**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «Україна»**

**ІНСТИТУТ філології та масових комунікацій**

**КАФЕДРА ТУРИЗМУ, ДОКУМЕНТНИХ ТА МІЖКУЛЬТУРНИХ КОМУНІКАЦІЙ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з освітньої діяльності

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оксана КОЛЯДА

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**061 СПІЧРАЙТИНГ ТА РЕФЕРЕНТНА СПРАВА**

 (шифр і назва навчальної дисципліни)

освітня програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

 (назва освітньої програми)

освітнього рівня: Першого (магістерського)

 (назва освітнього рівня)

Обсяг кредитів: 8

Форма підсумкового контролю: залік

**Київ 2023 рік**

|  |
| --- |
| **ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА**  |
| Викладач | Даниленко Володимир Григорович, кандидат філологічних наук, доцент кафедри журналістики,  |
| Профайл викладача | https://vo.uu.edu.ua/course/view.php |
| Канали комунікації | e-mail: danylenko-v@ukr.netвайбер, телеграм:+380954598117 |
| Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <http://vo.ukraine.edu.ua/> за адресою: | https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=17118 |

# 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Найменування показників**  | **Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень** | **Характеристика навчальної дисципліни** |
| ***денна форма навчання*** | ***заочна форма навчання*** |
| Загальний обсяг кредитів – 4 | **Галузь знань**02 «Культура і мистецтво»(шифр і назва) | **Вид дисципліни**\_\_\_\_обов’язкова\_\_\_\_\_(обов’язкова чи за вибором студента) |
| **Спеціальність** 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (шифр і назва) | **Цикл підготовки** \_\_\_\_професійний \_\_\_\_\_\_\_(загальний чи професійний) |
| Модулів – 2 | **Спеціалізація**029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа(назва) | **Рік підготовки:** |
| Змістових модулів – 2 | 4-й | 4-й |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва) | **Мова викладання, навчання та оцінювання:**\_\_\_\_українська\_\_\_\_(назва) | **Семестр** |
| Загальний обсяг годин – 180 | 8-й | 8-й |
| **Лекції** |
| Тижневих годин для денної форми навчання:аудиторних – 3самостійної роботи студента – 3 | **Освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень:**магістр | 30 год. | 0 год. |
| **Практичні, семінарські** |
| 30 год. | 0 год. |
| **Лабораторні** |
| 0 год. | 0 год. |
| **Самостійна робота** |
| 120 год. | 0 год. |
| **Індивідуальні завдання:** 0год. |
| **Вид семестрового контролю:** залік |

# 2. Передреквізити та постреквізити навчальної дисципліни

# ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ

Навчальна дисципліна «Спічрайтинг та референтна справа» викладається бакалаврам у перший рік їх навчання. Дисципліна розширює уявлення студентів про інформаційний простір і боротьбу в ньому різних країн, політичних партій, фінансово-промислових груп та компаній. «Політична аналітика в сфері державного управління персоналом» допомагають краще зрозуміти такі навчальні дисципліни, як «Публічне управління соціальним розвитком», «Менеджмент державних установ і організацій», «Державне управління та державні установи», «Теорія та історія управління».

**ПОСТРЕКВІЗИТИ**

Отримані студентами знання з дисципліни «Спічрайтинг та референтна справа» можуть бути використані при вивченні деяких інших дисциплін, а саме «Публічне управління соціальним розвитком», «Менеджмент державних установ і організацій», «Державне управління та державні установи», «Теорія та історія управління».

**3. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«СПІЧРАЙТИНГ ТА РЕФЕРЕНТНА СПРАВА»**

 Метою навчання дисципліни «Спічрайтинг та референтна справа» є формування у бакалаврів фахового світогляду та набуття знань про методи, інструменти та пріоритети в роботі спеціаліста з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, що орієнтується в літературі з державного управління.

Завдання вивчення даної дисципліни полягають у розробці наукових завдань, спрямованих на досягнення сформульованої нами мети вивчення даної дисципліни.

**4. ПЕРЕЛІК ЗАГАЛЬНИХ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

**«СПІЧРАЙТИНГ ТА РЕФЕРЕНТНА СПРАВА»**

ЗК1 – Володіння основами теоретичних та методологічних знань в галузі державного управління.

ЗК2 – Наявність базових знань з політології та державного управління.

ЗК3 – Володіння базовими знаннями в галузі інформатики та сучасних інформаційних технологій.

**5. ПЕРЕЛІК СПЕЦІАЛЬНИХ (ФАХОВИХ) ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА «СПІЧРАЙТИНГ ТА РЕФЕРЕНТНА СПРАВА»**

СК1 – Володіння та використання сучасних комп’ютерних та комунікаційних технологій в галузі бібліотечної та архівної справи.

СК2 – Уміння аналізувати та оцінювати розроблені вченими у ретроспективі концепції та стратегії розвитку українських та міжнародних менеджерів державного управління.

СК3 – Уміння досліджувати та аналізувати роботу працівника бібліотечної та архівної справи.

**6. ПЕРЕЛІК ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА**

**«СПІЧРАЙТИНГ ТА РЕФЕРЕНТНА СПРАВА»**

ПРН1- Проводити теоретичні та прикладні дослідження у галузі бібліотечної та архівної справи.

ПРН2- Застосовувати сучасні засоби збору, обробки та аналізу інформації, узагальнення вітчизняного та зарубіжного досвіду у дослідженні літератури та архівів з державного управління.

ПРН3 – Застосовувати набуті знання у практичній роботі працівника бібліотек та архівів.

**7. Структура навчальної дисципліни**

**4.2. Структура навчальної дисципліни**

**4.2.1. Тематичний план**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назви змістових модулів і тем | Розподіл годин між видами робіт | Форми та методи контролю знань |
| денна форма | заочна форма |
| Усього | аудиторна | с.р. | Усього | аудиторна | с.р. |
| у тому числі | у тому числі |
| л | сем | пр | лаб | інд | л | сем | пр | лаб | інд |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| **Модуль 1** |  |
| **Змістовий модуль 1. Модуль 1. Науково-методологічні засади референтної діяльності** |  |
| Тема 1. Сутність та особливості референтної діяльності: загальна характеристика |   |  2 |   |  2 |   |   | 7 |   |   |   |   |   |   |   | АР, СР, ІР: *огляд додаткової літератури, підготовка доповіді та проведення її презентації* |
| Тема 2. Кваліфікаційні вимоги до професії референта |   |  2 |   |  2 |   |   |  7 |   |   |   |   |   |   |   | АР, СР, ІР: *огляд додаткової літератури, підготовка доповіді та проведення її презентації* |
| Тема 3. Організація та умови роботи секретаря-референта: організація робочого місця і робочого часу секретаря-референта |  | 2 |  | 2 |  |  | 7 |  |  |  |  |  |  |  | АР, СР, ІР: *огляд додаткової літератури, підготовка доповіді та проведення її презентації* |
| Тема 4. Законодавче підгрунття організації праці референта |  | 2 |  | 2 |  |  | 7 |  |  |  |  |  |  |  | АР, СР, ІР: *огляд додаткової літератури, підготовка доповіді та проведення її презентації* |
| **Змістовий модуль 2. Технологічні процеси референтної діяльності** |
| Тема 5. Спічрайтінг як важлива функція референта |  | 2 |  | 2 |  |  | 7 |  |  |  |  |  |  |  | АР, СР, ІР: *огляд додаткової літератури, підготовка доповіді та проведення її презентації* |
| Тема 6 Методика написання тексту офіційно-ділового та ділового характеру |  | 2 |  | 2 |  |  | 7 |  |  |  |  |  |  |  | АР, СР, ІР: *огляд додаткової літератури, підготовка доповіді та проведення її презентації* |
| Тема 7. Особливості підготовки промови, виступів |   | 4 |   |  4 |   |   | 7 |   |   |   |   |   |   |   | АР, СР, ІР: *огляд додаткової літератури, підготовка доповіді та проведення її презентації* |
| Тема 8. Методика реферування та анотування документів |   |  2 |   | 2 |   |   | 7 |   |   |   |   |   |   |   | АР, СР, ІР: *огляд додаткової літератури, підготовка доповіді та проведення її презентації* |
| Тема 9. Етичні та протокольні норми референтної діяльності  |  | 2 |  | 2 |  |  | 7 |  |  |  |  |  |  |  | АР, СР, ІР: *огляд додаткової літератури, підготовка доповіді та проведення її презентації* |
| Тема 10. Особливості та засоби організації та ведення переговорів |  | 2 |  | 2 |  |  | 7 |  |  |  |  |  |  |  | АР, СР, ІР: *огляд додаткової літератури, підготовка доповіді та проведення її презентації* |
| Тема 11. Організація підготовки та проведення ділових нарад |  | 2 |  | 2 |  |  | 7 |  |  |  |  |  |  |  | АР, СР, ІР: *огляд додаткової літератури, підготовка доповіді та проведення її презентації* |
| Тема 12. Ділова бесіда у роботі референта: підготовка та проведення |  | 2 |  | 2 |  |  | 7 |  |  |  |  |  |  |  | АР, СР, ІР: *огляд додаткової літератури, підготовка доповіді та проведення її презентації* |
| Тема 13. Передбачування і розв’язування конфліктів  |  | 2 |  | 2 |  |  | 7 |  |  |  |  |  |  |  | АР, СР, ІР: *огляд додаткової літератури, підготовка доповіді та проведення її презентації* |
| Тема 14. Імідж референта |  | 2 |  | 2 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  | АР, СР, ІР: *огляд додаткової літератури, підготовка доповіді та проведення її презентації* |
| Модульний контроль |  |  |  |  |  |  | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Разом за змістовим модулем 2 |   |  18 |   | 1 8 |   |   |  68 |   |   |   |   |   |   |   |  |
| **Усього годин**  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| ІНДЗ |   |   |   | - | - |   | - |   |   |   | - | - | - |   | ІНДЗ: |
| **Усього годин** |   |  30 |   |  30 |   |   | 120 |   |   |   |   |   |   |   |  |

**Примітки.** *1. Слід зазначати також теми, винесені на самостійне вивчення. 2. АР – аудиторна робота, СР – самостійна робота, ІНДЗ – індивідуальне завдання. 3. Можуть застосовуватися такі форми і методи контролю знань, як опитування, письмове завдання для самостійного опрацювання, реферат, співбесіда, огляд додаткової літератури, підготовка та проведення презентації, складання кросворду за основними термінами теми, контрольна робота, письмове тестування, експрес-тестування, комп’ютерне тестування тощо, а також наведені в розділі ІІ таблиці пункту 11.1.*

**4.2.2. Навчально-методична картка дисципліни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Разом**: **\_180\_\_\_ год**., лекції – 30 год., практичні заняття – 30 год., самостійна робота – 120 год., підсумковий контроль – 1 год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заняття** | **Тема** | **Самостійна робота, кількість балів** |
| **Змістовий модуль 1. Науково-методологічні засади референтної діяльності** | 23 |
| Лекція 1 | Тема 1. Сутність та особливості референтної діяльності: загальна характеристика |  |
| Практичне 1 | Сутність та особливості референтної діяльності: загальна характеристика | 3 |
| Лекція 2 | Тема 2. Кваліфікаційні вимоги до професії референта |  |
| Практичне 2 | Кваліфікаційні вимоги до професії референта | 3 |
| Лекція 3 | Тема 3. Організація та умови роботи секретаря-референта: організація робочого місця і робочого часу секретаря-референта |  |
| Практичне 3 | Організація та умови роботи секретаря-референта: організація робочого місця і робочого часу секретаря-референта | 3 |
| Лекція 4 | Тема 4. Законодавче підгрунття організації праці референта |  |
| Практичне 4 | Законодавче підгрунття організації праці референта | 3 |
| Види поточного контролю | Модульна контрольна робота  | 5 |
| **Змістовий модуль 2. Технологічні процеси референтної діяльності** |  |
| Лекція 5 | Тема 5. Спічрайтинг як важлива функція референта |  |
| Практичне 5 | Спічрайтинг як важлива функція референта | 3 |
| Лекція 6 | Тема 6 Методика написання тексту офіційно-ділового та ділового характеру |  |
| Практичне 6 | Методика написання тексту офіційно-ділового та ділового характеру | 3 |
| Лекція 7 | Тема 7. Особливості підготовки промови, виступів |  |
| Практичне 7 | Особливості підготовки промови, виступів | 3 |
| Лекція 8 | Тема 8. Методика реферування та анотування документів |  |
| Практичне 8 | Методика реферування та анотування документів | 3 |
| Лекція 9 | Тема 9. Етичні та протокольні норми референтної діяльності |  |
| Практичне 9 | Етичні та протокольні норми референтної діяльності | 3 |
| Лекція 10 | Тема 10. Особливості та засоби організації та ведення переговорів |  |
| Практичне 10 | Особливості та засоби організації та ведення переговорів | 3 |
| Лекція 11 | Тема 11.Організація підготовки та проведення ділових нарад |  |
| Практичне 11 | Методика реферування та анотування документів | 3 |
| Лекція 12 | Тема 12. Ділова бесіда у роботі референта: підготовка та проведення |  |
| Практичне 12 | Ділова бесіда у роботі референта: підготовка та проведення | 3 |
| Лекція 13 | Тема 13. Передбачування і розв’язування конфліктів |  |
| Практичне 13 | Передбачування і розв’язування конфліктів | 2 |
| Лекція 14 | Тема 14. Імідж референта |  |
| Практичне 14 | Імідж референта | 2 |
| Види поточного контролю | ІНДЗ | 15 |
| Підсумковий контроль | Залік | 40 |
|  | Всього: | 100 |

**Примітки.***1. Слід зазначати також теми, винесені на самостійне вивчення. 2. АР – аудиторна робота, СР – самостійна робота, ІНДЗ – індивідуальне завдання. 3. Можуть застосовуватися такі форми і методи контролю знань, як опитування, письмове завдання для самостійного опрацювання, реферат, співбесіда, огляд додаткової літератури, підготовка та проведення презентації, складання кросворду за основними термінами теми, контрольна робота, письмове тестування, експрес-тестування, комп’ютерне тестування тощо, а також наведені в розділі ІІ таблиці пункту 11.1.*

**8. КОНТРОЛЬ І ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Оцінювання досягнень студента | Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100 бальною шкалою в кожному семестрі окремо.За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру. Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки студентам, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських, практичних, лабораторних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп’ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.Реферативні дослідження та практичні роботи, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарськихзаняттях. Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу курсу. |

**9. Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оцінка за 100-бальною системою** | **Оцінка за національною шкалою** | **Оцінка за шкалою ECTS** |
| **екзамен** | **залік** |
| **90 – 100** | *відмінно* | **5** | *зараховано* | **A** | *відмінно* |
| **82 – 89** | *добре* | **4** | **B** | *добре (дуже добре)* |
| **75 – 81** | *добре* | **4** | **C** | *добре*  |
| **64 – 74** | *задовільно* | **3** | **D** | *задовільно*  |
| **60 – 63** | *задовільно* | **3** | **Е** | *задовільно (достатньо)*  |
| **35 – 59** | *незадовільно* | **2** | *не зараховано* | **FX** | *незадовільно з можливістю повторного складання* |
| **1 – 34** | *незадовільно* | **2** | **F** | *незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Оцінка** | **Критерії оцінювання** |
| ***«відмінно»*** | Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь. |
| ***«добре»*** | Ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки. |
| ***«задовільно»*** | Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача. |
| ***«незадовільно»*** | Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни. |

**10. ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

 Головні форми організації навчання: оглядові та проблемні лекції, практичні заняття, екскурсії, ознайомлення студентів з фотоальбомом визначних пам’яток туризму.

**1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:**

1. За джерелом інформації:

- при викладанні дисципліни «Сучасні інформаційні системи в туризмі» будуть використані різні методи навчання:

лекції, семінари, бесіди, пояснення, розповіді;

2. За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації застосовуються методи:

 аналізу і синтезу, індукції та дедукції.

3. За ступенем самостійності мислення:

репродуктивні, пошукові та дослідницькі методи.

4. За ступенем керування навчальною діяльністю:

**-** під керівництвом викладача;

- самостійна робота студентів;

- виконання індивідуальних завдань.

**2. Методи стимулювання інтересу до навчання:**

- створення ситуації пізнавальної новизни;

- створення ситуації зацікавленості.

**3. Інклюзивні методи навчання:**

- формування свідомості: диспут, лекція, бесіда, пояснення, переконання;

- організація діяльності та формування суспільної поведінки особистості: виховні ситуації, приклад;

- мотивації та стимулювання: вимога, громадська думка.

**11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

# Основна

# 1. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. №2329-17 // Відомості Верховної Ради України. 2011. № 32. Ст. 314.

# 2. Про інформацію: Закон України від 13.01.2011 р. №2938-VI// Відомості Верховної Ради України. 2011. № 32. Ст. 313.

# 3. Варенко В. М. Референтна справа. Навч. посібник/ В. М. Варенко. К.: Кондор, 2008. 212 с.

#  3.Варенко В. М. Горбунова О. В. Референтна справа. Навч. посібник / В. М. Варенко, О. В. Горбунова. К.: ЦУЛ, 2016. 196 с.

#  4. Вербицька Т. С., Чіннікова В. П. Секретарська справа та сучасне справочинство / Т.С. Вербицька, В. П. Чіннікова. Львів: Оріяна-Нова, 2001. 392 с.

# 5. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря. Практ. посібник/ К.Д. Гордієнко. К.: КНТ, 2006. 280 с.

# 6. Кулицький С. П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: Навч. посібник/ С.П. Кулицький. К.: МАУП, 2002. 224 с.

# 7. Сельченкова С. В. Діловодство: Практ. посібник /С. В. Сельченкова. К.: Інкунабула, 2009. 480 с.

# 8. 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. Х.: Одісей, 2006. 144 с.

# 9. Палеха Ю. І. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. 3-тє вид., доп. /Ю. І. Палеха. К.: Вид-во Європейського ун-ту, 2003. 223 с.

# 10. Шейнов В. П. Секретарь: секреты профессии / В. П. Шейнов. М.: Ось-89, 2005. 208 с.

**Додаткова**

1. Амонс О. А. Абстрактне реферування на основі вибору фраз та їх злиття

[Електронний ресурс]/ О. А. Амонс, І. М. Плехова // Міжнарод. наук. журн. 2016. № 5(1). -С. 29-32. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/mnj

\_2016\_5(1)\_\_9 (дата звернення: 12.04.17). Назва з екрана.

2. Варенко В. М. Референтна справа [Електронний ресурс]: навч. посіб. / В.

М. Варенко, О. В. Горбунова. Київ: Центр учб. літ., 2016. 196 с.

3. Глюза О. Секретарь, референт, помощник руководителя - перспективы

професии / О. Глюза // Секретарь-референт: [укр. вид.]. 2012. № 7. С. 64-70.

4. Клименко О. Референт і помічник керівника: погляд на професії / О.

Клименко // Довід. секретаря та офіс-менеджера. 2008. № 1. С. 82-91.

5. Ковальова Ю. О. Навчання реферуванню професійно-орієнтованих текстів студентів немовних ВНЗ [Електронний ресурс] / Ю. О. Ковальова // Проблеми інженерно-педагогічної освіти : зб. наук. пр. / Укр. інженер.-пед. акад. Харків, 2010. № 28/29. С. 95-99.

6. Ковтун А. Л. Основная проблематика теорий референции / А. Л. Ковтун //

Грані. 2013. № 7. С. 49-52.

7. Коханова І. О. Методи наукового опрацювання першоджерел, суміжні з

реферуванням / І. О. Коханова // Вісн. Книжк. палати. 2014. № 12. С. 42–44.

8. Коханова І. О. Основні засади реферування документів як сфери практичної діяльності [Електронний ресурс] / І. О. Коханова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2011. № 2. С. 59-63

9. Коханова І. О. Особливості підготовки оглядових документів [Електронний ресурс] / І. О. Коханова // Вісн. Харк. держ. акад. культури. Харків, 2014. Вип. 42. C. 155-161.

10. Коханова І.О. Проблеми та похибки методів автоматизованого реферування документів / І. О. Коханова // Вісн. Книжк. палати. 2014. № 9. С. 1–3.

11. Коханова І. Реферування документів як затребувана сфера інформаційної

діяльності / І. Коханова // Вісн. Книжк. палати. 2009. № 2. С. 31-32.

12. Кушнаренко Н. М. Реферування документів/ Н. М. Кушнаренко, В. К. Удалова // Наукова обробка документів: підручник / Н. М. Кушнаренко, В. К. Удалова. Київ, 2003. С. 238-274.

13. Литвин В. В. Метод квазіреферування текстових документів на основі онтології предметної області [Електронний ресурс] / В. В. Литвин, Т. І. Черна, В. М. Ковалевич// Відбір і обробка інформації: зб. наук. пр./ Нац. акад. наук України, Фіз.-мех. ін-т ім. Г. В. Карпенка. Київ, 2014. Вип. 41. С. 100-108.

14. Майорова Е. В. Практика подбора идеального секретаря-референта / Е. В.

Майорова // Секретарь-референт. 2007. № 2. С. 11-15.

15. Мельников Ю. О. Реферат - сегодня и завтра. Видеореферат как новая форма работы / Ю. О. Мельников // Географія. 2013. № 15/16. С. 52-54.

16. Панченко Д. І. Моделювання семантичних зв’язків "текст-реферат" у

системах автоматичного реферування : автореф. дис. ... канд. філол. наук : 10.02.21 / Панченко Д. І. ; Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського НАН України. Київ, 2012. 20 с.

17. Романюк А. Сучасний стан і тенденції розвитку систем автоматичного реферування [Електронний ресурс]/ А. Романюк // Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2013. Вип. 37. С. 253-264.

18. Савчук Г. М. Співвідношення професій референта, секретаря-референта

та помічника керівника на основі типових посадових інструкцій [Електронний ресурс] / Г. М. Савчук // Квалілогія книги : зб. наук. пр. / Укр. акад. друкарства. – Львів, 2014. № 2. С. 78-87.

19. Сандул О. Застосування інноваційних технологій у процесі реферування

літератури з метою створення якісних інформаційних ресурсів [Електронний ресурс] / О. Сандул // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2013. Вип. 37. С. 265-275.

20. Сілкова Г. В. Методика інформаційного реферування як предмет викладання [Електронний ресурс] / Г. В. Сілкова // Поліграфія і видавнича справа : наук.-техн. зб. / Укр. акад. друкарства. Львів, 2008. № 2. С. 115-123.

21. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера: навч. посіб.: [для студентів

ВНЗ]/ Л. І. Скібіцька. Київ: Центр учб. літ., 2010. 360 с.

22. Скібіцька Л. І. Тайм-менеджмент: навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І. Скібіцька; М-во освіти і науки України. Київ: Кондор, 2009. 528 с. 23. 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). 325 с.

24. 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 (дата звернення: 13.04.17).

25. Теория и практика референтской деятельности : учебное пособие / под ред. О. Я. Гойхмана. – М. : Инфра-М, 1999. - 272 с.

26. Трофимова Е. Ю. Референт в рекламном агенстве: необходимость или дань моде? / Е. Ю. Трофимова // Секретарское дело. 2007. № 7. С. 67-71.

27. Чепуренко Я. Референт: професійні обрії та специфіка роботи / Я. Чепуренко // Довід. секретаря та офіс-менеджера. 2007. № 8. С. 88-94.

**12. Інформаційні ресурси**

(нормативна база, джерела Інтернет, адреси бібліотек тощо)

# 1. uk.wikipedia.org/wiki/ Інформаційні технології.

# 2. http://itc.ua/ Все про ІТ.

# 3. http://www.iemag.ru/ Журнал "Intelligent Enterprise / RE" («Корпоративні

# системи»).

# 4. worldbank.org/kam/ The World Bank

# 5. www.crm.com.ua/ Інформаційний портал CRM.

# 6. http://www.iai.gov.ua/ Інститут штучного інтелекту

 **13. Адреси бібліотек**

1. Бібліотека Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна». м. Київ, вул. Львівська, 23.
2. Національна бібліотека України імені В. Вернадського. м. Київ, Голосіївський проспект, 1.
3. Національна бібліотека України. м. Київ, вул. Грушевського, 1

**14. ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ**

|  |  |
| --- | --- |
| Крайні терміни складання та перескладання дисципліни | *Перескладання здійснюється відповідно до графіка* |
| Правила академічної доброчесності | *Перевірка навчальних робіт на плагіат (згідно Положення про академічну доброчесність і Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах).**Реферати і практичні роботи, вилучені з Інтернет-джерел не зараховуються. Також не зараховують повторні роботи, запозичені у інших студентів.* |
| Вимоги до відвідування | *Пропущені заняття (лікарняні, мобільність і т.ін.) можна відпрацювати, виконавши всі завдання, зазначені на онлайн-платформі MOODLE та переслати в електронному варіанті на електронний ресурс навчальної дисципліни.* *Здобувачі вищої освіти можуть отримати електронні презентації лекцій і електронні посібники на освітній платформі MOODLE та самостійно ознайомитись із матеріалом при об'єктивних причинах пропуску занять.* |

**ПЕРЕВІРЕНО:**

(посада, звання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (підпис) (прізвище та ініціали)

# 29 серпня 2023 р.