



Силабус курсу «Інформатика та інформаційні технології»

Ступінь вищої освіти Бакалавр

Освітня програма «Геодезія та землеустрій»

Назва кафедри будівництва, архітектури, геодезії та землеустрою

Рік навчання: 1. **Семестр:** 1

Кількість кредитів: 3. **Мова викладання:** державна

Посилання на дистанційний курс:

<http://moodle2.snu.edu.ua/course/view.php?id=6042>

Керівник курсу

ПІП

Овчаренко Олексій Анатолійович, в. о. завідувача кафедри, кандидат технічних наук, доцент

Контактна інформація

o.ovcharenko@snu.edu.ua

Анотація курсу

Мета вивчення навчальної дисципліни – формування у студентів фундаменту сучасної інформаційної культури, достатньої для впевненого та ефективного використання сучасних інформаційних технологій у власній професійній діяльності.

Завдання вивчення дисципліни – формування знань, вмінь і навичок, необхідних для раціонального використання засобів сучасних інформаційних технологій при розв'язанні задач, пов'язаних з опрацюванням інформації; вивчення основних принципів та ідей технології текстових та табличних процесорів; створення презентацій діяльності фахівців; освоєння правильного стилю і методології використання програмного забезпечення. Навчальна дисципліна формує такі міждисциплінарні зв'язки:

Структура курсу

Години (лек. / практ.)	Тема	Результати навчання	Завдання
2/-	Тема 1. Архітектура ПК. Класифікація та призначення апаратних засобів	Типова архітектура персонального комп'ютера. Класифікація та призначення апаратних засобів: пристроїв введення, виведення, зберігання та обробки інформації. Класифікація та основні характеристики	тести, питання

	інформаційних систем	процесорів. Принцип дії та основні характеристики найбільш поширених видів запам'ятовуючих пристроїв: дискових накопичувачів, оперативної та флеш-пам'яті. Класифікація та основні характеристики принтерів. Відеосистема комп'ютера, призначення та основні характеристики її складових: монітора, відеоадаптера та відеопам'яті. Комунікаційні пристрої.	
4/10	Тема 2. Основи роботи з текстовою інформацією. Системи обробки текстів	Призначення, можливості і класифікація систем обробки текстів. Огляд середовища текстового процесора. Формати файлів документів. Створення, відкриття й збереження текстового документа. Використання довідкової системи текстового процесора. Введення й редагування тексту. Виділення фрагментів тексту та операції з ними. Перевірка правопису. Пошук та автоматична заміна текстових фрагментів. Робота з кількома документами. Форматування шрифтів і абзаців	тести, питання, написання реферату
4/10	Тема 3. Основи роботи у середовищі електронних таблиць	Електронні таблиці та їх призначення. Введення і редагування числової, формульної та текстової інформації. Робота з файлами табличної інформації. Використання функцій та операцій для опрацювання інформації, поданої в таблиці. Побудова діаграм і графіків на основі табличної інформації. Використання логічних функцій	тести, питання
4/8	Тема 4. Інтерпретація інформації за допомогою редактора презентацій	Інтерфейс та функціонал редакторів презентацій. Створення та наповнення слайдів. Налаштування анімації, послідовності змін слайдів. Процес керування демонстрацією	тести, питання, розробка презентації

Літературні джерела
Основна література

- 1) Нгжіїній С. М. Інструментальні засоби електронною офісу / С. М. Нужний, І. В. Клименко, О. О. Акімов. - К.: «Центр учбової, літератури», 2017. - 296 с.

- 2) Войтюшенко Н. М. Інформатика та комп'ютерна техніка / Н. М. Войтюшенко. – К.: «Центр навчальної літератури», 2018. – 336 с.
- 3) Lambert Joan. Microsoft Word 2019 Step by Step / Joan Lambert. - Microsoft Press, 2019. – 672 p.
- 4) Microsoft Word 2021 for beginners & power users: The Concise Microsoft Office Word A-Z Mastery Guide for All Users. – Tech Demystified, 2021 – 265 p.

Інформаційні ресурси в Інтернет

- 1) <http://moodle2.snu.edu.ua/course/view.php?id=6042> – Дистанційний курс з опору матеріалів на платформі дистанційного навчання СНУ ім. В. Даля.
- 2) <https://support.microsoft.com/uk-ua/office/короткі-посібники-користувача-office-25f909da-3e76-443d-94f4-6cdf7dedc51e> – Короткі посібники користувача Microsoft Office.
- 3) <https://habr.com> – аналітика в галузі інформаційних технологій.

Політика оцінювання

- **Політика щодо дедлайнів та перескладання:** Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (-5 балів стобальної шкали оцінювання за кожен місяць затримки).
- **Політика щодо академічної доброчесності:** Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту виключно за умови його відсутності. Списування під час здачі проміжних та підсумкового контролів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише для он-лайн тестування в Moodle.
- **Політика щодо відвідування:** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за кожне відвідане заняття нараховується додатково 1 бал за стобальною шкалою.
- **Політика щодо врахування додаткової роботи:** Здобувачі освіти мають можливість отримати додаткові бали за наукову діяльність.

Оцінювання

Остаточна оцінка за курс розраховується наступним чином:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Тема 1 – тести, питання	10
Тема 2 – тести, питання, написання реферату	30
Тема 3 – тести, питання	30
Тема 4 – тести, питання, розробка презентації	30
Залік (теми 1-4) – тести, питання	40

Шкала оцінювання студентів:

Оцінка в балах	Оцінка за університетською диференційованою шкалою	Оцінка за університетською недиференційованою шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
			Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	зараховано	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)

82-89	Добре	незараховано	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
74-81			C	Добре (в цілому правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
64-73	Задовільно		D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-63			E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно		FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34			F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)
«не з'явився»		1. Запис здійснюється у разі відсутності здобувача на екзамені		
«усунений»		2. Запис здійснюється у разі порушення здобувачем встановлених правил внутрішнього розпорядку або морально-етичних норм поведінки на екзамені		
«не допущений»		3. Запис здійснюється у разі відсутності залікової книжки у здобувача під час семестрового контролю		