

СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ «НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА»

Керівник практики від кафедри		Савков Анатолій Петрович , доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри публічного управління та адміністрування		Контактна інформація (e-mail), сторінка курсу в GWE		e-mail: a.savkov@duikt.tdu.ua, asavkov@ukr.net сторінка курсу https://classroom.google.com/c/ODEwNjU1NzU0MzY5?cjc=33cydla4
Галузь знань		D Бізнес, адміністрування та право		Рівень вищої освіти		Магістр
Спеціальність		D4 Публічне управління та адміністрування		Курс / семестр		2 курс / 3 семестр
Освітня програма		Публічне управління та адміністрування		Група		ПУАМ-21
Тип / шифр		обов’язкова / ОК 12 (цикл професійної та практичної підготовки)		Форма підсумкового контролю		залік
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	Тижнів	Лекцій	Практичних занять	Практична підготовка (робота за програмою практики)
	6	180	4	–	–	180

АНОТАЦІЯ ПРАКТИКИ

Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують	ОК 11 Науково-дослідна практика; ОК 4 Лідерство у публічному управлінні; ОК 5 Англійська мова для ділової комунікації; освітні компоненти професійної підготовки 1–2 семестрів
Освітні компоненти, для яких є базовою	ОК 13 Переддипломна практика; ОК 14 Кваліфікаційна робота
Анотація:	Науково-педагогічна практика є обов'язковим освітнім компонентом ОПП «Публічне управління та адміністрування», проводиться у 3 семестрі після науково-дослідної практики. Практика спрямована на набуття досвіду викладацької діяльності у закладі вищої освіти, формування педагогічних, методичних і комунікативних компетентностей, необхідних для викладання дисциплін у сфері публічного управління та адміністрування. Вона проводиться в умовах, максимально наближених до реальної професійної

	діяльності, і передбачає також пошукову роботу – аналіз та узагальнення матеріалів для кваліфікаційної роботи й опанування методики наукових досліджень.
Мета практики:	закріплення і поглиблення теоретичних фахових знань, опанування методів науково-дослідної роботи, професійних прийомів і навичок діяльності викладача закладу вищої освіти, формування практичних умінь підготовки та проведення навчальних занять, а також здатності застосовувати результати наукових досліджень у сфері публічного управління та адміністрування в освітньому процесі
Завдання практики:	ознайомлення з організацією освітнього процесу та документацією кафедри; відвідування та методичний аналіз занять викладачів; розроблення планів-конспектів занять і навчально-методичних матеріалів; самостійне проведення не менше чотирьох навчальних занять; розроблення тестових завдань (не менше 20); участь в організаційно-виховній та профорієнтаційній роботі кафедри; самоаналіз педагогічної діяльності; підготовка звіту та захист результатів практики
База практики:	кафедра публічного управління та адміністрування ДУІКТ; за погодженням з кафедрою – інші заклади вищої освіти, які здійснюють підготовку за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування»

Компетентності відповідно до освітньо-професійної програми	
Інтегральна компетентність (ІК). Здатність визначати та розв’язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування в умовах розвитку сервісної та цифрової держави та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або розроблення та впровадження інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.	
Soft-skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні компетентності (СК)
ЗК 2. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо. ЗК 4. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні. ЗК 5. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології. ЗК 7. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).	СК 1. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв’язувати конфлікти. СК 5. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об’єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними. СК 9. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.
Програмні результати навчання (ПРН)	

ПРН 8. Уміти здійснювати ефективну комунікацію та взаємодію у сфері публічного управління та адміністрування на засадах відповідальності, правових та етичних норм.

ПРН 12. Володіти уміннями розробки основ методології науково-дослідної роботи, а також планувати й здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

ПРН 14. Демонструвати високий рівень уміння застосовувати ділову українську мову в професійній, науковій та дослідницькій діяльності.

ПРН 16. Вміти представляти органи публічної влади, місцевого самоврядування, організації/установи та транспарентно презентувати громадськості результати їх діяльності.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ			
Етап практики, зміст робіт	Тиждень / години	Форми і методи роботи	Результат (звітні матеріали)
Етап 1. Організаційно-ознайомча робота – ознайомлення з організацією освітнього процесу, структурою університету та кафедри; – вивчення освітніх програм, навчальних планів, робочих програм і силабусів дисциплін кафедри та документації кафедри; – складання індивідуального плану практики та погодження його з керівником. Формування компетенцій: ЗК 4; СК 9 Результати навчання: ПРН 12 Рекомендовані джерела: 1–2; 4–5	Тиждень 1 20 год	Організаційні збори, інструктаж, аналіз документації	Індивідуальний план практики
Етап 2. Відвідування та методичний аналіз навчальних занять – відвідування не менше чотирьох занять викладачів кафедри; – аналіз відповідності змісту заняття робочій програмі, структури, методів, педагогічних і цифрових технологій, взаємодії зі здобувачами, форм контролю. Формування компетенцій: ЗК 4; ЗК 5; СК 9 Результати навчання: ПРН 12 Рекомендовані джерела: 8	Тиждень 1–2 20 год	Спостереження, методичний аналіз за єдиною схемою	Протоколи (аналіз) відвіданих занять

Етап 3. Підготовка навчально-методичних матеріалів – розроблення планів-конспектів лекційного та практичних (семінарських) занять; – підготовка презентацій, кейсів і ситуаційних завдань з актуальної проблематики публічного управління; – розроблення тестових завдань та завдань для самостійної роботи здобувачів. Формування компетенцій: ЗК 7; СК 9 Результати навчання: ПРН 12; ПРН 14 Рекомендовані джерела: 7–8; 12	Тиждень 1–3 40 год	Методичне проєктування, кейс-метод, цифрові освітні інструменти	Плани-конспекти, презентації, кейси, тести
Етап 4. Підготовка та проведення навчальних занять – проведення не менше чотирьох навчальних занять зі здобувачами бакалаврського рівня; – застосування інтерактивних методів і цифрових освітніх платформ; – поточний контроль знань і надання зворотного зв'язку; аналіз занять інших практикантів. Формування компетенцій: ЗК 2; ЗК 5; СК 1 Результати навчання: ПРН 8; ПРН 14 Рекомендовані джерела: 6; 8; 11	Тиждень 2–4 50 год	Проблемний виклад, дискусія, робота в малих групах, кейс-метод	Проведені заняття; самоаналіз кожного заняття
Етап 5. Організаційно-виховна та профорієнтаційна робота – участь у засіданнях кафедри, методичних і наукових семінарах; – проведення одного виховного або профорієнтаційного заходу зі здобувачами. Формування компетенцій: ЗК 2; СК 1; СК 5 Результати навчання: ПРН 8; ПРН 16 Рекомендовані джерела: 2; 11	Тиждень 2–4 15 год	Організація заходу, публічний виступ	Сценарій (план) заходу
Етап 6. Аналіз діяльності кафедри, самоаналіз педагогічної діяльності	Тиждень 3–4 15 год	Аналіз документів, SWOT-аналіз, рефлексія	Аналітичні пропозиції; самоаналіз

– аналіз показників навчально-методичної, наукової та профорієнтаційної діяльності кафедри; – розроблення пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу та інформаційної діяльності кафедри; – самоаналіз проведених занять і визначення напрямів удосконалення. Формування компетенцій: ЗК 4; ЗК 7; СК 5 Результати навчання: ПРН 16 Рекомендовані джерела: 3; 10			
Етап 7. Підготовка звіту та захист практики – оформлення звіту про практику з додатками; – захист результатів практики перед комісією. Формування компетенцій: ЗК 5 Результати навчання: ПРН 14; ПРН 16 Рекомендовані джерела: 5; 9	Тиждень 4 20 год	Підготовка звіту, презентація фрагмента заняття	Звіт, щоденник, відгук-характеристика керівника
Разом	180 год		

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання визначає керівник практики від кафедри з урахуванням теми кваліфікаційної роботи здобувача та дисциплін, у викладанні яких він бере участь.

Індивідуальне завдання може передбачати:

- розроблення методичного забезпечення заняття з теми, пов'язаної з магістерським дослідженням;
- підготовка кейсу з актуальної проблематики публічного управління (цифрова трансформація, євроінтеграція, публічні послуги, безпека);
- розроблення комплексу тестових завдань (не менше 20) з критеріями оцінювання;
- підготовка інтерактивного заняття з використанням цифрових освітніх інструментів;
- розроблення пропозицій щодо вдосконалення робочої програми або силабусу освітнього компонента.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

- мультимедійний проектор, комп'ютерний клас з доступом до мережі Інтернет;
- Google Classroom та інші цифрові освітні платформи, інструменти інтерактивного опитування й тестування;

– офісне програмне забезпечення для підготовки навчально-методичних матеріалів.

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

Нормативно-правові акти та нормативні документи

1. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 01.09.2026).
2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19> (дата звернення: 01.09.2026).
3. Про наукову і науково-технічну діяльність : Закон України від 26.11.2015 № 848-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19> (дата звернення: 01.09.2026).
4. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93> (дата звернення: 01.09.2026).
5. Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій. Київ : ДУІКТ, 2023. 32 с. URL: https://duikt.edu.ua/uploads/p_447_23214805.pdf (дата звернення: 01.09.2026).
6. Про схвалення Концепції розвитку цифрових компетентностей та затвердження плану заходів щодо її реалізації : розпорядження Кабінету Міністрів України від 03.03.2021 № 167-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/167-2021-p> (дата звернення: 01.09.2026).

Навчальна та наукова література

7. Антипенко І. В. Право в публічному управлінні : курс лекцій. Київ : ДУІКТ, 2024. 112 с.
8. Козаков В. М., Стороженко Л. Г. Вища школа та методика викладання дисциплін у сфері публічного управління та адміністрування : навч.-метод. посіб. Київ : ДУІКТ, 2024. 125 с.
9. Колоїз Ж. В. Основи академічного письма : навч. посіб. 2-ге вид., доповн. і перероб. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2024. 143 с.
10. Методологія та організація наукових досліджень : навч. посіб. / Н. В. Рашкевич, Ю. А. Отрош. Харків, 2022. 291 с.
11. Стороженко Л. Г., Кузнецова Ю. С. Інноваційні моделі комунікації в сучасному публічному управлінні. Успіхи і досягнення у науці. 2024. № 9(9). С. 604–619. DOI: [https://doi.org/10.52058/3041-1254-2024-9\(9\)-604-619](https://doi.org/10.52058/3041-1254-2024-9(9)-604-619).
12. Storozhenko L., Krasnykov Y., Kaganovska T., Babichev A., Rossikhina H. Digital competence of society as a component of modern public administration. Amazonia Investiga. 2023. Vol. 12, No. 72. P. 123–134. DOI: <https://doi.org/10.34069/AI/2023.72.12.11>.

Інформаційні ресурси

- Офіційний вебпортал парламенту України «Законодавство України»: <https://zakon.rada.gov.ua>
- Міністерство освіти і науки України: <https://mon.gov.ua>
- Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти: <https://naqa.gov.ua>
- Національна освітня платформа «Дія.Освіта»: <https://osvita.diia.gov.ua>

ПОЛІТИКА ПРАКТИКИ («ПРАВИЛА ГРИ»)

- практика проходить у терміни, визначені графіком освітнього процесу; здобувач виконує роботи відповідно до індивідуального графіка (плану), погодженого з керівником практики;
- організація практики, керівництво нею та підведення підсумків здійснюються відповідно до Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти ДУІКТ; в умовах воєнного стану практика може проводитися з використанням технологій дистанційного навчання;
- здобувач щоденно веде щоденник практики та регулярно звітує керівнику практики про хід виконання програми; комунікація здійснюється через Google Classroom та електронну пошту;
- усі завдання та звітна документація подаються у встановлені терміни; несвоєчасне подання без поважних причин знижує оцінку за відповідну складову;
- у разі пропуску з поважної причини здобувач виконує програму за індивідуальним графіком, погодженим з керівником практики;
- плани-конспекти занять погоджуються з керівником практики до їх проведення; під час занять здобувач дотримується педагогічної етики у взаємодії зі здобувачами та викладачами;
- під час практики не допустимо порушення академічної доброчесності: використані джерела обов'язково зазначаються; у разі виявлення плагіату звіт або матеріали оцінюються в 0 балів і мають бути підготовлені повторно; використання інструментів генеративного штучного інтелекту допускається лише з дозволу керівника та із зазначенням факту їх використання;
- здобувач дотримується професійної етики, правил внутрішнього розпорядку бази практики, вимог охорони праці та не розголошує службову інформацію і персональні дані, отримані під час практики.

КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Поточний контроль здійснює керівник практики від кафедри шляхом перевірки щоденника, консультацій, перевірки виконання етапів програми та індивідуального завдання.

Формою підсумкового контролю є залік, який складається під час захисту звіту про проходження практики перед комісією, з оцінюванням результатів за 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС. До захисту допускаються здобувачі, які виконали програму практики та подали повний комплект звітної документації з позитивним відгуком керівника. Під час захисту здобувач:

- звітує про виконання програми практики;
- презентує фрагмент проведеного заняття або підготовлені навчально-методичні матеріали;
- представляє результати індивідуального завдання;
- відповідає на запитання комісії щодо організації освітнього процесу та методики викладання;
- здійснює самооцінювання результатів практики.

Звітна документація: індивідуальний план; щоденник практики; плани-конспекти проведених занять та навчально-методичні матеріали (презентації, кейси, тести); протоколи (аналіз) відвіданих занять; матеріали індивідуального завдання; звіт про проходження практики; відгук-характеристика керівника практики.

Звіт (15–20 сторінок без додатків) містить: вступ (мета, завдання, база практики); характеристику організації освітнього процесу на кафедрі; аналіз відвіданих занять; опис підготовлених і проведених занять та навчально-методичних матеріалів; результати виконання індивідуального завдання; самоаналіз педагогічної діяльності; висновки та пропозиції; додатки.

Звіт оформлюється державною мовою з дотриманням норм ділової української мови відповідно до єдиних вимог до письмових робіт, установлених в Університеті; список використаних джерел – відповідно до ДСТУ 8302:2015; звіт перевіряється на академічний плагіат.

№	Складова оцінювання	Максимальна кількість балів
1	Ведення щоденника та своєчасність виконання графіка	10
2	Підготовка навчально-методичних матеріалів	20
3	Проведення навчальних занять (якість, методика)	25
4	Виконання індивідуального завдання	10
5	Відгук-характеристика керівника практики	10
6	Якість звіту та відповідність вимогам програми	10
7	Захист практики	15
	Разом	100

ПІДСУМКОВА ОЦІНКА ЗА ПРАКТИКУ			
Сума балів	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
90–100	A	відмінно / зараховано	Програму виконано повністю; проведені заняття відзначаються високим методичним рівнем, підготовлені матеріали змістовні та оригінальні; звіт оформлено бездоганно; під час захисту здобувач демонструє глибоке розуміння методики викладання.
82–89	B	добре / зараховано	Програму виконано повністю; заняття проведено на достатньому методичному рівні, наявні окремі неточності у матеріалах або звіті, які не впливають суттєво на результати практики.
75–81	C	добре / зараховано	Програму виконано повністю; заняття проведено на достатньому методичному рівні, наявні окремі неточності у матеріалах або звіті, які не впливають суттєво на результати практики.
67–74	D	задовільно / зараховано	Програму виконано в основному; наявні недоліки в підготовці та проведенні занять, методичному забезпеченні чи звітній документації; відповіді на захисті неповні.

60–66	E	задовільно / зараховано	Програму виконано в основному; наявні недоліки в підготовці та проведенні занять, методичному забезпеченні чи звітній документації; відповіді на захисті неповні.
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання / не зараховано	Програму не виконано або виконано в обсязі, недостатньому для досягнення результатів навчання; звітна документація відсутня або не відповідає вимогам.
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики / не зараховано	Програму не виконано або виконано в обсязі, недостатньому для досягнення результатів навчання; звітна документація відсутня або не відповідає вимогам.

ПОЛІТИКА ДОБРОЧЕСНОСТІ

Здобувач вищої освіти, виконуючи завдання практики та готуючи звітну документацію, повинен дотримуватись політики доброчесності. У разі наявності плагіату в будь-яких видах робіт здобувач отримує незадовільну оцінку і повинен повторно виконати завдання, які передбачені програмою практики та силабусом.