



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «КОМП'ЮТЕРНІ ОФІСНІ ТЕХНОЛОГІЇ»

Ступінь освіти	бакалавр
Освітня програма	Геодезія та землеустрій
Тривалість викладання	1-й осінній семестр (1 чверть)
Заняття:	
лекції:	
практичні заняття:	6 годин
Мова викладання	українська

Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»: <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=1952>

Кафедра, що викладає:



Геодезії

Викладач:

Назаренко Катерина Ростиславівна

асистент

Персональна сторінка

<https://geodez.nmu.org.ua/ua/aboutKafedra/kadri/nkr.php>

E-mail:

Nazarenko.K.R@nmu.one

1. Анотація до курсу

Комп'ютерні офісні технології – обов'язкова дисципліна, що займається удосконаленням та поглибленням студентами своїх знань, умінь і навичок за спеціальністю відповідно до вимог виробництва. Забезпечує систематизацію теоретичного матеріалу та набуття практичного досвіду використання інформаційних технологій та систем. Це дозволить їм якісно виконувати свої професійні обов'язки, розширити межі компетенції, а також створити можливості для оволодіння новими функціональними обов'язками.

Базові дисципліни: Вища математика.

2. Мета та завдання курсу

Мета курсу – сформувати знання, вміння і навички, необхідні для використання засобів сучасних офісних комп'ютерних технологій для розв'язання задач загального та спеціального призначення у межах спеціальності, пов'язаних з опрацюванням інформації, її систематизацією і зберіганням.

Завдання курсу:

- формування практичних навичок і вмінь щодо дослідницького процесу;
- набуття навичок застосування у системах Офісу;
- формування професійних здібностей, спрямованих на вирішення практичних проблем за спеціальністю;
- оформлення результатів досліджень.

3. Результати навчання

За результатами опанування курсу здобувач повинен вміти:

- збирати, оцінювати, інтерпретувати та використовувати геопросторові дані, метадані щодо об'єктів природного і техногенного походження, застосовувати статистичні методи їхнього аналізу для розв'язання спеціалізованих задач у сфері геодезії та землеустрою

- обирати і застосовувати інструменти, обладнання, устаткування та програмне забезпечення, які необхідні для дистанційних, наземних, польових і камеральних досліджень у сфері геодезії та землеустрою
- організовувати та виконувати дистанційні, наземні, польові і камеральні роботи в сфері геодезії та землеустрою, оформляти результати робіт, готувати відповідні звіти
- розробляти документацію із землеустрою, кадастрову документацію і документацію з оцінки земель із застосуванням комп'ютерних технологій, геоінформаційних систем та цифрової фотограмметрії, наповнювати даними державний земельний, містобудівний та інші кадастри
- планувати і виконувати геодезичні, топографічні та кадастрові знімання, опрацьовувати отримані результати у геоінформаційних системах
- планувати складну професійну діяльність, розробляти і реалізовувати проєкти у сфері геодезії та землеустрою за умов ресурсних та інших обмежень.

4. Структура курсу

Шифри ДРН	Види та тематика навчальних занять	Обсяг складових, години
ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ		90
ДРН9	1 Операції з текстом у редакторі Microsoft Word	9
ДРН10	2 Оформлення списку джерел згідно ДСТУ 8302:2015	9
ДРН11	3 Опрацювання тексту у редакторі Microsoft Word згідно ДСТУ 3008:2015	11
ДРН12		
ДРН13	4 Можливості Microsoft Excel	9
ДРН14	5 Робота у Microsoft Excel у задачах геодезії	9
	6 Проходження онлайн курсу «Word та Excel: інструменти і лайфхаки» на платформі Prometheus	36
ЗАЛІК		7
РАЗОМ		90

5. Система оцінювання та вимоги

5.1. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

Рейтингова шкала	Інституційна шкала
90 – 100	відмінно
75-89	добре
60-74	задовільно
0-59	незадовільно

5.2. Здобувачі вищої освіти можуть отримати підсумкову оцінку з навчальної дисципліни на підставі поточного оцінювання знань за умови, якщо набрана кількість балів з поточного тестування та самостійної роботи складатиме не менше 60 балів.

Максимальне оцінювання:

Практична частина	Бонус	Разом
90 балів	10 балів	Середньозважена, максимально 100

Теоретична частина оцінюється за результатами здачі поточного контролю – трьох письмових експрес-опитувань за кожною темою.

Практична частина оцінюється шляхом поточного контролю виконання кожної практичної роботи окремо або за результатами захисту усіх практичних робіт в кінці курсу.

У разі незадовільної оцінки студент складає письмову підсумкову роботу за усіма темами курсу.

5.3. Критерії оцінювання підсумкової роботи. Загальні критерії досягнення результатів навчання для 7-го кваліфікаційного рівня за НРК. Несвоєчасно виконані та не захищені практичні роботи і контрольні роботи вважаються такими, що не здані.

5.4. Критерії оцінювання практичної роботи. Загальні критерії досягнення результатів навчання для 7-го кваліфікаційного рівня за НРК. Несвоєчасно виконані та не захищені практичні роботи вважаються такими, що не здані.

6. Політика курсу

6.1. Політика щодо академічної доброчесності. Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі). Політика щодо академічної доброчесності регламентується чинною на момент виконання роботи редакцією «Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка». У разі виявлення факту порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

6.2. Комунікаційна політика. Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту. Усі письмові запитання до викладачів стосовно курсу мають надсилатися на університетську електронну пошту.

6.3. Політика щодо перескладання. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

6.4. Політика щодо оскарження оцінювання. Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань він може опротестувати виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

6.5. Відвідування занять. Для здобувачів вищої освіти денної форми відвідування занять є обов'язковим. Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в університетських заходах, академічна мобільність, які необхідно підтверджувати документами. Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач вищої освіти має повідомити викладача або особисто, або через старосту.

За об'єктивних причин (наприклад, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням з керівником курсу.

Реалізація дистанційного формату навчання регламентується чинними на момент проведення занять наказами та розпорядженнями в університеті.

6.6. Бонуси. Отримання сертифікату за проходження онлайн курсу на платформі Prometheus – 10 балів.

7. Рекомендовані джерела інформації

Базові

1 Матеріали курсу «Комп'ютерні офісні технології» на Дистанційній платформі MOODLE: <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=4572>

2 Онлайн курс «Word та Excel: інструменти і лайфхаки» на платформі Prometheus: https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:DNU+PRIN-101+2017_T1/about