Кафедра інтелектуальних систем
та цифрових технологій

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до проходження педагогічної практики

ОК10

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 педагогічної практики

ОК10

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

Укладачі:
Любарець Владислава Вікторівна, доктор педагогічних наук, професор;
Кашина Ганна Сергіївна, доктор педагогічних наук, професор.

Розглянуто кафедрою: протокол № «27» серпня 2026 року

Наведені варіанти завдань конкретизують індивідуальне завдання в межах установленого навантаження.

Зміст

1 Призначення та організація практики 4
2 Етапи та облік навчального навантаження 4
3 Методика виконання основних завдань 5
3.1 Аналіз аудиторії та освітнього середовища 5
3.2 Проєктування двох занять 5
4 Проведення та аналіз результатів 6
Приклад навчального сценарію з кібергігієни 6
Консультація та педагогічна рефлексія 6
5 Звіт щоденник та електронне портфоліо 6
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
Приклад рубрики для навчального завдання 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 План заняття та лист спостереження 17
Лист спостереження 17
Додаток Г Оцінювання та рефлексія 18
Рефлексивна записка 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 ОК10, індивідуальним завданням та затвердженим графіком практики.

Показник	Відомості
Компонент	ОК10 Педагогічна практика
Обсяг	9 кредитів ЄКТС — 270 годин
Семестр	2
Підсумковий контроль	Залік із захистом звіту
Передумови	Базові частини ОК4 та ОК6, ОК7

Перевірити здатність здобувача самостійно планувати, проводити та оцінювати професійне навчання, розробляти доступні цифрові матеріали, здійснювати консультаційну підтримку й навчати інформаційної безпеки.

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.

Гарант ОПП — Ганна КАШИНА, доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри інтелектуальних систем та цифрових технологій.

2 Етапи та облік навчального навантаження

Етап	Зміст	Години
Етап 1	Організація практики та погодження завдання	20
Етап 2	Аналіз освітнього середовища та аудиторії	35
Етап 3	Проєктування занять і матеріалів	55
Етап 4	Проведення навчання і консультацій	65
Етап 5	Оцінювання і вдосконалення	55
Етап 6	Портфоліо і захист звіту	40
Разом		270

У 270 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 Аналіз аудиторії та освітнього середовища

Уточніть результати навчання, рівень підготовки аудиторії, формат взаємодії та доступні засоби. Спостерігайте за одним заняттям або модулем за листом у додатку В. Фіксуйте навчальні дії, зрозумілість інструкцій, способи підтримки, доступність і оцінювання. Відокремлюйте спостереження від власної інтерпретації.

Аналітичний опис має пояснити, яку навчальну потребу розв’язуватимуть ваші заняття. Не збирайте прізвища, діагнози чи інші зайві персональні відомості. Уточнення потреб здійснюйте дозволеним способом із керівником бази.

3.2 Проєктування двох занять

1. Сформулюйте результати через спостережувані дії: визначити ознаки ризику, налаштувати дозволений засіб захисту, пояснити рішення.

2. Доберіть завдання та матеріали, що дозволяють перевірити ці дії. Для одного заняття передбачте тему інформаційної безпеки або кібергігієни.

3. Сплануйте вступ, демонстрацію, самостійне виконання, перевірку та рефлексію. Тривалість частин узгодьте з фактичною тривалістю заняття.

4. Підготуйте критерії оцінювання, інструкцію, доступний альтернативний формат і резервний варіант без мережі.

5. Подайте плани та матеріали керівнику до проведення; зафіксуйте отримані зауваження й доопрацювання.

Підготуйте англомовне резюме одного навчального матеріалу відповідно до програми практики. Воно коротко передає мету, аудиторію, завдання та очікуваний результат.

4 Проведення та аналіз результатів

Проведіть не менше двох погоджених занять або еквівалентний цикл мікрозанять і консультацію. Еквівалентність погоджують за результатами навчання, складністю дій та доказами їх виконання. Запланована діяльність і фактично проведена діяльність відображаються окремо.

Приклад навчального сценарію з кібергігієни

Освітня ситуація: користувач отримав модельний лист із запитом терміново змінити пароль. Мета — обґрунтовано розпізнати ознаки ризику та вибрати безпечну дію. Використовуйте синтетичний лист без активного шкідливого посилання та без збирання справжніх облікових даних.

1. Запропонуйте розібрати адресата, домен, зміст запиту й ознаки тиску. Відповідь має спиратися на спостережувані ознаки.

2. Попросіть обрати спосіб перевірки через відомий офіційний канал і пояснити порядок повідомлення відповідальній особі.

3. Оцініть рішення за рубрикою, надайте пояснення і запропонуйте рівноцінний випадок для повторної перевірки.

4. Зафіксуйте узагальнені результати та типові труднощі без ідентифікації учасників.

Консультація та педагогічна рефлексія

У консультаційній записці відобразіть запит, запропоноване пояснення або інструкцію, спосіб перевірки розуміння та невирішені питання. За межами своєї компетентності звертайтеся до відповідальної особи бази.

Порівняйте очікувані й фактичні навчальні дії. Поясніть можливі причини труднощів і доопрацюйте одне заняття. Висновок про результативність ґрунтуйте на роботах учасників, листі спостереження та зворотному зв’язку; сам факт проведення не підтверджує досягнення результатів.

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 — база, строки, мета, завдання, умови роботи.

2. Характеристика середовища й аудиторії — навчальні потреби, ресурси, бар'єри та ризики.

3. Підготовка навчання — результати, два плани занять, матеріали, рубрики й обґрунтування методів.

4. Проведення та консультування — фактичні дії, узагальнені результати й внесок здобувача.

5. Оцінювання й рефлексія — докази досягнення результатів, труднощі, доопрацювання.

6. Висновки, використані джерела та додатки.

Рекомендоване оформлення: А4; 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 ОК10 і підлягає погодженню кафедрою. Затверджені критерії, дати та порядок подання повідомляють здобувачу до початку виконання завдань.

Критерій	Доказ	Бал
Планування та якість матеріалів	Погоджені плани, зв’язок завдань із результатами, доступні матеріали.	25
Педагогічні професійні дії	Проведені заняття, організація взаємодії та консультація.	30
Докази оцінювання учасників	Рубрики, знеособлені роботи, пояснення оцінок і зворотний зв’язок.	25
Рефлексія і захист звіту	Аргументований самоаналіз, доопрацювання та відповіді.	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 270 годин.

☐ Щоденник відображає фактичні дії та містить посилання на докази.

☐ Звіт, портфоліо і відгук керівника бази підготовлено.

☐ Результати пов’язані з кодами ОПП: РН2, РН3, РН4, РН5, РН6, РН7, РН10, РН11, РН16, РН17.

☐ 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 ОК10; 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

Redecker C. European Framework for the Digital Competence of Educators: DigCompEdu. 2017. DOI 10.2760/159770. https://publications.jrc.ec.europa.eu/repository/handle/JRC107466

W3C. Web Content Accessibility Guidelines 2.2. https://www.w3.org/TR/WCAG22/

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 — 9 кредитів ЄКТС (270 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.
ЗК3	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
ЗК5	Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
ЗК6	Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.
ЗК7	Здатність до міжособистісної взаємодії.
СК2	Здатність враховувати різноманітність студентів при плануванні і реалізації освітнього процесу в професійній освіті.
СК3	Здатність застосовувати і створювати нові освітні інструменти і технології та інтегрувати їх в освітнє середовище професійної освіти.
СК5	Здатність розробляти і реалізовувати проекти у професійній освіті, у тому числі міждисциплінарні, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.
СК6	Здатність управляти стратегічним розвитком команди в процесі здійснення професійної діяльності.
СК7	Навички консультування у сфері професійної освіти.
СК8	Здатність проєктувати та впроваджувати освітні рішення на засадах сталого розвитку, цифрової екології, соціальної відповідальності та інклюзивності.
СК13	Здатність проєктувати навчання з інформаційної безпеки та кібергігієни, розробляти навчальні матеріали, оцінювати професійні дії здобувачів і надавати консультаційну підтримку учасникам 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.

Варіант заняття	Завдання здобувачам	Матеріали практиканта
Безпечна навчальна мережа	На готовій моделі розмежувати навчальний і гостьовий доступ; пояснити дозволені та заборонені зв’язки.	План заняття, файл моделі, інструкція, ключ перевірки, знеособлені результати і самоаналіз.
Кібергігієна та робота з інцидентом	Розпізнати ознаки модельного фішингового повідомлення, обрати дію та скласти повідомлення відповідальній особі.	Синтетичні приклади, сценарій консультації, рубрика дій, аналіз типових помилок.
Безпечний цифровий курс	На навчальному курсі перевірити ролі, доступність інструкції, резервний формат і зрозумілість критеріїв.	Карта ролей, фрагмент курсу, протокол перевірки доступності й доопрацьоване завдання.

Для заочної форми плани та інструкції можна подавати на попередню електронну перевірку; проведення й спостереження організовують за погодженим календарем. Відеозапис застосовують лише за дозволених умов. За відсутності мережевого обладнання практичні дії перевіряють у моделі з тими самими критеріями.

Приклад рубрики для навчального завдання

Дія учасника заняття	Максимум	Умова повного бала
Виявляє ризик	3	Правильно визначає істотні ознаки та пояснює їх.
Обирає дію	3	Обирає дозволену безпечну дію, не порушуючи навчальної мети.
Перевіряє результат	2	Зіставляє очікуваний і фактичний результат перевірки.
Обґрунтовує рішення	2	Пояснює вибір і межі висновку.
Разом	10	Рубрика для учасників заняття; не замінює 100-

Дія учасника заняття	Максимум	Умова повного бала
		бальну оцінку практиканта.

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	_____	20	_____ _____
2	_____	35	_____ _____
3	_____	55	_____ _____
4	_____	65	_____ _____
5	_____	55	_____ _____
6	_____	40	_____ _____

Разом — 270 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 План заняття та лист спостереження

Тема і дата заняття _____

Аудиторія та тривалість

_____

Результати навчання

_____

Навчальне завдання й очікуваний продукт

_____

Цифрові засоби та дозволені умови використання

_____

Частина	Дії викладача і здобувачів	Час	Доказ
Вступ	_____	____	_____
Демонстрація	_____	____	_____
Практика	_____	____	_____
Оцінювання	_____	____	_____
Рефлексія	_____	____	_____

Доступність і резервний формат: _____

Інформаційні ризики та заходи: _____

Лист спостереження

Об’єкт спостереження: _____. Дата: _____

Аспект	Факт спостереження	Висновок і рекомендація
Зрозумілість інструкції	_____	_____
Активність і підтримка	_____	_____
Доступність та безпека	_____	_____
Оцінювання і зворотний зв’язок	_____	_____

Додаток Г Оцінювання та рефлексія

Рубрика оцінювання навчальної дії. Заповніть до проведення заняття та повідомте учасникам.

Критерій	Підтверджена дія	Рівні та бали
_____	_____ _____	_____
_____	_____ _____	_____
_____	_____ _____	_____

Узагальнені результати без персональних даних: _____
_____

Типова помилка та спосіб підтримки
_____

Що змінено після зворотного зв’язку
_____

Чим підтверджено результат доопрацювання
_____

Рефлексивна записка

1. Яка педагогічна дія дала очікуваний результат і чим це підтверджено?
2. Яке пояснення труднощів спирається на факти?
3. Які зміни потрібні до наступного проведення?

Відповіді: _____
_____
_____

Додаток Д Титульні відомості звіту та відгук

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

ОПП «Професійна освіта. Управління інформаційною безпекою» Другий (магістерський) рівень — ОК10

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 педагогічних 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.
РН3. Ефективно формувати комунікаційну стратегію, здійснювати ділову комунікацію і доносити зрозуміло і недвозначно свої думки та аргументи до фахівців та широкого загалу, вести професійну дискусію.	Професійна презентація результатів, адресне повідомлення та аргументовані відповіді.
РН4. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення і презентації результатів професійної діяльності, досліджень та проектів.	Усна й письмова професійна комунікація; англомовний матеріал або анотація та українськомовне представлення результатів відповідно до виду роботи.
РН5. Обирати оптимальну стратегію колективної діяльності, міжособистісного спілкування та взаємодії для реалізації комплексних проєктів у професійній освіті та міждисциплінарних проєктів з урахуванням етичних, правових, соціальних та економічних аспектів.	План командної взаємодії, розподіл ролей і пояснення етичних та організаційних умов.
РН6. Організовувати освітній процес у сфері професійної освіти на основі людиноцентрованого підходу та сучасних досягнень педагогіки і психології, керувати пізнавальною діяльністю, здійснювати ефективне та об’єктивне оцінювання результатів навчання здобувачів освіти.	План заняття, його педагогічне обґрунтування і рубрика оцінювання навчальних дій.

Результат навчання	Доказ у портфоліо
РН7. Створювати освітнє середовище професійної освіти, що є сприятливим для здобувачів освіти і забезпечує досягнення визначених результатів навчання.	Проєкт або аналіз освітнього середовища з умовами доступності й досягнення результатів.
РН10. Здійснювати консультативну діяльність у сфері професійної освіти.	Консультаційна записка, рольова консультація або погоджені рекомендації учасникам освіти.
РН11. Проєктувати та впроваджувати освітні й цифрові рішення відповідно до принципів сталого розвитку, цифрової екології та універсального дизайну, забезпечуючи їх соціальну відповідальність, доступність та інклюзивність.	Аналіз доступності, ресурсної ощадності й соціальних наслідків освітнього рішення.
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.
РН17. Розробляти та проводити навчальні заняття і тренінги з інформаційної безпеки та кібергігієни, добирати доступні цифрові засоби, оцінювати практичні дії здобувачів за прозорими критеріями і консультувати учасників освітнього процесу.	Сценарій, матеріали або проведений фрагмент навчання кібергігієни з оцінкою практичних дій.