



ВІЗУАЛЬНО-ІНФОРМАЦІЙНИЙ СУПРОВІД У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни	
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Освітня програма	Адміністративний менеджмент, Електронне урядування
Статус дисципліни	Нормативна
Форма навчання	Очна (денна)
Рік підготовки, семестр	1 курс, весняний семестр
Обсяг дисципліни	4 кредити ЄКТС Лекції – 18 годин (9 занять) Практичні – 36 годин (18 занять) Лабораторні – 18 годин (9 занять) СРС (самостійна робота студентів) – 48 годин
Семестровий контроль/ контрольні заходи	Семестровий контроль: залік Контрольні заходи: ДКР, МКР, лабораторні роботи, тематичні завдання
Розклад занять	Тиждень I: ВТ – лекція (12:20–13:55), СР – практичне (12:20–13:55) Тиждень II: ВТ – лекція (12:20–13:55), СР – практичне (12:20–13:55)
Мова викладання	Українська
Інформація про керівника курсу / викладачів	Лектор, практичні, лабораторні викладач Балашов Дмитро Валерійович http://ktpu.kpi.ua/faculty/balashov/ https://t.me/dmtrblshv balashov.dim@gmail.com
Розміщення курсу	Матеріали, завдання: Google Classroom (G Suite for Education) ¹ Поточний контроль: «Електронний кампус КПІ ім. Ігоря Сікорського»

¹ Код доступу надається викладачем на першому практичному занятті навчального семестра

Програма навчальної дисципліни

1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

Чому доцільно вивчати навчальну дисципліну?

Однією з характеристик XXI століття є перенасичення інформації. Саме тому вміння якісно оформлювати та лаконічно представляти результати своєї професійної діяльності – це *must have* навичка для амбіційних та прогресивних представників молодого покоління.

Студенти будуть ознайомлені з тим, як у графічній формі можна подати інформацію таким чином, щоб вона була зручною для сприйняття без втрати зв'язку «форма-зміст», привертала увагу до ключових елементів та відповідала потребам конкретної цільової аудиторії, а також як вербально подати інформацію під час презентації.

Окрім цього, під час вивчення навчальної дисципліни увага буде приділена не лише презентаціям, а й іншим формам представлення результатів діяльності (засоби графічної інтерпретації інформації (діаграми, графіки тощо), текстові документи, есе, список використаних джерел).

Навчальна дисципліна розрахована на студентів першого курсу, адже знання та навички, здобуті під час її вивчення, будуть необхідні під час подальшого навчання та професійної діяльності.

Після опанування матеріалу в рамках навчальної дисципліни, студенти зможуть більш впевнено представляти результати своєї діяльності. Студенти зможуть бачити свої помилки щодо оформлення презентацій та тексту та вміння їх виправити.

Основна мета навчальної дисципліни

Навчити студентів графічно інтерпретувати інформацію, оформлювати презентації і текст, а також презентувати результати своєї професійної діяльності.

Ключові аспекти викладання навчальної дисципліни

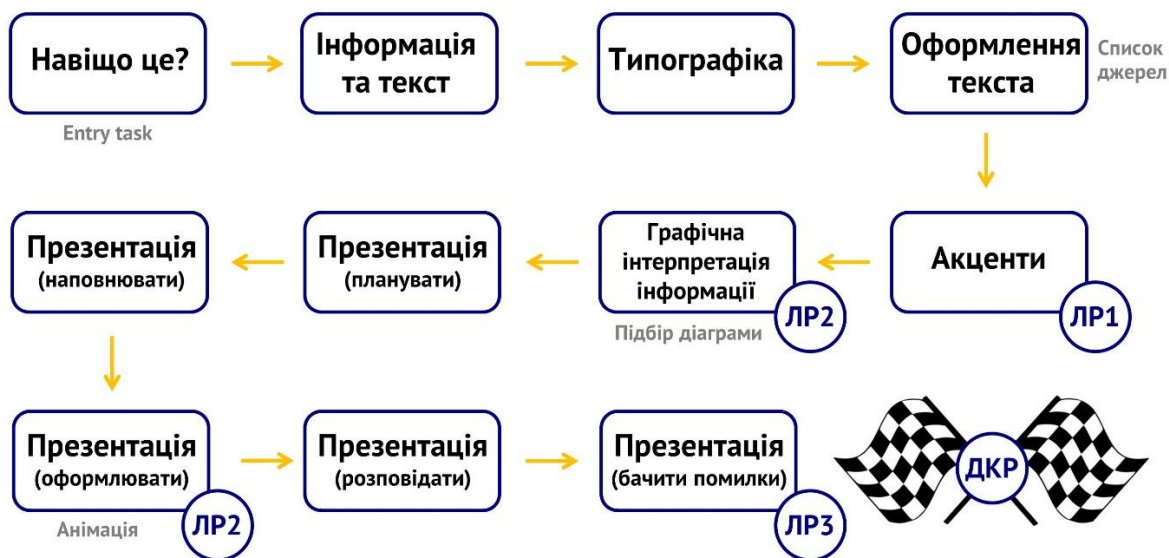
1. Виділення достатнього обсягу часу на виконання завдань.
2. Надання індивідуального фідбеку студентам (рекомендації, поради, зауваження).
3. Практичні та лабораторні заняття у форматі вебінарів і тренінгів: аналіз помилок студентів і надання рекомендацій та практичних прикладів, яким чином можна зробити краще та доцільніше (на прикладі виконаних робіт студентів у анонімному форматі) + виконання певних кроків для виконання завдання після пояснень викладача.
4. Спостереження за власним прогресом та порівняння власних результатів протягом семестру (перше практичне заняття – виконання *entry task*; лабораторна робота №3 – виправлення помилок у *entry task*; порівняння першої та фінальної версії *entry task*).
5. Виконання лабораторних робіт не на лабораторних заняттях, а у зручний для студентів час, що дає змогу також навчатися ефективно розподіляти час та виконувати завдання у зручному індивідуальному темпі.
6. Використання корисних та практичних інструментів/ресурсів на лабораторних і практичних заняттях (зазвичай, студенти запам'ятовують інформацію хоча б про декілька ресурсів та використовують їх у подальшому).
7. Врахування побажань студентів щодо теми індивідуального завдання.

Логічна схема навчальної дисципліни

Структура навчальної дисципліни побудована таким чином, що для виконання кожного наступного завдання студентам необхідно застосовувати навички та знання, отримані у попередньому, що робить засвоєння знань/навичок більш ефективним.

Фінальним завданням є семестрове індивідуальне завдання у формі домашньої контрольної роботи, для виконання якого студенти використовують теоретичні знання та застосовують практичні навички, отримані під час виконання всіх видів завдань (лабораторних робіт та тематичних завдань) та участі на практичних заняттях (виконання поточних завдань та активностей).

Логічна схема навчальної дисципліни



Програмні результати навчання

Результати навчання, контрольні заходи та дедлайни оголошуються на першому занятті.

№ з/п	Результати навчання	Методи навчання	Форми оцінювання (контрольні заходи)	Термін виконання
1.	Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування, а саме:			
1.1.	Оформлювати текст для створення більш ефективної візуальної комунікації	Робота з текстом; пояснення	ДКР	Тиждень 16–17
1.2.	Оформлювати презентації у відповідності до офіційного стилю	Показ слайдів; пояснення; спостереження; демонстрування	ЛР 2	Тиждень 12–14
			ЛР 3	Тиждень 5–16
1.3.	Оформлювати та представляти результати своєї професійної діяльності	Методи активізації творчого мислення, генерації ідей та вирішення творчих завдань; демонстрування; показ слайдів; дискусія	ТЗ 2	Тиждень 16–14
			ДКР	Тиждень 16–17
2.	Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції, а саме:			
2.1.	Графічно інтерпретувати інформацію та використовувати інструменти для створення графічних засобів інтерпретації інформації (діаграми, графіки тощо)	Метод мозкового штурму; демонстрування; метод ігрових та ситуативних карток; творчі вправи; частково-пошукові методи	ЛР 1	Тиждень 9–11
			ТЗ 1	Тиждень 9–10
1.2.	Оформлювати список джерел та ресурсів, використання яких необхідно для підтвердження інформації у рекомендаціях	Демонстрування; пояснення; ретроспекція; конспектування	ТЗ 3	Тиждень 5–17

Пояснення до таблиці:

ЛР – лабораторна робота, ДКР – домашня контрольна робота, ТЗ – тематичне завдання.

Для чого можуть бути корисними набуті знання та навички?

- оформлення презентацій та звітів.
- впорядкування інформації у більш зручному для сприйняття вигляді.
- налагодження комунікації із різними групами стейкхолдерів.
- запам'ятовування необхідної інформації різними групами стейкхолдерів.
- збереження позитивного професійного іміджу.
- можливість вирізнятися серед інших кандидатів на роботу або працівників тощо.

2. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)

Необхідні знання та навички для вивчення навчальної дисципліни: 1) українська мова; 2) текстовий редактор (початкові або базові знання/навички); 3) редактор для створення презентацій (початкові або базові знання/навички); 4) іноземна мова (початковий або базовий рівень англійської мови для можливості користування та розуміння деяких інструментів/ресурсів).

Отримані практичні навички та засвоєні теоретичні знання під час вивчення навчальної дисципліни можна використовувати в подальшому під час навчання всіх навчальних дисциплін (презентація результатів діяльності, оформлення матеріалів тощо).

Відповідно до структурно-логічної схеми освітнього процесу, знання та навички, здобуті під час вивчення навчальної дисципліни «Візуальний супровід у професійній діяльності» можуть знадобитися в наступному (третьому) семестрі під час вивчення навчальної дисципліни «Інтернет-технології та ресурси» та «Діловодство» (у частині роботи з текстовими редакторами).

3. Зміст навчальної дисципліни

Назви розділів і тем (кожна тема складається з двох компонентів: 1) теоретична частина (основні правила, положення); 2) практична частина (використання інструментів, вебресурсів тощо)	Кількість годин				
	Всього	у тому числі			
		Лекції	Практичні (семінарські)	Лабораторні заняття	СРС
Тема 1. Інформація, текст та креативне мислення	12	2	4	2	4
Тема 2. Акцентування елементів інформаційного блоку	22	4	10	4	10
Тема 3. Графічна інтерпретація інформації	19	2	5	4	10
Тема 4. Презентація (візуально-інформаційний компонент)	34	6	12	8	12
Тема 6. Презентація (організаційно-технічний та вербальний компонент)	12	2	2	0	6
Тема 8. Підведення підсумків	2	2	0	0	0
Модульна контрольна робота	5	0	1	0	4
Залік	2	0	2	0	2
Всього годин	120	18	36	18	48

4. Навчальні матеріали та ресурси

Оскільки структура навчальної дисципліни «Візуально-інформаційний супровід у професійній діяльності», а також інформація щодо завдань на практичних і лабораторних заняттях (включно з тематичними завданнями та лабораторними роботами), є власною розробкою викладача, то для запобігання плагіата та недобросовісного використання інформації в інтернеті детальніше щодо навчального контенту (детальніший перелік питань, які розглядаються на лекціях, практичних і лабораторних заняттях) можна дізнатися за запитом до викладача (контактна інформація розміщена на титульному листі силабуса).

Вищезазначена інформація не стосується студентів, для яких викладається навчальна дисципліна «Візуально-інформаційний супровід у професійній діяльності», оскільки викладач ознайомлює їх зі структурою навчальної дисципліни та завданнями на першому занятті у семестрі.

Інформація щодо обов'язкових/необов'язкових навчальних ресурсів розміщується викладачем в Google Classroom відповідно до графіку та послідовності вивчення тем:

- інструменти та ресурси;
- відеоролики;
- супроводжуючі матеріали (приклади, інформаційні постери тощо);
- навчальні матеріали та документи.

Більша частина необхідного матеріалу для виконання завдань надається на заняттях. Для ґрунтовнішого засвоєння знань пропонується перелік деяких джерел:

1. Гудима, О. (2017). Інфографіка. Навчальний посібник. Чернівці: Чернівецький національний університет.
2. Гомперц, В. (2018). Думай, як митець. Київ: ArtHuss.
3. Емброуз, Г., Леонард, Н. (2019). Основи. Графічний дизайн 01: Підхід і мова. Київ: ArtHuss.
4. Емброуз, Г., Леонард, Н. (2019). Основи. Графічний дизайн 02: Дизайнерське дослідження. Київ: ArtHuss.
5. Емброуз, Г., Леонард, Н. (2019). Основи. Графічний дизайн 03: Генерування ідей. Київ: ArtHuss.
6. Кацавець, Р.С. (2018). Ораторське мистецтво. Підручник. Київ: Алерта.
7. Кубай, Д., & Горбаль, А. (2016). Відкритий посібник з відкритих даних для громадських організацій, журналістів, і не тільки (глава 5). Київ: Український центр суспільних даних.
8. Роде, М. (2016). Скетчноутинг. Посібник із візуалізації ідей. Харків: Клуб семейного досуга.
9. Роем, Д. (2017). Говори та показуй. Мистецтво створювати надзвичайні презентації. Харків: Віват.
10. Середа, Н.В. (2016). Основи риторики для бізнес-лідерів: ефективний публічний виступ. Навчальний посібник. Київ: НВЦ «Пріоритети».
11. Синепупова, Н. (2020). Композиція: Тотальний контроль. Як створити дизайн без візуального сміття. Київ: ArtHuss.
12. Alley, M. (2013). The Craft of Scientific Presentations: Critical Steps to Succeed and Critical Errors to Avoid. New York: Springer.
13. Cairo, A. (2012). The Functional Art: An Introduction to Information Graphics and Visualization. Berkeley: New Riders.
14. Carter, M. (2013). Designing Science Presentations: A Visual Guide to Figures, Papers, Slides, Posters, and More. London: Academic Press.
15. Duarte, N. (2008). Slide:ology: The Art and Science of Creating Great Presentations. Sebastopol: O'Reilly Media.
16. Evergreen, S. (2016). Effective Data Visualization: The Right Chart for the Right Data. Thousand Oaks: SAGE Publications, Inc.
17. Kirk, A. (2016). Data Visualisation: A Handbook for Data Driven Design. London: SAGE Publications Ltd.

18. Meirelles, I. (2013). Design for Information: An Introduction to the Histories, Theories, and Best Practices Behind Effective Information Visualizations. Beverly: Rockport.
19. Strizver, I. (2006). Type Rules! The Designer's Guide to Professional Typography. New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.
20. Tufte, E. (2001). The Visual Display of Quantitative Information. Cheshire: Graphics Press.
21. Williams, R. (2014). The Non-Designer's Design Book. Berkeley: Peachpit.
22. Wong, D. (2010). The Wall Street Journal Guide to Information Graphics: The Dos and Don'ts of Presenting Data, Facts, and Figures. New York: Norton.

Також можна ознайомитися з деякими інформаційними ресурсами:

1. Кирилиця і латинка в українській мові. URL: <https://medium.com/in-ukrainian/кирилиця-та-латинка-в-українській-мові-1e49dceb47df>
2. A Periodic Table of Visualization Methods. URL: [https://www.visual-literacy.org/periodic table/periodic table.html](https://www.visual-literacy.org/periodic%20table/periodic%20table.html)
3. Butterick, M. (2018). Typography for Lawyers. 2nd edition. Essential Tools for Polished & Persuasive Documents. URL: <https://typographyforlawyers.com/>
4. Datavizproject. URL: <https://datavizproject.com/>
5. Font Glossary. URL: <https://www.fontshop.com/glossary>
6. How To Think Visually Using Visual Analogies. URL: <https://blog.adioma.com/how-to-think-visually-using-visual-analogies-infographic/>
7. Information is Beautiful. URL: <https://informationisbeautiful.net/>
8. Practical Typography. URL: <https://practicaltypography.com/>
9. The Data Visualisation Catalogue. URL: <https://datavizcatalogue.com/>
10. Thinking with Type. URL: <http://thinkingwithtype.com/>
11. Type Terms. URL: <https://www.supremo.co.uk/typeterms/>
12. Typography Handbook. URL: <https://typographyhandbook.com/>
13. Visual Vocabulary. Designing with Data. URL: <http://ft-interactive.github.io/visual-vocabulary/>
14. Visualizing Economics. URL: <http://www.visualizingeconomics.com/>

Навчальний контент

5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Форми та технології навчання

Лекції, практичні/семінарські заняття, лабораторні заняття.

Дискусії, воркшопи, командна та парна робота, flipped learning, мультимедійні презентації, використання інформаційно-комунікативних технологій.

Лабораторні заняття за форматом роботи достатньо схожі на вебіари (дистанційний/змішаний формат) та тренінги (очний формат), оскільки здобувачі вищої освіти у живому режимі виконують «кроки» у завданні після пояснень викладача. Також часто використовується метод аналізу зроблених помилок, під час якого викладач демонструє групі виконані завдання інших студентів (у анонімній формі) і пояснює, які зроблені помилки, яким чином доцільніше виконати завдання тощо.

На заняттях використовуються сервіси для ефективної командної роботи та отримання зворотного зв'язку від здобувачів вищої освіти.

6. Самостійна робота студента/аспіранта

Під час вивчення навчальної дисципліни основний акцент під час самостійної роботи студентів має бути на ідентифікації і виправлення помилок або у активностях, зроблених під час завдань на практичних/лабораторних заняттях, або під час виконання всіх видів завдань. Достатньо великий обсяг самостійної роботи студентів має бути приділений виконанню лабораторних робіт і підсумкового завдання – домашньої контрольної роботи.

Політика та контроль

7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Відвідування занять

Відвідування занять не є обов'язковим. Відвідування лекцій, семінарів та лабораторних робіт, а також відсутність на них, не оцінюється. Штрафні бали за відсутність на заняттях не виставляються. Однак, студентам рекомендується відвідувати заняття, оскільки на них викладається теоретичний матеріал та розвиваються практичні навички, необхідні для виконання індивідуального завдання (ДКР), лабораторних робіт та тематичних завдань.

Однак, викладач може звернути увагу на відвідування занять у випадку, якщо студент(-ка) із недостатньою кількістю балів вимагає високу оцінку (> 75 балів).

Система оцінювання орієнтована на отримання балів за якісне виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички.

Правила поведінки на заняттях

Під час занять здобувачам вищої освіти озвучуються правила виконання та інструкції щодо активностей, які заплановані на поточне заняття.

Під час занять забороняється використання ненормованої лексики. Подібна поведінка є підставою для вимоги покинути навчальну аудиторію/віртуальне середовище.

Під час занять не припускається спілкування по смартфоні (звук має бути вимкнений для уникнення ситуацій, коли телефонні дзвінки/повідомлення/сповіщення заважають викладачу та/або іншим студентам), харчуватися, вживати алкогольні напої.

У випадку, якщо здобувачам вищої освіти необхідно вийти з аудиторії, це потрібно зробити таким чином, щоб це не заважало викладачу та інших студентам (не потрібно переривати, запитувати тощо).

Правила поведінки під час занять у дистанційному форматі

Під час навчання у дистанційному режимі також є певні «правила гри», з якими необхідно ознайомитися для того, щоб всім сторонам було комфортніше працювати у віртуальному освітньому середовищі.

1. Поведінка під час лекційних занять в Zoom:

– якщо є запитання щодо навчального матеріалу, який розглядається – необхідно або натиснути «Підняти руку», або написати в чат. Викладач відповідатиме на такі запитання в залежності від ситуації: або після завершення логічного блока, або наприкінці заняття.

– якщо є організаційні запитання – необхідно написати в чат. Викладач відповідатиме на такі запитання наприкінці лекції.

– якщо є питання щодо оцінювання власної роботи, поточного рейтингу або інші персональні питання – необхідно написати викладачу особисто в Telegram. Викладач є прихильником того, щоб студенти отримували індивідуальний фідбек. Оцінювання та подібні запитання – це справа кожного окремого студента, тому не зовсім доречно це обговорювати на широкий загал.

2. Поведінка під час практичних/лабораторних занять в Zoom:

– якщо є запитання щодо навчального матеріалу, який розглядається – необхідно або натиснути «Підняти руку», або написати в чат. Викладач відповідатиме на такі запитання або одразу, або після завершення логічного блока;

– якщо є запитання щодо поставленого завдання та/або організаційні запитання – необхідно або натиснути «Підняти руку», або написати в чат. Викладач відповідатиме на такі запитання одразу, щоб не затримувати у виконанні завдання;

– якщо під час практичного/лабораторного заняття передбачена командна робота та презентація спільних результатів завдання, то у разі появи запитань під час виступа однієї з команд

необхідно або натиснути «Підняти руку», або написати в чат. Відповідати на такі запитання будуть після завершення виступа цієї команди;

– якщо під час практичного/лабораторного заняття передбачена дискусія та/або використання методів розвитку креативного мислення, який передбачає жваве обговорення, то викладачем у Zoom модеруються сесійні зали для того, щоб учасники однієї команди не заважали учасникам інших.

Порушення термінів виконання завдань та заохочувальні бали

Студентам можуть нараховуватися заохочувальні та штрафні бали. Сума як штрафних, так і заохочувальних балів не повинна перевищувати 0,1 (10%) від загальної шкали рейтингу (100 балів). Таким чином, сума як штрафних, так і заохочувальних балів не може перевищувати 10 балів.

Заохочувальні бали		Штрафні бали	
Критерій	Ваговий бал	Критерій	Ваговий бал
Додаткове завдання на підвищення балу ²	5 балів	Не передбачені	
Участь у міжнародних, всеукраїнських та/або інших заходах та/або конкурсах (за тематикою навчальної дисципліни)	10 балів		

Академічна доброчесність

У разі використання контенту, захищеного авторським правом, результатів аналітичних досліджень та/або іншої інформації, студенти мають обов'язково вказувати джерело.

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

Норми етичної поведінки

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

Під час всіх видів занять, спілкування у Telegram-чаті, а також особистого спілкування з викладачем, є недопустимим використання обценної та агресивної лексики студентами і викладачем. За умови використання студентами подібної лексики під час занять, викладач має право без попередження і повідомлення видалити таких студентів з онлайн-конференції або запропонувати покинути аудиторію та не продовжувати заняття поки студенти цього не зроблять (аудиторні заняття).

Навчання іноземною мовою

За умови відсутності україномовного інтерфейсу, під час роботи з деякими вебресурсами та інструментами використовується англійська мова.

Деякий навчальний матеріал пропонується вивчати в оригіналі англійською мовою. Особливо це стосується відеороликів із YouTube, допоміжної літератури та джерел.

Позааудиторні заняття

У разі попередньої домовленості (за наявності вільного необхідного приміщення для конкретних дат) публічних захист домашньої контрольної роботи відбувається в студентському

² Визначається викладачем відповідно до помилок і нюансів у попередніх виконаних завданнях

просторі, обладнаному необхідним презентаційним обладнанням (мікрофон «вільні руки», радіомікрофон, презентер, презентаційний великий екран тощо).

У разі необхідності, викладач та/або студенти можуть запропонувати відвідувати заходи, які відповідають тематиці відповідних занять. В цьому випадку, візити на подібні заходи погоджуються з адміністрацією факультету.

Під час карантинних обмежень та воєнного стану у КПІ ім. Ігоря Сікорського запроваджений режим дистанційного навчання, тому аудиторні та позааудиторні заняття не проводяться.

Дистанційне навчання

Проходження онлайн курсів не передбачено.

Інклюзивне навчання

Навчальна дисципліна розрахована на вивчення для студентів із особливими освітніми потребами, але слід враховувати велике навантаження на зоровий апарат.

8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)

Підсумкове завдання (ДКР)

Індивідуальне завдання виконується студентами у формі домашньої контрольної роботи з обов'язковим публічним захистом. Домашня контрольна робота є підсумковим завданням семестру, тому у ньому передбачається використання всіх набутих знань та навичок.

Домашня контрольна робота має два компоненти оцінювання: 1) інформаційно-вербальна складова; 2) візуальна складова.

Інформаційно-вербальна складова:

- дотримання правил публічних виступів;
- відповідність візуального та вербального;
- дотримання правил відображення інформації;
- дотримання правил структурування слайдів;
- відповідність контексту та оформлення;
- вміння вкласти у встановлений регламент.

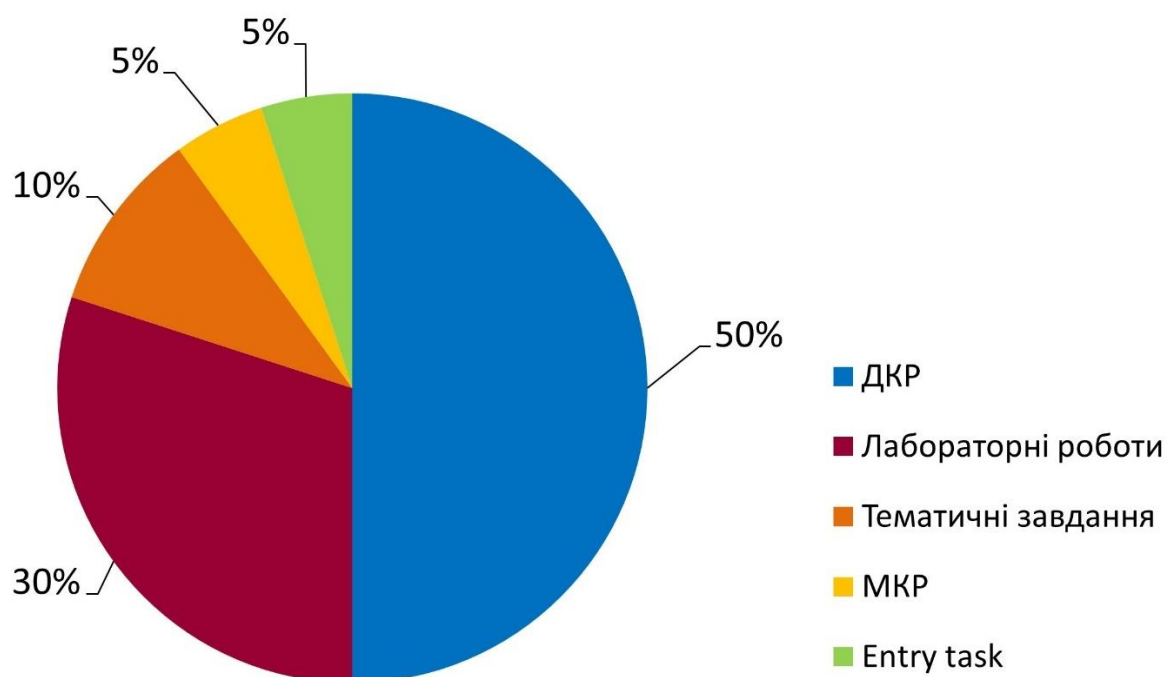
Візуальна складова:

- розташування елементів;
- відповідність візуального оформлення та вербального супроводу;
- єдина стилістика;
- використання графічних елементів;
- медіаконтент;
- анімація.

Тематика ДКР³ пропонується студентами та затверджується викладачем до кінця четвертого тижня семестра.

³ Має стосуватися сфери публічного управління та адміністрування або ситуацій та питань, дотичних до неї та/або маючих на неї вплив

Система оцінювання



	Контрольний захід оцінювання	Ваговий бал	Кіл-ть	Всього	
ДКР	Домашня контрольна робота	50	1	50	
ЛР1	Лабораторна робота №1	10	1	30	
ЛР2	Лабораторна робота №2	10	1		
ЛР3	Лабораторна робота №3	10	1		
ТЗ1	Тематичне завдання №1 (підбір діаграми)	5	1	10	
ТЗ2	Тематичне завдання №2 (анімація)	5	1		
ТЗ3	Тематичне завдання №3 (список джерел)	формативне оцінювання ⁴			
	Модульна контрольна робота (МКР)	5	1	5	
	«Вхідне завдання» (Entry task)	5	1	5	
	Всього				100

Критерії оцінювання для кожного контрольного заходу обов'язково оголошуються студентам перед оприлюдненням та виконанням завдань.

⁴ Необхідно виконати завдання протягом семестра. Оцінювання + або –

Календарний контроль

Метою проведення календарного контролю (далі – КК) є підвищення якості навчання студентів та моніторинг виконання графіка освітнього процесу студентами.

Критерій		Перший КК	Другий КК	
Термін календарного контролю		8-ий тиждень	14-ий тиждень	
Умови отримання позитивного результату КК	Поточний рейтинг	≥ 50% від max	≥ 50% від max	
	Поточний контрольний захід	Модульна контрольна робота	+	+
	Семестрове індивідуальне завдання	Домашня контрольна робота	-	-
	Лабораторні роботи	ЛР №1	-	+
		ЛР №2	-	+
		ЛР №3	-	-
	Тематичні завдання	Підбір діаграми	-	+
		Анімація	-	+
Список джерел		-	-	
«Вхідне» завдання	Entry task	+	+	

Семестровий контроль (залік)

Обов'язкова умова допуску до заліку			Необов'язкова умова допуску до заліку	
1	Поточний рейтинг	RD ≥ 60	1	Активність на практичних заняттях
2	Поточний контрольний захід	Модульна контрольна робота	2	Позитивний результат першого календарного контролю
3	Семестрове індивідуальне завдання	Домашня контрольна робота	3	Позитивний результат другого календарного контролю
4	Лабораторні роботи	№1, №2, №3	4	Відвідування лекційних занять
5	Тематичні завдання	T31, T32, T33	5	Відвідування практичних та лабораторних занять

Можливість отримання оцінки «автоматом» передбачена. Студенти можуть погодитися на оцінку, яку отримають за результатами семестру, але ця оцінка не може бути меншою, ніж 60 балів.

На останньому за розкладом занятті викладач проводить семестрову атестація у вигляді співбесіди зі студентами, які не змогли отримати за рейтингом позитивну оцінку, але були допущені до семестрової атестації, а також з тими, хто бажає підвищити свою позитивну оцінку.

Студенти, які набрали протягом семестру менше ніж 60 балів (RD < 60), зобов'язані проходити співбесіду з викладачем. У цьому разі рейтингова оцінка складається з результатів семестрового індивідуального завдання (домашня контрольна робота) та результатів співбесіди.

Студенти, які протягом семестру отримали більш ніж 60 балів, можуть пройти співбесіду з метою підвищення оцінки. Якщо результати співбесіди є позитивними, студент отримує оцінку за результатами співбесіди. Якщо результати співбесіди є негативними або нижчими за бажаний рівень знань для оцінки, на яку студент претендує, студент отримує оцінку згідно зі своїм рейтингом.

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

Кількість балів	Оцінка
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

Пропущені контрольні заходи оцінювання

Контрольні заходи оцінювання, виконання яких передбачено на практичному занятті, проводяться у завчасно визначений день. Виконання таких контрольних заходів оцінювання в інший день дозволяється за вагомих та/або форс-мажорних обставин.

Повторне написання модульної контрольної роботи не допускається.

За умови об'єктивних обставин (безпековий фактор, відсутність електроенергії, інтернету тощо) терміни виконання завдань можуть бути переглянуті та перенесені (відповідно до кожної окремої ситуації).

Врахування поточного контексту

У разі відключення електроенергії та/або відсутності інтернету або заняття можуть бути перенесені на інший день та час (обговорюється зі здобувачами вищої освіти), або відбуватися у асинхронному форматі (надання доступу до матеріалів у Google Classroom та/або Telegram).

У разі виникнення у здобувачів обставин, які не дають можливості виконувати завдання тощо, необхідно повідомити викладача.

Процедура оскарження результатів контрольних заходів оцінювання

Після отримання коментарів від викладача з аргументацією щодо оцінки, студент(-ка) має право в індивідуальному порядку задати всі питання, які його/її цікавлять стосовно результатів контрольних заходів оцінювання. Якщо студент(-ка) категорично не погоджується з оцінкою, він/вона мають також навести аргументи щодо своєї позиції.

9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

Інструменти комунікації зі студентами

1. e-learning сервіс Google Classroom (складова платформи онлайн-навчання G Suite for Education) – розміщення та обмін навчальним матеріалом, графік виконання навчальних завдань тощо.

2. Система «Електронний кампус КПІ ім. Ігоря Сікорського» – журнал оцінювання, поточний контроль, комунікація зі студентами (повідомлення) у разі необхідності.

3. Telegram – спільний чат із викладачем, а також особиста комунікація зі студентами, надання зворотного зв'язку студентам стосовно навчальних завдань, надання рекомендацій, порад та зауважень тощо.

4. Електронна пошта (у разі необхідності).

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус)

Складено	Ухвалено	Погоджено
Викладач Балашов Д. В.	Кафедрою теорії та практики управління Протокол № 14 від 17.06.2022	Методичною комісією факультету Протокол № 7 від 30.06.2022