

	<p align="center">Силабус навчальної дисципліни</p> <p align="center">«Теорія і практика референтської та офісної діяльності»</p> <p align="center">Освітня програма:</p> <p align="center">«Документно-інформаційні системи та ресурси»</p> <p align="center">Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</p> <p align="center">Галузь знань: 02 Культура і мистецтво</p>
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Статус дисципліни відповідно до навчального плану	вибіркова навчальна дисципліна
Курс Семестр	ІІІ курс V семестр
Семестровий контроль	диференційований залік – V семестр
Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/ кількість годин	3,5 кредити ЄКТС/105 годин (лекційні-32 год., практичні заняття - 16 год., для самостійної роботи студентів визначено - 57 год.)
Мова викладання	українська мова
Що буде вивчатися (предмет навчання)	<p>Предметом навчання є вивчення теоретичних, методологічних і практичних основ двох елементів професійної адміністративної діяльності: референтської та офісної. Вивчення функцій, завдань і прав, місця в системі професійної класифікації України двох груп адміністративних професіоналів: референта (помічника керівника) і офіс-менеджера.</p>
Чому це цікаво / потрібно вивчати (мета, завдання)	<p>Об'єктом вивчення є референтська та офісна діяльність.</p> <p>Мета дисципліни полягає в послідовному, систематичному та комплексному засвоєнні студентами теоретичних, методологічних і практичних основ двох елементів професійної адміністративної діяльності: референтської та офісної. Вивчення функцій, завдань і прав, місця в системі професійної класифікації України двох груп адміністративних професіоналів: референта (помічника керівника) і офіс-менеджера.</p> <p>Завдання дисципліни:</p> <ul style="list-style-type: none"> — надати студентам теоретичні знання і вміння з організації референтської та офісної діяльності; — навчити студентів готувати, супроводжувати і документувати конферентні заходи; — ознайомити студентів з критеріями ефективної офісної діяльності; — навчити застосовувати процедури офісного менеджменту (введення дрес-коду в організації, розробка посадових інструкцій та ін.).
Пререквізити (попередні компетентності, необхідні для	Навчальна дисципліна «Теорія і практика референтської та офісної діяльності» відноситься до дисциплін вільного вибору студента за напрямком 029 «Інформаційна бібліотечна та архівна справа» і

вивчення дисципліни)	спирається на компетентності, що здобуті в результаті засвоєння дисциплін: «Документознавство», «Аналітико-синтетична переробка інформації», «Діловодство», «Інформаційний менеджмент», «Кадровий менеджмент», «Етика і психологія ділового спілкування».
Пореквізити (компетентності, отримані після вивчення дисципліни)	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов відповідно до компетентностей освітньої програми «Документно-інформаційні системи та ресурси» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
Чому можна навчитися (результати навчання)	ПРН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність. ПРН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. ПРН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.
Критерії оцінювання (екзаменаційна політика) (Відповідно до робочої програми навчальної дисципліни)	Форми контролю: 1. Оцінювання роботи під час практичних занять – 64 балів. 2. Самостійна робота (індивідуальна науково-дослідна робота) – 20 балів. 3. Диференційований залік – 15 балів. Шкала оцінювання: За національною диференційованою шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». <i>За шкалою ECTS: A 90-100, B 82-89, C 74-81, D 64-73, E 60-63, FX 35-59, F 1-34.</i>
Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями (компетентності)	Здобувачам освітньої програми: «Документно-інформаційні системи та ресурси»: Демонструвати загальні компетентності: ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). Демонструвати спеціальні (фахові) компетентності: ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

Навчальна логістика

Структура навчальної дисципліни. Тематичний план занять

№ п/п	Номер і назва теми*	Кількість годин		
		Лекції	Семинари	Самостійна робота
Частина 1. Основи референтської діяльності				
1.	Основні напрями референтської діяльності	2	2	4
2.	Роль референта в організації ефективної діяльності керівника	2		3
3.	Особливості підготовки та проведення конферентних заходів	2	2	4
4.	Підготовка і супровід ділових переговорів	2		4
5.	Підготовка і проведення прес-конференції	2	2	4
6.	Ділова нарада: підготовка, супровід, документування	2	2	4
7.	Редагування службових документів в роботі референта і помічника керівника	2		4
Частина 2. Теорія і практика офісної діяльності				
8.	Офіс-менеджмент як особливий вид управлінської діяльності	2	2	4
9.	Діловодство та документообіг організації: що має знати офіс-менеджер	4	2	4
10.	Документування господарської діяльності в офіс-менеджменті	2		4
11.	Практична психологія в офісній діяльності	2		4
12.	Ефективне управління часом	2		4
13.	Діловий етикет	2		4
14.	Формування ділового іміджу	2	2	4
15.	Функції і види ділового спілкування	2	2	2
Всього:		32	16	57

Форма контролю: диференційований залік.

Види занять:

Лекційні, практичні заняття, самостійна робота.

Методи навчання:

- вербальний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо);
- практичний метод (практичні заняття);
- наочний метод (ілюстративний та демонстративний);
- самостійна робота з навчально-методичною літературою (конспектування, структурування із зазначенням тез виступу, рецензування, анотування);
- інформаційні методи новітніх комп'ютерних технологій (дистанційні, мультимедійні, веб-, віртуально орієнтовані тощо);
- проблемний метод (розв'язання завдань, переклад, написання рефератів, тез та статей);
- проектний метод (індивідуальна науково-дослідна робота).

Форми навчання:

Денна (очна), заочна, дистанційна.

**Інформаційне
забезпечення
з фонду та репозитарію
НАКККІМ**

Рекомендовані джерела:

Основні: (Базові)

1. Довідник кваліфікаційних характеристик працівників. Випуск 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності". – Краматорськ. : Центр продуктивності Міністерства праці та соціальної політики України, 2005. – 99 с.
2. ДСТУ 2732-2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ, 2005. 32 с.
3. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ, 2020. URL: <http://document.vobu.ua/doc/6310> (дата звернення: 20.08.2021).
4. ДСТУ 4331:2004. Правила описування архівних документів (ISAD (G):1999, NEQ). Київ, 2005. 16 с.
5. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Укрдержархів. УНДІАСД; Уклад. О. М. Загорецька. — К., 2015. — 100 с.
6. Класифікатор професій: ДК 003:2010. – [текст] Держ. ком. України з питань техн. Регулювання та споживач. політики. – [На заміну ДК 003:2005 ; чинний від 01.11.2010]. – К. : Держспоживстандарт України, 2010 – 697 с. – (Національний класифікатор України).
7. Класифікатор управлінської документації. НК 010:2021. Київ, 2021. 26 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>
8. Конституція України : закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
9. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні : закон України // Відомості Верховної Ради. – 1993. – № 1. – С. 1.
10. Про адміністративні послуги : закон України від 06.09.2012 р. № 5203-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text>
11. Про державну таємницю : закон України від 21.01.1994 р. № 3855-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>
12. Про деякі заходи із забезпечення надання якісних публічних послуг : указ Президента України від 04.09.2019 р. № 647/2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/647/2019#Text>
13. Про доступ до публічної інформації : закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
14. Про електронний цифровий підпис : закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 8. – С. 91.
15. Про електронні документи та електронний документообіг: закон України // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2003. – № 36. – С. 275.
16. Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування : наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 р. № 158. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16#Text>
17. Про затвердження Класифікатора звернень громадян : постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 р. № 858. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/858-2008-%D0%BF>

18. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>

19. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

20. Про захист персональних даних : закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2010. – № 34. – С. 481.

21. Про звернення громадян : закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>

22. Про інформацію : закон України // Відомості Верховної Ради (ВВР). 1992. – № 48. – С. 650.

23. Про інформацію : закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>

24. Про місцеве самоврядування : закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>

25. Про Національний архівний фонд і архівні установи : закон України // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 15. – С. 86.

26. Про органи самоорганізації населення : закон України від 11.07.2001 р. № 265-III. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2625-14>

27. Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації : закон України від 23.09.1997 р. № 539/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/539/97-%D0%B2%D1%80>

28. Про публічні закупівлі : закон України від 25.12.2015 № 922-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#Text>

29. Про рекламу : закон України // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 1996. – № 39. – С. 181.

30. Про телекомунікації : закон України // Відомості Верховної Ради. – 2004. – № 12. – С. 155 .

31. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>

32. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>

Додаткові

1. Адмінстратегія. Ваша успішна кар'єра у сфері державного

- управління / Мачей Кішіловський, Ізабела Кішіловська. Київ, 2017. 368 с.
2. Афанасьєв І. Діловий етикет / Афанасьєв І. – К. : Альтер-прес, 2001. – 352 с.: іл. – (Бібліотека ділової людини).
 3. Бездрабко В. В. Актуальні проблеми документознавства в Україні. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2019. № 1. С. 26-41.
 4. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. Вид. 2-ге, зі змінами і допов. Київ, 2006. 208 с.
 5. Бездрабко В. В. Формування єдиної державної системи діловодства і розвиток управлінського документознавства: залежності й інвазії. *Вісник державної академії керівних кадрів культури і мистецтв*. 2008. № 2. С. 80-86.
 6. Білушак Т., Добровольська В., Іваночко І., Бойко Н. Застосування інформаційно-комунікаційних технологій як засобу аналізу суспільного інтересу до історичних подій у Вікіпедії щодо документування соціокультурної сфери. *ProfIT AI 2021*. 2021. URL: <http://ceur-ws.org/Vol-3003/>
 7. Бірта Г. О. Бургу Ю. Г. Методологія і організація наукових досліджень : навч. посіб. Київ, 2014. 142 с.
 8. Бугайова Є. В. Етикет на кожний день: навч. посіб. / Є. В. Бугайова – Д. : Дніпрокнига, 2007. – 219 с.
 9. Варенко В. М. Інформаційно-аналітична діяльність : навч. посіб. Київ, 2014. 417 с.
 10. Варенко В. М. Методичний аспект створення інформаційно-аналітичних документів: аналіз, технології, проблеми. *Вісник книжкової палати*. 2015. № 3. С. 46-48.
 11. Варенко В. М. Референтна справа : навч. посіб. / В. М. Варенко – К. : Кондор, 2009. – 212 с. URL: <https://cutt.ly/9OTMWsU>
 12. Вовк Н. Інформаційно-аналітичні документи: сфера використання та класифікація. *Вісник книжкової палати*. 2016. №4. С. 47-49.
 13. Гудзь О. Є. Цифрова економіка: зміна цінностей та орієнтирів управління підприємствами. *Економіка. Менеджмент. Бізнес*. 2018. № 2 (24). С. 4-12.
 14. Гуренко А. В., Гашутіна О. Е. Напрями розвитку систем управління в умовах діджиталізації бізнесу в Україні. *Економіка і суспільство*. 2018. № 19. URL: http://economyandsociety.in.ua/journals/19_ukr/113.pdf
 15. Демешко І. М. Інформаційно-аналітична діяльність : навч. посіб. Вид. 2-ге, випр. і доп.. Кіровоград, 2016. 300 с.
 16. Денисенко О. В. Нормативне забезпечення роботи з електронними документами. *Архіви України*. 2016. Вип. 1 (300). С. 43-49.
 17. Добровольська В. В. Державна політика в галузі культури України: стан та розвиток системи управління документацією : монографія. Київ, 2017. 233 с.
 18. Добровольська В. В. Інформаційно-документаційне забезпечення розвитку соціокомунікаційного простору культури в Україні: монографія / Вікторія Добровольська ; М-во культурита інформаційної політики України, Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – Київ : НАКККІМ,

2020. – 352 с. : ISBN 978-966-452-305-6.

19. Добровольська В.В. Інформаційно-документаційне забезпечення установ галузі культури в Україні. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2018. № 3. С. 30-37.

20. Добровольська В.В. Особливості організації документування в установах галузі культури / В.В. Добровольська // Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття : зб. матеріалів X Міжнар. наук.- практ. конф., (Одеса, 14-15 верес. 2017 р.). – Одеса: Друк, 2017. – С. 37-39.

21. Іванченко І. А. Ділова нарада: підготовка, супровід, документування / І. А. Іванченко, А. О. Коленченко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 1. – С. 92–96 ; № 2. – С. 76–84 ; № 4. – С. 94–99.

22. Іванченко І. А. Переговори: підготовка, супровід, документування / І. А. Іванченко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 10. – С. 56–66 ; № 12. – С. 70–80.

23. Іванченко І. Добір персоналу: адаптація офіс-менеджера та критерії ефективності його діяльності / І.Іванченко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 1. – С. 111–117.

24. Кабайлов В.К. Етика ділового спілкування менеджера : навч. посіб. / В.К. Кабайлов – Х. : НФАУ, 2008. – 191 с.

25. Калакура Я. С., Ковтанюк Ю. С. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. *Архіви України*. 2019. Вип. 3 (320). С. 18-57.

26. Капралюк О. Система законодавчого забезпечення інформаційної діяльності. *Вісник Книжкової палати*. 2018. № 4. С. 46-49.

27. Лазоренко Т., Шолом І. Діджиталізація як основний фактор розвитку бізнесу. *Бізнес, Інновації, Менеджмент: проблеми та перспективи* : зб. тез доп. I Міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 23 квіт. 2020 р. Київ, 2020. С. 50-51. URL: <http://confmanagement.kpi.ua/proc/article/view/201186>.

28. Лукаш Г. П., Чередник Л. А. Документна лінгвістика та редагування документів: навч. пос. Полтава : Видавництво «Астроя», 2020. 330 с.

29. Майстренко А. А. Нормативно-правове забезпечення електронного документообігу в Україні: інформаційно-аналітичний огляд. *Архіви України*. 2016. Вип. 3-4 (302-303). С. 58-82.

30. Палеха Ю. І. Ділова етика : навч. посіб. / Ю.І. Палеха – К., 2004. – 308 с.

31. Палеха Ю. І. Інформаційна культура організації як індикатор стану її інформаційного забезпечення. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2019. № 2. С. 87-96.

32. Палеха Ю. І. Культура пошуку та опрацювання інформації як складник інформаційної культури організації. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2019. № 3. С. 54-61.

33. Паттерсон К. Управление конфликтом / К. Паттерсон. — К.: Вильямс, 2007. — 320 с.

34. Плешакова-Боровинська М. Сучасні нормативні вимоги до роботи з управлінською інформацією в електронному форматі на підприємстві. *Вісник Книжкової палати*. 2019. № 6. С. 18-22.

35. Резніченко В. І. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету/ В. І. Резніченко – К. : УНВЦ «Рідна мова», 2003. – 479 с.– (Бібліотека державного службовця).

36. Рейтерович І. В., Ситник С. В. Аналітичний документ як інструмент підготовки управлінських рішень : навч.-метод. матеріали. Київ. 2013. 56 с.

37. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет : навч. посіб. / О. П. Сагайдак – К. : Знання, 2005.– 259 с.

38. Салата Г. В. Бачинська Н. А. Культура і комунікація: як культура впливає на сприйняття інформації. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2019. № 3. С. 80-87.

39. Тертична Н. Таємниці успішної роботи: психологічна рівновага / Н. Тертична // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 12. – С. 62 – 65.

40. Тертична Н. Формування впевненості в собі: що необхідно знати секретареві та офіс-менеджеру / Н. Тертична // Довідник секретаря та офіс –менеджера. – 2007. – № 6. – С.89 – 94.

41. Центри надання адміністративних послуг: створення та організація діяльності : практ. посіб. / за заг. ред. Тимошука В.П. Київ, 2011. 432 с.

42. Чернишова Т. О., Немченко Т. А. Деякі аспекти корпоративної культури організації. *Наукові праці КНТУ. Економічні науки*. 2010. Вип 17. URL: http://www.kntu.kr.ua/doc/zb_17_ekon/stat_17/49.pdf

Електронні ресурси

1. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія : офіц. сайт. URL: <http://journals.urau.ua/bdi>

2. Державні послуги онлайн : офіц. сайт. URL: <https://diia.gov.ua/>

3. Електронний каталог Національної академії керівних кадрів культури мистецтв : офіц. сайт. URL: <https://cutt.ly/DOYq6Yr>

4. Єдиний веб-портал використання публічних послуг : офіц. сайт. URL: <https://spending.gov.ua/new/>

5. Міністерство та комітет цифрової трансформації України : офіц. сайт. URL: <https://thedigital.gov.ua/>

6. Національна академія керівних кадрів культури мистецтв : офіц. сайт. URL: <https://cutt.ly/GOYqJWh>

7. Національна бібліотека України ім. Ярослава Мудрого : офіц. сайт. URL: <http://nplu.org/>

8. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : офіц. сайт. URL: <http://nbuv.gov.ua>

9. Національне агенство України з питань державної служби : офіц. сайт. URL: <https://pdp.nacs.gov.ua/>

10. Платформа Dosvit : офіц. сайт. URL: <http://dosvit.org.ua/>

11. Портал відкритих даних. Єдиний державний веб-портал відкритих даних : офіц. сайт. URL: <https://data.gov.ua/>

12. Репозитарій Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв України : офіц. сайт. URL: <http://elib.nakkkim.edu.ua/>

13. Трансперенс Інтернешнл Україна : офіц. сайт. URL: <https://ti-ukraine.org/about/>

14. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. Нормативно-методичні розробки УНДІАСД : офіц.

	сайт. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/index.php?m=153 15. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України : офіц. сайт. URL: https://www.kmu.gov.ua/ 16. Цифрове видавництво МСFR. Довідник секретаря і офіс-менеджера : офіц. сайт. URL: https://esecretar.mcfr.ua/ 17. Цифрове видавництво МСFR. Кадровик. : офіц. сайт. URL: https://www.kadrovik01.com.ua/
Локація та матеріально-технічне забезпечення	Проведення лекційних та практичних занять з дисципліни «Теорія і практика референтської та офісної діяльності» забезпечується відповідною матеріально-технічною базою (спеціалізована аудиторія - №224, корп.7, НАКККіМ), навчально-методичною документацією та матеріалами.
Кафедра	Кафедра культурології та міжкультурних комунікацій (корпус №18 ауд. 104).
Інститут	Інститут практичної культурології та арт-менеджменту
Інформація про науково-педагогічних працівників	 <p>ДОБРОВОЛЬСЬКА ВІКТОРІЯ ВАСИЛІВНА Доктор наук з соціальних комунікацій за спеціальністю 27.00.02 – документознавство, архівознавство. Диплом доктора наук ДД № 011652 2014 – доцент кафедри документознавства та інформаційно-аналітичної діяльності. Атестат доцента 12ДЦ № 040220. 2013 – кандидат наук із соціальних комунікацій за спеціальністю 27.00.02 – документознавство, архівознавство. Диплом кандидата наук ДК №011377. Почесні звання і нагороди: Подяка Міністерства освіти і науки України за багаторічну сумлінну працю, вагомий особистий внесок у підготовку висококваліфікованих спеціалістів та плідну науково-педагогічну діяльність (2020р.); Почесна Грамота Міністерства культури України за вагомий особистий внесок у створенні духовних цінностей та високу професійну майстерність (2012р.); Член-кореспондент НАН ВО України. Автор понад 120 наукових публікацій.</p>
Оригінальність навчальної дисципліни (за наявності).	Навчальна дисципліна «Теорія і практика референтської та офісної діяльності» розроблена на основі досліджень провідних українських та закордонних фахівців і демонструє комплексний підхід до особистісного розвитку здобувачів у закладі вищої освіти. Учасники освітнього процесу дотримуються політики доброчесності чому сприяє функціонуюча в закладі ефективна система запобігання та виявлення академічного плагіату.
Лінк на дисципліну	Google classroom: https://classroom.google.com/c/NDAyMzI5ODAyMTYz