



# 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 – 18 годин (9 занять) Лабораторні – 18 годин (9 занять) СРС (самостійна робота студентів) – 66 годин
Семестровий контроль/ контрольні заходи	Семестровий контроль: залік Контрольні заходи: ДКР, МКР, лабораторні роботи, тематичні завдання
Розклад занять	Лекція: тиждень 1, вівторок, 12:20–13:55 Практичне: тиждень 1, середа, 12:20–13:55 (СУ–32), 14:15–15:50 (СУ–31) Лабораторне: тиждень 2, середа, 12:20–13:55 (СУ–32), 14:15–15:50 (СУ–31)
Мова викладання	Українська
Інформація про керівника курсу / викладачів	<b>Лекції, практичні, лабораторні</b> Викладач кафедри теорії та практики управління факультету соціології і права КПІ ім. Ігоря Сікорського Балашов Дмитро Валерійович <a href="http://ktpu.kpi.ua/faculty/balashov/">http://ktpu.kpi.ua/faculty/balashov/</a> <a href="https://t.me/dmtrblshv">https://t.me/dmtrblshv</a> <a href="mailto:balashov.dim@gmail.com">balashov.dim@gmail.com</a>
Розміщення курсу	Матеріали, завдання: Google Classroom (G Suite for Education) <sup>1</sup> Поточний контроль: «Електронний кампус КПІ ім. Ігоря Сікорського»

<sup>1</sup> 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.

#### 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 та лабораторні 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 (перше практичне заняття – виконання Entry task; ДКР – виправлення помилок у Entry task + достатньо багато нових слайдів; порівняння першої та фінальної версії entry task).

5. Використання корисних та практичних інструментів/ресурсів на лабораторних і практичних заняттях (зазвичай, здобувачі запам'ятовують інформацію хоча б про декілька ресурсів та 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.

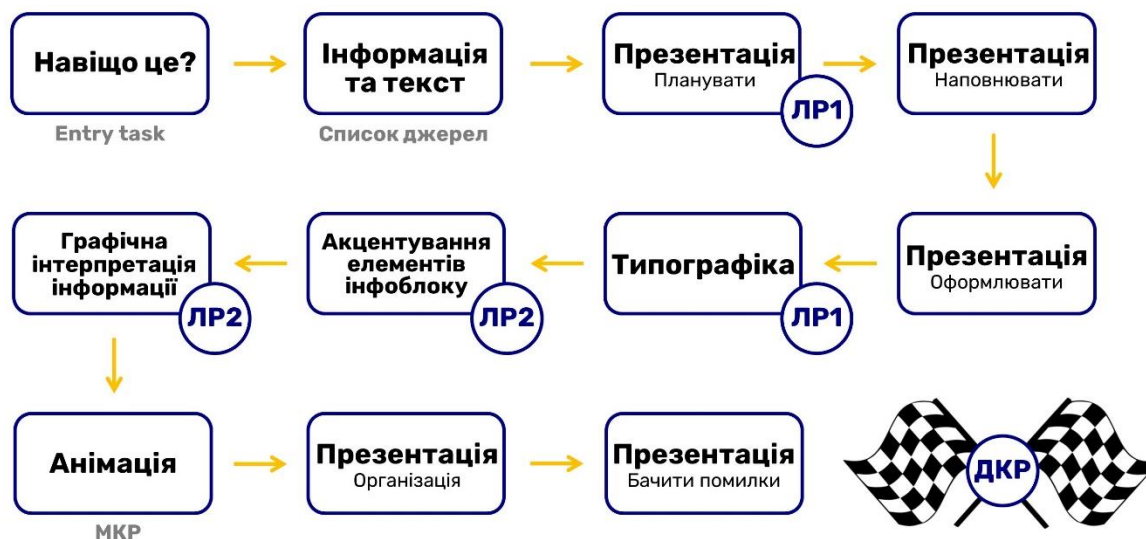
7. Врахування побажань здобувачів щодо теми індивідуального завдання.

#### 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
<b>1.</b>	<b>Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування, а саме:</b>			
1.1.	Структурувати інформацію для створення ефективної презентації	Робота з текстом; пояснення; спостереження	ЛР 1	Тиждень 2–7
1.2.	Оформлювати презентації у відповідності до офіційного стилю	Показ слайдів; пояснення; спостереження; демонстрування	ЛР 2	Тиждень 9–14
1.3.			ДКР	Тиждень 4–17
1.4.	Оформлювати текст для створення більш ефективної візуальної комунікації	Робота з текстом; пояснення	ЛР 1	Тиждень 2–7
1.5.	Оформлювати та представляти результати своєї професійної діяльності	Методи активізації творчого мислення, генерації ідей та вирішення творчих завдань; демонстрування; показ слайдів; дискусія	ДКР	Тиждень 4–17
<b>2.</b>	<b>Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції, а саме:</b>			
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 2	Тиждень 9–14
			МКР	Тиждень 13–14
			ДКР	Тиждень 4–17
1.2.	Оформлювати список джерел та ресурсів, використання яких необхідно для підтвердження інформації у рекомендаціях	Демонстрування; пояснення; ретроспекція; конспектування	ТЗ	Тиждень 3–7

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).

**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. Презентація. Інформаційно-підготовчий аспект	12	2	0	2	8
Тема 3. Типографіка	14	2	2	2	8
Тема 4. Акцентування елементів інформаційного блоку	26	4	4	4	14
Тема 5. Графічна інтерпретація інформації	14	2	2	2	8
Тема 6. Презентація. Анімація	14	2	2	2	8
Тема 7. Презентація. Організаційно-технічний та вербальний компонент аспект	10	2	2	0	6
Консультаційний блок	6	0	0	2	4
Модульна контрольна робота	6	0	0	0	6
Підведення підсумків і залік	6	2	2	2	0
<b>Всього годин</b>	<b>120</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>66</b>

#### 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 здобувачів, 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 матеріала 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. Синєпулова, 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 вебінари/тренінги/воркшопи, 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 здобувачів (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 здобувачів

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 завдань на практичних/лабораторних заняттях, або під час виконання всіх видів завдань. Достатньо великий обсяг самостійної роботи здобувачів 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. Здобувачам 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 здобувач 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 здобувачам), 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 здобувачів (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 здобувачі отримували індивідуальний фідбек. Оцінювання та подібні запитання – це справа кожного окремого здобувача, 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**

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**

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

Здобувачі вищої освіти зобов'язані знати та дотримуватися засад академічної доброчесності. 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 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 англійська версія.

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



**Позааудиторні заняття**

Наразі заняття у режимі дистанційного навчання, тому аудиторні та позааудиторні заняття не проводяться.

**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 (PCO)****Підсумкове завдання (ДКР)**

Індивідуальне завдання виконується здобувачами у формі домашньої контрольної роботи (далі – ДКР) у форматі презентації. Необхідність запису публічного виступу залежатиме від поточного контексту та безпекової ситуації (інформація щодо цього оголошуватиметься здобувачам заздалегідь).

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 здобувачі 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.

Критерії та складові оцінювання оголошуються здобувачам перед оприлюдненням та виконанням завдання. У процесі виконання завдання здобувачі за бажанням можуть надіслати викладачу на попередній перегляд виконані фрагменти семестрового творчого завдання для отримання загального зворотного зв'язку щодо основних помилок (надається тезово у загальній формі, щоб здобувачі після цього могли краще самостійно визначати свої помилки).

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).

**Модульна контрольна робота**

Підготовка до модульної контрольної роботи здійснюється здобувачами самостійно за матеріалами лекцій та практичних занять (здебільшого щодо графічної інтерпретації інформації і анімації). Модульна контрольна робота виконується за посиланням, опублікованим у Google Classroom, яке діє певний термін.

**Лабораторні роботи**

Завдання щодо лабораторних робіт стосуються навчального контенту, який вивчається здобувачами на лабораторних і практичних заняттях.

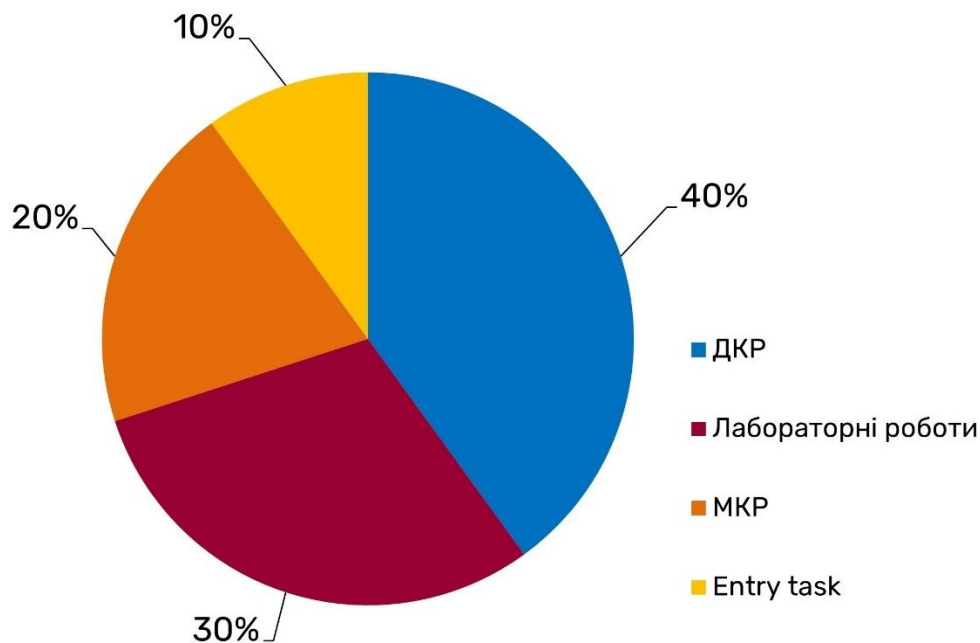
Під час навчального семестру необхідно виконати дві лабораторні роботи. Перша лабораторна робота стосуватиметься тем щодо інформаційного аспекту презентації, текстового редактора та типографіки. Друга лабораторна робота стосуватиметься тем щодо акцентування елементів інформаційного блоку та графічної інтерпретації інформації.

Інформація щодо завдань публікується у Google Classroom після відповідних тем із зазначенням терміну виконання (лабораторні роботи виконуються у межах самостійної роботи здобувачів). На заняттях буде інформація щодо специфіки завдання, але у випадку виникнення питань щодо завдання здобувачам рекомендується звернутися до викладача.

### 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



	Контрольний захід оцінювання	Ваговий бал	Всього
ДКР	Домашня контрольна робота	40	40
ЛР1	Лабораторна робота №1 Інформаційний аспект презентації, текстовий редактор, типографіка	15	30
ЛР2	Лабораторна робота №2 Акцентування елементів інформаційного блоку, графічна інтерпретація інформації	15	
	Модульна контрольна робота (МКР)	20	20
	«Вхідне завдання» (Entry task)	10	10
	Тематичне завдання (список джерел)	формативне оцінювання	
	Всього		100

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

**Важливо**

Терміни виконання завдань є достатньо гнучкими (зазначаються у Google Classroom) та здебільшого 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».

**Календарний контроль**

Метою проведення календарного контролю (далі – КК) є підвищення якості навчання здобувачів і моніторинг виконання графіка освітнього процесу здобувачами.

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	Затвердження теми	+	+
		Домашня контрольна робота	–	–
	Лабораторні роботи	ЛР №1	+	+
		ЛР №2	–	+
	Тематичні завдання	Список джерел	+	+
	«Вхідне» завдання	Entry task	–	–

**Важливий коментар.** Позитивний результат КК можна отримати після виконання завдань відповідно до таблиці, але необхідно враховувати, що на перевірку цих завдань необхідний час, тому для того, щоб розраховувати на отримання позитивного результату КК завдання необхідно надсилати на перевірку не пізніше, ніж за 4–5 днів до його виставлення. Результати КК виставлятимуться у «Електронний кампус» у останні п'ятницю–суботу (до 16) у межах встановлених термінів.

**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	4	Відвідування лекційних занять
5	Тематичне завдання	Список джерел	5	Відвідування практичних та лабораторних занять

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 семестрову атестацію у вигляді співбесіди зі здобувачами, які не змогли отримати за рейтингом позитивну оцінку, але були допущені до семестрової атестації, а також з тими, хто бажає підвищити свою позитивну оцінку.

Здобувачі, 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.

Здобувачі, які протягом семестру отримали більш 60 балів, можуть пройти співбесіду та/або виконати додаткове завдання з метою підвищення оцінки (до 7 балів). Якщо результати співбесіди та/або виконання додаткового завдання є позитивними, здобувач отримує оцінку з урахуванням цих додаткових балів. Якщо результати співбесіди є негативними або нижчими за бажаний рівень знань для оцінки, на яку здобувач претендує, здобувач отримує оцінку відповідно до свого рейтингу.

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**

За умови невиконання модульної контрольної роботи у визначений термін її виконання переноситься з відсутністю можливості отримати максимальний бал. Повторне написання модульної контрольної роботи не допускається.

За умови невиконання Entry task у зазначені терміни завдання не зараховується.

У випадку порушення термінів виконання завдань і якщо для цього відсутні об'єктивні обставини 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 Балашов Д. В.	Кафедрою теорії та практики управління Протокол № 17 від 26.06.2023	Методичною комісією факультету Протокол № 1 від 01.09.2023