

Анотація на вибірковий ОК **«Використання додатків Google у професійній діяльності»**

Рівень вищої освіти – *перший (бакалаврський) рівень вищої освіти*

Кількість кредитів – 4

Компонент освітньої програми: *вибірковий*

Мова викладання: *українська*

Викладач: Шевчук Олександр Володимирович, кандидат педагогічних наук, викладач,
e-mail: olexandr-shevchuk@kpdi.edu.ua

Опис ОК

1. Актуальність курсу. Освітній компонент є актуальним у зв'язку з цифровою трансформацією освіти, поширенням хмарних технологій, розвитком дистанційного та змішаного навчання, а також зростанням потреби в ефективній організації професійної діяльності педагога засобами сучасних цифрових сервісів. У професійній освіті важливого значення набуває вміння планувати, комунікувати, створювати, зберігати, опрацьовувати й презентувати навчально-методичні матеріали у цифровому середовищі, забезпечуючи при цьому співпрацю, безпеку даних, доступність та безперервний супровід освітнього процесу. Вивчення цього курсу дає змогу здобувачам вищої освіти опанувати інструменти Google Workspace як цілісне цифрове середовище для професійної діяльності педагога, навчитися організовувати індивідуальну та командну роботу, здійснювати електронну комунікацію, планувати навчально-професійну діяльність, створювати навчальні матеріали, проводити опитування й оцінювання, адмініструвати навчальні курси та формувати цифрове портфоліо. Особлива значущість курсу полягає у підготовці майбутнього фахівця до використання спеціалізованого програмного забезпечення для e-learning і дистанційного навчання, інтеграції хмарних сервісів Google в освітнє середовище, організації ефективної взаємодії зі здобувачами освіти та забезпечення методичного супроводу навчання відповідно до сучасних вимог професійної освіти.

2. Мета ОК – формування в здобувачів освіти системної цифрової компетентності щодо практичного, безпечного, педагогічно доцільного та інтегрованого використання сервісів Google (Google Workspace) для організації професійної діяльності педагога, зокрема для ділової комунікації, планування й координації роботи, хмарного документообігу, створення та спільного редагування навчально-методичних матеріалів, опрацювання й візуалізації даних, розроблення презентацій, опитувань і тестів, управління навчальним курсом у змішаному/дистанційному форматі, а також для проєктування комплексних професійних кейсів і цифрового портфоліо з дотриманням вимог академічної доброчесності, цифрового етикету, захисту даних, доступності та інклюзивної підтримки учасників освітнього процесу.

3. Завдання курсу:

- ознайомлення з можливостями екосистеми Google Workspace та її значенням для професійної діяльності педагога;
- формування навичок організації персонального цифрового робочого простору, налаштування облікового запису, параметрів безпеки та конфіденційності;
- розвиток умінь професійної електронної комунікації, ведення ділового листування та дотримання цифрового етикету;

- набуття навичок планування часу, організації подій, консультацій і онлайн-зустрічей засобами Google Calendar і Google Meet;
- формування вмінь безпечного хмарного зберігання, структурування, спільного використання та оновлення професійних матеріалів у Google Drive;
- оволодіння інструментами створення, форматування, рецензування та спільного редагування документів у Google Docs;
- розвиток умінь опрацювання, аналізу та візуалізації даних у Google Sheets;
- формування навичок розроблення змістовних, логічних і доступних презентацій у Google Slides;
- набуття досвіду створення опитувань, тестів і форм зворотного зв'язку в Google Forms;
- оволодіння методикою організації навчального курсу, комунікації, оцінювання та супроводу навчання в Google Classroom;
- формування здатності інтегрувати сервіси Google для розв'язання комплексних професійних завдань;
- розвиток умінь створення цифрового портфоліо педагога та представлення результатів професійної діяльності в онлайн-середовищі;
- формування відповідального ставлення до академічної доброчесності, етики цифрової комунікації, безпеки даних і доступності освітнього контенту.

4. Проблематика (зміст ОК), яка буде розглянута у процесі вивчення ОК.

Змістовий модуль 1. Організація професійної діяльності та комунікації засобами Google

Тема 1. Екосистема Google Workspace у професійній діяльності педагога цифрових технологій

Екосистема Google Workspace: призначення сервісів, можливості інтеграції та професійні сценарії використання. Налаштування облікового запису Google та створення персонального цифрового робочого простору. Функціональні можливості основних сервісів Google Workspace для освітньої та професійної діяльності. Налаштування профілю користувача, параметрів безпеки та конфіденційності в акаунті Google. Принципи організації персонального робочого середовища в сервісах Google для викладача. Порівняння індивідуального та командного використання додатків Google у професійних завданнях.

Тема 2. Професійна електронна комунікація та діловий етикет у Gmail

Gmail у професійній взаємодії: ділове листування, цифровий етикет, керування повідомленнями. Аналіз типових кейсів службового листування та помилок професійної комунікації в Gmail. Структура професійного електронного листа та вимоги до його змісту. Використання міток, фільтрів і пошукових операторів Gmail для впорядкування листування. Налаштування підпису, шаблонів відповідей і параметрів пересилання у Gmail. Правила цифрової комунікації зі здобувачами освіти та колегами в асинхронному форматі.

Тема 3. Планування часу, подій і онлайн-зустрічей у Google Calendar та Google Meet

Інструменти планування професійної діяльності: календарі, нагадування, відеозустрічі та спільний доступ. Створення календаря навчально-професійної активності та проведення онлайн-зустрічі в Google Meet. Призначення календарів Google для планування занять, консультацій і робочих зустрічей. Налаштування подій, повторюваних активностей і нагадувань у Google Calendar. Організація запрошень учасників і керування доступом до подій та зустрічей. Підготовка онлайн-комунікації в Google Meet з урахуванням технічної готовності учасників.

Тема 4. Хмарне зберігання, спільний доступ і безпечна робота з файлами в Google Drive

Google Drive як середовище професійного документообігу: структура, доступ, безпека, співпраця. Обговорення моделей організації хмарних матеріалів і розподілу прав доступу в навчальній установі. Принципи створення логічної структури папок для навчально-методичних матеріалів у Google Drive. Типи прав доступу до файлів і папок та особливості їх застосування у командній роботі. Ризики спільного використання файлів і способи підвищення безпеки в хмарному середовищі Google. Організація архівування, версійності та актуалізації професійних матеріалів у Google Drive.

Тема 5. Підготовка професійних документів і спільне редагування в Google Docs

Google Docs для створення навчально-методичних і службових документів: форматування, рецензування, спільна робота. Розроблення професійного документа в Google Docs із використанням режиму пропозицій, коментарів та історії змін. Засоби форматування тексту й структурування змісту в Google Docs для професійної документації. Інструменти коментування, рецензування та узгодження правок у спільному документі. Використання шаблонів і стилів для стандартизації навчально-методичних матеріалів. Підготовка текстових матеріалів з урахуванням читабельності та доступності для різних категорій користувачів

Змістовий модуль 2. Google-додатки для навчання, оцінювання, візуалізації та інклюзивної підтримки

Тема 6. Опрацювання даних, обчислення та візуалізація результатів у Google Sheets

Google Sheets у професійній діяльності: таблиці, формули, аналіз даних, діаграми. Створення електронної таблиці для обліку, аналізу та візуалізації навчально-професійних показників. Створення та форматування електронних таблиць для професійних завдань у Google Sheets. Застосування базових формул і функцій для обробки даних у таблицях. Використання сортування, фільтрації та умовного форматування для аналізу інформації. Побудова діаграм і вибір способу візуального подання результатів у Google Sheets.

Тема 7. Розроблення навчально-професійних презентацій у Google Slides

Google Slides як інструмент структурування змісту, візуальної комунікації та

публічного представлення. Аналіз якості презентаційних матеріалів: композиція, дизайн, логіка подачі, типові недоліки. Принципи побудови структури презентації для навчального або професійного виступу. Вимоги до візуального оформлення слайдів: типографіка, контрастність, інформаційна ієрархія. Використання схем, зображень і таблиць для пояснення професійного матеріалу в Google Slides. Підготовка доступних презентацій для різних груп здобувачів освіти, зокрема з урахуванням інклюзивних потреб.

Тема 8. Створення опитувань, тестів і форм зворотного зв'язку в Google Forms

Google Forms для збору даних, контролю знань, анкетування та аналізу відповідей. Розроблення тестової форми та анкети з автоматизованим збором і первинним аналізом результатів. Типи запитань у Google Forms та доцільність їх використання в різних освітніх ситуаціях. Налаштування тестового режиму, оцінювання та зворотного зв'язку у формах Google. Організація анкетування для отримання професійно значущої інформації від учасників освітнього процесу. Етичні вимоги до збору, збереження та інтерпретації даних, отриманих через Google Forms.

Тема 9. Організація навчального курсу та комунікації зі здобувачами освіти в Google Classroom

Google Classroom у професійній освіті: створення курсу, завдання, оцінювання, зворотний зв'язок, супровід навчання. Обговорення сценаріїв використання Google Classroom у змішаному, дистанційному та інклюзивному навчанні. Етапи створення та наповнення навчального курсу в Google Classroom. Налаштування завдань, дедлайнів, критеріїв оцінювання та коментування результатів. Використання Google Classroom для підтримки системної взаємодії зі здобувачами освіти. Організація навчального середовища в Google Classroom з урахуванням диференціації та інклюзивної підтримки

Тема 10. Інтеграція сервісів Google у комплексні професійні кейси та цифрове портфоліо педагога

Інтегроване застосування Google Docs, Sheets, Slides, Forms, Drive, Classroom, Meet і Sites для розв'язання професійних завдань. Створення комплексного професійного кейсу та цифрового портфоліо на основі взаємодії сервісів Google. Проектування цілісного професійного кейсу з поєднанням кількох додатків Google. Логіка взаємопов'язаного використання сервісів Google у підготовці, проведенні та оцінюванні навчальної діяльності. Структура цифрового портфоліо педагога професійної освіти та принципи його наповнення. Представлення результатів професійної діяльності через Google Sites із дотриманням академічної доброчесності та вимог доступності.

5. У результаті вивчення ОК здобувач вищої освіти повинен знати і вміти:

Знати:

- сутність, можливості та функціональне призначення основних сервісів Google Workspace у професійній діяльності педагога;
- принципи організації персонального цифрового робочого простору в середовищі Google;
- правила налаштування облікового запису Google, параметрів безпеки, конфіденційності та захисту даних;
- основи професійної електронної комунікації, структуру ділового електронного листа та норми цифрового етикету;
- можливості Gmail для впорядкування, фільтрації, пошуку та шаблонізації службового листування;
- принципи планування професійної діяльності засобами Google Calendar і організації онлайн-взаємодії в Google Meet;
- особливості хмарного зберігання, спільного доступу, керування правами користувачів і безпечної роботи з файлами у Google Drive;
- засоби створення, форматування, коментування, рецензування та спільного редагування документів у Google Docs;
- базові можливості Google Sheets для введення, обробки, аналізу й візуалізації даних;
- принципи створення якісних і доступних презентацій у Google Slides;
- типи запитань, режими налаштування, принципи оцінювання та збору даних у Google Forms;
- функціональні можливості Google Classroom для створення й супроводу навчального курсу;
- особливості інтегрованого використання сервісів Google у змішаному, дистанційному та професійному навчанні;
- принципи створення цифрового портфоліо педагога та представлення результатів професійної діяльності через Google Sites;
- вимоги академічної доброчесності, етичні норми цифрової взаємодії, правила безпечного використання хмарних сервісів і засади доступності цифрового контенту.

Вміти:

- використовувати додатки Google для планування, організації та супроводу професійної діяльності;
- налаштовувати акаунт Google, організовувати цифровий робочий простір і забезпечувати базовий рівень безпеки та конфіденційності;
- здійснювати професійне електронне листування, застосовувати правила ділового спілкування та цифрового етикету в Gmail;
- використовувати мітки, фільтри, шаблони, пошукові оператори та інші інструменти Gmail для впорядкування комунікації;
- планувати навчальні та професійні події, створювати календарі, налаштовувати нагадування та організовувати онлайн-зустрічі в Google Calendar і Google Meet;
- створювати логічну структуру професійних матеріалів у Google Drive, надавати доступ до файлів і папок, організовувати спільну роботу та контролювати безпечне використання ресурсів;
- розробляти навчально-методичні та службові документи в Google Docs, застосовувати форматування, коментування, режим пропозицій та історію змін;

- створювати електронні таблиці в Google Sheets, використовувати базові формули й функції, здійснювати сортування, фільтрацію, умовне форматування та будувати діаграми;
- готувати структуровані, візуально грамотні та доступні презентації в Google Slides;
- створювати анкети, тести, форми зворотного зв'язку в Google Forms, налаштовувати автоматизоване оцінювання та аналізувати отримані результати;
- створювати й наповнювати навчальні курси в Google Classroom, публікувати матеріали, завдання, організовувати оцінювання та зворотний зв'язок;
- інтегрувати різні сервіси Google для розв'язання комплексних професійних завдань у сфері освіти;
- застосовувати сервіси Google для e-learning, дистанційного та змішаного навчання й здійснювати їх навчально-методичний супровід;
- працювати в команді під час створення, редагування, погодження та поширення цифрових матеріалів;
- створювати цифрове портфоліо педагога, систематизувати результати професійної діяльності та презентувати їх в онлайн-середовищі;
- враховувати принципи доступності, етики, академічної доброчесності та безпеки даних у професійній роботі з додатками Google.

6. Шкала оцінювання з ОК у балах за всі види навчальної діяльності, яка переводиться в оцінку за шкалою ECTS та у чотирибальну національну шкалу:

Сума балів за шкалою Інституту	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		Екзамен	Диференційований залік
90-100	A (відмінно)	Відмінно	Зараховано з оцінкою «відмінно»
82-89	B (дуже добре)	Добре	Зараховано з оцінкою «добре»
75-81	C (добре)		
65-74	D (задовільно)	Задовільно	Зараховано з оцінкою «задовільно»
60-64	E (достатньо)		
35-59	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)	Незадовільно	Не зараховано
1-34	F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)		

7. Критерії оцінювання складових поточного контролю навчальної діяльності здобувача

Компетентності (знання, уміння та навички), продемонстровані на навчальних заняттях (практичних, семінарських, лабораторних, враховуючи знання з тем, що виносяться на самостійне опрацювання) оцінюються за 100-бальною системою.

Оцінка в	Критерії оцінювання
----------	---------------------

балах (за 100-бальною шкалою) за всі види навчальної діяльності	
98-100	Здобувач має системні, дієві знання, виявляє неординарні творчі здібності у навчальній діяльності; використовує широкий арсенал засобів для обґрунтування та доведення своєї думки; розв'язує складні проблемні завдання; схильний до системно-наукового аналізу та прогнозу явищ; уміє ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію; займається науково-дослідною роботою; логічно та творчо викладає матеріал в усній та письмовій формі; розвиває свої здібності й нахили; використовує різноманітні джерела інформації; моделює ситуації в нестандартних умовах.
94-97	Здобувач володіє узагальненими знаннями з ОК, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях; вміє знаходити джерела інформації та аналізувати їх, ставити і розв'язувати проблеми, застосовувати вивчений матеріал для власних аргументованих суджень у практичній діяльності (диспути, круглі столи тощо); спроможний за допомогою викладача підготувати виступ на студентську наукову конференцію; самостійно вивчити матеріал; визначити програму своєї пізнавальної діяльності; оцінювати різноманітні явища, процеси; займає активну життєву позицію.
90-93	Здобувач володіє глибокими і міцними знаннями та використовує їх у нестандартних ситуаціях; може визначати тенденції та суперечності різних процесів; робить аргументовані висновки; практично оцінює сучасні тенденції, факти, явища, процеси; самостійно визначає мету власної діяльності; розв'язує творчі завдання; може сприймати іншу позицію як альтернативну; знає суміжні ОК; використовує знання, аналізуючи різні явища, процеси.
86-89	Здобувач вільно володіє вивченим матеріалом, застосовує знання у дещо змінених ситуаціях, вміє аналізувати і систематизувати інформацію, робить аналітичні висновки, використовує загальновідомі докази у власній аргументації; чітко тлумачить поняття, категорії, нормативні документи; формулює закони; може самостійно опрацьовувати матеріал, виконує прості творчі завдання; має сформовані типові навички.
81-85	Знання здобувача досить повні, він вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях; вміє аналізувати, робити висновки; відповідь повна, логічна, обґрунтована, однак з окремими неточностями; вміє самостійно працювати, може підготувати реферат і обґрунтувати його положення.
75-80	Здобувач правильно і логічно відтворює навчальний матеріал, оперує базовими теоріями і фактами, встановлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; вміє наводити приклади на підтвердження певних думок, застосовувати теоретичні знання у стандартних ситуаціях; за допомогою викладача може скласти план реферату, виконати його і правильно оформити; самостійно користуватися додатковими джерелами; правильно використовувати термінологію; скласти таблиці, схеми.
70-74	Здобувач розуміє основні положення навчального матеріалу, може поверхнево аналізувати події, ситуації, робить певні висновки; відповідь може бути правильною, проте недостатньо осмисленою; самостійно відтворює більшу частину матеріалу; вміє застосовувати знання під час розв'язування розрахункових завдань за алгоритмом, користуватися додатковими джерелами.
65-69	Здобувач розуміє сутність ОК, може дати визначення понять, категорій (однак з окремими помилками); вміє працювати з підручником, самостійно

	опрацьовувати частину навчального матеріалу; робить прості розрахунки за алгоритмом, але окремі висновки не логічні, не послідовні.
60-64	Здобувач володіє початковими знаннями, здатний провести за зразком розрахунки; орієнтується у поняттях, визначеннях; самостійне опрацювання навчального матеріалу викликає значні труднощі.
50-59	Здобувач намагається аналізувати на основі елементарних знань і навичок; виявляє окремі властивості; робить спроби виконання вправ, дій репродуктивного характеру; за допомогою викладача робить прості розрахунки за готовим алгоритмом.
35-49	Здобувач мало усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності, робить спробу знайти способи дій, розповісти суть заданого, проте відповідає лише за допомогою викладача на рівні „так” чи „ні”; може самостійно знайти в підручнику відповідь.
1-34	Здобувач володіє навчальним матеріалом на рівні засвоєння окремих термінів, фактів без зв'язку між ними: відповідає на запитання, які потребують відповіді „так” чи „ні”.

Оцінювання модульних контрольних робіт здійснюється за 100-бальною системою.

Оцінювання навчального матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення для здобувачів заочної форми навчання, здійснюється за 100-бальною системою.

8. ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Воротникова І. П. (упоряд.) Дистанційне та змішане навчання в школі. Путівник. Київ : Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2020. 48 с.
2. Воротникова І. П., Чайковська Н. В. (упоряд.) Дистанційне навчання: виклики, результати та перспективи. Порадник. З досвіду роботи освітян міста Києва : навч.-метод. посіб. К. : Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2020. 456 с.
3. Дистанційне навчання: виклики, результати та перспективи: Порадник II. З досвіду роботи освітян міста Києва : навч.-метод. посіб. / упоряд.: С. В. Івашнюва, Н. М. Дика, К. О. Линьов, О. В. Хмелева-Токарева, І. П. Воротникова ; за заг. ред. М. Ф. Войцехівського, С. В. Івашнювої, О. Г. Фіданян. К. : Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2021. 420 с.
4. Когут О. І., Кривокульський Л. Є., Німко Н. М. Цифрові інструменти для впровадження STEM-освіти : методичний посібник. Тернопіль : ТАЙП, 2023. 101 с.
5. Олексюк В. П., Спірін О. М. Основи хмарних технологій : навчальний посібник. Тернопіль : ФОП Паляниця В. А., 2023. 210 с.
6. Петренко О. Я., Бондаренко В. В. Цифрові інструменти Google : навч. посібник. Київ, 2022. 73 с.
7. Хроленко В. М., Голенков В. Г. Хмарні та GRID-технології : навчальний посібник. Київ : КНУБА, 2025. 100 с.

Допоміжна література

1. Гулай О. І. та ін. Засоби та технології цифрового навчання : монографія. Луцьк : Вежа-Друк, 2025. 344 с.
2. Освіта для цифрової трансформації суспільства : монографія / [авт. кол.: В. Ю. Биков, О. П. Пінчук, О. В. Овчарук та ін. ; за ред. В. Ю. Бикова, О. П. Пінчук]. Київ : ІДО НАПН України, 2024. 299 с.

3. Цифрова трансформація відкритих науково-освітніх середовищ : монографія / Ін-т цифровізації освіти НАПН України ; [колектив авторів ; ред. О. М. Спирін, О. П. Пінчук]. Київ, 2024. 308 с.
4. Цифрова трансформація освіти: теоретико-методичні засади : колективна монографія / за заг. ред. В. П. Сергієнка ; за наук. ред. Н. П. Франчук. Київ : Вид-во УДУ імені Михайла Драгоманова, 2024. 382 с.

Інформаційні ресурси

1. Google Workspace. Корпоративні додатки й інструменти для співпраці URL: офіційний україномовний сайт Google Workspace. <https://workspace.google.com/intl/uk/>
2. Google Workspace. Навчальні посібники й поради (Навчальний центр). URL: <https://workspace.google.com/intl/uk/training>
3. Google. Огляд Google Workspace for Education. офіційна довідка Google для адміністрування/освіти (укр. версія). URL: <https://support.google.com/a/answer/7370133>
4. Google. Початок роботи в Google Workspace for Education URL: <https://support.google.com/a/answer/2856827>
5. Google. Обліковий запис Google. Довідковий центр. URL: <https://support.google.com/accounts/>