

**Анотація вибіркової дисципліни**  
**«Офісні технології в ДІС» для студентів 3 курсу спеціальності**  
**029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (ОП Документознавство та**  
**інформаційна діяльність») 2022 – 2023 н.р.**

**1. Мета, основні завдання та предмет дисципліни**

Дисципліна «Офісні технології в ДІС» орієнтована на засвоєння теоретичних і практичних засад офісних технологій в документно-інформаційній сфері.

**Мета навчальної дисципліни:** поглибити теоретичні знання студентів про сутність офісних технологій в ДІС, їх види та роль у майбутній професійній діяльності у сфері документознавства та інформаційної діяльності, а також у формуванні іміджу документознавця та загальної особистої культури.

**Основними завданнями вивчення дисципліни є:** систематизація спеціальних знань студентів щодо сутності офісних технологій; збагачення теоретичних знань щодо технологічних засад інформаційно-документної сфери майбутньої професійної діяльності; формування вмінь і навичок та готовності студентів до розв'язання професійних завдань в документно-інформаційній сфері на технологічному рівні; активізація навчально-пізнавальної діяльності студентів щодо набуття ними фахових знань і компетентностей з технологій майбутньої офісної діяльності в ДІС на базах практики, а також фахових тренінгах і семінарах.

**Предметом дисципліни є** технологічний підхід у різних сферах офісної діяльності.

**2. Професійні компетенції, очікувані результати навчання.** В процесі опанування навчальної дисципліни здобувач вищої освіти набуває таких загальних та професійних компетентностей:

**Загальні компетентності –**

ЗК2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК5. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

**Спеціальні (фахові компетентності) –**

СК8. Володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційних фахівців; планування власної науково-педагогічної діяльності.

СК13. Здатність використовувати інформаційні і комунікаційні технології у фаховій діяльності та самоосвіті, а також забезпечувати застосування інформаційних систем з консолідованою інформацією й технологій інформаційного аналізу відповідно до сучасних концепцій інженерії даних і знань.

СК16. Здатність вільно орієнтуватися в теоретико-методологічних засадах та здійснювати критичний аналіз сучасних концепцій і дискусійних проблем предметної галузі.

**Очікувані результати навчання:**

Знання:

- теоретичних засад та види офісних технологій в ДІС;
- технології організації роботи офісу;
- технологічні аспекти офісної діяльності з документами;
- інформаційні технології роботи з документами в офісу (електронне діловодство);
- технології ділової комунікації в офісі;
- технології інформаційної діяльності в офісі;
- нормативні вимоги до офісної діяльності співробітників;
- вимоги до загальнокультурного рівня фахівця з документознавства;

Вміння:

- володіти навичками використання офісних технологій в професійної діяльності в офісі (документно-інформаційна сфера);
- володіти професійними компетентностями щодо реалізації офісних технологій;
- реалізувати у професійній діяльності інноваційні та креативні ідеї (проекти, програми, моделі);
- впроваджувати в офісну практику інформаційні технології роботи з документами;

- використовувати технології науково-методичної та інформаційної підтримки інноваційної діяльності в документно-інформаційній сфері;
- вміти працювати у команді; володіти технологіями самоосвіти.

### **Програмні результати навчання:**

РН1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.

РН8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.

РН10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

РН16. Знати теорію і практику діяльності щодо впровадження та використання інформаційно-комунікаційних технологій в системі документальних комунікацій, освіти, науці, роботі державних установ, інформаційному забезпеченні галузей науки, освіти, виробничої сфери, культури і мистецтва, маркетингу інформаційних продуктів і послуг, соціальних комунікацій в мережі Інтернет, мультимедійного забезпечення інформаційної діяльності та технологій веб-дизайну.

### **3. Тематичний план дисципліни**

Тема 1. Поняття про офіс та технологічні засади його функціонування.

Тема 2. Види офісних технологій в ДІС.

Тема 3. Культура офісної діяльності як компонент офісних технологій.

Тема 4. Документні технології в офісній діяльності.

Тема 5. Інформаційні технології в роботі з документами.

Тема 6. Технології ділової комунікації співробітників офісу.

Тема 7. Технології ділової комунікації співробітників офісу.

Тема 8. Технології інформаційної діяльності в офісі.

**4. Дисципліна викладається кафедрою** документальних комунікацій та бібліотечної справи.

**5. Викладацький склад:** Черніговець Т.І., к. пед. н., доц.

### **Основна література:**

1. Бліхар В., Верескля М., Михаліцька Н. Офіс-менеджмент : навч.-метод. посібн. Львів: Львівський держ. універ. внутр. справ, 2021. 348 с.
2. Кускова С. В. Офіс-менеджмент : навч.-метод. посібн. Харків. нац. техн. ун-т сіл. госп-ва ім. П. Василенка. Х.: Стильна типографія, 2020. 312 с.
3. Ломачинська І. М., Якимюк Ю. П., Ломачинська Л. В. Документально-інформаційні комунікації в системі соціальних комунікацій : навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2014. 336 с.
4. Матвєєва Ю. Т., Мирошніченко Ю. О. Офіс-менеджмент : конспект лекцій. Суми : Вид-во СумДУ, 2017. 206 с.
5. Маркін М.О. Офісні комп'ютерні технології : конспект лекцій. Київ: НУ «Київська політехніка», 2014. 129 с.
6. Молоткіна В. К. Організація сучасної ділової комунікації : навч.-метод. посібник. Переяслав-Хмельницький : «Видавництво КСВ», 2018. 267 с.
7. Палеха Ю. І., Мурейко Н. В., Оксіюк О. Г. Документально-інформаційні комунікації : навч. посібник. К.: Ліра-К, 2014. С. 32.
8. Скібіцька Л. І. Офісний менеджмент: практикум : навч. посібн. К.: ЦУЛ, 2016. 360 с.
9. Трофименко О.Г., Прокоп Ю.В., Логінова Н.І., Чанишев Р.І. *Офісні технології* : навч. посібник. Одеса : Фенікс, 2019. 207 с.
10. Швачич Г.Г., Толстой В.В., Петречук Л.М., Іващенко Ю.С. та ін. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології: навч. посібн. Дніпро: НМетАУ, 2017. 230 с.
11. Шевчук С. П., Скороходов В. А., Жуковська В. М. та ін. Управління сучасним офісом: навч. посібник. К.: «Вид.дім «Професіонал»; Центр учбової літератури, 2010. 184 с

**Анотація вибіркової дисципліни**  
**«Патентознавство» для студентів 2 курсу спеціальності**  
**029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**  
**(ОП Документознавство та інформаційна діяльність)»**  
**2022 – 2023 н.р.**

**1. Мета, основні завдання та предмет дисципліни**

Дисципліна «Патентознавство» орієнтована на засвоєння теоретичних, нормативних і практичних засад розвитку та правового захисту інтелектуальної власності в Україні.

**Мета навчальної дисципліни:** формування у студентів цілісної системи знань щодо сутності та нормативно-технологічних засад патентної діяльності у сфері охорони інтелектуальної та промислової власності, авторського права і суміжних прав в Україні та в межах міжнародного співробітництва.

**Основним завданнями вивчення дисципліни є:** поглибити теоретичну та практичну підготовку студентів щодо патентування продуктів інтелектуальної власності, розширити їх знання із законодавчими та нормативними документами у цій сфері, активізувати навчально-пізнавальну діяльність студентів у вивченні дисципліни в контексті їх професійної діяльності.

**Предметом дисципліни є** різноманітні аспекти патентної діяльності у сфері охорони інтелектуальної власності.

**2. Професійні компетенції, очікувані результати навчання.** В процесі опанування навчальної дисципліни здобувач вищої освіти набуває таких загальних та професійних компетентностей:

**Загальні компетентності:**

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

**Спеціальні компетентності:**

СК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

СК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

СК20. Здатність орієнтуватися в сучасних правових нормах, в т.ч. інформаційної сфери, та здійснювати фахову діяльність у повній відповідності з вимогами правового регулювання інформаційних та інших виробничих відносин.

**Очікувані результати навчання:**

**Знання:**

- теоретичних засад патентознавства;
- історію розвитку патентної діяльності;
- сутності інтелектуальної власності;
- структури державного управління у сфері патентування;
- системи правового захисту інтелектуальної власності в Україні;
- міжнародні правові акти захисту інтелектуальної власності;
- патентну інформацію, документацію та особливості патентних досліджень;
- порядок отримання патентів на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, об'єкти авторського права;

**Вміння:**

- використовувати на практиці нормативно-правові акти при забезпеченні правової охорони інтелектуальної власності, стандартизації та сертифікації;
- оформити заявку на об'єкт інтелектуальної чи промислової власності;
- готувати патентну документацію на об'єкти промислової власності та «ноу-хау» ;

- провести патентно-інформаційні дослідження у сфері інтелектуальної власності та творчої діяльності;
- проводити інформаційно-просвітницьку роботу у сфері інтелектуальної власності;

**Програмні результати навчання:**

РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

**3. Тематичний план дисципліни**

Тема 1. Патентознавство як галузь документознавства та інформаційної діяльності.

Тема 2. Інтелектуальна власність та авторське право.

Тема 3. Історія патентної справи (вітчизняний та зарубіжний досвід)

Тема 4. Структура державного управління у сфері інтелектуальної власності.

Тема 5. Законодавча база інтелектуальної власності в Україні.

Тема 6. Міжнародне співробітництво у сфері інтелектуальної власності.

Тема 7. Патентно-інформаційні ресурси у сфері ІВ.

Тема 8. Патентно-інформаційні технології.

Тема 9. Патентно-інформаційний сервіс.

Тема 10. Порядок отримання патентів на винаходи (корисні моделі), промислові зразки і твори мистецтва.

Тема 11. Порядок отримання патентів, які не засвідчують права інтелектуальної власності.

**4. Дисципліна викладається кафедрою** документальних комунікацій та бібліотечної справи.

**5. Викладацький склад:** Черніговець Т.І., к. пед. н., доц.

**Основна література:**

1. Басова Ю.О., Кожушко Г.М., Шурдук І.В. Патентознавство та ліцензування : навч. посіб. Полтава : ПУЕТ, 2019. 204 с.
2. Дейниченко Г. В., Дуб В.В. Патентознавство: конспект лекцій для студ. Харків: ХДУХТ, 2012. 118 с.
3. Інтелектуальна власність та патентознавство : підручник / Н. О. Білоусова, Н. В. Гаврушкевич, М. А. Данильченко та ін. : за ред. проф. П. М. Цибульова та доц. А. С. Ромашко. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, Вид-во «Політехніка», 2021. 374 с.
4. Лузан А. Проблеми правової охорони винаходів у європейському науково-технічному просторі // Теорія і практика інтелектуальної власності. 2016. № 4. С. 88 – 95.
5. Мельничук Ю.І. Патентознавство : навч. посіб. Рівне: НУВГП, 2018. 186 с.
6. Москалюк Н.Б., Кузьмич Л.В. Право інтелектуальної власності. Практикум: навч. посіб. Тернопіль, 2017. 200 с.
7. Орлюк О.П. Право інтелектуальної власності. Кіровоград.: КНТУ, 2016. 214 с.
8. Патентознавство: навч. посіб. [Укл.: Л.Г. Ніколайчук, Л.Б. Демидчук]. Львів : Вид – во ЛІКА, 2015.172 с.
9. Патентологія: навч. посіб. / Р.С. Кірін, В.Л. Хоменко, І.М. Коросташова. Дніпро : НТУ «Дніпровська політехніка», 2018. 240 с.
10. Ясьмо В.Д. Патентознавство : навчально-методичний посібник. Рівне.: РДГУ, 2013. – 230 с.