

І СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Загальна інформація про навчальну дисципліну	
Повна назва навчальної дисципліни	Професійні комунікації та інтелектуальна власність
Повна офіційна назва закладу вищої освіти	Сумський державний університет
Повна назва структурного підрозділу	Факультет Електроніки та інформаційних технологій, Кафедра Електроніки, загальної та прикладної фізики
Розробник(и)	Лютий Тарас Володимирович, к.ф.-м.н., доцент
Рівень вищої освіти	другий рівень вищої освіти; НРК України – 7 рівень; QF-LLL – 7 рівень; FQ-EHEA – другий цикл
Семестр вивчення навчальної дисципліни	16 тижнів протягом 2-го семестру
Обсяг навчальної дисципліни	Обсяг навчальної дисципліни становить 5 кредитів ЄКТС, 150 годин, з яких 32 години становить контактна робота з викладачем (16 годин лекцій, 16 годин практичних робіт), 118 години становить самостійна робота
Мова(и) викладання	Дисципліна викладається українською мовою
2. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі	
Статус дисципліни	Обов'язкова навчальна дисципліна для всіх освітніх програм спеціальності 113 Прикладна математика
Передумови для вивчення дисципліни	Необхідними для вивчення дисципліни є наступні знання: <ul style="list-style-type: none"> • Базова функціональна грамотність та ділова українська мова; • Цифрова та комп'ютерна грамотність на рівні просунутого користувача; • Англійська мова рівня A2 та вище.
Додаткові умови	Додаткові умови відсутні
Обмеження	Обмеження відсутні

3. Мета навчальної дисципліни

Предметом навчальної дисципліни є теорія і методологія організації роботи як колективів так і окремих працівників у галузі ІТ та дослідницьких і аналітичних підрозділах індустрії. Дисципліна об'єднує аспекти технічних комунікацій, особливо у частині документообігу, та аспекти інтелектуальної власності, особливо у частині роботи з патентами. Мета дисципліни – набуття знань навичок необхідних для створення конкурентоздатних документів, методик організації бізнес процесів та захисту інтелектуальних результатів своєї праці як невід'ємної частини системи компетентностей майбутнього дослідника або працівника сфери високотехнологічної індустрії.

4. Зміст навчальної дисципліни

Тема 1. Технічні комунікації: ділове спілкування, організація бізнес процесів та основні професійні документи

Формалізовані персональні документи подання

CV-форма (Curriculum vitae): паспорт науковця та формалізована само-репрезентація, зміст CV-форми, форматування та організація документу, спірні моменти та протиріччя. Мотиваційний (супровідний) лист: суб'єктивна само-репрезентація та розкриття індивідуальності заявника. Функції та логіка його організації документа активна лексика та акцент на власних конкретних здобутках, що релевантні поданню. Рекомендаційний лист суб'єктивна репрезентація від особи з вищим статусом. Структура, функції та технологія взаємодії з надавачами рекомендацій.

Принципи ефективних комунікацій

Проблема комунікацій для науково-технічних працівників. Принципи розбудови ефективних комунікацій. Спосіб подання інформації: вербальні та невербальні меседжі. Подання критики: розуміння змісту та емоційного сприйняття. Деперсоналізація та вплив на подолання недоліків. Отримання критики: важливість чесного зворотного зв'язку. Сепарація професійного та особистого. Опрацювання критики. Ефективне слухання: стилі слухання. Способи вдосконалення навичок ефективного слухання.

Основи професійного документообігу: типи документів та методологія їх композиції

Розуміння таргетованої аудиторії для кожного типу документу. Найпростіші основні документи: листи, пам'ятки, запити. Видові особливості та основи нелінійного складання текстів документів: від скелетної конструкції до композиції та механіки тексту. Особливості лексики активних дієслів.

Комплексні професійні документи: основні завдання та стратегія до розбудови

Технічне завдання: реалізація цілей, структура і розуміння специфіки читача. Підходи до забезпечення навігації та «мультитаргетованості». Звіти та інструкції: структура та основні завдання, принципи компоновки стандартних структурних елементів. Релізи та буклети: роль графіки, гама кольорів та кодування меседжів послідовністю та компоновкою змістових блоків.

Корпоративна культура та організація бізнес-процесів

Організація інформаційних потоків. Спільна робота над документами. Етика професіонала. Командна робота та субординація. Організаційні рішення крупних корпорацій та дрібних компаній. Організація роботи в команді: пошук власного місця та вірний підбір команди у відповідності до задачі. Комунікаційні навички менеджера.

Використанні ІТ для зовнішніх та внутрішніх комунікацій

Онлайн-комунікації: веб-сторінки, форуми, блоги. Особливості тексту онлайн-комунікацій. Основні рекомендації щодо дизайну. Внутрішній документообіг, менеджери зайнятості та календарі. Засоби організації колективної творчої роботи. Можливості безкоштовних програмних рішень та сервісів web 2.0.

Тема 2.

Патенти як невід'ємна частина роботи дослідницьких та аналітичних підрозділів

Інтелектуальна власність: загальний концепт та порівняння традицій Заходу та України

Поняття інтелектуальної власності. Результат інтелектуальної праці як об'єкт власності. Особливості права інтелектуальної власності. Еволюція правової охорони інтелектуальної власності. Еволюція правової охорони інтелектуальної власності у світі. Еволюція правової охорони інтелектуальної власності в Україні. Спільне й відмінне в авторському й патентному праві. Об'єкти права інтелектуальної власності. Суб'єкти права інтелектуальної власності.

Авторське право і суміжні права

Поняття авторського права. Виникнення і здійснення авторського права. Презумпція авторства. Права автора. Авторське право на комп'ютерні програми. Авторське право в Інтернеті. Строк дії авторського права. Перехід його в спадщину і в суспільне надбання. Оформлення заявки на державну реєстрацію прав автора. Суміжні права. Виникнення і здійснення суміжних прав. Права суб'єктів суміжних прав. Строк дії суміжних прав.

Патенти: класифікація, поняття, функції та область застосування

Поняття винаходу та історія його легалізації. Чим є патент та його видові ознаки. Які права він надає чи виключає. Набуття та втрата прав. Чим відрізняється патент від копірайта, комерційної таємниці та торгової марки. Три типи патентів. Морфологія патенту: основні елементи структури.

Патентна система України та країн Заходу: принципи пошуку та використання

Класифікації винаходів. Найбільш поширені патентні системи: США, Канада, Японія, принципи функціонування та відмінності від України. Джерела пошуку, принципи пошуку, та аналізу знайденого. Технічні та технологічні засоби пошуку

Патентна система України та країн Заходу: оформлення заявки на винахід

Формула патенту або принципи ідентифікації вартих патентування винаходів. Загальна структура формули винаходу та вимоги до складових частин. Порядок оформлення та подання заявки на винахід або корисну модель. Експертиза заявки. Реєстрація патенту. Публікації про видачу патенту. Видача патенту. Строки дії правоохоронних документів. Оскарження рішення стосовно заявки. Порядок одержання патенту на промисловий зразок

5. Очікувані результати навчання навчальної дисципліни

Після успішного вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти зможе:

РН1.	Складати за шаблонами ділові листи, запити та звіти
РН2.	Компонувати стандартні розділи технічного завдання та іншої професійної документації
РН3.	Організувати роботу над проектом з використанням широкоживаних електронних засобів
РН4.	Ефективно комунікувати в професійній вертикалі та горизонталі; доносити свою професійну позицію
РН5.	Проводити патентний пошук та систематизувати його результати у вигляді звіту та записів у менеджері джерел Mendeley
РН6.	Складати патентну заявку у відповідності до вимог УкрПатенту та міжнародних патентних відомств

6. Роль навчальної дисципліни у досягненні програмних результатів

Програмні результати, досягнення яких забезпечує навчальна дисципліна:

ПРН12	Виявляти здатність до самонавчання та продовження професійного розвитку
-------	---

ПРН13	Демонструвати навички взаємодії з іншими людьми, уміння працювати в групах, управління конфліктами та стресами
ПРН14	Уміти здійснювати збір, опрацювання, аналіз, систематизацію науково-технічної інформації, уникаючи при цьому плагіату
ПРН15	Демонструвати навички професійного спілкування, включаючи усну та письмову комунікацію українською мовою та принаймні ще однією з поширених європейських мов

7. Види навчальних занять та навчальної діяльності

7.1 Види навчальних занять

Видами навчальних занять при вивченні дисципліни є лекції (Л) та практичні заняття (ПЗ):

Тема 1. Технічні комунікації: ділове спілкування, організація бізнес-процесів та основні професійні документи:

Л. 1 Формалізовані персональні документи подання CV-форма (резюме), мотиваційний (супровідний) лист, рекомендаційний лист.

Л. 2 Принципи ефективних комунікацій: проблеми науково-технічних працівників.

ПЗ 6 Стратегія і тактика проходження співбесіди: підготовка та реалізація.

Л. 3 Комплексні професійні документи: основні завдання та стратегія до розбудови.

ПЗ 1 Технічне завдання як вихідний текстовий продукт проекту. Формат та нормативна база. Структура та обов'язкові елементи. Досвід країн Заходу та України. Тренінг з підготовки власного технічного завдання

Л. 4 Корпоративна культура та організація бізнес-процесів

ПЗ 2 Безкоштовні ІТ-сервіси для вирішення основних офісних завдань та організації сумісної діяльності.

Л. 5 Scrum: гнучка методологія та практична філософія оптимізації роботи команд.

ПЗ 3 Безкоштовні ІТ-сервіси для вирішення основних офісних завдань та організації сумісної діяльності. Тренінг з підготовки власних пабліків та організації власних процесів. Набуття базових навичок роботи

Л. 6 Соціальні мережі та месенджери як засіб внутрішніх та зовнішніх комунікацій. Онови SMM.

ПЗ 4 Організація бізнес-процесів у великих корпораціях та корпоративні традиції. Розгляд систем найбільш відомих корпорацій у галузі ІТ та HiTech. Малі колективи та горизонтальна проектна робота. Технології та технічні засоби. Біржі фріланса та технології просування власних профілів.

Тема 2. Патенти як невід'ємна частина роботи дослідницьких та аналітичних підрозділів:

Л. 7 Інтелектуальна власність: основні поняття та нормативна база України

Л. 8 Патентне право США та структура патентної заявки, що подається до РТО.

Л. 9 Патентне право України: порядок роботи «УкрПатенту» та формула патенту.

ПЗ 5 Нелінійне створення власної патентної заявки. Складання структури та її поетапне наповнення.

Л. 10 Систематизація винаходів: класифікаційні системи, патентний пошук та збереження результатів.

ПЗ 7 Пошук патентів, збереження результатів та формування бібліографії: можливості менеджера посилаць Mendeley. Тренінг з набуття навичок просунутого користувача.

ПЗ 8 Патентний огляд як частина літературного огляду до власної випускової роботи. Постановка завдання розробки на основі відомостей про існуючі рішення.

7.2 Види навчальної діяльності

НД 1 Написання технічного завдання заданої структури за матеріалом бакалаврської роботи чи розвідок нової магістерської розробки

НД 2 ІТ-сервіси організації сумісної діяльності: використання Trello, Google Keeps, Google Tasks, Google Calendar, групи у FaceBook, в Instagram та Telegram залежно від варіанту.

НД 3 Огляд патентів за темою випускової роботи, створення бібліографії у менеджері джерел Mendeley та створення колективної бібліографії.

НД 4 Створення власної патентної заявки за темою випускової роботи та з використанням оброблених існуючих рішень у інших патентах.

НД 5 Створення буклету (інфографіки) щодо результатів власної магістерської роботи.

НД 6 Підготовка доповідей з використанням мультимедійної презентації за темами практичних занять відповідно до варіантів

НД 7 Участь у лекціях-дискусія

НД 8 Підготовка до лекційних занять

8. Методи викладання, навчання

Дисципліна передбачає навчання через:

МН 1. мультимедійні лекції (або он-лайн лекції);

МН 2. проблемно-пошуковий метод

МН 3. тренінги з виконанням завдань на персональних комп'ютерах

МН 4. творчі (домашні)завдання у відповідності до методичних вказівок. Результатом є файл (або посилання), що завантажується на перевірку у Google Classroom.

9. Методи та критерії оцінювання

9.1. Критерії оцінювання

1. Якщо студент під час виконання передбачених навчальним планом видів робіт до залікового тижня набрав загальний рейтинговий бал, що відповідає позитивній оцінці (60 балів і більше), цей результат заноситься в залікову екзаменаційну відомість без можливості його покращення. Підвищення оцінки на заході ПСК не передбачене. Якщо студент не набрав загальний рейтинговий бал, який відповідає позитивній оцінці (60 балів і більше), вважається, що він має заборгованість з дисципліни з процедурою її ліквідації, описаною у п. 2.
2. **Умови ліквідації заборгованостей з поточної роботи.**
 - а) Протягом семестру, до залікового тижня, за рішенням викладача студенту може надаватися можливість доопрацювання завдань та контрольних робіт, що передбачені планом роботи, з метою підвищення оцінки.

Даний пункт не розповсюджується на випадок п.3 стосовно порушень принципів академічної доброчесності.

- б)** При отриманні за наслідками роботи за семестр загального рейтингового балу, що відповідає незадовільній оцінці FX (не менше 35 балів), студентові надається право на дворазове складання (викладачеві та комісії) заходу підсумкового семестрового контролю (ПСК), за правилами, що визначені у п.п. в-з;
- в)** Складання заходу ПСК, відбувається після завершення екзаменаційної сесії за додатковою відомістю семестрової атестації. Студент має право на два складання заходу ПСК: викладачеві та комісії. У разі незадовільного складання заходу ПСК комісії студент отримує оцінку «незадовільно».
- г)** Завдання ПСК являють собою набір тестів. Успішне складання передбачає правильні відповіді на 60 % та більше від загальної кількості питань ПСК.
- д)** За умови успішного складання заходу ПСК студент отримує оцінку «задовільно, 60 балів, «Е» за шкалою ECTS, яка засвідчує виконання студентом мінімальних вимог без урахування накопичених балів та реальної кількості наданих правильних відповідей на тестові завдання ПСК.
- е)** Під час складання заходу ПСК оцінювання здійснюється з урахуванням рейтингових балів, отриманих за підсумком роботи за семестр, але без урахування модульних атестацій. 1 (один) рейтинговий бал прирівнюється до 1 (одного) відсотка отриманих за захід ПСК.
- ж)** Студенту надається право на виправлення оцінки за домашні (творчі) завдання. Отримані у такий спосіб бали будуть враховані у оцінці за ПСК у спосіб, описаний у п.п. е). Прийом виконаних або виправлених завдань припиняється не пізніше, ніж за три доби до заходу ПСК.
- з)** У разі незадовільного складання заходу ПСК комісії студент отримує оцінку «незадовільно» з сумою балів, яка відповідає результату, набраному за підсумком роботи за семестр з урахуванням усіх доопрацювань, але без урахування результатів відповідей на питання тестових завдань ПСК. Тобто, набрані на заході ПСК тести у разі незадовільного складання не зараховуються як підсумкові за роботу протягом семестру.

3. Дотримання принципів академічної доброчесності

У випадку порушення норм академічної доброчесності під час виконання завдання, зокрема академічного плагіату, студент отримує 0 (нуль) балів за завдання. При цьому викладач повинен надати докази факту порушення.

9.2 Методи поточного формативного оцінювання

За дисципліною передбачені такі методи поточного формативного оцінювання: тести з теорії на лекціях за допомогою Google Forms опитування (ТТ), оцінювання виконаних творчих завдань (ОВТЗ) та оцінювання виступів з доповідями у відповідності до якості підготовки та якості презентації (ОВС).

9.3 Методи підсумкового сумативного оцінювання

У відповідності до регламенту студент має можливість отримати максимальні бази у відповідності до видів завдань за таким переліком

- а)** Виступи з презентаціями та у якості опонентів у відповідності до графіку (8 практичних робіт, 2 запланованих виступи) – кожен виступ оцінюється у 10 балів, загалом до 20 балів;
- б)** Виконання творчих завдань (5 запланованих завдання) – які залежно від складності оцінюються від 5 до 15 балів, загалом до 45 балів;
- в)** Робота на практичних заняттях – до 5 балів за всі заняття;

- г) Експрес-тести на лекційних заняттях – до 10 балів за всі заняття.
д) Модульні контрольні роботи – 2 роботи, по 10 балів кожна.

10. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни

10.1 Засоби навчання

Мультимедійний проектор для проведення Л. (МП)
Комп'ютерний клас для ПЗ (КК)

10.2 Інформаційне та навчально-методичне забезпечення

Основна література

1. Т.В. Лютий, [Професійні комунікації та інтелектуальна власність : Навчальний посібник](#). – Суми. СумДУ, 2019. – с.325.
2. Т.В. Лютий, [Професійні комунікації та інтелектуальна власність : Рекомендації до практичних занять для магістрів](#). – Суми. СумДУ, 2018. – с. 77.
3. Mike Markel, [Practical Strategies for Technical Communication](#). – Boston, MA, Bedford St. Martin's, 2015. – p. 560.

Додаткова література

4. Р.С. Кірін, В.Л. Хоменко, І.М. Коросташова, [Інтелектуальна власність](#). – Дніпро: Національний гірничий університет, 2012. – 320 с.
5. David Pressman, [Patent It Yourself](#) (13th Edition). – NOLO, USA, 2008. – p. 601.

Інформаційні ресурси в Інтернеті: Google Classroom, код курсу **rwprhg**