



ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Луцького національного технічного
університету

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЦИФРОВІ ІНСТРУМЕНТИ GOOGLE

Освітньо-професійна програма: «Автомобільний транспорт», «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка», «Інформаційні системи та технології», «Комп'ютерна інженерія», «Дизайн», «Менеджмент», «Підприємництво, електронна комерція та логістика», «Транспортні технології (на автомобільному транспорті)»

Спеціальність: 274 Автомобільний транспорт, 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка, 126 Інформаційні системи та технології, 123 Комп'ютерна інженерія, 022 Дизайн, 073 Менеджмент, 076 Підприємництво та торгівля, 275.03 Транспортні технології (на автомобільному транспорті)

Галузь знань: 27 Транспорт, 12 Інформаційні технології, 14 Електрична інженерія, 02 Культура і мистецтво, 07 Управління та адміністрування

Рівень освіти	Фахова передвища освіта
Освітньо-професійний /освітній ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Статус навчальної дисципліни	Вільного вибору студента (загальної підготовки)
Обсяг дисципліни (кредити ЄКТС/ загальна кількість годин)	4 кредити ЄКТС/ 120 годин
Циклова комісія	Циклова комісія комп'ютерних систем та інформаційних технологій
Мова викладання	Українська
Мета навчальної дисципліни	Метою вивчення навчальної дисципліни – ознайомлення з основними інструментами, які надає компанія Google, щоб полегшити та автоматизувати різноманітні завдання; надання знань та навичок, які допоможуть їм успішно застосовувати цифрові інструменти Google в різних сферах діяльності, а також розвивати їх компетентності в сфері інформаційних технологій.

<p>Предмет і завдання дисципліни</p>	<p>Предметом вивчення дисципліни «Цифрові інструменти Google» є набір онлайн-інструментів та сервісів, розроблених компанією Google, які можуть бути використані для різноманітних цілей. Ці інструменти та сервіси включають в себе електронну пошту Gmail, офісні програми Google Docs, Google Sheets та Google Slides, збереження та синхронізацію даних в хмарі Google Drive, календар Google Calendar, соціальну мережу Google+, інструмент для пошуку інформації Google Search та багато інших.</p> <p>Основні завдання дисципліни:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знайомлення з можливостями та функціоналом основних цифрових інструментів Google (наприклад, Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Forms, Google Calendar, Google Meet тощо); - вивчення технологій колективної роботи з документами та проектами в середовищі Google Docs та Google Drive, включаючи можливості спільного доступу до файлів та можливості коментування та рецензування документів; - навчання створенню електронних таблиць, діаграм та графіків з використанням Google Sheets; - розгляд можливостей створення та презентації матеріалів за допомогою Google Slides, включаючи навички створення простих та складних слайдів, додавання медіафайлів, анімацій тощо; - вивчення технологій проведення відеоконференцій з використанням Google Meet, включаючи можливості підключення до конференції, управління звуком та відео, додавання додаткових учасників тощо. - навчання створенню та проведенню опитувань та анкет з використанням Google Forms; - вивчення можливостей організації своєї роботи та керування часом з використанням Google Calendar; - ознайомлення з можливостями та функціоналом інших сервісів Google, таких як Google Translate, Google Maps тощо.
<p>Форма підсумкового контролю</p>	<p>Диференційований залік</p>
<p>Зміст дисципліни</p>	<p>Тема 1. Основи роботи з Google-документами та Google-аркушами Введення в Google-документи та Google-аркуші. Робота з текстом, таблицями, формулами. Спільна робота з документами та аркушами</p> <p>Тема 2. Організація даних за допомогою Google-таблиць Створення та оформлення таблиць. Редагування та форматування даних. Розрахунки за допомогою формул та</p>

функцій. Аналіз даних та візуалізація результатів

Тема 3. Ефективна робота з електронною поштою та календарем Google

Використання Gmail для ефективної комунікації та організації робочого часу. Робота з повідомленнями, вкладеннями та категоріями. Створення та організація подій у календарі Google

Тема 4. Колективна робота над проектами за допомогою Google-дисків та Google-презентацій

Створення та організація файлів у Google-диску. Робота з Google-презентаціями та іншими візуальними інструментами. Колективна робота над проектами та спільне редагування матеріалів

Тема 5. Робота з Google-формами

Створення та налаштування опитувань та форм. Обробка результатів опитувань. Використання Google-форм для збору даних та організації робочих процесів

Тема 6. Використання Google Drive для зберігання та організації даних

Основи роботи з Google Drive. Створення папок та організація файлів у Google Drive. Використання інструментів пошуку та фільтрації даних

Тема 7. Робота з Google Keep для організації задач та нотатків

Основи роботи з Google Keep. Створення та організація нотатків. Використання хештегів та етикеток для класифікації та пошуку нотатків. Інтеграція Google Keep з іншими інструментами Google

Тема 8. Використання Google Sites для створення веб-сайтів

Основи роботи з Google Sites. Створення та організація сторінок та навігаційної структури веб-сайту. Використання різноманітних інструментів для дизайну та оформлення веб-сайту

Тема 9. Використання Google Classroom для навчання на віддаленій основі

Основи роботи з Google Classroom. Створення та організація класів та курсів. Використання Google Classroom для створення та відстеження завдань та домашніх завдань. Користування різноманітними інструментами Google для навчання на віддаленій основі

Тема 10. Використання Google Hangouts для відеоконференцій та спілкування в режимі реального часу

Основи роботи з Google Hangouts. Створення та організація відеоконференцій. Використання Google Hangouts для спілкування та спільної роботи над проектами

Тема 11. Використання Google Analytics для аналізу та відстеження даних про веб-сайти

Основи роботи з Google Analytics. Використання Google Analytics для відстеження кількості відвідувачів, їхньої поведінки та інших метрик. Налаштування Google Analytics для відстеження конверсій та метрик ефективності веб-сайту. Використання інструментів Google Analytics для аналізу трафіку та джерел трафіку на веб-сайті

Тема 12. Використання Google AdWords для створення та управління рекламними кампаніями

Основи роботи з Google AdWords. Створення та налаштування рекламних кампаній на основі ключових слів. Використання інструментів Google AdWords для аналізу ефективності рекламних кампаній та їхньої оптимізації

Тема 13. Використання Google Maps для створення та візуалізації географічних даних

Основи роботи з Google Maps та Google Earth. Створення та налаштування маркерів, шарів та інших елементів на карті. Використання інструментів Google Maps для аналізу географічних даних та їхньої візуалізації

Тема 14. Використання Google Translate для перекладу тексту та комунікації з іншомовними співрозмовниками

Основи роботи з Google Translate. Використання Google Translate для перекладу текстів з різних мов. Використання Google Translate для комунікації з іншомовними співрозмовниками та уникнення мовних бар'єрів

Тема 15. Використання Google Trends для аналізу тенденцій та попиту на певні теми

Основи роботи з Google Trends. Використання Google Trends для аналізу тенденцій та попиту на певні теми. Використання Google Trends для планування маркетингових кампаній та стратегій продажів

<p>Рекомендована література</p>	<p>"Google Drive and Docs In 30 Minutes" автора Ian Lamont "Google Sheets: The Comprehensive Guide to Google Sheets" автора David Mcminn "Google Forms & Sheets: Live Webinar Transcript" автора William N. Jones "Google Drive: Beginner's Crash Course To Google Drive" автора David Feldspar (електронна книга) "Google Drive і Google Docs: навчальний посібник для студентів та викладачів" автора Світлани Матвіїв (українська книга) "Google Classroom: A Complete Guide for Teachers and Students" автора John Sowash (електронна книга) "Google Slides: Complete Guide to Master Google Slides" автора Joseph Joyner (електронна книга) "Google for Education: A Teacher's Guide to Online Learning" автора Dr. Alice Christie (електронна книга) "Google для освіти: як використовувати Google для навчання" автора Вікторії Олександрівної Дем'яненко "Google для освіти: практичний посібник для вчителів і студентів" автора Наталії Григорівни Приходько "Google Classroom: навчальний посібник для вчителів" автора Оксани Миколаївни Рибак "Google для викладачів: робота з Google Classroom та іншими інструментами" автора Анни Ігорівни Сухомлинської</p>
<p>Види занять, методи і форми навчання</p>	<p>Форми організації освітнього процесу: лекції, практичні заняття, самостійна робота, консультації з викладачами, екскурсії, участь у конференціях, дистанційне навчання. Освітні технології: традиційні, інтерактивні, інформаційно-комунікативні, проектного навчання.</p>
<p>Пререквізити</p>	<p>Дисципліна «Інформатика».</p>
<p>Постреквізити</p>	<p>Здійснення професійної діяльності</p>
<p>Критерії оцінювання</p>	<p>Критерії оцінювання: Оцінка «відмінно» виставляється, якщо здобувач освіти у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно й аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки. Оцінка «добре» виставляється, якщо здобувач освіти достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних</p>

	<p>завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією, але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.</p> <p>Оцінка «задовільно» виставляється, якщо здобувач освіти відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони, однак нездатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.</p> <p>Оцінка «незадовільно» виставляється, якщо здобувач освіти достатньо не володіє навчальним матеріалом, однак фрагментарно, поверхово (без аргументації й обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.</p>
<p>Політика курсу</p>	<p>Курс передбачає індивідуальну та групову роботу. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.</p> <p>Якщо здобувач освіти відсутній з поважної причини, він/вона презентує виконані завдання під час консультації викладача. Під час роботи над індивідуальними завданнями та проектами не допустимо порушення академічної доброчесності.</p>