

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва

Кафедра публічного управління та адміністрування

**ПРОГРАМА
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти

Галузь знань: D «Бізнес, адміністрування та право»

Спеціальність: D4 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма: «Публічне управління та адміністрування»

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Шифр освітнього компонента: ОК 12 (цикл професійної та практичної підготовки)

Курс, семестр: 2 курс, 3 семестр

Тривалість практики: 4 тижні (3 семестр, після науково-дослідної практики)

Обсяг практики: 6 кредитів ЄКТС / 180 годин

Форма підсумкового контролю: залік

Київ – 2026

Програма науково-педагогічної практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування». Київ : Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій, 2026.

Розроблено та внесено: кафедра публічного управління та адміністрування Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій.

Розробники програми:

Ігнатенко Олександр Павлович – професор кафедри публічного управління та адміністрування, доктор наук з державного управління, доцент;

Антипенко Ірина Вікторівна – завідувач кафедри публічного управління та адміністрування, доктор наук з державного управління, доцент;

Стороженко Ліна Григорівна – доцент кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат філологічних наук, доцент.

Гарант ОПП: доктор наук з державного управління, професор Анатолій Савков

Обговорено та рекомендовано до затвердження кафедрою публічного управління та адміністрування 06 квітня 2026 року, протокол № 4.

Схвалено Вченою радою Навчально-наукового інституту менеджменту та підприємництва, протокол від 11 червня 2026 року, протокол № 5.

1. ВСТУП

Науково-педагогічна практика є обов'язковим освітнім компонентом освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування». Практика проводиться у 3 семестрі відповідно до навчального плану та графіка освітнього процесу.

Практика спрямована на набуття здобувачами досвіду викладацької діяльності у закладі вищої освіти, формування педагогічних, методичних і комунікативних компетентностей, необхідних для викладання дисциплін у сфері публічного управління та адміністрування, а також на підготовку до можливого продовження навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні. Практика 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.

Науково-педагогічна практика забезпечує взаємозв'язок теоретичної, наукової та практичної підготовки магістра: здобувач використовує знання зі спеціальних дисциплін і результати власного магістерського дослідження для підготовки та проведення навчальних занять.

Програму розроблено відповідно до законів України «Про вищу освіту» та «Про освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93 зі змінами), Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (2023), Положення про організацію освітнього процесу в Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій, освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» (2026) та навчального плану підготовки магістрів спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування».

2. МЕТА ПРАКТИКИ

Метою науково-педагогічної практики є 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.

Мета практики передбачає:

- формування основ педагогічної майстерності та професійної комунікації;
- набуття досвіду планування, підготовки та проведення навчальних занять;
- формування навичок розроблення навчально-методичного забезпечення;
- опанування сучасних методів, педагогічних і цифрових технологій навчання;
- розвиток навичок контролю та оцінювання результатів навчання;
- інтеграцію результатів магістерського дослідження в освітній процес.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Основними завданнями науково-педагогічної практики є:

1. Ознайомлення з організацією освітнього процесу в закладі вищої освіти, структурою університету та кафедри.
2. Вивчення нормативних документів, що регламентують освітній процес, освітньо-професійних програм, навчальних планів, робочих програм і силабусів освітніх компонентів.
3. Відвідування навчальних занять науково-педагогічних працівників кафедри та їх методичний аналіз.
4. Розроблення планів-конспектів лекційних і практичних (семінарських) занять.
5. Підготовка навчально-методичних матеріалів: презентацій, кейсів, ситуаційних завдань, матеріалів для самостійної роботи.
6. Самостійне проведення навчальних занять (не менше чотирьох) із застосуванням інтерактивних методів і цифрових інструментів.
7. Розроблення тестових завдань для контролю знань за однією з тем дисциплін спеціальності (не менше 20 завдань).
8. Участь в організаційно-виховній та профорієнтаційній роботі кафедри.
9. Аналіз діяльності кафедри та підготовка пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу.
10. Самоаналіз педагогічної діяльності, підготовка звітної документації та захист результатів практики.

4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст практики визначається з урахуванням освітньо-професійної програми, навчальних дисциплін кафедри та теми кваліфікаційної роботи здобувача. Практика передбачає такі види робіт:

4.1. Організаційно-ознайомча робота

Здобувач:

- ознайомлюється з організацією освітнього процесу, структурою університету та кафедри;
- вивчає Положення про організацію освітнього процесу, освітні програми, навчальні плани, робочі програми та силабуси дисциплін кафедри;
- ознайомлюється з документацією кафедри та правилами її ведення;
- складає індивідуальний план проходження практики та погоджує його з керівником.

4.2. Спостереження та методичний аналіз навчальних занять

Здобувач відвідує не менше чотирьох занять викладачів кафедри та аналізує їх за такими параметрами:

- відповідність змісту заняття робочій програмі та силабусу;
- структура, логіка та послідовність викладу матеріалу;
- використані методи, педагогічні та цифрові технології;
- взаємодія викладача зі здобувачами, організація зворотного зв'язку;
- форми контролю та оцінювання результатів навчання.

4.3. Навчально-методична робота

Здобувач:

- розробляє плани-конспекти лекційного та практичних (семінарських) занять із визначенням мети, структури, очікуваних результатів навчання та технічного забезпечення;
- готує мультимедійні презентації, кейси та ситуаційні завдання з актуальної проблематики публічного управління;
- розробляє тестові завдання та завдання для самостійної роботи здобувачів;
- добирає сучасні наукові, нормативні та інформаційні джерела.

4.4. Викладацька діяльність

Здобувач:

- проводить не менше чотирьох навчальних занять (лекційне та практичні/семінарські) зі здобувачами бакалаврського рівня;
- застосовує інтерактивні методи (дискусія, кейс-метод, робота в малих групах, аналіз управлінських ситуацій);
- використовує цифрові освітні інструменти та платформи дистанційного навчання;
- здійснює поточний контроль знань і надає здобувачам зворотний зв'язок;
- відвідує та аналізує заняття, проведені іншими практикантами.

4.5. Організаційно-виховна та аналітична робота

Здобувач:

- бере участь у засіданнях кафедри, методичних і наукових семінарах;

- проводить один виховний або профорієнтаційний захід зі здобувачами академічної групи;
- аналізує показники навчально-методичної, наукової та профорієнтаційної діяльності кафедри;
- розробляє пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу та інформаційної діяльності кафедри;
- здійснює самоаналіз проведених занять і визначає напрями вдосконалення власної педагогічної діяльності.

5. РОЗПОДІЛ ЧАСУ

№	Етап / вид роботи	Тиждень	Години
1	Організаційно-ознайомча робота, індивідуальний план	1	20
2	Відвідування та методичний аналіз навчальних занять	1–2	20
3	Підготовка навчально-методичних матеріалів	1–3	40
4	Підготовка та проведення навчальних занять	2–4	50
5	Організаційно-виховна та профорієнтаційна робота	2–4	15
6	Аналіз діяльності кафедри, самоаналіз педагогічної діяльності	3–4	15
7	Підготовка звіту та захист практики	4	20
	Разом		180

6. 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.

7. КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЩО ФОРМУЮТЬСЯ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

Відповідно до освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» (2026) науково-педагогічна практика (ОК 12) забезпечує формування таких компетентностей:

Інтегральна компетентність. 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.

Загальні компетентності:

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).

Спеціальні (фахові) компетентності:

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.

8. ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Практика забезпечує досягнення таких програмних результатів навчання, визначених ОПП:

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

ПРН 12. Володіти вміннями 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.

За результатами практики здобувач повинен уміти:

- планувати, готувати та проводити лекційні й практичні (семінарські) заняття;
- розробляти навчально-методичні матеріали та завдання для контролю знань;
- застосовувати сучасні педагогічні та цифрові технології навчання;
- ефективно комунікувати зі здобувачами та колегами, дотримуючись етичних норм;

- використовувати результати власного дослідження у викладацькій діяльності;
- аналізувати власну педагогічну діяльність і визначати напрями її вдосконалення.

9. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА БАЗИ ПРАКТИКИ

Практика проводиться з відривом від аудиторних занять у терміни, визначені графіком освітнього процесу та наказом ректора. Базою практики є кафедра публічного управління та адміністрування Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій. За погодженням з кафедрою практика може проводитися в інших закладах вищої освіти, які здійснюють підготовку за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування».

Перед початком практики проводяться організаційні збори, на яких здобувачі отримують програму практики, індивідуальне завдання, щоденник і проходять інструктаж з охорони праці.

Організація практики, керівництво нею та підведення її підсумків здійснюються відповідно до Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій. За обставин, передбачених цим Положенням (зокрема в умовах воєнного стану), практика може проводитися повністю або частково з використанням технологій дистанційного навчання.

Під час практики здобувач:

1. складає індивідуальний план і погоджує його з керівником;
2. відвідує та аналізує навчальні заняття;
3. готує навчально-методичні матеріали;
4. проводить навчальні заняття та виховний захід;
5. виконує індивідуальне завдання;
6. здійснює самоаналіз педагогічної діяльності;
7. готує звіт і захищає результати практики.

10. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра публічного управління та адміністрування; загальний контроль – завідувач кафедри. Керівник практики від кафедри:

- проводить організаційні збори та інструктаж, видає індивідуальні завдання;
- погоджує індивідуальні плани та графік проведення занять;
- консультує здобувачів щодо підготовки занять і навчально-методичних матеріалів;
- відвідує та аналізує заняття, проведені здобувачами;
- контролює виконання програми практики та ведення щоденника;
- перевіряє звітну документацію, готує відгук-характеристику та бере участь у роботі комісії із захисту.

11. ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА

Здобувач зобов'язаний:

- до початку практики отримати програму практики, індивідуальне завдання та консультації щодо оформлення звітної документації;

- пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки і дотримуватися його вимог;
- своєчасно розпочати практику та дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- у повному обсязі виконувати програму практики та індивідуальне завдання з урахуванням вказівок керівників практики;
- дотримуватися принципів академічної доброчесності, професійної етики та вимог щодо захисту інформації з обмеженим доступом і персональних даних;
- дотримуватися педагогічної етики у взаємодії зі здобувачами та викладачами;
- щоденно вести щоденник практики, своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики у визначений термін.

12. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

За результатами проходження практики здобувач подає на кафедру:

1. індивідуальний план проходження практики;
2. щоденник практики встановленої в Університеті форми (календарний графік – Додаток Б);
3. плани-конспекти проведених занять та навчально-методичні матеріали (презентації, кейси, тести);
4. протоколи (аналіз) відвіданих занять;
5. матеріали виконаного індивідуального завдання;
6. звіт про проходження практики (Додаток А);
7. відгук-характеристику керівника практики (Додаток В).

Звіт (обсягом 15–20 сторінок без додатків) має містити: 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 (формат А4, шрифт Times New Roman 14 пт, міжрядковий інтервал 1,5). Список використаних джерел оформлюється відповідно до ДСТУ 8302:2015. Звіт перевіряється на академічний плагіат. Титульний аркуш оформлюється за зразком (Додаток А).

13. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль здійснює керівник практики від кафедри шляхом щотижневої перевірки щоденника, консультацій, перевірки виконання етапів програми та індивідуального завдання, відвідування занять, які проводить здобувач.

Підсумковий контроль

Формою підсумкового контролю є залік, який складається під час захисту звіту про проходження практики, 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.

Здобувач, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав незадовільну оцінку, направляється на практику повторно в порядку, визначеному положеннями університету.

14. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Підсумкова оцінка за практику формується як сума балів за такими складовими:

№	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

Шкала оцінювання:

Сума балів	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	відмінно / зараховано
82–89	B	добре / зараховано
75–81	C	добре / зараховано
67–74	D	задовільно / зараховано
60–66	E	задовільно / зараховано
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання / не зараховано
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики / не зараховано

Критерії оцінювання:

90–100 балів (A) – 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.

75–89 балів (B, C) – програму виконано повністю; заняття проведено на достатньому методичному рівні, наявні окремі неточності у матеріалах або звіті, які не впливають суттєво на результати практики.

60–74 бали (D, E) – програму виконано в основному; наявні недоліки в підготовці та проведенні занять, методичному забезпеченні чи звітній документації; відповіді на захисті неповні.

менше 60 балів (FX, F) – програму не виконано або виконано в обсязі, недостатньому для досягнення результатів навчання; звітна документація відсутня або не відповідає вимогам.

15. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після завершення практики здобувач звітує про виконання програми практики та індивідуального завдання. Захист звіту, оцінювання та оформлення результатів практики здійснюються в порядку, визначеному Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій. Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування.

16. ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Тематика занять визначається з урахуванням дисциплін кафедри для бакалаврського рівня та теми кваліфікаційної роботи здобувача. Орієнтовно вона може охоплювати:

- теоретичні засади та сучасні концепції публічного управління;
- механізми публічного управління та публічну політику;
- державну службу та службу в органах місцевого самоврядування;
- місцеве самоврядування та децентралізацію;

- цифрове врядування, електронні публічні послуги та електронну демократію;
- документаційне забезпечення та електронний документообіг;
- публічні комунікації та взаємодію з громадянським суспільством;
- європейську інтеграцію та реформу публічного адміністрування;
- соціальну та гуманітарну політику;
- національну безпеку та стійкість у системі публічного управління;
- використання штучного інтелекту в публічному управлінні.

17. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

- до початку практики ознайомитися з робочими програмами та силабусами дисциплін, у викладанні яких планується участь, і погодити теми занять з керівником практики та викладачем дисципліни;
- план-конспект заняття готувати заздалегідь і погоджувати з керівником не пізніше ніж за два дні до проведення заняття;
- під час відвідування занять фіксувати спостереження за єдиною схемою аналізу (мета, структура, методи, взаємодія, контроль);
- для кожного заняття визначати очікувані результати навчання та способи їх перевірки;
- використовувати в навчальних матеріалах приклади з власного магістерського дослідження та актуальної практики публічного управління;
- після кожного проведеного заняття здійснювати письмовий самоаналіз і враховувати зауваження керівника.

Рекомендовані методи навчання

Під час проведення занять рекомендується застосовувати:

- проблемний виклад і лекцію-візуалізацію;
- кейс-метод та аналіз управлінських ситуацій;
- дискусії, дебати, мозковий штурм;
- роботу в малих групах і проєктне навчання;
- аналіз нормативно-правових актів і відкритих даних;

- цифрові освітні технології (Google Classroom, Moodle, інтерактивні опитування, тести);
- змішане та дистанційне навчання.

18. НАВЧАЛЬНІ ПОСІБНИКИ ТА РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

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).
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>).

19. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Програма науково-педагогічної практики переглядається та оновлюється відповідно до змін законодавства у сфері вищої освіти, нормативних документів університету, освітньо-професійної програми та навчального плану. На основі цієї програми кафедра щорічно розробляє робочу програму практики. Конкретний зміст завдань практики може уточнюватися з урахуванням теми кваліфікаційної роботи здобувача та особливостей бази практики.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ**

Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва

Кафедра публічного управління та адміністрування

ЗВІТ

про проходження науково-педагогічної практики
на базі _____

здобувача(ки) 2 курсу, групи _____
спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування»
ОПП «Публічне управління та адміністрування»
_____ (ПБ)

Керівник практики від кафедри:
_____ (науковий ступінь, вчене
звання, ПБ)

Оцінка: _____ балів, ЄКТС _____,
Члени комісії: _____

Київ – 20____

Календарний графік проходження практики

Здобувач(ка) _____ група _____ база практики _____

№	Дата	Зміст виконаної роботи	Відмітка про виконання	Підпис керівника
1		Організаційні збори, інструктаж, складання індивідуального плану		
2		Ознайомлення з документацією кафедри та робочими програмами		
3		Відвідування та аналіз занять викладачів		
4		Підготовка плану-конспекту та матеріалів заняття		
5		Проведення навчального заняття		
6		Проведення виховного (профорієнтаційного) заходу		
7		Виконання індивідуального завдання		
8		Підготовка звіту		

Керівник практики від кафедри _____ (підпис) _____
(ПІБ)

ВІДГУК-ХАРАКТЕРИСТИКА

керівника практики про проходження науково-педагогічної практики

Здобувач(ка) _____ група _____

База практики _____

Ступінь виконання програми практики та індивідуального завдання:

Рівень сформованості професійних компетентностей:

Ставлення до роботи, дисципліна, дотримання академічної доброчесності:

Зауваження та рекомендації: _____

Рекомендована оцінка: _____ балів

Керівник практики _____ (підпис) _____ (ПІБ)

«___» _____ 20___ р.