



## СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ «Інформатика»

Ступінь вищої освіти - Бакалавр

Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

Освітня програма Публічне управління та адміністрування

Рік навчання 1, семестр 1,2

Форма навчання денна

Кількість кредитів ЄКТС 6

Мова викладання українська

**Лектор дисципліни**  
**Контактна інформація**  
**лектора (e-mail)**

Швиденко Михайло Зіновійович, канд. екон.наук, доцент  
кафедра інформаційних систем і технологій  
shvydenko@nubip.edu.ua

**Сторінка дисципліни в**  
**eLearn**

<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=728>  
<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=2106>

### ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Метою навчальної дисципліни «Інформатика» є отримання відповідного рівня теоретичних знань та практичних навичок з основ інформаційно-комунікаційних технологій для ефективного використання сучасної комп'ютерної техніки в процесі розв'язку прикладних задач у сфері публічного управління та адміністрування.

Завданням дисципліни являється вивчення теоретичних основ інформатики і набуття навичок використання прикладного програмного забезпечення і комп'ютерних мереж для успішного розв'язування завдань фахового спрямування.

Знання та практичний досвід, що будуть отримані у процесі вивчення курсу, дозволять значно розширити можливості студентів при засвоєнні комплексу подальших спеціальних дисциплін.

**Навчальна дисципліна забезпечує формування ряду компетентностей:**

- *загальні компетентності:*

ЗК1. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК6. Здатність працювати в команді.

- *фахові компетентності:*

ФК4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

ФК6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

**Програмні результати**

ПР11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПР 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

### СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Тема	Години (лекції/ лабораторні)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
<b>1 семестр</b>				
<b>Модуль 1</b>				
Тема1.Розвиток інформаційних та комп'ютерних	1/0	Знати основні поняття інформаційно-комп'ютерних		

технологій		технологій та розуміти можливості їх застосування у сфері публічного управління і адміністрування.		
Тема 2. Апаратне (HardWare) та програмне (SoftWare) забезпечення сучасного комп'ютера.	2/4	Знати характеристики пристроїв сучасного комп'ютера та вміти налаштовувати програмне забезпечення для застосування у професійній діяльності	Лабораторна робота 1. Основні налаштування операційної системи Windows.  Лабораторна робота 2. Апаратне забезпечення сучасного комп'ютера.	20
Тема 3. Комп'ютерні мережі та технології	2/2	Знати принципи побудови комп'ютерних мереж та вміти використовувати можливості інтернету у сфері публічного управління та адміністрування	Лабораторна робота 3. Використання ресурсів інтернет для представлення професійних матеріалів (free-powerpoint-templates-design).	10
Тема 4. Програмні засоби візуалізації інформації	2/12	Знати та розуміти можливості програмних засобів візуалізації інформації та вміти створювати мультимедійні презентації та інфографіку	Лабораторна робота 4. Анімація в PowerPoint.  Лабораторна робота 5. Створення презентації за допомогою он-лайн редактора (типу Prezi).  Лабораторна робота 6. Настільна видавнича система Microsoft Publisher.  Лабораторна робота 7. Створення інфографіки в середовищі Canva.	40
Самостійна робота Візуалізація даних		Отримання сертифікату від Prometheus	Пройти самостійно дистанційний курс на платформі Prometheus.	+15
<i>Модульний контроль</i>	0/2	Тестування з питань модулю 1		30
<b>Модуль 2</b>				
Тема 5. Текстові документи та їх обробка	2/3	Знати, розрізняти та вміти використовувати основні типи текстових документів, розуміти можливості текстових редакторів	Лабораторна робота 8. Основи роботи з текстовим процесором MS Word.	10
Тема 6. Основні можливості текстового редактору MS Word.	2/10	Знати основні можливості текстового редактору MS Word та вміти створювати текстові документи	Лабораторна робота 9. Побудова таблиць в MS Word.  Самостійна робота 1.	30

		різної складності	Архівація інформації засобами Zip.	
Тема 7. Робота з нетекстовими об'єктами у MS Word.	2/10	Знати можливості робота з нетекстовими об'єктами у MS Word (формули, таблиці, графіка тощо) та вміти застосовувати їх у сфері публічного управління та адміністрування	Лабораторна робота 10. Створення формул в MS Word.  Лабораторна робота 11. Робота з малюнками, діаграмами та схемами в MS Word.  Лабораторна робота 12. Робота з списками, колонками та колонтитулами в MS Word.  Самостійна робота 2. Використання форматів у MS Word.  Самостійна робота 3. Оформлення документів у MS Word.  Самостійна робота 3. Створення структурованого документу з таблицею і малюнком.	30
<i>Модульний контроль</i>	0/2		Тестування з питань модулю 2	30
<b>Всього навчальна робота</b>				<b>70</b>
<b>Залік</b>				<b>30</b>
<b>Всього за 1 семестр</b>				<b>100</b>
<b>2 семестр</b>				
<b>Модуль 1</b>				
Тема 1. Можливості табличного процесора Excel	1/8	Знати основні характеристики табличного процесора Excel та розуміти можливості їх застосування у сфері публічного управління і адміністрування	Лабораторна робота 13. Створення таблиць в MS Excel.  Лабораторна робота 14. Форматування таблиць, клітинок в MS Excel.  Лабораторна робота 15. Адресація клітин в формулах в MS Excel.	20
Тема 2. Призначення і використання функцій	2/9	Знати призначення і характеристики функцій і формул Excel та вміти їх використовувати для рішення задач,	Лабораторна робота 16. Розрахунки у формулах в MS Excel.  Лабораторна робота 17. Графічна візуалізація	30

		пов'язаних з професійною діяльністю	розрахунків в MS Excel.  Лабораторна робота 18. Робота з функціями в MS Excel.  Лабораторна робота 19. Логічні функції в MS Excel.	
Тема 3. Бази даних та зведені таблиці.	2/6	Знати правила побудови баз даних та зведених таблиць та вміти використовувати їх можливості у сфері публічного управління та адміністрування	Лабораторна робота 20. Робота з базами даних в MS Excel.  Лабораторна робота 21. Зведені таблиці в MS Excel.	10
Тема 4. Автоматизація розрахунків. Створення макросів.	2/4	Знати та розуміти принципи побудови макросів та застосовувати їх для автоматизації розрахунків	Лабораторна робота 22. Створення макросів.  Лабораторна робота 23. Фінансові розрахунки в MS Excel.	10
Самостійна робота "Word та Excel: інструменти і лайфхаки"		Отримання сертифікату від Prometheus	Пройти самостійно дистанційний курс на платформі Prometheus	+10
<i>Модульний контроль</i>	0/2	Тестування з питань модулю 1		30
<b>Модуль 2</b>				
Тема 5. Технології хмарних обчислень	2/2	Знати та розрізнити моделі хмарних обчислень та розуміти можливості їх застосування у сфері публічного управління і адміністрування	Лабораторна робота 24. Єдиний інформаційний простір державних органів України.	10
Тема 6. Хмарні сервіси Google	2/10	Знати та розуміти основні можливості хмарних сервісів Google і вміти застосовувати їх у професійній діяльності	Лабораторна робота 25. Створення текстових документів в Google Диск.  Лабораторна робота 26. Створення електронних таблиць в Google Таблиці.  Лабораторна робота 27. Створення та використання форм у Google Форми.  Лабораторна робота 28.	50

			Створення та використання презентацій у Google Презентації  Лабораторна робота 29. Створення сайту за допомогою Google Сайти.  Лабораторна робота 30. Спільна робота з документами в Google Диск.	
Тема 7. Хмарні сервіси Microsoft	2/2	Знати та розуміти основні можливості хмарних сервісів Microsoft і вміти застосовувати їх у професійній діяльності	Лабораторна робота 30. Робота з сервісами Microsoft 365.	10
Самостійна робота "Цифрові комунікації в глобальному просторі"		Отримання сертифікату від Prometheus	Пройти самостійно дистанційний курс на платформі Prometheus	+10
<i>Модульний контроль</i>	0/2	Тестування з питань модулю 2		30
<b>Всього за 2 семестр</b>				<b>70</b>
<b>Екзамен</b>				<b>30</b>
<b>Всього за курс</b>				<b>100</b>

### ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<b><i>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</i></b>	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
<b><i>Політика щодо академічної доброчесності:</i></b>	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу
<b><i>Політика щодо відвідування:</i></b>	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в он-лайн формі за погодженням із деканом факультету)

### ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів заліків	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	

0-59	незадовільно	не зараховано
------	--------------	---------------