Кафедра інтелектуальних систем
та цифрових технологій

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до проходження переддипломної практики

ОК11

Освітньо-професійна програма

**«Професійна освіта.
Управління інформаційною безпекою»**

Другий (магістерський) рівень вищої освіти

Спеціальність А5 Професійна освіта
(за спеціалізаціями)

Галузь знань А Освіта

Денна та заочна форми навчання

*Для здобувачів вищої освіти
та керівників практики*



АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ
Факультет економіки, соціальних технологій та туризму
Кафедра інтелектуальних систем та цифрових технологій

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до проходження переддипломної практики

ОК11

Освітньо-професійна програма

«Професійна освіта. Управління інформаційною безпекою»

Другий (магістерський) рівень вищої освіти

Спеціальність А5 Професійна освіта (за спеціалізаціями)
Галузь знань А Освіта
Денна та заочна форми навчання

Для здобувачів вищої освіти
та керівників практики

Київ 2026

Відомості про оновлену редакцію

Укладачі:

Кашина Ганна Сергіївна;

Бацуровська Ілона Вікторівна

Нізовцев Юрій Юрійович;

Брезецький Сергій Олександрович.

Розглянуто та рекомендовано до використання кафедрою: протокол № ____ від _____.: _____.

Наведені варіанти завдань конкретизують індивідуальне завдання в межах установленого навантаження.

Зміст

Відомості про оновлену редакцію 2
1 Призначення та організація практики 4
2 Етапи та облік навчального навантаження 5
3 Методика виконання основних завдань 5
3.1 Уточнення дослідницького завдання 5
3.2 Збирання і підготовка матеріалів 6
4 Проведення та аналіз результатів 6
4.1 Апробація запропонованого рішення 6
Приклад перевірки процедури доступу 6
4.2 Рекомендації та зв’язок із кваліфікаційною роботою 6
5 Звіт щоденник та електронне портфоліо 7
6 Оцінювання та захист звіту 7
7 Перевірка комплекту та академічна доброчесність 8
Рекомендовані джерела 9
8 Організація денної та заочної форм 9
9 Компетентності та наступність освітніх компонентів 11
10 Варіанти завдань із мереж і кібербезпеки 12
Словник даних і протокол перевірки 13
11 Форма узгодження матеріалів та доопрацювань 14
Додаток А Індивідуальне завдання та календар 15
Додаток Б Щоденник і реєстр доказів 16
Реєстр доказів 16
Додаток В Паспорт даних і протокол апробації 17
Протокол апробації 17
Додаток Г Консультаційна записка і передавання матеріалів 18
Перелік матеріалів для ОК12 18
Додаток Д Титульні відомості звіту та відгук 19
Відгук керівника бази 19
Додаток Е Результати навчання і докази виконання 20

1 Призначення та організація практики

Рекомендації визначають послідовність виконання завдань, способи документування результатів і підготовки до захисту звіту. Їх застосовують разом із програмою ОК11, індивідуальним завданням та затвердженим графіком практики.

Показник	Відомості
Компонент	ОК11 Переддипломна практика
Обсяг	11 кредитів ЄКТС — 330 годин
Семестр	3
Підсумковий контроль	Залік із захистом звіту
Передумови	ОК2, ОК7, ОК8, ОК9 та ОК10

Забезпечити виконання погодженого дослідницького завдання, збирання й аналіз матеріалів, апробацію рішення та формування доказової основи магістерського дослідження.

Керівник від Академії погоджує завдання, консультує, перевіряє матеріали та організовує підготовку до захисту. Керівник від бази визначає дозволену діяльність, забезпечує ознайомлення з умовами роботи й надає відгук. Здобувач виконує погоджений план, веде щоденник і повідомляє керівників про перешкоди.

Календарні дати, базу, керівників і формат проходження встановлюють за фактичними рішеннями Академії. Ці рекомендації не встановлюють додаткових тижнів, строків апеляції або повноважень щодо доступу до систем.

2 Етапи та облік навчального навантаження

Етап	Зміст	Години
Етап 1	Узгодження дослідницького завдання	30
Етап 2	Дослідження об’єкта і ризиків	50
Етап 3	Збирання та підготовка матеріалів	70
Етап 4	Апробація запропонованого рішення	80
Етап 5	Рекомендації і консультаційна взаємодія	70
Етап 6	Звіт і передавання матеріалів дослідження	30
Разом		330

У 330 годин входять робота на базі, консультації, підготовка матеріалів, аналіз результатів, оформлення звіту та захист. Самостійна підготовка не додається понад цей обсяг. Фактичні години фіксують у щоденнику; підсумки звіряють із календарем та виконаними продуктами.

1. До початку роботи уточніть індивідуальне завдання, очікувані результати, календар і дозволені ресурси.

2. Для кожного етапу визначте перевірюваний продукт та спосіб його погодження керівником.

3. Записуйте фактичні дії й витрачений час. Посилайтеся на конкретний документ або версію матеріалу.

4. Зміни графіка чи способу виконання погоджуйте з керівником і зазначайте причину у щоденнику.

5. Не зараховуйте повторно години, раніше виконані в іншому ОК. Матеріал можна використати як вихідний із посиланням на його походження.

3 Методика виконання основних завдань

3.1 Уточнення дослідницького завдання

1. Сформулюйте освітню проблему за темою кваліфікаційної роботи. Визначте об’єкт, дослідницьке питання і результат, який можна перевірити на базі практики.

2. Обґрунтуйте методи, критерії й межі перевірки. Вкажіть, що буде реальним дослідженням, а що — моделюванням.

3. Укладіть паспорт об’єкта: функції, освітні сервіси, релевантні активи, учасники та межі доступу.

4. Погодьте календар, дані, умови апробації та спосіб представлення результатів.

3.2 Збирання і підготовка матеріалів

Для кожного набору зазначте джерело, підставу дозволеного використання, дату отримання, структуру, обсяг і статус даних. Зберігайте вихідну копію та журнал змін. Перевірте пропуски, дублікати, узгодженість форматів і можливість повторної ідентифікації осіб. Фіксуйте правила очищення та їх вплив на аналіз.

Якщо доступ до реальних матеріалів не дозволено, погодьте модельний набір. Опишіть правила його побудови й обмеження. Модельні записи, результати симуляції та заплановані дії позначайте прямо; не представляйте їх як емпіричні дані бази практики.

Словник даних містить назву поля, значення, одиницю вимірювання, дозволені значення та оброблення пропусків. Для текстових матеріалів визначте одиницю аналізу та правила кодування.

4 Проведення та аналіз результатів

4.1 Апробація запропонованого рішення

1. Складіть протокол до початку перевірки: версія рішення, умови, порівняльний варіант, показники, порядок виконання та критерій завершення.

2. Перевірте рішення на дозволеному стенді, погодженому пілоті або в моделюванні. Не змінюйте виробничі налаштування без відповідного дозволу.

3. Для порівняння забезпечте однакові вихідні умови. Зазначте параметри, версії інструментів, виконані дії та отримані результати.

4. Оцініть похибки й альтернативні пояснення. Не поширюйте висновок за межі фактично перевірених умов.

Приклад перевірки процедури доступу

У модельному освітньому середовищі порівняйте вихідний та запропонований порядок надання рольових прав. Перевірте дозволену й заборонену дію для кожної ролі, можливість відкликання доступу та збереження потрібних навчальних функцій. Матеріали: матриця ролей, протокол сценаріїв, журнал результатів і пояснення невідповідностей. Така перевірка не є твердженням про захищеність усіх систем закладу.

4.2 Рекомендації та зв’язок із кваліфікаційною роботою

У консультаційній записці вкажіть проблему, докази, пропозицію, відповідальних, потрібні ресурси, ризики й критерій перегляду. Обговоріть її

з керівником. До ОК12 передайте перелік дозволених матеріалів із посиланнями, статусом даних та невиконаними завданнями. Подальше написання і захист кваліфікаційної роботи обліковують у межах ОК12.

5 Звіт щоденник та електронне портфоліо

Звіт має пояснювати виконані дії та їх результати, а додатки — підтверджувати висновки. Як методичний орієнтир рекомендується 15–20 сторінок основного тексту без додатків; остаточний обсяг погоджує керівник з урахуванням завдання. Орієнтир не є додатковою умовою допуску до захисту.

1. Вступ — тема роботи, дослідницьке питання, завдання і межі практики.

2. Характеристика об’єкта — освітні процеси, релевантні активи та проблеми.

3. Методи й матеріали — джерела, статус даних, підготовка та критерії перевірки.

4. Апробація й результати — процедура, порівняння, відхилення та обмеження.

5. Практичні рекомендації — ресурси, ризики й умови застосування; матеріали для ОК12.

6. Висновки, використані джерела та додатки.

Рекомендоване оформлення: A4; Times New Roman 14 пт; міжрядковий інтервал 1,15; поля 2 см, ліве 3 см; нумерація сторінок; послідовні заголовки, таблиці й рисунки. Чинні вимоги Академії або погоджений шаблон мають пріоритет. Для таблиць допускається менший читабельний шрифт.

Портфоліо впорядкуйте за етапами. Приклад назви: 03_План_заняття_версія2 або 04_Протокол_апробації_версія1. У реєстрі додатків зазначте назву, дату, авторство, статус матеріалу та відповідний результат навчання. Посилання мають відкриватися через погоджений доступ; публічне поширення конфіденційних додатків не допускається.

У щоденнику зазначайте дату, фактичну дію, години, доказ і відмітку керівника. Відгук складає керівник бази за фактичними спостереженнями. Усі підписи, дати та реквізити заповнюють уповноважені особи; незаповнений шаблон не підтверджує проходження практики.

6 Оцінювання та захист звіту

Залік передбачає захист звіту й перевірку підтверджувальних матеріалів. Розподіл 100 балів узгоджено з програмою ОК11 і підлягає

погодженню кафедрою. Затверджені критерії, дати та порядок подання повідомляють здобувачу до початку виконання завдань.

Критерій	Доказ	Бал
Методологічна коректність	Дослідницьке питання, логіка методів, критерії та межі перевірки.	25
Дані й простежуваність	Протокол походження, словник, перевірка якості й журнал змін.	30
Апробація та оцінка обмежень	Відтворюваний протокол, результати, порівняння та обмеження.	25
Етика і захист звіту	Дозволи, знеособлення, авторський внесок і аргументований захист.	20
Разом		100

Повний бал за критерієм відповідає самостійному, коректному й аргументованому виконанню; 75 % максимуму — окремим несуттєвим недолікам; 50 % — частковому виконанню з істотними прогалинами; 25 % — фрагментарному результату; 0 — відсутності результату. Проміжні бали обґрунтовують поясненням.

Рекомендована доповідь на 5–7 хвилин: завдання й умови, особистий внесок, основні матеріали, результати, обмеження та подальші дії. Точний регламент визначає організатор захисту.

1. Яку освітню проблему розв’язано і як вона пов’язана з інформаційною безпекою?

2. Якими матеріалами підтверджено результат і особистий внесок?

3. Чому обрано ці методи та критерії?

4. Які обмеження враховано і що потребує доопрацювання?

Шкала за Положенням про організацію освітнього процесу в Академії 2026 року: 90–100 — A; 80–89 — B; 70–79 — C; 60–69 — D; 50–59 — E; 35–49 — FX; 0–34 — F. Для заліку 50–100 — «зараховано». Застосовується чинна затверджена шкала Академії. Рішення щодо повторного проходження чи апеляції приймають за локальними процедурами.

7 Перевірка комплекту та академічна доброчесність

☐ Індивідуальне завдання і календар погоджено; підсумок становить 330 годин.

☐ Щоденник відображає фактичні дії та містить посилання на докази.

☐ Звіт, портфоліо і відгук керівника бази підготовлено.

☐ Результати пов’язані з кодами ОПП: РН2, РН8, РН9, РН10, РН12, РН13, РН14, РН15, РН16.

☐ Усі джерела й запозичені матеріали позначено; особистий внесок пояснено.

☐ Персональні та конфіденційні відомості вилучено або подано дозволеним способом.

☐ Реальні, модельні та заплановані результати розмежовано; посилання перевірено.

Не допускаються фабрикація даних, вигадані заняття, підписи чи відгуки, плагіат і привласнення чужого внеску. Використання ШІ погоджуйте в межах завдання; зазначайте інструмент, мету й спосіб перевірки. Не передавайте персональні або конфіденційні дані в непогоджені сервіси.

Працюйте лише в дозволених межах. За ознак інциденту припиніть відповідні дії та повідомте керівника й відповідальну особу бази. За перешкод доступу або переривання роботи погодьте резервний формат. Адаптація має зберігати перевірку тих самих результатів навчання.

Рекомендовані джерела

ОПП «Професійна освіта. Управління інформаційною безпекою»; навчальні плани денної та заочної форм 2026 року з оновленим каталогом практикумів; програма ОК11; Положення про організацію освітнього процесу в Академії (п’ята редакція, 2026), пункти 6.3 і 7.3.1. Нормативні документи: https://www.socosvita.kiev.ua/documents

Cohen L., Manion L., Morrison K. Research Methods in Education. 8th ed. 2018. https://www.routledge.com/Research-Methods-in-Education/CohenManion-Morrison/p/book/9781138209886

BERA. Ethical Guidelines for Educational Research. 5th ed. 2024. https://www.bera.ac.uk/publication/ethical-guidelines-for-educational-research-fifth-edition-2024

NIST. The NIST Cybersecurity Framework 2.0. 2024. DOI 10.6028/NIST.CSWP.29. https://csrc.nist.gov/pubs/cswp/29/the-nist-cybersecurity-framework-csf-20/final

8 Організація денної та заочної форм

Для обох форм практика має однаковий обсяг — 11 кредитів ЄКТС (330 годин), однакові результати навчання та критерії оцінювання. Етапи й

години наведено у розділі 2. Обсяг практики не перераховується за часткою аудиторних занять теоретичних дисциплін.

Питання	Порядок організації
Денна форма	Робота на базі та консультації за затвердженим графіком; поточна перевірка продуктів за етапами.
Заочна форма	Погоджений індивідуальний календар у межах строків практики; установча консультація, проміжні перевірки та захист. Частину підготовки й консультацій можна проводити дистанційно за погодженням із керівниками.
Місце роботи як база	Можливе лише після належного оформлення бази й відповідності діяльності завданням практики. Факт працевлаштування сам по собі не підтверджує виконання програми.
Дистанційні дії	Погоджений освітній курс або ізольований стенд, перевірювані продукти, журнал консультацій та підтвердження фактичної діяльності. Формат і доступ визначають керівники.
Переривання роботи	Повідомити керівників, зафіксувати виконане, погодити резервне завдання чи зміну календаря у встановленому порядку.

На установчій консультації погоджують план, форми доказів і правила доступу. Після аналізу середовища перевіряють вихідні умови; перед проведенням або апробацією — готовність матеріалів; після виконання — результати та обмеження. Усі консультації й доопрацювання входять до загального обсягу практики.

Публічний захист звіту проводиться перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До відкритого представлення включають лише дозволені матеріали; перевірку додатків з обмеженим доступом організовують погодженим способом. Підсумки практики обговорюють на засіданні кафедри.

Пакет організаційних документів містить договір з базою, наказ про направлення і призначення керівників, програму практики, щоденник, індивідуальне завдання, звіт та відомість успішності. Здобувач готує належні йому документи; договір, наказ і відомість оформлюють уповноважені працівники Академії. Звіти зберігаються на кафедрі протягом одного року відповідно до пункту 6.3 Положення.

9 Компетентності та наступність освітніх компонентів

Повні формулювання компетентностей нижче відповідають програмі компонента. Для оцінювання враховують не лише наявність документа, а й виконану здобувачем професійну дію, її обґрунтування та результат перевірки.

Код	Компетентність
ІК	Здатність розв’язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру і проблеми у професійній освіті.
ЗК1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК2	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК3	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
ЗК6	Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.
СК1	Здатність застосовувати і розробляти нові підходи до вирішення задач дослідницького та/або інноваційного характеру і проблем професійної освіти.
СК4	Здатність аналізувати, прогнозувати, критично осмислювати проблеми у професійній освіті, приймати ефективні рішення щодо їх розв’язання.
СК5	Здатність розробляти і реалізовувати проекти у професійній освіті, у тому числі міждисциплінарні, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.
СК7	Навички консультування у сфері професійної освіти.
СК9	Здатність забезпечувати академічну доброчесність, цифрову етику та відповідальне використання цифрових технологій і штучного інтелекту в професійній освіті.
СК10	Здатність ідентифікувати інформаційні активи освітньої організації, оцінювати ризики інформаційної безпеки та обґрунтовувати організаційні й технічні заходи їх оброблення.

Код	Компетентність
СК11	Здатність розробляти, впроваджувати й оцінювати політики та процедури управління інформаційною безпекою цифрового освітнього середовища з урахуванням вимог законодавства і захисту персональних даних.
СК12	Здатність аналізувати кіберінциденти в освітньому середовищі, застосовувати цифрову аналітику та інструменти штучного інтелекту з перевіркою достовірності їх результатів і збереженням людського контролю.
СК14	Здатність організовувати командне реагування на інциденти інформаційної безпеки, планувати відновлення освітніх сервісів і забезпечувати безперервність освітнього процесу.

Компонент	Власний результат	Передавання матеріалів
ОК10 · 270 годин · семестр 2	Проведені заняття або погоджений цикл мікрозанять, оцінювання, консультація, педагогічна рефлексія.	До ОК11: освітня проблема, матеріали й рубрики, дозволені знеособлені результати та перелік обмежень.
ОК11 · 330 годин · семестр 3	Протокол дослідження, підготовлені матеріали, апробація, аналіз обмежень і рекомендації.	До ОК12: реєстр даних і версій, опис процедури, протоколи перевірки, рекомендації та невирішені питання.
ОК12 · 300 годин · семестр 3	Завершене самостійне дослідження, поглиблений аналіз, обґрунтовані висновки й публічний захист.	Архів дослідження та дозволена електронна версія роботи за процедурою Академії.

Повторне використання матеріалу пояснюють посиланням на попередній етап та описом нового внеску. Години й бали одного компонента не переносять автоматично до іншого. Підсумок ОК11 і ОК12 становить 630 годин; до нього не додають повторно консультації, редагування чи підготовку до захисту.

10 Варіанти завдань із мереж і кібербезпеки

Варіант обирають за освітньою проблемою, доступними ресурсами та погодженням керівника. Cisco Packet Tracer або інший дозволений симулятор

використовується за наявності доступу. Технологія є засобом виконання завдання; обов’язковим залишається пояснення освітнього результату й критеріїв його перевірки.

Дослідницький варіант	Процедура перевірки	Докази для звіту
Модель мережі освітнього середовища	Порівняти вихідну й запропоновану схеми сегментації в симуляторі; перевірити погоджену матрицю доступу.	Топологія, версія моделі, сценарії дозволених і заборонених дій, результати й обмеження моделювання.
Навчальний сценарій реагування	На синтетичному журналі подій установити послідовність, пріоритет реагування та порядок відновлення навчального сервісу.	Походження журналу, словник полів, аналітична записка, критерії перевірки висновків.
Педагогічна апробація практикуму	Порівняти виконання рівноцінних завдань до і після модуля; описати умови й обмеження порівняння.	Інструкції, рубрика, знеособлені результати, процедура аналізу, план доопрацювання.

Для заочної форми збирання матеріалів на робочому місці потребує погодження бази та доступу. Віддалена консультація не замінює апробацію: її підтверджують протоколом фактичних дій, версіями файлів і відтворюваними результатами. Якщо виконано лише моделювання, це прямо зазначають у звіті та висновках.

Словник даних і протокол перевірки

Поле	Що зафіксувати
Показник і одиниця	Назва, тип, допустимі значення, одиниця вимірювання.
Походження	Джерело, дата, дозвіл, реальні чи модельні дані.
Якість	Пропуски, дублікати, перевірки, правила очищення.
Порівняння	Базовий варіант, однакові умови, критерій результативності.
Відтворення	Версії інструментів, параметри, послідовність дій.
Обмеження	Похибки, неперевірені припущення

Поле	Що зафіксувати
	та межі перенесення висновків.

11 Форма узгодження матеріалів та доопрацювань

Здобувач _____. Група _____. Тема _____. Компонент _____. Керівник _____. Дата _____.

Матеріал і версія	РН і власна дія	Перевірка та наступний крок
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Дозволені матеріали для подальшої роботи: _____. Обмеження доступу: _____. Новий внесок на наступному етапі: _____. Зауваження керівника й спосіб їх врахування: _____. Строк повторного подання: _____.

До остаточного подання перевірте: суми годин і балів; відповідність теми та керівництва; наявність власних результатів; коректність джерел; узгодженість тексту з таблицями; відкриття файлів і посилань; знеособлення матеріалів; збіг фінальних версій Word і PDF.

Додаток А Індивідуальне завдання та календар

Шаблон для заповнення здобувачем і погодження керівниками.

Здобувач і група _____

База практики _____

Строки практики _____

Керівник від Академії

_____

Керівник від бази _____

Тема або професійне завдання

_____

Проблема та очікуваний результат: _____

_____

Дозволені матеріали й умови доступу: _____

_____

Етап	Дати	Години	Продукт і спосіб перевірки
1	_____	30	_____ _____
2	_____	50	_____ _____
3	_____	70	_____ _____
4	_____	80	_____ _____
5	_____	70	_____ _____
6	_____	30	_____ _____

Разом — 330 годин. Зміни календаря: _____

Погоджено керівником від Академії: _____ Дата: _____

Погоджено керівником від бази: _____ Дата: _____

Додаток Б Щоденник і реєстр доказів

Здобувач _____

База практики _____

Заповнюйте один запис для завершеної дії або логічного блоку роботи. За потреби додайте рядки. У відмітці керівника фіксується перевірка фактичного результату, а не лише присутності.

Дата	Дія та результат	Год.	Доказ або файл	Відмітка
_____	_____ _____ _____	____	_____ _____	_____
_____	_____ _____ _____	____	_____ _____	_____
_____	_____ _____ _____	____	_____ _____	_____
_____	_____ _____ _____	____	_____ _____	_____

Підсумок фактичних годин: _____. Зіставлення з планом: _____

Реєстр доказів

Код	Назва і версія	Етап або РН	Статус та доступ
Д01	_____ _____	_____	_____
Д02	_____ _____	_____	_____

Статус: власний / запозичений із посиланням; реальний / модельний; відкритий / знеособлений / обмежений. Доступ і спосіб передавання погоджує керівник. Не вказуйте паролі або ключі у реєстрі.

Додаток В Паспорт даних і протокол апробації

Дослідницьке питання

_____

Об’єкт і межі дослідження

_____

Джерело матеріалів та дата отримання

_____

Підстава дозволеного використання

_____

Статус даних і спосіб знеособлення

_____

Поле або матеріал	Зміст і формат	Перевірка якості
_____	_____ _____	_____
_____	_____ _____	_____

Протокол апробації

Версія рішення і дата

_____

Порівняльний варіант

_____

Показники та критерії перевірки

_____

Інструменти і параметри

_____

Послідовність дій: _____

_____

Результати та відхилення: _____

_____

Обмеження й альтернативні пояснення: _____

_____

Додаток Г Консультаційна записка і передавання матеріалів

Адресат консультації

_____

Проблема та доказ _____

Пропоноване рішення

_____

Ресурси і відповідальні

_____

Ризики та обмеження

_____

Критерій перевірки виконання

_____

Результат обговорення: _____

_____

Перелік матеріалів для ОК12

Матеріал	Статус і дозвіл	Використання у роботі
_____	_____ _____	_____ _
_____	_____ _____	_____ _
_____	_____ _____	_____ _

Невиконані завдання й подальший аналіз: _____

_____

Матеріали передаються лише погодженим способом. Фіксуйте походження; години практики та години підготовки кваліфікаційної роботи не обліковують двічі.

Додаток Д Титульні відомості звіту та відгук

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

ОПП «Професійна освіта. Управління інформаційною безпекою» Другий (магістерський) рівень — ОК11

Здобувач і група _____

База та строки практики

_____

Керівник від Академії

_____

Керівник від бази _____

Подано на перевірку: _____. Дата захисту: _____

Відгук керівника бази

Форма заповнюється керівником за фактично перевіреними матеріалами.

Виконані завдання та перевірені докази

_____

Самостійність і професійна взаємодія

_____

Якість дослідницьких дій

_____

Дотримання етики та умов доступу

_____

Зауваження і рекомендовані доопрацювання

_____

Підсумковий висновок: _____

_____

Керівник бази: _____ Підпис: _____ Дата: _____

Поле для результатів захисту заповнює уповноважена особа Академії.

Бали: _____ Залік: _____ Дата: _____

Додаток Е Результати навчання і докази виконання

Для самоперевірки використовуйте наведені результати ОПП та докази їх досягнення. До реєстру доказів внесіть назви конкретних власних матеріалів. Формулювання результатів відтворено з оновленої програми практики.

Результат навчання	Доказ у портфоліо
РН2. Ефективно використовувати сучасні цифрові інструменти, інформаційні технології та ресурси у професійній, інноваційній та/або дослідницькій діяльності.	Перевірений цифровий продукт, аналітична процедура або демонстрація доречного використання інструмента.
РН8. Здійснювати у науковій та професійній літературі, базах даних, інших джерелах пошук необхідної інформації з професійної освіти і дотичних питань, систематизувати, аналізувати та оцінювати відповідну інформацію.	Перевірений огляд джерел, стратегія пошуку та критичне зіставлення відомостей.
РН9. Будувати і досліджувати моделі процесів у галузі професійної освіти.	Модель освітнього процесу або досліджуваної ситуації з явними припущеннями та способом перевірки.
РН10. Здійснювати консультативну діяльність у сфері професійної освіти.	Консультаційна записка, рольова консультація або погоджені рекомендації учасникам освіти.
РН12. Дотримуватися принципів академічної доброчесності та цифрової етики, відповідально використовувати цифрові технології й штучний інтелект, забезпечувати прозорість, безпеку та етичне управління освітніми даними.	План роботи з даними, перевірені посилання та декларація використання цифрових і AI-інструментів.
РН13. Ідентифікувати та класифікувати інформаційні активи цифрового освітнього середовища, будувати модель загроз, оцінювати ризики й обґрунтовувати план їх оброблення з визначенням відповідальних осіб, ресурсів і показників результативності.	Опис активів, модель загроз, критерії оцінки ризиків або відповідний дослідницький фрагмент.

Результат навчання	Доказ у портфоліо
РН14. Розробляти політики та процедури інформаційної безпеки освітньої організації, визначати правила доступу, оброблення і захисту персональних даних, резервного копіювання та контролю виконання встановлених вимог.	Проєкт чи аналіз політики доступу, приватності, резервування та відповідальності.
РН15. Аналізувати дані про кіберінциденти, документувати висновки, визначати пріоритети реагування та план відновлення цифрових освітніх сервісів, оцінювати обмеження й похибки інструментів штучного інтелекту.	Аналітичний звіт про інцидент, перевірка висновків і сценарій реагування або відновлення.
РН16. Проєктувати та реалізовувати цифровий освітній проєкт із визначеними вимогами до інформаційної безпеки, керувати командною взаємодією, ресурсами і ризиками та оцінювати педагогічну й організаційну результативність проєкту.	План освітнього проєкту, ресурсне обґрунтування та спосіб оцінювання педагогічного ефекту.