

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»
ФАКУЛЬТЕТ «КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА ШКОЛА
ПРОФЕСІЙНОЇ ТА НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»

ПРОГРАМА

переддипломної практики

здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності С2 (052) «Політологія», D3 (073) «Менеджмент»
освітньо-професійної програми «Політика врядування в місті»

Київ – 2025

Програма переддипломної практики здобувачів освітньо-професійної програми «Політика врядування в місті» другого (магістерського) рівня вищої освіти, що реалізується на факультеті «Києво-Могилянська школа професійної та неперервної освіти» за спеціальностями С2 (052) «Політологія» і D3 (073) «Менеджмент». 2025. 24 с.

Укладачі:

КРАВЧУК Наталія Ярославівна – доктор економічних наук, доцент, завідувач кафедри міждисциплінарної освіти

ХАЛЕЦЬКА Аліна Анатоліївна – доктор наук з державного управління, професор, гарант ОПП «Політика врядування в місті»

ЖЕЛЯБОВСЬКА Яна Олегівна – старший викладач кафедри міждисциплінарної освіти

Відповідальна за випуск ЖЕЛЯБОВСЬКА Яна Олегівна, заступник декана факультету «Києво-Могилянська школа професійної та неперервної освіти».

Програма переддипломної практики затверджена на засіданні кафедри міждисциплінарної освіти, протокол №1 від 28.08.2025 р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Програма переддипломної практики розроблена відповідно до Закону України «Про вищу освіту» і Положення про організацію та проведення практик здобувачів вищої освіти Національного університету «Києво-Могилянська академія» (наказ №80 від 14.02.2022 р.).

1. Загальні положення

Переддипломна практика є завершальним етапом практичної підготовки здобувачів освітньо-професійної програми «Політика врядування в місті» за спеціальностями С2 (052) «Політологія» та D3 (073) «Менеджмент».

Практика проводиться на другому році навчання і має тривалість 14 тижнів.

Базами практики можуть бути органи місцевого самоврядування, державні та комунальні установи, аналітичні центри, міжнародні організації, громадські інститути та бізнес-структури, залучені до процесів міського врядування, стратегічного планування та реалізації публічної політики.

2. Мета та завдання практики

2.1. Метою переддипломної практики є поглиблення і закріплення теоретичних знань з фахових дисциплін, здобутих у процесі навчання; формування практичних умінь та навичок у сфері публічної політики та муніципального менеджменту, збір емпіричних даних і завершення формування бази практичного матеріалу для виконання кваліфікаційної (магістерської) роботи, розвиток здатності застосовувати аналітичні інструменти для оцінки ефективності політичних та управлінських процесів; набуття досвіду вироблення практичних рекомендацій для суб'єктів міського врядування.

2.2. Основні завдання переддипломної практики

1. Ознайомитися з діяльністю організації/установи бази практики.
2. Дослідити практичні аспекти формування та реалізації міської політики.
3. Зібрати емпіричний матеріал для прикладного розділу кваліфікаційної (магістерської) роботи.
4. Виконати індивідуальні дослідницькі завдання в межах теми кваліфікаційної роботи.

5. Розробити рекомендації для вдосконалення управлінських, комунікаційних чи стратегічних процесів.
6. Підготувати звіт та захистити здобутки практики.

3. Організація проведення практики

3.1. Підготовчий етап

Перед початком практики здобувач отримує направлення на практику, погоджене кафедрою та деканатом, а також індивідуальне завдання, яке враховує тему магістерської роботи та професійний запит здобувача. На базу практики надсилається офіційний лист/направлення від НаУКМА з визначенням термінів та змісту практики.

Кафедра проводить інструктаж щодо організації практики, вимог до звітності, дотримання правил безпеки та академічної доброчесності.

3.2. Призначення керівників практики

Від бази практики призначається керівник-практик, який організовує роботу здобувача, визначає завдання відповідно до діяльності установи та здійснює контроль за їх виконанням.

Керівник практики від НаУКМА забезпечує методичний супровід, надає консультації, контролює відповідність виконаних завдань програмним результатам і змісту кваліфікаційної роботи. Керівник координує практику здобувачів вищої освіти спільно з їх науковими керівниками.

3.3. Виконання програми практики

Здобувач складає календарний план робіт, де відображає послідовність виконання завдань і погоджує його із керівниками.

Під час практики здобувач веде щоденник практики, де фіксує щоденні результати роботи, виконані завдання та отримані консультації. Виконує індивідуальні завдання, що прямо пов'язані з темою магістерської роботи, зокрема збір даних, аналіз документів, підготовка пропозицій, розробка практичних рекомендацій.

3.4. Контроль та зворотний зв'язок

Керівник від бази практики надає регулярний зворотний зв'язок здобувачеві та готує письмовий відгук із характеристикою його роботи.

Керівник від НаУКМА здійснює періодичний моніторинг практики (через онлайн-консультації чи проміжні звіти).

3.5. Підсумковий етап

Після завершення практики здобувач подає на кафедру:

- щоденник практики, завірений підписами та печатками;
- звіт про практику з додатками;

- інші матеріали (policy brief, аналітичні довідки тощо, якщо це передбачено завданням).

Звіт захищається перед комісією кафедри, яка оцінює:

- повноту виконання завдань;
- якість аналітичної роботи;
- вміння обґрунтовувати висновки та рекомендації;
- рівень презентаційних навичок здобувача.

4. Права та обов'язки здобувачів-практикантів

4.1. Обов'язки здобувача-практиканта:

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни на базі практики;
- виконувати програму та індивідуальне завдання практики у визначені терміни;
- вести щоденник практики та своєчасно готувати всі необхідні документи;
- дотримуватися правил академічної доброчесності, етичних норм і конфіденційності щодо інформації, отриманої під час практики;
- виконувати розпорядження та рекомендації керівників практики від університету та бази практики.
- підготувати звіт про практику у встановленій формі та захистити його перед комісією;
- у разі виникнення проблем або змін у виконанні програми практики інформувати про це керівника практики від університету.

4.2. Права здобувача-практиканта:

- отримувати від керівників практики консультації, методичну та організаційну допомогу;
- мати доступ до необхідної для виконання завдань практики інформації та документації (у межах правил конфіденційності бази практики);
- виконувати завдання, які відповідають професійній діяльності та темі кваліфікаційної роботи;
- використовувати матеріали, зібрані під час практики, для написання магістерської роботи та наукових досліджень (за погодженням із базою практики).

5. Зміст практики

Переддипломна практика здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти ОПП «Політика врядування в місті» передбачає поступове набуття навичок самостійного наукового пошуку, аналітичної роботи та підготовки матеріалів, необхідних для виконання кваліфікаційної (магістерської) роботи.

Зміст практики охоплює такі етапи:

1 тиждень – організаційний етап.

Здобувачі знайомляться з програмою та календарним графіком проходження переддипломної практики, отримують інструктаж щодо організації практики та вимог до звітності. Передбачає організаційні зустрічі із завідувачем кафедри, керівником практики та науковими керівниками КМР.

Очікуваний результат: затверджений календарний графік практики, розуміння структури та вимог до КМР.

2–3 тиждень – постановка дослідницької проблеми.

Передбачає узгодження завдань практики з темою і завданнями КМР, підбір ключових джерел та літератури, формування індивідуального плану.

Очікуваний результат: уточнені завдання практики, узгоджений план зі структурою КМР, сформований перелік ключових джерел.

4–5 тиждень – збір даних (первинні джерела).

Здобувачі здійснюють збір емпіричних даних та роботу з відкритими джерелами, проводять опитування, інтерв'ю, спостереження. Паралельно готують чернетку розділу з теорії і методології, опису інструментарію дослідження.

Очікуваний результат: сформована база емпіричних даних, підготовлена чернетка розділу КМР.

6–7 тиждень – збір даних (вторинні джерела).

Здобувачі проводять аналіз нормативно-правових актів, статистичних матеріалів, звітів органів влади, полісу рарег аналітичних центрів, наукових публікацій.

Очікуваний результат: систематизовані матеріали для КМР.

8–9 тиждень – аналітичний етап.

Передбачає обробку емпіричних даних, застосування методів аналізу (SWOT, PESTEL, порівняльний аналіз), розробку проміжних аналітичних висновків, написання чернетки аналітичного розділу КМР.

Очікуваний результат: проміжні аналітичні висновки, чернетка аналітичного розділу КМР.

10–11 тиждень – написання звіту.

Здобувачі узагальнюють результати зібраних даних, описують контекст, методологію та попередні результати, готують проект звіту про практику.

Очікуваний результат: проект звіту про практику з узагальненими висновками та рекомендаціями.

12 тиждень – розробка policy brief і презентаційних матеріалів.

Передбачає підготовку презентації та короткої аналітичної записки (policy brief) за результатами практики, відпрацювання навичок публічного представлення. Проводиться обговорення змісту КМР із науковим керівником і отримання фідбеку.

Очікуваний результат: готова презентація звіту за результатами практики, уточнені напрями подальшої дослідницької роботи.

13 тиждень – рефлексійно-аналітичний етап.

Відбувається самооцінка досягнутих результатів практики, доопрацювання звіту з урахуванням зауважень керівників, підготовка рекомендацій для бази практики або стейкхолдерів.

Очікуваний результат: остаточно доопрацьований текст звіту про практику з висновками і рекомендаціями.

14 тиждень – фіналізація.

Передбачає подання на кафедру повного пакету документів за результатами практики, захист звіту на підсумковому обговоренні. Формулювання плану подальшої роботи над кваліфікаційною магістерською роботою.

Очікуваний результат: затверджений звіт про практику, повний пакет матеріалів, сформована дорожня карта продовження дослідження.

Основні етапи практики та їх зміст відображені в календарному графіку в додатку А.

6. Індивідуальні завдання здобувачів

Кожному здобувачу в межах переддипломної практики визначається індивідуальне завдання, яке має відповідати:

- темі кваліфікаційної (магістерської) роботи;
- профілю освітньо-професійної програми «Політика врядування в місті»;
- завданням бази практики.

6.1. Завдання ознайомчого характеру:

- зібрати основні відомості про організаційну структуру бази практики та підготувати її схему;

- описати нормативно-правову основу діяльності установи (статутні документи, положення, регламенти, стратегії, програми тощо);
- підготувати коротку характеристику ключових напрямів діяльності організації.

6.2. Завдання аналітичного змісту:

- здійснити аналіз процесів прийняття управлінських рішень у вибраному структурному підрозділі;
- провести аналіз стратегічних документів розвитку (міських програм, стратегій, планів дій) за обраною темою;
- дослідити механізми взаємодії організації з громадськістю (громадські слухання, бюджет участі, цифрові інструменти залучення).

6.3. Завдання дослідницького змісту:

- зібрати емпіричні матеріали для написання кваліфікаційної роботи (офіційні документи, статистику, результати інтерв'ю чи опитувань, аналітичні довідки тощо);
- застосувати методи PESTEL-аналізу та SWOT-аналізу до діяльності установи чи окремої політики;
- провести дослідницьке завдання (наприклад: контент-аналіз локальних ЗМІ, інтерв'ю з експертами або аналіз комунікаційних кампаній).

6.4. Завдання практико-орієнтованого характеру:

- підготувати пропозиції щодо вдосконалення діяльності органу влади/організації/підрозділу (з урахуванням результатів дослідження);
- розробити коротку аналітичну записку (policy brief) обсягом 4-6 сторінок із чітко сформульованою проблемою, аналізом альтернатив та рекомендаціями;
- представити результати у формі презентації на кафедрі.

6.5. Додаткові індивідуальні завдання (за погодженням із науковим керівником і базою практики):

- підготовка експертного коментаря, аналітичної довідки для бази практики;
- участь у підготовці та проведенні публічного заходу (громадського слухання, круглого столу, стратегічної сесії);
- підготовка інформаційних матеріалів (стаття, пост, інфографіка) за результатами практики;
- формування добірки літератури й аналітичних матеріалів, які можуть бути використані при написанні кваліфікаційної (магістерської) роботи.

7. Форми і методи контролю

Система контролю за проходженням практики покликана забезпечити об'єктивну оцінку рівня сформованості професійних компетентностей здобувачів та якість виконання ними завдань індивідуальної програми практики.

7.1. Щоденник практики

- є основним документом поточного контролю;
- щоденно фіксує види виконаних робіт, завдання та отримані результати;
- містить підписи керівника від бази практики, що засвідчують фактичне виконання завдань;
- використовується керівником практики від університету для проміжного моніторингу.

7.2. Звіт про проходження практики

- складається здобувачем після завершення практики за встановленою структурою;
- містить узагальнені результати виконаних завдань, аналітичні висновки та пропозиції щодо вдосконалення діяльності бази практики;
- включає матеріали досліджень (таблиці, схеми, графіки, копії документів, приклади рішень тощо);
- оцінюється керівником практики від університету за встановленими критеріями (логіка викладу, повнота аналізу, використання методів дослідження, обґрунтованість висновків і рекомендацій).

7.3. Відгук керівника від бази практики

- складається безпосереднім керівником практиканта;
- містить характеристику професійних та особистісних якостей здобувача, серед яких: ініціативність практиканта, його здатність до роботи в команді, дисциплінованість, уміння застосовувати теоретичні знання на практиці;
- підписується керівником та завіряється печаткою бази практики;
- є обов'язковим документом, що додається до звіту.

7.4. Захист практики перед комісією кафедри

- здійснюється відповідно до затвердженого графіка кафедри;
- комісія формується з викладачів кафедри, керівника практики від університету та, за можливості, представника від бази практики;
- захист включає: коротку доповідь здобувача (10–12 хвилин) з презентацією результатів практики; відповіді на запитання членів комісії; обговорення й оцінювання роботи;

– за результатами захисту виставляється підсумкова оцінка (у балах та національній шкалі).

7.5. Критерії оцінювання

Оцінювання здійснюється за такими параметрами:

- якість проведеного дослідження та виконання завдань індивідуальної програми;
- рівень аналітичного мислення та обґрунтованість висновків;
- уміння інтегрувати теоретичні знання з практичними результатами;
- оформлення щоденника та звіту згідно з вимогами;
- якість усного захисту (логіка, аргументованість, комунікаційні навички).

8. Вимоги до звіту про практику

Звіт про практику є підсумковим документом, що підтверджує виконання здобувачем завдань програми, рівень сформованості професійних компетентностей та готовність до написання і захисту кваліфікаційної роботи. Звіт за результатами переддипломної практики подається у формі **аналітичної записки**, яка водночас виконує функцію проміжного дослідницького результату та структурного елементу кваліфікаційної (магістерської) роботи (розділ 2).

8.1. Загальні вимоги

- звіт готується індивідуально кожним здобувачем;
- обсяг аналітичної записки – 15–20 сторінок друкованого тексту (без урахування додатків);
- текст оформлюється відповідно до таких технічних стандартів (шрифт Times New Roman, кегль 14, інтервал 1,5; поля – 2 см);
- стиль викладу – академічний, із коректними посиланнями на використані джерела;
- аналітична записка має бути підготовлена з дотриманням принципів академічної доброчесності та перевірена на відсутність плагіату.

8.2. Структура звіту (аналітичної записки)

1. *Титульний аркуш* (за встановленим зразком).
2. *Вступ*: актуальність проблеми, об'єкт і предмет дослідження, мета й завдання практики у взаємозв'язку з темою КМР.
3. *Огляд джерел і нормативної бази* (узагальнення первинних і вторинних джерел, зібраних під час практики).

4. *Методологія та інструментарій дослідження*, використані під час збору та аналізу даних.

5. *Аналітичний розділ (розділ 2 КМР)*: обробка й інтерпретація емпіричних даних, застосування методів аналізу (SWOT, PESTEL, порівняльний аналіз тощо).

6. *Висновки і пропозиції (policy brief / рекомендації)*: узагальнена оцінка діяльності бази практики, використання результатів практики для підготовки кваліфікаційної (магістерської) роботи, особистий практичний внесок здобувача у виконання завдань, сформульовані проміжні результати та практичні рекомендації для стейкхолдерів.

7. *Список використаних джерел*: нормативно-правові акти, офіційні документи, статистика, наукова та аналітична література, інші джерела (онлайн-ресурси, внутрішні документи бази практики).

8. *Додатки* (схеми, графіки, діаграми, аналітичні таблиці, анкети, результати інтерв'ю тощо).

8.3. Очікуваний результат

- підготовлений документ у формі аналітичної записки;
- сформований та оформлений розділ 2 кваліфікаційної (магістерської) роботи;
- продемонстроване вміння здобувача застосовувати методологічний інструментарій, аналізувати дані й формулювати обґрунтовані аналітичні висновки;
- розроблені практичні рекомендації для бази практики / стейкхолдерів у форматі policy brief.

8.4. Оцінювання

Якість звіту оцінюється керівником практики та науковим керівником КМР за такими критеріями:

- науковий рівень опрацювання джерел і даних;
- обґрунтованість методів аналізу та правильність їх застосування;
- логічність структури і повнота розділу 2 КМР;
- якість висновків і практичних рекомендацій;
- дотримання вимог до оформлення звіту та академічної доброчесності.

Критерії оцінювання звіту з практики

Критерії оцінювання	Максимальна кількість балів	Оцінка здобувача
1. Якість проведеного дослідження		
1.1. Логіко-структурна побудова роботи, відповідність плану і змісту роботи завданням практики	5	
1.2. Повнота розкриття поставлених завдань; науковий рівень опрацювання джерел і даних	10	
1.3. Обґрунтованість методів аналізу статистичних даних; рівень опрацювання і представлення аналітичних даних і результатів аналізу;	15	
1.4. Рівень обґрунтованості висновків і пропозицій.	15	
2. Дотримання загальних стандартів оформлення тексту, таблиць, схем, рисунків, посилань.	5	
Всього	50	
Керівник практики від організації _____ (підпис, печатка) (П.І.П.)		
3. Захист звіту з практики перед комісією НаУКМА		
3.1. Готовність кваліфікаційної роботи (ступінь опрацювання теоретико-методологічної бази; повнота зібраних емпіричних матеріалів; логічність структури та узгодженість розділів; наявність аналітичних висновків і практичне значення КМР).	30	
3.2. Звіт у формі аналітичної записки (аргументованість висновків і практична спрямованість рекомендацій; структурованість, логічність викладу та відповідність академічним вимогам оформлення; здатність інтегрувати результати практики в контекст кваліфікаційної роботи).	20	
Всього	50	
РАЗОМ	100	
Керівник практики від університету _____ (підпис) (П.І.П.)		

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
 здобувачів 2-го року навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти
 ОПП «Політика врядування в місті»
 за спеціальностями С2 «Політологія» і D «Менеджмент»

Тиждень	Етап	Зміст роботи	Очікуваний результат
1 т.	Організаційний	Ознайомлення з програмою та календарним графіком проходження переддипломної практики, формування індивідуального плану. Інструктаж з проходження переддипломної практики організаційні зустрічі з завідувачем кафедри, керівником практики, науковими керівниками кваліфікаційних (магістерських) робіт (далі – КМР).	Затверджений календарний графік переддипломної практики, розуміння структури та вимог до КМР.
2-3 т.	Постановка дослідницької проблеми	Узгодження завдань практики з темою і завданнями КМР, підбір ключових джерел та літератури.	Уточнені завдання практики, узгоджений індивідуальний план зі структурою КМР, сформований перелік ключових джерел та літератури.
4-5 т.	Збір даних – первинні джерела	Збір емпіричних даних та робота з відкритими джерелами для КМР. Паралельне написання розділу з теорії і методології, опису інструментарію дослідження.	Сформована база емпіричних та інших даних, підготовлена чернетка розділу КМР
6-7 т.	Збір даних – вторинні джерела	Аналіз нормативно-правових актів, статистики, звітів органів влади, полісу рарег аналітичних центрів та інших матеріалів для КМР.	Систематизовані матеріали для КМР.
8-9 т.	Аналітичний етап	Обробка емпіричних даних, застосування методів аналізу (SWOT, PESTEL, порівняльний аналіз), підготовка і написання аналітичного розділу МР.	Проміжні аналітичні висновки, чернетка аналітичного розділу КМР.

10-11 т.	Написання звіту і чернетки КМР	Опис контексту, методології, результатів збору даних, підготовка розділу 3 КМР, висновків і рекомендацій.	Проект звіту про практику і чернетка КМР з висновками і рекомендаціями.
12 т.	Розробка policy brief і презентації звіту з практики	Підготовка до обговорення результатів практики (звіту з практики); підготовка презентації і відпрацювання навичок публічного представлення. Обговорення змісту МКР із науковим керівником, отримання фідбеку.	Готова презентація звіту за результатами практики, узгоджені правки до МКР.
13 т.	Завершення написання МКР	Фіналізація тексту КМР, редагування, оформлення переліку літератури, додатків. Перевірка КМР на академічну доброчесність.	Завершений текст кваліфікаційної роботи, готовий до перевірки на академічну доброчесність і до зовнішнього рецензування.
14 т.	Фіналізація	Здача звіту про практику та пакету документів на кафедру. Підготовка до захисту МКР.	Повний пакет матеріалів за результатами практики та готовність до захисту КМР.

Національний університет «Києво-Могилянська академія»

**Факультет «Києво-Могилянська школа
професійної та неперервної освіти»**

ЩОДЕННИК ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти 2-го року навчання

(прізвище, ім'я, по батькові)

другого (магістерського) рівня вищої освіти
ОПП «Політика врядування в місті»
за спеціальностями С2 «Політологія» і D «Менеджмент»

Направлення на практику

Здобувач _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на переддипломну практику
на/у _____
(повна назва бази практики)

Термін практики: з «01» вересня 2025 р. по «05» грудня 2025 р.

Керівник практики від НаУКМА

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Завідувач кафедри міждисциплінарної освіти _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від організації

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на практику

Печатка організації «01» вересня 2025 р.

(підпис, посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з практики

Печатка організації «05» грудня 2025 р.

(підпис, посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Етапи практики	Тижні проходження практики									Відмітки про виконання
		1	2-3	4-5	6-7	8-9	10-11	12	13	14	
1	Організаційний	X									
2	Постановка дослідницької проблеми		X								
3	Збір даних з первинних джерел			X							
4	Збір даних з вторинних джерел				X						
5	Аналітичний етап					X					
5	Написання звіту і чернетки МКР						X				
7	Розробка policy brief і презентації звіту з практики							X			
8	Завершення написання МКР								X		
9	Фіналізація									X	

Керівники практики від НаУКМА

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівники від організації

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ПОГОДЖЕНО

(підпис)

(прізвище та ініціали)

19 вересня 2025 р.

ПОГОДЖЕНО

(підпис)

(прізвище та ініціали)

19 вересня 2025 р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
проходження переддипломної практики
здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти
ОПП «Політика врядування в місті»
на базі

(база проходження практики)

у період з «01» вересня 2025 року по «05» грудня 2025 року

(прізвище, ім'я по батькові здобувача)

№	Етапи	Термін виконання	Фактичне виконання	Підпис керівника
1.	Організаційний. Ознайомлення з програмою та календарним графіком проходження переддипломної практики, формування індивідуального плану. Інструктаж з проходження переддипломної практики організаційні зустрічі з завідувачем кафедри, керівником практики, науковими керівниками кваліфікаційних (магістерських) робіт (далі – КМР).	01.09.2025 – 07.09.2025		
2.	Постановка дослідницької проблеми. Узгодження завдань практики з темою і завданнями КМР, підбір ключових джерел та літератури.	08.09.2025 – 21.09.2025		
3.	Збір даних з первинних джерел. Збір емпіричних даних та робота з відкритими джерелами для КМР. Паралельне написання розділу з теорії і методології, опису інструментарію дослідження.	22.09.2025 – 05.10.2025		
4.	Збір даних з вторинних джерел. Аналіз нормативно-правових актів, статистики, звітів органів влади, полісу рарег аналітичних центрів та інших матеріалів для КМР.	06.10.2025 – 19.10.2025		

5.	Аналітичний етап. Обробка емпіричних даних, застосування методів аналізу (SWOT, PESTEL, порівняльний аналіз), підготовка і написання аналітичного розділу МКР.	20.10.2025 – 02.11.2025		
6.	Написання звіту і чернетки КМР. Опис контексту, методології, результатів збору даних, підготовка розділу 3 КМР, висновків і рекомендацій.	03.11.2025 – 16.11.2025		
7.	Розробка policy brief і презентації звіту з практики. Підготовка до обговорення результатів практики (звіту з практики); підготовка презентації і відпрацювання навичок публічного представлення. Обговорення змісту МКР із науковим керівником, отримання фідбеку.	17.11.2025 – 23.11.2025		
8.	Завершення написання тексту КМР, редагування, оформлення переліку літератури, додатків. Перевірка КМР на академічну доброчесність.	24.11.2025 – 30.11.2025		
9.	Фіналізація. Здача звіту про практику та пакету документів на кафедру. Підготовка до захисту МКР.	01.12.2005 05.12.2025		

Здобувач вищої освіти

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

(підпис)

(прізвище та ініціали)

05 грудня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

(підпис)

(прізвище та ініціали)

05 грудня 2025 р.

ЗВІТ

про результати проходження переддипломної практики
здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти
ОПП «Політика врядування в місті»
на базі

(база проходження практики)

у період з «01» вересня 2025 року по «05» грудня 2025 року

(прізвище, ім'я по батькові здобувача)

№	Перелік заходів	Термін виконання	Інформація щодо змісту проведеної роботи	Підпис керівника
1.	Організаційний. Ознайомлення з програмою та календарним графіком проходження переддипломної практики, формування індивідуального плану. Інструктаж з проходження переддипломної практики організаційні зустрічі з завідувачем кафедри, керівником практики, науковими керівниками кваліфікаційних (магістерських) робіт (далі – КМР).	01.09.2025 – 07.09.2025		
2.	Постановка дослідницької проблеми. Узгодження завдань практики з темою і завданнями КМР, підбір ключових джерел та літератури.	08.09.2025 – 21.09.2025		
3.	Збір даних з первинних джерел. Збір емпіричних даних та робота з відкритими джерелами для КМР.	22.09.2025 – 05.10.2025		

	Паралельне написання розділу з теорії і методології, опису інструментарію дослідження.			
4.	Збір даних з вторинних джерел. Аналіз нормативно-правових актів, статистики, звітів органів влади, полісу рарег аналітичних центрів та інших матеріалів для КМР.	06.10.2025 – 19.10.2025		
5.	Аналітичний етап. Обробка емпіричних даних, застосування методів аналізу (SWOT, PESTEL, порівняльний аналіз), підготовка і написання аналітичного розділу МКР.	20.10.2025 – 02.11.2025		
6.	Написання звіту і чернетки КМР. Опис контексту, методології, результатів збору даних, підготовка розділу З КМР, висновків і рекомендацій.	03.11.2025 – 16.11.2025		
7.	Розробка policy brief і презентації звіту з практики. Підготовка до обговорення результатів практики (звіту з практики); підготовка презентації і відпрацювання навичок публічного представлення. Обговорення змісту МКР із науковим керівником, отримання фідбеку.	17.11.2025 – 23.11.2025		
8.	Завершення написання тексту КМР, редагування, оформлення переліку літератури, додатків. Перевірка КМР на академічну доброчесність.	24.11.2025 – 30.11.2025		
9.	Фіналізація. Здача звіту про практику та пакету документів на кафедру. Підготовка до захисту МКР.	01.12.2005 – 05.12.2025		

Відгук про роботу здобувача та оцінка практики

(назва організації – бази практики)

Здобувач ОПП «Політика врядування в місті» другого (магістерського) рівня вищої освіти _____ за період проходження переддипломної практики продемонстрував високий рівень професійної зрілості, ініціативність і відповідальне ставлення до реалізації запланованих індивідуальним планом завдань.

Усі заплановані заходи, передбачені індивідуальним планом практики, виконано в повному обсязі та в установлені строки. Отримані результати і звіт з практики здобувача відповідає меті, завданням і змісту програми переддипломної практики, затвердженій Національним університетом «Києво-Могилянська академія».

Керівник від організації

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

«05» грудня 2025 року

Відгук керівника кваліфікаційної (магістерської) роботи

Керівник КМР

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Висновок керівника практики від НаУКМА

Дата захисту звіту «05» грудня 2025 року

Оцінка:

за національною шкалою _____

кількість балів _____

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від НаУКМА _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)