

Анотація вибіркової дисципліни
«Оргтехніка» 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

Навчальна дисципліна «Оргтехніка» належить до вибірових в межах професійної підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа (ОП «Документознавство та інформаційна діяльність»).

Мета навчальної дисципліни: розширення професійно-орієнтованої (теоретичної та прикладної) підготовки студентів, їх знань про оргтехніку та практичних вмінь і навичок її використання у сфері майбутньої професійної діяльності на первинних посадах, передбачених освітньою програмою.

Основними завданнями вивчення дисципліни є:

- розширити обізнаність студентів щодо сфер майбутньої професійної діяльності з використанням оргтехніки;
- поглибити теоретичну підготовку студентів (їх знань) щодо різних видів оргтехніки (які будуть використовуватись в майбутній професійній діяльності), їх ролі у підвищенні ефективності та якості виконання виробничих завдань, технічних та ергономічних характеристик;
- вивчити принципи вибору і використання оргтехніки в конкретних виробничих умовах;
- сформувати практичні вміння та навички роботи з сучасною офісною технікою для розв'язування виробничих завдань у відповідності із займаною посадою.

Предметом дисципліни є використання оргтехніки в офісній практиці в документно-інформаційній сфері.

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

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

СК16. Здатність опанувати 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:

- теоретичних засад, історії розвитку та видів оргтехніки;
- функціональних характеристик оргтехніки, її архітектури та принципів роботи;
- ролі оргтехніки у сфері управління, комунікацій, інформаційної діяльності та роботи з документами;
- інтернет-технологій та мультимедійного забезпечення управлінської та офісної діяльності;
- Інноваційних інформаційних технологій, які реалізуються шляхом використання оргтехніки;
- технологічних засад роботи з комп'ютерною технікою.

Уміння:

- володіти методикою роботи з різними видами оргтехніки;

- вирішення професійних завдань в інформаційних та документаційних системах;
- здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання завдань професійної діяльності;
- застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів;
- оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних технологій для вдосконалення професійної діяльності в менеджменті, офісній практиці та виробництві інформаційних продуктів;

Програмні результати навчання:

РН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.

3. Тематичний план дисципліни :

Тема 1. Теоретичні основи та історія розвитку оргтехніки.

Тема 2. Концепція електронного офісу.

Тема 3. Види оргтехніки.

Тема 4. Ергономічні властивості оргтехніки.

Тема 5. Оргтехніка для виготовлення документів.

Тема 6. Засоби обробки, зберігання, пошуку і транспортування документів.

Тема 7. Засоби зв'язку. Демонстраційна (презентаційна) техніка.

Тема 8. Інші засоби оргтехніки (мала оргтехніка, офісні меблі).

4. Дисципліна викладається кафедрою документальних комунікацій та бібліотечної справи.

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

Основна література:

1. Бортник Г.Г., Кичак В.М., Стальченко О.В. Засоби оргтехніки : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2010. 198 с.
2. Комп'ютерна техніка в офісі // Стаття із журналу «Податки. Бухоблік». 2021. № 72 // <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2021/september/issue-72/article-116762.html>
3. Матвеева Ю.Т., Майборода Т.М., Кириченко К.І. Офіс-менеджмент : підручник. Суми : Сумський державний університет, 2021. 400 с.
4. Матвеева Ю.О., Мірошніченко Ю.О. Офіс-менеджмент : конспект лекцій. Суми: СДУ, 2017. 206 с.
5. Наумова Н.М. Інформатика і комп'ютерна техніка : навч. посібник для дистан. навчання. К.: Університет "Україна", 2019. 404 с.
6. Особливості використання організаційної техніки <https://www.stud24.ru/records-management/osoblivost-vikoristannya-organizacjno-tehnki/370949-1171219-page4.html>
7. Осовська Г.В. Організаційна техніка на підприємстві : навч. посібник, для студентів вищих навчальних закладів. К.: «Кондор», 2003. 281 с.
8. Палеха Ю.І. Організаційна техніка : навч.-практ. посіб. К.: Вид. «Ліра К», 2008. 193 с.
9. Швачич Г.Г., Толстой В.В., Іващенко Ю.С., Гуляєва О.А., Соболенко О.В. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології: навч. посіб. Дніпро: НМетАУ, 2017. 230 с.
10. Шпортко О.В. Електронне діловодство : навч. посіб. для студентів. Рівне : РДГУ, 2006. 88 с.