

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

## **ХМАРНІ ТЕХНОЛОГІЇ В СОЦІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**

Методичні вказівки  
по організації та плануванню самостійної роботи 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 по організації та плануванню самостійної роботи 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 35 с.)**

Методичні вказівки спрямовані на формування у здобувачів освіти практичних умінь і навичок ефективного використання хмарних технологій у професійній соціально-педагогічній діяльності. У процесі самостійної роботи здобувачі освіти поглиблюють теоретичні знання через практичне застосування: опрацьовують матеріали лекцій, опановують інструкції до хмарних платформ, виконують практичні завдання, моделюють ситуації з реального професійного середовища, ознайомлюються з можливостями сучасних цифрових сервісів, вчаться самостійно працювати з онлайн-платформами, створювати інформаційні продукти та організувати цифрову взаємодію з різними учасниками освітнього процесу. Особлива увага приділяється розвитку цифрової компетентності, навичок самоорганізації, критичного мислення та готовності до використання інноваційних інструментів у соціально-освітньому середовищі.

Видання призначене для здобувачів освіти 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

1. Загальні положення	4
42. Стисла робоча програма з дисципліни «Хмарні технології в соціально-педагогічній діяльності»	5
2.1. Тематика лекцій	6
2.2. Тематика практичних занять	14
2.3. Питання для самоперевірки	16
2.4. Навчальна література	22
3. Види організації самостійної роботи	25
3.1 Організація самостійної роботи на лекційних заняттях	25
3.2 Організація самостійної роботи на практичних заняттях	26
3.3. Види організації самостійної роботи, що виконуються здобувачами у позааудиторний час	27
4. Організація, планування і контроль самостійної роботи	33

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дисципліна «Хмарні технології в соціально-педагогічній діяльності» пропонується здобувачам 2 рівня вищої освіти в якості вибіркової дисципліни у 2 семестрі 1 року навчання. Загальний обсяг дисципліни становить 120 годин, з них 40 годин аудиторних занять та 80 годин самостійної роботи для здобувачів освіти денної форми навчання та 12 годин аудиторних занять та 108 годин самостійної роботи для здобувачів освіти заочної форми навчання. Результатом вивчення дисципліни є іспит.

Дисципліна «Хмарні технології в соціально-педагогічній діяльності» передбачає оволодіння:

- Теоретичними знаннями щодо можливостей і сфер застосування хмарних технологій у соціально-педагогічній практиці.
- Навичками роботи з основними хмарними сервісами, та спеціалізованими освітніми платформами.
- Вмінням організовувати спільну діяльність із використанням хмарних середовищ — для співпраці із здобувачами освіти, батьками, колегами.
- Розробкою цифрових освітніх ресурсів та адаптацією методичних матеріалів у хмарних форматах.
- Знаннями з інформаційної безпеки та етики в цифровому середовищі — захист особистих даних, авторське право, відповідальна поведінка в Інтернеті.
- Плануванням та проведенням соціально-педагогічних заходів з використанням цифрових та хмарних інструментів (вебінари, онлайн-консультації, проекти).
- Інтеграцією хмарних технологій у професійну діяльність відповідно до потреб сучасного освітнього простору.

Оволодіння цими компетентностями дозволяє майбутнім фахівцям бути конкурентоспроможними, інноваційними та готовими до викликів цифрової епохи.

Навчальна дисципліна у відповідності до освітньо-професійної програми забезпечує здобуття фахових компетентностей:

ФК2.Здатність застосовувати та розробляти нові підходи до вирішення задач дослідницького та/або інноваційного характеру в сфері освіти й педагогіки.

ФК5.Здатність розробляти і реалізовувати нові освітні інструменти, проекти та інтегрувати їх в освітнє середовище закладу освіти.

ФК9.Здатність до використання сучасних інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій у освітній та дослідницькій діяльності.

## 2. СТИСЛА РОБОЧА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ «ХМАРНІ ТЕХНОЛОГІЇ В СОЦІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ»

**Метою** вивчення навчальної дисципліни 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.

### **Основні завдання вивчення дисципліни:**

- Визначення та аналіз педагогічних, психологічних та фізіологічних передумов використання хмарних технологій в соціально-педагогічних системах.

- Ознайомлення з поняттям інформаційної комунікації в цифровому просторі. Поняття «комунікація», «цифрова комунікація» та її види, методи. Інструменти та можливості цифрових комунікацій. Способи здійснення цифрової комунікації.

- формування знань та умінь щодо організації та адміністрування онлайн зустрічей, вебінарів, онлайн-івентів за допомогою цифрових сервісів: Zoom, Google Meet, Cisco Webex Meeting, Proficonf, Microsoft Teams, Jitsi Meet: створення, опис функціональних особливостей, аналіз переваг та недоліків.

- визначення особливостей хмарних сервісів, як інструментів цифрової комунікації: налаштування хмарних сервісів для комунікації та планування роботи.

- розкриття особливостей основи об'єднаних комунікацій: наради, сутності налаштування доступу корпоративного рівня до електронної пошти та обміну різними типами файлів.

- формування компетентностей із створення цифрового контенту з використанням сервісу OneNote. планування зустрічей і керування ними в сервісі Microsoft Bookings. Відпрацювання техніки тайм-менеджменту з використанням програми Kaizala.

- ознайомлення з хмарним цифровим контентом, як ефективним інструментом візуальної комунікації.

- робота в сервісах для створення інфографіки (Piktochart, Creately, Dipity, Venngage, Visual.ly)..

- ознайомлення з особливостями використання штучного інтелекту та перспективами використання в управлінні та комунікаціях технологій та сервісів штучного інтелекту (AI), визначення та аналіз можливостей, особливостей використання сервісів штучного інтелекту з метою формування та відпрацювання комунікативних навичок, формування вміння реалізувати подання до сервісу AI як усно, так і письмово для досягнення бажаного результату.

## 2.1. Тематика лекцій

Тематика лекцій з дисципліни «Хмарні технології в соціально-педагогічній діяльності» представлена у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

### Тематика лекцій з дисципліни «Хмарні технології в соціально-педагогічній діяльності»

№ тем	Найменування тем лекції	Кількість (год.)		Мета та завдання
		денна форма	заочна форма	
<b>Розділ 1 Знайомство з хмарними сервісами в соціально-педагогічній діяльності. Налаштування інформаційної комунікації в цифровому просторі</b>				
1.1	Введення в хмарні технології. Педагогічні, психологічні та фізіологічні передумови використання хмарних технологій в соціально-педагогічних системах. Розвиток хмарних технологій навчання. Хмарні сервіси для проведення соціально-педагогічних досліджень			Сформувати цілісне уявлення про хмарні технології, їхню роль у сучасному освітньому процесі та соціально-педагогічній діяльності; розкрити педагогічні, психологічні та фізіологічні передумови ефективного використання хмарних сервісів; ознайомити з актуальними хмарними платформами для організації навчання й проведення досліджень у сфері соціальної педагогіки. Завдання лекції: 1. Ознайомити здобувачів освіти із поняттям хмарних технологій, їхніми видами (IaaS, PaaS, SaaS) та прикладами застосування у сфері освіти. 2. Розглянути педагогічні передумови використання хмарних сервісів, зокрема принципи особистісно-орієнтованого, інклюзивного та мобільного навчання. 3. Аналізувати психологічні аспекти впливу хмарних технологій на мотивацію, когнітивні процеси та соціальну взаємодію здобувачів освіти.

№ тем	Найменування тем лекції	Кількість (год.)		Мета та завдання
		денна форма	заочна форма	
				<p>4. Сформувати розуміння фізіологічних аспектів впливу тривалого використання ІКТ на здоров'я користувачів, зокрема при роботі з хмарними технологіями.</p> <p>5. Ознайомити з хмарними сервісами, що сприяють організації соціально-педагогічних досліджень (наприклад, Google Workspace, Microsoft 365, Trello, Miro, SurveyMonkey, Canva).</p> <p>6. Стимулювати усвідомлення ролі хмарних технологій у розвитку інноваційного освітнього середовища та цифрової культури педагога.</p>
1.2	Інформаційні комунікації в цифровому просторі. Поняття «комунікація», «цифрова комунікація» та її види, методи. Інструменти та можливості цифрових комунікацій. Способи здійснення цифрової комунікації			<p>Ознайомити здобувачів освіти із основами цифрової комунікації, її ключовими поняттями, видами, методами та засобами. Сформувати розуміння ролі цифрових інформаційно-комунікаційних технологій у сучасному суспільстві, зокрема в освітній, професійній та соціальній діяльності. Розвивати навички критичного оцінювання та ефективного використання цифрових інструментів для комунікації.</p> <p>Завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Розкрити поняття «комунікація» та «цифрова комунікація», охарактеризувати їхню сутність та значення у сучасному інформаційному суспільстві.</li> <li>2. Ознайомити з видами цифрових комунікацій, включаючи міжособистісну, масову, групову, мережеву та професійну комунікацію.</li> </ol>

№ тем	Найменування тем лекції	Кількість (год.)		Мета та завдання
		денна форма	заочна форма	
				<p>3. Вивчити основні методи цифрової комунікації, зокрема синхронні (відеоконференції, чати) та асинхронні (електронна пошта, форуми, платформи для обміну повідомленнями).</p> <p>4. Проаналізувати інструменти цифрової комунікації, такі як месенджери (Telegram, WhatsApp), платформи для відеозв'язку (Zoom, MS Teams), соціальні мережі, корпоративні системи (Slack, Discord, Google Workspace).</p> <p>5. Оцінити можливості цифрових комунікацій для навчання, управління, співпраці, соціальної взаємодії та особистого розвитку.</p> <p>6. Розглянути способи здійснення цифрової комунікації з урахуванням безпеки, етики спілкування, інформаційної культури та медіаграмотності.</p>

№ тем	Найменування тем лекції	Кількість (год.)		Мета та завдання
		денна форма	заочна форма	
1.3	Особливості організації та адміністрування онлайн зустрічей, вебінарів, онлайн-івентів за допомогою цифрових сервісів: Zoom, Google Meet, Cisco Webex Meeting, Proficonf, Microsoft Teams, Jitsi Meet: Функціональні особливості, переваги та недоліки онлайн зустрічей, вебінарів, онлайн-івентів за допомогою цифрових сервісів. Особливості визначення сервісу для створення онлайн зустрічей, технології налаштування та впровадження в освітній процес			<p>Сформувати знання про організацію, налаштування та ефективне використання цифрових сервісів для проведення онлайн-зустрічей, вебінарів та онлайн-подій в освітньому середовищі; сформувати навички вибору оптимального сервісу відповідно до цілей та форм навчання; розглянути технічні та методичні аспекти впровадження онлайн-інструментів у педагогічну практику.</p> <p>Завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознайомити з популярними платформами для онлайн-комунікації: Zoom, Google Meet, Cisco Webex Meeting, Proficonf, Microsoft Teams, Jitsi Meet — їх призначенням та можливостями</li> <li>2. Розглянути функціональні особливості кожного сервісу, зокрема: підтримка кількості учасників; інтеграція з іншими сервісами (Google Calendar, LMS тощо); наявність функцій запису, спільного доступу до екрану, чатів, опитувань, «залів очікування», розподілу на групи (breakout rooms) тощо.</li> <li>3. Порівняти переваги та недоліки платформ з точки зору: зручності для користувача; якості зв'язку; вимог до технічного забезпечення; функціональності у безкоштовних та платних версіях</li> <li>4. Вивчити критерії вибору цифрового сервісу для проведення онлайн-заходу (освітня мета, кількість учасників, формат взаємодії, доступність).</li> </ol>

№ тем	Найменування тем лекції	Кількість (год.)		Мета та завдання
		денна форма	заочна форма	
				<p>5. Розглянути технології організації та адміністрування онлайн-івентів: створення події; налаштування доступу та безпеки; модерація зустрічі; робота з учасниками.</p> <p>6. Проаналізувати можливості інтеграції цифрових сервісів в освітній процес, включно з дистанційним і змішаним навчанням.</p>
<b>Розділ 2 Особливості та основні характеристики проектування хмарних архітектур для реалізації цифрової комунікації в соціально-педагогічній діяльності</b>				
2.1	<p>Хмарні сервіси Microsoft 365. Основи об'єднаних комунікацій: наради. Налаштування доступу корпоративного рівня до електронної пошти та обміну різними типами файлів. Створення цифрового контенту з використанням сервісу OneNote. Планування зустрічей і керування ними в сервісі Microsoft Bookings. Відпрацювання техніки тайм-менеджменту з використанням програми Kaizala</p>			<p>Сформувати у здобувачів освіти цілісне уявлення про можливості хмарного середовища Microsoft 365 для ефективної організації цифрової взаємодії, планування, комунікації та управління часом у професійному та освітньому середовищі; надати знання і базові практичні навички використання ключових інструментів платформи (Outlook, OneNote, Bookings, Kaizala).</p> <p>Завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознайомити з функціональними можливостями платформи Microsoft 365 у контексті об'єднаних комунікацій та цифрової взаємодії.</li> <li>2. Розкрити особливості організації та проведення нарад і зустрічей у межах Microsoft Teams та інших інструментів платформи.</li> <li>3. Навчити налаштовувати доступ корпоративного рівня до електронної пошти (Outlook) та здійснювати обмін файлами за допомогою OneDrive та SharePoint.</li> </ol>

№ тем	Найменування тем лекції	Кількість (год.)		Мета та завдання
		денна форма	заочна форма	
				<p>4. Ознайомити з основами створення цифрового контенту у OneNote, включаючи структурування нотаток, спільну роботу та інтеграцію з іншими сервісами.</p> <p>5. Показати принципи планування зустрічей і керування записами через Microsoft Bookings, у тому числі автоматизацію бронювання й інформування учасників.</p> <p>6. Вивчити основні можливості мобільного застосунку Microsoft Kaizala для організації завдань, командної взаємодії та ефективного тайм-менеджменту.</p> <p>7. Сприяти формуванню у здобувачів освіти цифрових навичок, необхідних для роботи в умовах цифрового освітнього середовища та майбутньої професійної діяльності.</p>
2.2	Цифровий контент, як ефективний інструмент візуальної комунікації. Створення засобів наочності за допомогою сервісу Canva, Prezi.com, інтерактивних презентацій Sway. Сервіси для створення інфографіки (Piktochart, Creately, Dipity, Venngage, Visual.ly). Відпрацювання вмінь візуалізації та супроводу усної комунікації			<p>Ознайомити здобувачів освіти з концепцією цифрового контенту як засобу візуальної комунікації, сформувати навички створення наочних та інфографічних матеріалів із використанням сучасних онлайн-сервісів, розвивати вміння супроводжувати усну комунікацію ефективною візуалізацією для підсилення впливу й сприйняття інформації.</p> <p>Завдання:</p> <p>1. Пояснити значення цифрового візуального контенту у сучасній комунікації — в освіті, професійній діяльності, публічних виступах.</p>

№ тем	Найменування тем лекції	Кількість (год.)		Мета та завдання
		денна форма	заочна форма	
				<p>2. Ознайомити з сервісами для створення візуального супроводу:</p> <p>3. Продемонструвати сервіси створення інфографіки, їх можливості та відмінності:</p> <p>4. Навчити підбирати оптимальний тип візуального контенту відповідно до цілей комунікації (інформування, пояснення, переконання тощо).</p> <p>5. Сприяти розвитку вмінь структурування інформації для візуального подання, з урахуванням принципів дизайну, кольорової гами, типографіки.</p> <p>6. Відпрацювати техніку поєднання усного виступу з візуальними засобами, з урахуванням темпу мовлення, логічної послідовності, акцентів і комунікативних ефектів.</p>
2.3	Віртуальні дошки, як засіб масової цифрової комунікації. Налаштування спільної роботи з дошками Twiddla, Miro, AWWApp, IDroo, Whiteboard Fox, Conceptboard, Classroomscreen			<p>Ознайомити здобувачів освіти із функціональними можливостями віртуальних інтерактивних дошок як інструменту спільної цифрової комунікації, навчити налаштувати й організувати спільну роботу з використанням різних платформ, розвивати вміння інтерактивної взаємодії в освітньому та професійному середовищі.</p> <p>Завдання:</p> <p>1. Розкрити поняття віртуальної дошки як інструменту спільної роботи, обговорення, візуалізації ідей та зворотного зв'язку в режимі реального часу.</p>

№ тем	Найменування тем лекції	Кількість (год.)		Мета та завдання
		денна форма	заочна форма	
				<p>2. Ознайомити з популярними сервісами віртуальних дошок.</p> <p>3. Показати функціональні можливості сервісів.</p> <p>4. Навчити налаштовувати віртуальні дошки для колективної роботи: створення простору, надання доступу, налаштування прав редагування.</p> <p>5. Продемонструвати сценарії використання дошок у навчанні.</p> <p>6. Розвивати цифрову комунікаційну компетентність здобувачів освіти, зокрема вміння взаємодіяти в команді через цифрові інструменти.</p>
2.4	Штучний інтелект та перспективи використання в управлінні та комунікаціях: технології та сервіси штучного інтелекту, можливості, особливості використання з метою формування та відпрацювання комунікативних навичок, формування вміння сформулювати подання до сервісу AI як усно, так і письмово для досягнення бажаного результату			<p>Ознайомити здобувачів освіти із сучасними можливостями штучного інтелекту (ШІ) в управлінні та комунікаціях, навчити ефективно використовувати сервіси ШІ для покращення комунікативної взаємодії, формувати практичні навички побудови запитів до ШІ — як усно, так і письмово — для досягнення чіткого та цільового результату.</p> <p><b>Завдання:</b></p> <p>1. Пояснити суть і функціональні можливості штучного інтелекту в сучасному цифровому середовищі.</p> <p>Ознайомити з актуальними сервісами ШІ, що використовуються для автоматизації комунікацій (чат-боти, голосові помічники);</p>

№ тем	Найменування тем лекції	Кількість (год.)		Мета та завдання
		денна форма	заочна форма	
				<p>2. аналізу інформації (текстові та візуальні аналітики); генерації контенту (тексти, презентації, графіка); підтримки управлінських процесів (AI-асистенти, планувальники, CRM-інтеграції).</p> <p>3. Розкрити особливості використання ШІ для розвитку комунікативних навичок, включно з: симуляцією діалогів, тренуванням ведення переговорів, відпрацюванням презентацій та публічних виступів.</p> <p>4. Навчити правильно формулювати запити (prompting) для досягнення бажаного результату при роботі з AI-сервісами — як в усній, так і в письмовій формі.</p> <p>5. Розглянути етичні аспекти використання ШІ в управлінні й комунікації, зокрема — питання достовірності, авторства, конфіденційності</p> <p>6. Розвивати у здобувачів освіти навички критичного мислення та інформаційної грамотності під час взаємодії з інтелектуальними системами.</p>

## 2.2. Тематика практичних занять

Таблиця 2.2

Тематика лекцій з дисципліни «Хмарні технології в соціально-педагогічній діяльності»

№ з/п	Назва теми	Кількість годин		Мета
		ДФЗО	ЗФЗО	
1.	Ознайомлення з хмарними технологіями в соціально-педагогічних	2	1	Ознайомитися з функціональними можливостями хмарних технологій, дослідити їхнє практичне застосу-

№ з/п	Назва теми	Кількість годин		Мета
		ДФЗО	ЗФЗО	
	системах			вання в педагогічній діяльності, сформуванню вміння використовувати сервіси спільної роботи, зберігання, обміну й обробки інформації в соціально-педагогічному контексті.
2.	Засоби та методи цифрової комунікації: практика використання онлайн-платформ для ефективною комунікації	2	1	Ознайомитися з сучасними онлайн-платформами цифрової комунікації; сформувати 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.
3.	Організація та адміністрування онлайн-зустрічей та вебінарів: вибір платформи, налаштування та впровадження в освітній процес	4	1	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.
4.	Практичне застосування хмарних сервісів Microsoft 365 для комунікації, управління зустрічами та тайм-менеджменту	2	1	Ознайомитися з можливостями хмарних сервісів Microsoft 365 для організації ефективною цифровою 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; сформувати навички створення, налаштування та координації цифрового робочого середовища.
5.	Цифровий контент як	4	2	Ознайомитися з принципами ство-

№ з/п	Назва теми	Кількість годин		Мета
		ДФЗО	ЗФЗО	
	ефективний інструмент візуальної комунікації: створення презентацій, інфографіки та інтерактивного контенту			рення цифрового контенту для візуальної комунікації; навчитися використовувати сучасні цифрові інструменти для створення презентацій, інфографіки та інтерактивних матеріалів; сформувати навички візуалізації інформації з урахуванням цільової аудиторії та мети комунікації в освітньому й професійному середовищі.
6.	Віртуальні дошки як засіб цифрової комунікації: налаштування та використання інтерактивних платформ	4	1	Ознайомитися з можливостями використання віртуальних дошок як інструменту цифрової комунікації та спільної взаємодії; навчитися налаштувати 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.
7.	Штучний інтелект у комунікаціях та управлінні: технології, сервіси та методи ефективної взаємодії	4	1	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; сформувати навички практичного застосування інструментів ШІ для підвищення ефективності взаємодії в освітньому, соціальному та професійному середовищі.
	<b>Усього</b>	22	8	

### 2.3. Питання для самоперевірки

Перевірка рівня сформованості знань може бути здійснена за допомогою питань.

## **Питання для самоперевірки з курсу «Хмарні технології в соціально-педагогічній діяльності»**

1. Що таке хмарні технології? Дайте визначення.
2. У чому полягає принцип роботи хмарних сервісів?
3. Назвіть основні види хмарних моделей (IaaS, PaaS, SaaS) та поясніть їх відмінності.
4. Які переваги та недоліки хмарних технологій у порівнянні з традиційними ІТ-системами?
5. Як хмарні технології змінюють підходи до зберігання й обробки інформації?
6. Які педагогічні чинники впливають на впровадження хмарних сервісів у навчання?
7. Як хмарні технології можуть сприяти розвитку мотивації до навчання?
8. Які психологічні особливості сприйняття інформації у цифровому середовищі?
9. Які задачі соціально-педагогічного дослідження можуть бути реалізовані за допомогою хмарних сервісів?
10. Назвіть приклади хмарних сервісів, що використовуються для збору й аналізу даних.
11. Що таке комунікація в широкому соціальному розумінні?
12. Як визначається поняття «цифрова комунікація»?
13. У чому полягає відмінність між традиційною та цифровою комунікацією?
14. Які основні види цифрової комунікації існують?
15. Назвіть приклади синхронної та асинхронної цифрової комунікації.
16. Як методи цифрової комунікації впливають на ефективність освітнього процесу?
17. Які особливості має візуальна та інтерактивна комунікація у цифровому середовищі?
18. Які цифрові платформи використовуються для онлайн-навчання?
19. Назвіть інструменти для проведення відеозустрічей у освітньому процесі.

20. Які можливості відкриває використання хмарних сервісів для педагогів?
21. Як застосовуються месенджери у професійній педагогічній діяльності?
22. Чим корисні інтерактивні дошки та платформи візуалізації для викладання?
23. Яку роль відіграють онлайн-опитування та тести у зворотному зв'язку з учнями?
24. Як цифрові комунікаційні інструменти сприяють інклюзивному навчанню?
25. У чому полягають основні особливості організації онлайн-зустрічей в освітньому процесі?
26. Які цифрові сервіси найбільш доцільно використовувати для проведення вебінарів та чому?
27. Чим відрізняються сервіси Zoom, Google Meet, Cisco Webex, Proficonf, Microsoft Teams та Jitsi Meet між собою?
28. Які функції є базовими для більшості сервісів онлайн-комунікації?
29. У чому полягають переваги використання онлайн-зустрічей у навчальному процесі?
30. Які основні недоліки онлайн-формату варто враховувати при плануванні заходів?
31. Як визначити, який цифровий сервіс найбільше підходить для певного формату онлайн-заходу?
32. Які етапи включає процес налаштування платформи для онлайн-зустрічей?
33. Які заходи можна вжити для забезпечення безпеки та конфіденційності під час онлайн-зустрічей?
34. Як забезпечити якісне адміністрування онлайн-івенту?
35. Які є способи взаємодії з учасниками під час вебінарів (опитування, чати, реакції тощо)?
36. Які особливості організації гібридного навчання за допомогою цифрових сервісів?
37. Як впровадження цифрових платформ впливає на педагогічні підходи?

38. Які критерії ефективності проведення онлайн-івенту можна виділити в освітньому контексті?

39. Що таке хмарні сервіси і як їх використовує Microsoft 365?

40. Які основні додатки входять до складу Microsoft 365?

41. У чому переваги зберігання даних у хмарі?

42. Які функції виконує OneDrive в екосистемі Microsoft 365?

43. Як організовано структуру нотаток у OneNote?

44. Як вставити зображення, аудіо або таблицю в OneNote?

45. У чому переваги спільного доступу до блокнотів OneNote?

46. Як OneNote інтегрується з іншими сервісами Microsoft 365?

47. Що таке Microsoft Bookings і які його переваги?

48. Як створити сторінку бронювання для прийому клієнтів?

49. Яку інформацію можна додати про послугу в Bookings?

50. Як клієнт отримує підтвердження після запису?

51. Як Microsoft Bookings допомагає з автоматизацією розкладу?

52. Які можливості пропонує Microsoft Kaizala для управління завданнями?

53. Як створити завдання в Kaizala та контролювати його виконання?

54. Які техніки тайм-менеджменту можна реалізувати через Kaizala?

55. Як використовуються шаблони та чек-листи у Kaizala?

56. Чим Kaizala відрізняється від інших інструментів Microsoft 365?

57. Що таке цифровий контент? Яке його значення у візуальній комунікації?

58. Які переваги використання візуального контенту в освітньому та професійному середовищі?

59. Які типи цифрових засобів наочності найчастіше використовуються для комунікації?

60. Які основні функції надає сервіс Canva для створення візуального контенту?

61. У чому полягає особливість презентацій у Prezi.com? Як вони відрізняються від традиційних слайд-презентацій?

62. Як працює сервіс Sway від Microsoft і для яких цілей його доцільно використовувати?
63. Порівняйте можливості Canva, Prezi та Sway у контексті візуалізації освітнього або інформаційного матеріалу.
64. Яке значення має інфографіка у візуальній комунікації?
65. Які етапи створення інфографіки потрібно враховувати?
66. Які можливості пропонує сервіс Piktochart для створення інфографіки?
67. У чому особливість використання Venngage та які типи інфографік він підтримує?
68. Які функції доступні в Creately для створення схем і діаграм?
69. Для яких типів проєктів доцільно використовувати Dipity?
70. Які основні переваги сервісу Visual.ly?
71. Як можна адаптувати візуальний супровід для різних аудиторій?
72. Які технічні та методичні аспекти варто враховувати при демонстрації створеної візуалізації?
73. Який сервіс з перерахованих вам зручніше використовувати — і чому?
74. Що таке віртуальна дошка в контексті цифрової комунікації?
75. Які переваги надають віртуальні дошки для групової роботи в освітньому та професійному середовищі?
76. У яких ситуаціях доцільно використовувати віртуальні дошки?
77. Які основні інструменти доступні на більшості віртуальних дошок?
78. Як забезпечується спільна робота кількох користувачів на одній дошці в реальному часі?
79. Які типи файлів або контенту можна завантажувати та використовувати на віртуальних дошках?
80. У чому особливість використання Twiddla? Які є переваги для роботи з документами чи веб-ресурсами?
81. Які можливості спільної роботи пропонує Migo? Як він інтегрується з іншими сервісами?
82. Чим відрізняється AWWApp у плані простоти й швидкості доступу?

83. Які функції підтримує IDroo, і для яких користувачів він найкраще підходить?
84. Яка специфіка використання Whiteboard Fox і які його обмеження?
85. Які можливості для структурованої роботи в команді надає Conceptboard?
86. Як можна використовувати Classroomscreen для управління навчальним процесом?
87. Які є способи надання доступу до дошки іншим користувачам (через посилання, код, електронну пошту)?
88. Як можна обмежити або контролювати дії учасників (перегляд, редагування, коментування)?
89. Які заходи безпеки варто враховувати під час використання віртуальних дошок?
90. Що таке штучний інтелект і які його основні характеристики?
91. У чому полягає відмінність між машинним навчанням, глибоким навчанням та обробкою природної мови?
92. Які можливості ШІ є найбільш перспективними в управлінні та цифровій комунікації?
93. Назвіть приклади сервісів штучного інтелекту, які можна застосовувати в освітній або управлінській діяльності.
94. Які сервіси ШІ допомагають генерувати текст, зображення, презентації?
95. Як працюють голосові помічники та чат-боти на основі ШІ?
96. Які платформи штучного інтелекту забезпечують аналіз даних або підтримку ухвалення рішень?
97. Як штучний інтелект може сприяти розвитку усного й писемного мовлення?
98. Чим відрізняється формулювання запитів до ШІ в усній формі від письмової?
99. Чому важливо вміти правильно й чітко формулювати запити до інтелектуальних сервісів?
100. Які мовні конструкції сприяють отриманню точнішої відповіді від ШІ?

## 2.4. Навчальна література

1. William C. Transforming Enterprise Cloud Services / C. William, H. Abu-Amara, J. Sanford. – Springer Science + Business Media, 2010. - 428 p.
2. Биков В.Ю., Кухаренко В.М., Сиротенко Н.Г., Рибалко О.В., Богачков Ю.М. Технологія розробки дистанційного курсу. За ред. Бикова В.Ю. та Кухаренка В.М. Київ. Міленіум. 2008. 324 с.
3. Бондаренко Т. В. Особливості використання програмного засобу Prezi у процесі розробки навчальних презентацій. Інформаційні технології і засоби навчання. 2018. Том 63, №1. С. 1–11. doi:10.33407/itlt.v63i1.1907
4. Бондаренко Т.С. Комп'ютерні технології навчання [Текст]: конспект лекцій для студентів інженерно-педагогічних спеціальностей / Т.С. Бондаренко; Укр. інж.-пед. академія. – Х.: [б.в.], 2016. – 76 с.
5. Буйницька О.П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання: навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 240 с.
6. Галіцин В.К. Системи моніторингу: монографія / В. К. Галіцин ; К.: КНЕУ. 2000.- 231 с.
7. Герасимчук О.О. E-learning. Технології електронного навчання: Навчальний посібник. / О.О. Герасимчук. – Луцьк: РВВ ЛДТУ, 2008. – 432 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. 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.
10. Жарких Ю.С. Комп'ютерні технології в освіті: навч. посіб. / Ю.С. Жарких, С.В. Лисоченко, Б.Б. Сусь, О.В. Третяк. – К.: Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2012. – 239с.

11. Жук Ю.О. Теоретико-методичні засади організації навчальної діяльності старшокласників в умовах комп'ютерно-орієнтованого середовища навчання: Монографія . – К.: Педагогічна думка, 2017. - 468 с.
12. Інформаційні системи і технології : навч. посіб. / [П. М. Павленко, С. Ф. Філоненко, К. С. Бабіч та ін.]. — К. : НАУ, 2013. — 324 с.
13. Кадемія М. Ю. Використання сервісів соціальних медіа в навчальному процесі ВНЗ: Блоги, Веб-квести, Блог-квести / М. Ю. Кадемія, О. В. Шестопалюк, В.М. Кобися: навчально-методичний посібник (видання 2- е, доповнене). – Вінниця: ТОВ «Ландо ЛТД», 2014. – 236 с.
14. 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.
15. Комп'ютерні технології навчання [текст]: методичні вказівки до лабораторних робіт №1-6 для студентів інженерно-педагогічних спеціальностей / Укр. інж.-пед. академія; упорядн. Т.С. Бондаренко. – Х.: [б.в.], 2017. – 52 с.
16. Комп'ютерні технології навчання [текст]: методичні вказівки по організації і плануванню самостійної роботи студентів при кредитно-модульній організації навчального процесу денної форми навчання для студентів інженерно- педагогічних спеціальностей / Укр. інж.-пед. академія; упорядн. Т.С. Бондаренко. – Х.: [б.в.], 2016. – 28 с.
17. Комп'ютерні технології в освіті: навч. посібн. / Ю. С. Жарких, С. В. Лисоченко, Б. Б. Сусь, О. В. Третяк. – К.: Видавничо-поліграфічний центр "Київський університет", 2012. – 239 с.
18. Купріянов О.В. Основи дистанційного навчання: навч. посібник / О.В. Купріянов – Укр. Інж.пед. акад. – Харків: Друкарня Мадрид, 2020. – 91 с.
19. Масліч С.В. Методична підтримка організації дистанційного навчання під час карантину. Інноваційні технології при підготовці фахівців будівельної галузі: матеріали Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції (19 листопада 2020 р.). Київ–Біла Церква, 2020. С. 15-18.

20. Масліч С.В. Особливості організації освітнього процесу в умовах змішаного навчання. Професійна освіта в умовах сталого розвитку суспільства : збірник матеріалів III Міжнародної науково-практичної конференції (м. Київ, 29 жовтня 2020 р.) / Інститут професійно-технічної освіти НАПН України / за заг. ред. В. О. Радкевич. Київ : ПТОО НАПН України, 2020. С. 189-192.
21. 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.
22. 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., Спирін О., Стромило І., Шишкіна М.]; / за заг. ред. С. Г. Литвинової. – К. : ЦП «Компринт», 2015. – 163с.
23. 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.
24. Підготовка педагогічних працівників професійно-технічних навчальних закладів до дистанційного навчання кваліфікованих робітників / [О. В. Базелюк, А. А. Каленський, С. Г. Кравець та ін.]. Київ: Ін-т проф.-тех. освіти НАПН України, 2017. 76 с.
25. 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
26. Хлобистова О.А. Технології захисту інформації [Електронний ресурс]: навчальний посібник / О.А. Хлобистова, Ю.Г. Савченко, М.В. Гладка – К.: НУХТ, 2014. – 84 с.

27. Хмарний моніторинг у соціально-економічних дослідженнях: монографія / Т.С. Бондаренко, Г.К. Кожевніков, О.О. Агєєва; Укр. інж.-пед. академія – Харків: Міськдрук, 2016.– 192 с.

### **3. Види організації самостійної роботи**

#### **3.1 Організація самостійної роботи на лекційних заняттях**

З метою активізації розумової діяльності під час лекції та акумулювання уваги здобувачів освіти використовуються такі прийоми та методи:

1. Постановка проблемних запитань — стимулює критичне мислення та викликає інтерес до теми.
2. Використання інтерактивних технологій — голосування, тести, опитування в реальному часі (наприклад, через Mentimeter, Kahoot).
3. Залучення до дискусій — навіть короткі діалоги під час лекції допомагають утримати увагу.
4. Використання візуальних матеріалів — інфографіка, відео, анімації полегшують сприйняття складного матеріалу.
5. Метод «зупинка для роздумів» — періодичні паузи для осмислення почутого або виконання короткого завдання.
6. Ігрові елементи (гейміфікація) — створення елементів змагання чи використання балів для залучення уваги.
7. Провокаційні твердження — викладач озвучує суперечливу думку, яку потрібно аргументовано підтримати або спростувати.
8. Використання кейсів із життя — приклади з реального світу роблять матеріал ближчим та практично цінним.

Такі методи сприяють формуванню активної позиції здобувачів, покращенню засвоєння знань і розвитку аналітичного мислення.

### **3.2 Організація самостійної роботи на практичних заняттях**

У ході проведення практичних занять кожен здобувач освіти виконує своє індивідуальне завдання. Індивідуалізація завдань сприяє активізації творчого пошуку, розвитку самостійності в розв'язанні прикладних завдань.

Під час практичних занять з дисципліни «Хмарні технології в соціально-педагогічній діяльності» з метою підвищити рівень самостійності при виконанні практичних завдань використовуються такі методи навчання:

- інструктаж - короткі, лаконічні й чіткі вказівки щодо виконання тих чи інших дій;
- проєктний метод – здобувачі освіти виконують завдання у вигляді міні-проєктів, що сприяє розвитку критичного мислення та творчості.
- проблемно-орієнтоване навчання – вирішення реальних або змодельованих проблем сприяє самостійному пошуку інформації та формуванню навичок аналізу.
- дослідницький метод – здобувачі освіти самостійно обирають тему, проводять дослідження і презентують результати.
- інтерактивні методи (дискусії, мозкові штурми, рольові ігри) – активізують пізнавальну діяльність і стимулюють до самостійного мислення.
- метод веб-квестів – передбачає пошук інформації в інтернеті з використанням заданого алгоритму та критеріїв.

Ці методи сприяють формуванню інформаційної культури, навичок роботи з цифровими ресурсами та здатності до самоосвіти.

### **3.3 Види організації самостійної роботи, що виконуються здобувачами освіти у позаурочний час**

Організація самостійної роботи здобувачів освіти з дисципліни «Хмарні технології в соціально-педагогічній діяльності» включає перелік робіт, наведених у таблиці 3.1.

Таблиця 3.1

## Види та обсяг самостійної роботи здобувача освіти у позаурочний час

Форми організації самостійної роботи	Стисла інформація про вид роботи	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
<i>Підготовка до лекцій та практичних занять</i>	Опрацювання конспекту лекцій, джерел навчальної інформації (навчальної літератури) за змістом курсу та додаткової літератури	20	40
	Підготовка до практичних занять шляхом вивчення літератури та конспекту, виконання завдань для підготовки до заняття (підбір інформації, створення змістових матеріалів), практичне відпрацювання завдань	40	48
<i>Виконання самостійних завдань</i>	Підготовка і захист реферату	20	
	Написання контрольної роботи		20
<b>ВСЬОГО:</b>		80	108

В межах відпрацювань самостійної роботи передбачається виконання реферату (для здобувачів денної форми навчання) та контрольної роботи (для здобувачів заочної форми навчання).

*Загальні вимоги до реферату (контрольної роботи):*

- Мова – державна.
- Стиль – науковий.
- Послідовність – логічна.
- Формат сторінок – А4.
- Шрифт та розмір – Times New Roman, 14.
- Міжрядковий інтервал – полуторний.
- Обсяг реферату: 10-20 стор. Обсяг контрольної роботи: 5-8 стор.
- Поля: ліве поле – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє і нижнє – 20 мм
- Простий план – 3-4 розділи.
- Список джерел – 10-15 найменувань.
- Заголовки розділів пишуться – ВЕЛИКИМИ літерами.
- Заголовки підрозділів пишуться – Маленькими літерами (крім першої).

Виконання роботи відбувається за алгоритмом:

## 1. Обираємо тему

Сформулюймо тему. При виборі теми головне – керуватися власною зацікавленістю. Якщо тема близька і цікава, написання роботи по ній буде йти швидко і з задоволенням, навіть якщо по суті своїй вона глибше і складніше інших.

Також слід врахувати наявність літератури. Якщо є час подумати, краще відзначити для себе дві-три теми й пошукати вже наявні напрацювання дослідників. На яку тему буде багато якісного матеріалу, ту і вибирайте.

*Перелік тем для рефератів/контрольних робіт:*

1. Загальні аспекти хмарних технологій
2. Сутність і принципи роботи хмарних технологій у соціально-педагогічній діяльності.
3. Переваги та ризики використання хмарних сервісів в освіті та соціальній сфері.
4. Безпека персональних даних у хмарних технологіях: проблеми та шляхи вирішення.
5. Використання хмарних технологій у соціально-педагогічній діяльності
6. Хмарні технології як інструмент для дистанційного навчання
7. Використання Google Workspace для організації соціально-педагогічної роботи.
8. Хмарні технології у роботі з дітьми з особливими освітніми потребами.
9. Впровадження Microsoft 365 у соціально-педагогічній практиці.
10. Використання хмарних платформ для розвитку інклюзивної освіти.
11. Хмарні сервіси для комунікації та співпраці
12. Хмарні сервіси для колективної роботи: порівняльний аналіз Google Drive, OneDrive, Dropbox.
13. Організація онлайн-консультацій та вебінарів через хмарні платформи (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams).
14. Використання хмарних технологій для командної роботи

15. Можливості віртуальних дошок (Miro, Padlet, Jamboard) у соціально-педагогічній діяльності.
16. Інтерактивні хмарні сервіси у навчанні та вихованні
17. Хмарні технології у створенні інтерактивних уроків: використання Sway, Prezi, Canva.
18. Використання сервісу Kahoot! для організації ігрового навчання
19. Хмарні технології для соціальних досліджень у педагогіці
20. Використання хмарних сервісів для проведення соціологічних опитувань (Google Forms, SurveyMonkey).
21. Аналіз і візуалізація соціальних даних за допомогою хмарних сервісів (Tableau, Data Studio).
22. Використання штучного інтелекту у хмарних технологіях для аналізу соціально-педагогічних проблем.
23. Перспективи розвитку хмарних технологій у соціально-педагогічній сфері
24. Роль хмарних технологій у цифровій трансформації освіти.
25. Перспективи розвитку адаптивного навчання на основі хмарних технологій.

## **2. Підбираємо матеріал**

Тепер зупинимося докладніше на підборі матеріалу.

Найсучасніший спосіб підбору літератури – Інтернет. Для пошуку інформації входимо на сайт одного з визнаних пошукових систем, таких як Google, і вводимо ключові слова по Вашій темі. Краще всього шукати не просто будь-яку інформацію на дану тему, а електронні версії підручників та наукових статей. У цьому випадку інформація буде правдивою і справді науковою. Всі знайдені в Інтернеті статті та розділи книг слід зберігати в одній папці, чітко називаючи кожен джерело, надалі це заощадить час при пошуку потрібних тез.

По мірі освоєння теми й набору потрібної інформації, починає формуватися умовний план. Коли весь матеріал підібраний, приступаємо безпосередньо до написання.

Стандартно план роботи складається з декількох частин:

- Титульна сторінка реферату (контрольної роботи) (див приклад).
- зміст або план
- вступ;
- основна частина;
- висновок;
- список використаної літератури.

Оформлювати титульний аркуш потрібно гранично уважно, щоб не було помилок. Номер сторінки на титульному аркуші не ставиться.

**Зміст** має містити перелік розділів, підрозділів і номери сторінок до них. **Вступ** зазвичай складає сторінку-півтори. Головна його мета – ввести читача в суть проблеми. У вступі обґрунтовується вибір теми (чим вона важлива), її актуальність. Обкреслюємо цілі та завдання роботи. Якщо це необхідно, робимо короткий огляд використаних джерел. Якщо спочатку написати вступ не вийшло, це можна зробити після написання висновку, коли всі думки систематизовані та отримали остаточне оформлення.

**Основна частина.** Перед тим, як приступити до написання основної частини, необхідно визначитися з назвами глав і параграфів. Далі слід вибудувати ланцюжок викладу, щоб не порушити послідовності думок і не відступити від заданої теми. Максимально освітлюйте головні аспекти, в основній частині потрібно викласти основні концепції, викладені в джерелах. Обов'язково посилайтеся на автора, якщо використовуєте цитати: це показник вашої наукової “підкованості”. При цитуванні оформляються посилання. Існує декілька варіантів їх оформлення, наприклад, виноска можуть виноситись у кінець сторінки, а можуть зазначатися коротко у квадратних дужках номер джерела в списку літератури та вихідну сторінку цитати ([10, с. 355]).

**Висновок.** У висновку у стислій формі наводяться загальні підсумки щодо головної теми, а також викладається власний погляд на проблему та її вирішення.

**Список використаної літератури,** або бібліографія – це систематизоване складання списку використаних джерел. Іншими словами, ті відомості, за якими

навіть стороння людина зможе відшукати конкретну книгу. Список складається в алфавітному порядку на останній сторінці.

Тепер, коли робота написана, уважно перечитайте її два-три рази й переконайтеся, що логіка викладу не порушена. Якщо ви нічого не втратили й правильно оформили свою роботу – будьте впевнені, ваші старання не залишаться без уваги, і реферат буде оцінено на “відмінно”.

Бажано надати додатково до роботи стислі презентаційні слайди, які окреслюють та візуалізують загальну інформацію, які стануть на допомозі під час захисту.

### ***Оцінювання роботи:***

Реферат/Контрольна робота оцінюється викладачем у балах (загальна кількість балів включає оцінку змісту роботи (до 5 балів), оформлення (до 2 балів) та захист (до 3 балів). При оцінюванні враховується низка складових, зокрема: 1. Відповідність структурних розділів визначеній тематиці та вимогам до даного типу робіт; 2. Систематизація теоретичних положень, які висвітленні у роботах вітчизняних та зарубіжних вчених; 3. Логічність та змістовність викладення основного матеріалу з визначеної теми. 4. Формулювання висновків, аналітична оцінка стану досліджуваного питання й власна точка зору по суті питання (власний досвід використання, визначення переваг та недоліків); 5. Відповідність вимогам щодо оформлення робіт; 6. Наявність посилань; 7. Дотримання граматичних і стилістичних правил; 8. Вміння презентувати результати своєї роботи (презентаційні слайди) та логічне структурування доповіді.

Приклад заповнення титульної сторінки  
**Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна**  
**Навчально-науковий інститут «Українська інженерно-педагогічна**  
**академія»**

**Реферат (контрольна робота) на тему**  
**«\_\_\_\_\_»**

**Виконав (ла) здобувач (ка) 2 рівня вищої освіти**  
**1 мг курсу**  
**ОП «Освітні, педагогічні науки»**  
**Групи \_\_\_\_\_**  
**П.І.Б.**

**Перевірила: \_\_\_\_\_**

**Харків 202\_\_\_\_\_**

#### 4. Організація, планування і контроль самостійної роботи

З метою організації, планування та контролю самостійної роботи з дисципліни розроблено структуру й зміст контрольних заходів, приклад яких представлений у табл. 3.1.

Таблиця 3.1

##### Види і строки контрольних заходів з дисципліни (колоквіум, аудиторна контрольна робота, модулі, співбесіда та ін.).

№ п/п	Види контролів і їх скорочений зміст	Строки проведення
1	Вхідний контроль розуміння базових понять	2 семестр 1 мг курс
2	Співбесіда щодо визначення володіння здобувачами освіти термінологічних понять курсу	2 семестр 1 мг курс
3	Захист реферату/контрольної роботи	2 семестр 1 мг курс
4	Залік	2 семестр 1 мг курс

Самостійна робота здобувачів освіти у процесі проведення очних занять у формі аудиторних контролів дозволяє мобілізувати увагу під час слухання лекцій, за результатами виконання конкретного практичного завдання закріпити придбані знання та сформувані певні вміння, викладачу зробити висновки про рівень доступності викладеного навчального матеріалу та рівень його засвоєння слухачами;

Самостійна робота, що виконуються здобувачами освіти у позаурочний час, у формі проробки конспектів лекцій та підручників дозволяє здобувачам освіти самостійно оволодіти додатковими знаннями з використання комп'ютерних технологій, розширити свій кругозір;

Самостійна робота здобувачів освіти, що виконується у позаурочний час у формі реферату або контрольної роботи, сприяє формуванню:

- Аналітичного мислення — під час збору, аналізу та осмислення інформації з різних джерел.
- Навичок самостійного пошуку інформації — студент вчиться працювати з літературою, базами даних, онлайн-ресурсами.
- Критичного мислення — розмежування фактів, думок і особисте оцінювання інформації.
- Уміння структурувати матеріал — логічно оформити думки та викласти їх у письмовій формі.

- Комунікативної компетентності — через формулювання чітких та аргументованих висновків.
- Навичок академічного письма — правильне оформлення цитат, посилань, списків джерел.
- Самоорганізації та тайм-менеджменту — здобувач планує час і дотримується дедлайнів.
- Відповідальності за результати власного навчання — розуміння, що успіх залежить від особистих зусиль.

Самостійна робота здобувачів освіти, що виконуються у позаурочний час, у формі підготовки до іспиту дозволяє системно побачити навчальний матеріал з переглядом взаємозв'язків між його окремими складовими, повторити всі поняття, відшукати відповіді на питання, що з'являлися протягом вивчення матеріалу.

Роблячи висновок, можна сказати, що сумлінна, старанна та своєчасна самостійна робота здобувачів освіти становлять більшу половину успіху у отриманні очікуваного викладачем результату навчання.

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  
по організації та плануванню самостійної роботи 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. 1,92. Обсяг 0,405 Мб. Зам. № 307/25.

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