

НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут»  
Факультет економіки, управління та діджиталізації  
Кафедра цифрових, освітніх та соціо-економічних технологій

ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. проректора з науково-  
педагогічної роботи

 Олександр ЛАВРУК  
«29» серпня 2023 р.

**ПЛАН РОБОТИ КАФЕДРИ**  
цифрових, освітніх та соціо-економічних технологій  
на 2023–2024 навчальний рік

Обговорено на засіданні кафедри  
цифрових, освітніх та соціо-  
економічних технологій  
Протокол № 1  
від «28» серпня 2023 р.

Кам'янець-Подільський, 2023

## ЗАСІДАННЯ КАФЕДРИ

| № з/п | Основні питання   | Терміни проведення |
|-------|---|--------------------|
| 1     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Схвалення та внесення уточнень до річного плану роботи кафедри.</li> <li>2. Погодження навчального навантаження, розкладу та календаря контрольних заходів.</li> <li>3. Затвердження робочих програм, силабусів ОК.</li> <li>4. Перевірка готовності електронних курсів (Moodle) і доступів для здобувачів.</li> <li>5. Узгодження правил комунікації зі здобувачами у змішаному форматі (канали, дедлайни, етикет).</li> <li>6. Охорона праці та цифрова безпека.</li> <li>7. Різне</li> </ol> | Серпень 2023 р.    |
| 2     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Затвердження тем курсових робіт та графіка консультацій.</li> <li>2. Складання графіка відкритих занять і взаємовідвідувань на семестр.</li> <li>3. Затвердження плану роботи студентського наукового гуртка.</li> <li>4. Різне</li> </ol>  | Вересень 2023 р.   |
| 3     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аналіз відвідуваності здобувачів.</li> <li>2. Контроль готовності матеріалів для модульного контролю та поточного оцінювання.</li> <li>3. План підвищення кваліфікації: вибір курсів/тренінгів, реєстрації, графік.</li> <li>4. Питання академічної доброчесності.</li> <li>5. Різне.</li> </ol>  | Жовтень 2023 р.    |
| 4     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Моніторинг якості викладання освітніх компонентів: зворотний зв'язок від здобувачів і коригування.</li> <li>2. Підготовка до зимової сесії.</li> <li>3. Обговорення залучення стейкхолдерів до гостьових занять.</li> <li>4. Різне.</li> </ol>  | Листопад 2023 р.   |
| 5     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Підсумки наукової активності кафедри за календарний 2023 рік.</li> <li>2. Готовність до екзаменаційної сесії: матеріали, процедури, комунікації.</li> <li>3. Підсумки відкритих занять та взаємовідвідувань: рекомендації на II семестр.</li> <li>4. Різне.</li> </ol>  | Грудень 2023 р.    |
| 6     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результати зимової сесії.</li> <li>2. Моніторинг ОПП.</li> <li>3. План кафедральних заходів на весну (воркшопи, гостьові лекції, майстер-класи).</li> <li>4. Уточнення переліку партнерів/роботодавців для співпраці.</li> <li>5. Різне.</li> </ol>   | Січень 2024 р.     |

|    |  |                  |
|----|--|------------------|
| 7  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Огляд пропозицій роботодавців щодо компетентностей і змісту дисциплін.</li> <li>2. Підготовка до наукових подій весняного циклу (конференції, круглі столи).</li> <li>3. Обговорення ОПП.</li> <li>4. Профорієнтація: план виїзних/онлайн-зустрічей зі школами/коледжами.</li> <li>5. Різне.</li> </ol>  | Лютий 2024 р.    |
| 8  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внутрішня самооцінка ОК.</li> <li>2. Перевірка актуальності силабусів і критеріїв оцінювання.</li> <li>3. Підготовка матеріалів до оновлення каталогу вибіркових компонентів.</li> <li>4. Підтримка цифрової гігієни: обговорення кейсів (фішинг, захист акаунтів, доступи).</li> <li>5. Різне.</li> </ol>   | Березень 2024 р. |
| 9  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стан виконання індивідуальних планів НПП/ПП.</li> <li>2. Партнерські активності: підсумки зустрічей та нові домовленості.</li> <li>3. Різне.</li> </ol>  | Квітень 2024 р.  |
| 10 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Підготовка до літньої сесії та атестації: графіки, консультації, матеріали.</li> <li>2. Формування пакету звітності кафедри за 2023–2024 н.р.</li> <li>3. Різне.</li> </ol>  | Травень 2024 р.  |
| 11 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аналіз результатів навчання за рік та рекомендації на 2024–2025.</li> <li>2. Якість курсових робіт: типові недоліки, критерії, приклади кращих робіт.</li> <li>3. Звіти кураторів академічних груп за навчальний рік.</li> <li>4. Підсумки методичної та наукової роботи кафедри; планові орієнтири на наступний рік.</li> <li>5. Попередній розподіл навантаження на 2024–2025 н.р.</li> <li>6. Різне.</li> </ol> | Червень 2024 р.  |

## ПЛАН РОБОТИ КАФЕДРИ ЦИФРОВИХ, ОСВІТНІХ ТА СОЦІО-ЕКОНОМІЧНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

### I. Навчально-організаційна діяльність

| № з/п | Види роботи, заходи  | Термін виконання | Виконавець                    |
|-------|--|------------------|-------------------------------|
| 1     | Координація виконання рішень кафедри та контроль дотримання календаря освітнього процесу.                          | Упродовж року    | Завідувач (в.о.), секретар    |
| 2     | Планування, підготовка та ведення документації засідань (протоколи, витяги та ін.).                                | За графіком      | Секретар кафедри              |
| 3     | Налаштування і підтримка комунікацій зі здобувачами (офіційні канали, правила взаємодії, оперативні повідомлення). | Упродовж року    | НПП кафедри                   |
| 4     | Супровід освітніх компонентів: доступи, структура курсів, контроль наповнення.                                     | Упродовж року    | НПП                           |
| 5     | Погодження та супровід контрольних заходів (модулі, підсумкові роботи), аналіз результатів.                        | Упродовж року    | НПП кафедри                   |
| 6     | Організація консультаційних годин та інформування здобувачів про графіки.  | Упродовж року    | НПП кафедри                   |
| 7     | Розгляд питань якості освітнього процесу та реагування на проблемні випадки.                                       | Упродовж року    | Завідувач (в.о.), НПП         |
| 8     | Відвідування занять та взаємовідвідування з подальшим обговоренням рекомендацій.                                   | Упродовж року    | НПП кафедри                   |
| 9     | Підтримка процедур академічної доброчесності.  | Упродовж року    | НПП кафедри                   |
| 10    | Оновлення інформаційних матеріалів кафедри на вебресурсах (оголошення, склад, контакти, новини).                   | Упродовж року    | Відповідальний за вебсторінку |

### II. Методична робота

| № з/п | Види роботи, заходи   | Термін виконання | Виконавець  |
|-------|---|------------------|-------------|
| 1     | Оновлення робочих програм і силабусів.  | Серпень 2023 р.  | НПП кафедри |
| 2     | Підготовка оновлених методичних вказівок до практичних/лабораторних занять та самостійної роботи. | Упродовж року    | НПП кафедри |
| 3     | Оновлення презентацій, демонстрацій та інтерактивних матеріалів для занять.                       | Упродовж року    | НПП кафедри |

|   |   |                          |                                 |
|---|---|--------------------------|---------------------------------|
| 4 | Підготовка та проведення методичних обговорень щодо цифрових інструментів навчання.               | За планом                | НПП кафедри                     |
| 5 | Підтримка якості електронних курсів.  | Упродовж року            | Відповідальні викладачі         |
| 6 | Формування пропозицій щодо вибірових компонентів та описів для каталогу.                          | Березень–квітень 2024 р. | Робоча група                    |
| 7 | Підготовка матеріалів для внутрішнього моніторингу якості (анкети, аналітичні довідки, висновки). | Упродовж року            | Завідувач (в.о.), гарант ОП/ОПП |

### III. Наукова робота

| № з/п | Види роботи, заходи   | Термін виконання | Виконавець              |
|-------|---|------------------|-------------------------|
| 1     | Планування тематик досліджень кафедри та узгодження індивідуальних наукових планів. | Вересень 2023 р. | Відповідальний за науку |
| 2     | Підготовка рукописів статей/тез та подання до наукових видань і збірників.          | Упродовж року    | НПП кафедри             |
| 3     | Участь у наукових заходах різних рівнів (доповіді, постери, панельні дискусії).     | Упродовж року    | НПП і здобувачі         |
| 4     | Науковий супровід здобувачів.   | Упродовж року    | НПП кафедри             |
| 5     | Підготовка підсумкової інформації про наукові результати за навчальний рік.         | Червень 2024 р.  | Відповідальний за науку |

### IV. Організаційно-господарська робота

| № з/п | Види роботи, заходи  | Термін виконання | Виконавець                      |
|-------|--|------------------|---------------------------------|
| 1     | Координація потреб кафедри в обладнанні/ПЗ та підготовка пропозицій щодо оновлення.          | Упродовж року    | Завідувач (в.о.), відповідальні |
| 2     | Ведення обліку навчально-методичних матеріалів та впорядкування електронного архіву кафедри. | Упродовж року    | Відповідальний за архів         |
| 3     | Організаційний супровід гостьових лекцій та зустрічей із партнерами.                         | Упродовж року    | НПП кафедри                     |
| 4     | Виконання заходів з охорони праці та безпеки: інструктажі, контроль                          | За потреби       | Відповідальний з ОП             |

|  |                  |  |  |
|--|------------------|--|--|
|  | виконання вимог. |  |  |
|--|------------------|--|--|

#### V. Кадровий розвиток

| № з/п | Види роботи, заходи   | Термін виконання | Виконавець      |
|-------|---|------------------|-----------------|
| 1     | Формування індивідуальних траєкторій підвищення кваліфікації (курси, вебінари, стажування). | Упродовж року    | НПП кафедри     |
| 2     | Обмін практиками викладання: внутрішні консультації, взаємна експертиза матеріалів.         | Упродовж року    | НПП кафедри     |
| 3     | Залучення фахівців-практиків до освітнього процесу.   | Упродовж року    | Гарант ОПП, НПП |

#### VI. Робота зі здобувачами освіти

| № з/п | Види роботи, заходи   | Термін виконання | Виконавець    |
|-------|---|------------------|---------------|
| 1     | Проведення кураторських годин і тематичних зустрічей (організаційні, навчальні, соціальні питання).     | Упродовж року    | Куратори груп |
| 2     | Підтримка студентських ініціатив і проєктів (командні активності, участь у подіях).                     | Упродовж року    | НПП, куратори |
| 3     | Інформаційно-просвітницькі заходи щодо культури навчання, цифрової етики та безпечної поведінки онлайн. | Упродовж року    | НПП, куратори |

#### VII. Профорієнтаційна діяльність

| № з/п | Види роботи, заходи   | Термін виконання | Виконавець              |
|-------|---|------------------|-------------------------|
| 1     | Участь у днях відкритих дверей та презентаціях освітніх можливостей кафедри.  | Упродовж року    | НПП кафедри             |
| 2     | Організація демонстраційних занять/майстер-класів для потенційних вступників. | Упродовж року    | НПП кафедри             |
| 3     | Підготовка коротких інформаційних матеріалів про кафедру/освітні програми.    | Упродовж року    | Відповідальний за медіа |

### VIII. Міжнародна та проєктна активність

| № з/п | Види роботи, заходи  | Термін виконання | Виконавець            |
|-------|--|------------------|-----------------------|
| 1     | Моніторинг можливостей грантів, мобільності та партнерських ініціатив у сферах цифрових технологій й освіти. | Упродовж року    | НПП кафедри           |
| 2     | Підготовка пропозицій для співпраці з іноземними партнерами (листи, контакти, попередні домовленості).       | Упродовж року    | Завідувач (в.о.), НПП |

В.о. завідувача кафедри



Олександр ШЕВЧУК