



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА  
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення вченої ради університету  
30 серпня 2023 року,  
протокол № 2.

Ректор, голова вченої ради університету,  
доктор юридичних наук, професор

Олег ОМЕЛЬЧУК  
30 серпня 2023 року  
м.п.

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**  
для підготовки на третьому (освітньо-науковому) рівні  
здобувачів освітньо-наукового ступеня доктора філософії  
за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування  
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування

**РОЗРОБНИКИ:**

Перша проректорка, доцентка кафедри публічного управління та адміністрування, кандидатка наук з державного управління, доцентка

28 серпня 2023 року

Ірина КОВТУН

Завідувач кафедри публічного управління та адміністрування, доктор наук з державного управління, професор

28 серпня 2023 року

Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ

Доцентка кафедри публічного управління та адміністрування, кандидатка наук з державного управління, доцентка

28 серпня 2023 року

Людмила ТРЕБИК

Здобувачка ОНП «Доктор філософії з публічного управління та адміністрування», викладачка-стажистка кафедри публічного управління та адміністрування

28 серпня 2023 року

Ірина ЮРИЧИНА

**СХВАЛЕНО:**

Рішення кафедри публічного управління та адміністрування

28 серпня 2023 року, протокол № 1.

Завідувач кафедри публічного управління та адміністрування, доктор наук з державного управління, професор

28 серпня 2023 року

Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ

Деканеса факультету управління та економіки, кандидатка економічних наук, доцентка

28 серпня 2023 року

Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

**ПОГОДЖЕНО:**

Рішення методичної ради університету

28 серпня 2023 року, протокол № 1.

Перша проректорка, голова методичної ради університету, кандидатка наук з державного управління, доцентка

28 серпня 2023 року

Ірина КОВТУН

## ЗМІСТ

1. Опис практики .....	4
2. Заплановані результати навчання.....	5
3. Бази практики .....	8
4. Організація та керівництво практикою.....	9
4.1. Обов'язки аспіранта.....	9
4.2. Обов'язки керівника практики від Баз практики.....	9
4.3. Обов'язки керівника практики від університету .....	10
5. Зміст та оформлення звіту про практику.....	10
6. Схема нарахування балів.....	12
7. Рекомендовані джерела .....	15
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті.....	16

## 1. Опис практики

1. Шифр і назва галузі знань	– 28 Публічне управління та адміністрування
2. Код і назва спеціальності	– 281 Публічне управління та адміністрування
3. Назва освітньої програми	– Освітньо-наукова програма «Доктор філософії з публічного управління та адміністрування»
4. Назва практики	– педагогічна
5. Тип практики	– обов'язкова
6. Код практики	– ПП
7. Освітній рівень, на якому передбачена практика	– третій
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	– доктор філософії
9. Курс / рік навчання	– другий
10. Семестр	– четвертий
11. Обсяг практики (кредитів ЄКТС / годин)	6 / 180
12. Форма семестрового контролю	– залік
14. Мова вивчення	– українська

## 2. Заплановані результати навчання

Перелік компетентностей, які має сформував студент у процесі проходження педагогічної практики за освітньо-науковою програмою «Доктор філософії з публічного управління та адміністрування» зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування, та програмних результатів, досягненню яких сприятиме проходження практики:

### Загальні компетентності:

**ЗК 1.** Здатність застосовувати системний підхід, науковий світогляд для проведення наукових досліджень, абстрактно, критично мислити, аналізувати сучасні проблеми розвитку суспільства, синтезувати отримані знання та формувати обґрунтовані пропозиції, стверджувати власну життєву позицію.

**ЗК 2.** Здатність працювати в команді та рухатись до спільної мети, бути лідером, мотивувати людей, діяти соціально-відповідально та свідомо.

**ЗК 3.** Здатність до професійного спілкування іноземною мовою, належного вживання української мови, використання професійної термінології відповідно до традицій офіційно-ділового стилю усного та письмового мовлення, налагоджувати наукову взаємодію.

**ЗК 4.** Здатність до самокритики та самонавчання, удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні, ініціативність.

**ЗК 5.** Здатність приймати обґрунтовані рішення, застосовувати сучасні інформаційні технології у науковій діяльності, під час організації та проведення навчальних занять.

**ЗК 8.** Здатність розуміти основи науково-педагогічної діяльності, комунікувати, зрозуміло доносити інформацію до підготовленої або непідготовленої аудиторії, навчати інших, викладати навчальні дисципліни.

**ЗК 9.** Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

### Фахові компетентності спеціальності:

**ФК 2.** Здатність усно і письмово презентувати та обговорювати результати наукових досліджень та/або інноваційних розробок українською та іноземною мовами, розуміння іншомовних наукових текстів за напрямом досліджень.

**ФК 4.** Здатність здійснювати науково-педагогічну діяльність у вищій освіті.

**ФК 6.** Здатність розробляти нові підходи та адаптувати кращі практики електронного урядування та електронної демократії до потреб сталого розвитку.

**ФК 7.** Здатність застосовувати, розробляти й удосконалювати сучасні технології, в тому числі адміністративно-управлінські, інформаційно-комунікаційні технології, в управлінській, адміністративній, науковій та освітній (педагогічній) діяльності.

**ФК 12.** Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми дослідницького характеру у сфері публічного управління та адміністрування, оцінювати та забезпечувати якість виконуваних досліджень.

### Програмні результати навчання:

**РН 2.** Демонструвати навички презентації та обговорення результатів досліджень, наукових та прикладних проблем публічного управління та адміністрування державною та іноземною мовами, оприлюднювати результати досліджень у провідних наукових виданнях.

**PH 5.** Критично аналізувати та узагальнювати результати власних досліджень і доробок інших дослідників у контексті сучасних знань з досліджуваної наукової проблеми.

**PH 6.** Застосовувати сучасні інформаційні технології та інструменти в науковій, педагогічній і професійній діяльності.

**PH 7.** Розробляти і викладати спеціальні дисципліни з публічного управління та адміністрування у закладах вищої освіти, здійснювати навчально-методичне забезпечення освітнього процесу.

**PH 8.** Глибоко розуміти загальні принципи та методи публічного управління та адміністрування, а також методологію наукових досліджень, застосовувати їх у власних дослідженнях у професійній сфері та у викладацькій практиці.

<b><i>Після проходження практики</i></b> <b><i>здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:</i></b>	
<b><i>1. Знання</i></b> <i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i>	
1.1)	знати зміст чинного законодавства про організацію навчального процесу в закладах вищої освіти;
1.2)	знати права та обов'язки учасників освітнього процесу, особливості нормативного визначення та закріплення правового статусу учасників освітнього процесу в конкретному закладі вищої освіти – базі практики;
1.3)	відтворювати нормативні вимоги щодо сфери компетенції учасників освітнього процесу закладу вищої освіти;
1.4)	володіти методичними вимогами та рекомендаціями щодо порядку проведення різних видів навчальних занять за денною та заочною формою навчання, сучасними методами і технологіями викладання, в тому числі із використанням ІКТ, способами організації індивідуальної та групової роботи здобувачів вищої освіти під час навчання;
1.5)	бути обізнаним із новітніми вимогами щодо забезпечення академічної доброчесності, мобільності, інтеграції національної освіти в європейський освітній простір;
1.6)	знати вимоги до структури та змісту навчально-методичних матеріалів з вивчення навчальних дисциплін (силабусу, робочої програми, методичних рекомендації для семінарських (практичних) занять, для самостійної роботи);
1.7)	методи і технології оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти;
<b><i>2. Розуміння</i></b> <i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>	
2.1)	розуміти сутність та призначення засад регулювання діяльності закладу вищої освіти в умовах інтеграції до європейського освітнього простору;
2.2)	виявляти та визначати особливості організації навчального процесу в конкретному закладі вищої освіти – базі практики;

2.3) пояснити алгоритми взаємозв'язків між елементами системи навчального процесу закладу вищої освіти;
2.4) інтерпретувати структуру та особливості ресурсного забезпечення бази практики;
2.5) відтворювати визначення понятійно-термінологічного апарату дисциплін професійного спрямування, з яких проводилися чи аналізувалися проведені навчальні заняття;
2.6) характеризувати форми і методами діяльності науково-педагогічного працівника як суб'єкта проведення практики;
2.7) розуміти зв'язок змісту навчальної дисципліни або окремої її теми із актуальними потребами суспільства, економіки, науки та ринку праці;
<b>3. Застосування знань</b> <i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>
3.1) застосовувати методи планування порядку проведення різних видів навчальних занять;
3.2) визначати особливості функціонування органів та посадових осіб, які залучені до начального процесу;
3.3) набуття практичних навичок та умінь роботи зі здобувачами вищої освіти денної та заочної форми навчання, викладати із застосуванням сучасних і ефективних методів і технологій;
3.4) пояснювати структуру та особливості ресурсного забезпечення проведення навчальних занять з дисциплін бази практики, формування освітнього середовища закладу вищої освіти;
3.5) пояснювати теоретичні, організаційно-правові основи діяльності науково-педагогічного працівника як суб'єкта проведення практики;
3.6) вміти розробляти навчально-методичні матеріали з вивчення навчальних дисциплін (силабус, робочу програму, методичні рекомендації для семінарських (практичних) занять, для самостійної роботи);
3.7) взаємодіяти із усіма учасниками освітнього процесу на засадах партнерства та взаємоповаги;
<b>4. Аналіз</b> <i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>
4.1) аналізувати умови функціонування відповідного закладу вищої освіти – об'єкта практики та чинники, що впливають на його діяльність;
4.2) відображати організаційну структуру організації навчального процесу університету;
4.3) аналізувати результативність діяльності та ефективність використання ресурсів аспірантами під час підготовки до семінарських занять та виконання самостійної роботи;
4.4) аналізувати законодавство та проблеми його використання та застосування, які стосуються теми проведеного чи відвідного заняття;
4.5) аналізувати і вдосконалювати власні методи викладання;

<b>5. Синтез</b> <i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>
5.1) збирати, систематизувати та оцінювати інформацію, необхідну для проведення семінарських занять та оцінювання самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
5.2) узагальнювати сучасні підходи до проведення навчального процесу;
5.3) узагальнювати результати проведеного аналізу з метою системного уявлення про навчальний процес, формувати та обґрунтовувати пропозиції щодо підвищення якості та ефективності навчального процесу в закладі вищої освіти;
5.4) здатність консультувати здобувачів вищої освіти з предмету навчальної дисципліни відповідно до їхніх освітніх потреб;
5.5) здатність розробляти критерії та обирати інструменти оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти відповідно до цілей оцінювання і специфіки навчальної дисципліни, виду навчальної роботи тощо;
<b>6. Оцінювання</b> <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) оцінювання окремих напрямів діяльності здобувачів вищої освіти під час проведення навчальних занять та виконання самостійної роботи;
6.2) оцінювати актуальність та визначати пріоритетність вирішення конкретного ситуативного завдання під час проведення семінарських занять;
6.3) оцінювати ступінь відкритості, прозорості діяльності науково-педагогічного працівника під час проведення семінарських занять та виконання самостійної роботи;
6.4) виявляти ознаки порушення академічної доброчесності, наявності конфліктних ситуацій та пропонувати способи усунення таких порушень в діяльності учасників освітнього процесу;
<b>7. Створення (творчість)</b> <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) створювати навчальний контент за окремими темами з навчальних дисциплін;
7.2) пропонувати альтернативи вирішення практичної ситуації під час проведення семінарських занять та виконання самостійної роботи;
7.3) розробляти пропозиції щодо оптимізації порядку проведення та оцінювання семінарських занять та виконання самостійної роботи;
7.4) обґрунтовувати пропозиції щодо вдосконалення регулювання організації та здійснення навчального процесу в закладі вищої освіти;
7.5) брати участь, організовувати, модерувати фахові дискусії.

### 3. Бази практики

Базою для проходження педагогічної практики здобувачів освітньо-наукового ступеня доктора філософії (аспірантів) є кафедра, за якою вони



закріплені або на якій вони працюють, в тому числі у іншому закладі вищої освіти.

Аспірант може пройти практику на інших кафедрах Університету або на аналогічних кафедрах інших закладів вищої освіти.

## **4. Організація та керівництво практикою**

### **4.1. Обов'язки аспіранта**

Порядок проходження практики, її зміст визначається робочою програмою, календарним планом практики та індивідуальним завданням, розробленим для кожного аспіранта керівником практики від університету.

До початку практики аспіранти зобов'язані пройти інструктаж щодо проходження практики та оформлення всіх необхідних документів.

Під час проходження практики **аспірант зобов'язаний:**

- з'явитися на базу практики в термін, встановлений наказом про проходження практики;
- скласти разом з керівниками від університету та бази практики календарний графік проходження практики;
- дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки, розпорядку робочого дня, встановленого в організації;
- дотримуватися субординації та етичних норм, відповідально ставитися до виконання вказівок і доручень керівників практики;
- відповідально виконувати завдання практики, передбачені робочою програмою практики, індивідуальним завданням та вказівками керівників практики;
- протягом трьох робочих днів після закінчення практики подати керівникові практики від університету завірений керівником практики від бази практики **звіт про проходження практики;**
- своєчасно, у визначений наказом про проведення захисту практики термін, захистити звіт із практики.

### **4.2. Обов'язки керівника практики від Бази практики**

Керівник практики від Бази практики зобов'язаний:

- визначити робоче місце аспіранта на період проходження практики, ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку організації, вимогами техніки безпеки;
- забезпечити можливість аспірантам користуватися законодавчими, нормативними актами, а за наявності – спеціальною літературою, бланками документів, аналітичними відомостями, звітами та іншими необхідними для виконання програми практики матеріалами;
- перевірити зміст звітів про практику;
- оцінити (у балах) проходження аспірантом практики за такими критеріями:
  - повнота та якість виконання робочої програми практики;
  - рівень теоретичної підготовки аспіранта;
  - рівень практичної підготовки аспіранта;
  - вміння аспіранта користуватися набутими знаннями;

- виконання практикантом вказівок та доручень керівника від бази практики;
- дотримання аспірантом розпорядку дня;
- участь у громадському житті колективу бази практики.

**При цьому обов'язково має бути вказана загальна** кількість балів за проходження практики аспірантом. Оцінювання керівником практики від бази практики завіряється його підписом.

### **4.3. Обов'язки керівника практики від університету**

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- взяти участь в інструктажі щодо проходження практики аспірантами у визначений наказом університету час;
- визначити тему індивідуального завдання кожному аспіранту;
- надавати методичну допомогу аспірантам з питань проходження практики;
- періодично, але не менше ніж один раз на тиждень, здійснювати перевірку проходження практики аспірантами згідно з робочою програмою;
- по закінченню практики одержати від аспірантів звіти, здійснити їх перевірку та допуск до захисту;
- оцінити (у балах) проходження аспірантом практики за відповідними критеріями.

**При цьому обов'язково має бути вказана загальна** кількість балів за проходження практики аспірантом, що завіряється підписом керівника від університету;

- згідно з наказом університету працювати у складі комісії із захисту звітів;
- брати участь в обговоренні результатів проходження та захисту звітів практики на засіданні кафедри.

## **5. Зміст та оформлення звіту про практику**

Оформлення звіту починається з **титульної сторінки**, зразок оформлення якої подано в Додатку А. педагогічної практики виконується українською мовою на папері формату А4 (297мм x 210 мм).

Робоча площа аркуша, на якій друкується текст звіту, обмежується берегами таких розмірів: верхній і нижній береги – по 20 мм; лівий берег – 30 мм; правий берег – 10 мм.

Звіт про проходження педагогічної практики друкується комп'ютерним способом. Шрифт друку – Times New Roman, звичайний, світлий. Кегль (параметри) шрифту – 14 pt (одиниць). Міжрядковий інтервал тексту – 1,5.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту, не проставляючи його номера. Наступні сторінки нумерують арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Обсяг звіту про проходження педагогічної практики повинен орієнтовно складати 5–7 друкованих сторінок.

**Звіт про проходження педагогічної практики** складається на основі фактичних даних про виконання календарного плану та записів у щоденнику про виконану роботу.

**Звіт про проходження педагогічної практики повинен містити:**

а) дані про час і місце проходження практики: відповідно до якого наказу ректора університету аспірант проходить педагогічну практику, в який період, а також найменування та характеристику структурного підрозділу закладу вищої освіти, в якому аспірант проходив педагогічну практику, хто призначений керівником практики від університету та від бази практики;

б) опис бази практики: який це структурний підрозділ; які нормативно-правові акти регламентують його діяльність, якими нормативно-правовими актами керується в роботі, дуже коротко основні завдання, функції або повноваження, компетенція;

в) опис змісту (характер та обсяг) виконаних робіт по реалізації робочої програми практики та індивідуального завдання (Додаток Б), строки і послідовність їх виконання (показати на конкретних прикладах із зазначенням кількісних показників, наприклад, кількості підготовлених матеріалів для проведення лекційних (практичних) занять, в тому числі кількості відвіданих лекційних, практичних занять тощо);

г) аналіз використання теоретичних знань і чинного законодавства у практичній роботі (показати на конкретних прикладах), особисту участь у виконанні тих чи інших дій;

д) дані про участь у громадському житті колективу;

е) власну оцінку повноти та якості виконання робочої програми і календарного плану (в разі невиконання – вказати причини), труднощі, що виникли під час проходження педагогічної практики;

є) зауваження та пропозиції щодо удосконалення організації педагогічної практики, а також щодо наближення навчального процесу до реальних вимог практичної реалізації набутих в університеті знань.

На останній сторінці звіту ставиться дата складання звіту та підпис аспіранта.

***Звіт про проходження педагогічної практики оформляється за вимогами, які встановлені університетом.***

***Керівник практики від бази практики своїм підписом засвідчує виконання календарного плану проходження педагогічної практики та дійсність зроблених аспірантом записів у щоденнику. При цьому підписи керівника практики від бази практики скріплюються печаткою на другій сторінці двічі (після зазначення дати прибуття і вибуття аспіранта з бази практики), а також після заповненої анкети оцінювання керівником від бази практики проходження аспірантом практики.***

***Після отримання звітних матеріалів керівник практики від університету ставить підпис на титульному аркуші звіту про проходження педагогічної практики та на підставі рецензування письмового звіту з практики разом з доданими до нього документами у щоденнику виставляє оцінку за проходження педагогічної практики як суму балів, отриманих аспірантом за виконання окремих видів робіт, яку також засвідчує своїм підписом.***

### 6. Схема нарахування балів

За проходження і захист звіту з практики аспірант максимально може отримати 100 балів за шкалою ЄКТС. Підсумкова оцінка з практики визначається за результатами її проходження та захисту аспірантом звіту шляхом додавання оцінок керівника від бази практики, керівника від університету та комісії за результатами захисту звіту.

Структура балів, набраних аспірантом за результатами проходження та захисту звіту з практики, подано у табл. 6.1.

Таблиця 6.1

Структура балів, набраних аспірантом  
за результатами проходження та захисту практики

Складові оцінки	Максимальна кількість балів
Оцінка керівника від Бази практики (стажування)	20
Оцінка керівника від Університету	40
Оцінка комісії за результатами захисту звіту	40

Керівник від бази практики оцінює проходження практики аспірантом шляхом заповнення анкети оцінювання відповідно до робочої програми з практики. Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження практики аспірантом подано у табл. 6.2.

Таблиця 6.2

Критерії оцінювання керівником від бази практики  
проходження аспірантом практики

Критерії оцінювання	Рівень (кількість балів)				Примітка
	низький (0-0,5)	середній (1)	достатній (1,5)	високий (2)	
Повнота та якість виконання програми практики					
Повнота та якість виконання календарного плану					
Рівень теоретичної підготовки аспіранта					
Рівень практичної підготовки аспіранта					
Вміння аспіранта користуватися набутими знаннями					
Виконання аспірантом вказівок та доручень керівника від бази практики					
Дотримання аспірантом розпорядку дня					
Участь у громадському житті колективу бази практики					
Всього					

Керівник від університету виставляє оцінку за проходження практики як суму балів, отриманих аспірантом за виконання окремих видів робіт, на підставі рецензування письмового звіту з практики разом з доданими до нього документами. Види робіт і критерії їх оцінювання подано у табл. 6.3.

Таблиця 6.3

Критерії оцінювання керівником від Університету  
проходження аспірантом практики

Вид робіт	Критерії оцінювання	Бали
Підготовка та затвердження календарного плану проходження практики	Своєчасність підготовки, відповідність програмі практики, виданим індивідуальним завданням	до 5
Заповнення щоденника проходження практики	Систематичність ведення щоденника; повнота та детальність переліку виконаних робіт; відповідність календарному плану	до 12
Підготовка звіту з проходження практики	Своєчасність подання на рецензування; відповідність оформлення вимогам, встановлених в робочій програмі практики; наявність усіх необхідних відомостей, передбачених в робочій програмі практики тощо	до 23
Усього		не більше 40

Критерії оцінювання захисту звіту з практики наведені у таблиці 6.4.

Таблиця 6.4

Критерії оцінювання захисту звіту з практики

Кількість балів	Рівень знань аспіранта	Критерії оцінювання
36–40	високий	Доповідь аспіранта продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; аспірант орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.

Продовж. табл. 6.4

33–35,5	достатній	Доповідь аспіранта продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; аспірант орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.
30–32,5		Доповідь аспіранта продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; аспірант орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне. Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.
27–29,5	середній	Доповідь аспіранта свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією.
24–26,5		Доповідь аспіранта свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією.

Продовж. табл. 6.4

14–23,5	низький	Доповідь аспіранта належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; аспірант недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.
0–13,5		Доповідь аспіранта не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; аспірант не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.

### 7. Рекомендовані джерела

1. Освітньо-наукова програма «Доктор філософії з публічного управління та адміністрування» третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування Кваліфікація: доктор філософії з публічного управління та адміністрування. URL: <http://univer.km.ua>.

2. ДСТУ 3008-2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016.

3. Про вищу освіту: Закон України від 1 липня 2014 року № 1556-VII р. Верховна Рада України. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18/print>.

4. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>.

5. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»: Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266. Кабінет Міністрів України. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-%D0%BF#Text>.

6. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами: ДСТУ 7093:2009.

7. Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG). Ухвалено Міністерською конференцією в Єревані, 14—15 травня 2015 р. URL: [http://ihed.org.ua/images/pdf/standards-and-guidelines\\_for\\_qa\\_in\\_the\\_ehea\\_2015.pdf](http://ihed.org.ua/images/pdf/standards-and-guidelines_for_qa_in_the_ehea_2015.pdf).

8. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. (із змінами і доповненнями) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>.

## 8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. <http://www.rada.gov.ua> – Веб-портал Верховної Ради України
2. <http://www.president.gov.ua> – Веб-портал Адміністрації Президента України
3. <http://www.kmu.gov.ua> – Веб-портал Кабінету Міністрів України
4. <http://www.nads.gov.ua> – Веб-сайт Національного агентства України з питань державної служби
5. <http://nbuv.gov.ua/> – Веб-сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського
6. <http://gntb.gov.ua/ua/> – Веб-сайт Веб-сайт державної науково-технічної бібліотеки України
7. <http://www.ounb.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки
8. <http://www.adm.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницької обласної державної адміністрації
9. <http://km-oblrada.gov.ua/> – Веб-сайт Хмельницької обласної ради
10. <http://www.univer.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова



ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА  
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА  
Кафедра публічного управління та адміністрування

**ЗВІТ**  
**про проходження педагогічної практики на кафедрі**

---

(повна назва кафедри)

Аспіранта (ки) за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування 2-го року навчання

---

(прізвище та ініціали)

Керівник практики від університету:

---

(прізвище та ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р.

---

(підпис)

м. Хмельницький  
20\_\_ рік

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА

ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

Кафедра публічного управління та адміністрування

**Індивідуальне завдання для походження педагогічної практики  
аспіранта (ки) за ОНП «Доктор філософії з публічного управління та  
адміністрування»**

\_\_\_\_\_ (П.І.П.)  
на кафедрі \_\_\_\_\_

Навчальна робота:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

термін виконання до \_\_\_\_ 202\_\_ р.

Методична робота:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

термін виконання до \_\_\_\_ 202\_\_ р.

Наукова робота:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

термін виконання до \_\_\_\_ 202\_\_ р.

Організаційна робота:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

термін виконання до \_\_\_\_ 202\_\_ р.

Керівник (ця) практики  
від університету

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.П., науковий ступінь, вчене звання, посада)