

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЦИФРОВІ ІНСТРУМЕНТИ GOOGLE

Освітньо-професійна програма: Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка, Захист та безпека інформаційних систем, Дизайн інтер'єру, Інформаційні системи та технології, Транспортні технології на автомобільному транспорті, Підприємництво, електронна комерція та логістика, Графічний дизайн, Автомобільний транспорт, Менеджмент, Комп'ютерна інженерія

Спеціальність: J8/274 Автомобільний транспорт, F7/123 Комп'ютерна інженерія, F6/126 Інформаційні системи та технології, F5 Кібербезпека та захист інформації, G3/141 Електрична інженерія, B2/022 Дизайн, D3/073 Менеджмент, D7 Торгівля

Галузь знань: J/27 Транспорт, F/12 Інформаційні технології, G/14 Електрична інженерія, B/02 Культура і мистецтво, D/07 Менеджмент

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.
Предмет і завдання дисципліни	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. Основні завдання дисципліни: - ознайомлення 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

	<p>доступу до файлів та можливості коментування та рецензування документів;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 функцій. Аналіз даних та візуалізація результатів</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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>
<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>

Критерії оцінювання	Рівні навчальних досягнень	Бали	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти
	I. Початковий	1	Здобувач освіти розрізняє об'єкти вивчення.
		2	Здобувач освіти відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення.
		3	Здобувач освіти відтворює частину навчального матеріалу з допомогою викладача виконує елементарні завдання.
	II. Середній	4	Здобувач освіти з допомогою викладача відтворює основний навчальний матеріал, може повторити за зразком певну операцію, дію.
		5	Здобувач освіти відтворює основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило.
		6	Здобувач освіти виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь його (її) правильна, але недостатньо осмислена. Вміє застосувати знання при виконанні завдань за зразком.
	III. Достатній	7	Здобувач освіти правильно відтворює навчальний матеріал, знає основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролює власні навчальні дії.
		8	Знання здобувача освіти є достатнім, він (вона) застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагається аналізувати, встановлювати зв'язки між фактами, робити висновки, контролювати власну діяльність. Відповідь його (її) логічна, хоч і має неточності.
		9	Здобувач освіти добре володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в стандартних ситуаціях, уміє аналізувати й систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією.
	IV. Високий	10	Здобувач освіти має повні, глибокі знання, здатний використовувати їх у практичній діяльності, самостійно знаходити інформацію, встановлювати логічні зв'язки та аргументувати відповіді, робити висновки та узагальнення.
		11	Здобувач освіти має гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях, уміє знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми. Здатний бачити проблеми та розв'язувати їх, використовуючи інформацію з різних джерел
		12	Здобувач освіти має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації та приймати рішення. Творчо застосовує знання у нестандартних умовах, повна самостійність у пошуку та обробці даних.
Політика курсу	<p>Курс передбачає індивідуальну та групову роботу.</p> <p>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>		