



kma·diplomacy

# БІЗНЕС-ДИПЛОМАТІЯ І GR-ПОЛІТИКИ

Business Diplomacy & GR Politics

## ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти  
освітньо-наукової програми «Бізнес-дипломатія і GR-  
політики»

за спеціальностями 292 «Міжнародні економічні  
відносини» і 052 «Політологія»

Київ – 2025



Програма переддипломної практики здобувачів освітньо-наукової програми «Бізнес-дипломатія і GR-політики» другого (магістерського) рівня вищої освіти, що реалізується на факультеті «Києво-Могилянська школа професійної та неперервної освіти» за спеціальностями 292 «Міжнародні економічні відносини» і 052 «Політологія». 2025. 22 с.

Укладачі:

КРАВЧУК Наталія Ярославівна – доктор економічних наук, доцент, завідувач кафедри міждисциплінарної освіти, гарант ОНП «Бізнес-дипломатія і GR-політики»

ОЛІЙНИК-ДЬОМОЧКО Марта Сергіївна – кандидат політичних наук, старший викладач кафедри міждисциплінарної освіти, керівник переддипломної практики

ЗАЙЧЕНКО Ірина Анатоліївна – кандидат історичних наук, доцент кафедри міждисциплінарної освіти

Відповідальна за випуск КРАВЧУК Наталія Ярославівна, доктор економічних наук, доцент, завідувач кафедри міждисциплінарної освіти 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-наукової програми «Бізнес-дипломатія і GR-політики» за спеціальностями 292 «Міжнародні економічні відносини» і 052 «Політологія».

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

Базами переддипломної практики можуть бути органи державної влади та місцевого самоврядування, закордонні дипломатичні установи України, міжнародні організації і компанії, міжнародні неурядові та громадські організації, аналітичні центри, бізнес-структури, залучені до міжнародних економічних відносин, GR-політики.

### 2. Мета та завдання практики

*2.1. Метою переддипломної практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань з фахових дисциплін, розвиток практичних умінь і навичок у сфері економічної дипломатії, GR-політики та публічного управління, завершення написання магістерської кваліфікаційної роботи, а також набуття досвіду аналізу ефективності політичних і управлінських процесів та вироблення практичних рекомендацій для зацікавлених організацій.*

*2.2. Основні завдання переддипломної практики:*

1. Ознайомитися з діяльністю організації/установи бази практики.
2. Дослідити практичні аспекти роботи в сфері економічної дипломатії, міжнародних відносин, GR-політики.
3. Завершити написання кваліфікаційної (магістерської) роботи.
4. Виконати індивідуальні дослідницькі завдання в межах теми кваліфікаційної роботи.
5. Розробити практичні рекомендації щодо вдосконалення дипломатичних, комунікаційних або стратегічних процесів на основі результатів дослідження та практичної діяльності.
6. Підготувати звіт про практику та представити результати на захисті.

### 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 і обов'язково погоджується з науковим керівником. 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. Кінцевим продуктом переддипломної практики повинна стати завершена кваліфікаційна (магістерська) робота.

### **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 (в тому числі щодо індивідуального завдання);
- готовий текст магістерської роботи.

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 ОНП «Бізнес-дипломатія та GR-політики» є завершальним етапом професійної підготовки та спрямована на застосування набутих знань і навичок у сфері економічної дипломатії та GR-політики, виконання аналітичної роботи та завершення написання кваліфікаційної (магістерської) роботи на основі результатів практичної діяльності.

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.**

Етап передбачає узгодження завдань практики з темою і завданнями КМР, підбір ключових джерел та літератури.

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

#### **4-5 тиждень – збір даних з первинних джерел.**

Здобувачі здійснюють збір емпіричних даних та працюють з відкритими джерелами для КМР та готують розділ з теорії і методології, опису інструментарію дослідження.

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



### **6-7 тиждень – збір даних з вторинних джерела.**

Передбачає аналіз нормативно-правових актів, статистики, офіційних звітів міжнародних організацій, органів влади, policy paper аналітичних центрів та інших матеріалів для МКР.

*Очікуваний результат:* систематизовані матеріали для МКР.

### **8-9 тиждень – аналітичний етап.**

Передбачає обробку емпіричних даних, застосування методів аналізу (SWOT, PESTEL, порівняльний аналіз). Паралельно здобувачі працюють над підготовкою і написанням аналітичного розділу МКР.

*Очікуваний результат:* проміжні аналітичні висновки, чернетка аналітичного розділу МКР.

### **10-11 тиждень – написання чернетки МКР.**

Здобувачі готують опис контексту, методології, результатів збору даних, підготовка розділу 3 МКР, висновків і рекомендацій.

*Очікуваний результат:* чернетка МКР з висновками і рекомендаціями.

### **12 тиждень – написання і підготовка презентації звіту з практики.**

Передбачає підготовку до обговорення результатів практики (звіту з практики); підготовку презентації і відпрацювання навичок публічного представлення. Паралельно здобувач повинен обговорити зміст МКР із науковим керівником.

*Очікуваний результат:* готова презентація звіту за результатами практики, узгоджені правки до МКР.

### **13 тиждень – завершення написання МКР.**

Передбачає фіналізацію тексту МКР, редагування, оформлення переліку літератури, додатків, перевірку МКР на академічну доброчесність.

*Очікуваний результат:* завершений текст кваліфікаційної роботи, готовий до перевірки на академічну доброчесність і до зовнішнього рецензування.

### **14 тиждень – фіналізація.**

Передбачає здачу звіту про практику та пакету документів на кафедру та підготовку до захисту МКР.

*Очікуваний результат:* повний пакет матеріалів за результатами практики та готовність до захисту МКР.

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. Результати виконання індивідуального завдання відображаються у звіті про проходження переддипломної практики у вигляді аналітичних матеріалів, висновків та практичних рекомендацій.

Індивідуальне завдання має відповідати:

- темі та завданням кваліфікаційної (магістерської) роботи;
- профілю освітньо-наукової програми «Бізнес-дипломатія та GR-політики»;
- специфіці діяльності бази практики (органи державної влади, дипломатичні установи, міжнародні організації, бізнес-структури, GR- та public affairs підрозділи).



#### *6.1. Завдання ознайомчого характеру:*

- зібрати та узагальнити відомості про організаційну структуру бази практики, визначити функції відповідного структурного підрозділу;
- охарактеризувати нормативно-правову, інституційну або корпоративну основу діяльності установи (стратегії, регламенти, внутрішні політики, програмні документи тощо);
- описати основні напрями діяльності організації у сфері економічної дипломатії, міжнародного співробітництва або GR-політик.

#### *6.2. Завдання аналітичного змісту:*

- здійснити аналіз процесів формування та реалізації рішень у сфері економічної дипломатії, міжнародної економічної політики або GR у межах діяльності бази практики;
- проаналізувати стратегічні, програмні або аналітичні документи відповідно до теми КМР;
- оцінити механізми взаємодії організації з органами влади, міжнародними партнерами, бізнес-асоціаціями або стейкхолдерами.

#### *6.3. Завдання дослідницького змісту:*

- завершити збір та систематизацію матеріалів, необхідних для написання завершального розділу магістерської роботи (офіційні документи, статистичні дані, аналітичні матеріали, результати інтерв'ю або експертних консультацій);
- застосувати релевантні аналітичні інструменти;
- здійснити аналітичне опрацювання зібраних матеріалів із подальшою інтеграцією результатів у текст магістерської роботи.

#### *6.4. Завдання практико-орієнтованого характеру:*

- розробити практичні рекомендації щодо вдосконалення діяльності організації, політики або механізмів GR-взаємодії відповідно до теми КМР;
- підготувати аналітичну записку або практичний рекомендаційний документ за результатами дослідження;
- підготувати та представити результати практики і магістерського дослідження у формі презентації.

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

- підготовка аналітичної довідки, експертного коментаря або внутрішнього документа для бази практики;
- участь у підготовці аналітичних матеріалів, комунікаційних або GR-ініціатив організації;
- підготовка інформаційних або аналітичних матеріалів (стаття, аналітичний огляд, інформаційна записка);
- формування та доопрацювання джерельної та аналітичної бази магістерської роботи.

## **7. Форми і методи контролю**

Система контролю за проходженням практики покликана забезпечити об'єктивну оцінку рівня сформованості професійних компетентностей здобувачів та якості 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;
- 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 (до 10 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 переддипломної практики, рівень сформованості професійних компетентностей та готовність до завершення і захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи.



Звіт за результатами переддипломної практики подається у формі аналітичної записки, у якій узагальнюються результати практичної, аналітичної та дослідницької діяльності здобувача, зокрема результати виконання індивідуального завдання. Матеріали звіту можуть бути використані при підготовці окремих розділів кваліфікаційної (магістерської) роботи, однак звіт подається як самостійний документ.

#### *8.1. Загальні вимоги*

- звіт готується індивідуально кожним здобувачем;
- обсяг аналітичної частини – 10–15 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 частина 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*: 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 в межах виконання індивідуального завдання та під час проходження практики.
5. *Аналітичний розділ*: аналіз емпіричної бази, зібраної під час проходження переддипломної практики, з використанням відповідних аналітичних інструментів з метою обґрунтування практичних рекомендацій та пропозицій; відображення результатів виконання індивідуального завдання.
6. *Висновки та практичні рекомендації*: узагальнення результатів проходження практики, відображення особистого внеску здобувача у виконання індивідуального завдання, сформульовані аналітичні висновки та практичні рекомендації.
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 та оформлений звіт про проходження переддипломної практики у формі аналітичної записки;
- відображені результати виконання індивідуального завдання;
- продемонстроване вміння здобувача застосовувати аналітичний та методологічний інструментарій, узагальнювати інформацію та формулювати обґрунтовані висновки;
- фіналізований текст кваліфікаційної (магістерської) роботи.



#### 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 та послідовність викладу матеріалів;
- якість висновків, інтеграція результатів індивідуального завдання і практичних рекомендацій;
- дотримання вимог до оформлення звіту та принципів академічної доброчесності.

#### Критерії оцінювання звіту з практики

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



КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ  
здобувачів 2-го року навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти  
ОНП «Бізнес-дипломатія і GR-політики»  
за спеціальностями 292 «Міжнародні економічні відносини» і  
052 «Політологія»

Тиждень	Етап	Зміст роботи	Очікуваний результат
1 т.	<b>Організаційний</b>	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.	<b>Постановка дослідницької проблеми</b>	Узгодження завдань практики з темою і завданнями КМР, підбір ключових джерел та літератури. <i>Для здобувачів з тіног «Африканістика» – підготовка до захисту та захист дослідницької роботи.</i>	Уточнені завдання практики, узгоджений індивідуальний план зі структурою КМР, сформований перелік ключових джерел та літератури. <i>Захищена дослідницька робота з тіног «Африканістика».</i>
4-5 т.	<b>Збір даних – первинні джерела</b>	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.	<b>Збір даних – вторинні джерела</b>	Аналіз нормативно-правових актів, статистики, офіційних звітів міжнародних організацій, органів влади, полісу рарег аналітичних центрів та інших матеріалів для КМР.	Систематизовані матеріали для КМР.



8-9 т.	<b>Аналітичний етап</b>	Обробка емпіричних даних, застосування методів аналізу (SWOT, PESTEL, порівняльний аналіз), підготовка і написання аналітичного розділу МКР.	Проміжні аналітичні висновки, чернетка аналітичного розділу МКР.
10-11 т.	<b>Написання чернетки МКР</b>	Опис контексту, методології, результатів збору даних, підготовка розділу 3 МКР, висновків і рекомендацій.	Чернетка МКР з висновками і рекомендаціями.
12 т.	<b>Написання і підготовка презентації звіту з практики</b>	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.	<b>Завершення написання МКР</b>	Фіналізація тексту МКР, редагування, оформлення переліку літератури, додатків. Перевірка МКР на академічну доброчесність.	Завершений текст кваліфікаційної роботи, готовий до перевірки на академічну доброчесність і до зовнішнього рецензування.
14 т.	<b>Фіналізація</b>	Здача звіту про практику та пакету документів на кафедру. Підготовка до захисту МКР.	Повний пакет матеріалів за результатами практики та готовність до захисту МКР.



**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  
ОНП «Бізнес-дипломатія і GR-політики»  
за спеціальностями 292 «Міжнародні економічні відносини» і  
052 «Політологія»



## Направлення на практику

Здобувач \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на переддипломну практику  
на/у

\_\_\_\_\_ (повна назва бази практики)

Термін практики: з «26» січня 2026 р. по «01» травня 2026 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 «26» січня 2026 р.

\_\_\_\_\_ (підпис, посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

### Вибув з практики

Печатка організації «01» травня 2026 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	Написання і підготовка 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)



<p>ПОГОДЖЕНО</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(підпис)                      (прізвище та ініціали)</p> <p><u>26 січня 2026 р.</u></p>	<p>ПОГОДЖЕНО</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(підпис)                      (прізвище та ініціали)</p> <p><u>26 січня 2026 р.</u></p>
---	---

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**  
проходження переддипломної практики  
здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти  
ОНП «Бізнес-дипломатія і GR-політики»  
на базі

(база проходження практики)

у період з «26» січня 2026 року по «01» травня 2026 року

(прізвище, ім'я по батькові здобувача)

№	Етапи	Термін виконання	Фактичне виконання	Підпис керівника
1.	<b>Організаційний.</b> 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).	26.01.2026 – 01.02.2026		
2.	<b>Постановка дослідницької проблеми.</b> Узгодження завдань практики з темою і завданнями КМР, підбір ключових джерел та літератури. Для здобувачів з minor «Африканістика» – підготовка до захисту та захист.	02.02.2026 – 15.02.2026		
3.	<b>Збір даних з первинних джерел.</b> Збір емпіричних даних та робота з відкритими джерелами для КМР. Паралельне написання розділу з теорії і методології, опису інструментарію дослідження.	16.02.2022 – 01.03.2026		



4.	<b>Збір даних з вторинних джерел.</b> Аналіз нормативно-правових актів, статистики, звітів органів влади, полісу рарег аналітичних центрів та інших матеріалів для КМР.	02.03.2026 – 15.03.2026		
5.	<b>Аналітичний етап.</b> Обробка емпіричних даних, застосування методів аналізу (SWOT, PESTEL, порівняльний аналіз), підготовка і написання аналітичного розділу МКР.	16.03.2026 – 29.03.2026		
6.	<b>Написання чернетки КМР.</b> Опис контексту, методології, результатів збору даних, підготовка розділу 3 КМР, висновків і рекомендацій.	30.03.2026 – 12.04.2026		
7.	<b>Написання і підготовка презентації звіту з практики.</b> Підготовка до обговорення результатів практики (звіту з практики); підготовка презентації і відпрацювання навичок публічного представлення. Обговорення змісту МКР із науковим керівником, отримання фідбеку.	13.04.2026 – 19.04.2026		
8.	<b>Завершення написання КМР.</b> Фіналізація тексту КМР, редагування, оформлення переліку літератури, додатків. Перевірка КМР на академічну доброчесність.	20.04.2026 – 26.04.2026		
9.	<b>Фіналізація.</b> Здача звіту про практику та пакету документів на кафедрі. Підготовка до захисту МКР.	27.04.2026 – 01.05.2026		

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



<p>ЗАТВЕРДЖЕНО</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(підпис)                      (прізвище та ініціали)</p> <p><u>26 січня 2026 р.</u></p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(підпис)                      (прізвище та ініціали)</p> <p><u>01 травня 2026 р.</u></p>
--	---

### ЗВІТ

про результати проходження переддипломної практики  
здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти  
ОНП «Бізнес-дипломатія і GR-політики»  
на базі

(база проходження практики)

у період з «26» січня 2026 року по «01» травня 2026 року

(прізвище, ім'я по батькові здобувача)

№	Перелік заходів	Термін виконання	Інформація щодо змісту проведеної роботи	Підпис керівника
1.	<b>Організаційний.</b> 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).	26.01.2026 – 01.02.2026		
2.	<b>Постановка дослідницької проблеми.</b> Узгодження завдань практики з темою і завданнями КМР, підбір ключових джерел та літератури. Для здобувачів з minor «Африканістика» – підготовка до захисту та захист.	02.02.2026 – 15.02.2026		



3.	<b>Збір даних з первинних джерел.</b> Збір емпіричних даних та робота з відкритими джерелами для КМР. Паралельне написання розділу з теорії і методології, опису інструментарію дослідження.	16.02.2022 - 01.03.2026		
4.	<b>Збір даних з вторинних джерел.</b> Аналіз нормативно-правових актів, статистики, звітів органів влади, полісу рарег аналітичних центрів та інших матеріалів для КМР.	02.03.2026 – 15.03.2026		
5.	<b>Аналітичний етап.</b> Обробка емпіричних даних, застосування методів аналізу (SWOT, PESTEL, порівняльний аналіз), підготовка і написання аналітичного розділу МКР.	16.03.2026 – 29.03.2026		
6.	<b>Написання чернетки КМР.</b> Опис контексту, методології, результатів збору даних, підготовка розділу 3 КМР, висновків і рекомендацій.	30.03.2026 – 12.04.2026		
7.	<b>Написання і підготовка презентації звіту з практики.</b> Підготовка до обговорення результатів практики (звіту з практики); підготовка презентації і відпрацювання навичок публічного представлення. Обговорення змісту МКР із науковим керівником, отримання фідбеку.	13.04.2026 – 19.04.2026		
8.	<b>Завершення написання КМР.</b> Фіналізація тексту КМР, редагування, оформлення переліку літератури, додатків. Перевірка КМР на академічну доброчесність.	20.04.2026 – 26.04.2026		
9.	<b>Фіналізація.</b> Здача звіту про практику та пакету документів на кафедрі. Підготовка до захисту МКР.	27.04.2026 01.05.2026		





## Відгук керівника кваліфікаційної (магістерської) роботи

Керівник КМР

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)



## Висновок керівника практики від НаУКМА

Дата захисту звіту «01» травня 2026 року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_

кількість балів \_\_\_\_\_

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від НаУКМА \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

