
35-59	**FX**	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	**F**	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

14. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення

Виконання лабораторних та практичних занять передбачається в комп'ютерній лабораторії, в якій наявний доступ до мережі Інтернет, мультимедійний проектор, екран, дошка настінна маркерна, що дозволяє оволодіти вміннями підготовки та оформлення службових документів, організації ділових переговорів і підготовки супровідних матеріалів та проектування схеми відрядження керівника тощо.

15. Рекомендовані джерела та література

1 Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря-референта / И. Ю. Байкова. – М.: Эксмо, 2007. – 336 с.

4. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навчальний посібник / В. А. Блощинська. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
5. Варенко В. М. Референтна справа [Електронний ресурс] : навч. посіб. / В. М. Варенко, О. В. Горбунова. – Київ : Центр учб. літ., 2016. – 196 с. – Режим доступу: http://culonline.com.ua/Books/Referentna%20sprava%20Varenko.pdf
6. Воржева Н. В. Организация секретарского обслуживания [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н. В. Воржева, И. М. Фролова, Н. П. Епифанцева. – Режим доступа: http://cde.osu.ru/demoversion/course139/
7. ДСТУ 4163–2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.
8. Книга секретаря: практический справочник секретаря, референта и офис-менеджера. – СПб. : Питер, 2004. – 512 с.
9. Кузнецова Т. В. Секретарское дело [Электронный ресурс] / Т. В. Кузнецова. – Изд. 3-е, испр. – ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», специальный выпуск журнала «Секретарское дело», 1999. – Режим доступа: http://bibliotekar.ru/biznes-60/index.htm
10. Палеха Ю. І. Управлінське документування: навчальний посібник: у 2ч. Ч.1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха. – 3-тє вид., доп. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 383 с.
11. Савчук Г. М. Співвідношення професій референта, секретаря-референта та помічника керівника на основі типових посадових інструкцій [Електронний ресурс] / Г. М. Савчук // Кваліологія книги : зб. наук. пр. / Укр. акад. друкарства. – Львів, 2014. - № 2. - С. 78-87. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Kk_2014_2_18

12. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І. Скібіцька ; М-во освіти і науки України. - Київ : Кондор, 2009. - 528 с.
13. Соколова О. Настольная книга офис-менеджера / Ольга Соколова. – СПб. : Питер, 2007. – 160 с.
14. Справочник секретаря-референта : практическое пособие / автор-составитель М. И. Басаков. – Ростов н/Д : Феникс, 2001. – 512 с.
15. Степанюк О. В. Редагування як напрям діяльності референта / О. В. Степанюк // Поліграфія і видавнича справа : наук.-техн. зб. / М-во освіти і науки України, Укр. акад. друкарства. - Львів, 2008. - Вип. № 2 (48). - С. 106-110.
16. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклад. Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова ; за ред. В. М. Бріцина. – К. : Довіра, 2007. – 687 с.
17. Теория и практика референтской деятельности : учебное пособие / Гойхман О. Я., Гордиенко Т. В., Надеина Т. М. и др. : под общ. ред. проф. О. Я. Гойхмана. – М. : ИНФРА-М, 1999. – 272 с.
18. Теорія і практика референтської та офісної діяльності [Електронний ресурс] / уклад. Н. Ю. Зозуля. – Київ : ДУТ, 2016. – Режим доступу: http://www.dut.edu.ua/uploads/p_1628_14291821.pdf.
19. Чепуренко Я. Референт: професійні обрії та специфіка роботи / Я. Чепуренко // Довід. секретаря та офіс-менеджера. - 2007. - № 8. - С. 88-94.

Інформаційні ресурси

1. Законодавство України [Електронний ресурс]: офіційний веб-портал Верховної Ради України. – Режим доступу: https://www.rada.gov.ua/.

Додаток до Робочої програми навчальної дисципліни щодо внесення змін

Зміни обговорено та затверджено на засіданні кафедри протокол № ___ від «___» _____20__р.

Завідувач кафедри культурології
та інформаційної діяльності _____ (_____)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Аркуш обліку змін

№ з/п	№ та зміст пункту, до якого внесено зміни	ПІБ викладача	Підпис викладача