

А.М. Гуржій, М.А. Пригодій

ГЕНЕРАТИВНИЙ ШТУЧНИЙ ІНТЕЛЕКТ

У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ
КВАЛІФІКОВАНОГО РОБІТНИКА



ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ
ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ

5 ПОМІЧНИКІВ, З ЯКИМИ ПРАЦЮЄМО:

Claude • ChatGPT • Gemini • Grok • DeepSeek

Національна академія педагогічних наук України

Інститут професійної освіти

А.М. Гуржій, М.А. Пригодій

**ГЕНЕРАТИВНИЙ ШТУЧНИЙ ІНТЕЛЕКТ У
ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ
КВАЛІФІКОВАНОГО РОБІТНИКА**

Практичний посібник для здобувачів професійної освіти

Київ – 2026

УДК 004.8:377(075.3)

Г 95

Рекомендовано до видання
Вченою радою Інституту професійної освіти НАПН України
(протокол № 7 від 29 червня 2026 року)

Рецензенти:

Кручек Вікторія Аркадіївна – доктор педагогічних наук, доцент, завідувач відділу професійно-практичної підготовки Інституту професійної освіти НАПН України;

Гоменюк Дмитро Васильович – кандидат педагогічних наук, старший дослідник, директор Комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж автотранспортних технологій».

Г 95 Гуржій А. М., Пригодій М. А.

Генеративний штучний інтелект у професійній діяльності кваліфікованого робітника: практичний посібник для здобувачів професійної освіти. Київ: Інститут професійної освіти НАПН України, 2026. 117 с.

УДК 004.8:377(075.3)

Практичний посібник формує в здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти навички безпечного, етичного та результативного використання генеративного штучного інтелекту (Claude, ChatGPT, Gemini, Grok, DeepSeek) у навчанні та майбутній професії. Візуальне оформлення видання, зокрема ілюстрації, інфографіку, схеми та дизайнерські композиції, підготовлено із застосуванням моделей генеративного штучного інтелекту для синтезу зображень із подальшим редакційним доопрацюванням авторами. Матеріал побудовано за принципом «менше теорії – більше дії»: близько 20% теорії та 80% практики – готових промптів, алгоритмів, виробничих кейсів і вправ. Видання адресоване здобувачам професійної освіти усіх напрямів підготовки, слухачам курсів перепідготовки, а також викладачам і майстрам виробничого навчання.

<https://doi.org/10.5281/zenodo.21947468>

© Інститут професійної освіти
НАПН України, 2026
© Гуржій А. М., 2026
© Пригодій М. А., 2026

Зміст

ПЕРЕДМОВА	7
СТАРТОВИЙ БЛОК. ШІ – ЦЕ ПРОСТО	8
§1. Як Максим познайомився з Ботом	9
§2. Що таке штучний інтелект простими словами	10
§3. Твої п'ять помічників.....	12
§4. Крок за кроком: реєстрація	14
§5. Твій перший запит	16
§6. Інтерфейс помічника: що де	18
§7. Перші корисні задачі.....	18
§8. Спробуй сам	20
§9. Виклик.....	20
§10. Що ти створив	20
§11. Перевір себе	21
§12. Словничок.....	21
БЛОК 1. ГОВОРИ З ШІ ПРАВИЛЬНО	25
§1. Одне слово – і зовсім різні відповіді.....	26
§2. Чому від запиту залежить усе.....	27
§3. Проста формула хорошого запиту.....	28
§4. Поганий промпт → хороший промпт.....	30
§5. Часті помилки в запитах.....	31
§6. Як «дотиснути» відповідь	31
§7. Розібраний приклад: діалог із ШІ	32
§8. Спробуй сам	33
§9. Виклик.....	33
§10. Що ти створив – твоя картка промтів	34
§11. Перевір себе	35
§12. Словничок.....	35

БЛОК 2. ШІ ПИШЕ ЗА ТЕБЕ.....	38
§1. Максимова заявка	39
§2. ШІ – твій швидкий редактор	40
§3. Пишемо діловий документ.....	41
§4. Спрощуємо складне	42
§5. Стискаємо довгий текст	42
§6. Ділове листування.....	43
§7. Твоє резюме на роботу	44
§8. Розібраний приклад: пишемо заяву	45
§9. Спробуй сам	45
§10. Виклик	45
§11. Що ти створив	46
§12. Перевір себе	46
§13. Словничок.....	46
 БЛОК 3. ШІ БАЧИТЬ І МАЛЮЄ	 50
§1. Фото замість тисячі слів.....	51
§2. Три способи працювати із зображеннями	52
§3. Створюємо зображення	53
§4. Показуємо фото – ШІ «бачить»	54
§5. Прості схеми, ескізи та плани	54
§6. Чому візуал завжди перевіряємо	55
§7. Розібраний приклад: аналіз фото деталі.....	56
§8. Спробуй сам	57
§9. Виклик	57
§10. Що ти створив	57
§11. Перевір себе	58
§12. Словничок.....	58
 БЛОК 4. ШІ І ПАПЕРИ.....	 61
§1. Купа паперів за п'ять хвилин	62
§2. Завантажуємо файл у ШІ	63
§3. Працюємо з таблицями	64
§4. Робимо презентацію	65

§5. Оформлюємо документ за шаблоном	65
§6. Перевіряємо якість.....	66
§7. Розібраний приклад: рахуємо прайс-лист	66
§8. Спробуй сам	67
§9. Виклик.....	67
§10. Що ти створив.....	67
§11. Перевір себе	68
§12. Словничок.....	68
 БЛОК 5. ШІ У МОЇЙ ПРОФЕСІЇ	 71
§1. Один інструмент – різні професії.....	72
§2. Формула галузевого промпту.....	73
§3. Промисловість і будівництво	74
§4. Аграрний сектор і харчові технології.....	75
§5. Сфера послуг і торгівля.....	76
§6. Транспорт, ІТ та енергетика	77
§7. Як перенести промпт на свою професію	78
§8. Розібраний приклад: техкарта під свій фах	78
§9. Спробуй сам	79
§10. Виклик.....	79
§11. Що ти створив.....	80
§12. Перевір себе	80
§13. Словничок.....	81
 БЛОК 6. ШІ – МІЙ РЕПЕТИТОР	 84
§1. Коли тема «не заходить»	85
§2. ШІ пояснює складне	86
§3. Готуємося до підсумкового оцінювання	87
§4. Щоденник виробничої практики	87
§5. Чесно чи списування? Світлофор доброчесності	88
§6. Розібраний приклад: готуємось до заліку.....	89
§7. Спробуй сам	89
§8. Виклик.....	90
§9. Що ти створив.....	90

§10. Перевір себе	90
§11. Словничок.....	91
БЛОК 7. РОЗУМНО І БЕЗПЕЧНО	94
§1. Впевнений – не означає правильний	95
§2. СТОП-дані: що не можна вводити	96
§3. Перевіряй факти	96
§4. Авторське право простими словами	97
§5. Фейки й дипфейки.....	98
§6. Відповідальність – на людині.....	98
§7. Розібраний приклад: перевіряємо факт	99
§8. Спробуй сам	99
§9. Виклик	100
§10. Що ти створив – чек-лист безпеки	100
§11. Перевір себе	100
§12. Словничок.....	101
ФІНАЛЬНИЙ БЛОК. МІЙ ШІ-ПОМІЧНИК	104
§1. Час показати, що вмієш	105
§2. Що таке твій проєкт.....	106
§3. Крок 1. Збери добірку промптів.....	106
§4. Крок 2. Розв’яжи повний кейс	107
§5. Крок 3. Презентуй свій набір.....	107
§6. Приклад готового проєкту.....	108
§7. Самооцінка: що я вже вмію	108
§8. Що ти створив	109
§9. Куди рухатися далі	109
СПИСОК КОРИСНИХ ПОСИЛАНЬ.....	112
МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ДЛЯ ВИКЛАДАЧА	114
ВІДПОВІДІ ДО ЗАВДАНЬ «ПЕРЕВІР СЕБЕ»	116

Передмова

Привіт! Ти тримаєш практичний посібник, який зробить штучний інтелект твоїм щоденним помічником у роботі. Тут немає складних формул і програмування – лише прості пояснення, реальні приклади та готові підказки, які можна одразу використовувати.

Через усі блоки посібника тебе супроводжуватимуть двоє героїв – юний робітник Максим і його ШІ-помічник Бот. Разом вони потрапляють у робочі ситуації й показують, як ШІ допомагає їх розв'язати.

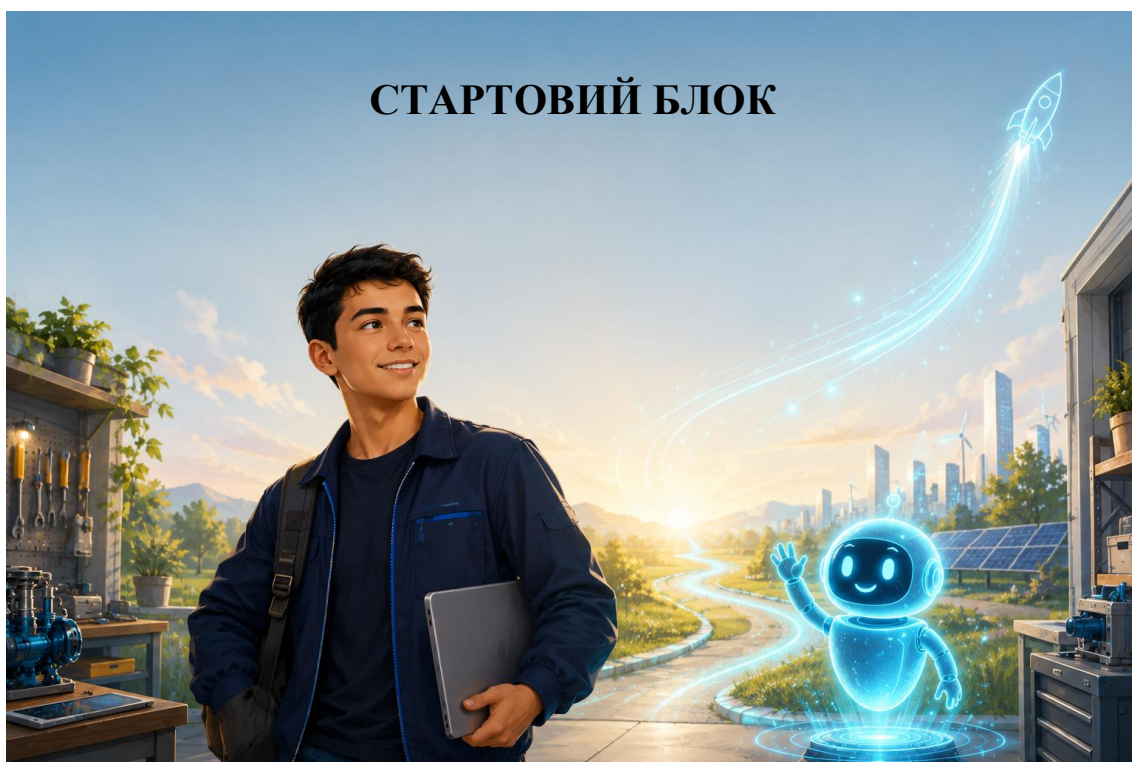
Запам'ятай головне правило від самого початку: ШІ – це помічник, а не заміна тебе. Він підказує й економить час, але думати, перевіряти й вирішувати – тобі. Уперед!

Як користуватися посібником

Посібник складається з окремих блоків. Кожен блок – маленький завершений курс: пройдеш його від початку до кінця й отримаєш власний результат. Стартовий блок посібника вивчають першим, а далі – у будь-якому порядку під свою професію.

Усі блоки посібника збудовані однаково. Значки-пиктограми підказують, що перед тобою:

 Ідея / порада: коротке важливе пояснення або лайфхак.
 Готовий промпт: запит, який можна скопіювати й одразу використовувати.
 Увага / безпека: важливе застереження – прочитай уважно.
 Спробуй сам: практичне завдання, яке треба виконати.
 Результат блоку: що саме ти створиш, коли завершиш вивчення блоку.



СТАРТОВИЙ БЛОК

III – це просто

Твоє перше знайомство зі штучним інтелектом

Після засвоєння матеріалу цього блоку посібника ти зможеш:

- ✓ пояснити своїми словами, що таке штучний інтелект;
- ✓ назвати 5 популярних помічників і чим вони корисні;
- ✓ зареєструватися й поставити свій перший запит;
- ✓ отримати корисну відповідь і знати, що робити далі.

§1. Як Максим познайомився з Ботом

Максиму 16 років. Це його перший тиждень виробничої практики в автомайстерні. Він уже навчився користуватися багатьма інструментами, уважно виконує доручення майстра й швидко опановує нові навички. Наприкінці робочого дня майстер сказав: «До завтра склади список інструментів, які знадобляться тобі в роботі, і коротко опиши призначення кожного». Максим сів за стіл, відкрив зошит – і розгубився. Він добре знає інструменти на практиці, але підібрати точні слова та написати зрозумілий опис виявилося непросто. Час минає, а аркуш залишається майже порожнім.



Друг підказав: «А ти спитай у штучного інтелекту». Максим відкрив застосунок на телефоні, написав простими словами, що йому треба і за кілька секунд отримав готовий список інструментів із короткими поясненнями. Лишилося тільки перевірити й трохи виправити під себе.



Знайома ситуація? Саме так починають майже всі, хто вперше знайомиться з генеративним штучним інтелектом. Не потрібно мати особливі знання чи досвід – достатньо бажання спробувати. У цьому блоці посібника ти, як і Максим, створиш власний акаунт, поставиш свій перший запит і отримаєш корисну відповідь. Кожен крок буде простим і зрозумілим, тож рухаймося вперед разом – від першого запиту до першого успіху.

 **Головна думка:** ШІ не робить роботу замість тебе. Він – помічник, який економить час і підказує. Рішення й перевірка завжди за тобою.

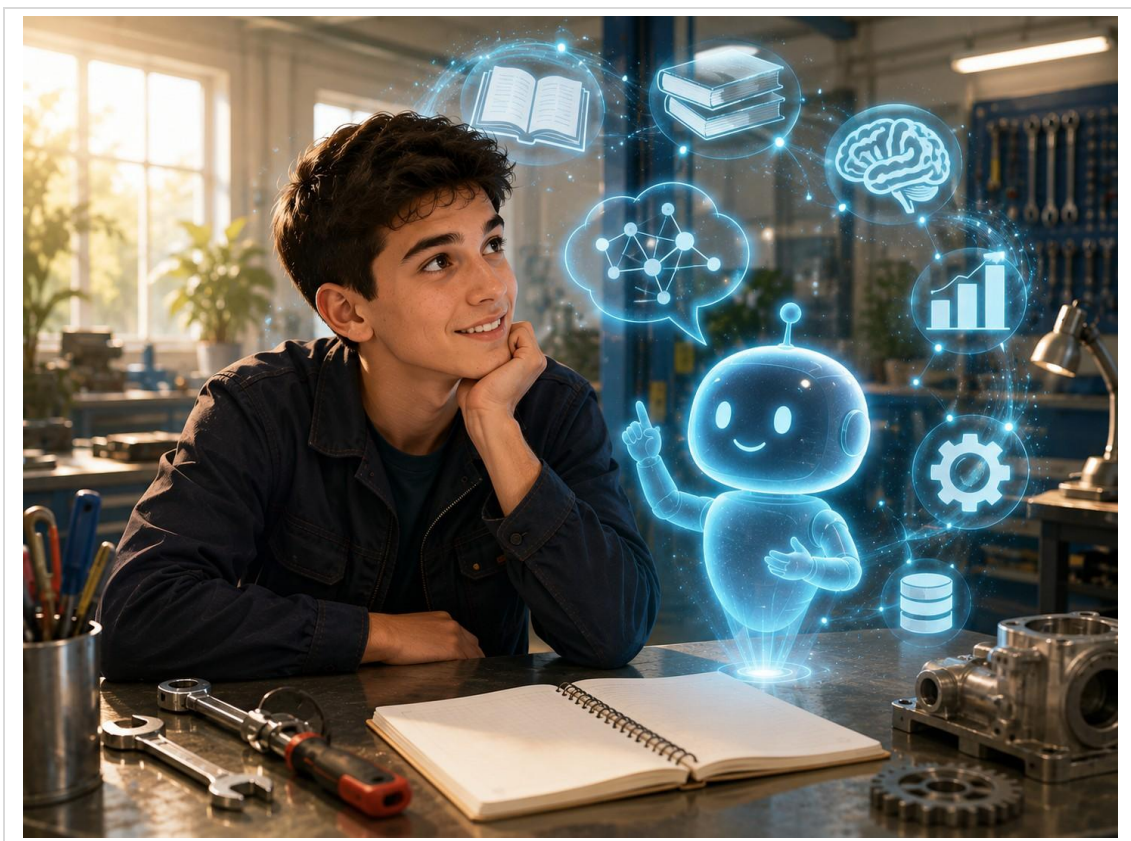
§2. Що таке штучний інтелект простими словами

Уяви дуже начитаного помічника. Він «прочитав» мільйони книжок, статей, інструкцій та розмов і навчився помічати, які слова зазвичай

ідуть за якими. Завдяки цьому він уміє відповідати на запитання, продовжувати думку, писати тексти й навіть створювати картинки. Саме такий помічник – це генеративний штучний інтелект, скорочено – ШІ.

Слово «**генеративний**» означає, що він **створює нове** – новий текст, список чи зображення, а не просто знаходить готове в інтернеті.

Простими словами: ти щось питаєш – а ШІ «додумає» найкращу відповідь слово за словом, спираючись на все, що колись прочитав. Він не копіює готову сторінку, а щоразу складає відповідь заново, саме під твій запит.



Тому ШІ – це не пошуковик. Пошуковик показує список посилань, де відповідь ще треба знайти самому. ШІ одразу дає готову відповідь своїми словами. Але є нюанс: пошуковик веде до джерела, а ШІ може й помилитися – про це трохи далі.

✂ Що ШІ вміє добре

- пояснювати складне простими словами;
- писати, скорочувати й виправляти тексти;
- складати списки, плани та інструкції;
- рахувати й пояснювати розрахунки;
- перекладати з мови на мову;
- придумувати ідеї та варіанти.

🚫 Чого ШІ не вміє

- не має власного досвіду роботи руками – він не стояв біля верстата;
- може не знати найсвіжіших новин;
- іноді впевнено каже неправильно.

⚠ **Чесно про важливе:** ШІ інколи помиляється або вигадує – це називають «галюцинацією». Тому його відповіді треба перевіряти. Докладно – у блоці посібника «Розумно і безпечно».

§3. Твої п'ять помічників

Помічників багато, але почати варто з п'яти найпопулярніших. Вони працюють дуже схоже: навчишся працювати з одним – легко зрозумієш решту.

Помічник	Чим корисний найбільше
Claude	Довгі тексти й документи, пояснення складного простими словами, акуратні інструкції.
ChatGPT	Універсальний помічник на щодня: тексти, ідеї, картинки, робота з файлами.
Gemini	Зручний, якщо працюєш із Google – пошта, документи, таблиці.
Grok	Швидко про свіжі новини й події; вбудований у соцмережу X.
DeepSeek	Технічні задачі й розрахунки; має безкоштовний режим.

Трохи докладніше про кожного:

Claude (Anthropic) – добре працює з великими текстами, довгими документами, інструкціями, нормативними матеріалами та навчальними посібниками. Він уміє зберігати логіку розмови, пояснювати складні поняття простою мовою, допомагає аналізувати інформацію, знаходити помилки, узагальнювати великі обсяги тексту та створювати структуровані документи. Особливо корисний для підготовки звітів, пояснювальних записок, інструкцій, рефератів, курсових робіт і професійної документації.

ChatGPT (OpenAI) – універсальний помічник для навчання, творчості та професійної діяльності. Він допомагає створювати тексти різних жанрів, генерувати ідеї, перекладати, редагувати документи, пояснювати складні теми, писати програмний код, аналізувати файли, таблиці та зображення. Також ChatGPT може створювати і редагувати ілюстрації, схеми, інфографіку, презентації та дизайнерські матеріали за текстовими описами (промптами), що робить його зручним інструментом для навчання й професійної роботи.

Gemini (Google) – тісно інтегрований із сервісами Google, тому особливо зручний для тих, хто працює з Gmail, Google Документами, Таблицями, Презентаціями, Google Drive та іншими сервісами компанії. Він допомагає швидко знаходити інформацію, створювати документи, аналізувати таблиці, узагальнювати матеріали, планувати роботу, автоматизувати виконання повсякденних завдань і використовувати дані безпосередньо у звичних інструментах Google.

Grok (xAI) – створений компанією xAI та інтегрований із соціальною платформою X. Його перевагою є швидкий доступ до актуальної інформації, новин і суспільних подій, що дає змогу оперативно аналізувати сучасні тенденції. Grok також допомагає генерувати

тексти, відповідати на запитання, пояснювати різні теми, пропонувати творчі ідеї та працювати з програмуванням. Його доцільно використовувати, коли важлива актуальність інформації та швидке реагування на зміни.

DeepSeek (DeepSeek AI) – демонструє високі результати під час розв’язування математичних, технічних, інженерних і програмістських задач. Він добре аналізує алгоритми, допомагає працювати з кодом, виконувати розрахунки, пояснювати математичні формули та будувати логічні висновки. Дана модель підтримує багато мов, має безкоштовний режим використання та є ефективним інструментом для навчання, професійної підготовки й виконання технічних завдань.

Майже в кожного помічника є безкоштовний режим – його цілком вистачає для навчання. Платні версії працюють трохи швидше й уміють більше, але починати варто саме з безкоштовного режиму.

 **Порада майстра:** Не намагайся опанувати всі ШІ-інструменти одразу. Обери один (наприклад, ChatGPT або Claude) і добре потренуйся працювати з ним. Коли зрозумієш основні принципи, освоїти інші інструменти буде значно легше.

 **Не помились:** Немає одного «найкращого» помічника на всі випадки. Під різні задачі зручні різні. З часом ти сам відчуєш, кого коли кликати.

§4. Крок за кроком: реєстрація

Реєстрація майже однакова всюди. Ось загальні кроки – вони підійдуть до будь-якого помічника.

1. Відкрий офіційний сайт помічника в браузері або встанови його застосунок із магазину додатків (App Store чи Google Play).
2. Натисни кнопку «Зареєструватися» (англійською – Sign up).

3. Обери спосіб реєстрації: через електронну пошту або через акаунт Google. Через Google найшвидше – не треба вигадувати новий пароль.
4. Якщо реєструєшся електронною поштою – введи адресу, придумай надійний пароль і підтверди пошту (відкрий лист і натисни кнопку підтвердження).
5. Готово! Перед тобою головний екран із порожнім полем – сюди ти й писатимеш запити.



Працювати можна і з телефона, і з комп'ютера – обирай, що зручніше. На комп'ютері легше читати довгі відповіді, а телефон завжди під рукою, щоб швидко спитати будь-де.

Якщо щось не виходить

- Не приходить лист-підтвердження – перевір теку «Спам».

- Пише, що акаунт уже існує – натисни «Увійти» замість «Зареєструватися».
- Сайт іншою мовою – знайди перемикач мови або просто став запити українською: помічник відповість українською.

 **Безпека:** Використовуй надійний пароль і не вводь у ШІ свої паролі, номери карток чи чужі персональні дані.

§5. Твій перший запит

Запит (або «**промпт**») – це те, що ти пишеш помічнику. Просто постав завдання звичайними словами, ніби пояснюєш людині. Спробуй такий запит:

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Привіт! Поясни простими словами, чим займається [твоя майбутня професія] і які інструменти в ній найпотрібніші. Дай короткий список.»
Заміни [твоя майбутня професія] на свою – наприклад, «електрозварник» чи «кухар».

 **Відповідь ШІ (приклад):**

Робота електрозварника – з'єднувати металеві деталі за допомогою зварювання. Це потрібно в будівництві, ремонті техніки й на виробництві.

Основні інструменти: 1) зварювальний апарат – головний інструмент; 2) маска зварника – захищає очі й обличчя; 3) щітка по металу – очищає шов; 4) кутошліфувальна машина («болгарка») – зачищає й ріже метал; 5) струбцини – фіксують деталі.

Бачиш? Генеративний ШІ підготував зрозумілу відповідь: коротко пояснив особливості професії та запропонував перелік основних інструментів із їхнім призначенням. Тепер тобі потрібно уважно звірити отриману інформацію з тим, що ти бачиш і використовуєш під час практики, за потреби доповнити список власними прикладами.

Не обов'язково писати красиво чи без помилок – помічник тебе зрозуміє. Головне – ясно сказати, що тобі треба. Ось іще два запити:

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Поясни простими словами, що таке [незнайоме слово або термін].»

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Склади список із 7 інструментів для професії [твій фах] і коротко напиши, для чого потрібен кожен.»

Натисни «Надіслати» – і відразу отримаєш відповідь. Прочитай її.

Що робити з відповіддю

- Якщо все зрозуміло – чудово, використовуй.
- Якщо складно – попроси: «Поясни ще простіше» або «Наведи приклад».
- Якщо відповідь не про те – уточни запит, додай деталей.
- Сумнівний факт – перевір в іншому джерелі.
- Сподобалась відповідь – скопіюй її кнопкою «копіювати» й збережи.

Гарна відповідь – це та, яка є зрозумілою, точно відповідає твоєму запиту та допомагає виконати завдання. Якщо результат тебе не влаштовує, не хвилюйся. Просто уточни свій запит або попроси помічника переробити відповідь. Із генеративним штучним інтелектом можна вести діалог стільки, скільки потрібно, поступово отримуючи саме той результат, який тобі потрібен.

 **Порада:** Постав уточнення одразу після відповіді – помічник пам'ятає, про що ви щойно говорили, і не треба починати спочатку.

§6. Інтерфейс помічника: що де

Екрани в різних помічників схожі. Ось головні кнопки, які варто знати:

- Поле повідомлення – унизу (телефон) / посередині (ноутбук) екрану; сюди пишеш запит.
- Кнопка «Надіслати» (стрілка) або клавіша Enter – відправляє запит.
- «Новий чат» – почати розмову з чистого аркуша, коли міняєш тему.
- Історія (список збоку) – усі твої попередні розмови; до них можна повернутися.
- Скріпка або «+» – прикріпити файл чи фото (про це – у блоці посібника «ІІІ і папери»).
- Кнопка «копіювати» біля відповіді – швидко скопіювати текст.

 **Порада:** Нова тема – новий чат. Так помічник не плутатиме різні тем, а тобі легше знайти потрібну розмову згодом.

§7. Перші корисні задачі

Щоб відчути користь одразу, спробуй ці прості запити – вони згодяться майже в будь-якій професії:

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Поясни простими словами тему [назва], яку ми проходимо на занятті.»

 **Відповідь ІІІ (приклад):**

Наприклад, на запит про тему «постійний струм» помічник відповість приблизно так:

«Постійний струм – це коли електрони течуть весь час в одному напрямку, як вода в річці. Такий струм дає батарейка чи акумулятор. Його використовують у ліхтариках, телефонах, автомобільній електриці.»

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Склади мені план на день практики, якщо треба зробити [перелік справ].»

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Перепиши це повідомлення ввічливо й грамотно: [твій текст].»

 **Порада майстра:** Збери запити, які тобі сподобались, у нотатки телефону – це буде твоя особиста «шпаргалка».

Розібраний приклад: від проблеми до результату

Ситуація: тобі треба написати коротке повідомлення майстрові, що ти запізнився на 15 хвилин через транспорт. Ніяково, і не знаєш, як краще сформулювати. Дивись, як це вирішується за один запит.

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Напиши коротке ввічливе повідомлення майстрові практики: я запізнюся приблизно на 15 хвилин через затримку транспорту. 2 речення.»

 **Відповідь ШІ (приклад):**

«Доброго ранку! Прошу вибачення – через затримку транспорту я запізнюся приблизно на 15 хвилин. Обов’язково надолужу й одразу приступлю до роботи.»

Що робити далі? Спочатку уважно перечитай отриманий текст і переконайся, що він відповідає твоїй ситуації. За потреби зміни час, дату, ім’я чи інші деталі, а потім сміливо надсилай повідомлення. Якщо відповідь здається занадто офіційною або складною, просто напиши: «Зроби простіше й тепліше» або «Напиши коротше». Помічник миттєво переробить текст. Так навіть невелике повсякденне завдання можна виконати всього за пів хвилини.

§8. Спробуй сам

Завдання

1. Зареєструйся в одному помічнику (на вибір).
2. Постав запит із §5 про свою майбутню професію.
3. Постав друге запитання: «Які 3 поради даси новачку в цій професії?»
4. Скопіюй найкориснішу відповідь і збережи її в нотатках телефону.
5. Почни новий чат і спробуй один запит із §7.

§9. Виклик

Постав однаковий запит двом різним помічникам – наприклад, ChatGPT і Claude. Уважно порівняй отримані відповіді: яка точніша, зрозуміліша, коротша або містить більше корисних деталей. Зверни увагу на стиль викладу, логіку пояснення та повноту інформації. Запиши у зошит два-три власні висновки про сильні сторони кожного помічника. Так ти вже сьогодні навчишся обирати інструмент, який найкраще підходить для різних навчальних і професійних завдань.

§10. Що ти створив

 **Твій результат блоку:** У тебе є акаунт, перший діалог із ШІ й скриншот першої корисної відповіді. Це старт твоєї роботи з помічником.

Це маленький, але дуже важливий крок уперед. Тепер ти вже не боїшся працювати з генеративним штучним інтелектом, знаєш, як поставити перший запит, і можеш отримати корисну відповідь. Саме так починається впевнене використання сучасних цифрових помічників. Попереду на тебе чекають ще цікавіші можливості, нові інструменти та практичні завдання.

§11. Перевір себе

1. Генеративний ШІ – це помічник, який...

- а) тільки шукає готові сторінки в інтернеті;
- б) контролює інформаційне середовище;
- в) створює нову відповідь спеціально для тебе.

2. Якщо відповідь ШІ здається сумнівною, треба...

- а) перевірити її в іншому джерелі;
- б) довіряти й змінити власну точку зору;
- в) видалити акаунт.

3. Промпт – це...

- а) пароль від акаунта;
- б) запит, який ти пишеш помічнику;
- в) назва застосунку.

4. Для навчання достатньо...

- а) безкоштовного режиму;
- б) лише платної версії;
- в) нічого не треба.

§12. Словничок

Штучний інтелект (ШІ) – програма-помічник, що вміє відповідати, писати й створювати.

Генеративний – такий, що створює нове (текст, зображення).

Промпт (запит) – те, що ти пишеш помічнику.

Галюцинація – коли ШІ впевнено вигадусь неправильну відповідь.

Акаунт – твій особистий запис (профіль) у застосунку.

Застосунок – програма на телефоні чи комп'ютері.

Чат (діалог) – одна розмова з помічником.

ПІДСУМОК БЛОКУ ПОСІБНИКА

- ШІ – помічник, який створює відповідь під твій запит.
- Є 5 популярних помічників; починай з одного.
- Зареєструватися просто; вистачає безкоштовного режиму.
- Постав запит простими словами й перевіряй відповідь.

Практикум: більше прикладів

Нижче – каталог простих запитів, які знадобляться майже щодня. Спробуй кожен, підставивши свої слова. До деяких показано, як виглядає відповідь.

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Поясни простими словами, що таке [термін], і наведи приклад із життя.»

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Склади список із 5 порад новачку в професії [фах].»

Відповідь ШІ (приклад):

Приклад відповіді для кухаря:

«1) Тримай робоче місце чистим. 2) Завжди мий руки перед роботою. 3) Пробуй страву на смак під час приготування. 4) Стеж за термінами придатності. 5) Не бійся питати в старших кухарів.»

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Перепиши це повідомлення грамотно й ввічливо: [твій текст].»

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Придумай 5 ідей, як [проста задача з побуту чи роботи].»

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Переклади цей текст українською простими словами: [текст].»

 **Відповідь ШІ (приклад):**

На запит перекласти інструкцію помічник дасть зрозумілий український варіант замість складного оригіналу – і ти одразу розумієш, що робити.

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Склади короткий план на день, якщо мені треба зробити: [перелік справ].»

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Що взяти із собою на перший день практики? Дай короткий список.»

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Поясни, чим відрізняються [поняття 1] і [поняття 2].»

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Придумай просте пояснення теми [назва] для мого молодшого брата.»

 **Порада майстра:** Найкорисніші запити одразу зберігай у нотатки – так у тебе поступово збереться власна «шпаргалка».

Типові помилки новачка

Ось чого варто уникати на самому початку:

- Писати одне слово замість завдання – ШІ не зрозуміє, чого ти хочеш.
- Вірити відповіді на слово – важливе завжди перевіряй.

- Вводити паролі й чужі особисті дані – так робити не можна.
- Здаватися після першої невдалої відповіді – просто уточни запит.
- Соромитися перепитувати – помічник не втомлюється.

✗ Погано

«зроби»

✓ Добре

«Поясни простими словами, як користуватися вогнегасником. Дай 4 короткі кроки.»

Міні-кейс: перший день на практиці

Максим хвилюється перед першим днем практики й не знає, про що спитати майстра. Він звертається до ШІ.

💬 ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Завтра мій перший день практики в майстерні. Дай список із 5 запитань, які варто поставити майстрові, щоб швидше влитися.»

🤖 Відповідь ШІ (приклад):

«1) З чого мені краще почати? 2) Які інструменти сьогодні знадобляться? 3) Де що лежить у майстерні? 4) Які головні правила безпеки тут? 5) До кого звертатися, якщо виникне питання?»

За хвилину Максим має готовий список – і на практику йде впевненіше. Це і є користь ШІ: він допомагає підготуватися до реальних ситуацій.

Ще завдання для практики

✎ Додаткові завдання

1. Обери 3 запити з каталогу вище й спробуй кожен зі своїми словами.
2. Знайди у своєму давньому запиті одну з типових помилок і виправ її.
3. Постав ШІ 5 запитань про свою майбутню професію й збережи відповіді.
4. Придумай власний міні-кейс із життя й розв'яжи його з ШІ.

Кінець стартового блоку. Наступний блок посібника – «Говори з ШІ правильно».

БЛОК 1



Говори з ШІ правильно

Як скласти запит, щоб отримати саме те, що треба

Після засвоєння матеріалу цього блоку посібника ти зможеш:

- ✓ розуміти, чому від запиту залежить результат;
- ✓ складати запити за простою формулою;
- ✓ перетворювати поганий промпт на хороший;
- ✓ «дотискати» відповідь уточнювальними запитами.

§1. Одне слово – і зовсім різні відповіді

Максим уже вміє відкрити ІІІ. Він хоче попросити текст оголошення – майстерня шукає помічника. Максим пише одне слово: «оголошення». ІІІ відповідає щось загальне й не про те.

✗ Погано

«оголошення»

✓ Добре

«Напиши оголошення: автомайстерня шукає помічника автослюсаря. 4 речення, дружній тон, вкажи, що досвід не обов'язковий.»

Бот усміхається й підказує: «ІІІ – як новий працівник. Що чіткіше ти поясниш завдання, то точніший і корисніший буде результат». Максим додає, для кого потрібне оголошення, які обов'язки та умови роботи. Після цього ІІІ майже одразу створює готовий текст, який можна використати без зайвих виправлень.



Різниця не в тому, що другий ШІ «розумніший». Помічник той самий – інакший лише запит. Саме тому вміння формулювати запит – головна навичка цього блоку посібника.

💡 Головна думка: ШІ не читає думки. Він виконує тільки те, що ти попросив. Хочеш отримати кращу відповідь – дай кращий запит.

§2. Чому від запиту залежить усе

Запит (промпт) – це твоє завдання для помічника. Якщо завдання розпливчате, ШІ здогадується сам і часто промахується. Якщо завдання чітко – відповідь буде точна й корисна.

Порівняй із життям: сказати майстру «зроби щось» – результат непередбачуваний. Сказати «пофарбуй ці двері в білий колір у два шари» – результат саме той, що треба. З ШІ так само.

Ще приклад. Уяви, що телефонуєш другові й кажеш лише «допоможи». Він не зрозуміє, із чим. А якщо скажеш «допоможи занести шафу на 3-й поверх завтра о 10-й» – усе ясно. ШІ реагує так само на конкретику.



💡 Порада: Перед тим як писати запит, подумай кілька секунд: що я хочу отримати і в якому вигляді? Ця маленька пауза помітно покращує відповідь.

§3. Проста формула хорошого запиту

Запам'ятай три важливих складника промту. Додай їх у запит – і якість відповіді помітно зросте.

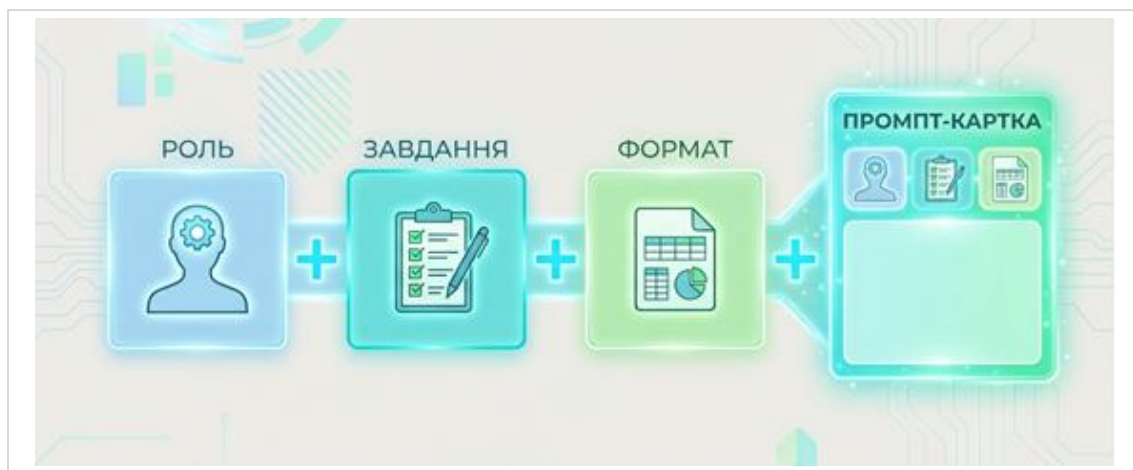
РОЛЬ + ЗАВДАННЯ + ФОРМАТ

РОЛЬ – ким має бути ШІ («Ти – досвідчений електрик»).

ЗАВДАННЯ – що саме зробити («Поясни, як безпечно замінити розетку»).

ФОРМАТ – як подати відповідь («Дай короткий список кроків»).

Склеїмо все разом – ось готовий запит за формулою:



🗨️ ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Ти – досвідчений електрик. Поясни початківцю, як безпечно замінити розетку вдома. Дай короткий список кроків і познач, де головна небезпека.»

🤖 Відповідь ШІ (приклад):

На такий запит помічник відповість приблизно так:

- 1) Вимкни живлення на щитку й переконайся індикатором, що напруги немає.
 - 2) Зніми кришку старої розетки.
 - 3) Запам'ятай, куди під'єднані дроти, і відкрути їх.
 - 4) Під'єднай нову розетку так само.
 - 5) Закріпи розетку й став кришку розетки.
- Головна небезпека – робота під напругою, тому крок 1 обов'язковий.

Помітив? Помічник правильно виконав усі три частини запиту: прийняв роль досвідченого електрика, виконав поставлене завдання та подав результат саме у форматі списку, як було зазначено. Завдяки чіткому формулюванню запиту відповідь вийшла повною, зрозумілою й корисною. Саме тому така проста формула працює майже завжди.

💡 Порада майстра: Четверта частина – ДЕТАЛІ – не обов’язкова, але корисна: додай мову («українською»), обсяг («5 речень») чи тон («простими словами»).

Наприклад, до того самого запиту можна додати уточнення: «українською мовою», «простими словами», «не більше шести кроків» або «у вигляді таблиці». Такі невеликі деталі допомагають ШІ краще зрозуміти твої очікування, а відповідь стає набагато зрозумілішою, зручнішою для читання й готовою до використання.



§4. Поганий промпт → хороший промпт

Ось кілька простих прикладів. Уважно прочитай їх і порівняй між собою. Зверни увагу, як навіть невеликі зміни у формулюванні запиту впливають на якість, точність і корисність відповіді генеративного штучного інтелекту.

✗ Погано

«напиши про безпеку»

✓ Добре

«Ти – інструктор з охорони праці. Склади 5 коротких правил безпеки для роботи з болгаркою. Простими словами.»

✗ Погано

«порахуй фарбу»

✓ Добре

«Порахуй, скільки фарби треба на стіну 4 м × 3 м у два шари, якщо 1 л вистачає на 10 м². Покажи розрахунок.»

✗ Погано

«зроби меню»

✓ Добре

«Ти – кухар. Склади меню комплексного обіду з трьох страв із простих продуктів. Додай орієнтовну вагу порцій.»

✗ Погано

«лист клієнту»

✓ Добре

«Ти – менеджер. Напиши ввічливий лист клієнту, що замовлення готове й чекає на нього. 3 речення, дружній тон.»

✗ Погано

«ідеї подарунка»

✓ Добре

«Запропонуй 5 ідей недорогого подарунка колезі-майстру на день народження. Коротко поясни кожному.»

⚠ Увага: Навіть хороший запит не гарантує 100% правильної відповіді. Розрахунки й факти завжди перевіряй сам.

§5. Часті помилки в запитах

Ось кілька поширених помилок, яких легко уникнути під час роботи з генеративним штучним інтелектом. Прочитай їх уважно й подивися, як кожна з них можна швидко виправити за допомогою простого уточнення або правильнішого формулювання запиту:

- Замало деталей («напиши текст») – додай, про що, кому й скільки.
- Кілька задач в одному запиті – розбий на окремі повідомлення.
- Незрозумілі скорочення й сленг – пиши повними словами.
- Немає формату – скажи, чи треба список, таблиця чи кілька речень.
- Забув мову – додай «українською», якщо відповідає іншою.

☞ **Не помились:** Не варто «сваритися» на помічника, якщо відповідь не та. Він не образиться й не здогадається сам – просто уточни запит, і все вийде.

§6. Як «дотиснути» відповідь

Перша відповідь – це лише чернетка, з якої зручно починати роботу. Її майже завжди можна зробити точнішою, зрозумілішою або коротшою за допомогою одного простого уточнення. Не потрібно створювати новий запит – достатньо написати наступним повідомленням своє побажання, і помічник одразу вдосконалить результат:

- «Зроби коротше» – якщо забагато тексту.
- «Поясни простіше, я новачок» – якщо складно.
- «Додай приклад» – якщо незрозуміло на словах.
- «Перепиши в діловому тоні» – для документів.
- «Переклади українською» – якщо відповіло іншою мовою.
- «Дай у вигляді таблиці / списку» – щоб зручніше читати.

Покажемо на прикладі. Ти попросив пояснити тему, а відповідь вийшла задовгою й складною:

 **Відповідь ШІ (приклад):**

«Зварювання – це процес нероз’ємного з’єднання металевих деталей шляхом їх місцевого нагрівання до температури плавлення з подальшою кристалізацією... (і ще вісім рядків складного тексту).»

Пишеш одне повідомлення навздогін – «коротше й простіше» – і отримуєш:

 **Відповідь ШІ (приклад):**

«Зварювання – це коли дві металеві деталі нагрівають так сильно, що вони плавляться й з’єднуються в одне ціле.»

 **Секрет:** З ШІ можна розмовляти, як із людиною. Він пам’ятає попередні повідомлення в цьому діалозі, тому уточнювати легко.

§7. Розібраний приклад: діалог із ШІ

Складемо повний діалог від початку до кінця. Задача: написати оголошення про продаж вживаного велосипеда.

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати**

«Ти – продавець. Напиши оголошення про продаж вживаного велосипеда в доброму стані. 4 речення, дружній тон, вкажи, що можливий торг.»

 **Відповідь ШІ (приклад):**

«Продам вживаний велосипед у доброму стані – доглянутий і повністю справний. Ідеально підійде для міста й невеликих поїздок за місто. Ціна помірна, можливий невеликий торг. Пишіть або телефонуйте – покажу й розповім деталі.»

Відповідь готова, але ти хочеш додати розмір коліс. Пишеш навздогін:

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Додай, що діаметр коліс – 26 дюймів.»

 **Відповідь ШІ (приклад):**

«...Ідеально підійде для міста й поїздки за місто; діаметр коліс – 26 дюймів. Ціна помірна, можливий невеликий торг...»

Ось так, крок за кроком, ти отримуєш саме те, що треба. Головне – почати з формули й не боятися уточнювати.

§8. Спробуй сам

Завдання

1. Візьми задачу зі своєї професії та склади запит за формулою РОЛЬ + ЗАВДАННЯ + ФОРМАТ.
2. Отримай відповідь і «дотисни» її двома уточненнями («коротше» і «додай приклад»).
3. Візьми поганий приклад «зроби меню» і перепиши його на хороший запит.
4. Знайди у своєму давнішому запиті одну з «частих помилок» (§5) і виправ її.
5. Склади повний діалог із двох повідомлень: запит + одне уточнення.

§9. Виклик

Придумай один запит і навмисно сформулуй його двома способами. Спочатку напиши дуже коротко – лише кілька слів, без пояснень. Потім склади повний запит за вивченою формулою: роль, завдання та формат відповіді. Порівняй обидві відповіді. Поясни у двох реченнях, чому друга краща. Покажи результат одnogрупнику – нехай угадає, який запит був кращий.

§10. Що ти створив – твоя картка промптів

Головний результат цього блоку посібника – власна картка з п'ятьма корисними запитам, які ти зможеш використовувати щодня під час навчання або практики. Нижче наведено зразок. Замініть запропоновані приклади власними запитам, які відповідають саме твоїй професії, робочим завданням і повсякденним потребам.

МОЯ КАРТКА ПРОМПТІВ (зразок)

1. Пояснення: «Ти – досвідчений [фах]. Поясни простими словами, як [дія].
Список кроків.»
2. Текст: «Напиши [оголошення/заявку] про [що]. [Скільки] речень, [який] тон.»
3. Розрахунок: «Порахуй [що], якщо [дані]. Покажи розрахунок.»
4. Перевірка: «Перевір цей текст на помилки й зроби зрозумілішим: [текст].»
5. Ідеї: «Дай 5 порад новачку в професії [фах].»

Користуйся так:



З часом ти доповниш цю картку власними улюбленими промптами, які найкраще допомагають у навчанні та роботі.

 **Твій результат блоку посібника:** Готова особиста картка з 5 робочих промптів. Збережи її в телефоні.

§11. Перевір себе

1. Три головні частини хорошого запиту – це...

- а) роль, завдання, формат;
- б) пароль, логін, пошта;
- в) колір, розмір, вага.

2. Перша відповідь ІІІ задовга. Що зробити?

- а) почати новий діалог із нуля;
- б) закрити застосунок;
- в) написати «зроби коротше».

3. У запиті одразу кілька різних задач. Краще...

- а) залишити все разом;
- б) розбити на окремі повідомлення;
- в) не писати взагалі.

4. ДЕТАЛІ в запиті (мова, обсяг, тон) –

- а) заборонені;
- б) псують результат;
- в) корисні, роблять відповідь кращою.

§12. Словничок

Роль – ким ти просиш бути ІІІ (електрик, кухар, інструктор).

Формат – у якому вигляді дати відповідь (список, таблиця, кілька речень).

Уточнювальний запит – коротке повідомлення, щоб покращити відповідь.

Шаблон промпту – заготовка запиту з пропусками у квадратних дужках.

Контекст – додаткові деталі, які допомагають ШІ зрозуміти задачу.

ПІДСУМОК БЛОКУ ПОСІБНИКА

- Хочеш кращу відповідь – дай кращий запит.
- Формула: РОЛЬ + ЗАВДАННЯ + ФОРМАТ (+ деталі).
- Першу відповідь легко покращити уточненням.
- Уникай частих помилок і уточнюй сміливо.

Практикум: тренуємо промпти

Найкращий спосіб навчитися працювати з генеративним штучним інтелектом – перетворювати невдалі запити на вдалі. Так ти швидко навчишся отримувати точні, зрозумілі й корисні відповіді.

Х Погано

«поясни»

✓ Добре

«Ти – електрик. Поясни простими словами, як працює запобіжник. 4 речення.»

Х Погано

«порахуй»

✓ Добре

«Порахуй, скільки плитки треба на підлогу 3 м × 4 м, якщо одна плитка 0,25 м². Покажи розрахунок.»

Х Погано

«текст для реклами»

✓ Добре

«Ти – продавець. Напиши короткий рекламний текст для дреля: 3 переваги, дружній тон, 3 речення.»

Х Погано

«що робити»

✓ Добре

«Ти – майстер. Клієнт скаржиться, що двигун гріється. Дай 4 ймовірні причини за порядком перевірки.»

Тримай під рукою п'ять універсальних формул-заготовок:

ФОРМУЛИ-ЗАГОТОВКИ

1. Пояснити: «Ти – [фах]. Поясни просто, як [дія]. [Скільки] речень.»
2. Порахувати: «Порахуй [що] за даними [дані]. Покажи розрахунок.»
3. Написати: «Напиши [документ/текст] про [що]. Тон [який], [скільки] речень.»
4. Перевірити: «Перевірити текст на помилки й зроби зрозумілішим: [текст].»
5. Порадити: «Дай [скільки] порад щодо [ситуація].»

Міні-кейс: незручне повідомлення

Максимові треба письмово відмовити клієнту, бо запис на сьогодні вже повний, і зробити це потрібно ввічливо.

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Ти – адміністратор. Ввічливо відмов клієнту в записі на сьогодні (усе зайнято) і запропонуй інший день. 3 речення, дружній тон.»

Відповідь ШІ (приклад):

«Дуже дякуємо за звернення! На жаль, усі місця на сьогодні вже зайняті. Будемо раді записати вас на завтра – підкажіть зручний час, і я забронюю.»

Одне повідомлення – і незручна ситуація розв'язана спокійно й професійно.

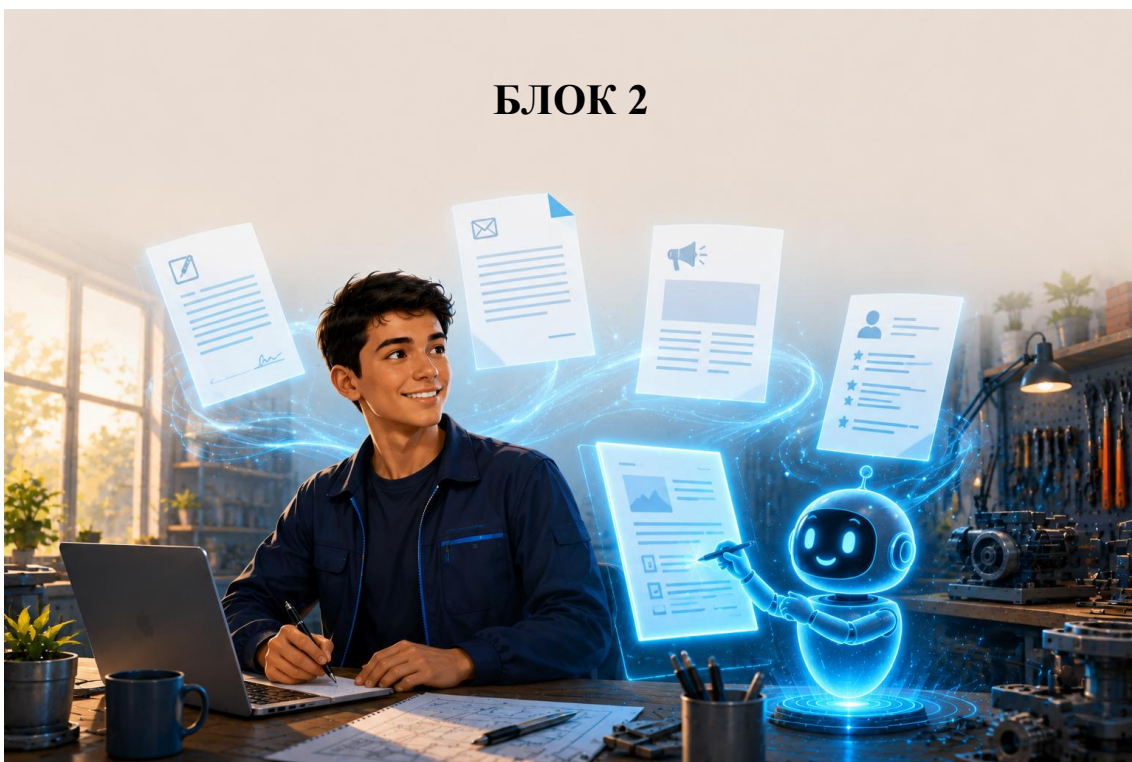
Ще завдання для практики

Додаткові завдання

1. Перепиши 3 «погані» запити з практикуму на добрі своїми словами.
2. Використай кожен з 5 формул-заготовок хоча б раз.
3. Придумай власний міні-кейс і розв'яжи його одним промптом.

Кінець блоку 1. Наступний блок посібника – «ШІ пише за тебе» (тексти й документи).

БЛОК 2



ШІ пише за тебе

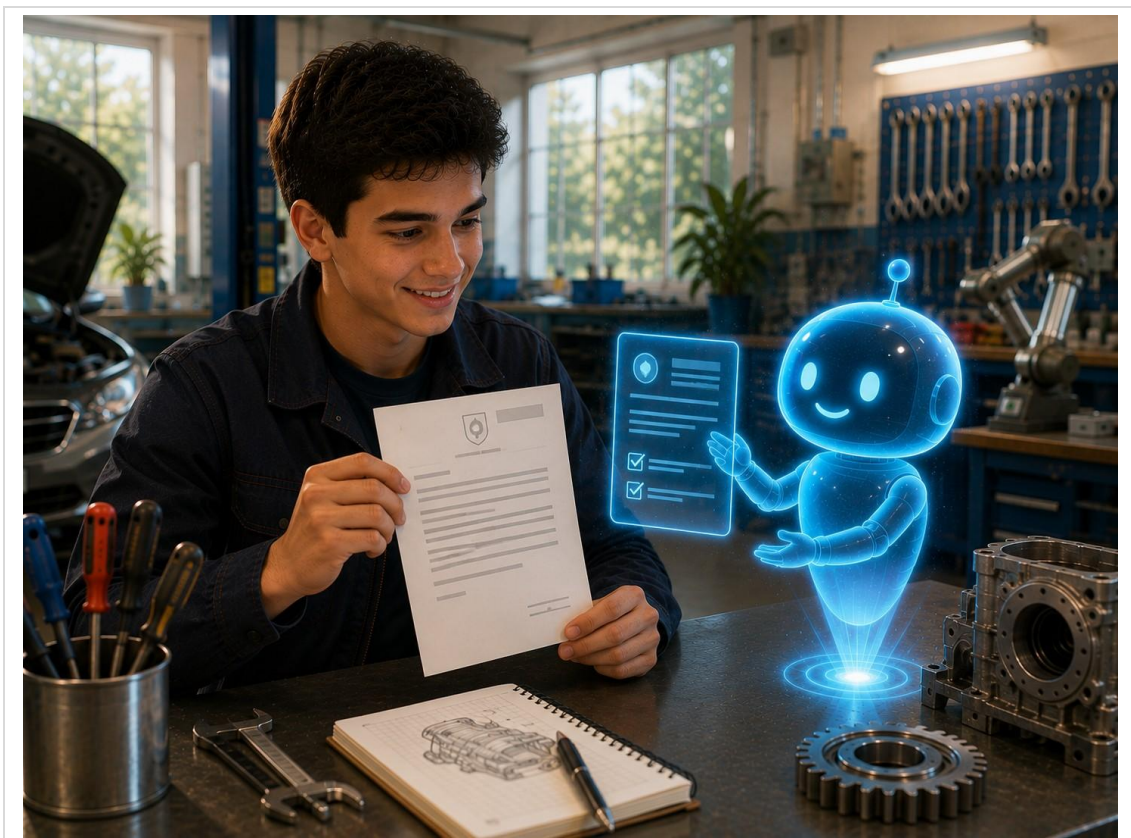
Тексти, заявки, оголошення й твоє резюме

Після засвоєння матеріалу цього блоку посібника ти зможеш:

- ✓ писати заявки, оголошення та службові записки;
- ✓ спрощувати складні інструкції й правила;
- ✓ стискати довгий текст у короткий висновок;
- ✓ скласти власне резюме на роботу.

§1. Максимова заявка

Майстер каже Максиму: «Напиши заяву на отримання спецодягу». Максим уміє працювати руками, але як правильно оформити «шапку» заяви й де які слова – не пам’ятає. Замість того щоб шукати зразки, він просить ШІ – і отримує готову форму, куди лишається вставити свої дані.



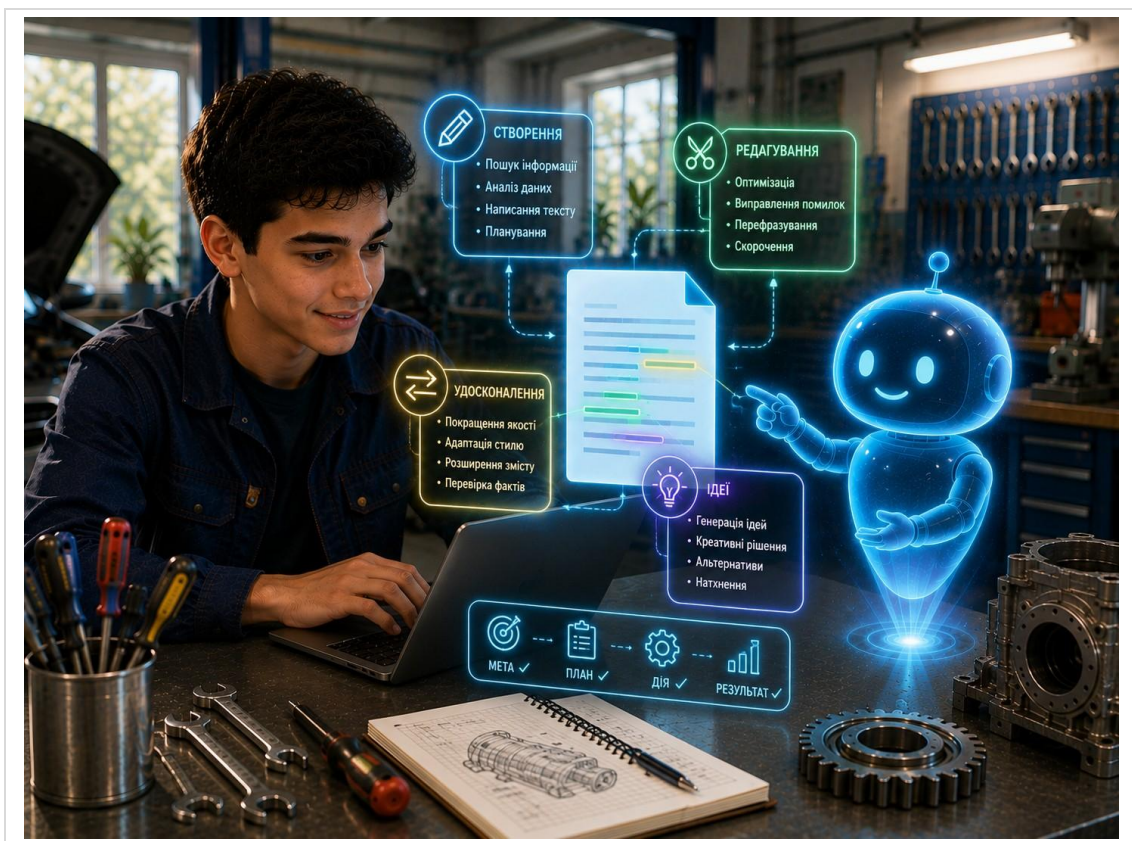
Це одна з найпростіших і водночас найкорисніших можливостей генеративного штучного інтелекту, що економить купу часу. Заяви, оголошення, службові записки, листи – усе це помічник складе за секунди в правильній формі.

💡 Головна думка: ШІ швидко дає правильну форму документа. Тобі лишається лише підставити свої дані й перевірити, що все вірно.

§2. III – твій швидкий редактор

З текстом III вміє робити багато корисного. Ось головне:

- написати з нуля – заяву, оголошення, лист;
- скоротити – прибрати зайве, лишити суть;
- спростити – пояснити складне зрозумілою мовою;
- виправити помилки – орфографію й будову речень;
- змінити тон – зробити діловим або дружнім;
- перекласти – іншою мовою за секунди.



Найзручніше те, що кілька дій можна об'єднати в одному запиті. Наприклад: «Напиши оголошення, потім скороти його вдвічі та зроби тон більш дружнім». Генеративний штучний інтелект виконає всі ці завдання послідовно за один раз. Це допомагає швидше отримати готовий результат і заощадити час на додаткових виправленнях.

§3. Пишемо діловий документ

Щоб отримати якісний і правильно оформлений діловий документ, достатньо повідомити генеративному штучному інтелекту чотири речі: який саме діловий документ потрібно створити, кому він адресований, від кого подається та з якою метою. Нижче наведено готовий промпт, який можна одразу використовувати або легко адаптувати під власну ситуацію.

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Ти – секретар. Склади заяву на ім'я директора училища від здобувача освіти [Прізвище Ім'я] про видачу спецодягу. Використай правильну форму заяви з «шапкою». Залиш місця для дати й підпису.»

Відповідь ШІ (приклад):

На такий запит помічник дасть приблизно таку форму:

«Директору [назва училища] від учня/студента групи [номер] [Прізвище Ім'я].
ЗАЯВА. Прошу видати мені спецодяг, потрібний для проходження виробничої практики. Дата ____ Підпис ____»

Тобі залишиться лише вписати власні дані замість інформації в дужках, уважно перечитати готовий документ і перевірити, чи відповідає його оформлення вимогам, які прийняті у твоєму закладі освіти або на підприємстві, де проходиш практику.

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Напиши оголошення: майстерня шукає помічника. 4 короткі речення, дружній тон, вкажи, що навчимо на місці. Додай рядок для контактів.»

⚠ Увага: ШІ дає загальну форму. Перевір, чи вона відповідає вимогам твого закладу або підприємства: правильні реквізити, посади, підписи.

§4. Спрощуємо складне

Довгі інструкції та правила часто написані важкою мовою. ШІ перекладе їх «людською».

🗨 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

*«Поясни простими словами, ніби мені 15 років, цей текст інструкції.
Коротко, по пунктах: [встав сюди текст].»*

Ось як це виглядає на практиці:

🤖 **Відповідь ШІ (приклад):**

Було: «Забороняється експлуатація обладнання за відсутності справних засобів захисту та без проходження відповідного інструктажу».

Стало: «Не працюй на обладнанні, якщо немає справного захисту або ти не пройшов інструктаж».

Зміст не змінився, але пояснення стало простішим і зрозумілішим. Якщо щось залишилося незрозумілим, попроси ШІ навести приклад.

§5. Стискаємо довгий текст

Резюмування – це коли з довгого тексту роблять короткий висновок. Зручно для правил, методичок, довгих повідомлень.



 ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Стисни цей текст до 5 головних пунктів простою мовою: [встав сюди текст].»

 Відповідь ШІ (приклад):

Наприклад, із довгих правил внутрішнього розпорядку помічник зробить короткий список:

1) Приходь вчасно. 2) Одягай спецодяг. 3) Дотримуйся техніки безпеки. 4) Тримай робоче місце чистим. 5) Про проблеми одразу кажи майстрові.

§6. Ділове листування

Генеративний штучний інтелект стане у пригоді не лише під час створення документів, а й у спілкуванні із замовником, клієнтом, керівником чи колегою. Він допоможе швидко сформулювати ввічливе, зрозуміле й грамотне повідомлення. Головне – чітко пояснити ситуацію, бажаний результат і зберігати доброзичливий тон спілкування.

 ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Ти – майстер. Напиши ввічливе повідомлення клієнту, що його замовлення готове й чекає на видачу. 3 речення, дружній тон.»

 Відповідь ШІ (приклад):

«Доброго дня! Раді повідомити, що ваше замовлення вже готове й чекає на вас. Забрати зручно в будь-який робочий день з 9:00 до 18:00. Дякуємо, що обрали нас!»

 **Порада:** Не знаєш, як відповісти на незручне повідомлення – попроси ШІ: «допоможи ввічливо відповісти на це: ...». Отримаєш спокійний варіант без зайвих емоцій.

§7. Твоє резюме на роботу

Резюме – це коротка й зрозуміла розповідь про тебе для майбутнього роботодавця. Генера́тивний штучний інтеле́кт допоможе грамотно його оформити, якщо ти надаси правдиві відомості про себе, свої навички, освіту та досвід.

Спочатку підготуй їх за цією карткою:

ЩО ДАТИ ШІ ДЛЯ РЕЗЮМЕ

- Прізвище, ім'я та контакти (телефон, пошта).
- Професія, яку здобуваєш, і назва закладу.
- Що вмієш (навички, інструменти, програми).
- Практика чи підробіток, якщо були.
- Кілька слів про себе (відповідальний, вчуся швидко).

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Ти – консультант із працевлаштування. Склади коротке резюме для професії [фах]. Ось мої дані: [встав дані з картки]. Розбий на розділи й зроби зрозумілим.»

Відповідь ШІ (приклад):

Помічник оформить приблизно так:

ПІБ: [твое ім'я] · телефон, пошта. Мета: посада помічника автослюсаря. Освіта: [училище], професія «автослюсар». Навички: заміна масла, базова діагностика, робота з ручним інструментом. Про себе: відповідальний, швидко вчуся, працьовитий.

 **Чесно:** Не вигадуй досвід і навички, яких немає. Вкажи справжні дані – ШІ лише гарно їх оформить.

§8. Розібраний приклад: пишемо заяву

Пройдемо весь шлях від задачі до готового документа.

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Склади заяву на ім'я директора про перенесення дати заліку з поважної причини (хвороба). Форма заяви з «шапкою», залиш місця для дати й підпису.»

 **Відповідь ШІ (приклад):**

«Директору [заклад] від учня(ці)/студента(ки) групи [номер] [Прізвище Ім'я].
ЗАЯВА. Прошу перенести дату складання заліку з [предмет] у зв'язку з
хворобою (довідку додаю). Дата ____ Підпис ____»

Хочеш додати конкретну дату – пишеш навздогін: «додай, що прошу перенести на 15 травня». Помічник вставить це в текст. Готово – лишається роздрукувати або переписати від руки.

§9. Спробуй сам

 **Завдання**

1. Напиши за допомогою ШІ заяву (наприклад, на відпустку чи видачу інструменту).
2. Склади оголошення на 4 речення про свою майбутню професію.
3. Підготуй чернетку власного резюме за карткою з §7.
4. Візьми складне речення з будь-якої інструкції та попроси ШІ спростити його.
5. Напиши ввічливу відповідь клієнту на подяку або скаргу.

§10. Виклик

Візьми довгу інструкцію або правила (одну сторінку). Попроси ШІ спочатку пояснити її простими словами, а потім зробити короткий чек-лист із 5 пунктів. Порівняй: що зручніше використовувати на практиці?

§11. Що ти створив

 **Твій результат блоку посібника:** У тебе є готова заява або оголошення й чернетка власного резюме – усе можна одразу використати.

§12. Перевір себе

1. Що НЕ можна робити, складаючи резюме?

- а) вказувати свої справжні навички;
- б) вигадувати досвід, якого не було;
- в) додавати контакти.

2. Резюмування – це...

- а) стиснути довгий текст у короткий висновок;
- б) видалити текст;
- в) перекласти текст.

3. III склав заяву. Що зробити перед тим, як здати?

- а) одразу здати;
- б) видалити;
- в) перевірити форму й вписати свої дані.

4. Кілька дій із текстом (написати, скоротити, змінити тон)...

- а) можна лише по одній;
- б) можна поєднати в одному запиті;
- в) не можна використовувати.

§13. Словничок

Діловий документ – офіційний папір за формою (заява, оголошення, службова записка).

Реквізити – обов’язкові дані документа (кому, від кого, дата, підпис).

Шапка – верхня частина заяви: кому й від кого.

Резюмування – стиснення довгого тексту до головного.

Резюме – коротка розповідь про себе для роботодавця.

Тон тексту – як звучить текст: діловий, дружній чи нейтральний.

ПІДСУМОК БЛОКУ ПОСІБНИКА

- ІІІ швидко пише заяви, оголошення, листи в правильній формі.
- Складне спрощує, а довге – стискає до головного.
- Резюме оформить із твоїх справжніх даних.
- Готовий документ завжди перевіряй і підставляй свої дані.

Практикум: каталог документів

ІІІ складе майже будь-який простий документ. Ось готові запити на щодня – спробуй ті, що потрібні тобі.

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Склади заяву на відпустку на ім'я директора. Форма з «шапкою», місця для дати й підпису.»

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Напиши службову записку майстрові про поломку обладнання: що сталося, коли, що потрібно.»

Відповідь ІІІ (приклад):

«Майстрові [ПІБ] від [ПІБ]. СЛУЖБОВА ЗАПISКА. Повідомляю, що [дата] під час роботи вийшов з ладу [обладнання] – [опис несправності]. Прошу вжити заходів для ремонту. Дата ____ Підпис ____»

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Напиши лист-подяку клієнту за співпрацю. 3 речення, тепло й ввічливо.»

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Напиши коротке оголошення про розпродаж у майстерні. Привабливо, 3 речення.»

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Склади розписку про отримання інструменту на час практики. Проста форма.»

 **Відповідь ШІ (приклад):**

«РОЗПИСКА. Я, [ПБ], отримав(ла) для проходження практики: [перелік інструментів]. Зобов'язуюся повернути в справному стані. Дата ____ Підпис ____»

 **Увага:** Будь-який офіційний документ звіряй із формою, прийнятою у твоєму закладі чи на підприємстві.

Типові помилки з документами

- Не перевібив реквізити (кому, від кого, дата) – документ не приймуть.
- Лишив у тексті чужі персональні дані під час завантаження зразка.
- Скопіював текст, не прочитавши, – а там залишилися дужки [].
- Вигадав дані в резюме – на співбесіді це швидко з'ясується.

Міні-кейс: резюме за 10 хвилин

Максим уперше шукає підробіток і не має резюме. Він дає ШІ свої справжні дані.

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Склади коротке резюме для учня-автослюсаря без досвіду. Дані: [ПІБ, училище, навички: заміна масла, робота з інструментом; відповідальний]. Розбий на розділи.»

Відповідь ШІ (приклад):

«[ПІБ] · телефон, пошта. Мета: підробіток помічником автослюсаря. Освіта: [училище], автослюсар. Навички: заміна масла, робота з ручним інструментом, прибирання робочого місця. Про себе: відповідальний, пунктуальний, швидко вчуся.»

Усього за кілька хвилин Максим отримує акуратно оформлене резюме з правильною структурою та зрозумілим змістом. Тепер йому залишається лише уважно перечитати текст, перевірити правильність особистих даних, за потреби доповнити інформацію про свої навички й зберегти готовий документ.

Ще завдання для практики

Додаткові завдання

1. Склади 3 різні документи з каталогу вище.
2. Візьми складний абзац із правил і попроси ШІ спростити його.
3. Онови своє резюме, додавши нову навичку.

Кінець блоку 2. Наступний блок посібника – «ШІ бачить і малює» (зображення та схеми).

БЛОК 3



ШІ бачить і малює

Зображення, схеми та аналіз фото

Після засвоєння матеріалу цього блоку посібника ти зможеш:

- ✓ описувати картинку, щоб ШІ її створив;
- ✓ показувати фото деталі й отримувати аналіз;
- ✓ робити прості схеми, ескізи та плани;
- ✓ розуміти, чому візуал завжди перевіряють.

§1. Фото замість тисячі слів

На практиці Максим побачив деталь із дивною подряпиною й не зрозумів, чи це брак. Пояснити словами майстрові важко. Тоді він сфотографував деталь, показав фото помічнику й запитав, що це може бути. ШІ описав можливу причину й порадив, на що звернути увагу.



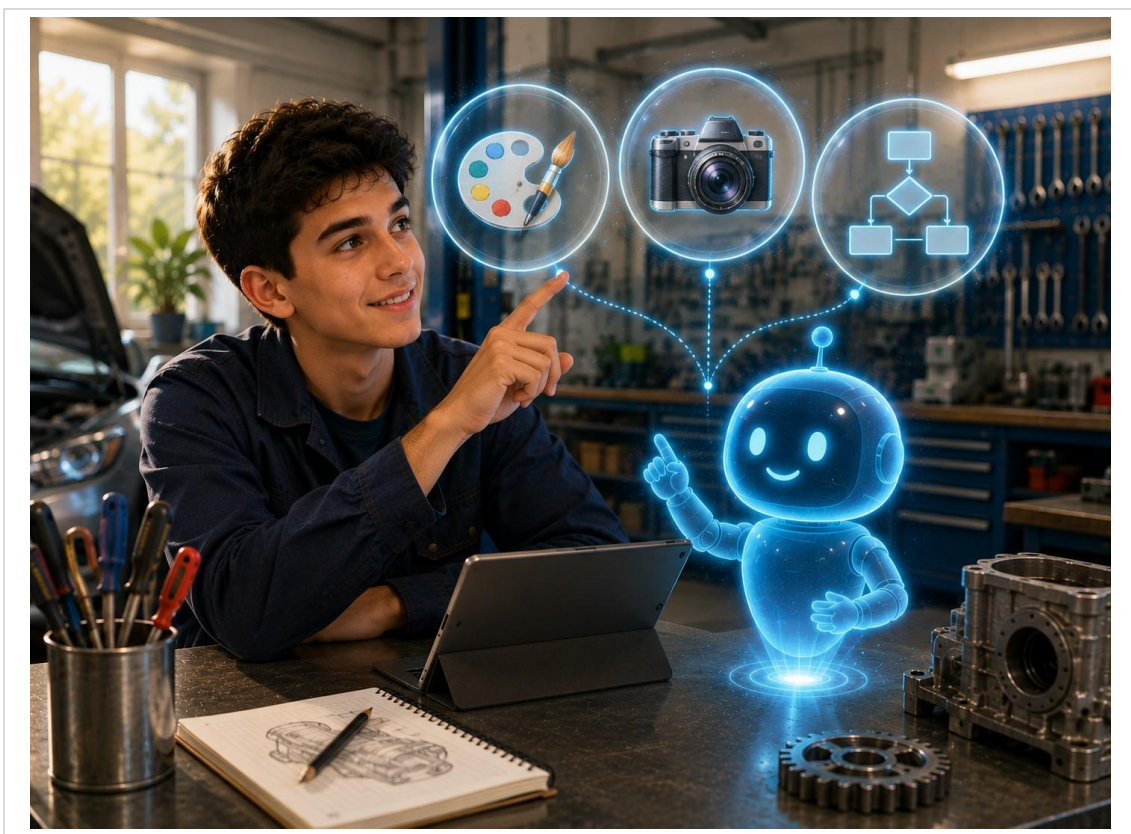
Ще зовсім недавно ШІ умів лише працювати з текстом: читати, аналізувати та писати. Сьогодні багато сучасних помічників уже можуть «бачити» фотографії, розпізнавати предмети, пояснювати зображення й навіть створювати нові ілюстрації за описом. Для сучасного робітника це особливо зручно, адже не завжди легко словами пояснити проблему чи показати потрібну деталь. Достатньо зробити фото – і ШІ допоможе розібратися в ситуації та запропонувати рішення.

💡 Головна думка: Сучасний ШІ вміє не лише писати. Він може створити зображення, «побачити» твоє фото й описати просту схему.

§2. Три способи працювати із зображеннями

Запам'ятай ці три різні дії та навчися правильно їх розрізняти – це допоможе ефективніше працювати із ШІ:

- **СТВОРИТИ** картинку – ти описуєш словами, ШІ малює нове зображення.
- **ПОКАЗАТИ** фото – ти завантажуєш своє фото, ШІ його аналізує й описує.
- **НАМАЛЮВАТИ** схему – ШІ пояснює просту схему або план дій.



Розгляньмо три типові приклади. Команда «створи» допоможе намалювати плакат з інструментами, «покажи фото» – проаналізувати сфотографовану іржаву гайку й порадити, чим її обробити, а запит «схема» – отримати послідовність складання полиці або іншого виробу. Далі детально розберемо кожен із цих способів роботи.

§3. Створюємо зображення

Щоб отримати якісне зображення, опиши генеративному штучному інтелекту чотири основні речі: що саме потрібно зобразити, у якому стилі виконати ілюстрацію, які важливі деталі обов'язково додати та для чого вона буде використовуватися. Чим точніший і детальніший опис, тим ближчим до твого задуму буде результат.

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Створи зображення: охайне робоче місце електрика – стіл з інструментами, підписані комірки для викруток і плоскогубців. Простий, зрозумілий стиль, як на навчальному плакаті.»

Відповідь ШІ (приклад):

Текстом картинку не покажеш, але за таким описом ШІ створить зображення: акуратний стіл, на ньому викрутки й плоскогубці, підписані комірки, світлий фон – як на навчальному плакаті.

Корисно вказувати: що зобразити (об'єкт), стиль (реалістично / як плакат / мультяшно), деталі (кольори, підписи) і для чого (для заняття, для оголошення).

Порівняй два описи:

✗ Погано

«намалюй інструмент»

✓ Добре

«Створи зображення молотка на білому тлі, вид збоку, простий чіткий стиль – для навчального плаката.»



Порада майстра: Малюють картинки не всі помічники. Найзручніше – ChatGPT, Gemini або Grok. Claude краще аналізує зображення, ніж малює. Можливості часто змінюються – перевіряй на офіційних сайтах.

§4. Показуємо фото – ШІ «бачить»

Можна завантажити своє фото (наприклад, у ChatGPT, Gemini чи Claude) і попросити описати те, що на ньому. Це корисно, щоб розпізнати деталь, прочитати маркування чи знайти можливий дефект.

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Ось фото деталі. Опиши, що це може бути, і чи бачиш ознаки пошкодження. Якщо так – поясни, на що звернути увагу.»

 **Відповідь ШІ (приклад):**

На фото деталі з подряпиною помічник відповість приблизно так:

«Схоже на металеву деталь із поверхневою подряпиною. Якщо подряпина неглибока – це радше косметичний дефект. Якщо глибока або з тріщиною – краще показати майстрові, бо це може впливати на міцність. Зверни увагу, чи не видно під подряпиною металу іншого кольору.»

Так можна: розпізнати незнайому деталь, прочитати дрібне маркування, помітити можливий дефект, зрозуміти схему з підручника.

 **Увага:** ШІ може помилитися в аналізі фото. Його висновок – це підказка, а не діагноз. Остаточне рішення ухвалює людина (ти або майстер).

§5. Прості схеми, ескізи та плани

Генеративний штучний інтелект добре допомагає створювати й пояснювати прості схеми: послідовність виконання робіт, план розташування предметів, порядок складання виробу чи окремих деталей. Проте складні технічні креслення, точні розміри та проектну документацію краще виконувати у спеціалізованих професійних програмах, призначених саме для інженерного проектування.

🗨 ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Опиши покрокову схему підключення розетки у вигляді простих пунктів: крок за кроком, від вимкнення живлення до перевірки. Признач, де головна небезпека.»

🤖 Відповідь ШІ (приклад):

1) Вимкни живлення на щитку. 2) Переконайся індикатором, що напруги немає. 3) Зніми стару розетку. 4) Під'єднай нову за тими самими дротами. 5) Закріпи й перевір роботу. Головна небезпека – крок 1: ніколи не працюй під напругою.



§6. Чому візуал завжди перевіряємо

ШІ інколи «домальовує» те, чого не існує: зайві деталі, неправильні написи, викривлені пропорції. На картинках це видно частіше, ніж у тексті.

- Перевіряй написи й цифри – ШІ часто плутає літери на зображеннях.
- Звіряй схему з реальним порядком дій і стандартом.

- Не використовуй згенеровану картинку як точне креслення.

Наприклад, ти попросив плакат із підписами інструментів – а ШІ написав на ньому неіснуючі слова з помилками. Це звичайна річ: текст на картинках у ШІ часто «плаває». Тому написи завжди переписуй сам.

⚠ Головне правило блоку: Зображення від ШІ – це чернетка або ілюстрація, а не документ. Точні дані завжди перевіряй.

§7. Розібраний приклад: аналіз фото деталі

Складемо повний діалог із генеративним штучним інтелектом. Завдання – з'ясувати, чому гайка важко відкручується, і отримати практичну пораду. Для цього достатньо сфотографувати проблему, коротко описати ситуацію та поставити чітке запитання. Помічник проаналізує зображення, пояснить можливі причини, запропонує безпечні способи розв'язання проблеми й підкаже, які інструменти або засоби краще використати. Водночас завжди перевіряй такі поради та дотримуйся вимог безпеки під час роботи.

💬 ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Ось фото гайки, яку важко відкрутити. Опиши, що може бути причиною і як діяти. Простими словами, по пунктах.»

🖼 Відповідь ШІ (приклад):

«Схоже, що гайка заіржавіла або «прикипіла». Можливі причини: волога, бруд, перетяжка. Що спробувати: 1) очистити щіткою; 2) капнути проникним мастилом і трохи зачекати; 3) обережно розхитати ключем; 4) якщо не піддається – покликати майстра, щоб не зірвати грані.»

Хочеш конкретики – уточни: «яке саме мастило підійде?». Помічник підкаже. Але остаточне рішення й дії – за тобою й майстром.

§8. Спробуй сам

Завдання

1. Створи зображення робочого місця зі своєї професії (опиши деталі).
2. Сфотографуй будь-який інструмент і попроси ШІ описати його та сказати, для чого він.
3. Попроси схему-послідовність будь-якої простої операції зі свого фаху.
4. Сфотографуй маркування на деталі чи упаковці й попроси ШІ прочитати й пояснити його.
5. Створи зображення й перевір: чи правильні написи на ньому?

§9. Виклик

Сфотографуй будь-яку деталь, інструмент або вузол механізму й попроси два різні генеративні ШІ-помічники описати це зображення. Уважно порівняй їхні відповіді: чи однаково вони визначили предмет, його призначення та можливі несправності?

Знайди місця, де відповіді відрізняються або містять помилки. Така вправа наочно покаже, що висновки ШІ потрібно перевіряти, особливо коли йдеться про практичну роботу або безпеку.

§10. Що ти створив

 **Твій результат блоку:** У тебе є згенерована схема (або зображення) і власний аналіз фото деталі зі своєї професії.

§11. Перевір себе

1. Ти хочеш, щоб ШІ проаналізував твою деталь. Що зробити?

- а) завантажити фото деталі й попросити описати;
- б) описати словами й попросити намалювати;
- в) надіслати голосове.

2. Згенероване зображення можна використовувати як...

- а) точне робоче креслення;
- б) офіційний документ;
- в) чернетку або ілюстрацію, яку перевіряють.

3. Написи на згенерованій картинці треба...

- а) лишити як є;
- б) перевірити й за потреби переписати;
- в) просто збільшити.

4. Складне точне креслення краще робити...

- а) у спеціальній програмі;
- б) у ШІ як картинку;
- в) від руки на телефоні.

§12. Словничок

Генерація зображення – створення нової картинки за твоїм описом.

Розпізнавання – коли ШІ «бачить» фото й описує, що на ньому зображено.

Схема – спрощене зображення порядку дій або розташування.

Ескіз – чорновий, приблизний малюнок.

Маркування – букви й цифри на деталі, що позначають її тип чи розмір.

Дефект – пошкодження або відхилення від норми.

ПІДСУМОК БЛОКУ ПОСІБНИКА

- ШІ вміє створювати картинки, «бачити» фото й пояснювати схеми.
- Опис для картинки: об'єкт + стиль + деталі + для чого.
- Фото деталі – швидкий спосіб отримати підказку.
- Візуал від ШІ – чернетка; написи й точність перевіряй.

Практикум: більше з візуалом

Спробуй ці запити – вони охоплюють усі три способи роботи з візуалом.

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Створи зображення охайного робочого місця [фах] у стилі навчального плаката, з підписами інструментів.»

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Ось фото інструмента. Опиши, що це, для чого він і як ним безпечно користуватися.»

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Ось фото маркування на деталі. Прочитай його й поясни, що воно означає.»

Відповідь ШІ (приклад):

На фото маркування болта помічник відповість приблизно так:

«Схоже на позначення M10 × 40 – це метричний болт діаметром 10 мм і довжиною 40 мм. Клас міцності зазвичай вказано поруч цифрами (наприклад, 8.8).»

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Опиши покрокову схему складання [виріб] у вигляді простих пунктів.»

Типові помилки з візуалом

- Довіритися написам на згенерованій картинці – їх треба переписати самому.
- Узяти висновок з фото як точний діагноз – це лише підказка.
- Використати картинку як точне креслення – для цього потрібні спеціальні програми.

Міні-кейс: незнайома деталь

На практиці Максиму дали деталь, назви якої він не знає.

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Ось фото деталі. Що це може бути і де таке застосовують? Дай кілька варіантів.»

 **Відповідь ШІ (приклад):**

«Схоже на підшипник або втулку. Такі деталі зменшують тертя в місцях обертання – наприклад, у колесах, валах, двигунах. Щоб визначити точно, зверни увагу на розмір і матеріал; за потреби покажи майстрові.»

Ще завдання для практики

 **Додаткові завдання**

1. Створи зображення для плаката зі своєї професії й перевір написи.
2. Сфотографуй 2 інструменти й попроси ШІ їх описати.
3. Попроси схему складання чогось простого й звір із реальним порядком.

Кінець блоку 3. Наступний блок посібника – «ШІ і папери» (файли, таблиці, презентації).

БЛОК 4



III і папери

Файли, таблиці, презентації та документи

Після засвоєння матеріалу цього блоку посібника ти зможеш:

- ✓ завантажувати у III файли: PDF, Word, Excel, фото;
- ✓ рахувати й упорядковувати таблиці;
- ✓ швидко готувати презентацію;
- ✓ оформлювати документ за готовим шаблоном.

§1. Купа паперів за п'ять хвилин

Майстер дав Максиму фото прайс-листа й попросив порахувати загальну суму роботи та зробити коротку презентацію для заняття. Раніше це зайняло б вечір. Максим завантажив фото у ШІ, попросив зчитати таблицю, порахувати загальну суму й скласти план слайдів – і впорався за кілька хвилин.



Файли – це те, з чим робітник має справу щодня: прайси, накладні, інструкції, звіти. ШІ вміє їх читати, рахувати й переоформлювати.

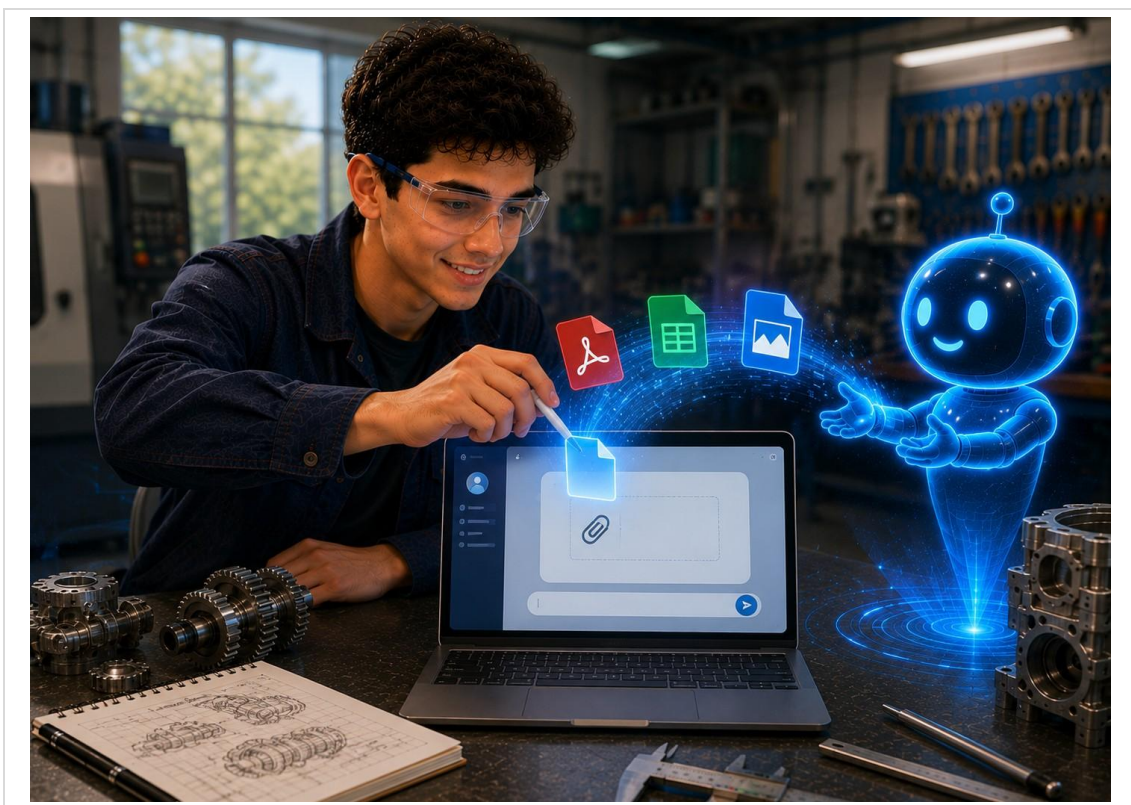
Головне – правильно завантажити файл і чітко сказати, що з ним зробити.

💡 Головна думка: ШІ вміє не лише писати текст. Йому можна дати файл – і він зчитає, порахує, упорядкує та оформить.

§2. Завантажуємо файл у ШІ

Багато помічників (наприклад, ChatGPT, Gemini, Claude) дозволяють прикріпити файл до повідомлення. Підходять PDF, Word, Excel і навіть фото документа.

1. Натисни значок скріпки або «+» біля поля повідомлення.
2. Обери файл із телефона чи комп'ютера (або зроби фото).
3. Дочекайся, поки файл завантажиться.
4. Напиши, що з ним зробити – і надішли.



Можна попросити здійснити такі дії з файлом: «стисни цей PDF до головного», «переклади цей документ», «знайди в таблиці помилки», «порахуй суму стовпця». ШІ прочитає зміст і зробить.

⚠ Безпека: Не завантажуй документи з чужими персональними даними чи комерційною таємницею. Про це – у блоці «Розумно і безпечно».

§3. Працюємо з таблицями

Генеративний штучний інтелект уміє виконувати обчислення, рахувати суми, сортувати дані, знаходити помилки в таблицях і зрозуміло пояснювати навіть складні формули простими словами.

 ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Ось таблиця з цінами (файл додаю). Порахуй загальну суму, познач найдорожчу й найдешевшу позицію та впорядкуй рядки за ціною від меншої до більшої.»



 Відповідь III (приклад):

Помічник відповість приблизно так:

«Загальна сума: 4 350 грн. Найдорожча позиція – компресор (1 800 грн), найдешевша – ізолента (25 грн). Рядки впорядковано за ціною: ізолента 25, викрутка 120, ... компресор 1 800.»

⚠ Увага: Обов'язково перевіряй розрахунки. ІІІ інколи помиляється в числах – звір підсумок вручну або на калькуляторі.

§4. Робимо презентацію

ШІ швидко складе план слайдів і текст до них. Готовий файл зручно зібрати у PowerPoint або Google Слайдах, вставивши підготований текст.

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Склади презентацію на 6 слайдів про [тема]. Для кожного слайда: короткий заголовок і 3 пункти простими словами. Наприкінці – слайд з висновком.»

 **Відповідь ШІ (приклад):**

Приклад плану на тему «Техніка безпеки з болгаркою»:

Слайд 1 – заголовок і мета. Слайд 2 – що таке болгарка (3 пункти). Слайд 3 – засоби захисту (окуляри, рукавиці, маска). Слайд 4 – 5 правил безпеки. Слайд 5 – типові помилки. Слайд 6 – висновок.

 **Порада майстра:** Попроси: «Додай до кожного слайда ідею картинки». Так ти одразу знатимеш, які ілюстрації шукати чи створити (блок 3).

§5. Оформлюємо документ за шаблоном

Якщо є зразок (наприклад, звіт про практику), покажи його ШІ й попроси оформити твої дані так само.

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Ось зразок оформлення звіту. Оформи за цим самим шаблоном мій текст: [встав текст]. Збережи структуру, заголовки й порядок розділів.»

Якщо у зразку документа є розділи «Вступ», «Хід роботи», «Висновки» – ШІ розкладе твій текст саме так. Можеш уточнити: «додай нумерацію розділів» або «зроби офіційніше».

§6. Перевіряємо якість

Перед тим як здати документ, швидко перевір його за коротким чек-листом:

- Усі числа й підсумки збігаються з оригіналом.
- Немає вигаданих даних, яких не було у файлі.
- Структура й заголовки відповідають шаблону.
- Текст зрозумілий і без помилок.

 **Порада:** Швидкий спосіб перевірити суму – попроси ШІ показати розрахунок по кроках. Тоді легко помітити, де могла закрастися помилка.

§7. Розібраний приклад: рахуємо прайс-лист

Пройдемо задачу з початку. Ти сфотографував прайс-лист на кілька позицій і хочеш порахувати вартість замовлення.

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Ось фото прайсу. Порахуй вартість замовлення: 3 викрутки, 2 ізоленти, 1 компресор. Покажи розрахунок і підсумок.»

 **Відповідь ШІ (приклад):**

«Викрутка $120 \text{ грн} \times 3 = 360 \text{ грн}$. Ізолента $25 \text{ грн} \times 2 = 50 \text{ грн}$.
Компресор $1\,800 \text{ грн} \times 1 = 1\,800 \text{ грн}$. Разом: 2 210 грн.»

Після отримання результату обов’язково перевір підсумкову суму вартості калькулятором – це займе лише кілька секунд. Лише після такої перевірки можна показувати розрахунок майстрові. Якщо ціни або цифри на фотографії нечіткі, генеративний штучний інтелект може неправильно їх розпізнати. Саме тому всі суми, кількість і важливі дані завжди потрібно уважно звіряти вручну перед використанням.

§8. Спробуй сам

Завдання

1. Завантаж у ШІ фото будь-якої таблиці (чек, прайс, розклад) і попроси порахувати суму або впорядкувати.
2. Склади план презентації на 6 слайдів про свою професію.
3. Перевір розрахунок із пункту 1 вручну – чи збігається?
4. Завантаж інструкцію (PDF чи фото) і попроси стиснути її до 5 пунктів.
5. Попроси ШІ показати розрахунок по кроках і перевір кожен крок.

§9. Виклик

Візьми документ обсягом кілька сторінок і попроси генеративний штучний інтелект виконати два завдання:

- створити коротку презентацію на п'ять слайдів;
- окремо підготувати компактку таблицю з найважливішими цифрами та фактами.

Порівняй обидва результати й визнач, який формат буде зрозумілішим і зручнішим для представлення матеріалу на занятті або під час проходження практики.

§10. Що ти створив

 **Твій результат блоку:** У тебе є оформлений документ або готовий план презентації – усе на основі реального файлу.

§11. Перевір себе

1. Які файли можна завантажити у ШІ?

- а) тільки текст, набраний вручну;
- б) жодних файлів;
- в) PDF, Word, Excel і фото документа.

2. Що **ОБОВ'ЯЗКОВО** зробити з розрахунком від ШІ?

- а) одразу здати;
- б) перевірити числа вручну;
- в) видалити файл.

3. Готову презентацію від ШІ зручно зібрати...

- а) у PowerPoint чи Google Слайдах;
- б) ніяк, вона вже готова файлом;
- в) лише від руки.

4. Що **НЕ** можна завантажувати у ШІ?

- а) фото прайсу;
- б) свій конспект;
- в) документи з чужими персональними даними.

§12. Словничок

Файл – документ на пристрої (PDF, Word, Excel, фото).

Завантажити (прикріпити) – додати файл до повідомлення для ШІ.

Таблиця – дані в рядках і стовпцях (ціни, кількість, дати).

Шаблон – готовий зразок оформлення документа.

Презентація – слайди для показу на екрані.

Підсумок (сума) – загальний результат обчислення.

ПІДСУМОК БЛОКУ ПОСІБНИКА

- Файл можна прикріпити до повідомлення – ШІ його прочитає.
- Таблиці рахує й упорядковує; презентації й документи оформлює.
- Числа й підсумки завжди перевіряй.
- Не завантажуй чужі персональні дані.

Практикум: файли й розрахунки

Ці запити знадобляться щоразу, коли перед тобою прайс, таблиця чи довгий документ.

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

*«Ось фото прайсу. Порахуй вартість замовлення: [перелік із кількістю].
Покажи розрахунок і підсумок.»*

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Ось таблиця (файл). Впорядкуй за ціною й познач найдорожчу та найдешевшу позиції.»

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Стисни цей PDF до 5 головних пунктів простою мовою: [файл].»

Відповідь ШІ (приклад):

На запит стиснути інструкцію помічник дасть короткий список головного – замість кількох сторінок ти маєш 5 зрозумілих пунктів.

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Склади план презентації на 6 слайдів про [тема]: заголовки і по 3 пункти.»

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Оформи мій текст за цим зразком звіту: [зразок] і [текст].»

Типові помилки з файлами

- Не перевіряв підсумок розрахунку – а ІІІ помилився в цифрах.
- Завантажив документ із чужими персональними даними.
- Узяв нечітке фото – ІІІ неправильно прочитав цифри.

Міні-кейс: рахунок за матеріали

Максимові треба порахувати, скільки коштуватимуть матеріали для дрібного ремонту.

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Порахуй вартість: фарба 2 банки по 180 грн, пензлі 3 шт по 45 грн, малярний скотч 1 шт 60 грн. Покажи розрахунок.»

 **Відповідь ІІІ (приклад):**

«Фарба: $180 \times 2 = 360$ грн. Пензлі: $45 \times 3 = 135$ грн. Скотч: $60 \times 1 = 60$ грн. Разом: 555 грн.»

Максим швидко перевіряє суму на калькуляторі – і можна називати ціну клієнту.

Ще завдання для практики

 **Додаткові завдання**

1. Порахуй вартість трьох матеріалів і перевір суму вручну.
2. Завантаж інструкцію й попроси стиснути її до 5 пунктів.
3. Склади план презентації про свою професію.

Кінець блоку 4. Наступний блок посібника – «ІІІ у моїй професії» (галузеві кейси).

БЛОК 5



ШІ у моїй професії

Готові кейси для чотирьох галузей економіки

Після засвоєння матеріалу цього блоку посібника ти зможеш:

- ✓ знаходити застосування ШІ саме у своєму фаху;
- ✓ користуватися готовими промптами для своєї галузі;
- ✓ переносити чужий промпт на власну професію;
- ✓ розв'язувати типові виробничі задачі швидше.

§1. Один інструмент – різні професії

У групі Максима навчаються майбутні зварник, кухарка, продавчиня й електрик. Інструмент один – ШІ, але кожен застосовує його по-своєму: зварник просить техкарту, кухарка – рецептуру, продавчиня – опис товару, електрик – пояснення схеми. Секрет простий: у ролі промпту вказуєш свою професію.



У цьому блоці посібника зібрано готові промпти для чотирьох галузей економіки. Знайди розділ, який найбільше відповідає твоїй майбутній роботі, і почни саме з нього. Водночас обов'язково переглянь і решту розділів, адже багато прийомів, способів формулювання запитів і корисних ідей однаково добре працюють у різних професіях.

💡 Головна думка: Немає «промптів не для тебе». Будь-який приклад легко перевести на свою професію, змінивши роль і завдання.

§2. Формула галузевого промпту

Пригадай формулу створення якісного промпту, яку ти вивчив у блоці 1, і підстав у «роль» назву своєї професії або спеціальності. Потім сформулюй «завдання», вкажи бажаний «формат» відповіді та за потреби додай важливі уточнення. Це допоможе отримати точнішу й кориснішу відповідь:

«Ти – досвідчений [МОЯ ПРОФЕСІЯ]. [ЗАВДАННЯ]. [ФОРМАТ].»



Наприклад, можна написати так: «Ти – досвідчений автослюсар. Поясни, як правильно перевірити стан гальмівних колодок. Подай відповідь у вигляді покрокового списку та зверни увагу на основні ознаки зношування».

Такий запит допоможе отримати чітку й практичну інструкцію. Далі ти знайдеш готові кейси для чотирьох великих галузей економіки. Обери свою професію, випробуй запропоновані промпти та за потреби адаптуй їх під власні виробничі завдання.

§3. Промисловість і будівництво

Металообробка, зварювання, слюсарні, монтажні й оздоблювальні роботи часто потребують швидкого доступу до професійної інформації. ІІІ допоможе скласти технологічну карту, пояснити окрему операцію простими словами, нагадати основні правила безпеки, підказати можливі причини несправності обладнання чи виробу та запропонувати способи їх усунення.

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Ти – майстер зварювальних робіт. Склади коротку технологічну карту зварювання кутового шва для сталі товщиною 4 мм. Подай таблицею: операція, режим, інструмент, безпека.»

 **Відповідь ІІІ (приклад):**

Помічник дасть приблизно таку карту:

- 1) Підготовка кромки – зачистити до металу (болгарка, щітка); безпека: окуляри.
- 2) Зварювання кутового шва – орієнтовний струм за стандартом для 4 мм; інструмент – зварювальний апарат; безпека: маска, рукавиці.
- 3) Зачистка шва – щітка; безпека: окуляри. Точні режими збір зі стандартом і майстром.

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Ти – інструктор з охорони праці. Дай 6 головних правил безпеки під час роботи з болгаркою простими словами.»

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Ти – досвідчений слюсар. Гвинт зірвано, шліц пошкоджено. Підкажи 3 способи викрутити його – від найпростішого.»

 **Увага:** Режим, товщини й нормативи обов’язково звіряй із чинними стандартами й майстром. ІІІ дає орієнтир, а не точний припис.

§4. Аграрний сектор і харчові технології

В агротехніці, тваринництві, переробній промисловості, а також у роботі кухаря чи кондитера генеративний штучний інтелект допоможе спланувати послідовність робіт, скласти рецептуру, розрахувати кількість інгредієнтів і порцій, нагадати санітарно-гігієнічні вимоги та запропонувати корисні поради для якісного виконання професійних завдань.

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Ти – шеф-кухар. Склади рецептуру борщу на 20 порцій: продукти з вагою, коротка технологія приготування, вихід однієї порції.»

 **Відповідь ШІ (приклад):**

Помічник складе приблизно так (на 20 порцій):

Продукти: буряк ~2 кг, капуста ~2 кг, картопля ~3 кг, м'ясо ~2,5 кг, цибуля, морква, томат, сіль, спеції. Технологія: зварити бульйон, додати овочі за черговістю, заправити. Вихід порції – близько 400 г. Точні норми збір із техкартою закладу.

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Ти – агроном. Склади короткий план весняних робіт для поля пшениці: перелік етапів і орієнтовні строки. Простими словами.»

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Ти – кондитер. Порахуй продукти для 30 капкейків за базовим рецептом і склади список покупок.»

 **Увага:** Дозування, строки й санітарні норми перевіряй за технологічними картами й вимогами твого підприємства.

§5. Сфера послуг і торгівля

Готельно-ресторанна справа, торгівля, логістика, перукарі, адміністратори. ШІ допоможе відповісти клієнту, описати товар, скласти оголошення й спланувати зміну.

🗨 ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Ти – адміністратор кафе. Напиши ввічливу відповідь на скаргу гостя, що страву довго несли. Спокійний тон, вибачення й рішення. 4 речення.»

🤖 Відповідь ШІ (приклад):

«Щиро перепрошуємо за очікування – розуміємо, що це неприємно. Ми вже з'ясували, чому страву затримали, і зробимо все, щоб такого більше не було. Пропонуємо вам комплімент від закладу – десерт або напій. Дякуємо, що дали нам знати!»

🗨 ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Ти – продавець-консультант. Склади короткий привабливий опис товару [назва] для вітрини: 3 переваги простими словами.»

🤖 Відповідь ШІ (приклад):

Було: «Дриль, 1200 грн».

Стало: «Надійний дриль для дому й майстерні: потужний, зручно лежить у руці, впорається і з бетоном, і з деревом. Ціна – 1200 грн.»



 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Ти – адміністратор. Склади графік змін для 4 працівників на тиждень так, щоб щодня було двоє. Подай таблицю.»

§6. Транспорт, ІТ та енергетика

Водії й автомеханіки, електрики, енергетики, зв'язок, цифрові професії. ШІ допоможе розібратися із симптомами несправності, пояснити схему чи повідомлення про помилку, скласти план техобслуговування.

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Ти – автомеханік. Автомобіль не заводиться, стартер клацає, фари тьмяніють. Назви ймовірні причини за порядком перевірки – від найпростішої.»

 **Відповідь ШІ (приклад):**

«Стартер клацає, фари тьмяніють – найімовірніше розряджений акумулятор або поганий контакт. Перевір за порядком: 1) клеми акумулятора (чистота, затяжка); 2) заряд акумулятора; 3) стан стартера. Почни з клем – це найпростіше й найчастіше.»

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Ти – електрик. Поясни простими словами, що означає ця схема / це позначення: [опис або фото]. Де тут небезпека?»

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Ти – фахівець з обслуговування. Склади короткий план щомісячного техобслуговування [обладнання] у вигляді чек-листа.»

 **Увага:** Перед роботою з електрикою чи технікою дій лише за правилами безпеки. Порада ШІ – це підказка для діагностики, а не дозвіл нехтувати інструкцією.

§7. Як перенести промпт на свою професію

Будь-який приклад із цього блоку легко зробити «своїм» за три кроки:

1. Заміни РОЛЬ на свою професію («Ти – досвідчений ...»).
2. Заміни ЗАВДАННЯ на свою реальну задачу з практики.
3. Додай ФОРМАТ – як зручно отримати відповідь (список, таблиця, кроки).

Було (приклад іншої галузі): *«Ти – шеф-кухар. Склади рецептуру борщу...»*

Стало (твоя професія): *«Ти – досвідчений маляр. Склади карту фарбування стіни: етапи, матеріали, витрата, безпека.»*

Ще приклад: «Ти – кухар, склади меню» легко перетворюється на «Ти – автослюсар, склади перелік робіт для планового ТО: операції, час, потрібні матеріали».

§8. Розібраний приклад: техкарта під свій фах

Пройдемо повний шлях на прикладі маляра.

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Ти – досвідчений маляр. Склади технологічну карту фарбування стіни водоемульсійною фарбою: етапи, матеріали, орієнтовна витрата, безпека. Подай списком.»

 **Відповідь ШІ (приклад):**

«1) Підготовка: очистити й зашпаклювати стіну, зачистити нерівності. 2) Грунтування: нанести ґрунтовку, дати висохнути. 3) Фарбування: 2 шари фарби валиком, витрата приблизно 1 л на 8–10 м² на шар. 4) Безпека: провітрювання, рукавиці, окуляри. Матеріали: фарба, ґрунтовка, валик, пензлі, шпателі.»

Хочеш порахувати матеріали на конкретну стіну – уточни розміри: «стіна 4×3 м, порахуй, скільки фарби на 2 шари». Але витрату й норми завжди звіряй на упаковці фарби.

§9. Спробуй сам

Завдання

1. Знайди свою галузь і спробуй один готовий промпт як є.
2. Переклади промпт із чужої галузі на свою професію (за §7).
3. Склади один власний промпт під реальну задачу зі своєї практики.
4. Візьми промпт із сусідньої галузі й перероби його під свій фах.
5. Склади техкарту або чек-лист однієї операції зі своєї професії й звір із майстром.

§10. Виклик

Обери одну реальну або навчальну задачу зі своєї майбутньої професії й розв'яжи її разом із генеративним штучним інтелектом від початку до кінця.

Спочатку склади якісний промпт, потім проаналізуй отриману відповідь, перевір її разом із майстром виробничого навчання, викладачем або за чинними інструкціями й стандартами.

За потреби уточни запит і вдоскональ результат. Наприкінці коротко запиши, які поради ШІ виявилися правильними, що довелося виправити, а також зроби висновок, у чому генеративний штучний інтелект справді допоміг, а де вирішальними залишилися твої знання та професійний досвід.

§11. Що ти створив

 **Твій результат блоку:** У тебе є 3 готові промпти під власну професію – маленька «шпаргалка», яка економитиме час на роботі.

§12. Перевір себе

1. Як зробити чужий промпт «своїм»?

- а) нічого не міняти;
- б) змінити роль на свою професію і завдання;
- в) видалити формат.

2. Що робити з режимами й нормами від ШІ?

- а) звіряти зі стандартом і майстром;
- б) застосовувати без перевірки;
- в) ігнорувати завдання.

3. Роль у галузевому промпті – це...

- а) назва застосунку;
- б) пароль;
- в) твоя професія.

4. Приклад промпту з чужої галузі...

- а) не можна використати;
- б) можна перенести на свій фах;
- в) треба видалити.

§13. Словничок

Галузевий промпт – запит, у якому роль – твоя професія.

Технологічна карта – документ із порядком операцій, режимами й вимогами.

Рецептура – перелік продуктів із вагою та технологією.

Діагностика – пошук причини несправності за ознаками.

Режим (зварювання) – параметри роботи: струм, швидкість, полярність.

Чек-лист – список пунктів для перевірки або виконання.

ПІДСУМОК БЛОКУ ПОСІБНИКА

- Роль у промпті – твоя професія.
- Готові кейси є для 4 галузей; прийоми спільні.
- Будь-який чужий промпт легко перенести на свій фах.
- Режими, норми й розрахунки завжди звіряй зі стандартом і майстром.

Практикум: галузеві промпти

Додаткові готові запити для кожної галузі. Знайди свою – і одразу спробуй.

Промисловість і будівництво: «Склади техкарту фарбування металевих воріт: етапи, матеріали, безпека»; «Дай 5 правил безпеки під час роботи на висоті».

АПК і харчова: «Склади меню на день для їдальні з простих продуктів»; «Дай план догляду за [культура] на тиждень».

Послуги і торгівля: «Напиши відповідь на позитивний відгук клієнта»; «Склади опис послуги [яка] для сайту».

Транспорт, ІТ, енергетика: «Склади чек-лист огляду авто перед виїздом»; «Поясни, що означає код помилки [номер]».

 Відповідь ШІ (приклад):

На запит про чек-лист огляду авто помічник дасть приблизно так:

«1) Рівень оливи. 2) Тиск у шинах. 3) Робота гальм. 4) Світло й поворотники. 5) Рівень пального. 6) Аптечка й вогнегасник.»

Легка промисловість і мода (швачки, кравці, дизайн одягу): «Ти – технолог швейного виробництва. Склади послідовність пошиття [виріб]: операції, обладнання, контроль якості»; «Порахуй витрату тканини на [виріб] за розміром [__]».

Деревообробка та меблеве виробництво (столяри, теслі, оздоблювачі): «Ти – столяр-меблевик. Склади техкарту виготовлення [виріб] із деревини: етапи, інструмент, безпека»; «Підбери спосіб з'єднання деталей для [конструкція] і поясни чому».

Краса та побутові послуги (перукарі, майстри манікюру, косметологи): «Ти – перукар-стиліст. Склади покрокову карту послуги [яка] та пам'ятку догляду для клієнта»; «Напиши ввічливу відповідь на відгук клієнта про [ситуація]».

Міні-кейс: складна задача на роботі

Майбутньому кухарю потрібно швидко перерахувати рецепт на більшу кількість порцій, зберігши правильні пропорції інгредієнтів, технологію приготування та смакові властивості страви.

 ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Ось рецепт на 4 порції: [склад]. Перерахуй продукти на 25 порцій і склади список покупок.»

 Відповідь ШІ (приклад):

Помічник помножить кожен інгредієнт і дасть готовий список покупок на 25 порцій. Лишається лише звірити з наявними запасами.

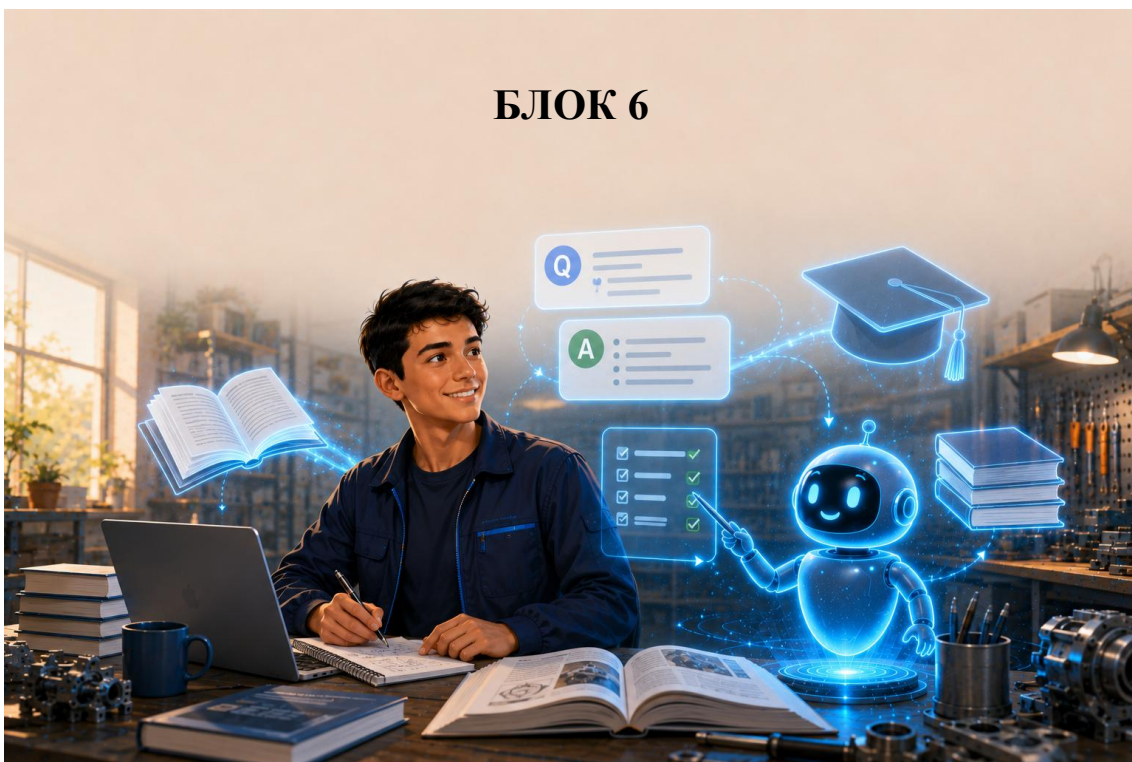
Ще завдання для практики

 Додаткові завдання

1. Спробуй 2 промпти зі своєї галузі й 1 із сусідньої (перероби під себе).
2. Склади техкарту або чек-лист однієї операції зі свого фаху.
3. Придумай складну задачу з практики й розв'яжи її з ШІ.

Кінець блоку 5. Наступний блок посібника – «ШІ – мій репетитор» (навчання й практика).

БЛОК 6



ШІ – мій репетитор

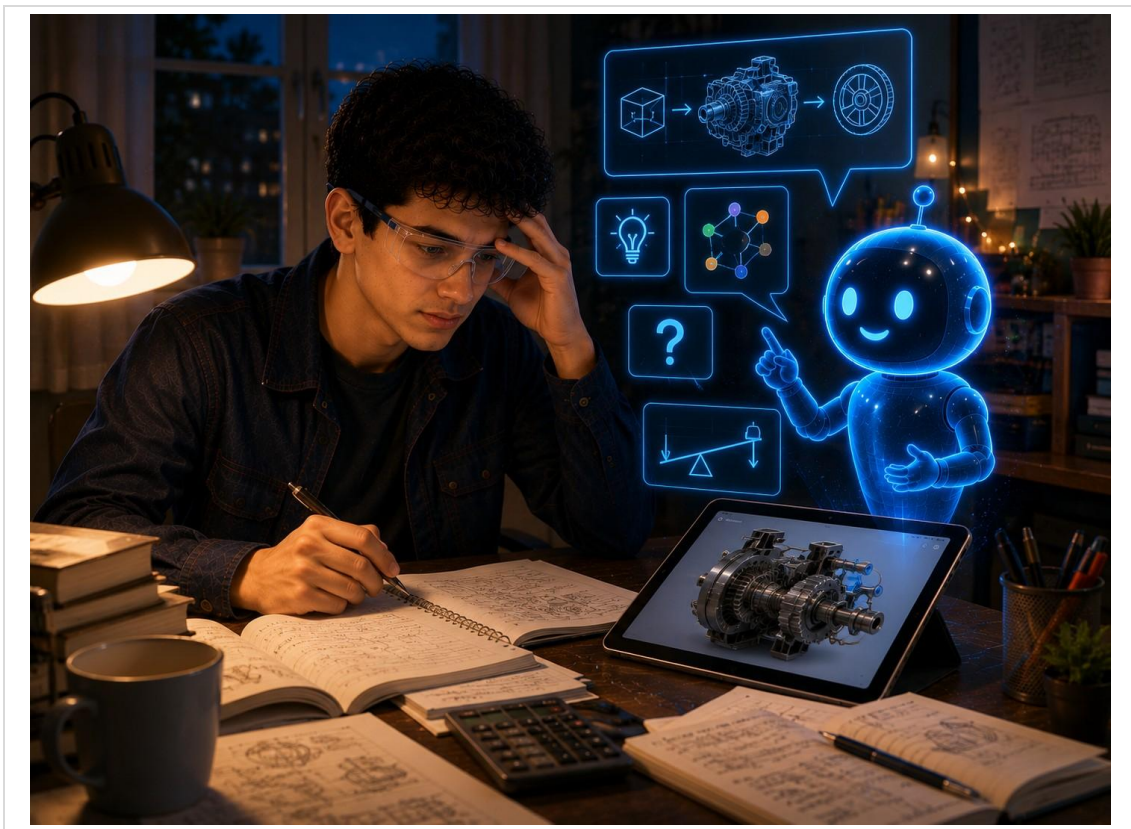
Навчання, іспити та виробнича практика

Після засвоєння матеріалу цього блоку посібника ти зможеш:

- ✓ розбиратися у складних темах за допомогою ШІ;
- ✓ готуватися до заліків, іспитів і ДКА;
- ✓ вести щоденник виробничої практики;
- ✓ розуміти межу між допомогою і списуванням.

§1. Коли тема «не заходить»

Завтра залік, а тема ніяк не вкладається в голову. Підручник написаний складно, спитати нема кого. Максим попросив ІІІ пояснити тему простими словами й навести приклад із життя – і нарешті зрозумів. А потім попросив поставити йому кілька запитань, щоб перевірити себе.



ІІІ не втомлюється, не дратується й не засуджує за прості або повторні запитання. Ти можеш перепитувати стільки разів, скільки потрібно, поки пояснення не стане повністю зрозумілим. Для здобувачів освіти, які соромляться ставити запитання на заняттях, це особливо корисний інструмент для навчання, самоперевірки та впевненого опанування нового матеріалу.

💡 Головна думка: ІІІ – це терплячий репетитор, який пояснить стільки разів, скільки треба, і жодного разу не роздратується.

§2. ШІ пояснює складне

Проси пояснити тему так, щоб було зрозуміло саме тобі: простими словами, з прикладом, покроково.

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Поясни тему [назва] так, ніби мені 15 років. Простими словами, з прикладом із життя й коротким висновком.»

 **Відповідь ШІ (приклад):**

Наприклад, на тему «змінний струм» помічник відповість так:

«Змінний струм – це коли електрони течуть то в один бік, то в інший, багато разів на секунду. Саме такий струм у розетці вдома. Приклад із життя: гойдалка, що хитається туди-сюди. Висновок: удома – змінний струм, а в батарейці – постійний.»

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Постав мені 5 запитань за темою [назва], по одному. Після моєї відповіді скажи, правильно чи ні, і поясни.»

Це перетворює навчання на захопливий діалог, у якому ти не просто читаєш матеріал, а активно взаємодієш із генеративним штучним інтелектом. Ти відповідаєш на запитання, ШІ одразу перевіряє відповідь, пояснює помилки, підказує правильне рішення та за потреби ставить нові запитання. Завдяки такому спілкуванню навчальний матеріал засвоюється значно краще, ніж під час звичайного перечитування конспектів або підручника.

 **Порада майстра:** Не зрозумів пояснення? Напиши «ще простіше» або «наведи інший приклад». Штучний інтелект-репетитор не образиться.

§3. Готуємося до підсумкового оцінювання

ІІІ допоможе скласти план підготовки, зробити картки питань і потренуватися на пробних завданнях.

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Склади план підготовки до іспиту з предмета [назва] за 5 днів. Розбий теми по днях і додай, що повторити щодня.»

Відповідь ІІІ (приклад):

«День 1 – теми 1–2, короткий конспект. День 2 – теми 3–4 + повторити день 1. День 3 – теми 5–6 + практичні завдання. День 4 – розв’язати пробні питання. День 5 – повторити слабкі місця й відпочити перед іспитом.»

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Склади 10 імовірних питань до кваліфікаційного іспиту з професії [фах] і короткі правильні відповіді до них.»

 **Увага:** Питання й відповіді від ІІІ – це тренування, а не гарантія. Звіряй їх із програмою предмета й конспектом.

§4. Щоденник виробничої практики

Щодня на практиці ти щось робиш – ІІІ допоможе описати це охайно й по формі. Спочатку коротко розкажи йому головне за день:

ЩО РОЗКАЗАТИ ІІІ ПРО ДЕНЬ

- Дата й місце практики.
- Які роботи виконував і з яким обладнанням.
- Чого навчився нового.

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Оформи запис у щоденник виробничої практики за цими даними: [встав дані]. Діловий стиль, від першої особи, 4–5 речень.»

Відповідь ШІ (приклад):

«12 травня, СТО «Автосервіс». Сьогодні я виконував заміну моторної оливи та оливного фільтра на легковому автомобілі під наглядом майстра. Навчився правильно зливати відпрацьовану оливу й підбирати фільтр за каталогом. Закріпив навички роботи з підйомником і ключами. День минув продуктивно.»

 **Чесно:** Описуй тільки те, що справді робив. Щоденник має відповідати реальній роботі, інакше на захисті буде складно.

§5. Чесно чи списування? Світлофор доброчесності

ШІ – потужний помічник, але є межа. Орієнтуйся на світлофор:

 **Зелене – можна:** розібратися в темі, попросити пояснити, скласти план, перевірити свій текст на помилки, потренуватися на питаннях.

 **Жовте – обережно:** узяти чернетку від ШІ можна, але доопрацюй її сам і переконайся, що все розумієш і можеш пояснити.

 **Червоне – не можна:** здавати роботу ШІ як свою, не розуміючи її; користуватися ШІ на іспиті, якщо це заборонено; видавати чужі думки за власні.

Просте правило: ШІ має допомагати тобі вчитися, а не вчитися замість тебе. Якщо після роботи з ним ти став розумнішим – усе правильно. Якщо просто здав чуже, нічого не зрозумівши, – це вже не навчання, а самообман. Зрештою це призведе до того, що під час реальної роботи ти залишишся без правильної відповіді, адже поруч не завжди буде ШІ.

§6. Розібраний приклад: готуємось до заліку

Пройдемо повний ланцюжок підготовки за один вечір.

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ** – можна копіювати

«Поясни просто тему «види зварних швів». Потім постав мені 3 запитання по ній.»

 **Відповідь ШІ (приклад):**

«Зварні шви бувають: стикові (деталі в одну лінію), кутові (під кутом, як буква Г) і таврові (одна деталь до іншої, як буква Т). Запитання: 1) Який шов з'єднує деталі під кутом? 2) Наведи приклад стикового шва. 3) На яку букву схожий тавровий шов?»

Ти відповідаєш на запитання самостійно, а ШІ одразу перевіряє твою відповідь, знаходить помилки, пояснює незрозумілі моменти й підказує правильний напрям. За 15 хвилин тема, яка раніше здавалася складною або «не заходила», може стати зрозумілою. Головне правило – спочатку думай і відповідай сам, а не просто шукай готову відповідь. Саме так формується справжнє розуміння, а не лише запам'ятовування чужого тексту.

§7. Спробуй сам

 **Завдання**

1. Попроси ШІ пояснити складну для тебе тему й постав собі 5 перевірних запитань.
2. Склади план підготовки до найближчого заліку.
3. Оформи один запис у щоденник практики за реальний день.
4. Влаштуй собі міні-опитування: нехай ШІ поставить 5 питань і перевірить відповіді.
5. Для кожного кольору світлофора наведи власний приклад.

§8. Виклик

Візьми тему, яку розумієш найгірше. Попроси ШІ пояснити її трьома різними способами: простими словами, на прикладі та у вигляді короткої схеми. Обери, який спосіб пояснення допоміг найбільше, і поясни чому.

§9. Що ти створив

 **Твій результат блоку:** У тебе є план підготовки до іспиту й готовий приклад запису в щоденник практики.

§10. Перевір себе

1. Що з переліку – «зелене» (можна)?

- а) здати роботу ШІ як свою без розуміння;
- б) списати на іспиті, де це заборонено;
- в) попросити пояснити тему й перевірити себе.

2. Яким має бути щоденник практики?

- а) вигаданим для краси;
- б) відповідати реальній роботі;
- в) без жодних дат.

3. ШІ поставив тобі запитання за темою. Це...

- а) корисне тренування й самоперевірка;
- б) списування;
- в) марна трата часу.

4. Головне правило доброчесності:

- а) ІІІ вчиться замість тебе;
- б) ІІІ забороняється взагалі;
- в) ІІІ допомагає тобі вчитися, а не вчиться замість тебе.

§11. Словничок

Репетитор – той, хто пояснює й допомагає вчитися.

ДКА – державна кваліфікаційна атестація (підсумковий іспит).

Академічна доброчесність – чесне навчання без списування й обману.

Щоденник практики – записи про виконані на практиці роботи.

Самоперевірка – коли ти перевіряєш свої знання питаннями.

ПІДСУМОК БЛОКУ ПОСІБНИКА

- ІІІ пояснить складну тему простими словами й прикладами.
- Допоможе скласти план підготовки й потренуватися питаннями.
- Оформить запис у щоденник – але лише про реальну роботу.
- Світлофор доброчесності: ІІІ допомагає вчитися, а не вчиться замість тебе.

Практикум: вчимося з ІІІ

Ці запити перетворюють ІІІ на особистого репетитора.

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Поясни тему [назва] простими словами, з прикладом і коротким висновком.»

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Зроби 5 карток «питання – відповідь» за темою [назва] для повторення.»

 Відповідь ШІ (приклад):

Приклад картки: «Питання: що таке коротке замикання? Відповідь: коли струм іде «навпростець» повз навантаження, через що дуже нагріваються дроти – це небезпечно».

 ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Постав мені 5 питань за темою [назва], по одному, і перевіряй мої відповіді.»

 ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Склади план підготовки до ДКА з професії [фах] за тиждень.»

 ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Оформи запис у щоденник практики: [дата, що робив, чого навчився].»

Міні-кейс: підготовка до атестації за один вечір

Завтра залік із теми, яку Максим пропустив.

 ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Поясни просто тему [назва], потім склади 3 питання й перевір мої відповіді.»

 Відповідь ШІ (приклад):

Помічник спершу пояснює тему коротко й на прикладі, а потім влаштовує міні-опитування – і Максим за півгодини надолужує пропущене. Головне – відповідати самому.

 **Пам'ятай про доброчесність:** Це «зелена зона»: ти вчишся й перевіряєш себе. А от здавати роботу ШІ як свою, не розуміючи її, – не можна.

Ще завдання для практики



Додаткові завдання

1. Зроби 5 карток для повторення складної теми.
2. Влаштуй собі опитування з 5 питань і чесно відповідай.
3. Оформи запис у щоденник за сьогодні.

Кінець блоку 6. Наступний блок посібника – «Розумно і безпечно» (безпека та етика).

БЛОК 7



Розумно і безпечно

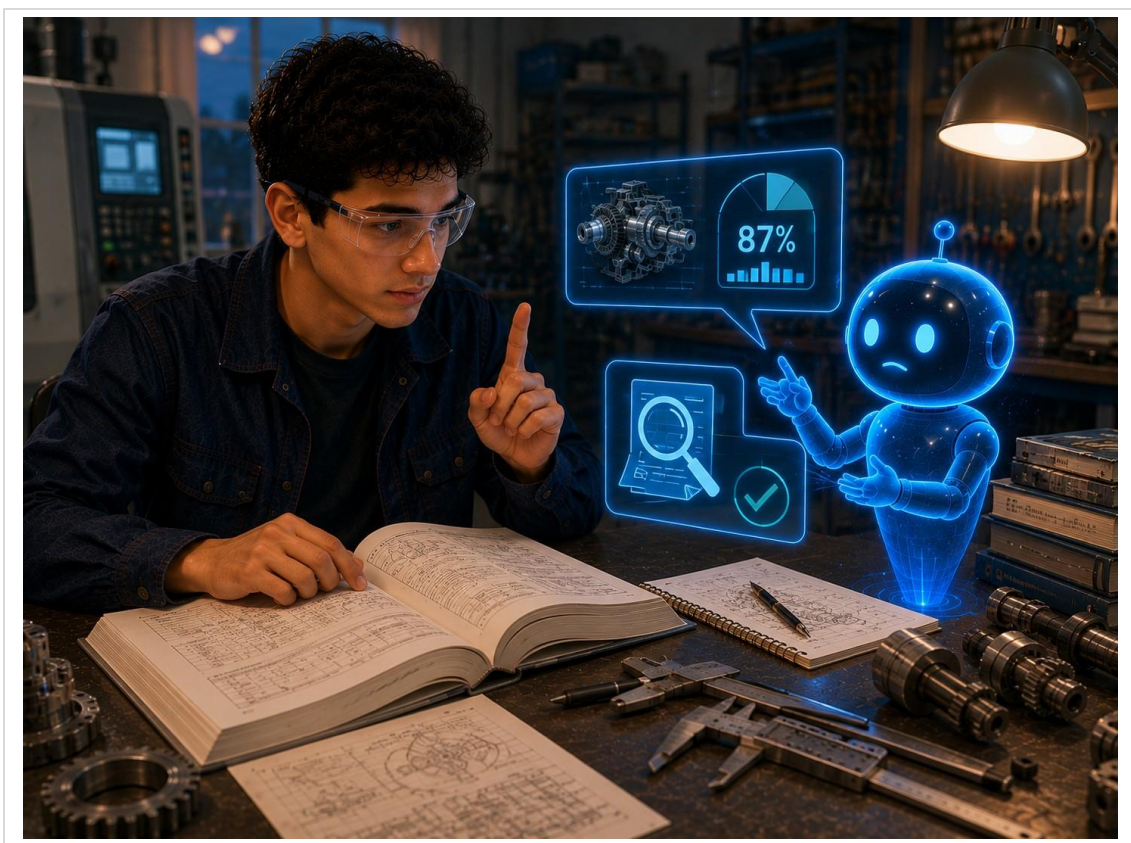
Безпека, правда, авторське право й етика

Після засвоєння матеріалу цього блоку посібника ти зможеш:

- ✓ знати, які дані не можна вводити у ШІ;
- ✓ перевіряти відповіді на правдивість;
- ✓ розуміти авторське право простими словами;
- ✓ розпізнавати фейки й діяти відповідально.

§1. Впевнений – не означає правильний

Максим готував звіт і вирішив уточнити в ШІ одну важливу цифру. Помічник швидко відповів і впевнено назвав конкретне число. Максим уже хотів перенести його у свій документ, але вирішив перевірити інформацію в надійному довіднику. Виявилося, що цифра була неправильною. ШІ помилився, хоча відповідь звучала переконливо. Це стало для Максима гарним уроком: навіть корисні поради ШІ потрібно перевіряти, особливо коли йдеться про важливі дані.



Це головна пастка ШІ: він завжди відповідає впевнено – і коли має рацію, і коли вигадує. За тоном різницю не відчуєш. Тому важливі речі – цифри, дати, норми – перевіряй завжди.

💡 **Головна думка:** ШІ завжди звучить упевнено – навіть коли помиляється. Відповідальність за результат несе людина, а не програма.

§2. СТОП-дані: що не можна вводити

Усе, що ти пишеш у ШІ, може оброблятися на чужих серверах. Тому ніколи не вводь:

 **СТОП-дані:** паролі й PIN-коди; номери банківських карток; персональні дані інших людей (адреси, телефони, документи); комерційну таємницю підприємства; медичні дані.

Чому це важливо: те, що ти ввів, може зберігатися на серверах компанії. Розкривати чужі персональні дані так не можна – це порушення закону про захист персональних даних. За свої дані ти відповідаєш сам, а за чужі – тим паче.

 **Порада майстра:** Якщо треба показати документ із чужими даними – прибери або заміни особисту інформацію на «[приклад]» перед завантаженням.

§3. Перевіряй факти

Галюцинація – це коли ШІ впевнено вигадує неправдиве: цифру, дату, назву стандарту, цитату. Особливо часто – у точних фактах і посиланнях. Ось короткий чек-лист перевірки:

- Важлива цифра чи факт? Звір із довідником, стандартом або офіційним сайтом.
- Спитай у ШІ: «Звідки ця інформація?» – і перевір джерело.
- Порівняй відповіді двох різних помічників.
- Сумніваєшся – запитай викладача або майстра.

Приклад: ти питаєш рік випуску певної моделі – ШІ впевнено називає рік. Додаєш: «звідки ця інформація?». Якщо помічник не може вказати надійне джерело – це сигнал перевірити інформацію самому.



💡 **Порада:** Особливо ретельно перевіряй посилання, назви стандартів (ДСТУ), точні числа й цитати – саме тут ІІІ помиляється найчастіше.

§4. Авторське право простими словами

Текст чи зображення, які створив ІІІ, зазвичай можна використовувати у навчанні й роботі. Але є прості правила пристойності й чесності:

- Не видавай чужу захищену роботу за свою.
- Перевір, чи згенероване не копіює чийсь відомий твір або логотип.
- Якщо цього вимагають, познач, що матеріал зроблено за допомогою ІІІ.

Простими словами: користуватися результатами, створеними ІІІ, для навчання чи роботи можна, але видавати чуже за власне – ні. Важливо розуміти матеріал, перевіряти інформацію та додавати власний внесок. Якщо викладач просить зазначати, що текст створено за допомогою ІІІ, потрібно чесно це вказати.

§5. Фейки й дипфейки

Дипфейк – це підроблене фото, відео чи голос, створені ШІ так, ніби вони справжні. Ними користуються шахраї та поширювачі брехні. Будь критичним:

- Не вір усьому, що бачиш в інтернеті, – це може бути підробка.
- Не поширюй неперевірену інформацію.
- Не створюй фейків про інших людей – це шкодить і карається.

🔍 Як розпізнати підробку

- Дивні деталі: зайві пальці, викривлені написи, неприродне світло чи тіні.
- Надто «сенсаційна» новина без надійного джерела.
- Прохання терміново переказати гроші «від знайомого» – класична схема шахраїв.

⚠ Увага: Використовувати ШІ для обману, цькування чи підробки документів – заборонено. Це шкодить людям і має наслідки.

§6. Відповідальність – на людині

Генеративний штучний інтелект – це інструмент, як дріль чи калькулятор. Він не відповідає за результат. Відповідає той, хто натиснув «надіслати» й використав відповідь. Тому перевіряй, думай і вирішуй сам.

На роботі це особливо важливо: якщо ти застосував пораду ШІ й помилився, відповідальність твоя й майстра, а не програми. Тому ШІ – помічник для чернетки й підказки, а рішення ухвалює людина, яка знає стандарти й відповідає за безпеку.

§7. Розібраний приклад: перевіряємо факт

Покажемо, як діяти, коли ШІ дає важливу цифру.

 ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Яка приблизно максимальна вага, яку дозволено піднімати вручну дорослому чоловікові за нормами охорони праці?»

 Відповідь ШІ (приклад):

«Орієнтовно – близько 50 кг для дорослого чоловіка за певних умов. Але це лише орієнтир: точні норми залежать від віку, частоти підіймання й чинних правил охорони праці.»

Далі ти НЕ береш цифру на віру, а питаєш джерело:

 ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Звідки ця норма? Назви документ, де це прописано.»

Якщо помічник не може чітко послатися на чинний документ – знайди норму в офіційних правилах охорони праці або спитай майстра. Саме так працює фактчекінг: ШІ підказує напрямок, а точну цифру ти береш із надійного джерела.

§8. Спробуй сам

 Завдання

1. Попроси ШІ назвати якийсь факт зі свого фаху й перевір його в довіднику.
2. Візьми документ і виріши, що з нього треба прибрати перед завантаженням у ШІ.
3. Наведи один приклад, де дипфейк може когось обманути.
4. Постав ШІ важливе питання й попроси назвати джерело; перевір його.
5. Опиши, які дані з твого документа треба сховати перед завантаженням.

§9. Виклик

Спеціально спробуй «спіймати» ІІІ на можливій помилці: постав складне або каверзне запитання зі своєї професії, де легко надати неточну відповідь. Перевір отриманий результат за стандартом, інструкцією чи порадою майстра та опиши, у чому саме ІІІ помилився або що пропустив. Така вправа допоможе розвинути критичне мислення й навичку перевірки інформації.

§10. Що ти створив – чек-лист безпеки

Головний результат блоку – твій особистий чек-лист. Тримай його перед очима під час роботи з ІІІ.

☒ МІЙ ЧЕК-ЛИСТ БЕЗПЕЧНОЇ РОБОТИ З ІІІ

- ☐ Не ввів паролів, карток і чужих персональних даних.
- ☐ Перевіряв важливі факти й цифри в іншому джерелі.
- ☐ Не видаю чужу роботу за свою.
- ☐ Не поширюю неперевірене й не створюю фейків.
- ☐ Пам'ятаю: за результат відповідаю я.

§11. Перевір себе

1. Що з переліку – СТОП-дані?

- а) пароль і номер картки;
- б) назва твоєї професії;
- в) тема заняття.

2. ІІІ впевнено назвав важливу цифру. Що зробити?

- а) одразу використати;
- б) повірити, бо звучить упевнено;
- в) перевірити в довіднику чи стандарті.

3. Хто відповідає за результат роботи з ІІІ?

- а) програма;
- б) людина, яка використала відповідь;
- в) ніхто.

4. Дипфейк – це...

- а) підроблені фото, відео чи голос від ІІІ;
- б) справжнє фото;
- в) вид принтера.

§12. Словничок

Персональні дані – інформація про конкретну людину (ім'я, адреса, телефон, документи).

Комерційна таємниця – секретні дані підприємства, які не можна розголошувати.

Галюцинація – впевнено подана неправдива відповідь ІІІ.

Дипфейк – підроблені фото, відео чи голос, створені ІІІ.

Фактчекінг – перевірка інформації на правдивість.

Джерело – звідки взято інформацію (сайт, довідник, документ).

ПІДСУМОК БЛОКУ ПОСІБНИКА

- Не вводь СТОП-даних (паролі, картки, чужі персональні дані).
- Важливі факти й цифри завжди перевіряй у надійному джерелі.
- Не видавай чуже за своє; не створюй і не поширюй фейків.
- За результат відповідає людина, а не програма.

Практикум: перевіряй і будь обережним

Тренуємо головну навичку – критичне мислення й безпеку.

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Назви факт про [тема] і одразу вкажи, звідки ця інформація.»

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Перевір, чи правдиве твердження: [твердження]. Поясни, як це можна перевірити.»

Відповідь ШІ (приклад):

Помічник розкаже, як перевірити твердження: звіритися з офіційним джерелом, довідником або стандартом – і застереже, якщо сам не впевнений.

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Прибери з цього тексту всі персональні дані й заміни їх на «[приклад]»: [текст].»

Ознаки, що тебе намагаються обдурити

- Термінове прохання переказати гроші «від знайомого».
- Дуже «сенсаційне» відео чи фото без надійного джерела.
- Голос або фото, які виглядають майже справжніми, але щось «не так».

Міні-кейс: підозріле повідомлення

Максимові прийшло голосове «від друга» з проханням терміново переказати гроші.

 ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Мені прийшло голосове нібито від друга з проханням терміново переказати гроші. Як перевірити, чи це не шахрайство?»

 Відповідь ШІ (приклад):

«Не поспішай. Це може бути підробка голосу. Передзвони другові особисто іншим каналом і спитай прямо. Ніколи не переказуй гроші за терміновим проханням, поки не переконаєшся, що це справді він.»

Ще завдання для практики

 Додаткові завдання

1. Перевір один факт зі свого фаху й знайди для нього джерело.
2. Візьми документ і познач, що з нього прибрати перед завантаженням.
3. Опиши один спосіб, як розпізнати дипфейк.

Кінець блоку 7. Наступний, фінальний блок – «Мій ШІ-помічник» (підсумковий проєкт).

ФІНАЛЬНИЙ БЛОК



Мій ШІ-помічник

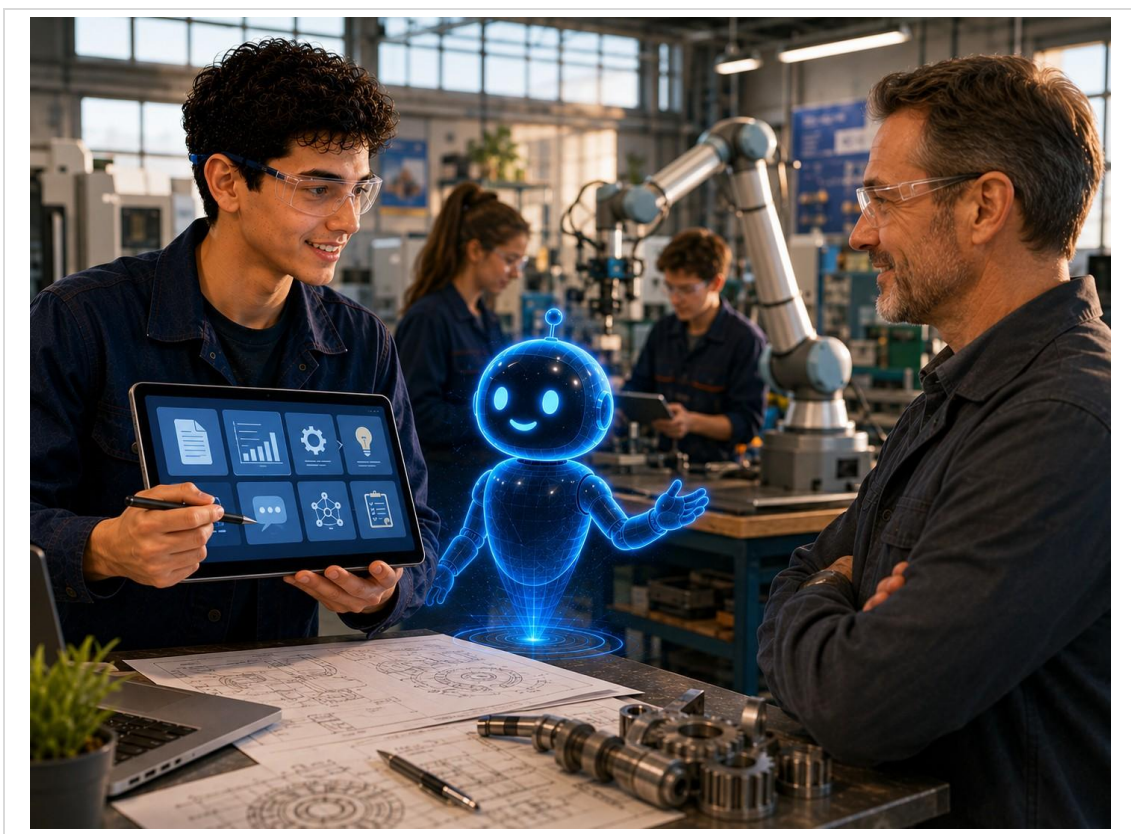
Підсумковий проєкт: збери все разом

Після засвоєння матеріалу цього блоку посібника ти зможеш:

- ✓ зібрати найкращі промпти у власну добірку;
- ✓ розв'язати повний виробничий кейс від початку до кінця;
- ✓ презентувати свій «ШІ-набір» для професії;
- ✓ оцінити, що ти вже вмієш.

§1. Час показати, що вмієш

Курс практичного посібника майже завершено. Максим уже не боїться ІІІ – він знає, як правильно поставити запит, створити й оформити документ, перевірити отриману інформацію та використати цифрового помічника у своїй майбутній професії. Тепер настав час зібрати набуті навички в один невеликий підсумковий проєкт, показати результат майстрові та продемонструвати, як ІІІ допомагає виконувати реальні професійні завдання.



Цей проєкт – не заради оцінки. Це твій особистий набір інструментів, який реально стане в пригоді на першій роботі. Зробиш його раз – користуватимешся довго.

💡 Головна думка: Підсумковий проєкт – це не іспит заради оцінки, а практичний інструмент, який стане в пригоді у вашій професійній діяльності.

§2. Що таке твій проєкт

Проєкт «ШІ-помічник для моєї професії» складається з трьох простих частин:

СКЛАД ПРОЄКТУ

1. Добірка твоїх найкращих промптів (з усіх блоків).
2. Один повний кейс, розв'язаний за допомогою ШІ.
3. Коротка презентація твого «ШІ-набору».

Не хвилюйся: усе, що потрібно для проєкту, ти вже вмієш робити – ми проходили це у попередніх блоках. Тепер просто збираєш це разом під свою професію.

§3. Крок 1. Збери добірку промптів

Пригадай матеріал усіх блоків й вибери промпти, які тобі найкорисніші. Додай до кожного короткий підпис, для чого він.

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Допоможи оформити мою добірку промптів. Ось вони: [встав свої промпти]. Згрупуй за темами й додай короткий підпис до кожного.»

Відповідь ШІ (приклад):

Помічник згрупує добірку приблизно так:

ТЕКСТИ: «напиши заяву...», «перепиши ввічливо...». РОЗРАХУНКИ: «порахуй матеріали...». НАВЧАННЯ: «поясни тему..., постав 5 питань». ПРОФЕСІЯ: «склади техкарту операції...».

 **Порада майстра:** Тримай добірку в телефоні або роздрукуй як «шпаргалку майстра» – і вона завжди під рукою.

§4. Крок 2. Розв’яжи повний кейс

Обери одну реальну професійну задачу та виконай її разом із генеративним ШІ повністю:

1. Сформулюй завдання й склади промпт за формулою.
2. Отримай відповідь і «дотисни» її уточненнями.
3. Оформи результат (документ, схему, розрахунок чи презентацію).
4. Перевір усе за стандартом або з майстром.
5. Запиши, що ШІ зробив добре, а що ти виправив.

Наприклад, кейс автослюсаря може виглядати так:

 **Відповідь ШІ (приклад):**

Завдання: скласти пам’ятку клієнту про догляд за акумулятором. Промпт: «Ти – автослюсар, склади коротку пам’ятку клієнту, як доглядати за акумулятором узимку, 5 порад». Результат: готова пам’ятка з 5 порад. Перевірка: звірив із майстром, одну пораду уточнив. Оформив як листівку для клієнтів.

 **Увага:** Не забудь правила блоку 7: без СТОП-даних і з перевіркою фактів. Відповідальність – на тобі.

§5. Крок 3. Презентуй свій набір

Розкажи коротко, чим твій ШІ-помічник корисний саме у твоїй професії та які завдання він допомагає виконувати швидше й якісніше. Презентацію про свій досвід роботи з ШІ також можна створити за його допомогою.

 **ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати**

«Склади презентацію на 5 слайдів «ШІ-помічник для професії [фах]»: що вміє, які задачі пришвидшує, приклад мого кейсу, правила безпеки, висновок.»

Відповідь ШІ (приклад):

Приклад плану презентації:

Слайд 1 – «ШІ-помічник автослюсаря» (назва). Слайд 2 – що вміє (тексти, розрахунки, діагностика). Слайд 3 – мій кейс: пам'ятка клієнту. Слайд 4 – правила безпеки й перевірки. Слайд 5 – висновок: ШІ економить час, а рішення за мною.

§6. Приклад готового проєкту

Щоб легше було зорієнтуватися, нижче наведено приклад завершеного проєкту «ШІ-помічник» у скороченому вигляді:

ПРОЄКТ «ШІ-ПОМІЧНИК АВТОСЛЮСАРЯ» (зразок)

- Добірка: 6 промптів за темами (тексти, розрахунки, навчання, професія).
- Кейс: пам'ятка клієнту про догляд за акумулятором
(запит → відповідь → перевірка).
- Презентація: 5 слайдів про ШІ-помічник.
- Висновок: що навчився і де застосую на роботі.

Твій підсумковий проєкт не обов'язково має бути великим або складним. Головне – щоб він був реальним, пов'язаним із твоєю професією, допомагав вирішити практичне завдання та показував, як саме ШІ може бути корисним у роботі.

§7. Самооцінка: що я вже вмію

Постав галочки навпроти тих навичок і вмінь, які ти вже впевнено опанував під час роботи з ШІ. Порожні пункти – це твоя особиста мапа розвитку, яка покаже, над чим ще варто попрацювати та потренуватися.

☒ МІЙ ЧЕК-ЛИСТ УМІНЬ

- ☐ Зареєструватися й поставити запит до ШІ.
- ☐ Скласти запит за формулою РОЛЬ + ЗАВДАННЯ + ФОРМАТ.
- ☐ Написати документ, заяву чи резюме.
- ☐ Створити або проаналізувати зображення.
- ☐ Опрацювати файл, таблицю чи презентацію.
- ☐ Скласти галузевий промпт під свою професію.
- ☐ Використовувати ШІ у навчанні чесно.
- ☐ Працювати безпечно й перевіряти факти.

§8. Що ти створив

🔧 Твій головний результат: Власний «ШІ-набір інструментів» для професії: добірка промптів, розв’язаний кейс і презентація. Це підсумок усього курсу посібника.

§9. Куди рухатися далі

ШІ швидко змінюється – і ти можеш розвиватися разом із ним:

- Пробуй нові помічники й порівнюй їх.
- Поповнюй свою добірку промптів під нові задачі.
- Стеж за оновленнями помічників на їхніх офіційних сайтах.
- Ділися корисними прийомами з одногрупниками.
- Навчи когось із рідних користуватися ШІ безпечно.
- Помічай, де ще ШІ міг би зекономити тобі час, і пробуй.

💡 Наостанок: ШІ – це навичка, як і будь-яка інша. Що більше практикуєш, то краще виходить. Ти вже вмієш головне – далі лише вдосконалюй.

Практикум: збираємо проєкт крок за кроком

Щоб проєкт вийшов легко, іди за підказками — до кожного кроку є готовий запит.

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Згрупууй мої промпти за темами й додай короткий підпис до кожного: [встав промпти].»

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Допоможи оформити мій кейс: опиши задачу, запит, результат і що я перевірю: [дані].»

ГОТОВИЙ ПРОМПТ – можна копіювати

«Склади 5 слайдів презентації мого ШІ-набору для професії [фах].»

Відповідь ШІ (приклад):

На ці запити помічник по черзі оформить добірку, кейс і презентацію — тобі лишиться зібрати все в один файл і перевірити.

Міні-приклад завершеного кейсу

Ось як може виглядати один готовий кейс у підсумковому проєкті: приклад завдання, створеного за допомогою ШІ, із описом запиту, отриманим результатом, перевіркою та власними висновками.:

КЕЙС: пам'ятка клієнту

- Задача: пояснити клієнту, як доглядати за акумулятором узимку.
- Промпт: «Ти — автослюсар, склади 5 порад...».
- Результат: готова пам'ятка з 5 порад.
- Перевірка: звірів із майстром, одну пораду уточнив.

Ще завдання для практики

Додаткові завдання

1. Збери добірку щонайменше з 6 своїх промптів.
2. Розв'яжи й опиши один повний кейс зі своєї професії.
3. Зроби презентацію свого ШІ-набору на 5 слайдів.



Вітаємо! Курс пройдено

Тепер ти вмієш робити генеративний ШІ своїм щоденним помічником у професії.

Ти пройшов усі блоки:

ШІ – це просто · Говори з ШІ правильно · ШІ пише за тебе
ШІ бачить і малює · ШІ і папери · ШІ у моїй професії
ШІ – мій репетитор · Розумно і безпечно · Мій ШІ-помічник

Головне правило назавжди:

ШІ підказує – рішення, а відповідальність – за тобою.

Список корисних посилань

Офіційні сайти генеративних помічників (адреси перевіряйте – вони можуть змінюватися):

- Claude (Anthropic) – <https://claude.ai>
- ChatGPT (OpenAI) – <https://chatgpt.com>
- Gemini (Google) – <https://gemini.google.com>
- Grok (xAI) – <https://grok.com>
- DeepSeek – <https://chat.deepseek.com>

Нормативні та рекомендаційні документи

Закон України «Про освіту» (положення про академічну доброчесність). <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>

Закон України «Про захист персональних даних». <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>

Концепція розвитку штучного інтелекту в Україні (схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 2 грудня 2020 р. № 1556-р). <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-2020-%D1%80>

Рамка цифрової компетентності громадян України (DigCompUA). <https://osvita.diia.gov.ua/digigram>

UNESCO. Guidance for Generative AI in Education and Research (2023). <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000386693>

Дія.Освіта – Тести. Цифрограм. <https://osvita.diia.gov.ua>

Європейська рамка цифрової компетентності DigComp 2.2 (Joint Research Centre, Європейська Комісія). <https://publications.jrc.ec.europa.eu/repository/handle/JRC128415>



Важливо: Генеративний ШІ швидко змінюється. Перед використанням звіряйтеся з офіційними джерелами й актуальними матеріалами на їхніх сайтах.

Рекомендовані посібники

- Головко Д. Ю. Штучний інтелект у діяльності педагога закладу професійної (професійно-технічної) освіти: навчально-методичний посібник. Біла Церква: БІНПО ДЗВО «УМО» НАПН України, 2024. 73 с. <https://lib.iitta.gov.ua/id/eprint/740938>
- Звенігородський О. С., Зінченко О. В., Чичкарьов Є. А., Кисіль Т. М. Штучний інтелект. Вступний курс: Навчальний посібник. Київ: ДУТ, 2022. 193 с. https://duikt.edu.ua/uploads/l_492_92652604.pdf
- Панін В. С., Шаховська Н. Б., Ляковська С. Є., Думин І. Б. Генеративний штучний інтелект = Generative Artificial Intelligence: навч. посіб. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2026. 204 с. <https://vlp.com.ua/node/21045>
- Юзик О. П. Основи штучного інтелекту. Генеративні технології AI : навчальний посібник / Рівненський державний гуманітарний університет. Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2026. 160 с. https://www.researchgate.net/publication/408592330_OSNOVI_STUCNOGO_INTELEKTU_GENERATIVNI_TEHNOLOGII_AI_Navcalnij_posibnik_Cernigiv_NU_Cernigivska_politehnika_2026_ISBN_978-617-8584-05-4

Методичні поради для викладача

Посібник формує практичні навички використання систем генеративного штучного інтелекту у професійній діяльності незалежно від галузі підготовки. Матеріал побудовано за принципом «менше теорії – більше дії»: приблизно 20% необхідного мінімуму теорії та 80% практики – кейсів, алгоритмів, вправ і готових промптів.

Для кого. Здобувачі професійної освіти усіх напрямів підготовки; слухачі курсів перепідготовки; викладачі та майстри виробничого навчання – як методичний ресурс.

Мета. Сформувати здатність безпечно, етично й результативно застосовувати генеративний штучний інтелект у навчанні та майбутній професії.

Завдання посібника:

- Навчити складати ефективні запити (промпти) для професійних задач.
- Сформувати вміння добирати ШІ-інструмент під тип завдання.
- Навчити опрацьовувати тексти, документи, таблиці, зображення й презентації.
- Виробити навичку критичної перевірки результату та дотримання безпеки.
- Показати застосування ШІ у навчанні й на виробничій практиці.

Структура та особливості. Посібник складається з дев'яти завершених блоків. Кожен блок – самостійний міні-курс із єдиною будовою: виробнича проблема, інструмент, покроковий алгоритм, приклад промпту, аналіз результату, практичне завдання, завдання підвищеної складності, контрольні запитання. Стартовий блок вивчають першим, решту – у будь-якому порядку під потребу професії.

Очікувані результати навчання. Після опанування матеріалу посібника здобувач здатен самостійно й безпечно застосовувати генеративний ШІ (зокрема: Claude, ChatGPT, Gemini, Grok, DeepSeek) для типових професійних задач, критично оцінювати результат і нести відповідальність за його використання.

Методичні рекомендації. Курс розрахований на практичну роботу. Рекомендована логіка заняття з будь-яким блоком посібника:

1. Розібрати виробничу ситуацію (історію блоку) – зацікавити темою.
2. Показати інструмент і промпт на екрані (демонстрація).
3. Дати здобувачам професійної освіти самостійно виконати завдання «Спробуй сам».
4. Обговорити результати й типові помилки, наголосити на перевірці.
5. За потреби – «Виклик» для сильніших здобувачів професійної освіти.
6. Починайте зі стартового блоку посібника, далі добирайте блоки під профіль професії.
7. Активно використовуйте галузеві промпти блоку 5 під конкретний фах групи.
8. Наголошуйте на безпеці (блок 7) та академічній доброчесності (блок 6).
9. Оцінюйте за практичним результатом кожного блоку (продукт учня/студента).
10. Орієнтуйте здобувачів професійної освіти на принципи роботи, а не на конкретні кнопки інтерфейсу.
11. Періодично оновлюйте демонстрації – інтерфейси змінюються.

 **Порада:** Найкраще працює формат «показав – спробували – обговорили». Помилки ШІ на занятті – цінний матеріал для розвитку критичного мислення.

Відповіді до завдань «Перевір себе»

Виконай завдання «Перевір себе» у кожному блоці посібника самостійно, а потім звір свої відповіді за цим ключем.

Стартовий блок. ШІ – це просто

1 – в 2 – а 3 – б 4 – а.

Блок 1. Говори з ШІ правильно

1 – а 2 – в 3 – б 4 – в.

Блок 2. ШІ пише за тебе

1 – б 2 – а 3 – в 4 – б.

Блок 3. ШІ бачить і малює

1 – а 2 – в 3 – б 4 – а.

Блок 4. ШІ і папери

1 – в 2 – б 3 – а 4 – в.

Блок 5. ШІ у моїй професії

1 – б 2 – а 3 – в 4 – б.

Блок 6. ШІ – мій репетитор

1 – в 2 – б 3 – а 4 – в.

Блок 7. Розумно і безпечно

1 – а 2 – в 3 – б 4 – а.

ВИРОБНИЧО-ПРАКТИЧНЕ ВИДАННЯ

Гуржій Андрій Миколайович

доктор технічних наук, професор,
дійсний член (академік) НАПН України,
головний науковий співробітник відділу цифрових освітніх ресурсів
Інституту професійної освіти НАПН України

Пригодій Микола Анатолійович

доктор педагогічних наук, професор,
член-кореспондент НАПН України,
заступник директора з наукової роботи
Інституту професійної освіти НАПН України

ГЕНЕРАТИВНИЙ ШТУЧНИЙ ІНТЕЛЕКТ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ КВАЛІФІКОВАНОГО РОБІТНИКА: ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ

[Електронне видання]

Цитувати як: Гуржій, А. М., & Пригодій, М. А. (2026). *Генеративний штучний інтелект у професійній діяльності кваліфікованого робітника: практичний посібник для здобувачів професійної освіти*. Інститут професійної освіти НАПН України. <https://doi.org/10.5281/zenodo.21947468>

Розкриття інформації про використання штучного інтелекту

Під час підготовки цього практичного посібника використовувалися інструменти генеративного штучного інтелекту як допоміжні засоби. Зокрема, ілюстрації були створені за допомогою ChatGPT (OpenAI), а Claude (Anthropic) використовувався для редакційного опрацювання, уточнення формулювань, покращення стилю викладу та мовного редагування окремих фрагментів тексту. Усі результати, отримані із застосуванням інструментів штучного інтелекту, були перевірені, відредаговані та адаптовані авторами. Автори несуть повну відповідальність за достовірність, зміст, структуру та остаточну редакцію матеріалів посібника.

Формат 210×297

Авт. арк. – 3,0

Виготівник і видавець:

Інститут професійної освіти НАПН України
03045 Київ, пров. Віто-Литовський, 98-а
+380 (44) 252-71-75; +380 (44) 259-45-53(факс)
e-mail: info@ivet.edu.ua

Підтвердження внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру видавців,
виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції.
Серія ДК, № 3805 від 21.06.2010 р.

Інститут професійної освіти НАПН України є суб'єктом у сфері онлайн-медіа
(Рішення Національної ради з питань телебачення і радіомовлення № 1430 від 16.11.2023 р.)