



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	Заочна	
Рік підготовки, семестр	1 курс, весняний семестр	
Обсяг дисципліни	4 кредити ЄКТС Лекції – 4 години Практичні – 4 години СРС (самостійна робота студентів) – 112 годин	
Семестровий контроль/ контрольні заходи	Семестровий контроль: залік Контрольні заходи: ДКР	
Розклад занять	http://roz.kpi.ua/	
Мова викладання	Українська	
Інформація про керівника курсу / викладачів	Лекції Канд. наук з держ. упр., доцент кафедри теорії та практики управління факультету соціології і права КПІ ім. Ігоря Сікорського Бутник Олена Олександрівна https://ktpu.kpi.ua/faculty/butnyk/ butnik.elena@gmail.com	Практичні Викладач кафедри теорії та практики управління факультету соціології і права КПІ ім. Ігоря Сікорського 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 вміти якісно оформлювати та лаконічно представляти результати своєї професійної діяльності – це необхідна навичка для амбіційних та прогресивних представників молодого покоління.

Здобувачі 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 здобувачів 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, здобувачі зможуть більш впевнено представляти результати своєї діяльності. Здобувачі зможуть бачити свої помилки щодо оформлення презентацій та тексту та вміти їх виправити.

Основна мета навчальної дисципліни

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

Предметом вивчення є принципи, засоби та інструменти візуально-інформаційного супроводу у професійній діяльності (зокрема створення та оформлення презентацій).

Ключові аспекти викладання навчальної дисципліни

1. Фокус на практичну площину після отримання теоретичних знань (протягом навчального семестра особлива увага приділена набуттю і розвитку саме практичних навичок).

2. Практичні заняття у форматі вебінарів і тренінгів: аналіз помилок здобувачів і надання рекомендацій та практичних прикладів, яким чином можна зробити краще та доцільніше (на прикладі виконаних робіт здобувачів у анонімному форматі) + виконання певних кроків для виконання завдання після пояснень викладача.

3. Надання індивідуального фідбеку здобувачам (рекомендації, поради, зауваження).

4. Спостереження за власним прогресом та порівняння власних результатів протягом семестру (початок семестру – виконання Entry task; ДКР – виправлення помилок у Entry task + багато нових слайдів; порівняння першої та фінальної версії Entry task).

5. Використання корисних та практичних інструментів/ресурсів на заняттях (зазвичай здобувачі використовують їх у подальшому).

6. Виділення достатнього обсягу часу на виконання завдань, а також виконання завдань у більш гнучкому режимі протягом навчального семестру, що дає змогу також навчатися ефективно розподіляти час та виконувати завдання у зручному індивідуальному темпі.

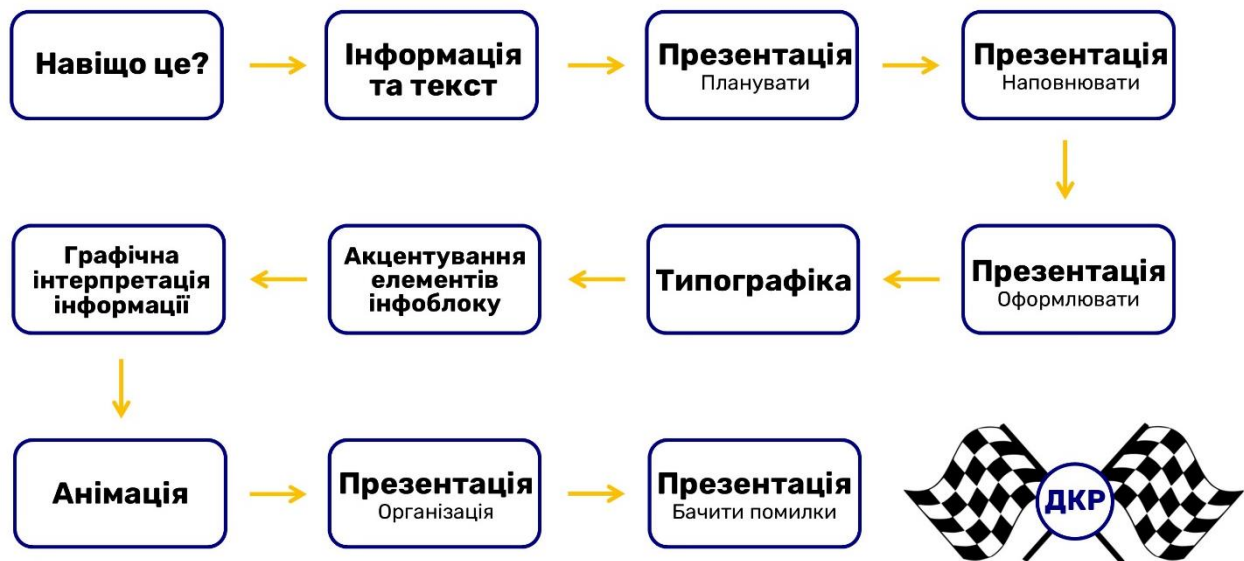
7. Врахування побажань здобувачів щодо теми індивідуального завдання.

Логічна схема навчальної дисципліни

Структура навчальної дисципліни побудована таким чином, що для виконання кожного наступного завдання здобувачам 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 здобувачі використовують теоретичні знання та застосовують практичні навички, отримані під час виконання всіх попередніх завдань протягом семестру.

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	Протягом семестра
1.2.	Оформлювати презентації у відповідності до офіційного стилю та використовувати цифрові технології для їх створення	Показ слайдів; пояснення; спостереження; демонстрування	ДКР	Протягом семестра
1.3.	Оформлювати та представляти результати своєї професійної діяльності	Методи активізації творчого мислення, генерації ідей та вирішення творчих завдань; демонстрування; показ слайдів; дискусія	ДКР	Протягом семестра
2.	Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції, а саме:			
2.1.	Графічно інтерпретувати інформацію, використовувати цифрові технології та інструменти для створення графічних засобів інтерпретації інформації (діаграми, графіки тощо)	Метод мозкового штурму; демонстрування; метод ігрових та ситуативних карток; творчі вправи; частково-пошукові методи	ТТ	Заняття перед сесією
			ДКР	Протягом семестра
1.2.	Оформлювати список джерел та ресурсів, використання яких необхідно для підтвердження інформації у рекомендаціях	Демонстрування; пояснення; ретроспекція; конспектування	ТЗ	Протягом семестра

Пояснення до таблиці:

ДКР – домашня контрольна робота, ТТ – тематичний тест, ТЗ – тематичне завдання.

Програмні компетентності

Загальні компетентності:

1. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми (ЗК08).
2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (ЗК09).
3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК10).
4. Навички міжособистісної взаємодії (ЗК12).
5. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності) (ЗК13).

Фахові (спеціальні, предметні) компетентності:

1. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування (ФК10).
2. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування (ФК11).

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)

Пререквізити: Українська мова за професійним спрямуванням.

Постреквізити: Цифрові технології в управлінні.

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).

3. Зміст навчальної дисципліни

Кожна тема складається з теоретичної (основні теоретичні положення) і практичної (технічний компонент і навички роботи у редакторі для створення презентацій відповідно до тем, розвиток навичок, приклади, типові помилки, виправлення помилок, використання інструментів, вебресурсів тощо).

Тема 1. Інформація, текст і креативне мислення.

Тема 2. Інформаційно-підготовчий аспект презентації.

Мета та компоненти візуалізації інформації. Поняття, система та структура презентації. Аудиторія. Стиль презентації. Види слайдів. Робота із шаблонами. Інтерактивний зміст та інші технічні компоненти щодо інформаційного аспекту презентації.

Тема 3. Візуальний аспект презентації. Цифрові технології: типографіка.

Основні поняття типографіки. Шрифт і гарнітура. Види гарнітур. Форматування тексту. Ієрархія відстаней. Абзаци та відступи. Особливості оформлення тексту, заголовків і деяких символів. Пошук та підбір гарнітур. Практичні поради щодо типографіки.

Тема 4. Візуальний аспект презентації. Цифрові технології: акцентування елементів інформаційного блоку.

Акценти та контраст. Розмір елементів. Теоретичні положення та практичні поради щодо використання кольору. Колірні палітри. Правила підбору кольорів. Особливості поєднання кольорів. Фон і простір на слайдах. Підбір кольору. Відтінки кольорів. Градієнти. Зображення та фігури.

Тема 5. Візуальний аспект презентації. Цифрові технології: графічна інтерпретація інформації.

Поняття та види засобів графічної інтерпретації інформації. Структурні елементи та акцентування інформації. Створення та використання засобів графічної інтерпретації інформації. Діаграми, графіки, мапи тощо.

Тема 6. Візуальний аспект презентації. Цифрові технології: анімація.

Поняття, мета та основні теоретичні положення щодо анімації. Види ефектів і створення анімації. Анімація засобів графічної інтерпретації інформації. Переходи між слайдами.

Тема 7. Візуальний аспект презентації. Консультаційний блок.

Можливість отримати розширений індивідуальний фідбек щодо попередніх завдань та помилок (окрім зворотного зв'язку, який надається протягом семестра), уточнити щодо виконання та наповнення підсумкового завдання тощо.

Тема 8. Організаційно-технічний та вербальний аспект презентації.

Організація, підготовка та поведінка під час презентації (як заходу). Основні положення та правила щодо публічного виступа. Невербальна комунікація. Дикція та артикуляція.

Тема 9. Підведення підсумків і залік.

Порівняння результатів і рівня виконання презентацій на початку та наприкінці семестру.

4. Навчальні матеріали та ресурси

Детальний перелік питань, які розглядаються в межах тем на лекціях і практичних заняттях озвучується викладачем на першому занятті навчального семестру під час ознайомлення з політикою та структурою навчальної дисципліни.

Інформація щодо обов'язкових/необов'язкових матеріалів розміщується викладачем в Google Classroom відповідно до графіку та послідовності вивчення тем (інструменти та ресурси, відеоматеріал, інші дидактичні та навчальні матеріали).

Оскільки структура навчальної дисципліни «Візуально-інформаційний супровід у професійній діяльності», а також інформація щодо завдань на практичних заняттях (включно з тематичними завданнями), 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 і практичних заняттях) можна дізнатися за запитом до викладача (контактна інформація розміщена на титульному листі силабуса).

Більша частина необхідного матеріалу та інформація щодо обов'язкових/необов'язкових навчальних ресурсів для засвоєння матеріалу та виконання завдань публікується викладачем в Google Classroom (навчальні матеріали, презентації, інструменти та ресурси, відеоролики тощо) надається на заняттях, але враховуючи практичну спрямованість навчальної дисципліни також пропонується для ознайомлення:

1. Oto255 Color Picker. URL: <https://www.oto255.com/>

2. A Periodic Table of Visualization Methods. URL: https://www.visual-literacy.org/periodic_table/periodic_table.html

3. Adobe Color. URL: <https://color.adobe.com/>

4. Adobe Express Remove Background. URL: <https://new.express.adobe.com/tools/remove-background>

5. Butterick, M. (2018). *Typography for Lawyers*. 2nd edition. Essential Tools for Polished & Persuasive Documents. URL: <https://typographyforlawyers.com/>

6. Clipping Magic. URL: <https://clippingmagic.com/>
7. Color Contrast Checker. URL: <https://color.adobe.com/create/color-contrast-analyzer>
8. Color Hunt. URL: <https://colorhunt.co/>
9. Coolors. URL: <https://coolors.co/>
10. Datavizproject. URL: <https://datavizproject.com/>
11. Font Glossary. URL: <https://www.fontshop.com/glossary>
12. Font Memory Game. URL: <https://betterwebtype.com/font-memory-game/>
13. Fontpair. URL: <https://www.fontpair.co/>
14. Fonts that go together. URL: <https://typ.io/>
15. Fontspring Matcherator. URL: <https://www.fontspring.com/matcherator>
16. How To Think Visually Using Visual Analogies. URL: <https://blog.adioma.com/how-to-think-visually-using-visual-analogies-infographic/>
17. Image Color Finder. URL: <https://imagecolorfinder.com/>
18. Image Upscaler. URL: <https://depositphotos.com/upscaler.html>
19. Information is Beautiful. URL: <https://informationisbeautiful.net/>
20. Kern Type. URL: <https://type.method.ac/>
21. Paletton. URL: <https://paletton.com/>
22. Pexels. URL: <https://www.pexels.com/>
23. Practical Typography. URL: <https://practicaltypography.com/>
24. Remove Background from Image. URL: <https://www.remove.bg/>
25. Reverse Image Search. URL: <https://www.reverseimagesearch.com/>
26. The Data Visualisation Catalogue. URL: <https://datavizcatalogue.com/>
27. The Equilateral Triangle of a Perfect Paragraph. URL: <https://betterwebtype.com/triangle/>
28. Thinking with Type. URL: <http://thinkingwithtype.com/>
29. TinEye Image Search. URL: <https://tineye.com/>
30. Tinify TinyPNG. URL: <https://tinypng.com/>
31. Tint and Shades Generator. URL: <https://maketintsandshades.com/>
32. Type Terms. URL: <https://www.supremo.co.uk/typeterms/>
33. Typography Handbook. URL: <https://typographyhandbook.com/>
34. UI Gradients. URL: <https://uigradients.com/>
35. Unsplash. URL: <https://unsplash.com/>
36. Visual Vocabulary. Designing with Data. URL: <http://ft-interactive.github.io/visual-vocabulary/>
37. What the Font? URL: <https://www.myfonts.com/WhatTheFont/>

А також:

1. Alley, M. (2013). The Craft of Scientific Presentations: Critical Steps to Succeed and Critical Errors to Avoid. New York: Springer.
2. Cairo, A. (2012). The Functional Art: An Introduction to Information Graphics and Visualization. Berkeley: New Riders.
3. Carter, M. (2013). Designing Science Presentations: A Visual Guide to Figures, Papers, Slides, Posters, and More. London: Academic Press.
4. Duarte, N. (2008). Slide:ology: The Art and Science of Creating Great Presentations. Sebastopol: O'Reilly Media.
5. Evergreen, S. (2016). Effective Data Visualization: The Right Chart for the Right Data. Thousand Oaks: SAGE Publications, Inc.
6. Kirk, A. (2016). Data Visualisation: A Handbook for Data Driven Design. London: SAGE Publications Ltd.
7. Meirelles, I. (2013). Design for Information: An Introduction to the Histories, Theories, and Best Practices Behind Effective Information Visualizations. Beverly: Rockport.
8. Strizver, I. (2006). Type Rules! The Designer's Guide to Professional Typography. New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.

9. Tufte, E. (2001). The Visual Display of Quantitative Information. Cheshire: Graphics Press.
10. Williams, R. (2014). The Non-Designer's Design Book. Berkeley: Peachpit.
11. Гудима, О. (2017). Інфографіка. Навчальний посібник. Чернівці: Чернівецький національний університет.
12. Гомперц, В. (2018). Думай, як митець. Київ: ArtHuss.
13. Емброуз, Г., Леонард, Н. (2019). Основи. Графічний дизайн 01: Підхід і мова. Київ: ArtHuss.
14. Емброуз, Г., Леонард, Н. (2019). Основи. Графічний дизайн 02: Дизайнерське дослідження. Київ: ArtHuss.
15. Емброуз, Г., Леонард, Н. (2019). Основи. Графічний дизайн 03: Генерування ідей. Київ: ArtHuss.
16. Кацавець, Р.С. (2018). Ораторське мистецтво. Підручник. Київ: Алерта.
17. Кирилиця і латинка в українській мові. URL: <https://medium.com/in-ukrainian/кирилиця-та-латинка-в-українській-мові-1e49dceb47df>
18. Кубай, Д., & Горбаль, А. (2016). Відкритий посібник з відкритих даних для громадських організацій, журналістів, і не тільки (глава 5). Київ: Український центр суспільних даних.
19. Роде, М. (2016). Скетчноутинг. Посібник із візуалізації ідей. Харків: Клуб сімейного дозугу.
20. Роем, Д. (2017). Говори та показуй. Мистецтво створювати надзвичайні презентації. Харків: Віват.
21. Середа, Н.В. (2016). Основи риторики для бізнес-лідерів: ефективний публічний виступ. Навчальний посібник. Київ: НВЦ «Пріоритети».
22. Синєпупова, Н. (2020). Композиція: Тотальний контроль. Як створити дизайн без візуального сміття. Київ: ArtHuss.

Навчальний контент

5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Форми навчання

Лекції і практичні заняття.

Методи і технології навчання

Під час навчального процесу використовується комплекс методів: дидактичні, узагальнення і абстрагування, спостереження і порівняння, пояснення, аналогії, аналізу і синтезу, частково-пошуковий (евристичний), проблемно-пошуковий (творчий), активізації творчого мислення, мозкового штурму, генерування ідей, пояснення, дискусії, наочні, словесні, проблемні, вправи, демонстрування та показ слайдів, командної роботи, конспектування тощо.

За форматом роботи заняття достатньо схожі на вебінари, воркшопи та тренінги, оскільки після пояснень викладача здобувачі вищої освіти можуть одразу повторювати дії і виконувати певні «кроки» для здобуття та розвитку практичних навичок. Достатньо часто використовується метод аналізу зроблених помилок, під час якого розглядаються приклади і викладач демонструє здобувачам в т.ч. виконані завдання інших здобувачів (без зазначення авторства) і пояснює, які зроблені помилки, яким чином доцільніше виконати завдання тощо.

Інформаційно-комунікативні технології під час навчання

Передбачено використання комп'ютерів, мультимедійних презентацій, вебсервіс для анонімних опитувань та отримання зворотного зв'язку від здобувачів (Mentimeter), а також вебдошка для креативної роботи (Miro).

У межах майже кожної теми здобувачам надається перелік необхідних корисних і цікавих вебресурсів, який публікується у Google Classroom.

У дистанційному форматі навчання використовується Zoom, e-learning сервіс Google Classroom (складові платформи онлайн-навчання G Suite for Education), інформаційно-комунікаційна система «Електронний кампус КПІ ім. Ігоря Сікорського».

Балашов Дмитро Валерійович (КПІ ім. Ігоря Сікорського, факультет соціології і права, кафедра теорії та практики управління)

Для комунікації зі здобувачами використовуються месенджери та електронна пошта.

6. Самостійна робота здобувачів

Враховуючи практичну спрямованість навчальної дисципліни, самостійна робота здобувачів спрямована на отримання та розвиток практичних навичок щодо створення презентацій (в т.ч. для виконання завдань). Час на самостійну роботу рекомендується виділяти після розглянутого на лекціях і практичних заняттях для закріплення матеріалу. Якщо під час самостійної роботи над матеріалом у здобувачів виникають питання щодо тих чи інших тем, то вони можуть звернутися до викладача для консультації.

Під час вивчення навчальної дисципліни основний акцент під час самостійної роботи здобувачів має бути на ідентифікації і виправлення помилок або у активностях, зроблених під час виконання завдань. Достатньо великий обсяг самостійної роботи здобувачів має бути приділений виконанню домашньої контрольної роботи.

Політика та контроль

7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Відвідування занять

Відвідування занять не є обов'язковим. Відвідування лекцій і практичних занять, а також відсутність на них, не оцінюється. Штрафні бали за відсутність на заняттях не виставляються. Здобувачам рекомендується відвідувати заняття, оскільки на них викладається теоретичний матеріал та розвиваються практичні навички, необхідні для подальшого виконання завдань.

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

Правила поведінки на заняттях

Під час занять забороняється використання обценної та агресивної лексики здобувачами і викладачем. 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 здобувачам), харчуватися, вживати алкогольні напої, курити (в т.ч. електронні сигарети) тощо.

У випадку, якщо здобувачам вищої освіти необхідно вийти з онлайн-конференції, це потрібно зробити таким чином, щоб це не заважало викладачу та інших здобувачам (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:

- якщо є запитання щодо навчального матеріалу, який розглядається та/або організаційного характеру – 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 питання щодо оцінювання власної роботи, поточного рейтингу або інші персональні питання – необхідно написати викладачу особисто в Telegram (викладач є прихильником того, щоб здобувачі отримували індивідуальний фідбек, адже оцінювання та подібні запитання – це справа кожного окремого здобувача, тому не зовсім доречно це обговорювати на широкий загал);

- якщо під час заняття передбачена командне обговорення питань/кейсів/прикладів, то викладачем модеруються сесійні зали для того, щоб учасники однієї команди не заважали учасникам інших.

Порушення термінів виконання завдань та заохочувальні бали

За умови невиконання тематичного тесту у визначений термін без об'єктивних на це обставин її виконання переноситься на останні два тижня навчального семестру з можливістю максимально отримати 50% від загальної оцінки.

За умови невиконання домашньої контрольної роботи у визначений термін без об'єктивних на це обставин максимальний можливий бал за неї складає 60 балів.

У випадку порушення термінів виконання завдань і якщо для цього відсутні об'єктивні обставини максимальний можливий бал за такі завдання становить 75%.

Здобувачі, які протягом семестру отримали більше 60 балів і вчасно виконували завдання, можуть пройти співбесіду та/або виконати додаткове завдання з метою підвищення оцінки (до 7 балів).

Академічна доброчесність

Завдання необхідно виконувати самостійно, дотримуючись правил академічної доброчесності. Плагіат заборонений і через його наявність завдання не зараховуватиметься. Дуже схожі відповіді на питання відкритого типу також не зараховуватимуться. Думку необхідно формулювати з дотримання правил наукової та/або ділової комунікації.

У разі використання контенту, захищеного авторським правом, результатів аналітичних досліджень, показників, точок зору, цитат та/або іншої інформації, здобувачі 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>.

Використання штучного інтелекту

Використання генеративного штучного інтелекту під час виконання тематичного тесту заборонено.

Використання генеративного штучного інтелекту під час виконання домашньої контрольної роботи дозволяється лише щодо створення зображень. Для формування теми, створення структури та оформлення презентації (зокрема шаблонів, засобів графічної інформації тощо) використовувати ШІ не можна.

Норми етичної поведінки

Норми етичної поведінки здобувачів 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 здобувачами та викладачем. За умови використання здобувачами подібної лексики під час занять, викладач має право без попередження і повідомлення видалити таких здобувачів із онлайн-конференції або запропонувати покинути аудиторію та не продовжувати заняття поки здобувачі цього не зроблять (аудиторні заняття).

Навчання іноземною мовою

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

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

Дистанційне навчання

Проходження онлайн курсів не передбачено.

Інклюзивне навчання

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

8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (РСО)**Підсумкове завдання**

Домашня контрольна робота (далі – ДКР) виконується здобувачами поступово протягом навчального семестру відповідно до розглянутих тем і матеріалу, тому у ньому передбачається використання всіх набутих знань та навичок протягом семестра.

Тему для ДКР студенти обирають самостійно відповідно до специфіки спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування або ситуацій та питань, дотичних до неї та/або маючих на неї вплив. Тема ДКР пропонується здобувачами та обов'язково затверджується викладачем (необхідно написати викладачу на один із визначених каналів комунікації) до кінця четвертого тижня навчального семестру.

ДКР виконується у формі презентації. Необхідність запису публічного виступу залежатиме від поточного контексту та безпекової ситуації (інформація щодо цього оголошуватиметься здобувачам заздалегідь).

ДКР виконується у три етапи: вибір і затвердження теми, виконання завдання «Частина 1. Інформаційний аспект презентації», виконання завдання «Візуальний аспект презентації». Детальніше щодо етапів виконання та кожної частини завдання здобувачам оголошується на початку навчального семестру.

Критерії та складові оцінювання оголошуються здобувачам перед оприлюдненням та виконанням завдання. ДКР має декілька основних компонентів оцінювання, матеріал щодо яких розглядається на заняттях протягом семестру: 1) інформаційний аспект (відповідність контенту обраній темі, дотримання правил відображення інформації, дотримання правил структурування слайдів, відповідність контексту та оформлення тощо); 2) візуальний аспект (дотримання правил оформлення слайдів, розташування елементів, єдина стилістика, використання графічних елементів, анімація, використання засобів графічної інтерпретації інформації тощо).

За ДКР можна отримати до 80 балів (за умови вчасного виконання): перша частина щодо інформаційного аспекту презентації – до 30 балів, друга частина щодо візуального аспекту презентації – до 50 балів. Оцінювання здійснюється відповідно до рівня виконання завдання (дуже високий рівень виконання – 90-100% від максимуму, високий рівень – 80%, вище середнього – 60–70%, середній – 50%, низький – 30–35%, дуже низький – 15–20%).

Більш детальна інформація щодо компонентів завдання, критеріїв і оцінювання озвучується заздалегідь здобувачам, які вивчають навчальну дисципліну. Також основна інформація щодо завдань публікується у Google Classroom.

У процесі виконання завдання здобувачі за бажанням можуть надіслати викладачу на попередній перегляд виконані фрагменти ДКР для отримання загального зворотного зв'язку щодо основних помилок (надається тезово у загальній формі, щоб здобувачі після цього могли краще самостійно визначати свої помилки).

Тематичний тест

Підготовка до тематичного тесту здійснюється здобувачами самостійно за матеріалами тем 3–5. Тематичний тест виконується за посиланням, опублікованим у Google Classroom, яке діє певний термін.

Тематичний тест складається з 9–12 питань різного типу, які оцінюються у 1–2 бали (питання з варіантами відповідей) та 2–3 бали (питання відкритого типу) за кожне питання залежно від рівня складності. Якщо у питанні закритого типу передбачено декілька правильних варіантів відповіді, то воно зараховується у випадку надання всіх таких варіантів. Відкриті питання зараховуються повністю або частково відповідно до обґрунтованості та повноти відповіді.

Детальніше щодо питань та критеріїв оцінювання розглядається окремо на заняттях заздалегідь до терміну виконання тематичного тесту.

Важливо

Терміни виконання завдань оголошуються здобувачам на початку семестра, зазначені у Google Classroom. Термін виконання більшості завдань прив'язаний до термінів календарного контролю. Час перевірки становить до 5 робочих днів, це обов'язково необхідно враховувати під час виконання завдань. Також необхідно звернути увагу на коментар щодо оцінювання у пункті «Календарний контроль».

Тематичне завдання

Під час навчального семестру здобувачам необхідно виконати одне тематичне завдання, яке пов'язано з оформленням списку джерел. Це завдання спрямовано на формування навичок щодо роботи та упорядкування використаних джерел для подальшої більш зручної роботи з ними під час виконання інших завдань протягом навчання, кваліфікаційної роботи, наукових публікацій тощо. Оцінювання за це завдання є формативним, тобто факт його правильного виконання оцінюється «зараховано/не зараховано», а не кількістю балів. Інформація щодо завдання публікується у Google Classroom після відповідної теми із зазначенням терміну виконання (тематичне завдання виконується у межах самостійної роботи здобувачів). На заняттях буде інформація щодо специфіки завдання, але у випадку виникнення питань щодо завдання здобувачам рекомендується звернутися до викладача.

Система оцінювання

1. Домашня контрольна робота – 80 (частина 1 «Інформаційний аспект презентації» – 30, частина 2 «Візуальний аспект презентації» – 50).
2. Тематичний тест – 20.
3. Тематичне завдання (список джерел) – формативне оцінювання (необхідно виконати завдання протягом семестра, оцінювання + або –).

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

Семестровий контроль (залік)

Обов'язкові умови допуску до заліку:

- поточний рейтинг ≥ 40 балів;
- виконання та зарахування домашньої контрольної роботи;
- виконання та зарахування тематичного тесту.

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

На останньому за розкладом занятті викладач проводить семестровий контроль у вигляді співбесіди зі здобувачами, які не змогли отримати за рейтингом позитивну оцінку, але були допущені до семестрового контролю, а також з тими, хто бажає підвищити свою позитивну оцінку.

Здобувачі, які набрали протягом семестру менше 60 балів, проходять співбесіду та виконують залікове завдання для демонстрування умінь та навичок відповідно до структури навчальної дисципліни (критерії для залікового завдання оголошуються здобувачам заздалегідь). Ваговий бал залікового завдання становить 100 балів.

Відповідність рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

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

За умови невиконання тематичного тесту у визначений термін її виконання переноситься з можливістю максимально отримати 50% від загальної оцінки. Повторне написання тематичного тесту не допускається.

У випадку порушення термінів виконання завдань та відсутності об'єктивних обставин щодо його невиконання максимальний можливий бал за такі завдання становить 75%.

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

Під час повітряної тривоги заняття не проводяться. Якщо повітряна тривога розпочалася під час заняття, то воно припиняється до моменту її завершення. У разі продовження повітряної тривоги до кінця заняття матеріал може бути опублікований у асинхронному форматі.

У разі відключення електроенергії, відсутності інтернету тощо внаслідок повномасштабного вторгнення рф в Україну зі здобувачами обговорюються подальші дії (публікація матеріалів у асинхронному форматі тощо).

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, здобувач має право в індивідуальному порядку задати всі питання, які його/її цікавлять стосовно результатів контрольних заходів оцінювання. Якщо здобувач категорично не погоджується з оцінкою, він/вона мають також навести аргументи щодо своєї позиції.

9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)**Інструменти комунікації зі здобувачами**

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 здобувачами (повідомлення) у разі необхідності.

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

4. Електронна пошта (у разі необхідності).

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус)

Складено	Ухвалено	Погоджено
Викладач кафедри теорії та практики управління Балашов Д. В.	Кафедрою теорії та практики управління Протокол № 15 від 07.06.2024	Методичною комісією факультету соціології і права Протокол № 9 від 26.06.2024