



Факультет / відділення
Інженерія програмного забезпечення

Кафедра / циклова комісія
програмування

СИЛАБУС

Базова інформація про дисципліну	
Назва дисципліни	Он-лайн інструменти для організації спільної діяльності
Рівень вищої освіти / фахової передвищої освіти	Фахова передвища освіта
Семестр	II семестр
Циклова комісія	програмування
Анотація курсу	Навчальна дисципліна відноситься до вибіркових дисциплін курсу. Дисципліна спрямована на закріплення навичок практичного використання інструментальних засобів електронного офісу. Розглянуті технології підготовки складних документів в середовищі текстового процесора, технології створення та аналізу табличних даних, підходи до проектування та створення реляційних баз даних та відбору даних за допомогою запитів.
Сторінка курсу в MOODLE	http://78.137.2.119:1919/m72/course/view.php?id=703
Мова викладання	Українська
Лектор курсу	Черниш Світлана Володимирівна, викладач 1 категорії. Канали комунікації: СНД «Moodle»: повідомлення в чаті E-mail: lala68288@gmail.com
Місце дисципліни в освітній програмі	
Освітня програма	http://csbc.edu.ua/documents/otdel/koop_pr.pdf
Перелік загальних компетентностей (ЗК)	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
Перелік спеціальних компетентностей (СК)	Здатність до алгоритмічного та логічного мислення. Здатність накопичувати, обробляти та систематизувати професійні знання щодо створення і супроводу програмного забезпечення та визначення важливості навчання протягом усього життя. Здатність дотримуватися специфікацій, стандартів, правил і рекомендацій в професійній галузі при реалізації процесів життєвого циклу програмного забезпечення.

<p>Перелік програмних результатів навчання</p>	<p>Вміти систематизувати та узагальнювати інформація про підходи, методи та засоби розробки супроводу програмного забезпечення, вдосконалювати відповідні знання, вміння і навички протягом усього життя.</p> <p>Вміти знаходити аналогії та застосовувати знання , вміння та навички з суміжних дісциплін для формування та вирішення професійних завдань.</p> <p>Знати основні стандарти у галузі програмної інженерії та вміти дотримуватись рекомендацій, стандартів, специфікацій стосовно процесів життєвого циклу програмного забезпечення.</p> <p>Мати навички командної розробки, погодження, оформлення і випуску всіх видів програмної документації.</p> <p>Знати основні інструментальні засоби для розробки та супроводу програмного забезпечання та вміти застосовувати їх на практиці з урахуванням специфіки отриманого завдання та вимог користувача.</p>
<p>Опис дисципліни</p>	
<p>Структура навантаження на студента</p>	<p>Загальна кількість годин – 90 Кількість кредитів – 3 Кількість лекційних годин – 0 Кількість практичних занять – 34 Кількість годин для самостійної роботи студентів – 56 Форма підсумкового контролю – залік</p>
<p>Методи навчання</p>	<p>Словесні (інформаційна, самостійна робота з джерелами інформації, науково-популярна розповідь); Наочні (презентаційні повідомлення); Практичні (лабораторні роботи); Інтерактивні методи (дистанційні консультації).</p>
<p>Зміст дисципліни</p>	
<p>Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності.</p>	<p>Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Інтерактивний контент.</p> <p>amCharts – створення інтерактивної інфографіки.</p> <p>Calameo – сервіс для створення інтерактивних публікацій (у формі журналів, брошур, каталогів, звітів тощо).</p> <p>Mapme – інтерактивний інструмент для картографування.</p>
<p>Тема 2. Хмарні технології та можливості використання сервісів Google для організації спільної роботи.</p>	<p>Робота з документами та обмін файлами:</p> <p>OneDrive – сервіс від компанії Microsoft. З його допомогою можна зберігати файли, ділитися ними з іншими та співпрацювати в режимі реального часу.</p> <p>GoogleDrive – сховище даних від компанії Google, що дозволяє зберігати дані, ділитися ними з іншими та спільно працювати з документами.</p>

<p>Тема 3. Організація та контроль навчальних завдань та робочих проєктів (task-менеджери).</p>	<p>Google Classroom – інструмент допомагає створювати та впорядковувати завдання, виставляти оцінки, коментувати, спілкуватися з учнями в режимі реального часу.</p> <p>Trello – простий сервіс для управління проєктами. За допомогою дошок, списків та карток можна організувати роботу всієї команди у віртуальному режимі.</p>
<p>Тема 4. Відеозв'язок, організація онлайн семінарів, запис відеолекцій, відеоконференції і т.і .</p>	<p>Zoom Web Conferencing – один з найкращих інструментів для проведення відеоконференцій з великою кількістю учасників, дозволяє підключати чати, записувати відеодзвінки.</p> <p>Microsoft Teams – інструмент для організації нарад, конференцій, спілкування зі студентами, спільної навчальної та управлінської діяльності. Надає можливість робити аудіо-та відеодзвінки між учасниками в кількості до 250 осіб. Для проведення вебінарів з великою кількістю учасників (до 10 000) можна скористатися функцією Live Events.</p> <p>Hungouts Meet – інструмент від корпорації Google, дозволяє спілкуватися у групових чатах, створювати відеоконференції та онлайн наради.</p> <p>Google Duo – це мобільний застосунок з функцією відеочату, дозволяє проводити відеозустрічі з людьми зі свого списку контактів.</p> <p>Google Meet – зручний сервіс для створення вебконференцій, організації нарад, спілкування зі студентами у кількості до 250 учасників. Можливе використання сервісу на смартфонах після встановлення необхідної програми.</p>
<p>Тема 5. Побудова командної роботи.</p>	<p>Microsoft Teams – сервіс є частиною Office 365 та використовується для ефективної комунікації всієї команди за допомогою чатів, онлайн-нарад, викликів та вебконференцій. Інтегрується з іншими сервісами.</p> <p>Team Viewer – пакет програмного забезпечення для віддаленого контролю комп'ютера, дозволяє працювати дистанційно та обмінюватися файлами.</p> <p>AnyDesk – програма для віддаленого доступу та управління комп'ютером.</p> <p>Google G Suite – інструмент для спільної роботи від компанії Google. У пакет G Suite входять такі популярні застосунки від Google, як Gmail, Google Диск, Google Hangouts, Google Календар, Google Документи. Доступний за передплатою.</p>
<p>Тема 6. Доступні професійні системи на період 90 днів.</p>	<p>CISCO Webex – професійна платформа для організації вебконференцій та вебінарів CISCO. Надає можливість приєднатись до відкритих вебінарів на їх платформі та організувати власні відкриті вебінари для усієї спільноти.</p> <p>Adobe Connect – професійна платформа компанії Adobe, розроблена для дистанційного навчання, проведення інтерактивних конференцій, нарад, онлайн підтримки</p>

	клієнтів, обміну інформацією та інших корисних функцій.
--	---

Політика дисципліни

Політика відвідування	Регулярне відвідування всіх видів занять, своєчасність виконання самостійної роботи. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання зорганізується в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.
Політика щодо дедлайнів та перекладання	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.
Академічна доброчесність	У випадку недотримання політики академічної доброчесності (плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво) передбачено повторне проходження оцінювання.

Система оцінювання

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення практичних, семінарських та інших видів занять і оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 100 балів; мінімальна сума, що дозволяє студенту отримати атестацію з предмету – 60 балів); підсумковий/ семестровий контроль, проводиться у формі заліку або іспиту, відповідно до графіку навчального процесу.

Підсумкова оцінка за умови заліку виставляється як загальна сума балів, набраних за результатами поточного контролю. Підсумкова оцінка за умови іспиту виставляється як загальна сума балів набраних за результатами поточного (70%) та підсумкового контролю.

Накопичування рейтингових балів з навчальної дисципліни

Види навчальної роботи	Мах кількість балів
Виконання практичних робіт по темах 1- 6 по 10 балів	60
Підсумкова робота	10
Індивідуальні практичні завдання	30
Разом	100

Шкала оцінювання

ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	Бездоганна підготовка в широкому контексті
B	80-89	Повні знання, міцні вміння
C	70-79	Хороші знання та вміння
D	65-69	Задовільні знання, стереотипні вміння
E	60-64	Виконання мінімальних вимог діяльності в стандартних умовах
FX	35-59	Слабкі знання, відсутність умінь

F	1-34	Необхідний повторний курс
----------	------	---------------------------

Список рекомендованих джерел

1. Буйницкая О. Інформаційні технології та технічні засоби навчання. – Центр навчальної літератури, 2019, - 240 с.
2. Е.М Нужний, І.В.Клименко, О.О Акімов. Інструментальні засоби електронного офісу. Навчальний посібник. - Центр навчальної літератури, 2017,- 296 с.
3. David W. Beskeen , Jennifer T. Campbell , Mark Ciampa. Technology for Success and Illustrated Series™ Microsoft Office 365 & Office 2019 (MindTap Course List) 1st Edition. Cengage Learning, 2019 – 736 p.
4. Mr Daniel Jones. Excel: Tips and Tricks to Execute Excel Programming (Volume 2), 2nd Edition, CreateSpace Independent Publishing Platform, 2018 – 64 p.
5. Dan Gookin . Word 2019 For Dummies 1st Edition, For Dummies, 2018 – 400 p.