



СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ «Інформатика»

Ступінь вищої освіти - Бакалавр

Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

Освітня програма Публічне управління та адміністрування

Рік навчання 1, семестр 1

Форма навчання денна

Кількість кредитів ЄКТС 4

Мова викладання українська

Лектор дисципліни
Контактна інформація
лектора (e-mail)

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

Сторінка дисципліни в
eLearn

<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 вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і

технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

- *фахові компетентності:*

ФК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

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 ДИЦИПЛІНИ

Тема	Години (лекції/ лабораторні)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
Модуль 1				
Тема 1. Розвиток інформаційних та комп'ютерних технологій.	2/2	Знати основні поняття інформаційно-комп'ютерних технологій та розуміти можливості їх застосування у сфері публічного управління і адміністрування.	Лабораторна робота 1. Основні налаштування Windows та апаратне забезпечення сучасного комп'ютера	7
Тема 2. 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 2. Використання ресурсів інтернет для представлення професійних матеріалів (free-powerpoint-templates-design).	7
Тема 3. Програмні засоби візуалізації інформації	2/4	Знати та розуміти можливості програмних засобів візуалізації інформації та вміти створювати мультимедійні презентації та інфографіку	Лабораторна робота 3. Анімація тексту та зображень в PowerPoint. Лабораторна робота 4. Настільна видавнича система Microsoft Publisher.	14
Тема 4. Текстові документи та їх обробка	2/8	Знати, розрізняти та вміти використовувати основні типи текстових документів, розуміти можливості текстових редакторів, вміти створювати текстові документи різної складності та застосовувати їх у сфері публічного управління та адміністрування	Лабораторна робота 5. Основні прийоми роботи з текстовим процесором MS Word. Лабораторна робота 6. Побудова складних таблиць та їх автоматизація. Лабораторна робота 7. Робота з списками, колонками та колонтитулами. Лабораторна робота 8. Побудова діаграм у MS Word	28
Самостійна робота		Вміти використовувати інструментарій написання та	Самостійна робота 1. Створення формул в MS Word.	

		імплементатії формул в текст Вміти створювати структуровані документи	Самостійна робота 2. Створення структурованого документу	14
Неформальна освіта «Візуалізація даних»		Отримання сертифікату від Prometheus	Пройти самостійно дистанційний курс на платформі Prometheus.	+10
<i>Модульний контроль</i>	0/2	Тестування з питань модулю 1		30
Модуль 2				
Тема5. Можливості табличного процесора Excel	2/4	Знати основні характеристики табличного процесора Excel та розуміти можливості їх застосування у сфері публічного управління і адміністрування	Лабораторна робота 9. Форматування клітинок у таблицях. Лабораторна робота 10. Розрахунки в таблицях та їх графічна візуалізація Робота з функціями Баз даних та зведені таблиці	10
Тема 6. Призначення і використання функцій. Баз даних та зведені таблиці.	2/6	Знати призначення і характеристики функцій, формул та баз даних Excel та вміти їх використовувати для рішення практичних задач	Лабораторна робота 11. Робота з функціями. Лабораторна робота 12. Баз даних та зведені таблиці Лабораторна робота 13. Функції для роботи з базами даних та текстом	15
Тема 7. Технології хмарних обчислень. Хмарні сервіси Google.	2/8	Знати та розуміти основні можливості хмарних сервісів Google і вміти застосовувати їх у сфері публічного управління і адміністрування	Лабораторна робота 14. Створення текстових документів та таблиць у середовищі Google Лабораторна робота 15. Створення та використання форм у Google Форми Лабораторна робота 16. Створення сайту за допомогою Google Сайти Лабораторна робота 17. Організація відеоконференцій..	20

Тема 8. Хмарні сервіси Microsoft	2/6	Знати та розуміти основні можливості хмарних сервісів Microsoft і вміти застосовувати їх у професійній діяльності	Лабораторна робота 18. Графічний редактор Visio Microsoft 365 Лабораторна робота 19. Діяльність у середовищі Microsoft Teams. Лабораторна робота 20. Створення інтерактивних презентацій Sway.	15
Самостійна робота		Вміти застосовувати табличний процесор при візуалізації інформації Вміти використовувати сервіси Google для вирішення практичних задач	Самостійна робота 1. Зведені таблиці. Підбір параметру. Самостійна робота 2. Використання інтерактивної дошки Whiteboard Microsoft 365.	10
Неформальна освіта «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 2		30
Всього навчальна робота				70
Залік				30
Всього за курс				100

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів та перескладання:	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).
Політика щодо академічної доброчесності:	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
Політика щодо відвідування:	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 ЗНАТЬ 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