

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

ХМАРНІ ТЕХНОЛОГІЇ В СОЦІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Методичні вказівки
до практичних занять для здобувачів вищої освіти
другого (магістерського) рівня денної та заочної форм здобуття освіти
за спеціальністю 011 «Освітні, педагогічні науки»

Електронний ресурс

Рецензенти:

Влада Маркова – кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри педагогіки, методики та менеджменту освіти Навчально-наукового інституту «Українська інженерно-педагогічна академія» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна;

Альона Прокопенко – доктор педагогічних наук, доцент, доцент кафедри інформатики Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради.

*Затверджено до розміщення в мережі Інтернет рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 11 від 25 червня 2025 року)*

X-64 **Хмарні технології в соціально-педагогічній діяльності: методичні вказівки до практичних занять для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня денної та заочної форм здобуття освіти за спеціальністю 011 «Освітні, педагогічні науки» [Електронний ресурс] / уклад. О. В. Литвин, С.В. Литвин. – Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2025. – (PDF 223с.)**

Методичні вказівки для проведення практичних занять з дисципліни «Хмарні технології в соціально-педагогічній діяльності» спрямовані на формування практичних навичок використання хмарних сервісів у професійній діяльності педагога, ознайомлення з можливостями хмарних платформ у контексті роботи колегами, громадськими організаціями та освітніми установами, навчання методам цифрової взаємодії з батьками, учнями – через створення онлайн-анкет, електронних журналів, дистанційних консультацій та спільної роботи над проектами, розвиток цифрової компетентності студентів, зокрема вміння забезпечувати інформаційну безпеку, зберігати конфіденційність даних та етично використовувати цифрові ресурси в соціально-педагогічній практиці, засвоєння моделей дистанційної підтримки та супроводу (індивідуальна й групова робота в онлайн-середовищі), що особливо важливо у випадках роботи з дітьми з особливими освітніми потребами чи в умовах кризових ситуацій, формування вміння розробляти власні цифрові освітні та інформаційні продукти, що можуть бути використані в роботі з молоддю, батьками, педагогами (віртуальні ресурси, інтерактивні посібники, презентації, блоги тощо). Видання призначене для здобувачів освіти, які навчаються за спеціальністю 011 «Освітні педагогічні науки» та як вибіркова дисципліна для інших освітніх програм університету.

УДК 378.147.1: 004.9 (075.8)

© Харківський національний університет
імені В. Н. Каразіна, 2025

© Литвин О. В., Литвин С. В., уклад., 2025

ЗМІСТ

Вступ	4
Тематика практичних занять	5
Критерії оцінювання роботи на практичних заняттях	5
Практичне заняття 1	6
Практичне заняття 2	7
Практичне заняття 3	10
Практичне заняття 4	12
Практичне заняття 5	14
Практичне заняття 6	16
Практичне заняття 7	18
Список використаних джерел	21

ВСТУП

Метою даних методичних рекомендацій є надання супроводу щодо проведення практичних робіт з дисципліни «Хмарні технології в соціально-педагогічній діяльності».

В методичних рекомендаціях зазначено теми і обсяг практичних робіт, наведено плани їх проведення у відповідності з затвердженою робочою програмою дисципліни «Хмарні технології в соціально-педагогічній діяльності».

Метою проведення практичних занять з дисципліни «Хмарні технології в соціально-педагогічній діяльності» є формування компетентностей з питань використання хмарних обчислень в засвоєнні теоретичних знань і придбанні практичних умінь і навичок з використання методів опрацювання інформації та явищ віртуальної реальності за допомогою хмарних технологій розподілених обчислень, віртуалізації серверних систем, проектування корпоративних обчислювальних систем та застосування кластерних і гетерогенних розподілених обчислювальних систем в освітньому процесі та у наукових дослідженнях.

Практичні заняття повинні логічно продовжувати роботу, розпочату на лекції, поглиблювати та деталізувати отримані знання.

Кожна практична робота передбачає попередню самостійну підготовку здобувачів освіти до неї згідно з темою і планом заняття. Під час підготовки до заняття здобувачам освіти слід користуватися не тільки конспектом лекцій, а й рекомендованою літературою для більш ґрунтовного оволодіння теорією питання.

Практичні роботи складаються з теоретичної та практичної частин.

Теоретична частина передбачає вступ викладача, обговорення теоретичних питань, перевірку знань здобувачів освіти шляхом проведення усних опитувань, письмових контрольних робіт, тестування.

Практична частина містить в собі безпосереднє виконання завдань за персональним комп'ютером за допомогою сучасних інформаційних технологій.

Закінчується кожна практична робота підведенням підсумків, заключним словом викладача.

1. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		ДФЗО	ЗФЗО
1.	Ознайомлення з хмарними технологіями в соціально-педагогічних системах	2	1
2.	Засоби та методи цифрової комунікації: практика використання онлайн-платформ для ефективної комунікації	2	1
3.	Організація та адміністрування онлайн-зустрічей та вебінарів: вибір платформи, налаштування та впровадження в освітній процес	4	1
4.	Практичне застосування хмарних сервісів Microsoft 365 для комунікації, управління зустрічами та тайм-менеджменту	2	1
5.	Цифровий контент як ефективний інструмент візуальної комунікації: створення презентацій, інфографіки та інтерактивного контенту	4	2
6.	Віртуальні дошки як засіб цифрової комунікації: налаштування та використання інтерактивних платформ	4	1
7.	Штучний інтелект у комунікаціях та управлінні: технології, сервіси та методи ефективної взаємодії	4	1
	Усього	22	8

2. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ НА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТТЯХ

В межах практичних занять оцінюється рівень підготовленості здобувача освіти до заняття, рівень виконання практичного завдання, рівень презентації та захисту виконаної роботи

Характеристика роботи на практичному занятті здобувачів освіти:

- правильність, логічність, обґрунтованість, цілісність;
- якість знань: повнота, глибина, гнучкість, системність, міцність;
- сформованість загально-навчальних та предметних умінь і навичок;
- рівень володіння розумовими операціями: уміння аналізувати, синтезувати, порівнювати, абстрагувати, класифікувати, узагальнювати, робити висновки тощо;
- досвід творчої діяльності (уміння виявляти проблеми та розв'язувати їх, формулювати гіпотези);

- самостійність оцінних суджень.

Оцінюється: режим виконання (1 бал), повнота та правильність виконання завдання (2 бали), презентація виконаних завдань (1 бал)

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 1

Тема: ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ХМАРНИМИ ТЕХНОЛОГІЯМИ В СОЦІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИХ СИСТЕМАХ

Мета роботи: Ознайомитися з функціональними можливостями хмарних технологій, дослідити їхнє практичне застосування в педагогічній діяльності, сформулювати вміння використовувати сервіси спільної роботи, зберігання, обміну й обробки інформації в соціально-педагогічному контексті.

Теоретичні положення:

1. *Поняття хмарних технологій*

Хмарні технології (cloud computing) — це модель доступу до спільного пулу обчислювальних ресурсів (серверів, сховищ, додатків), які швидко надаються через інтернет.

Основні моделі обслуговування: IaaS (інфраструктура як послуга), PaaS (платформа як послуга), SaaS (програмне забезпечення як послуга).

2. *Переваги використання хмарних сервісів*

- Доступність із будь-якого місця.
- Зменшення витрат на ІТ-інфраструктуру.
- Можливість колективної роботи.
- Автоматичне оновлення програмного забезпечення.

3. *Застосування в соціально-педагогічних системах*

- Google Workspace, Microsoft 365 — для організації навчання, обміну інформацією між викладачами та студентами.
- Хмарні платформи для дистанційного консультування (наприклад, Zoom, Google Meet).
- Системи управління навчанням (LMS): Moodle, Google Classroom.

4. *Безпека та етичні аспекти*

- Конфіденційність особистих даних користувачів.
- Захист інформації в соціально чутливих контекстах.
- Дотримання законодавства (GDPR, український Закон «Про захист персональних даних»).

Питання для самоперевірки

1. Що таке хмарні технології і які їх основні моделі?
2. Які переваги мають хмарні сервіси у сфері соціальної педагогіки?
3. Назвіть популярні хмарні сервіси, що застосовуються в освіті.

4. Які ризики можуть виникати під час використання хмарних технологій?

ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБОТИ

Завдання до виконання:

- Ознайомитися з поняттям та видами хмарних сервісів (Google Workspace, Microsoft 365, Dropbox, iCloud, інші).
- Зареєструватися та увійти до одного з хмарних сервісів (на вибір).
- Створити хмарну теку для зберігання навчальних або методичних матеріалів.
- Завантажити кілька типів файлів (текстовий документ, презентація, зображення) до створеної теки.
- Надати спільний доступ до теки для іншого користувача з правами перегляду або редагування.
- Створити онлайн-документ (Google Docs / Word Online) та підготувати коротку інструкцію або мініпроект на тему:
- "Хмарні технології в освітній діяльності" (текст — 150–200 слів).
- Вставити посилання на цей документ у Google Classroom, LMS-систему або надіслати на електронну пошту викладача.

Матеріали та інструменти:

- Обліковий запис Google або Microsoft
- Доступ до інтернету
- Один із сервісів: Google Drive, OneDrive, Dropbox, Box тощо

Очікувані результати:

- Створена та структурована хмарна тека з файлами
- Надане посилання для спільного доступу
- Підготовлений онлайн-документ із мініпроектом

Шаблон звіту до практичної роботи:

- Прізвище, ім'я:
- Назва хмарного сервісу, який використовувався:
- Список завантажених файлів (назва та тип):
- Кому надано спільний доступ (email/посилання):
- Посилання на створений документ/мініпроект:
- Висновки про застосування хмарних технологій з власного освітнього досвіду (4–5 речень):

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 2

Тема: Засоби та методи цифрової комунікації: практика використання онлайн-платформ для ефективної комунікації

Мета роботи: Ознайомитися з сучасними онлайн-платформами цифрової комунікації; сформувані навички ефективного використання інструментів для

організації особистої та професійної взаємодії в освітньому середовищі; навчитися застосовувати різні методи цифрової комунікації (синхронної та асинхронної) у практиці соціально-педагогічної діяльності.

Теоретичні положення:

Цифрова комунікація охоплює всі форми обміну інформацією за допомогою цифрових технологій. Це ключовий елемент сучасної взаємодії в освіті, бізнесі та повсякденному житті. Основною її перевагою є миттєва передача повідомлень незалежно від географічного розташування учасників, а також широкі можливості для збереження, архівування та обробки інформації.

Онлайн-платформи для комунікації — це спеціалізовані сервіси, що дозволяють здійснювати обмін повідомленнями, проводити відеозустрічі, організовувати командну роботу, ділитися файлами та управляти проектами в інтегрованому цифровому середовищі. До найпоширеніших платформ належать:

- Microsoft Teams, Zoom, Google Meet — для відеоконференцій, лекцій, нарад;
- Slack, Discord, Telegram — для миттєвого обміну повідомленнями, організації тематичних каналів;
- Google Workspace, Microsoft 365, Notion, ClickUp — для створення документів, планування, співпраці над контентом;
- Padlet, Mentimeter, Kahoot — для інтерактивної участі аудиторії, опитувань і зворотного зв'язку.

Методи ефективної цифрової комунікації включають:

- Адаптацію до аудиторії: підбір тону, формату і платформи відповідно до потреб учасників.
- Чіткість та лаконічність: інформація має бути простою, структурованою, без зайвого перевантаження.
- Використання візуальних матеріалів: графіки, слайди, інфографіка допомагають краще сприймати зміст.
- Залучення учасників: через інтерактивні елементи, опитування, коментарі, сесії Q&A.
- Регламентування часу: чіткий таймінг, заплановані виступи, контроль темпу спілкування.
- Цифровий етикет: дотримання норм ввічливості, повага до чужої думки, грамотне оформлення повідомлень.

Онлайн-комунікація потребує не лише технічних навичок, а й розвитку софт-скілів — емоційного інтелекту, здатності до слухання, ясного вираження думок, гнучкості у спілкуванні.

Питання для самоперевірки:

1. Які платформи цифрової комунікації є найбільш поширеними у сфері освіти?
2. У чому різниця між синхронною та асинхронною цифровою комунікацією?
3. Які правила етикету слід дотримуватись при онлайн-спілкуванні?
4. Які переваги й недоліки мають відеоконференції порівняно з текстовим чатом?
5. Як забезпечити безпечну комунікацію в цифровому середовищі?

ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБОТИ

Завдання до виконання:

1. Ознайомитися з можливостями сучасних онлайн-платформ для цифрової комунікації (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, Discord, Slack, Telegram, Moodle тощо).
2. Провести порівняльний аналіз двох обраних платформ за критеріями:
 - Тип комунікації (синхронна/асинхронна)
 - Інтерфейс користувача
 - Можливості для спільної роботи
 - Безпека та конфіденційність
 - Зручність у навчальному процесі
3. Обрати одну платформу та провести тестову сесію (наприклад: організувати відеозустріч, створити чат-групу, поділитися файлами, тощо).
4. Визначити ефективність застосування цієї платформи в контексті соціально-педагогічної діяльності.
5. Заповнити звіт за шаблоном.

Шаблон звіту до практичної роботи:

1. Назва та мета роботи:
2. Перелік платформ, з якими ознайомився(лася):

Порівняльна таблиця двох онлайн-платформ

Критерій	Платформа 1 (назва)	Платформа 2 (назва)
Тип комунікації		
Інтерфейс		
Спільна робота		
Безпека		
Застосування в освіті		

3. Практичне використання платформи

Назва обраної платформи:

Опис проведеної сесії (коротко, 4–6 речень):

- Що було зроблено
- Які інструменти були використані
- Які були труднощі/переваги

4. Висновки

- Яку платформу вважаєте найбільш ефективною для соціально-педагогічної діяльності і чому?
- Як цифрові інструменти можуть підвищити ефективність взаємодії в освітньому процесі?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 3

Тема: Організація та адміністрування онлайн-зустрічей та вебінарів: вибір платформи, налаштування та впровадження в освітній процес

Мета роботи: Ознайомитися з принципами організації та адміністрування онлайн-зустрічей і вебінарів; навчитися обирати відповідну цифрову платформу залежно від мети зустрічі; набути практичних навичок налаштування технічних параметрів, модерації подій, управління учасниками; сформувати компетентності щодо інтеграції онлайн-заходів в освітній процес з урахуванням педагогічної доцільності, технічних можливостей і потреб цільової аудиторії.

Теоретичні положення:

1. Онлайн-зустрічі та вебінари в освіті

Онлайн-зустріч — це синхронна форма цифрової взаємодії, що дає змогу проводити уроки, консультації, наради в режимі реального часу.

Вебінар — це онлайн-захід навчального чи презентаційного характеру для великої аудиторії з інтерактивними елементами (опитування, чат, питання-відповіді).

2. Вибір платформи

- Zoom — простий у використанні, підтримує великі аудиторії, інтерактивні інструменти.
- Google Meet — зручний для користувачів Google Workspace.
- Microsoft Teams — інтеграція з Office 365, можливості для командної роботи.
- BigBlueButton, Cisco Webex, Jitsi Meet — альтернативні платформи з освітніми функціями.

3. Налаштування зустрічей

- Створення посилання, реєстрація учасників (опціонально).
- Встановлення пароля для безпеки.
- Увімкнення/вимкнення мікрофонів та відео для учасників.
- Доступ до запису сесії, чату, демонстрації екрана, інтеграції з LMS.

4. Роль модератора / адміністратора

- Підготовка технічного середовища.
- Створення порядку денного.
- Регулювання часу виступів.
- Підтримка учасників (відповіді на запитання, технічна допомога).

Питання для самоперевірки:

1. У чому різниця між вебінаром та онлайн-зустріччю?
2. Які функції повинен виконувати модератор під час онлайн-заходу?

3. Назвіть 3 популярні платформи для проведення онлайн-зустрічей.
4. Які технічні налаштування важливо перевірити перед вебінаром?
5. Як забезпечити ефективну взаємодію учасників під час онлайн-зустрічі?

ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБОТИ

1. Ознайомлення з онлайн-платформами
2. Перелік платформ, які були розглянуті:
3. Критерії вибору платформи для практики:
(наприклад: простота, підтримка запису, інтеграція з календарем, тощо)
4. Обрана платформа для практичного завдання

Назва платформи:

Причини вибору:

5. Налаштування онлайн-зустрічі

Дата і час зустрічі:

Тема зустрічі:

Формат (зустріч/вебінар):

Які функції були налаштовані:

- Запрошення учасників
- Можливість демонстрації екрана
- Ведення запису
- Взаємодія в чаті
- Модерація доступу
- Інше: _____

6. Проведення зустрічі

Короткий опис процесу:

Як проходила зустріч

Скільки учасників

Які інструменти використовувалися

Які виникли труднощі/цікаві моменти

7. Висновки

Наскільки обрана платформа відповідає вимогам освітнього процесу?

Що б ви вдосконалили в організації майбутніх онлайн-заходів?

Як можна інтегрувати подібні зустрічі в соціально-педагогічну практику?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 4

Тема: Практичне застосування хмарних сервісів Microsoft 365 для комунікації, управління зустрічами та тайм-менеджменту

Мета роботи: Ознайомитися з можливостями хмарних сервісів Microsoft 365 для організації ефективної цифрової комунікації; навчитися використовувати інструменти Microsoft Teams, Outlook, To Do та інші сервіси для планування, управління онлайн-зустрічами, обміну інформацією та тайм-менеджменту в професійній та освітній діяльності; сформулювати навички створення, налаштування та координації цифрового робочого середовища.

Теоретичні положення:

Хмарні сервіси Microsoft 365 відкривають широкі можливості для ефективної організації робочого процесу, комунікації в колективі, а також управління особистим і колективним часом. Однією з ключових переваг є інтеграція інструментів, що дозволяє об'єднати електронну пошту, чати, відеоконференції, календарі та завдання в єдиному середовищі.

Для комунікації найчастіше використовуються Microsoft Teams та Outlook. Teams дозволяє об'єднувати співробітників у канали, проводити відеозустрічі, обмінюватися файлами та миттєвими повідомленнями, а також використовувати календар для планування зустрічей. Outlook забезпечує зручну роботу з електронною поштою, календарями та контактами. Синхронізація між Teams і Outlook допомагає уникати дублювання задач і нагадувань.

Управління зустрічами здійснюється через календарі Outlook і Teams. Користувач може створити подію, запросити учасників, додати опис, прикріпити документи, а також визначити тип зустрічі — онлайн або офлайн. Вбудовані функції дозволяють швидко знайти вільний час для всіх учасників.

Щодо тайм-менеджменту, Microsoft 365 пропонує інструменти як Planner, To Do, так і вбудовані можливості Outlook для створення завдань та нагадувань. Planner дозволяє створювати дошки проєктів, розподіляти завдання серед учасників, встановлювати дедлайни та слідкувати за прогресом. Microsoft To Do — інструмент для персонального планування, який інтегрується з Outlook і Teams, допомагаючи користувачу краще контролювати свій день.

Хмарна природа сервісів дозволяє працювати з будь-якого пристрою, маючи лише доступ до інтернету. Це суттєво підвищує гнучкість і мобільність користувача, дозволяючи продовжувати роботу навіть поза межами офісу.

Питання для самоперевірки:

1. Які сервіси Microsoft 365 використовуються для комунікації в команді?
2. Як створити онлайн-зустріч у Teams і які дані обов'язково потрібно вказати?
3. У чому переваги використання календаря в Outlook?
4. Як синхронізуються завдання з Outlook і To Do?
5. Чим відрізняється Planner від Microsoft To Do?
6. Як за допомогою Microsoft 365 можна оптимізувати свій робочий день?
7. Які можливості дає Teams для спільної роботи над документами?

8. Які типові помилки варто уникати при плануванні зустрічей?

ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБОТИ

1. Ознайомитися з основними хмарними сервісами Microsoft 365:
 - Microsoft Teams
 - Outlook
 - Microsoft To Do
 - Календар Microsoft
 - OneDrive (для обміну файлами)
2. Виконати такі дії в середовищі Microsoft 365:
 - Створити команду (Team) або приєднатися до існуючої
 - Запланувати онлайн-зустріч в Microsoft Teams або Outlook
 - Додати завдання в Microsoft To Do та встановити дедлайн
 - Поділитися файлом через OneDrive
 - Синхронізувати завдання та події з календарем
3. Провести аналіз ефективності інструментів для комунікації й планування.
4. Оформити звіт за шаблоном.
 1. Ознайомлення з сервісами Microsoft 365
Сервіси, які були використані під час роботи:
 - Microsoft Teams
 - Outlook
 - Microsoft To Do
 - OneDriveКалендар
 2. Практичні дії
 - а) Комунікація через Teams:
Створена команда: (назва/тема)
Учасники:
Канали/чати створено:
 - б) Планування зустрічі через Outlook або Teams:
Назва зустрічі:
Дата і час:
Запрошені учасники:
Додаткові налаштування (наприклад: запис, лобі, права учасників):
 - в) Тайм-менеджмент через Microsoft To Do:
Додано завдань:
Приклади завдань:
Встановлені терміни:
Повідомлення/нагадування:
 - д) Спільна робота з файлами (OneDrive):
Назва файлу:
Кому надано доступ:

Режим доступу (перегляд/редагування):

3. Висновки

Які сервіси були найбільш зручними для вас і чому?

Як Microsoft 365 допомагає організувати робочий процес?

Які функції можуть бути корисними у вашій професійній діяльності?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 5

Тема: Цифровий контент як ефективний інструмент візуальної комунікації: створення презентацій, інфографіки та інтерактивного контенту

Мета роботи: Ознайомитися з принципами створення цифрового контенту для візуальної комунікації; навчитися використовувати сучасні цифрові інструменти для створення презентацій, інфографіки та інтерактивних матеріалів; сформулювати навички візуалізації інформації з урахуванням цільової аудиторії та мети комунікації в освітньому й професійному середовищі.

Теоретичні положення:

У сучасному інформаційному середовищі візуальна комунікація відіграє ключову роль у передачі змісту. Цифровий контент — це узагальнений термін, що охоплює різноманітні візуальні формати: презентації, інфографіку, відео, анімації, інтерактивні веб-сторінки тощо. Основна мета такого контенту — не лише передати інформацію, а й зробити її доступною, зрозумілою та привабливою для аудиторії.

Створення презентацій є одним із найпоширеніших способів донесення інформації у навчальному й професійному середовищі. Ефективна презентація має мати чітку структуру, лаконічні тексти, якісні візуальні елементи (графіки, фото, відео), а також відповідне стилістичне оформлення. У Microsoft PowerPoint, Canva чи Google Slides користувачі можуть легко створювати професійні слайди з анімацією, відеовставками та інтерактивними елементами.

Інфографіка є потужним інструментом для подання складної інформації у простій і візуально привабливій формі. Вона дозволяє поєднувати текст, дані та графіку, щоб пояснити статистику, порівняти показники або проілюструвати процеси. Для створення інфографіки популярні сервіси — Canva, Piktochart, Venngage.

Інтерактивний контент спрямований на залучення аудиторії до активної участі. Це можуть бути інтерактивні презентації, онлайн-квізи, інтегровані відео з вибором, мапи, опитування, ігрові елементи тощо. Такі формати особливо ефективні у навчанні та маркетингу, оскільки стимулюють зацікавленість і кращу засвоєність матеріалу. Інструменти типу Genially, Mentimeter, ThingLink надають широкі можливості для інтерактивного дизайну.

Правильне використання цифрового контенту допомагає формувати стійке враження, активізує емоційну реакцію аудиторії, сприяє легшому запам'ятовуванню і, як результат, — досягненню комунікативних цілей.

Питання для самоперевірки:

1. У чому полягає основна перевага візуальної комунікації?
2. Які ключові елементи повинна містити ефективна презентація?
3. Які сервіси можна використовувати для створення інфографіки?
4. Як інтерактивний контент впливає на сприйняття інформації?
5. Назвіть приклади цифрового контенту, який ви можете використовувати у навчанні або роботі.
6. Яких помилок варто уникати під час створення презентацій?
7. Як інфографіка допомагає в поясненні складних понять?
8. У чому різниця між звичайною і інтерактивною презентацією?

ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБОТИ

1. Використані інструменти

Програми/платформи, які було обрано для роботи:

- Для презентації:
- Для інфографіки:
- Для інтерактивного елемента:

2. Створений контент

а) Презентація

Назва презентації:

Кількість слайдів:

Тема та мета:

Основні елементи візуалізації (ілюстрації, діаграми, кольори):

б) Інфографіка

Тема інфографіки:

Які дані були візуалізовані:

Інструменти дизайну (ікони, кольори, структура):

в) Інтерактивний контент

Тип елемента: (наприклад: анімована презентація, інтерактивна кнопка, слайд з гіперпосиланням)

Як реалізовано:

Як користувач взаємодіє з контентом:

3. Висновки

Наскільки зручно було працювати з обраними платформами?

Які труднощі виникли під час створення контенту?

Яке значення має візуальна комунікація в освітньому процесі?

Як цифровий контент можна використовувати у професійній діяльності?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №6

Тема: Віртуальні дошки як засіб цифрової комунікації: налаштування та використання інтерактивних платформ

Мета роботи: Ознайомитися з можливостями використання віртуальних дошок як інструменту цифрової комунікації та спільної взаємодії; навчитися налаштовувати й ефективно використовувати інтерактивні платформи (такі як, Miro, Padlet, Whiteboard тощо) для колективної роботи, обміну ідеями, візуалізації навчального матеріалу та реалізації освітніх і соціально-педагогічних проєктів.

Теоретичні положення:

Віртуальні дошки — це онлайн-інструменти, що дозволяють користувачам спільно працювати в режимі реального часу, обмінюватися ідеями, створювати схеми, нотатки, малюнки, таблиці та інший візуальний контент. Вони активно використовуються в освіті, бізнесі та командній роботі, забезпечуючи простір для інтерактивної взаємодії.

Однією з головних переваг віртуальних дошок є доступність з будь-якого пристрою — ноутбука, планшета чи смартфона. Це дозволяє учасникам долучатися до спільної роботи з будь-якого місця. Найпопулярніші платформи: Miro, Microsoft Whiteboard, Padlet, Explain Everything.

Процес налаштування зазвичай передбачає реєстрацію користувача, створення нової дошки та запрошення інших учасників через посилання чи електронну пошту. Дошки можуть бути відкритими або обмеженими (за правами доступу), а також містити різні типи контенту — від простого тексту до інтерактивних блоків.

Під час використання інтерактивної дошки учасники можуть:

- залишати нотатки (стікери, коментарі);
- малювати схеми, ментальні карти, діаграми;
- додавати зображення, документи, відео;
- голосувати, обирати кращі ідеї;
- працювати одночасно з кількох пристроїв.

У навчальному процесі віртуальні дошки допомагають залучити студентів до активного обговорення, покращують візуалізацію теми, а також дозволяють викладачу краще слідкувати за динамікою роботи групи.

Питання для самоперевірки:

1. Які функції виконують віртуальні дошки у цифровій комунікації?
2. Назвіть популярні платформи для роботи з віртуальними дошками.
3. Як можна організувати спільну роботу на дошці?
4. Які переваги має використання віртуальних дошок у навчальному процесі?

5. Які типи контенту можна розміщувати на дошці?
6. Які налаштування доступу до віртуальної дошки важливі для безпечної роботи?
7. Як дошки сприяють розвитку командної роботи?

ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБОТИ

1. Ознайомитися з популярними платформами віртуальних дошок: Miro, Microsoft Whiteboard, Padlet, Lucidspark, тощо.
2. Обрати одну платформу для практичного використання.
3. Зареєструватися (за потреби) та створити інтерактивну дошку.
4. Виконати такі дії:
 - Налаштувати дошку (тло, назва, доступ)
 - Додати кілька типів контенту (текст, стікери, зображення, посилання)
 - Надати доступ до дошки для інших (спільна робота)
 - Змоделювати приклад використання в освітньому або соціально-педагогічному контексті.
 - Оцінити переваги та труднощі використання віртуальної дошки.
 - Оформити звіт за шаблоном.

Шаблон звіту до практичного заняття:

1. Ознайомлення з платформами

Платформи, з якими ознайомився(лась):

Критерії вибору однієї платформи для роботи:

(наприклад: інтерфейс, можливості співпраці, інтеграція з іншими сервісами тощо)

2. Використання обраної платформи

Назва платформи:

Формат дошки: (навчальний, організаційний, мозковий штурм, тощо)

Налаштування дошки:

Назва:

Тип доступу (публічний/обмежений):

Фон/структура:

Додано контенту:

Текстові блоки:

Стікери або нотатки:

Зображення/посилання:

Інші елементи (якщо були):

Спільна робота:

Скільки людей брали участь:

Як відбувалася взаємодія:

3. Приклад використання в освітньому/соціально-педагогічному контексті

Коротко опишіть сценарій, де така дошка може бути корисною:

(наприклад: групова робота на уроці, рефлексія після заходу, планування заходу, збирання ідей від студентів)

4. Висновки

Чим була корисна робота з інтерактивною дошкою?

Які переваги помітили у порівнянні з традиційними форматами спільної роботи?

Які є обмеження або труднощі?

Як плануєте використовувати такі інструменти у своїй майбутній професійній діяльності?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 7

Тема: Штучний інтелект у комунікаціях та управлінні: технології, сервіси та методи ефективної взаємодії

Мета роботи: Ознайомитися з сучасними технологіями штучного інтелекту (ШІ), що використовуються у сфері цифрових комунікацій та управління; дослідити сервіси, які інтегрують ШІ для автоматизації комунікації, аналітики, планування й підтримки користувачів; сформувані навички практичного застосування інструментів ШІ для підвищення ефективності взаємодії в освітньому, соціальному та професійному середовищі.

Теоретичні положення:

Штучний інтелект (ШІ) дедалі активніше інтегрується в систему управління та професійну комунікацію. Завдяки алгоритмам машинного навчання, обробки природної мови та аналізу даних, ШІ здатен виконувати рутинні завдання, прогнозувати поведінку користувачів, підтримувати комунікацію та підвищувати ефективність управлінських процесів.

У сфері комунікацій ШІ використовується для автоматизації обслуговування клієнтів (чат-боти, голосові помічники), персоналізації повідомлень, аналізу настроїв користувачів у соціальних мережах, перекладу текстів у режимі реального часу, створення контенту (наприклад, текстів, презентацій, звітів) за допомогою генеративних моделей.

В управлінні ШІ допомагає приймати рішення, аналізуючи великі обсяги даних, виявляючи закономірності й пропонуючи оптимальні варіанти дій. Інструменти на базі ШІ здатні прогнозувати ризики, формувати рекомендації, автоматизувати процеси планування, розподілу ресурсів, управління проектами й командою.

Серед поширених сервісів:

- ChatGPT, Bing Copilot, Google Gemini — для генерації текстів, підтримки рішень, пошуку;
- Notion AI, Trello AI, Asana — для управління проектами з елементами ШІ;

- Zoom AI Companion, Microsoft Copilot — для підтримки під час зустрічей (створення нотаток, резюме);
- Otter.ai, Krisp, Fireflies.ai — розпізнавання мовлення, стенограми, аналіз діалогів;
- CRM-системи з ШІ (наприклад, Salesforce AI, HubSpot AI) — автоматизують взаємодію з клієнтами.

Ефективне використання ШІ передбачає не лише знання технологій, а й розуміння етичних аспектів, конфіденційності, ролі людини в ухваленні остаточних рішень. ШІ — інструмент, який розширює можливості, але не замінює критичного мислення.

Питання для самоперевірки:

1. Які основні функції виконує штучний інтелект у комунікаціях?
2. Які ризики та етичні виклики супроводжують використання ШІ?
3. Які ШІ-інструменти допомагають під час проведення онлайн-зустрічей?
4. Чим відрізняється генеративний ШІ від аналітичного?
5. Як ШІ змінює роль людини в командній роботі?

ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБОТИ

1. Дослідіть, які сучасні технології ШІ використовуються у сфері:
 - цифрових комунікацій (чат-боти, голосові асистенти, генерація тексту, переклад);
 - управління (аналітика даних, прогнозування, автоматизація рутинних процесів).
2. Наведіть приклади реальних сервісів або платформ, що використовують ШІ (наприклад: ChatGPT, Grammarly, Notion AI, Zoom AI Companion, Monday.com).
3. Оберіть один із ШІ-сервісів для тестування (можна ChatGPT).
Виконайте 2-3 приклади застосування ШІ у комунікаціях або управлінні:
 - створення електронного листа/повідомлення;
 - побудова плану зустрічі чи навчального курсу;
 - аналіз/узагальнення тексту або аналітичний звіт;
 - генерація відповіді клієнту чи користувачу.
4. Зробіть скріншоти або збережіть результати для звіту.
5. Оцініть ефективність обраного сервісу: переваги, недоліки, потенціал.
Опишіть, у яких сферах вашої майбутньої професії можна застосовувати такі інструменти.

Шаблон звіту:

1. Теоретичне обґрунтування:

(Опис технологій ШІ, приклади сервісів, які інтегрують ШІ)

2. Вибраний сервіс / інструмент ШІ:

(Назва, короткий опис, призначення)

3. Практичне застосування:

(Короткий опис кожного завдання, прикріпити скріншоти або результати)

4. Аналіз результатів:

(Переваги, недоліки, можливості для використання у майбутній професії)

5. Висновки:

(Загальна оцінка ефективності ШІ у комунікаціях та управлінні та освіті)

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Гуревич Р.С. Інформаційні технології навчання: інноваційний підхід : навчальний посібник / Р. С. Гуревич, М. Ю. Кадемія, Л. С. Шевченко; за ред. Гуревича Р. С. – Вінниця : ТОВ фірма «Планер», 2013. – 348 с.
2. Кадемія М. Ю. Використання сервісів соціальних медіа в навчальному процесі ВНЗ: Блоги, Веб-квести, Блог-квести / М. Ю. Кадемія, О. В. Шестоपालюк, В.М. Кобися: навчально-методичний посібник (видання 2-е, доповнене). – Вінниця : ТОВ «Ландо ЛТД», 2014. – 236 с.
3. Хлобистова О.А. Технології захисту інформації [Електронний ресурс]: навчальний посібник / О.А. Хлобистова, Ю.Г. Савченко, М.В. Гладка – К.: НУХТ, 2014. – 84 с.
4. Поясок Т. Б. Застосування інформаційних технологій в навчальному процесі вищої школи: науково-методичний посібник для студентів та викладачів вищих навчальних закладів економічного профілю / Т. Б. Поясок. – Кременчук : ПП Щербатих О. В., 2015. – 104 с
5. Мирошніченко В. О. Використання сучасних інформаційних технологій: формування мультимедійної компетентності [текст] навч. посіб. за ред. Баханова К.О. – К. «Центр учбової літератури», 2015. – 296 с.
6. Організація навчальної діяльності у комп'ютерно-орієнтованому навчальному середовищі: посібник / ав.: Жук Ю.О., Соколюк О.М., Дементієвська Н.П., Пінчук О.П. / За редакцією: Жука Ю.О. – К.: Педагогічна думка, 2016. – 128 с.
7. Жук Ю.О. Теоретико-методичні засади організації навчальної діяльності старшокласників в умовах комп'ютерно орієнтованого середовища навчання: Монографія . – К.: Педагогічна думка, 2017. - 468 с.
8. Гордійчук Г. Б., Шахіна І. Ю. Комп'ютерно-орієнтовані технології навчання (Лабораторний практикум): навчальний посібник / Г. Б. Гордійчук, І. Ю. Шахіна. – Вінниця : ФОП Тарнашинський О. В., 2018. – 496 с.
9. Купріянов О.В. Основи дистанційного навчання: навч. посібник / О.В. Купріянов – Укр. Інж.пед. акад. – Харків: Друкарня Мадрид, 2020. – 91 с.
10. Хмарний моніторинг у соціально-економічних дослідженнях: монографія / Т.С. Бондаренко, Г.К. Кожевніков, О.О. Агеева; Укр. інж.-пед. академія – Харків: Міськдрук, 2016.– 192 с.
11. Моделювання й інтеграція сервісів хмаро орієнтованого навчального середовища : монографія / [Копняк Н., Корицька Г., Литвинова С., Носенко Ю., Пойда С., Седой В., Сіпачова О., Сокол І., Спірін О., Стромило І., Шишкіна М.] ; / за заг. ред. С. Г. Литвинової. – К. : ЦП «Компринт», 2015. – 163 с.
12. Галіцин В.К. Системи моніторингу: монографія / В. К. Галіцин ; К.: КНЕУ. 2000.- 231 с.
13. William C. Transforming Enterprise Cloud Services / С. William, Н. Abu-Amara, J. Sanford. – Springer Science + Business Media, 2010. - 428 p.
14. Герасимчук О.О. E-learning. Технології електронного навчання: Навчальний посібник. / О.О. Герасимчук. – Луцьк: РВВ ЛДТУ, 2008. – 432 с.

15. Жарких Ю.С. Комп'ютерні технології в освіті: навч. посіб. / Ю.С. Жарких, С.В. Лисоченко, Б.Б. Сусь, О.В. Третьак. – К.: Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2012. – 239с.

16. Кобися А. П. Методика застосування комп'ютерної техніки при викладанні предметів шкільного курсу: навчально-методичний посібник / А. П. Кобися. – Вінниця : ТОВ Ландо ЛТД, 2015. – 394 с.

Електронне навчальне видання комбінованого використання
Можна використовувати в локальному та мережному режимі

Литвин Ольга Василівна
Литвин Світлана Василівна

ХМАРНІ ТЕХНОЛОГІЇ В СОЦІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Методичні вказівки
до практичних занять для здобувачів вищої освіти
другого (магістерського) рівня денної та заочної форм здобуття освіти
за спеціальністю 011 «Освітні, педагогічні науки»

В авторській редакції

Підписано до розміщення 25.06.2025. Гарнітура Times New Roman.
Ум. друк. арк. 1,48. Обсяг 0,469 Мб. Зам. № 308/25.

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009
Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна