

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ
Інститут гуманітарної підготовки та державного управління

ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора інституту гуманітарної
підготовки та державного управління



Борис ГРИВНАК


« 29 » січня 2026 року

РОБОЧА ПРОГРАМА
ТЕХНОЛОГІЇ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

| | |
|-------------------|--|
| Освітній рівень | <u>Магістр</u> |
| Галузь знань | <u>В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»</u> |
| Спеціальність | <u>В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»</u> |
| Освітня програма | <u>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> |
| Статус дисципліни | <u>Обов'язкова</u> |
| Мова викладання | <u>українська</u> |

Розробник:

доцент кафедри документознавства
та інформаційної діяльності, к.і.н., доц.
oksana.laba@nung.edu.ua


Оксана ЛАБА

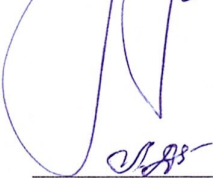
Схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності
Протокол від 29 січня 2026 року № 6

Завідувач кафедри документознавства
та інформаційної діяльності


Юлія РОМАНИШИН

Узгоджено:

Гарант ОП «Інформаційна, бібліотечна
та архівна справа»


Любов ДЕМЧИНА

1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

| | |
|---|---|
| Мета і завдання дисципліни | <p>Метою дисципліни є набуття здобувачами вищої освіти компетентностей щодо сучасних технологій інформаційної діяльності, формування навичок щодо розробки інформаційної продукції засобами видавничих інформаційних систем.</p> <p>Завдання дисципліни – сформувати у здобувачів розуміння суті та особливостей використання інструментів основних видавничих систем для виготовлення інформаційної продукції, навчитися використовувати їх при підготовці друкованих та електронних інформаційних продуктів та наданні інформаційних послуг.</p> |
| Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі | https://dn.nung.edu.ua/course/view.php?id=3448 |
| Попередні вимоги для вивчення дисципліни (пререквізити) | <ul style="list-style-type: none"> - Управління інформаційними потоками - Системи управління електронним документообігом та електронними архівами - Бібліотечний та архівний менеджмент |
| Постреквізити | <ul style="list-style-type: none"> - Технології Інтернет-реклами |
| Результати навчання | <ul style="list-style-type: none"> – ПРН2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах. – ПРН3. Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ. – ПРН 4. Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів. – ПРН 7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності. – ПРН 8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги – ПРН 10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. – ПРН 11. Застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери. – ПРН12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи. – ПРН 13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем. – ПРН 15. Застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі. |
| Компетентності | <p>загальні:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – ЗК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт <p>фахові:</p> <ul style="list-style-type: none"> – СК2. Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних – СК3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності. – СК4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. – СК6. Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа. – СК9. Здатність організувати та реалізовувати маркетингову діяльність інформаційних установ. – СК11. Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів. – СК12. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг. |
| Підсумковий контроль, форма | Екзамен |
| Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills) | Комунікативні; логічного мислення; комплексного підходу до вирішення проблем; лідерських якостей; здатності приймати рішення в нестандартних умовах; самодисципліни й самоконтролю; бажання вчитися та постійно розвиватися тощо. |

2 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1) щодо відвідування занять і поведінки на них

Реалізація освітнього процесу з дисципліни відповідає вимогам «Положення про організацію освітнього процесу в ІФНТУНГ» від 03.03.2025р. <https://salo.li/4C80890>. Відвідування всіх занять з дисципліни відповідно до розкладу є обов'язковим. Відпрацювання пропущених з будь-якої причини занять регламентує «Положення про відпрацювання студентами навчальних занять, що передбачені чинними навчальними планами», яке затверджено ректором 13.10.2015р. <https://salo.li/4D3151a>

Усі види навчальних занять можуть проводитися аудиторно (offline), дистанційно (online, з використанням технологій дистанційного навчання) або у змішаному форматі. Конкретні форми проведення навчальних занять обумовлюються безпековою ситуацією (зокрема фактами воєнних дій, повітряних тривог, карантинних обмежень тощо) і визначаються рішенням адміністрації університету у вигляді відповідного наказу чи розпорядження, які доводяться до учасників освітнього процесу.

Важливою вимогою освітнього процесу, націленою на забезпечення ефективності навчання, є систематичне відвідування всіх занять здобувачами незалежно від форми їх проведення. Усі види навчальних робіт і завдань слід виконувати вчасно, щоб зберігати загальний темп курсу, котрий сприяє ефективному засвоєнню матеріалу. Наслідками пропущених навчальних занять без поважних причин, зазвичай, стають додаткові види самостійної роботи (домашня контрольна робота, усна відповідь, тестовий контроль, презентація).

При роботі в режимі відеоконференцій здобувачі повинні працювати із увімкненими відеокамерами, приєднуватися до заняття з персональної корпоративної пошти. Всі учасники

освітнього процесу у процесі його реалізації повинні використовувати виключно корпоративну електронну пошту з доменним ім'ям nung.edu.ua. Найменування акаунту здобувача повинно містити його прізвище та ім'я для повної ідентифікації його особи.

2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності

Здобувачі вищої освіти під час навчання в університеті зобов'язані неухильно виконувати «Положення про академічні доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу»

Обов'язковою умовою вивчення дисципліни є дотримання всіма учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності. При цьому жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються, зокрема неприпустимими вважаються елементи плагіату, списування під час виконання контрольних завдань (у т.ч. із використанням мобільних пристроїв), фальсифікації та фабрикації в письмових роботах і виступах. Здобувачам слід виявляти самостійність у виконанні завдань, дотримуватися коректності посилань на джерела інформації.

При недотриманні академічної доброчесності при виконанні робіт, такі роботи анулюються, а студент повинен повторно виконати завдання самостійно. У випадку відхилення від дотримання принципів академічної доброчесності – реагування відбуватиметься відповідно до Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти ІФНТУНГ (google.com) (наказ № 283 від 02.10.2025 р.).

3) щодо оцінювання

Процедури допуску і складання іспиту з дисципліни відповідають вимогам «Положення про порядок проведення екзаменів та диференційованих заліків» <https://salo.li/F3568Bc> та «Положення про систему поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти» <https://salo.li/845a7f9>

За дистанційної форми навчання виконуються вимоги «Положення про організацію поточного, семестрового контролю та атестацію здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій». <https://salo.li/7fc00d0>

Форма зарахування навчальної дисципліни відповідає вимогам навчального плану і враховує специфіку дисципліни, у тому числі поставлені цілі та результати навчання.

Здобувачів інформують на першому занятті з даної дисципліни про правила зарахування навчальної дисципліни, у тому числі – обсяг вимог, форми та критерії оцінювання. До всіх здобувачів застосовуються єдині принципи, вимоги та критерії оцінювання. Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням: лекції – 30% семестрової оцінки, практичні роботи – 70% семестрової оцінки.

Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю – іспит – якщо він отримав сумарну оцінку поточного контролю з даної дисципліни не нижчу ніж 35 балів за умови виконання ним усіх видів робіт, передбачених чинною робочою програмою в повному обсязі. У випадку невиконання зазначених умов здобувач вважається недопущеним до семестрового контролю з даної дисципліни.

Надалі допуск здобувача до складання семестрового контролю можливий за умови відпрацювання ним заборгованостей. Відпрацювання пропущених занять здійснюється у відведений для цього час відповідно до графіка проведення консультацій викладачами.

4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання

Відпрацювання пропущених занять здійснюється у відведений для цього час відповідно до графіку проведення консультацій викладачами кафедри документознавства та інформаційної діяльності.

Не виконане завдання здобувачем вищої освіти під час аудиторного практичного заняття підлягає захисту в позааудиторний час до наступного практичного заняття відповідно до графіку консультацій. За виконання такого завдання здобувачу нараховується зменшена кількість балів. Обсяги зменшення балів залежать від складності та трудомісткості завдання й доводяться викладачем до відома здобувача наперед.

Умови допуску до перескладання модульного та підсумкового контролів, графік і форми перескладання регламентовані Положення про організацію освітнього процесу в ІФНТУНГ, зазначеному в пункті 1) цього розділу.

5) щодо оскарження результатів контрольних заходів

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до Положення про звернення здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з освітнім процесом, затвердженого наказом ректора університету № 43 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://griml.com/L3VUV>.



6) щодо конфліктних ситуацій

Спілкування учасників освітнього процесу (викладачі, здобувачі) відбувається на засадах партнерських стосунків, взаємопідтримки, взаємоповаги, толерантності та поваги до особистості кожного, спрямованості на здобуття істинного знання. Вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до Положення про вирішення конфліктних ситуацій в ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету № 44 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://griml.com/i42PI>.



7) щодо опитування здобувачів

Після завершення курсу здобувачу надається можливість пройти опитування стосовно якості викладання дисципліни за покликанням <https://nung.edu.ua/department/yakist-osviti/04-anketuvannya>



8) щодо визнання результатів навчання у неформальній освіті (у випадку наявності такої можливості)

Визнання результатів неформального та/або інформального навчання здобувача освіти можливе при поданні здобувачем заяви щодо визнання; ідентифікації задекларованих письмовій формі результатів неформального та/або інформального навчання, які підлягають оцінюванню за даною дисципліною; оцінювання задекларованих результатів навчання особистим рішенням про визнання та зарахування особі відповідних освітніх компонентів (складових освітніх компонентів) освітньої програми або відмову у визнанні, згідно Положення про порядок визнання результатів навчання отриманих у неформальній та інформальній освіті в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу, що введено у дію наказом № 283 від 09.11.2020 року зі змінами 2020, 2022 і 2023 рр. <https://surl.li/srgvxp>

Результати пройденого здобувачем онлайн курсу можуть бути враховані як частина даної навчальної дисципліни, якщо вони відповідають окремим елементам змісту робочої програми та забезпечують необхідні компетентності і програмні результати навчання даної дисципліни.

9) щодо політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі

Всі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися базових принципів використання інструментів генеративного штучного інтелекту відповідно до Положення про загальні політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету від 15.03.2024 року № 82. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://salo.li/1E36Aae>.



3 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Технології інформаційної діяльності»

3.1 Обсяг навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Технології інформаційної діяльності» згідно з чинним НП, розподіл за семестрами і видами навчальної роботи для очної та заочної форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни «Технології інформаційної діяльності»

| Найменування показників | Усього | | Семестр II | |
|---------------------------------|----------------------------|---|----------------------------|---|
| | Денна форма навчання (ДФН) | Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН) | Денна форма навчання (ДФН) | Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН) |
| Кількість кредитів ECTS | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Загальний обсяг часу, год | 90 | 90 | 90 | 90 |
| Аудиторні заняття, год, у т.ч.: | 28 | 8 | 28 | 8 |
| лекційні заняття | 14 | 4 | 14 | 4 |
| семінарські заняття | - | - | - | |
| практичні заняття | 14 | 4 | 14 | 4 |
| лабораторні заняття | - | | - | |
| Самостійна робота год. | 62 | 82 | 62 | 82 |
| Форма семестрового контролю | Екзамен | | Екзамен | |

3.2 Тематичний план лекційних занять

Тематичний план лекційних занять дисципліни «Технології інформаційної діяльності» характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

| Шифри | Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст | Обсяг годин | Література |
|------------|---|-------------|------------|
| М 1 | Використання технологій інформаційної діяльності у контексті виробництва інформаційної продукції та надання інформаційних послуг | 14 | |
| ЗМ1 | Видавнича справа як основна складова виробництва інформаційних продуктів в інформаційній діяльності організації | 8 | |
| Т 1.1 | Вступ. Основні поняття та визначення видавничої справи у контексті реалізації інформаційної діяльності | 2 | 1,2,3 |
| Т 1.2 | Характеристика редакційно-видавничого процесу | 2 | 3,7,10 |
| Т 1.3 | Основні розмірні та кількісні параметри інформаційної продукції. Технологічні особливості інформаційного виробництва | 2 | 1,3,13,14 |
| Т 1.4 | Видавництва як суб'єкти інформаційної діяльності: порядок створення, типові структури, види та функції. | 2 | 3,6,11,12 |

| Шифри | Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст | Обсяг годин | Література |
|------------|--|-------------|------------|
| ЗМ2 | Використання комп'ютерних технологій в інформаційній діяльності | 6 | |
| Т 2.1 | Використання комп'ютерної графіки в інформаційній діяльності | 2 | 4,5 |
| Т 2.2 | Підготовка та публікація електронної інформаційної продукції | 2 | 5,7,8 |
| Т 2.3 | Інформаційні технології надання інформаційних послуг | 2 | 3,7 |

Всього: – модулів — 1;
– змістових модулів — 2.

3.3 Теми практичних занять

Теми рекомендованих практичних занять з дисципліни «Технології інформаційної діяльності» наведені у таблиці 3.

Таблиця 3 –Теми практичних занять

| Шифри | Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних занять (П) | Обсяг годин | Література |
|------------|---|-------------|------------|
| М 1 | Використання технологій інформаційної діяльності у контексті виробництва інформаційної продукції та надання інформаційних послуг | 14 | |
| ЗМ1 | Видавнича справа як основна складова виробництва інформаційних продуктів в інформаційній діяльності організації | 8 | |
| П 1.1 | Вступ. Основні поняття та визначення видавничої справи у контексті реалізації інформаційної діяльності Формування словника термінів | 2 | 1,2,3 |
| П 1.2 | Характеристика редакційно-видавничого процесу Документаційне забезпечення редакційно-видавничого процесу. Автоматизація редакційно-видавничого процесу засобами Microsoft Word | 2 | 3,7,10 |
| П 1.3 | Основні розмірні та кількісні параметри інформаційної продукції. Технологічні особливості інформаційного виробництва | 2 | 1,3,13,14 |
| П 1.4 | Видавництва як суб'єкти інформаційної діяльності: порядок створення, типові структури, види та функції. Особливості внесення даних до Держреєстру суб'єктів видавничої справи | 2 | 3,6,11,12 |
| ЗМ2 | Використання комп'ютерних технологій в інформаційній діяльності | 6 | |
| П 2.1 | Використання комп'ютерної графіки в інформаційній діяльності Розробка інформаційної продукції з використанням Adobe Photoshop або Canva | 2 | 4,5 |
| П 2.2 | Підготовка та публікація електронної інформаційної продукції | 2 | 5,7,8 |

| Шифри | Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних занять (П) | Обсяг годин | Література |
|-------|--|-------------|------------|
| | Розроблення вебсайту з використанням шаблонів Canva або інструментів Google | | |
| П 2.3 | Інформаційні технології надання інформаційних послуг Інформаційний супровід проведення зборів та виставок | 2 | 3,7 |

3.4 Завдання для самостійної роботи здобувача

Види самостійної роботи в межах навчальної дисципліни «Технології інформаційної діяльності» наведені в таблиці 4.

Таблиця 4 – Зміст самостійної роботи

| Найменування видів самостійної роботи | Обсяг годин | |
|--|-------------|-----|
| | ДФН | ЗФН |
| Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях | 7 | 4 |
| Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення | 40 | 66 |
| Підготування до практичних занять та контрольних заходів | 7 | 4 |
| Підготування до лабораторних робіт, звітів протоколів з лабораторних робіт | - | - |
| Виконання курсової роботи | - | - |
| Підготовка до екзамену | 8 | 8 |
| Усього годин | 62 | 82 |

Перелік матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 5.

Таблиця 5 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

| Шифри | Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ) та питання, що виноситься на самостійне вивчення (Т) | Обсяг годин (ДФН) | Література |
|------------|---|-------------------|------------|
| М 1 | Використання технологій інформаційної діяльності у контексті виробництва інформаційної продукції та надання інформаційних послуг | 40 | |
| ЗМ1 | Видавнича справа як основна складова виробництва інформаційних продуктів в інформаційній діяльності організації | 22 | |
| Т 1.1 | Законодавче та нормативне регулювання видавничої справи | 6 | 1,2,3 |
| Т 1.2 | Історичні аспекти розвитку видавничої справи: український та зарубіжний аспект | 6 | 3,7,10 |
| Т 1.3 | Тенденції розвитку видавничої справи | 6 | 1,3,13,14 |
| Т 1.4 | Видавнича діяльність у координатах менеджменту | 4 | 3,6,11,12 |
| ЗМ2 | Використання комп'ютерних технологій в інформаційній діяльності | 18 | |
| Т 2.1 | Колірні режими у видавничих системах | 6 | 4,5 |

| Шифри | Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ) та питання, що виносяться на самостійне вивчення (Т) | Обсяг годин (ДФН) | Література |
|-------|--|-------------------|------------|
| Т 2.2 | Поняття перспективи у роботі з зображеннями Робота з хмарними документами в Adobe Photoshop | 4 2 | 3,7 |
| Т 2.3 | Оформлення обкладинки глянцевого та наукового видання | 6 | 5,7,8 |

Контроль за опрацюванням тем, винесених на самостійне вивчення, є складовою частиною поточного оцінювання за відповідними змістовими модулями.

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна література

1. ДСТУ 3017-2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Київ: Держспоживстандарт України, 2015. – (Національний стандарт України).
2. Закон України «Про видавничу справу» URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=318/97-%E2%F0&print=1>.
3. Лаба О. В. Видавничі інформаційні системи: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2019. 80 с.
4. Лаба Оксана. Технології інформаційного виробництва: метод.вказ. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2023. 45 с. URL: <https://search.library.nung.edu.ua/DocSelection>
5. Тебенко О. Посібник з Photoshop. URL: <https://tebenko.com/files/photoshop/index.html>.
6. Посібник користувача Photoshop. URL: <https://helpx.adobe.com/ua/photoshop/topics.html>.

4.2 Додаткова література

7. Ганжуров Ю. Видавнича справа в контексті порівняльної педагогіки. *Вісник Книжкової палати*. - Київ: Книжкова палата України, 2015. № 6. С. 8-10.
8. Женченко М. Автоматизація редакційно-видавничого процесу в цифровому суспільстві: сегмент програмного забезпечення. URL: http://ijimv.knukim.edu.ua/zbirnyk/1_1/zhenchenko.pdf.
9. Лаба О. В. Видавничі інформаційні системи: лабораторний практикум. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. 57 с.
10. Лаба О. В. Видавничі інформаційні системи: методичні вказівки для самостійної роботи. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. 27 с.
11. Піх І. та ін. Проблеми комп'ютеризації редакційно-видавничих процесів URL: irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?
12. Сенченко М. Видавнича справа в Канаді - захист національних видавництв. *Вісник Книжкової палати*. Київ: Книжкова палата України, 2005. № 6. С. 3-4.
13. Степовик Д. Видавнича справа у координатах історичного дослідження. *Пам'ять століть*. Київ: Генеральна дирекція з обслуговування іноземних студентів, 2004. № 6. С. 146-150.
14. Тимошик М. С. Види видавничої продукції. Книга як основний предмет видавничої діяльності. URL: <http://journalib.univ.kiev.ua/index.php?act=article&article=1294>.
15. Тимошик М. С. Розмірні параметри книжкових та газетно-журнальних видань. URL: <http://journalib.univ.kiev.ua/index.php?act=article&article=1321>.

5 ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ Й ОЦІНЮВАННЯ

Форми і методи навчання й оцінювання і межах дисципліни «Технології інформаційної діяльності» наведені в таблиці 6.

Таблиця 6 – Забезпечення програмних результатів навчання відповідними формами та методами

| Шифр програмного результату навчання | Методи навчання (МН) | Форми і методи оцінювання (МФО) |
|--------------------------------------|--|---|
| ПРН 2 | МН 20.1 - кейс-метод МН 20.2 - дискусія, диспут МН 15 - проблемно-пошуковий | МФО 5 - усний контроль (усне опитування (фронтальне, індивідуальне, групове), обговорення теоретичних питань, доповіді, дискусії, дебати) щодо самостійної роботи МФО 6 - письмовий контроль МФО 8 - тестовий контроль МФО 10 - комплексний контроль |
| ПРН 3 | МН 1.2 – розповідь -пояснення МН3.4 – практичні роботи МН18 – методи самостійної роботи МН 19 – робота під керівництвом викладача | МФО 5 - усний контроль (усне опитування (фронтальне, індивідуальне, групове), обговорення теоретичних питань, доповіді, дискусії, дебати) щодо самостійної роботи МФО 6 - письмовий контроль МФО 8 - тестовий контроль |
| ПРН 4 | МН 1.2 – розповідь -пояснення МН3.4 – практичні роботи МН18 – методи самостійної роботи МН 20.1 - кейс-метод | МФО 4 - поточний контроль (оцінка під час проведення практичних занять) МФО 5 - усний контроль (усне опитування (фронтальне, індивідуальне, групове), обговорення теоретичних питань, доповіді, дискусії, дебати) щодо самостійної роботи |
| ПРН 7 | МН 1.2 – розповідь -пояснення МН3.4 – практичні роботи МН18 – методи самостійної роботи МН 19 – робота під керівництвом викладача | МФО 4 - поточний контроль (оцінка під час проведення практичних занять) МФО 6 - письмовий контроль |
| ПРН 8 | МН 1.2 – розповідь -пояснення МН3.4 – практичні роботи МН18 – методи самостійної роботи МН 19 – робота під керівництвом викладача | МФО 4 - поточний контроль (оцінка під час проведення практичних занять) МФО 5 - усний контроль (усне опитування (фронтальне, індивідуальне, групове), обговорення теоретичних питань, доповіді, дискусії, дебати) щодо самостійної роботи |
| ПРН 10 | МН 1.2 – розповідь -пояснення МН3.4 – практичні роботи МН18 – методи самостійної роботи МН 19 – робота під керівництвом викладача | МФО 4 - поточний контроль (оцінка під час проведення практичних занять) МФО 5 - усний контроль (усне опитування (фронтальне, індивідуальне, групове), обговорення теоретичних питань, доповіді, дискусії, дебати) щодо самостійної роботи |
| ПРН 11 | МН 20.1 - кейс-метод МН 20.2 - дискусія, диспут МН 15 - проблемно-пошуковий | МФО 5 - усний контроль (усне опитування (фронтальне, індивідуальне, групове), обговорення теоретичних |

| | | |
|--------|--|---|
| | | питань, доповіді, дискусії, дебати) щодо самостійної роботи МФО 6 - письмовий контроль МФО 8 - тестовий контроль МФО 10 - комплексний контроль |
| ПРН 12 | МН1.1 – лекція МН 2.4 – комп’ютерні і мультимедійні методи МН3.4 – практичні роботи МН18 – методи самостійної роботи МН 19 – робота під керівництвом викладача | МФО 1 – іспит МФО 4 - поточний контроль (оцінка під час проведення практичних занять) МФО 6 - письмовий контроль МФО 8 - тестовий контроль МФО 10 - комплексний контроль |
| ПРН 13 | МН 1.2 – розповідь -пояснення МН3.4 – практичні роботи МН18 – методи самостійної роботи МН 19 – робота під керівництвом викладача | МФО 4 - поточний контроль (оцінка під час проведення практичних занять) МФО 6 - письмовий контроль |
| ПРН 15 | МН 20.1 - кейс-метод МН 20.2 - дискусія, диспут МН 15 - проблемно-пошуковий | МФО 5 - усний контроль (усне опитування (фронтальне, індивідуальне, групове), обговорення теоретичних питань, доповіді, дискусії, дебати) щодо самостійної роботи МФО 6 - письмовий контроль МФО 8 - тестовий контроль МФО 10 - комплексний контроль |

Шифри програмного результату навчання запозичені з ОПП, а їх зміст наведений в першому розділі даної програми.

6 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМИ НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Розподіл балів, які здобувачі освіти можуть отримати за результатами кожного виду поточного та підсумкового контролів, наведена в таблиці 7.

Таблиця 7 – Розподіл балів оцінювання

| Види робіт, що контролюються | Максимальна кількість балів |
|--|-----------------------------|
| Контроль засвоєння теоретичних знань змістових модулів ЗМ1-ЗМ2 | 30 |
| Контроль засвоєння практичних навичок змістового модуля ЗМ1 (4П x10 балів) | 40 |
| Контроль засвоєння практичних навичок змістового модуля ЗМ2 (3П x10 балів) | 30 |
| Усього | 100 |

Оцінювання знань студентів проводиться за результатами контролів за двома змістовими модулями ЗМ1 і ЗМ2. Контроль за кожним змістовим модулем передбачає контроль теоретичних знань і практичних умінь та навичок.

Контроль рівня засвоєння *теоретичних знань* за змістовими модулями проводиться в кінці семестру у формі колоквиуму (усна або письмова форма, про що здобувачів викладач повідомляє наперед). Контроль рівня засвоєння *умінь на навичок*, набутих під час вивчення дисципліни «Технології інформаційної діяльності» проводиться під час практичних занять у формі індивідуальних, професійно-орієнтованих, креативно-логічних та колективних завдань,

які виконують студенти. Контроль самостійної роботи інтегровано у завданнях до самостійних, контрольних та практичних робіт.

За умови виконання усіх видів робіт, передбачених навчальним планом та програмою і підтвердження опанування на належному рівні результатів навчання (отримано щонайменше 35 балів за шкалою ЄКТС), здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю з дисципліни у формі екзамену.

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з наступним його оцінюванням застосовуються рівні навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, наведені в таблиці 8.

Таблиця 8 – Рівні навчальних досягнень

| Рівні навчальних досягнень | Відсоток балу за виконання завдань | Критерії оцінювання навчальних досягнень | |
|----------------------------|------------------------------------|--|--|
| | | Теоретична підготовка | Практична підготовка |
| | | Здобувач вищої освіти | |
| Відмінний | 90...100 | вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань | може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для вирішення поставлених перед ним завдань |
| Достатній | 75...89 | вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні недоліки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці | за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання |
| Задовільний | 60...74 | володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу | має елементарні, нестійкі навички виконання завдання |
| Незадовільний | менше 60 | має фрагментарні знання (менше половини) у незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки | планує та виконує частину завдання за допомогою викладача |

Результати навчання з дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) з переведенням в оцінку за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» відповідно до шкали, наведеної в таблиці 9).

Таблиця 9 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Національна | Університетська (в балах) | ECTS | Визначення ECTS |
|--------------|------------------------------|------|---|
| Відмінно | 90-100 | A | Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок |
| Добре | 82-89 | B | Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками |
| | 75-81 | C | Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок |
| Задовільно | 67-74 | D | Задовільно - непогано, але зі значною кількістю недоліків |
| | 60-66 | E | Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії |
| Незадовільно | 35-59 | FX | Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти іспит |
| | 0-34 | F | Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота |

7. ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

Навчальний процес відбувається в аудиторіях університету, оснащених мультимедійним обладнанням та комп'ютерами. У випадку дистанційного навчання робоче місце здобувача вищої освіти повинне бути обладнане ноутбуком або персональним комп'ютером з відеокамерою та мікрофоном з підключенням до мережі Інтернет, доступом до платформи Google Meet та корпоративної пошти.

Вимоги до програмного забезпечення:

- ОС Windows;
- Microsoft Word;
- Microsoft PowerPoint;
- Microsoft Publisher;
- платформи: Zoom, Google Meet;
- Інтернет-браузери;
- Adobe Photoshop;
- Canva.