

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ СУСПІЛЬНИХ НАУК  
Кафедра політології і державного управління**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Проректор з наукової роботи  
Іван МИРОНЮК/  
2024 року



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«АСИСТЕНТСЬКА ПРАКТИКА» /  
«ASSISTANT TEACHING PRACTICE»**

Рівень вищої освіти	Третій (освітньо-науковий)
Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування
Статус дисципліни	Обов'язкова
Мова навчання	Українська

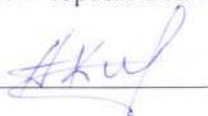
Робоча програма асистентської практики для здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування, спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування, освітньої програми «Публічне управління та

**Розробник:**

*Асланов С. А.*, професор, доктор політичних наук, професор кафедри політології і державного управління.

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри **політології і державного управління**

протокол № 10 від «27» червня 2024 р.

Завідувач кафедри  Ключкович А.Ю.

Схвалено науково-методичною комісією **факультету суспільних наук**

протокол № 8 від «27» червня 2024 р.

Голова науково-методичної комісії  Попадич О.О.

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Очна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
	<b>1</b>	<b>1</b>
	Семестр:	
Загальна кількість годин – 90	<b>1</b>	<b>1</b>
	Індивідуальна робота	
	<b>60</b>	<b>60</b>
Вид підсумкового контролю: <i>диференційований залік</i>	Тривалість практики	
	2 тижні	2 тижні
Форма підсумкового контролю: <i>усна</i>	Самостійна робота	
	<b>30</b>	<b>30</b>

## 2. МЕТА І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Асистентська практика для здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» полягає у формуванні та поглибленні професійних, педагогічних і науково-методичних компетентностей, необхідних для здійснення освітньої, науково-дослідної та експертно-аналітичної діяльності у сфері публічного управління.

Асистентська практика спрямована на набуття здобувачами практичного досвіду участі в організації та проведенні освітнього процесу у закладах вищої освіти, опанування сучасних методів і технологій викладання управлінських дисциплін, розвитку навичок академічної комунікації, критичного аналізу та інтеграції результатів власних наукових досліджень у навчальний процес, а також на формування здатності застосовувати теоретичні знання публічного управління і адміністрування в умовах інституційної та управлінської практики.

Асистентську практику здобувачі вищої освіти третього освітньо-наукового рівня проходять у першому семестрі першого року навчання. Тривалість практики – два тижні для очної та заочної форми навчання.

Робочу програму асистентської практики здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (PhD) за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування розроблено відповідно до освітньо-наукової програми. Календарні строки і бази практики визначаються кафедрою політології і державного управління факультету суспільних наук ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

**Мета асистентської практики** полягає у формуванні системи професійних, педагогічних, науково-методичних та управлінсько-аналітичних компетентностей, необхідних для здійснення освітньої, науково-дослідної та експертно-прикладної діяльності у сфері публічного управління. Асистентська практика спрямована на набуття аспірантами практичного досвіду участі в організації та реалізації освітнього процесу з дисциплін управлінського спрямування, опанування сучасних педагогічних технологій навчання, методів оцінювання результатів навчання та академічної доброчесності, розвитку навичок аналітичного супроводу управлінських рішень, підготовки навчально-методичних матеріалів, а також інтеграції результатів дисертаційних досліджень у практику публічного управління та адміністрування на різних рівнях публічної влади.

Також вона включає:

- ✓ оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами професійної діяльності;

✓ поглиблення та закріплення знань аспірантів з питань організації і форм здійснення навчального процесу в сучасних умовах, його наукового, навчально-методичного та нормативного забезпечення;

✓ формування у здобувачів, на основі одержаних у закладі вищої освіти теоретичних знань, професійних умінь та навичок для вирішення конкретних завдань і прийняття самостійних рішень;

✓ виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

### ***Здобувач повинен знати:***

➤ особливості організації навчального процесу та навчально-методичної роботи кафедри;

➤ зміст робочих програм і навчальних планів, науково-методичної роботи кафедри;

➤ стан навчально-методичного забезпечення навчального процесу;

➤ специфіку проведення лекційних, практичних, семінарських аудиторних занять та занять у онлайн-формі.

### ***Здобувач повинен уміти:***

➤ реалізовувати дидактичну, виховну й творчу мету занять;

➤ планувати й проводити заняття на високому професійному рівні;

➤ застосовувати інноваційні методи і засоби проведення занять;

➤ вміло вести комунікацію з академічною групою;

➤ проводити аналіз і самоаналіз навчальних занять.

➤ брати участь в експертно-аналітичній діяльності, зокрема аналізі публічних політик, програм і управлінських рішень на державному та місцевому рівнях;

➤ дотримуватися та популяризувати принципи академічної доброчесності, етики публічної служби та стандартів наукової діяльності;

➤ брати участь в організації науково-практичних заходів (конференціях, круглих столах, публічних лекціях, дискусіях з проблем публічного управління).

Відповідно до освітньо-наукової програми 281 Публічне управління та адміністрування, асистентська практика сприяє формуванню у здобувачів освітнього рівня доктор філософії таких компетентностей:

1) *загальних:*

- володіння фундаментальними світоглядними знаннями, що сприяють формуванню загальної культури громадянина, культури управління й соціалізації особистості, її схильності до цивілізаційних етичних і моральних цінностей професійного розвитку ЗК-1.

- володіння фундаментальними знаннями із освітньої та наукової складових підготовки, необхідних для професійного здійснення наукової діяльності й проведення власного наукового дослідження ЗК-2.

- володіння методологіями наукової та освітньої діяльності, здатність швидко адаптуватися до змін і професійно застосовувати інноваційні освітні й наукові технології ЗК-3.

-започаткування, планування, реалізація та коригування процесу ґрунтового наукового дослідження з дотриманням належної академічної доброчесності ЗК-4.

- здатність до саморозвитку і самовдосконалення через уміле поєднання теоретичних та практичних способів діяльності, володіння навичками міжособистісної взаємодії, публічну комунікацію як з науковим середовищем, так і громадськістю та управліннями, у тому числі – компетентне володіння іноземними мовами ЗК-5.

- ініціативність, розробка та реалізація мотиваційних і перспективних планів розвитку, інноваційних комплексних проєктів шляхом обміну досвідом та співпраці в регіональному, загальнодержавному та міжнародному середовищі ЗК-6.

- здатність до виконання лідерських функцій у командній роботі та відповідальність за професійне зростання і прийняття публічно-управлінських рішень ЗК-7.

2) *професійних (фахових):*

- здатність застосовувати соціальнофілософські засади, понятійно-категоріальний апарат, новітні теорії, концепції, технології, методи публічного управління та адміністрування, необхідні для вироблення нових знань (ідей, концептів тощо) і розв'язання актуальних проблем у сфері публічного управління та адміністрування. ФК-1.

- здібність адекватно сприймати суспільні виклики, зріло мислити й демонструвати методологічні компетентності щодо аналітичного опрацювання інформації, систематизації даних, застосовування сучасних методів та інноваційно-програмного забезпечення з метою проведення наукового дослідження й отримання успішних та об'єктивних результатів ФК-2.

- здатність використовувати загальнонаукові та спеціальні методи наукових досліджень, що спрямовані на пізнання досліджуваних явищ і процесів, синтезу інституціональних засад публічного управління та адміністрування. ФК-3.

- здатність використовувати інноваційні підходи та міждисциплінарні методи при формуванні власної думки і прийнятті стратегічних рішень, обґрунтовувати самостійні висновки й пропозиції щодо системного вирішення проблем і завдань із управління державою, соціумом, регіональним чи іншим територіальним утворенням, інституціями держави і громадянського суспільства ФК-4.

- спроможність відслідковувати логіку публічно-управлінських відносин, причиннонаслідкові зв'язки у сфері публічного управління, у тому числі між його різними рівнями, розробляти і застосовувати ресурсне забезпечення публічного управління та адміністрування ФК-5.

- здатність до модернізації і вдосконалення системи публічного управління та адміністрування, його механізмів, технологій, інструментів на основі наукового прогнозування напрямів і перспектив розвитку сучасної цивілізації, інституцій та об'єктів управління ФК-6.

- уміння науково обґрунтовувати пропозиції, рекомендації та програмні документи щодо забезпечення результативності й ефективності функціонування системи публічного управління та адміністрування, враховувати можливість коригування і / або модернізації публічно-управлінських відносин для цілей розвитку громадянського суспільства і держави, регіональних та інших територіальних утворень, різноманітних інституцій держави і громадянського суспільства ФК-7.

- здатність визначати та аргументувати необхідність проектування систем публічного управління та адміністрування, запровадження модернізаційних, інституційних і організаційних змін у системі публічного управління та адміністрування на основі аналізу зовнішнього і внутрішнього середовища суб'єкта та об'єкта управління ФК-8.

- здатність розробляти науково обґрунтовані напрями розвитку публічної служби й програми їх реалізації як інституту публічного управління та адміністрування, покликаної забезпечити реалізацію положень Конституції України, відповідних законодавчих та інших нормативно-правових актів щодо впровадження цілей, завдань і функцій державотворення ФК-9.

- здатність організовувати та здійснювати навчальний процес у вищій школі, координувати його відповідний супровід ФК-10.

### 3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Передумовами проходження асистентської практики є опанування таких навчальних дисциплін освітньої програми:

ОК.1.1.4	Інновації в сучасній педагогіці, організація та проведення навчальних занять/ Innovations In Modern Pedagogy And Classroom Management
ОК.1.1.5	Сучасні інформаційні технології /Modern Information and Communication Technologies

### 4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої-наукової програми 281 Публічне управління та адміністрування, проходження асистентської практики повинно забезпечити досягнення здобувачами освітнього рівня доктор філософії таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Організувати творчу діяльність, роботу над науковими та іншими джерелами, виконувати незалежні оригінальні й придатні для опублікування дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, а також дотичних предметних сфер; дотримуватися принципів наукової етики та академічної доброчесності, професійної відповідальності та соціальної справедливості.	ПРН-1
Використовувати правила академічної доброчесності, цитування та посилання на використані джерела, правила оформлення бібліографічного опису, розуміти зміст і порядок розрахунків основних кількісних наукометричних показників ефективності наукової діяльності (індекс цитування, індекс Гірша (h-індекс), імпакт-фактор (ІФ, або IF)).	ПРН-2
Продемонструвати наукову грамотність, що включає в себе розуміння наукового методу, кількісні та якісні методи дослідження, здатність оцінювати наукову літературу й критично застосовувати теорії, методології, закономірності, закони і принципи для вирішення фундаментальних проблем у сфері публічного управління та адміністрування, а також дотичних предметних галузей, проводити критичний аналіз публікацій у різних наукових, професійних та освітніх джерелах у сфері публічного управління та адміністрування, виявляти теоретичні	ПРН-3

та практичні проблеми, протиріччя і невирішені раніше задачі (проблеми) або їхскладові, а також дискусійні питання.	
Відслідковувати та аналізувати найновіші досягнення в сфері публічного управління та адміністрування, дотичних предметних сферах і знаходити наукові джерела, які мають відношення до сфери наукових інтересів здобувача, працювати з різними джерелами, розшукувати, обробляти, аналізувати та синтезувати отриману інформацію в джерелах для розв'язання завдань дисертаційного дослідження та спеціальності; працювати зі сучасними онлайн-бібліотечними й архівними фондами, бібліографічними і реферативними базами даних, а також наукометричними платформами (наприклад, Scopus, Web of Science, Web of Knowledge, Astrophysics, PubMed, Mathematics, Springer, Agris, GeoRef та ін.).	ПРН-4
Продемонструвати здатність виявляти й вирішувати проблеми сучасного публічного управління, проводити ґрунтовні дослідження, результати яких мають наукову новизну, теоретичне й практичне значення, дають можливість створювати нові знання за допомогою здійснення оригінальних та актуальних досліджень, якість яких відповідає сучасним міжнародному та національному рівням.	ПРН-5
Спілкуватися в діалоговому режимі з широкою науковою спільнотою та громадськістю в галузі наукової та / або професійної діяльності з метою обговорення актуальних дискусійних питань, результатів досліджень, узгодження дій і співпраці на конференціях, симпозіумах, наукових семінарах, доводити результати досліджень та інновацій до колег, публічно представляти, захищати результати своїх досліджень, обговорювати їх і дискутувати з науково-професійною спільнотою, використовувати сучасні засоби візуальної презентації результатів дослідження, вільно застосовуючи іноземну мову, спілкуватися в іншомовному науковому і професійному середовищі; працювати в міжнародному контексті.	ПРН-6
Продемонструвати здатність аналізувати, синтезувати і застосовувати наукові знання для створення новітніх ідей, розробки нових концептуальних моделей та дослідження гіпотез, вдосконалення ресурсного (законодавче, нормативно-правове, організаційне, інформаційне, кадрове, методичне тощо) забезпечення публічного управління та адміністрування, використовувати сучасні методи аналізу для встановлення тенденцій розвитку об'єктів дослідження, динаміки публічноуправлінських відносин, характеру функціонування й управління інституцій публічного управління та адміністрування.	ПРН-7

Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання конкретних проблем публічного управління та адміністрування; виокремлювати актуальні й стратегічні пріоритети управління суспільством, державою, регіональними та іншими територіальними утвореннями, організаціями та інституціями держави і громадянського суспільства з урахуванням динаміки демократичних процесів, беручи до уваги загальнолюдські цінності та сучасні інноваційні тенденції.	ПРН-8
Використовувати та розробляти теоретичні, методологічні та інші засади розвитку публічної служби як інституту публічного управління та адміністрування і як найважливішого чинника сучасної культури управління, актуальних аспектів розвитку сфери управління та адміністрування.	ПРН-9
Продемонструвати значну авторитетність, інноваційність, соціально орієнтовану активність, високий ступінь самостійності та відповідальності, академічну й професійну доброчесність, послідовну відданість розвитку інновацій, нових ідей або процесів у передових контекстах професійної та наукової діяльності.	ПРН-10

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освітнього рівня доктор філософії після проходження асистентської практики:

<b>Очікувані результати навчання</b>	<b>Шифр ПРН</b>
Самостійно та системно організовувати науково-дослідну і творчу діяльність, здійснювати критичний аналіз наукових та інших інформаційних джерел, планувати й виконувати незалежні, оригінальні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування та суміжних предметних галузях, результати яких є науково обґрунтованими та придатними для опублікування, а також застосовувати принципи наукової етики, академічної доброчесності, професійної відповідальності та соціальної справедливості у науковій, освітній і практичній діяльності.	ПРН-1
Вміти застосовувати правила академічної доброчесності у науковій діяльності, коректно здійснювати цитування та посилання на використані джерела відповідно до встановлених стандартів, а також оформлювати бібліографічний опис наукових і офіційних публікацій, розуміти зміст і порядок розрахунків основних кількісних наукометричних показників ефективності наукової діяльності (індекс цитування, індекс Гірша (h-індекс), імпакт-фактор (ІФ, або ІF)).	ПРН-2
Вміти продемонструвати наукову грамотність, що включає в себе розуміння наукового методу, кількісні та якісні методи дослідження, здатність оцінювати наукову літературу й критично застосовувати теорії, методології, закономірності, закони і принципи для вирішення фундаментальних проблем у сфері публічного управління та адміністрування, а також дотичних предметних галузей, проводити критичний аналіз публікацій у різних наукових, професійних та освітніх джерелах у сфері публічного управління та адміністрування, виявляти теоретичні	ПРН-3

та практичні проблеми, протиріччя і невирішені раніше задачі (проблеми) або їхскладові, а також дискусійні питання.	
Вміти систематично відстежувати та критично аналізувати найновіші наукові досягнення у сфері публічного управління та адміністрування й суміжних предметних галузях, а також здійснювати цілеспрямований пошук наукових джерел відповідно до власних наукових інтересів, вміти працювати з різними типами інформаційних ресурсів, розшукувати, обробляти, аналізувати та синтезувати наукову інформацію для розв'язання завдань дисертаційного дослідження та професійної підготовки за спеціальністю. Повинен володіти навичками роботи з сучасними онлайн-бібліотечними й архівними фондами, бібліографічними та реферативними базами даних, а також наукометричними платформами (зокрема Scopus, Web of Science, Web of Knowledge, PubMed, Springer, Agris, GeoRef та іншими) з метою забезпечення наукової обґрунтованості та актуальності результатів дослідження.	<b>ПРН-4</b>
Вміти продемонструвати здатність виявляти й вирішувати проблеми сучасного публічного управління, проводити ґрунтовні дослідження, результати яких мають наукову новизну, теоретичне й практичне значення, дають можливість створювати нові знання за допомогою здійснення оригінальних та актуальних досліджень, якість яких відповідає сучасним міжнародному та національному рівням.	<b>ПРН-5</b>
Вміти здійснювати професійну та наукову комунікацію в діалоговому режимі з широкою науковою спільнотою та громадськістю з метою обговорення актуальних проблем і дискусійних питань, презентації та поширення результатів наукових досліджень, узгодження спільних дій і налагодження співпраці. Здобувач повинен уміти публічно представляти, аргументовано захищати та обговорювати результати власних досліджень на конференціях, симпозіумах і наукових семінарах, вести фахову дискусію з науково-професійною спільнотою, використовувати сучасні засоби візуалізації результатів дослідження. Він вільно повинен застосовувати іноземну мову в іншомовному науковому та професійному середовищі також здатний ефективно працювати й комунікувати в міжнародному науковому контексті.	<b>ПРН-6</b>
Вміти продемонструвати здатність аналізувати, синтезувати і застосовувати наукові знання для створення новітніх ідей, розробки нових концептуальних моделей та дослідження гіпотез, вдосконалення ресурсного (законодавче, нормативно-правове, організаційне, інформаційне, кадрове, методичне тощо) забезпечення публічного управління та адміністрування, а також вміло використовувати сучасні методи аналізу для встановлення тенденцій розвитку об'єктів дослідження, динаміки публічноуправлінських відносин, характеру функціонування й управління інституцій публічного управління та адміністрування.	<b>ПРН-7</b>
Вміти застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання конкретних проблем публічного управління та адміністрування; виокремлювати актуальні й стратегічні пріоритети управління суспільством, державою, регіональними та іншими територіальними утвореннями, організаціями та інституціями держави і громадянського суспільства з урахуванням динаміки демократичних процесів, беручи до уваги загальнолюдські цінності та сучасні інноваційні тенденції.	<b>ПРН-8</b>

Знати і вміти використовувати та розробляти теоретичні, методологічні та інші засади розвитку публічної служби як інституту публічного управління та адміністрування і як найважливішого чинника сучасної культури управління, актуальних аспектів розвитку сфери управління та адміністрування.	<b>ПРН-9</b>
Вміти продемонструвати значну авторитетність, інноваційність, соціально орієнтовану активність, високий ступінь самостійності та відповідальності, академічну й професійну доброчесність, послідовну відданість розвитку інновацій, нових ідей або процесів у передових контекстах професійної та наукової діяльності.	<b>ПРН-10</b>

## 5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

### Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання.

Засобами оцінювання та методами демонстрації результатів навчання з асистентської практики є:

- диференційований залік;
- виконання індивідуальних завдань на базі практики;
- щоденник та звіт за результатами асистентської практики.

### Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

*Форма поточного контролю:* оцінка за проходження практики (виконання програми практики) та оцінка здобувача освітнього рівня доктор філософії на асистентській практиці.

*Форма підсумкового контролю:* оцінка за оформлення результатів практики (щоденник, календарний графік, звіт) та захист звіту (диференційований залік).

### Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Відгук керівника практики від бази практики про виконання програми та індивідуальних завдань.	1	35
Підготовка письмового звіту за результатами практики.	1	30
Презентація (захист) звіту за результатами практики.	1	35
<b>Разом</b>	X	100

### Критерії оцінювання підсумкового контролю

Відповідно до *«Положення про порядок та методичку проведення семестрових (курсівих) екзаменів і заліків в Ужгородському національному університеті»* (затверджено Наказом Ректора ДВНЗ «УжНУ» № 698/01-17 від 08.05.2015 р.), знання здобувачів оцінюється як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

**оцінку «відмінно» (90-100 балів, А) заслуговує здобувач, який:**

- всебічно і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом;
- вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях;
- засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою;
- засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває;
- вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію;
- самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

**оцінку «добре» (82-89 балів, В) заслуговує здобувач, який:**

- повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально програмовим матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях;
- має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування;
- під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправив, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

**оцінку «добре» (74-81 бал, С) заслуговує здобувач, який:**

- в цілому навчальну програму засвоїв, але відповідає на екзамені з певною кількістю помилок;
- вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність;
- опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою.

**оцінку «задовільно» (64-73 бали, D) заслуговує здобувач, який:**

- знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії;
- виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок;
- ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою;

- допускає на заняттях чи екзамені помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

**оцінку «задовільно» (60-63 бали, E) заслугує здобувач, який:**

- володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

**оцінка «незадовільно» (35-59 балів, FX) виставляється здобувачу, який:**

- виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

**оцінка «незадовільно» (35 балів, F) виставляється здобувачу заочної форми навчання, який:**

- володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім;

- допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою;

- не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

При виставленні балів враховуються результати навчальної роботи здобувача протягом семестру.

**Таблиця відповідності оцінок за різними шкалами**

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		диференційована	недиференційована
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## **6. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

### **6.1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

Зміст і послідовність асистентської практики визначаються цією програмою, навчальним планом та освітньою програмою. Керівництво та виконання програми асистентської практики забезпечує кафедра політології і державного управління. Загальну організацію практики та контроль за її проходженням здійснює керівник практики.

#### ***Кафедра політології і державного управління:***

- розробляє і рекомендує до використання робочу програму практики; – закріплює керівника (керівників) практики від кафедри;
- забезпечує комунікацію здобувачів та викладачів кафедри для виконання програми практики;
- забезпечує здобувачів програмою практики, щоденниками проходження практики;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики здобувачів з дотриманням її термінів та змісту;
- проводить інструктаж здобувачів з техніки безпеки в період проходження практики;
- організовує захист здобувачами звітів з практики при складанні ними диференційованого заліку;
- затверджує підсумковий звіт за результатами проходження практики.

#### ***Керівник практики від кафедри політології і державного управління:***

- здійснює навчально-методичне та організаційне забезпечення практики: надає допомогу, проводить консультації;
- проводить для здобувачів (або слідкує за проведенням) інструктаж з техніки безпеки безпосередньо на робочому місці практики;
- забезпечує здобувачів навчальними програмами та щоденниками практики, контролює їх ведення;
- забезпечує постійний контроль за проходженням практики здобувачами та за дотриманням ними правил внутрішнього розпорядку, роботи кафедри;
- на основі виконання здобувачами робочої програми, завдань практики та складеними ними звітів приймає диференційований залік з практики;
- у щоденнику практики записує: свій відгук про проходження практики;
- підводить підсумки проходження практики та представляє звіт на кафедру.

### **Здобувач:**

– підпорядковується правилам внутрішнього розпорядку Університету, розпорядженням (інструкції) адміністрації та керівника практики, а у разі невиконання вимог, які висуваються практиканту, він може бути відсторонений від проходження практики;

– з усіх питань, які виникають під час проходження асистентської практики, може звертатись до наукового керівника, гаранта ОНП або завідувача кафедри, вносити пропозиції щодо вдосконалення організації практики;

– під час проходження практики за попередньою домовленістю має право відвідувати заняття викладачів з метою вивчення методики викладання навчальних дисциплін та ознайомлення з передовим педагогічним досвідом.

## **6.2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

**Зміст і послідовність** асистентської практики визначаються цією програмою згідно з навчальним планом. Практика проходить у формі самостійного виконання здобувачами визначених цією програмою загальних та заснованих на них індивідуальних завдань. Відповідно до змісту у здобувачів мають сформуватися конструктивні, організаторські, комунікативні й науково-дослідницькі вміння викладача закладу вищої освіти, необхідні для провадження сучасної педагогічної діяльності

Перед початком практики зі здобувачами проводиться інструктивно-методична нарада, де до їх відома доводяться мета і зміст проходження практики, а також проводиться інструктаж із охорони праці та техніки безпеки.

Упродовж терміну практики здобувачі зобов'язані виконати всі завдання згідно з навчальним планом ДВНЗ «УжНУ». У випадку неможливості проходження практики у вказані в наказі (розпорядженні) терміни (через хворобу, сімейні обставини та ін.) здобувач зобов'язаний вчасно повідомити про це керівника практики.

**Індивідуальна робота** здобувача під час асистентської практики є складовою його професійної та науково-педагогічної підготовки і спрямована на формування здатності до самостійної викладацької, методичної та науково-організаційної діяльності.

У межах асистентської практики індивідуальна робота аспіранта охоплює такі основні напрями:

**1. Навчально-методична діяльність.** Аспірант самостійно опрацьовує нормативно-правові документи у сфері вищої освіти, освітньо-наукові програми

кафедри, робочі програми навчальних дисциплін, силабуси та методичні матеріали. Здійснює підготовку конспектів лекцій, планів практичних і семінарських занять, навчально-методичних матеріалів.

**2. Викладацька підготовка та самоосвіта.** Передбачає самостійну підготовку до проведення навчальних занять, опанування сучасних педагогічних технологій, методів активного та інтерактивного навчання, цифрових інструментів освітнього процесу, а також аналіз і рефлексію власної педагогічної діяльності.

**3. Науково-дослідницька складова.** Аспірант інтегрує результати власного дисертаційного дослідження в освітній процес, готує науково-методичні доповіді, аналітичні матеріали, здійснює добір і систематизацію наукових джерел з проблематики навчальної дисципліни, що викладається.

**4. Організаційно-виховна робота.** Індивідуальна робота може включати також участь у кураторській діяльності, підготовку та проведення консультацій для студентів, участь у наукових заходах кафедри, засіданнях методичних і наукових семінарів, круглих столах.

**5. Аналітично-рефлексивна діяльність.** Аспірант здійснює самоаналіз результатів асистентської практики, оцінює ефективність застосованих методів навчання, формулює пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, готує звітні матеріали та індивідуальний звіт про проходження практики.

#### **Здобувачі зобов'язані:**

- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку та виконувати їх;
- ознайомитися через керівника практики з її робочою програмою, одержати індивідуальні завдання, щоденник практики;
- у встановлений строк і в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника;
- нести відповідальність за виконання роботи і дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки тощо;
- акуратно вести записи у робочому щоденнику, який фіксує поточний стан проходження практики і відображає її рівень, здійснювати добірку теоретичного і практичного матеріалу для написання письмового звіту про практику, належним чином оформити його та інші матеріали з практики;

- здійснювати загальнотеоретичні розвідки і проводити практичні дослідження навчального процесу, що впливають з отриманого здобувачем перед початком практики індивідуального завдання;
- відвідувати відкриті заняття та заняття які, проводять викладачі або інші здобувачі-практиканти;
- провести після відповідної підготовки не менше 1 залікового заняття;
- проводити фахові та психолого-педагогічні спостереження за ходом навчального процесу та за окремими здобувачами;
- представити за тиждень до складання диференційованого заліку керівнику практики на рецензування письмовий звіт, щоденник про виконання завдання практики та своєчасно (у зазначений термін) скласти диференційований залік з практики;
- захистити звіт з практики.

### ***Форми та методи контролю за проходженням асистентської практики***

*Система поточного та підсумкового контролю виконання основних завдань практики передбачає:*

- перевірку роботи здобувача під час практики з боку керівника практики;
- інформування здобувачем керівника про хід практики;
- написання письмового звіту здобувачами про виконану ними роботу під час асистентської практики;
- захист звіту здобувача про результати асистентської практики.

## 7. ОСНОВНІ ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

<b>Етап роботи</b>	<b>Види робіт</b>	<b>Керівництво</b>
<b>I етап</b>	Знайомство з кафедрою, навчальною групою. Відвідування занять провідних викладачів кафедри. Знайомство з документацією. Складання індивідуального плану роботи. Планування роботи. Планування й підготовка до занять.	Консультація керівника практики
<b>II етап</b>	Затвердження плану й тексту лекцій або практичних занять у керівника практики. Підготовка до занять. Проведення пробних занять.	Консультація керівника практики
<b>III етап</b>	Проведення лекційних та практичних занять. Відвідування відкритих занять інших аспірантів-практикантів.	Консультація керівника практики
<b>IV етап</b>	Оформлення документації. Підготовка та захист звіту. Підведення підсумків практики.	Консультація керівника практики

## 8. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Звіт асистентської практики є концентрованим відображенням проведеної здобувачем-практикантом навчальної і методичної роботи по виконанню завдань асистентської практики.

Оформлення звіту про практику (титульний аркуш, зміст, висновки і т.д.) здійснюється згідно з встановленим зразком. Друк – комп’ютерний, на 1 стороні листа формату А4, шрифт – типу Times New Roman Cyr, розмір 12-14, в 1.5 інтервали; поля сторінки: зліва – 3 см, зверху, знизу, справа – по 2 см; нумерація сторінок – зверху справа.

Порядок відображення здобувачем матеріалів практики у звіті – довільний. У звіті мають бути відображені такі питання:

- особливості організації навчального процесу у ЗВО (спеціалізація кафедри, традиції, кількість і структура академічних груп, склад професорсько-викладацького колективу та контингенту здобувачів, особливості викладання, розподіл навчальних годин та ін.);

- зміст проведених здобувачем навчальних та методичних дій (відвідання, підготовка і проведення лекційних або семінарських занять, розробка методичних матеріалів, завдань, презентацій тощо);

- зміст психолого-педагогічних спостережень за навчальним процесом і окремими здобувачами та зроблені висновки;

- зміст виховної роботи з виділеною групою;

- аналіз відвіданих занять викладачів та/або здобувачів-практикантів;

- суть проведеної роботи з виконання індивідуального завдання (за темою наукового дослідження);

- висновки і побажання.

Письмовий звіт з практики, прорецензований керівником практики від закладу вищої освіти, захищається здобувачем (з диференційованою оцінкою).

При захисті звіту про проходження асистентської практики оцінюються такі вміння:

- аргументовано висловлювати власну думку щодо результатів проходження асистентської практики;

- використовувати і оперувати фаховими категоріями, систематизувати і узагальнювати зібраний під час проходження практики матеріал;

- формулювати висновки і розробляти рекомендації щодо покращення проходження асистентської практики;

– аналізувати поточні процеси і явища, спираючись на здобуті практичні фахові знання та навички під час проходження практики.

Оцінка за практику вноситься у заліково-екзаменаційну відомість.

Здобувачу, який не виконав програми практики з поважних причин може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених кафедрою та цією програмою.

Підсумки проходження здобувачами асистентської практики обговорюється на засіданні кафедри та засіданні Вченої ради факультету суспільних наук ДВНЗ «УжНУ» не рідше одного разу протягом навчального року.

## 9. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Довідник магістра: спеціальність «Публічне управління та адміністрування» в УжНУ. 2021 – 2022 навчальний рік: навчально-методичний посібник. За заг. Ред. і впоряд. Маріана Токаря; розробники програм і каталогу навч. дисц. С. Асланов, В. Буркало, І. Вегеш, Є. Гайданка, Н. Кічера, Г. Кумар, Ю. Остапець, О. Сурніна-Далекорей, К. Червеняк, І. Черленяк; Каф. політол. і держупр. УжНУ. Ужгород: Поліграфцентр «Ліра», 2022. 400 с.
2. Про затвердження Положення про практику здобувачів вищої освіти Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет», наказ ректора ДВНЗ «УжНУ» № 388/01-17, від 24 лютого 2017 року. Ужгородський національний університет. URL: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/11775>
3. Про затвердження Положення про організацію освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет», наказ ректора ДВНЗ «УжНУ» № 698/01-17, від 8 травня 2015 року. Ужгородський національний університет. URL: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/5951>
4. Про затвердження Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» за кредитно-модульною системою, наказ ректора ДВНЗ «УжНУ» № 503/01-17, від 3 березня 2015 року. Ужгородський національний університет. URL: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/16074>
5. Про затвердження Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України, наказ Міністерства освіти України №93, від 8 квітня 1993 року. Міністерство освіти України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>

Додаток 1

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**Факультет суспільних наук**

**Кафедра політології і державного управління**

Реєстраційний № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Виконав (ла): здобувач вищої освіти  
третього освітньо-наукового рівня – доктор філософії  
денної (вечірньої, заочної) форми навчання

**ЗВІТ**

**про проходження асистентської практики**

Рекомендовано до захисту з оцінкою:

«\_» \_\_\_\_\_

Робота захищена «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

з оцінкою «\_\_»

Підписи членів комісії \_\_\_\_\_

Ужгород – 20\_\_

**Результати перегляду робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма перезатверджена на 20\_\_ / 20\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток\_\_ ). протокол №\_\_ від «\_\_» 20\_\_ р.

Завідувач кафедри (підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20\_\_ / 20\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток\_\_ ). протокол №\_\_ від «\_\_» 20\_\_ р.

Завідувач кафедри (підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20\_\_ / 20\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток\_\_ ). протокол №\_\_ від «\_\_» 20\_\_ р.

Завідувач кафедри (підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20\_\_ / 20\_\_ н.р. без змін; зі змінами(Додаток\_\_\_\_ ). протокол №\_\_ від «\_\_» 20\_\_ р.

Завідувач кафедри (підпис) (Прізвище ініціали)