

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО

ФАКУЛЬТЕТ СУДНОВОДІННЯ
КАФЕДРА ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ

СЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ІНСТРУМЕНТИ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ В ОСВІТНЬОМУ
СЕРЕДОВИЩІ»



ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Укладачка	Лерніченко Катерина Валеріївна Доцент кафедри інфраструктури та інноваційних технологій водного транспорту, кандидат економічних наук, доцент.
Контактний телефон	+38(098)303-14-60
E-mail	lkv.duit@gmail.com
Офіційна назва освітньої програми	«Практична психологія», «Психологія бізнесу»
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Ступінь вищої освіти	бакалавр
Галузь знань	05 «Соціальні і поведінкові науки»
Спеціальність	053 «Психологія»
Спеціалізація	
Обсяг дисципліни в кредитах ECTS	3
Статус дисципліни	Навчальна дисципліна вибіркового циклу
Мета вивчення дисципліни	Вивчення теоретичних та практичних питань щодо інструментів дистанційного навчання, що забезпечують ефективне функціонування освітнього середовища та допомагають

	<p>оптимізувати робочі процеси здобувачів з позиції тайм-менеджменту. Володіння інструментарієм провадження дистанційного навчання і методиками оптимальної організації часу для виконання поточних задач, проєктів, календарних подій тощо, необхідне для адаптації здобувачів до освітнього процесу в дистанційному форматі та сприятиме набуванню ними компетенцій, необхідних для підготовки фахівців високої кваліфікації</p>
<p>Інтегральна компетентність, загальні компетентності, спеціальні (фахові) компетентності</p>	<ul style="list-style-type: none"> — здатність використовувати методи спеціальних наук для розв’язання професійних завдань; — навички використання інформаційних і комунікаційних технологій; — вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми; — здатність працювати в команді, організовувати роботу колективу, планувати та управляти часом, у тому числі, в складних і критичних умовах; — здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети; — здатність працювати автономно; — навички здійснення безпечної діяльності (прихильність безпеці).

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ

Тема 1 ПОНЯТТЯ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ. СЕРВІСИ GOOGLE ТА ІНШІ ІНСТРУМЕНТИ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

Дистанційне навчання — це форма навчання з використанням комп’ютерних і телекомунікаційних технологій, які забезпечують інтерактивну взаємодію викладачів та здобувачів на різних етапах навчання і самостійну роботу з матеріалами інформаційної мережі. Інструментарій дистанційного навчання: сервіси GOOGLE, Zoom, Webex, MicrosoftTeams, YouTube, Telegram, Viber, Canva, Kahoot, Mentimeter та ін.

Тема 2 ІНСТРУМЕНТ GOOGLE GMAIL, GOOGLE ДИСК

Gmail — поштовий сервіс на основі веб-технологій, завдяки якому організація може створити власну систему електронної пошти на базі Google. Завдяки йому кінцевий користувач може працювати з поштою в сумісному веб-переглядачі: читати, писати й пересилати листи, відповідати на них, шукати повідомлення, керувати поштою за допомогою міток, фільтрувати спам і блокувати віруси. Адміністратори можуть створювати правила для обробки повідомлень із певним вмістом і вкладеними файлами або перенаправлення листів на інші поштові сервери. Правила можна встановити для групи чи клієнта (усіх доменів). Google Диск — набір інструментів на основі веб-технологій, завдяки якому кінцеві користувачі можуть зберігати, переносити файли й ділитися ними, а також переглядати відео.

Тема 3 ІНСТРУМЕНТ GOOGLE КАЛЕНДАР

Google Календар — це сервіс на основі веб-технологій для керування особистими, корпоративними та груповими календарями. Він надає кінцевим користувачам інтерфейс, у якому можна переглядати календарі й інформацію про доступність інших кінцевих

користувачів, планувати зустрічі, а також складати графіки використання переговорних кімнат і ресурсів.

Тема 4 ІНСТРУМЕНТИ GOOGLE ДОКУМЕНТИ, GOOGLE ТАБЛИЦІ, GOOGLE ПРЕЗЕНТАЦІЇ ТА GOOGLE ФОРМИ

Google Документи, Google Таблиці, Google Презентації та Google Форми — сервіси на основі веб-технологій, у яких кінцеві користувачі можуть створювати, редагувати й експортувати документи, електронні таблиці, презентації та форми, малювати в них, вставляти контент, а також працювати разом над цими матеріалами й ділитися ними.

Тема 5 ІНСТРУМЕНТИ GOOGLE HANGOUTS, GOOGLE CHAT І GOOGLE MEET

Google Hangouts, Google Chat і Google Meet – сервіси на основі веб-технологій, у яких кінцеві користувачі можуть спілкуватися в реальному часі. У Google Hangouts можна спілкуватися віч-на-віч або в групі за допомогою текстового чи голосового зв'язку та організувати прості відеозустрічі. Google Chat — покращена платформа для спілкування в чаті й групової роботи, яка дає змогу інтегрувати контент із деяких сторонніх сервісів. Google Meet створено для проведення складніших відеозустрічей із багатьма учасниками. Зокрема, у ньому можна підключатися через телефон і підключати інших учасників з телефону.

Тема 6 ІНСТРУМЕНТИ GOOGLE CLASS, GOOGLE JAMBOARD

Google Class — сервіс на основі веб-технологій, у якому Кінцеві користувачі можуть створювати навчальні групи або приєднуватися до них. У Класі студенти також можуть переглядати завдання, здавати домашню роботу й отримувати оцінки від викладачів.

Google Jamboard — сервіс на основі веб-технологій, у якому кінцеві користувачі можуть створювати, редагувати й експортувати документи, малювати в них, вставляти контент, а також працювати разом над цими матеріалами й ділитися ними.

Тема 7 ІНСТРУМЕНТИ GOOGLE KEEP, GOOGLE ЗАВДАННЯ

Google Keep — сервіс на основі веб-технологій, у якому кінцеві користувачі можуть створювати та редагувати нотатки, списки й малюнки, обмінюватися ними та працювати над ними разом. Google Завдання – сервіс на основі веб-технологій, у якому кінцеві користувачі можуть створювати й редагувати завдання, а також керувати ними.

Тема 8 ПОНЯТТЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

Предмет, об'єкт, мета, завдання Тайм-менеджменту, як навчальної дисципліни.

Тема 9 ПРИНЦИПИ ТА МЕТОДИКИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

Принципи тайм менеджменту: самостійна робота (робота над собою), індивідуальність рішення, необхідність відстежування власної ефективності, мислення, направлене на ефективність, досяжність і невичерпність резервів ефективності.

Методики тайм-менеджменту: Принцип Паретто (у співвідношенні 80:20), Принцип Ейзенхауера, Метод ABC.

Програмні результати навчання

- уміння використовувати сучасний електронний інструментарій для забезпечення і провадження робочих процесів і самоорганізації;
- уміння здійснювати управління персоналом, бути соціально відповідальним та піклуватися про організацію робочого процесу та навчання;
- уміння та здатність моніторити та контролювати роботу персоналу;
- уміння планувати і надавати відповідні

	інструкції персоналу.
Форми поточного та підсумкового контролю	Поточний контроль: практичні роботи (7) — 30 балів. Проміжний контроль: модульні контрольні роботи (2) — 30 балів. Підсумковий контроль: залік — 40 балів.
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	

Залік	
Тести	СУМА
1—40 тестів, кожна правильна відповідь оцінюється в 1 бал	40 балів

Практичні роботи							
Пр № 1	Пр №2	Пр №.3	Пр №4	Пр №5	Пр №6	Пр №7	СУМА
4 бали	4 бали	6 балів	4 бали	4 бали	4 бали	4 бали	30 балів

Модульні контрольні роботи (МКР)		
МКР 1	МКР 2	СУМА
15 балів	15 балів	30 балів

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS			
Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90—100	Відмінно («зараховано»)	A	«Відмінно» — теоретичний зміст курсу освоєний цілком, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконанні в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою.
80—89	Добре («зараховано»)	B	«Дуже добре» — теоретичний зміст курсу освоєний цілком, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконанні, якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального, робота з двома - трьома незначними помилками.
75—79		C	«Добре» — теоретичний зміст курсу освоєний цілком, практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконанні, якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками, робота з декількома незначними помилками, або з однією - двома значними помилками.
65—74	Задовільно («зараховано»)	D	«Задовільно» — теоретичний зміст курсу освоєний не повністю, але прогалини не носять істотного

			характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань, містять помилки, робота з трьома значними помилками.
60—64		Е	«Достатньо» — теоретичний зміст курсу освоєний частково, деякі практичні навички роботи не сформовані, частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконані, або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального, робота, що задовольняє мінімум критеріїв оцінки.
21—59	Незадовільно («не зараховано»)	FX	«Умовно незадовільно» — теоретичний зміст курсу освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програм навчання, навчальних завдань не виконано, або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання), робота що потребує доробки
1—20		F	«Безумовно незадовільно» — теоретичний зміст курсу не освоєно, необхідні практичні навички роботи не сформовані, всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до значимого підвищення якості виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Базова:

1. Google Workspace. Стислий огляд сервісів. URL: https://workspace.google.com/intl/uk/terms/user_features.html.

2. Лукашевич Н.П. Теория и практика тайм-менеджмента: учеб. пособие; 2-е изд., испр. К.: МАУП, 2012. 360 с.

Допоміжна:

1. Хижняк Л. М. Роль самоменеджменту в сучасних освітніх технологіях у вищій школі. Сучасні освітні технології у вищій школі: матеріали міжнар. наук.-метод. конф., (1-2 листоп. 2007 р.). К., 2007. С. 118—120.

2. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Організація праці менеджера: навч. пос. К., 2013. 252 с.

3. Штепа О. С. Складові процесу тайм-менеджменту та діагностика його рівня. Науковий часопис Волинського національного університету імені Лесі Українки. Вип. 14. Луцьк. 2009. С. 430—436.

4. Штепа О. С. Структура та формування функції тайм-менеджменту. Актуальні проблеми психології. Збірник наукових праць Інституту психології ім. Г. С. Костюка АПН України / За ред. С. Д. Максименка, В. Д. Потапової. Т. 15. част. 2. К., 2008. С. 430—436.

5. Довідка — Google Classroom. URL: https://support.google.com/edu/classroom/?hl=ru&ref_topic=6020278&visit_id=637212837535188186-2227584495&rd=1#topic=6020277.

6. Відео-урок «Організація освітнього середовища засобами Google Classroom» (О.Стечкевич). URL: <https://www.youtube.com/watch?v=FZpWz5W28Ew>.
7. Ткаченко Л. В., Хмельницька О. С. ОСОБЛИВОСТІ ВПРОВАДЖЕННЯ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ В ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ. Педагогіка формування творчої особистості у вищій і загальноосвітній школах. 2021 р., № 75, Т. 3 URL: http://pedagogy-journal.kpu.zp.ua/archive/2021/75/part_3/20.pdf. DOI <https://doi.org/10.32840/1992-5786.2021.75-3.18>
8. Гуменюк А. ОРГАНІЗАЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО ПРОСТОРУ В УМОВАХ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ. Методика дистанційного навчання: збірник статей /За редакцією В. А. Ребрини. Хмельницький: ХОІППО. 2021. С. 30—37. URL: <https://hoippo.km.ua/wp-content/uploads/2021/02/mdn4.pdf>.
9. Сологуб О. ОРГАНІЗАЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНО-ОСВІТНЬОГО СЕРЕДОВИЩА КЛАСУ ЗАСОБАМИ ДОДАТКУ GOOGLE CLASSROOM. Методика дистанційного навчання: збірник статей /За редакцією В. А. Ребрини. Хмельницький: ХОІППО. 2021. С. 45—50. URL: <https://hoippo.km.ua/wp-content/uploads/2021/02/mdn4.pdf>.
10. Максименко В. ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ ТА РОБОТИ З ZOOM. Методика дистанційного навчання: збірник статей /За редакцією В. А. Ребрини. Хмельницький: ХОІППО. 2021. С. 51—58. URL: <https://hoippo.km.ua/wp-content/uploads/2021/02/mdn4.pdf>.
11. Максименко В. ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЙ ЗА ДОПОМОГОЮ GOOGLE MEET. Методика дистанційного навчання: збірник статей /За редакцією В. А. Ребрини. Хмельницький: ХОІППО. 2021. С. 59—66. URL: <https://hoippo.km.ua/wp-content/uploads/2021/02/mdn4.pdf>.