

Анотація вибіркової дисципліни
«Офісні технології в ДЦ» для студентів 3 курсу спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
(ОП Документознавство та інформаційна діяльність»)
на 2023 – 2024 н.р.

1. Мета, основні завдання та предмет дисципліни

Дисципліна «Офісні технології в ДЦ» 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 ДЦ, 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 ДЦ, на базах практики, а також фахових тренінгах і семінарах.

Предметом дисципліни є технологічний підхід у різних сферах офісної діяльності в документно-інформаційних центрах.

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.

Спеціальні компетентності (фахові компетентності) –

СК16. Здатність опановувати й застосовувати методи менеджменту у власній професійній діяльності та управлінні персоналом, розробляти і реалізовувати ефективні маркетингові стратегії та рекламні заходи, в т.ч., по просуванню інформаційних продуктів та послуг на інформаційному ринку.

Очікувані результати навчання:

Знання:

- a. теоретичних засад та види офісних технологій в ДЦ;
- b. технології організації роботи офісу;
- c. технологічні аспекти офісної діяльності з документами;
- d. інформаційні технології роботи з документами в офісу (електронне діловодство);
- e. технології ділової комунікації в офісі;
- f. технології інформаційної діяльності в офісі;
- g. нормативні вимоги до офісної діяльності співробітників;

Вміння:

- h. володіти навичками використання офісних технологій в професійної діяльності в ДЦ (документно-інформаційні центри);
- i. володіти професійними компетентностями щодо реалізації офісних технологій;
- j. реалізувати у професійній діяльності інноваційні та креативні ідеї (проекти, програми, моделі);

- к.** впроваджувати в офісну практику інформаційні технології роботи з документами;
- л.** використовувати технології науково-методичної та інформаційної підтримки інноваційної діяльності в документно-інформаційній сфері;
- м.** вміти працювати у команді; володіти технологіями самоосвіти.

Програмні результати навчання:

РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

3. Тематичний план дисципліни

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

Тема 2. Види офісних технологій в ДІЦ.

Тема 3. Культура офісної діяльності як компонент офісних технологій.

Тема 4. Документальні 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. Матвеева 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