

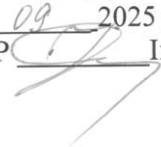
**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації
Кафедра менеджменту та публічного управління

Затверджено:

Науково-методична рада Університету,

від «16» 09 2025 р. № 1

Голова НМР  Іван ШЕМЕЛИНЕЦЬ

Програма педагогічної практики
для підготовки здобувачів вищої освіти
третього (освітньо-наукового) рівня
денної та заочної форм навчання
галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»
спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
ОНП «Публічне управління та адміністрування»

Ірпінь – 2025

Програма педагогічної практики складена на основі освітньо-наукової програми «Публічне управління та адміністрування» підготовки здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», затвердженої Вченою радою Університету від 12.07.2024 № 19.

Укладач:



Інна КАНЦУР, к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту та публічного управління

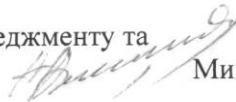
Гарант
ОНП



Олександра ВАСИЛЬЄВА, д.н.держ.упр., професор, професор кафедри менеджменту та публічного управління

Розглянуто і схвалено кафедрою менеджменту та публічного управління, протокол від «9» вересня 2025 р. № 2.

Завідувач кафедри менеджменту та публічного управління



Микола ГУСЯТИНСЬКИЙ, к.т.н., доцент

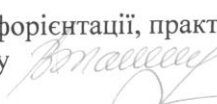
Розглянуто і схвалено вченою радою Факультету соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації, протокол від «11» вересня 2025 р. № 2.

Голова вченої ради факультету



Наталія ЗИКУН, д.н.соц.ком., професор

Завідувач відділу профорієнтації, практики та кар'єрного розвитку



Валентина ТАРНАВСЬКА

^{Bo} Завідувач відділу аспірантури, докторантури



Наталія ТАЛАЧУК

Завідувач навчально-методичного відділу



Ганна ГРИЩУК, доктор філософії

Реєстраційний номер № _____

ЗМІСТ

1. ПЕРЕДМОВА.....	4
2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	5
3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	7
4. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН	9
5. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ	9
6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ.....	11
7. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ.....	13
8. ДОДАТКИ.....	15

1. ПЕРЕДМОВА

Педагогічна практика є заключним етапом підготовки здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії до педагогічної професійної діяльності і проводиться після завершення теоретичного навчання. Педагогічна практика є обов'язковим компонентом освітньо-наукової програми «Публічне управління та адміністрування» третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» для денної та заочної форм навчання.

Організація практики та її проведення здійснюється відповідно до вимог п. 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 №261 «Про затвердження порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)», Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти Державного податкового університету, затвердженого Вченою радою Державного податкового університету від 24.12.2024, протокол №7 (Наказ ДПУ від 24.01.2025 №75).

Педагогічна практика сприяє виявленню здібностей аспірантів та осіб, які здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою, до науково - педагогічної діяльності та формуванню психологічної готовності до входження у професію. Організатором педагогічної практики здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії (далі аспіранта) є кафедра, за якою він закріплений. Керівником педагогічної практики аспіранта є, зазвичай, його науковий керівник. Аспіранти та особи, які здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою, та які зараховані з посад науково-педагогічних працівників або на момент проходження педагогічної практики працюють на посадах асистента чи викладача кафедри можуть бути звільнені від практики на підставі подання на кафедру довідки з місця роботи.

Педагогічна практика (ПП) є формою практичної підготовки майбутніх докторів філософії. В умовах реального педагогічного процесу здобувачі наукового ступеня доктора філософії розумітимуть, як на основі фактичних знань з певного предмета, базових психолого-педагогічних дисциплін за допомогою сучасних технологій, методів, форм і засобів навчання формуються професійні навички та вміння для вирішення конкретних навчально-виховних задач. У результаті аспіранти сформулюють потребу систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати. Крім того, під час педагогічної практики у здобувачів вищої освіти продовжує складатися власний творчий стиль педагогічної діяльності.

Педагогічна практика сприяє розвитку професійної самосвідомості, культури спілкування, формуванню теоретичного, практичного та особистісно-мотиваційного компонентів професійної компетентності практикантів. Формування практичних умінь і навичок аспіранта здійснюється під час проведення лекційних, семінарських (практичних) занять, організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти. Під час практики виникає можливість апробувати результати досліджень, що проводяться аспірантом в процесі написання дисертаційної роботи.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Метою педагогічної практики є поглиблення та закріплення знань аспірантів з питань організації і форм здійснення освітнього процесу в сучасних умовах, його наукового, навчально-методичного та нормативного забезпечення, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел при підготовці до занять, застосування активних методик викладання професійно-орієнтованих дисциплін для спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Об'єктом педагогічної практики є освітній процес підготовки фахівців зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» у Державному податковому університеті або інших закладах вищої освіти.

Предметом педагогічної практики виступають закономірності, прийоми, способи, методи та засоби науково-педагогічної діяльності при викладанні окремих дисциплін професійно-орієнтованого чи професійного циклу навчального плану підготовки фахівців спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Основними завданнями педагогічної практики є:

- формування у аспірантів цілісного уявлення про науково-педагогічну діяльність у закладах вищої освіти, зокрема, зміст навчальної, навчально-методичної та науково-методичної роботи, формах організації освітнього процесу;
- опанування основ науково-методичної і навчально-методичної роботи, в тому числі практичними навиками структуризації і перетворення наукового знання у навчальний матеріал; методів і прийомів проектування навчально-методичних матеріалів; навиків усного і письмового викладу предметного матеріалу; сучасних освітніх технологій;
- формування умінь з визначення навчально-виховних цілей і завдань; вибору типу, виду зайняття; використання різних форм організації навчальної діяльності, контролю та оцінювання її ефективності;
- набуття досвіду використання різних способів активізації навчальної діяльності, професійної риторики, оцінки навчальної діяльності в закладах вищої освіти;
- набуття навичок побудови ефективних форм спілкування зі здобувачами вищої освіти у системі «здобувач вищої освіти – науково-педагогічні працівники» і науково - педагогічним колективом;
- вивчення та набуття практичного досвіду проведення усіх форм організації освітнього процесу і видів навчальних занять у закладах вищої освіти;
- залучення аспірантів до науково-педагогічної діяльності профільної кафедри та зміцнення у аспірантів мотивації до науково-педагогічної діяльності у закладах вищої освіти.

У результаті проходження педагогічної практики у аспірантів повинні бути сформовані конструктивні, організаторські, комунікативні й дослідницькі вміння викладача закладу вищої освіти, які необхідні йому для забезпечення навчальної, методичної, виховної й дослідницької діяльності.

Після вивчення курсу здобувачі вищої освіти мають володіти такими

компетентностями:

Інтегральна компетентність: Здатність ідентифікувати комплексні проблеми в галузі публічного управління та адміністрування, у тому числі в дослідницько-інноваційній діяльності, та пропонувати підходи до їх вирішення, що передбачає глибоке переосмислення наявних та створення нових цілісних знань та/або практики публічного управління та адміністрування, презентувати отримані результати і вести наукову дискусію.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 02. Здатність переосмислювати наявне та створювати нове цілісне знання та професійну практику і розв'язувати значущі соціальні, наукові, культурні, етичні та інші проблеми.

ЗК 03. Здатність ініціювати та реалізовувати дослідницько-інноваційні проекти, автономно працювати під час їх реалізації.

ЗК 04. Здатність до самовдосконалення та досягнення професійної майстерності.

ЗК 05. Здатність презентувати результати досліджень на всіх рівнях українською та однією з іноземних мов європейського простору, аргументувати та обґрунтовано відстоювати власну наукову позицію.

ЗК 06. Здатність налагоджувати наукову взаємодію, міжнародне науково-технічне, культурне та освітнє співробітництво.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК01. Здатність до оволодіння сучасними технологіями планування, організації та проведення наукових досліджень, розвитку методології управлінської та педагогічної діяльності.

СК07. Здатність розробляти та проводити комунікативні заходи задля забезпечення громадської підтримки прийняття управлінських рішень на всіх рівнях публічного управління та адміністрування.

СК09. Здатність застосовувати, розробляти й удосконалювати сучасні технології, в тому числі адміністративно-управлінські, інформаційно-комунікаційні технології, в управлінській, адміністративній, науковій та освітній діяльності.

СК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення, в тому числі в конфліктних ситуаціях, а також з метою їх запобігання.

Програмними результатами навчання є:

ПРН01. Знати сучасні наукові концепції (теорії), термінологію, історію розвитку та сучасний стан наукових знань, ідентифікувати теоретичні й практичні проблеми публічного управління та адміністрування.

ПРН02. Знати та дотримуватися основних засад академічної доброчесності у науковій, освітній (педагогічній) та практичній діяльності.

ПРН03. Знати та уміти застосовувати загальні та спеціальні методи наукового пізнання, закони, закономірності та принципи управління для розв'язання проблем публічного управління та адміністрування; автономно вибудовувати логіку і послідовність наукової роботи, опрацьовувати дані для вирішення завдань в межах власної наукової роботи та нести відповідальність за якісне виконання етапів та розділів дослідження, ефективно організовувати свою

діяльність щодо вчасного виконання роботи.

ПРН04. Уміти застосовувати сучасні інформаційні технології та інструменти, академічну українську та іноземну мови в науковій, освітній (педагогічній), професійній діяльності і дослідженнях.

ПРН05. Знати основні засади наукового менеджменту, управління науковими проєктами, реєстрації прав інтелектуальної власності.

3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Педагогічна практика аспірантів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» проводиться, зазвичай, на кафедрі менеджменту та публічного управління або іншій профільній кафедрі Державного податкового університету відповідно до навчального плану та графіку освітнього процесу. В окремих випадках, за письмовою заявою аспіранта, педагогічна практика може бути проведена на базі іншого закладу вищої освіти, що здійснює освітню діяльність за відповідною спеціальністю. Для цього, в термін не пізніше 2 місяців до початку практики необхідно подати на кафедру лист за підписом керівника закладу про згоду прийняти для проходження педагогічної практики аспіранта в встановлені навчальним планом терміни.

Керівником педагогічної практики аспіранта призначається науковий керівник аспіранта.

У перший день проходження педагогічної практики аспірант разом з керівником розробляють індивідуальний план проходження практики (додаток А). Керівник пояснює аспіранту порядок проходження практики та правила ведення щоденника практики, який є елементом поточного контролю ходу педагогічної практики (додаток Б). Аспірант повинен робити в щоденник у хронологічному порядку короткі записи про виконання програми практики. Фактичне виконання робіт завіряється керівником практики.

Проходження практики слід розпочинати з відвідування лекцій та семінарських (практичних) занять, які проводить професор або доцент. При цьому здобувачі освіти знайомляться не лише з методами викладання, а й з тими групами, в яких у подальшому вони читатимуть лекції та проводитимуть практичні заняття. В цей же період практиканти готують тексти лекцій та методичні розробки і надають їх для рецензування викладачеві.

Подальший хід практики визначається програмою та індивідуальним планом проходження практики. З метою кращої підготовки до практики аспірант повинен завчасно ознайомитися з програмою і змістом майбутніх робіт, вивчити необхідну літературу та отримати рекомендації з боку керівника практики.

На другому (активному) етапі практики здобувачі третього (освітньо-наукового) рівня спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» проводять лекційні та семінарські (практичні) заняття. Протягом всього періоду проходження практики аспіранти беруть активну участь в науково-методичній роботі кафедри, науково-комунікативних заходах, займаються самопідготовкою, ознайомлюються з організацією науково-дослідної роботи кафедри, провідними науковими школами Університету, лабораторіями,

проблемними групами тощо, беруть участь у підготовці і проведенні конференцій, семінарів, круглих столів молодих учених, студентів та аспірантів та в організації роботи студентських наукових товариств, гуртків і проблемних груп.

Після завершення практики аспірант оформляє звіт у вигляді аналітичної записки, прикладає до нього індивідуальний план проходження практики, заповнений щоденник практики, методичні розробки до проведених занять, відгук керівника практики і передає цей комплект документів на кафедру для подальшого захисту звіту.

Формою підсумкового контролю педагогічної практики є диференційований залік.

Згідно з навчальним планом підготовки аспірантів за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» у Державному податковому університеті педагогічна практика проводиться для аспірантів другого року навчання. Загальний обсяг практики становить 6 кредитів ЄКТС (180 годин у тому числі 30 годин аудиторного навантаження із них: 12 год лекції та 18 годин семінарські (практичні) заняття).

Термін проходження педагогічної практики становить 4 тижні.

Педагогічна практика передбачає виконання практикантом таких видів діяльності:

- науково-методична робота (ознайомлення з нормативними документами, що визначають вимоги до підготовки й організації освітнього процесу у ЗВО, навчальними планами підготовки фахівців та робочими програмами дисциплін, методичним та технічним забезпеченням викладання дисциплін на кафедрі, вивчення методичних матеріалів щодо здійснення контролю якості знань студентів тощо);
- відвідування лекцій, семінарських (практичних) занять, що проводяться науково-педагогічними працівниками кафедри;
- самостійна навчально-методична робота під контролем наукового керівника (підготовка до лекційних, семінарських (практичних) занять, що передбачає: розробка плану, написання конспекту лекції та підготовку презентацій; розробку методичних вказівок та планів семінарських (практичних) занять з окремих тем; складання тестових завдань для контролю знань студентів та завдань для самостійної роботи студентів тощо).
- навчальна аудиторна робота під контролем керівника (проведення лекцій, семінарських (практичних) занять зі студентами з дисциплін кафедри);
- навчальна позааудиторна робота (проведення разом з керівником консультацій з виконання курсових робіт та індивідуальних консультацій з навчальних дисциплін, перевірка домашніх і контрольних завдань студентів, участь в підготовці і проведенні наукових студентських конференцій, виховна робота серед студентів тощо).

Конкретні завдання, їх трудомісткість і терміни реалізації визначаються керівником практики аспіранта та відображаються в його індивідуальному навчальному плані.

4. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

ЗМІСТ

Вступ

1. Методичні основи організації освітнього процесу
2. Теоретичні аспекти проведення лекційних занять
3. Підготовка до проведення семінарських (практичних) занять з навчальної дисципліни «Публічне управління та врядування»
4. Пропозиції щодо вдосконалення окремих елементів освітнього процесу

Висновки

Додатки

5. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

Після завершення педагогічної практики аспіранти здають звіт про її проходження.

Формою звітності за підсумками проходження педагогічної практики є поданий аспірантом на кафедру протягом 3 днів після її закінчення наступний пакет документів:

- 1) звіт про проходження практики, що включає відомості про виконану аспірантом роботу, перелік проведених навчальних занять із зазначенням дати і часу їх проведення, курсу і номера групи, тем занять (додаток В);
- 2) відгук наукового керівника, що містить оцінку виконаної аспірантом роботи (додаток Г);
- 3) індивідуальний план педагогічної практики (додаток А);
- 4) щоденник проходження педагогічної практики (додаток Б);
- 5) анкети оцінювання якості проведення лекційного заняття аспірантом (додаток Д);
- 6) плани-конспекти занять (не менше однієї лекції, одного семінарського (практичного) заняття) (додаток Е);
- 7) підготовлені дидактичні матеріали, наочні засоби навчання (презентації), матеріали, що ілюструють використання інформаційно-комунікаційних та інтерактивних технологій під час проведення занять аспірантом.

За підсумками проходження педагогічної практики аспірант звітує на засіданні комісії (не менше 2-х членів комісії, у склад якої входить гарант ОНП), дату і час проведення якого встановлює завідувач кафедри. Процедура захисту звіту складається з доповіді аспіранта про виконану роботу в період практики (не більше 5 хвилин), відповідей на питання по суті доповіді, аналізу звітної документації та відгуку керівника практики. Результат захисту педагогічної практики на засіданні комісії заноситься у відомість обліку успішності.

Якщо аспірант працює викладачем в Університеті або іншому закладі вищої освіти, його педагогічна діяльність може бути зарахована кафедрою в

якості педагогічної практики за умови надання довідки з місця роботи із зазначенням займаної посади та обсягу навчального навантаження.

Критеріями оцінювання роботи аспірантів-практикантів є рівень набуття компетенцій з науково-методичної підготовки та здатності здійснювати просвітницьку та педагогічну діяльність:

- рівень науково-методичної підготовки, який визначається рівнем фахових знань і методики викладання фахових дисциплін; знаннями нормативно-правових актів та службової документації, умінням працювати з науковими першоджерелами для вирішення завдань практики; умінням вибору змісту, форм і методів роботи зі студентами; умінням оформлювати методичні розробки занять і виховних заходів відповідно до дидактичних вимог; умінням здійснювати самоаналіз (власної педагогічної діяльності) та аналіз роботи колег.

- рівень сформованості системи професійно-педагогічних умінь і якості викладацько-педагогічної діяльності аспіранта-практиканта визначається: рівнем відповідності лекційних, практичних (семінарських) занять сучасним дидактичним вимогам до них у закладах вищої освіти; володінням методикою організації та проведення різних видів діяльності зі студентами; умінням творчо інтерпретувати та ефективно використовувати інноваційні педагогічні технології.

Педагогічна практика аспірантів оцінюється за всіма видами діяльності відповідно до розробленої системи балів:

№ з/п	Вид роботи	Кількість балів (максимальна)
1	Рівень науково-методичної підготовки аспіранта	20
2	Якість підготовки конспектів лекцій і семінарських (практичних) занять та презентаційного матеріалу до них	20
3	Рівень сформованості системи професійно-педагогічних умінь і якості викладацько-педагогічної діяльності аспіранта-практиканта	20
4	Повнота і якість оформлення звіту	10
5	Доповідь і захист практики	30
	Усього	100

Керівник практики оцінює всі завдання, які виконує аспірант, у межах 70 балів. Лекції та семінарські (практичні) заняття оцінюються як за змістом, так і за дотриманням методики викладання.

Захист практики оцінюється у межах 30 балів: враховується вичерпність, правильність і переконливість відповідей аспіранта, якість оформлення звіту.

Залік з педагогічної практики прирівнюється до оцінок з теоретичного навчання і враховується при у процесі проміжної атестації аспіранта.

Аспіранти, робота яких визначена як незадовільна, зобов'язані пройти практику другий раз без відриву від занять.

6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ

Звіт повинен бути підшитий. У звіті, з огляду на високі вимоги нормативних документів, необхідно неухильно дотримуватися встановленого порядку подання текстового матеріалу, таблиць, формул, ілюстрацій тощо.

Звіт друкують за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці з використанням шрифтів розміру 14.

Обсяг основного тексту звіту повинен становити 25 – 30 сторінок.

Текст додатків і список використаних джерел в обсяг основного тексту не входять.

Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким - чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту звіту повинна бути однаковою.

Текст основної частини звіту поділяють на питання (пункти) та підпункти (при потребі). Обсяг одного підпункту не може бути меншим 3 сторінок.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ОСНОВНА ЧАСТИНА», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», друкують великими літерами з вирівнюванням по центру (шрифт друку жирний). Відстань між заголовком структурної частини та наступним текстом становить два вільних рядки. Кожну структурну частину звіту (наприклад: «ВСТУП», «ОСНОВНА ЧАСТИНА», «ВИСНОВКИ» і т.д.) необхідно починати з нової сторінки. Якщо в роботі вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо, то вона може включати структурну частину, яка матиме заголовок «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ» де перелік умовних позначень подається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом.

Структурна частина з заголовком «ОСНОВНА ЧАСТИНА» поділяється на пункти (питання) та підпункти (за потреби). Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу (шрифт друку жирний). Крапку в кінці заголовка не ставлять. Не можна вміщувати заголовок у кінці однієї сторінки, а текст починати з іншої. Новий пункт допускається починати на тій же сторінці, на якій закінчився попередній, за умови, що на ній поміститься не менше трьох рядків тексту. Між заголовками пунктів та текстом звіту вільних рядків не потрібно залишати. Кожен наступне питання (пункт) відокремлюється від попереднього двома пустими рядками.

Нумерацію сторінок, питань, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці (перша сторінка змісту є другою сторінкою звіту).

Заголовки структурних частин звіту, таких як: зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не нумерують. Пункти нумерують у межах кожного питання, наприклад: «1.2.» (другий пункт

першого питання). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Перед кожною позицією переліку слід ставити дефіс. При необхідності посилатися в тексті на один із пунктів переліків, ставлять малу літеру, після якої ставлять дужку. Для подальшої деталізації переліку необхідно використовувати арабські цифри, після яких ставлять дужку.

Ілюстрації необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, які розміщені на окремих сторінках звіту включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію розміри якої більші формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Кожен рисунок відокремлюється від тексту, що розміщується під ним, одним вільним рядком. Пункти курсової роботи мають містити щонайменше 1-2 ілюстрації та 1-2 таблиці. Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках. За потреби, ілюстрації доповнюють поясненнями, або коментарем.

Таблиці мають мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах пункту арабськими цифрами (за винятком таблиць, що наводяться у додатках). Номер таблиці складається з номера пункту та порядкового номера таблиці, відокремлених між собою крапкою. У правому верхньому куті над заголовком таблиці курсивом вказують «Таблиця» та її номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці (жирним шрифтом малими літерами, крім першої великої). Назва має бути стислою і відображати зміст таблиці. Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку звіту або з поворотом за годинниковою стрілкою. Кожна таблиця відокремлюється від тексту, що розміщується під нею, одним вільним рядком. Таблицю бажано розміщувати на одній сторінці. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 1.2». При поділі таблиці на частини допускається її шапку або заголовки рядків, які розміщують на наступній сторінці, замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Потрібно уникати повторів тематичного заголовка у заголовках граф. Лаконічності потребують і назви заголовків рядків. Слова, що повторюються, слід виносити до узагальнюючих заголовків, об'єднувальних рубрик. Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф вказують в однині. У таблиці слід обов'язково зазначати одиницю виміру (відповідно до стандартів); числові величини повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставиться прочерк (–).

При написанні звіту здобувач вищої освіти повинен робити посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться у звіті. Такі

посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування, знайти необхідну інформацію щодо нього; допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1- 7]...», «... у табл. 2.3 [21, с. 5]...», «... на рис. 1.1 [4, с. 32]...». На всі таблиці та інший ілюстративний матеріал звіту повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «... подано в табл. 1.2» (друга таблиця першого розділу). У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.2». Після таблиці або ілюстрації має бути зазначене посилання на джерело 12-м розміром шрифту курсивом «Джерело:21, с. 35 ». Якщо це розробка автора, то після таблиці або ілюстрації пишеться, наприклад «Джерело: складено автором за даними [21. с. 35]», «Джерело: побудовано автором за даними [19,с. 130]» і т.д.

Посилання на додатки по тексту звіту повинні мати наступний вигляд : (Додаток А), дані наведені в Додатку А, див. Додаток А і т.д.

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с. До списку використаних джерел слід включати лише джерела, на які у тексті є посилання. Запозичення тексту без посилань на першоджерело не дозволяється. Список використаних джерел у звіті слід розміщувати в алфавітному порядку.

7. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

Під час проходження педагогічної практики здобувачі вищої освіти знайомляться з різними аспектами практики. На всі додатки у тексті звіту мають бути посилання. Додатків не може бути менше, ніж 10 шт. У разі дуже великої кількості додатків порядок їх оформлення узгоджується із керівником практики.

Додатки оформляють як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі з правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток.

Наприклад: «Додаток Д». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Наприклад, Додаток А, Додаток Б.

Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку.

Наприклад: А.2 – другий розділ дод. А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу дод. В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка. Наприклад: рис. Д. 1.2 – другий рисунок першого

розділу дод. Д; формула (А.1) – перша формула дод. А.

У разі якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому кутку зазначається «Продовження додатку...».

У додатках наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із нормативних актів і документів, звіти, окремі інструкції/правила, результати соціологічних опитувань, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

ДОДАТКИ

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
Державний податковий університет

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
проходження педагогічної практики

аспіранта _____
 (прізвище, ім'я, по-батькові аспіранта)

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
 Кафедра менеджменту та публічного управління Державного податкового
 університету

Керівник практики _____
 (посада, вчене звання, прізвище, ініціали)

№ п/п	Вид роботи	Кількість годин	Дата проведення роботи
1	Співбесіда з керівником практики та вибір видів робіт для практики	6	
2	Ознайомлення з нормативними та методичними матеріалами з організації навчального процесу (навчальним планом, кваліфікаційною характеристикою випускника, метою освітньої програми, засобами діагностики та оцінювання знань студентів)	10	
3	Відвідування занять керівника практики та науково-педагогічних працівників кафедри	12	
4	Ознайомлення з матеріальною та методичною базою, яка забезпечує навчальну дисципліну «Публічне управління та врядування» та з основною навчальною літературою по даному курсу	12	
5	Підготовка до лекцій (опрацювання презентацій з дисципліни «Публічне управління та врядування»)	36	
6	Підготовка до семінарських (практичних) занять (опрацювання завдань та формування тестів для поточного контролю з дисципліни «Публічне управління та врядування»)	46	
7	Проведення аудиторних занять (лекції) з дисципліни «Публічне управління та врядування»	12	
8	Проведення аудиторних занять (семінарські (практичні) заняття) з дисципліни «Публічне управління та врядування»	18	
9	Аналіз проведених занять	10	
10	Керівництво науковими студентськими дослідженнями	6	
11	Підготовка, оформлення звіту з проходження педагогічної практики та його захист	12	
Всього		180	

Аспірант _____ «___» _____ 202__р.
 (підпис)

Керівник практики _____ «___» _____ 202__р.
 (підпис)

Завідувач кафедри _____ «___» _____ 202__р.
 (підпис)

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
Державний податковий університет
Кафедра менеджменту та публічного управління

ЩОДЕННИК
проходження педагогічної практики
202__ – 202__ навчальний рік

аспіранта _____
(прізвище, ім'я, по-батькові аспіранта)

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
Кафедра менеджменту та публічного управління Державного податкового
університету

Керівник практики: _____
(посада, вчене звання, прізвище, ініціали)

Період проходження практики: з ____ ____ 202_ р. по ____ ____ 202_ р.

Дата	Вид виконаної роботи	Відмітка про виконання

Аспірант _____
(підпис)

Керівник практики _____
(підпис)

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
Державний податковий університет
Кафедра менеджменту та публічного управління

**Звіт про проходження педагогічної практики аспіранта (здобувача)
(202_ – 202_ навчальний рік)**

(прізвище, ім'я , по-батькові аспіранта)

**Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
Кафедра менеджменту та публічного управління
Державного податкового університету**

Керівник практики: _____
(посада, вчене звання, прізвище, ініціали)

Оцінка _____

(підпис, дата)

Основні результати та підсумки проходження практики

Період проходження практики: з ___ лютого 202_ р. по ___ березень 202_ р.

За період проходження педагогічної практики було виконано таку роботу:

1. Проведено співбесіда з керівником практики, здійснено вибір видів робіт для практики та розроблений Індивідуальний план проходження педагогічної практики.

2. Ознайомлений з нормативними та методичними матеріалами з організації навчального процесу.

3. Вивчено досвід викладання науково-педагогічних працівників кафедри під час відвідування аудиторних занять з навчальних дисциплін.

4. Ознайомлений з матеріальною та методичною базою, яка забезпечує навчальну дисципліну «Публічне управління та врегулювання» та з основною навчальною літературою по даному курсу.

5. Виконано підготовка до лекцій та семінарських (практичних) занять (опрацювання презентацій, завдань та формування тестів для поточного контролю з дисципліни «Публічне управління та врегулювання»).

6. Проведені аудиторні заняття:

Дата	Назва навчальної дисципліни	Тема занять	Форма занять	Академічна група
	Публічне управління та врегулювання		Лекція	
	Публічне управління та врегулювання		Лекція	
	Публічне управління та врегулювання		Лекція	
	Публічне управління та врегулювання		Лекція	
	Публічне управління та врегулювання		Лекція	
	Публічне управління та врегулювання		Лекція	
	Публічне управління та врегулювання		Семінарське заняття	
	Публічне управління та врегулювання		Семінарське заняття	
	Публічне управління та врегулювання		Семінарське заняття	
	Публічне управління та врегулювання		Семінарське заняття	
	Публічне управління та врегулювання		Семінарське заняття	
	Публічне управління та врегулювання		Семінарське заняття	
	Публічне управління та врегулювання		Семінарське заняття	
	Публічне управління та врегулювання		Семінарське заняття	
	Публічне управління та врегулювання		Семінарське заняття	

7. Проведено оцінювання якості різних видів робіт студентів.

8. Керівництво науковими студентськими дослідженнями.

9. Оформлений звіт по результатах проходження педагогічної практики.

Основні підсумки роботи: проведений курс навчання з дисципліни «Публічне управління та врядування» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Рекомендації: поліпшити якість методичних матеріалів.

Аспірант _____ (прізвище, ініціали)
(підпис)

« ____ » _____ 202__ р.

Висновок та зауваження керівника практики:

(оцінка в балах та за національною шкалою)

Керівник практики _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Висновок комісії: _____

Захищено _____ (в балах)

Загальна оцінка _____
(за національною шкалою) (за шкалою ЄКТС та в балах)

Голова комісії: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени комісії: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

ВІДГУК
про проходження педагогічної практики аспіранта

(прізвище, ім'я, по-батькові)

на кафедрі менеджменту та публічного управління ДПУ
(місце проходження практики)

Період проходження практики: з _____ 202_ р. по _____ 202_ р.

За період проходження практики аспірант розробив навчально-методичні матеріали та провів аудиторні заняття з навчальних дисциплін «Публічне управління та врядування» та «Управління містом» обсягом 30 годин. Аспірант досконало (добре, задовільно) володіє теоретичними знаннями та може їх застосовувати на практиці під час викладання навчальних дисциплін. Самостійно та правильно розробляв та оформлював навчально-методичні та дидактичні матеріали, дотримувався правил внутрішнього розпорядку, систематично заповнював щоденник практики, проявив охайність в роботі з документами та своєчасно підготував звіт про роботу, яку виконано під час практики.

Під час проходження педагогічної практики аспірант оволодів практичними навиками проектування освітнього процесу на рівні вищої школи, методиками планування, розробки змісту та проведення занять різних видів, технологіями викладання і оцінювання успішності студентів. Уміє аналізувати, систематизувати і засвоювати передовий досвід викладання.

За період проходження педагогічної практики аспірант проявив себе як відповідальний, ініціативний та працелюбний викладач, який дотримується етичних стандартів та правил академічної доброчесності в науково-педагогічній діяльності.

Вважаю, що аспірант програму педагогічної практики та індивідуального завдання виконав в повному обсязі та заслуговує на оцінку «_____», з кількістю балів за шкалою ЄКТС _____.

Керівник практики _____ (прізвище та ініціали)
(підпис)

АНКЕТА

оцінювання якості проведеного лекційного заняття аспірантом

Дата _____

Лектор _____

Факультет _____

Навчальна дисципліна _____

Тема лекції _____

№ п/п	Показник	Оцінка, бали	
		Максимальна	Фактична
1	Своєчасність початку заняття	5	
2	Визначення теми лекції, її значення, плану викладання матеріалу	5	
3	Логічний зв'язок із попереднім навчальним матеріалом, змістом споріднених дисциплін	5	
4	Науковий рівень володіння матеріалом дисципліни	10	
5	Актуальність та сучасність змісту лекції	10	
6	Різноманітність методів та прийомів подання навчального матеріалу	10	
7	Доступність змісту лекції для студентів	10	
8	Систематичність та логічна послідовність викладання матеріалу	10	
9	Темп викладання матеріалу	5	
10	Використання лектором технічних засобів навчання	5	
11	Використання засобів унаочнення	5	
12	Емоційний рівень викладання, контакт з аудиторією	5	
13	Уміння лектора зацікавити та активізувати роботу студентів	5	
14	Культура мови лектора	5	
15	Уміння лектора підтримувати дисципліну в аудиторії	5	
	Всього балів	100	

Висновок _____
 (лекція прочитана на високому, середньому, достатньому, низькому рівні)

Керівник практики _____ (прізвище та ініціали)
 (підпис)

План-конспект проведення семінарського (практичного) заняття

Аспіранта _____

Назва навчальної дисципліни: _____

Форма заняття: _____

Студенти факультету _____ спеціальності _____ курс _____ група _____

Заняття № _____ (_____ ак. годин)

Тема: _____

Мета: _____

КОНСПЕКТ ЗАНЯТТЯ

1. Навчальні завдання: _____

2. Зміст заняття: _____

Література:

1. _____

2. _____

3. Контрольні запитання по темі:

1) _____

2) _____

1. Методи і форми проведення заняття: _____

2. Активність роботи студентів: _____

3. Самооцінка аспіранта (складнощі, успіхи): _____

Керівник практики _____

(підпис)

(прізвище, ініціали, вчене звання)

Аспірант _____