

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»**

ФАКУЛЬТЕТ ПРАВНИЧИХ НАУК

**КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА ШКОЛА ВРЯДУВАННЯ
ІМЕНІ АНДРІЯ МЕЛЕСЕВИЧА**

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

**Настанови для здобувачів, які навчаються
за освітньо-науковою програмою
«Суспільна політика і врядування»**

**Київ
НаУКМА
2026**

УДК 334.02
P58

*Рекомендовано вченою радою факультету правничих наук
Національного університету «Києво-Могилянська академія»
(протокол № 3 від 24 лютого 2026 р.)*

Рецензент: Андрійчук Тетяна Сергіївна, кандидат політичних наук, заступник завідувача відділу сприяння розвитку громадянського суспільства та взаємодії з громадськістю Департаменту інформації та взаємодії з громадськістю Секретаріату Кабінету Міністрів України.

P58

Робоча програма практики : настанови для здобувачів, які навчаються за освітньо-науковою програмою «Суспільна політика і врядування» / уклад. : Г. Л. Рябцев, Н. А. Малиш. Київ : НаУКМА, 2026. 39 с.

ISBN 978-617-8640-00-2

Наведений опис робочої програми практики, подання й прилюдний захист звіту про яку є обов'язковим компонентом освітньо-наукової програми «Суспільна політика і врядування». Визначено мету, завдання, структуру, вимоги до організації практики, принципи оцінювання її проходження. Наведені рекомендації до змістового наповнення та оформлення звітної документації.

Для здобувачів, які навчаються за освітніми програмами другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування».

УДК 334.02

© НаУКМА, 2026

ISBN 978-617-8640-00-2

ЗМІСТ

Передмова.....	4
1. Опис освітньої компоненти	5
2. Мета, завдання та очікувані результати.....	6
3. Організація проведення практики	9
3.1. Бази практики та їхній вибір.....	9
3.2. Організація практики й керівництво нею	10
4. Права та обов'язки здобувачів освіти	12
5. Зміст практики та індивідуальні завдання	14
5.1. Індивідуальне завдання керівника бази практики	14
5.2. Індивідуальне завдання науково-дослідницької практики	14
5.3. Індивідуальне завдання асистентської практики.....	17
6. Вимоги до звітної документації.....	19
7. Форми й методи контролю	22
8. Шаблони та зразки документів.....	24
8.1. Шаблон договору про проведення практики	24
8.2. Зразок листа про базу практики.....	26
8.3. Зразок програми практики	27
8.4. Зразок щоденника практики	29
8.5. Зразок характеристики здобувача освіти	31
9. Порядок актуалізації програми.....	32
Використані та рекомендовані джерела.....	33
Додаток А. Шаблон титульного аркуша	35
Додаток Б. Приклад оформлення таблиць і рисунків	36
Додаток В. Приклади оформлення бібліографічних описів використаних джерел	37
Додаток Г. Основні загальнонаукові та спеціальні методи дослідження	38

ПЕРЕДМОВА

Робочу програму практики для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня, які навчаються за освітньо-науковою програмою «Суспільна політика і врядування» спеціальності «Публічне управління та адміністрування» (далі – робоча програма), розроблено відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту»¹, Стандарту вищої освіти за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти², затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 04 серпня 2020 року № 1001, положення про організацію та проведення практик³, критеріїв оцінювання знань здобувачів вищої освіти⁴, з урахуванням місії, візії, цінностей та відповідно до Стратегії розвитку Національного університету «Києво-Могилянська академія» на 2026-2035 роки⁵.

¹ <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zatverdzhennya-standartu-vishoyi-osviti-za-specialnistyu-281-publichne-upravlinnya-ta-administruvannya-dlya-pershogo-bakalavrskogo-rivnya-vishoyi-osviti>

² <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2020/08/05/281publichne-upravlinnya-ta-administruvannya-magistr.pdf>

³ https://www.ukma.edu.ua/index.php/about-us/sogodennya/dokumenty-naukma/doc_download/2586-polozhennia-pro-orhanizatsiiu-ta-provedennia-praktyk-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity-naukma

⁴ https://www.ukma.edu.ua/index.php/about-us/sogodennya/dokumenty-naukma/doc_download/2541-polozhennia-pro-kryterii-otsiniuvannia-znan-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity-v-naukma

⁵ https://www.ukma.edu.ua/index.php/about-us/sogodennya/dokumenty-naukma/doc_download/583-stratehiia-rozvytku-naukma

1. ОПИС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

Практика є обов'язковою компонентою освітньо-наукової програми «Суспільна політика і врядування» спеціальності «Публічне управління та адміністрування».

Практику проводять в органах державної влади та місцевого самоврядування, громадських і міжнародних організаціях, наукових установах, закладах вищої освіти, на підприємствах державної, комунальної, приватної форм власності (пункт 3.1).

Здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня, які навчаються за освітньо-науковою програмою «Суспільна політика і врядування» спеціальності «Публічне управління та адміністрування» (далі – здобувачі освіти), проходять практику в четвертому семестрі.

Загальна тривалість практики становить 240 годин (8 кредитів ЄКТС) або 6 тижнів (із розрахунку не більше, аніж 40 годин робочого часу на тиждень⁶).

Практику поділяють на науково-дослідницьку (5 кредитів ЄКТС) та асистентську (3 кредити ЄКТС).

Формою підсумкового контролю є диференційований залік, який проводять у вигляді наукової дискусії під час прилюдного захисту звіту про практику.

⁶ <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Загальною метою практики є оволодіння здобувачами освіти «сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності»⁷.

Метою науково-дослідницької практики є «розвиток компетентностей, пов'язаних з організацією і виконанням науково-дослідних робіт»⁸.

Метою асистентської практики є «закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, розвиток практичних навичок, оволодіння сучасними методами та методиками досліджень у межах обраної професії, ознайомлення з формами організації та засобами праці у відповідній галузі»⁹.

Практика є заключною ланкою практичної підготовки здобувачів освіти, під час якої «поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи, дипломного проекту або складання державних екзаменів»¹⁰.

Практика здобувачів освіти передбачає опанування такими компетентностями:

– інтегральною – здатністю розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/чи в процесі навчання, що передбачає дослідження та/чи інновації й характеризується невизначеністю умов і вимог;

– загальними:

здатністю працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо;

здатністю розробляти проекти та управляти ними, планувати та управляти часом;

⁷ <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>

⁸ https://www.ukma.edu.ua/index.php/about-us/sogodennya/dokumenty-naukma/doc_download/2586-polozhennia-pro-orhanizatsiiu-ta-provedennia-praktyk-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity-naukma (п. 2.7)

⁹ https://www.ukma.edu.ua/index.php/about-us/sogodennya/dokumenty-naukma/doc_download/2586-polozhennia-pro-orhanizatsiiu-ta-provedennia-praktyk-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity-naukma (п. 2.5)

¹⁰ Там же, абз. 3 п. 1.4.

здатністю удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні, розвиватися й навчатися;

– спеціальними:

здатністю налагоджувати соціальну взаємодію, зокрема в органах публічного управління та інших організаціях публічної сфери, налагоджувати співробітництво на всіх етапах вироблення політики, попереджати та розв'язувати конфлікти;

здатністю організовувати і планувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери, удосконалювати таку діяльність;

здатністю представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами, налагоджувати ефективні комунікації з ними; організовувати та брати участь у проведенні консультацій з громадськістю під час вироблення політики.

Практика сприяє досягненню таких *результатів навчання*:

– уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм (що перевіряється за спроможністю визначення заінтересованих сторін, їхнього залучення до вироблення пропонованої політики; консультування із заінтересованими органами влади та узгодження з ними пропонованої політики);

– представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

Наукова-дослідницька компонента практики передбачає також розвиток здатності здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування, проводити наукові дослідження, розробляти дослідницькі проекти, що дозволяє планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування (що перевіряється за спроможністю скласти план наукового дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, розробивши його анотацію, виклавши її українською та англійською мовою, визначивши мету, завдання, предмет, об'єкт, добравши джерела й методи дослідження).

Теоретичною базою науково-дослідницької компоненти практики є обов'язкові навчальні дисципліни «Демократичне врядування» (модуль «HR-менеджмент та професійний розвиток у демократичному врядуванні») і «Методи дослідження в публічному управлінні та адмініструванні (модулі «Методи для суспільного врядування» і

«Методологія наукових досліджень та організація науково-педагогічної діяльності»).

Асистентська складова практики передбачає також розвиток здатності застосовувати основи педагогіки та психології в освітньому процесі в закладах вищої освіти, проводити навчання, що дозволяє розробляти та викладати навчальні дисципліни у галузі публічного управління та адміністрування у закладах вищої освіти.

Теоретичною базою асистентської компоненти практики є обов'язкова навчальна дисципліна «Методи дослідження в публічному управлінні та адмініструванні (модуль «Методологія наукових досліджень та організація науково-педагогічної діяльності»).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

3.1. Бази практики та їхній вибір

Практика може відбуватися на базі Києво-Могилянської школи врядування імені Андрія Мелешевича, інших підрозділів, у творчих колективах, навчально-практичних і науково-дослідницьких центрах НаУКМА.

Базами проведення практики можуть бути юридичні особи публічного та приватного права, органи державної влади й місцевого самоврядування, наукові установи, громадські та міжнародні організації, фізичні особи, які здійснюють незалежну професійну діяльність, інші суб'єкти (далі – бази практики), якщо вони відповідають таким вимогам:

- наявність штатних посад та/чи структурних підрозділів, що провадять свою діяльність за профілем спеціальності «Публічне управління та адміністрування»¹¹;

- наявність кваліфікованих керівників практикою здобувачів вищої освіти;

- можливість надання робочих місць здобувачам освіти на час практики;

- надання здобувачам можливості користування матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики;

- можливість майбутнього працевлаштування здобувачів.

Здобувачі освіти мають право вибрати базу практики або запропонувати її самостійно.

Якщо здобувач освіти поєднує навчання з професійною діяльністю, допускається проходження ним практики за місцем роботи за умови, що її характер, відповідає профілю спеціальності «Публічне управління та адміністрування»¹².

Бази практик визначають керівники практик. Із базами практик поза НаУКМА завчасно укладають договори, угоди про її проведення (пункт 8.1). Здобувачі освіти, які запропонувати базу практики самостійно, мають надати гарантійний лист установленої форми (пункт 8.2).

Здобувачі освіти отримують направлення на проходження практики, якщо це передбачене договором, угодою або гарантійним листом. Направлення оформлюють в одному примірнику, підписаному керівником практики від НаУКМА.

¹¹ <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2020/08/05/281publichne-upravlinnya-ta-administruvannya-magistr.pdf>

¹² Там же.

3.2. Організація практики й керівництво нею

Відповідальним за організацію і проведення практики є завідувач Києво-Могилянської школи врядування імені Андрія Мелешевича.

Навчально-методичне співкерівництво й виконання програми практики здійснюють керівники практики:

- від НаУКМА, якого призначає завідувач Школи;
- від бази практики, якого призначає її керівник.

До керівництва практикою від НаУКМА залучають досвідчених науково-педагогічних працівників Школи, які викладають навчальні дисципліни циклу практичної і професійної підготовки та є керівниками кваліфікаційних (магістерських) робіт.

Завідувач Києво-Могилянської школи врядування імені Андрія Мелешевича:

- визначає бази практики, розподіляє здобувачів освіти між ними, готує наказ із практики;
- організує проведення інструктивної наради, на якій здобувачів освіти ознайомлюють із метою, завданнями, очікуваними результатами, змістом, порядком проходження, порядком і критеріями оцінювання практики, а також технікою безпеки і правилами охорони праці;
- здійснює загальне керівництво і контроль проходження практики;
- підписує відомість диференційованого заліку з практики;
- затверджує звіт про проведення практики та її результати.

Керівник практики від НаУКМА:

- готує договори про проведення практики;
- проводить інструктивну нараду, на якій ознайомлює здобувачів освіти з метою, завданнями, очікуваними результатами, змістом, порядком проходження, порядком і критеріями оцінювання практики, а також технікою безпеки і правилами охорони праці;
- забезпечує здобувачів освіти документацією, необхідною для проходження практики;
- погоджує програми проходження практики й засвідчує їхнє виконання (невиконання);
- контролює проходження практики здобувачами освіти, надання їм безпечних робочих місць, можливості користування матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики, а також проведення з ними інструктажів із техніки безпеки та охорони праці;
- оцінює змістове наповнення та оформлення звітів із практики;
- подає письмовий звіт про проведення й результати практики завідувачу Школи.

Керівник практики від бази практики:

– створює належні умови для виконання здобувачами освіти програми практики, не допускаючи їхнього залучення до виконання робіт, що не відповідають програмі практики;

– забезпечує здобувачам освіти безпечні умови праці на робочому місці, проводить інструктажі з техніки безпеки та охорони праці;

– надає здобувачам освіти можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики;

– забезпечує облік виходів на практику; про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку, інші порушення повідомляє керівнику практики від НаУКМА;

– після закінчення практики надає характеристику здобувачам освіти, в якій відображає виконання ними програми практики, якість підготовленого звіту, оцінює проходження практики (див. пункт 8.5).

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Здобувачі освіти *мають право*:

- самостійно вибрати та/чи запропонувати базу практики;
- бути зарахованими на штатні посади бази практики, в разі якщо робота на них відповідає програмі;
- надавати пропозиції щодо покращання змістовного наповнення практики, її організації, керівництва нею, порядку та критеріїв оцінювання її результатів;
- суміщати проходження практики зі стажуванням на робочому місці (див. пункт 8.5).

Під час проходження практики здобувачі освіти *зобов'язані*:

- взяти участь в інструктивній нараді, на якій ознайомитися з метою, завданнями, очікуваними результатами, змістом, порядком проходження, порядком і критеріями оцінювання практики;
- перед відбуттям на практику пройти в керівника практики від НаУКМА інструктаж із техніки безпеки та охорони праці;
- одержати в керівника практики від НаУКМА методичні матеріали, направлення на практику (в разі потреби), індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення програми (див. пункт 8.3), щоденника практики (див. пункт 8.4), характеристики здобувача освіти (див. пункт 8.5);
- своєчасно прибути на базу практики;
- пройти інструктаж із техніки безпеки та охорони праці на робочому місці;
- погодити у співкерівників практики від НаУКМА і бази практики програму практики (див. пункт 8.3);
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- вести щоденник установленої форми (див. пункт 8.4);
- виконати індивідуальне і всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- не пізніше, аніж за день до закінчення практики, одержати у керівника практики від бази практики характеристику здобувача освіти (див. пункт 8.5);
- підготувати звіт про практику (див. розд. 6);
- не пізніше, аніж 10:00 дня диференційованого заліку з практики, надіслати на адресу Школи kmsgov@ukma.edu.ua звіт про у форматі .pdf,

виконаний відповідно до встановлених вимог (див. розд. 6), і підписаний здобувачем освіти й керівником практики від бази практики¹³.

Здобувач освіти, який на виконав програму практики:

– з поважних причин – має право на проходження практики в наступному навчальному році;

– без поважних причин – вважається таким, який має академічну заборгованість, не допускається до захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи як такий, який не виконав всі вимоги навчального плану, і має право на проходження практики повторно в наступному навчальному році після поновлення на платній основі¹⁴.

¹³ За форс-мажорних обставин (воєнний стан, епідемія) вчена рада НаУКМА або факультету правничих наук може ухвалити окреме рішення про іншу форму звітності та/чи порядок звітування (наприклад, https://www.ukma.edu.ua/index.php/about-us/sogodennya/dokumenty-naukma/doc_download/2902-pro-osoblyvosti-orhanizatsii-osvitnoho-protsesu-v-umovakh-voiennoho-stanu)

¹⁴ https://www.ukma.edu.ua/index.php/about-us/sogodennya/dokumenty-naukma/doc_download/2586-polozhennia-pro-orhanizatsiiu-ta-provedennia-praktyk-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity-naukma (п. 7.4).

5. ЗМІСТ ПРАКТИКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Зміст практики визначається її програмою.

Конкретні завдання, які мають бути вирішені здобувачем освіти, під час проходження практики, зокрема індивідуальні, формулюють співкерівники практики від НаУКМА і бази практики.

5.1. Індивідуальне завдання керівника бази практики

Індивідуальне завдання керівника бази практики має бути спрямоване на формування у здобувачів умінь і навичок:

– представлення для фахівців і широкого загалу результатів діяльності органу публічного управління, іншої організації публічної сфери – місця практики, опанування якими можна перевірити, наприклад, за спроможністю здобувача проаналізувати законодавчу та інституційну базу, презентувавши одержані результати під час публічного захисту звіту про практику;

– використання сучасних інформаційних і комунікаційних технологій у сфері публічного управління та адміністрування, опанування якими можна перевірити, наприклад, за спроможністю здобувача добирати джерельну базу за тематикою кваліфікаційної (магістерської) роботи з використанням можливостей пошукових систем, готувати презентацію й презентувати звіт про практику за допомогою спеціального програмного забезпечення;

– здійснення ефективної комунікації, аргументування своєї позиції на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм, що можна перевірити, зокрема, за спроможністю здобувача успішно захистити звіт про практику та аргументовано відповідати на питання, задані під час наукової дискусії.

Зміст *індивідуального завдання керівника бази практики* відображають у програмі проходження і щоденнику практики (див. пункти 8.3 і 8.4).

Структуру звіту про виконання індивідуального завдання керівника бази практики, що є першим розділом Звіту з практики (див. розділ 6), здобувач вибирає самостійно, за погодженням із його керівником.

Загальний обсяг звіту про виконання індивідуального завдання керівника бази практики не має перевищувати 7000 знаків (із пробілами).

5.2. Індивідуальне завдання науково-дослідницької практики

Індивідуальне завдання науково-дослідницької практики має бути спрямоване на формування у здобувачів умінь і навичок:

– планування наукових і прикладних досліджень у сфері публічного управління та адміністрування, опанування яким можна перевірити, наприклад, за спроможністю здобувача освіти самостійно скласти план кваліфікаційної (магістерської) роботи, розробити її анотацію (виклавши її українською та англійською мовою), визначити мету, завдання, предмет, об'єкт такої роботи, добрати джерела й методи дослідження;

– здійснення наукових і прикладних досліджень у сфері публічного управління та адміністрування, опанування яким можна перевірити, наприклад, за спроможністю здобувача самостійно проаналізувати джерельну базу за тематикою кваліфікаційної (магістерської) роботи з виокремленням спірних і не вирішених наукових і прикладних питань;

– використання сучасних інформаційних і комунікаційних технологій у сфері публічного управління та адміністрування, опанування якими можна перевірити, наприклад, за спроможністю здобувача добирати джерельну базу за тематикою кваліфікаційної (магістерської) роботи з використанням можливостей пошукових систем, готувати презентацію й презентувати звіт про практику за допомогою спеціального програмного забезпечення.

Зазвичай, *індивідуальне завдання науково-дослідницької практики* полягає в підготовці вступу до кваліфікаційної (магістерської) роботи.

Вступ є загальною характеристикою кваліфікаційної (магістерської) роботи.

Обсяг вступу не має перевищувати 7000 знаків (із пробілами).

У вступі наводять:

– обґрунтування вибору теми дослідження (рубрика «Актуальність дослідження»);

– об'єкт дослідження (рубрика «Об'єкт дослідження»);

– предмет дослідження (рубрика «Предмет дослідження»);

– мету дослідження відповідно до об'єкта й предмета (рубрика «Мета дослідження»);

– перелік завдань дослідження (рубрика «Завдання дослідження»);

– перелік використаних методів дослідження (рубрика «Методи дослідження»);

– за наявності, факти апробації наукових результатів (рубрика «Апробація результатів дослідження»).

У рубриці «Актуальність дослідження» розкривають зв'язок із сучасними дослідженнями, науковими програмами, темами, грантами шляхом критичного аналізу з визначенням сутності наукового завдання.

Об'єкт дослідження – це явище, процес, їхні сукупності, відносини, в межах яких перебуває наукове завдання, що вирішується. Є відповіддю на питання: «Що досліджуватиметься в цілому?».

Предмет дослідження – найбільш значущі (з практичної, теоретичної точки зору) аспекти, властивості, сторони, особливості, зв'язки об'єкта, що безпосередньо вивчатимуться. Є відповіддю на питання: «Яка з частин цілого досліджуватиметься?».

Предмет завжди перебуває в межах об'єкта, є вужчим за нього (зазвичай, є тотожним темі (назві) кваліфікаційної (магістерської) роботи.

Типовими помилками, яких припускаються здобувачі, формулюючи об'єкт і предмет дослідження, є такі:

- предмет перебуває за межами об'єкта;
- предмет дублює об'єкт;
- предмет є ширшим за об'єкт;
- об'єкт не співвідноситься з метою дослідження;
- предмет дослідження не визначає тему кваліфікаційної (магістерської) роботи;
- предмет, мета й завдання дослідження не узгоджені між собою.

Рубрика «Мета дослідження» визначає запланований кінцевий результат.

Можливі спрямування мети дослідження:

- установлення закономірностей і тенденцій розвитку;
- виявлення залежностей або встановлення зв'язків між ознаками;
- визначення умов для нейтралізації загроз (усунення недоліків, суперечностей);
- розкриття наявних можливостей.

Із формулювання мети має бути зрозумілим, що досліджується, для чого досліджується (суспільне значення), яким шляхом досягається результат.

Типовими помилками, яких припускаються здобувачі, формулюючи мету кваліфікаційної (магістерської) роботи, є такі:

- мета не відповідає об'єкту та/чи тематиці дослідження;
- мету сформульовано як засіб досягнення наукового результату (не можна: «Дослідити...», «Вивчити...», «Провести комплексний аналіз...», «Проаналізувати...»);
- завдання в сукупності є метою дослідження (мета – «визначити й розкрити»; завдання – «1) визначити...; 2) розкрити...»).

Рубрика «Завдання дослідження» має містити перелік дій, які в сукупності дають уявлення, що потрібно зробити для досягнення мети. Формулювання кожного завдання починають дієсловом, що передбачає одержання наукового результату (розробити, оцінити, встановити, виявити, визначити, обґрунтувати, перевірити).

Кожний розділ кваліфікаційної (магістерської) роботи, зазвичай, орієнтують на вирішення двох завдань. Отже кількість завдань у ній не має перевищувати шести.

Типовими помилками, яких припускаються здобувачі, формулюючи завдання кваліфікаційної (магістерської) роботи, є такі:

- сформульовано надмірну кількість завдань (>6);
- використання дієслів «вивчити», «дослідити», «проаналізувати» (тоді невідомим є науковий результат вивчення, дослідження, аналізу);
- завдання не узгоджено з розділами кваліфікаційної (магістерської) роботи.

У рубриці «Методи дослідження» зазначають, що саме досліджуватиметься в роботі кожним із вибраних методів. Основні загальнонаукові та спеціальні методи дослідження та їхній зміст наведені в Додатку Г.

У рубриці «Апробація результатів дослідження» наводять факти, що засвідчують апробацію наукових результатів кваліфікаційної (магістерської) роботи (за їхньої наявності), а саме перелік науково-практичних конференцій, круглих столів, в яких брав участь здобувач (із зазначенням назв заходів, місць і дат проведення), а також бібліографічні описи статей і тез доповідей, опублікованих за тематикою дослідження (див. Додаток В).

Вступ до кваліфікаційної (магістерської) роботи є другим розділом Звіту з практики (див. розділ 6).

5.3. Індивідуальне завдання асистентської практики

Індивідуальне завдання асистентської практики має бути спрямоване на формування у здобувачів умінь і навичок розроблення й викладання навчальних дисциплін у галузі публічного управління та адміністрування у закладах вищої освіти, опанування якими можна перевірити, зокрема, за спроможністю підготувати план та/чи навчально-методичні матеріали до практичного заняття, провести таке заняття з визначеної керівником практики від НаУКМА навчальної дисципліни.

Зазвичай, індивідуальне завдання науково-дослідницької практики полягає в підготовці рецензії на один із силабусів обов'язкових навчальних дисциплін, наведених¹⁵ на сайті Школи, й проведенні заняття з визначеної керівником практики від НаУКМА навчальної дисципліни за самостійно підготовленими навчально-методичними матеріалами.

Силабус для рецензування здобувач вибирає самостійно, за погодженням із керівником практики від НаУКМА.

Загальний обсяг рецензії не має перевищувати 3000 знаків (із пробілами).

Під час рецензування має бути перевірена відповідність:

¹⁵ <https://sites.google.com/view/kmsgov/здобувачам-освіти/магістрям?authuser=0>

- структури силабуса встановленим у НаУКМА вимогам¹⁶;
- загальних і спеціальних компетентностей, а також результатів навчання у межах навчальної дисципліни закріпленим за нею в освітньо-науковій програмі «Суспільна політика і врядування» (Додатки А і Б до програми);
- пре- і постреквізитів навчальної дисципліни структурно-логічній схемі освітньо-наукової програми «Суспільна політика і врядування» (пункт 2.2 програми);
- наведених результатів навчання заявленим методам викладання і формам оцінювання;
- основної й додаткової літератури сучасним досягненням науки й установленим у НаУКМА вимогам¹⁷;
- умов визначення навчального рейтингу дисципліни встановленим у НаУКМА вимогам¹⁸.

Рецензія на силабус навчальної дисципліни є третім розділом Звіту з практики (див. розділ 6).

Звітуючи про проведене заняття з визначеної керівником практики від НаУКМА навчальної дисципліни, здобувач має презентувати підготовлені ним навчально-методичні матеріали (розділ 4 Звіту з практики), зазначивши назву навчальної дисципліни, вид і дату проведеного заняття.

¹⁶ https://www.ukma.edu.ua/index.php/2019-04-24-11-09-54/doc_download/3152-metodychni-rekomendatsii-dlia-rozrobky-sylabusu-navchalnoi-dystsypliny-v-naukma

¹⁷ Там же, пункт 6 розділу «Структура силабусу».

¹⁸ Там же, пункт 7 розділу «Структура силабусу».

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань, підготувавши й надіславши на адресу Школи kmsgov@ukma.edu.ua не пізніше, аніж до 10:00 дня диференційованого заліку:

- підписану здобувачем освіти програму практики з позначками про її виконання, зауваженнями керівника від бази практики (за наявності) (див. пункт 8.3);

- підписаний здобувачем освіти й засвідчений керівником від бази практики заповнений щоденник установленої форми (див. пункт 8.4);

- підписану керівником від бази практики характеристику здобувача освіти (див. пункт 8.5).

- звіт про практику, оформлений відповідно до викладених нижче вимог.

Звіт про практику складається з таких *обов'язкових структурних елементів*:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- розділи звіту;
- список використаних джерел (за потреби);
- додатки (за потреби).

Звіт виконують українською мовою. За погодженням зі співкерівниками практики від НаУКМА та бази практики, звіт або його окремі розділи можна виконувати англійською мовою.

Звіт готують, дотримуючись академічного стилю, уникаючи канцеляризмів і публіцистичної лексики. Текст звіту має бути відредагованим, а цитати та статистичні дані – містити посилання на джерела.

Звіт готують в текстовому редакторі Microsoft Word. Рекомендований шрифт – Times New Roman, кегель – 14, інтервал між рядками – одинарний, абзацний відступ – 1 см. Відступи від краю аркуша зверху та знизу – 2 см, зліва – 2,5 см, справа – 1,5 см.

Обсяг звіту не має перевищувати 20 тис. знаків (із пробілами). Допоміжні матеріали подають у додатках. Під час визначення обсягу звіту додатки не враховують.

Сторінки звіту нумерують. Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який належить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер не ставлять, на наступних сторінках його зазначають у правому верхньому куті без крапки в кінці.

На титульному аркуші звіту наводять:

- назву закладу вищої освіти, факультету й підрозділу, де виконано звіт;
- назву документа (звіт про практику);
- офіційну назву бази практики;
- назву освітньо-наукової програми, ініціали й прізвище здобувача;
- посаду, науковий ступінь, учене звання, ініціали й прізвище керівника практики від НаУКМА;
- рекомендовану оцінку;
- місто, рік написання.

Шаблон титульного аркуша наведений в Додатку А.

Зміст має містити заголовки всіх структурних елементів, які точно повторюють заголовки в тексті. Скорочувати заголовки в змісті, наводити їх у іншій редакції порівняно із заголовком у тексті не дозволяється.

Усі заголовки у змісті починають з великої літери з крапкою в кінці.

Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у крайньому правому положенні в рядку. При цьому не дозволяється використовувати слово «сторінка» чи скорочення «стор.».

Наприклад:

ЗМІСТ

ВСТУП.....	6
1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ.....	8
1.1. Основні терміни і визначення.....	11
1.2. Актуальні дослідження і публікації.....	14

...

У вступі наводять:

- цілі практики (рубрика «Цілі практики»);
- перелік і зміст індивідуальних завдань (рубрика «Індивідуальні завдання»);
- за наявності, факти апробації наукових результатів (рубрика «Апробація результатів дослідження»).

Назви рубрик вступу наводять курсивом.

У розділах звіту викладають результати виконання індивідуальних завдань, одержаних здобувачем освіти від співкерівників практики від НаУКМА і бази практики.

Розділи звіту послідовно нумерують арабськими цифрами, починаючи з «1». Перший розділ починають з окремої сторінки. Інші розділи – на сторінках, де закінчився попередній. Розділи відокремлюють один від одного порожнім рядком.

Структурні елементи звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП» і «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не мають порядкового номера.

Підрозділи звіту нумерують у межах кожного розділу двома цифрами: перша позначає номер розділу, до якого належить підрозділ, а друга – порядковий номер підрозділу в розділі.

Підрозділ починають на сторінці, де закінчився попередній підрозділ. Підрозділи відокремлюють порожнім рядком.

Заголовки розділів і структурних елементів звіту друкують великими літерами, вирівнюючи їх за центром, без абзацного відступу.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовків не ставлять.

Рисунки і таблиці подають безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше. Якщо таблицю розміщено на двох сторінках, строки заголовків (шапку таблиці) дублюють відповідними засобами Microsoft Word.

Приклад оформлення рисунків і таблиць наведено в Додатку Б.

У разі використання дослівно запозиченого тексту (пряме цитування) його наводять у лапках. Посилання на джерело, з якого запозичено цитування, наводять у квадратних дужках. У них зазначають номер посилання, що має співпадати з номером відповідного джерела у списку використаних джерел, і номер сторінки джерела (наприклад: [2, с. 75]).

У разі недослівного запозичення текст у лапки не беруть, але при цьому роблять посилання так, аби було чітко зрозуміло, де починається і де закінчується запозичення.

Джерела оформлюють, послуговуючись ДСТУ 8302:2015¹⁹. Приклади оформлення наведено в Додатку В.

¹⁹ <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>

7. ФОРМИ Й МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Формою підсумкового контролю проходження практики є диференційований залік, що складається з подання та прилюдного захисту звіту про практику²⁰.

Захист звітів проходить перед комісією з трьох осіб, склад якої визначає завідувач Києво-Могилянської школи врядування імені Андрія Мелешевича.

Захист звітів відбувається державною мовою. За погодженням із комісією, можливий захист роботи англійською.

Зазвичай, тривалість захисту кожного звіту становить 15 хвилин, з яких 10 триває його презентація і 5 – сесія запитань і відповідей під час наукової дискусії.

Оцінювання здобувачів здійснюють з урахуванням рекомендованої оцінки керівника практики від НаУКМА, характеристики здобувача освіти, наданої керівником практики від бази практики, відповідно до чинних у НаУКМА правил^{21, 22}, виходячи зі складових, наведених нижче.

Характеристика	Максимальна кількість балів
Виконано індивідуальне завдання керівника від бази практики (обсяг, структура і змістове наповнення завдання відповідають вимогам, викладеним у пункті 5.1)	20
Підписані здобувачем і керівником від бази практики звітні документи до 10:00 дня диференційованого заліку надіслано у форматі .pdf на електронну адресу Школи kmsgov@ukma.edu.ua (обсяг, структура і змістове наповнення звітної документації відповідають вимогам, викладеним у розд. 5 і 6, пунктах 8.3-8.5)	10
Виконано індивідуальне науково-дослідницьке завдання (обсяг, структура і змістове наповнення завдання відповідають вимогам, викладеним у пункті 5.2)	30
Виконано індивідуальне асистентське завдання (обсяг, структура і змістове наповнення завдання відповідають вимогам, викладеним у пункті 5.3)	20

²⁰ За форс-мажорних обставин (воєнний стан, епідемія) вчена рада НаУКМА або факультету правничих наук може ухвалити окреме рішення про іншу форму звітності та/чи порядок звітування (наприклад, https://www.ukma.edu.ua/index.php/about-us/sogodennya/dokumenty-naukma/doc_download/2902-pro-osoblyvosti-orhanizatsii-osvitnoho-protsesu-v-umovakh-voiennoho-stanu)

²¹ https://www.ukma.edu.ua/index.php/about-us/sogodennya/dokumenty-naukma/doc_download/2541-polozhennia-pro-kryterii-otsiniuvannia-znan-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity-v-naukma

²² https://www.ukma.edu.ua/index.php/about-us/sogodennya/dokumenty-naukma/doc_view/2766-polozhennia-pro-reitynhovu-systemu-otsiniuvannia-znan-i-kompetentnosti-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity-naukma

Характеристика	Максимальна кількість балів
Звіт про практику презентовано під час прилюдного захисту (наявна ґрунтовна, структурована доповідь; дотримано регламент виступу; надано відповіді на запитання під час наукової дискусії)	20

Разом: 100

Змістове наповнення та оформлення звіту оцінює керівник практики від НаУКМА, змістове наповнення й прилюдний захист – члени комісії.

За результатами захисту звітів комісія формує оцінки, які голова комісії вносить до відомості.

Переведення оцінок із рейтингової шкали в національну та ЄКТС здійснюється за схемою, наведеною нижче.

Сума балів	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
91...100	A	зараховано
81...90	B	
71...80	C	
66...70	D	
60...65	E	
30...59	FX	незараховано
1...29	F	

Здобувач освіти, який отримав незадовільну рекомендовану оцінку від керівника практики від НаУКМА та/чи негативну характеристику від керівника практики від бази практики, та/чи менше 10 балів під час захисту звіту про практику вважається таким, який має академічну заборгованість, не допускається до захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи як такий, який не виконав всі вимоги навчального плану, і має право на проходження практики повторно в наступному навчальному році після поновлення на платній основі²³.

²³ https://www.ukma.edu.ua/index.php/about-us/sogodennya/dokumenty-naukma/doc_download/2586-polozhennia-pro-orhanizatsiiu-ta-provedennia-praktyk-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity-naukma (пункт 7.4).

8. ШАБЛОНИ ТА ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ

8.1. Шаблон договору про проведення практики

ДОГОВІР № ____
про проведення практики

м. Київ

«____» _____ 202__ р.

Національний університет «Києво-Могилянська академія» (далі – заклад вищої освіти), в особі **президента Сергія Квіта**, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та _____ (далі – база практики), в особі _____, який діє на підставі _____, з іншої сторони, (далі – Сторони) уклали цей договір (далі – договір) про таке:

1. База практики зобов'язується

1.1. Прийняти здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти – студентів другого курсу факультету правничих наук Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – здобувачі освіти) для проходження практики згідно з календарним планом з урахуванням правового режиму воєнного стану

Прізвище, ім'я, по-батькові здобувача освіти	Спеціальність	Вид практики	Термін практики (початок–закінчення)
1	Публічне управління та адміністрування	магістерська	
2			
...			

1.2. Призначити кваліфікованих фахівців керівниками практики від бази практики.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами освіти програми практики, не допускати їх залучення до виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам освіти безпечні умови праці на робочому місці, провести інструктажі з техніки безпеки та охорони праці.

1.5. Надати здобувачам освіти можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на практику. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку, інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику здобувачам освіти, в якій відобразити виконання програми практики, якість підготовлених звітів, зазначити оцінку за проходження практики.

2. Заклад вищої освіти зобов'язується

2.1. Призначити керівниками практики від закладу вищої освіти кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.2. Надати базі практики програму практики для погодження до терміну початку практики.

2.3. Забезпечити дотримання здобувачами освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами освіти під час проходження практики.

2.5. Не розголошувати отриману під час проходження практики конфіденційну інформацію про діяльність бази практики.

3. Вартість договору

3.1. Практика здобувачів освіти за цим договором здійснюється на безоплатній основі.

4. Відповідальність сторін за невиконання договору

4.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків згідно із законодавством про працю в Україні.

4.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в встановленому порядку.

4.3. Договір набуває сили з дати підписання сторонами і діє до терміну закінчення практики згідно з календарним планом.

4.4. Договір складений у двох примірниках однакової сили.

5. Місцезнаходження та реквізити сторін

Заклад вищої освіти

Національний університет
«Києво-Могилянська академія»
Юридична адреса:
вул. Сковороди, 2, Київ, 04070
Код за ЄДРПОУ: 16459396
тел. (044) 425-60-90

Президент

Сергій КВІТ

База практики

Юридична адреса:
Код за ЄДРПОУ:
тел.

8.2. Зразок листа про базу практики



ГО «Український інформаційний центр», код ЄДРПОУ 44611929, Україна, м. Київ, вул. Олени Теліги, 41
Ukrainian information Center, 41 Olena Teliga St. Kyiv 04086 Ukraine, uic.direct@gmail.com

№ 54-2023 від 30.03.2023

Декану Факультету правничих наук
Національного університету «Києво-
Могилянська академія»
Венгеру Володимиру Миколайовичу

ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

ГО «Український інформаційний центр» гарантує проходження практики Селезньової Ірини Віталіївни, студентці 2-го року навчання, освітньо-кваліфікаційного рівня – магістр, спеціальності «281 Публічне управління та адміністрування», Факультету правничих наук НаУКМА.

Дати проведення практики: з 20 березня 2023 р. по 19 травня 2023 р.

Голова

Ivan Bracony

8.3. Зразок програми практики

У зразку, наведеному нижче, йдеться про практику, пройдену за іншою освітньо-науковою програмою.

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

Факультет правничих наук

Києво-Могилянська школа врядування імені Андрія Мелешевича

Магістерська програма

«Комунікації в демократичному врядуванні»

«ПОГОДЖЕНО»

Керівник
навчально-
дослідницької
практики від НаУКМА

(прізвище, ініціали,
підпис, печатка)

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Керівник науково-дослідницької практики
д.держ.упр., проф. Малиш Н.А.

«ПОГОДЖЕНО»

Керівник навчально-
дослідницької
практики від ГО
«Освітня фундація
продуктового ІТ»

(прізвище, ініціали,
підпис, печатка)



ПРОГРАМА




проходження навчально-дослідницької практики

у ГО «Освітня фундація продуктового ІТ» студентки магістерської програми

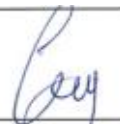



«Комунікації в демократичному врядуванні»

Плахотнюк Каріни Дмитрівни

Київ-2023

№	Заходи	Дата проведення	Відмітка про виконання	Зауваження керівника
1	Ознайомлювальна бесіда. Складання робочого плану проходження практики.	17.03		—
2	Вивчення нормативних документів, що регулюють роботу організації (Положення, Статут), ознайомлення з операційними інструкціями комунікаційного відділу.	20.03 - 27.03		—
3	Ознайомлення та обговорення можливих напрямків вибудови комунікаційної стратегії з органами виконавчої влади щодо реалізації спільного проекту.	29.03 -07.04		—

...

6	Обговорення запропонованих пропозицій.	24.04		—
7	Складання дорожньої мапи проекту.	26-28.04		—
8	Проведення профільної комунікації з органами влади та узгодження домовленостей.	28.04 - 10.05		—
9	Оформлення звіту з практики та надання його на перевірку керівнику практики. Збір документів, підписів і печаток.	19.05		—

Студент/ка-практикант/ка

ПІБ

 (підпис)


8.4. Зразок щоденника практики

У зразку, наведеному нижче, йдеться про практику, пройдену за іншою освітньо-науковою програмою.

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

Факультет правничих наук

Києво-Могилянська школа врядування імені Андрія Мелешевича

ЩОДЕННИК

проходження науково-дослідницької практики

у ГО «Освітня фундація продуктового ІТ»

студентки магістерської програми «Комунікації в демократичному
врядуванні»

Плахотнюк Каріни Дмитрівни

Київ-2023

Дата	Виконана впродовж дня робота	Примітки
20.03.23	Онбординг. Затвердження робочого плану. Опрацювання нормативних документів організації та додаткових платформ, що використовуються.	✓
22.03.23	Стратегічна сесія з членами ГО. Ознайомлення з цілями організації та комунікаційними задачами проекту	✓
17.03, 29.03 31.03	Розробка варіантів проєктів взаємодії ГО з органами державного управління	✓

...

15.05, 17.05 19.05	Валідація текстів та меседжів з профільними органами	✓
15.05, 17.05 19.05	Проведення профільної комунікації з органами влади та узгодження домовленостей.	✓
19.05	Підписання звіту з практики та надання його на перевірку керівнику практики.	✓

19.05.23

(дата)



(підпис студента)

Махотенко І.Д.

(прізвище, ініціали)

Відомості, відображені у щоденнику, засвідчую:

Голова ГО «Освітня фундація продуктового ІТ»



(підпис, печатка)

Сиренська А.І.

(прізвище, ініціали)

Програму практики виконано у повному обсязі.
Керівник науково-дослідницької практики
д.держ.упр., проф. Малиш Н.А.



8.5. Зразок характеристики здобувача освіти

У зразку, наведеному нижче, йдеться про практику, що, за ініціативою керівника від бази практики, була суміщена зі стажуванням здобувача на новому робочому місці.



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ (ЦЕНТР) НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

просп. Червоної Калини, 29, м. Київ, 02225, тел. (044) 546 99 00 E-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
Код ЄДРПОУ 42728560

04.04.2023 ~ 10216 -113

Києво-Могилянська школа врядування
імені Андрія Мелешевича

Про успішне проходження стажування

Повідомляємо, що Лохвицька Олександра Анатоліївна, студентка 2 року навчання магістерської програми «Комунікації в демократичному врядуванні», спеціальності «Публічне управління та адміністрування», факультету правничих наук НаУКМА успішно пройшла стажування в Управлінні (Центрі) надання адміністративних послуг Деснянської РДА в м.Києві.

У рамках практики, яка еквівалентна 240 годинам та тривала з 01.03.2023 по 31.03.2023, Олександра працювала над комунікаціями Управління (Центру) надання адміністративних послуг, аналізувала процедури робочих процесів та надавала рекомендації щодо покращень комунікації з громадськістю

Просимо врахувати вищезазначене та оцінити Олександрі Лохвицькій практику на «відмінно», зауваження до студентки у рамках проходження практики відсутні.

Начальник Управління



Наталія ВОЛОДИНА

Наталія Володіна 546 99 00

9. ПОРЯДОК АКТУАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ

Робочу програму практики регулярно оцінюють та оновлюють із метою гарантування, що надання освітніх послуг залишається на відповідному рівні і створює сприятливе й ефективне навчальне середовище для здобувачів.

Оновлення настанов здійснюють з урахуванням запитів, очікувань, задоволеності здобувачів змістом освітньо-наукової програми «Суспільна політика і врядування», освітнім середовищем, процедурами оцінювання, а також сучасних викликів, потреб стейкхолдерів і суспільства.

Підставами для внесення змін до робочої програми є:

- результати опитувань здобувачів, випускників програми, представників роботодавців, інших стейкхолдерів про досягнення програмних результатів навчання, формування загальних і професійних компетенцій;
- зміни на ринку праці та в потребі на фахівців спеціальності, а також нові досягнення науки в предметній області;
- ухвалення нових освітніх та/чи професійних стандартів;
- результати зовнішнього оцінювання забезпечення якості.

ВИКОРИСТАНІ ТА РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. [Чинний від 2017-07-01]. URL: https://science.kname.edu.ua/images/dok/derzhstandart_3008_2015.pdf

2. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. URL: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>

3. Кодекс законів про працю України : затв. Законом від 10 груд. 1971 р. № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

4. Положення про освітні програми підготовки здобувачів вищої освіти в НаУКМА : наказ НаУКМА від 30.09.2025 № 441. URL: https://www.ukma.edu.ua/index.php/about-us/sogodennya/dokumenty-naukma/cat_view/1-dokumenty-naukma/12-normatyvna-baza-naukma/63-dokumenty-iz-orhanizatsii-osvitnoho-protseesu?limit=5&limitstart=0&order=date&dir=DESC

5. Положення про академічну доброчесність здобувачів освіти у НаУКМА : наказ НаУКМА від 07.03.2018 № 112. URL: https://www.ukma.edu.ua/index.php/about-us/sogodennya/dokumenty-naukma/doc_view/577-polozhennia-pro-akademichnu-dobrochesnist-zdobuvachiv-osvity-u-naukma

6. Положення про кваліфікаційну/магістерську роботу студента НаУКМА : наказ НаУКМА від 02.03.2020 № 95. URL: https://www.ukma.edu.ua/index.php/about-us/sogodennya/dokumenty-naukma/doc_download/971-polozhennia-pro-kvalifikatsiinu-mahistersku-robotu-studenta-naukma

7. Положення про критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти в Національному університеті «Києво-Могилянська академія» : наказ НаУКМА від 29.12.2021 № 643. URL: https://www.ukma.edu.ua/index.php/about-us/sogodennya/dokumenty-naukma/doc_download/2541-polozhennia-pro-kryterii-otsiniuvannia-znan-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity-v-naukma

8. Положення про організацію освітнього процесу в НаУКМА : наказ НаУКМА від 30.09.2025 № 441. URL: https://www.ukma.edu.ua/index.php/about-us/sogodennya/dokumenty-naukma/cat_view/1-dokumenty-naukma/12-normatyvna-baza-naukma/63-dokumenty-iz-orhanizatsii-osvitnoho-protseesu?limit=5&limitstart=0&order=date&dir=DESC

9. Положення про організацію та проведення практик здобувачів вищої освіти НаУКМА : наказ НаУКМА від 14.02.2022 № 80. URL:

https://www.ukma.edu.ua/index.php/about-us/sogodennya/dokumenty-naukma/doc_download/2586-polozhennia-pro-orhanizatsiiu-ta-provedennia-praktyk-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity-naukma

10. Положення про рейтингову систему оцінювання знань і компетентностей здобувачів вищої освіти в Національному університеті «Києво-Могилянська академія» : наказ НаУКМА від 06.07.2022 № 250. URL: https://www.ukma.edu.ua/index.php/about-us/sogodennya/dokumenty-naukma/doc_view/2766-polozhennia-pro-reitynhovu-systemu-otsiniuvannia-znan-i-kompetentnostei-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity-naukma

11. Про вищу освіту : Закон України від 1 лип. 2014 р. № 1556-VII. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>

12. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : наказ Міністерства освіти України від 08 сер. 1993 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>

13. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування для другого (магістерського) рівня вищої освіти : наказ МОН від 04 сер. 2020 р. № 1001. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2020/08/05/281publichne-upravlinnya-ta-administruvannya-magistr.pdf>

14. Стратегія розвитку НаУКМА на 2026-2035 роки. URL: https://www.ukma.edu.ua/index.php/about-us/sogodennya/dokumenty-naukma/doc_download/583-stratehii-rozvytku-naukma

15. Цінності Європейського простору вищої освіти. URL: <http://www.ehea2018.paris/Data/ElFinder/s2/Communique/EHEAParis2018-Communique-final.pdf>

Інтернет-ресурси

16. Президент України. URL: www.president.gov.ua

17. Верховна Рада України. URL: <https://www.rada.gov.ua>

18. Кабінет Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>

19. Національне агентство України з питань державної служби. URL: www.nads.gov.ua.

20. Державна служба статистики. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>.

21. European Group of Public Administration. URL: <https://egpa.iias-iisa.org>

22. Eurostat. URL: <http://ec.europa.eu/eurostat>.

ДОДАТОК А
Шаблон титульного аркуша

Національний університет «Києво-Могилянська академія»
Факультет правничих наук
Києво-Могилянська школа врядування імені Андрія Мелешевича

ЗВІТ

про практику

у

(назва бази практики)

Керівник практики від НаУКМА

(посада, науковий ступінь, учене звання)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Виконав/ла здобувач/ка

освітньо-наукової програми

«Суспільна політика і врядування»

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Рекомендована оцінка

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Київ

(рік виконання звіту)

ДОДАТОК Б

Приклад оформлення таблиць і рисунків

Еволюція управління не означає, що стратегічне управління відкидає технології оперативного управління, оперативного та стратегічного планування. Вони лише перетворюються на його складові (табл. 2.2).

Таблиця 2.2. Рамки елементів стратегічного управління

	Оперативне управління	Оперативне планування	Стратегічне планування	Стратегічне управління
Акцент	реактивність	передбачення	превентивність	творчість
Часова рамка	до 1 місяця	від 3 місяців до 1 (3*) років	3...7 (10) років	від 10 років
Технології	управління наданням доручень	аналіз політики, нейтралізація короткочасних загроз	стратегування, GAP-аналіз, нейтралізація тривалих загроз	сценарне прогнозування, форсайтинг, керування ризиком

Узагальнено автором за працею [9].

Політика в сенсі policy (рис. 1.2) є предметом аналізу політики, який визначає, «що уряд робить, чому він це робить і який вплив це має» [17, с. 1].

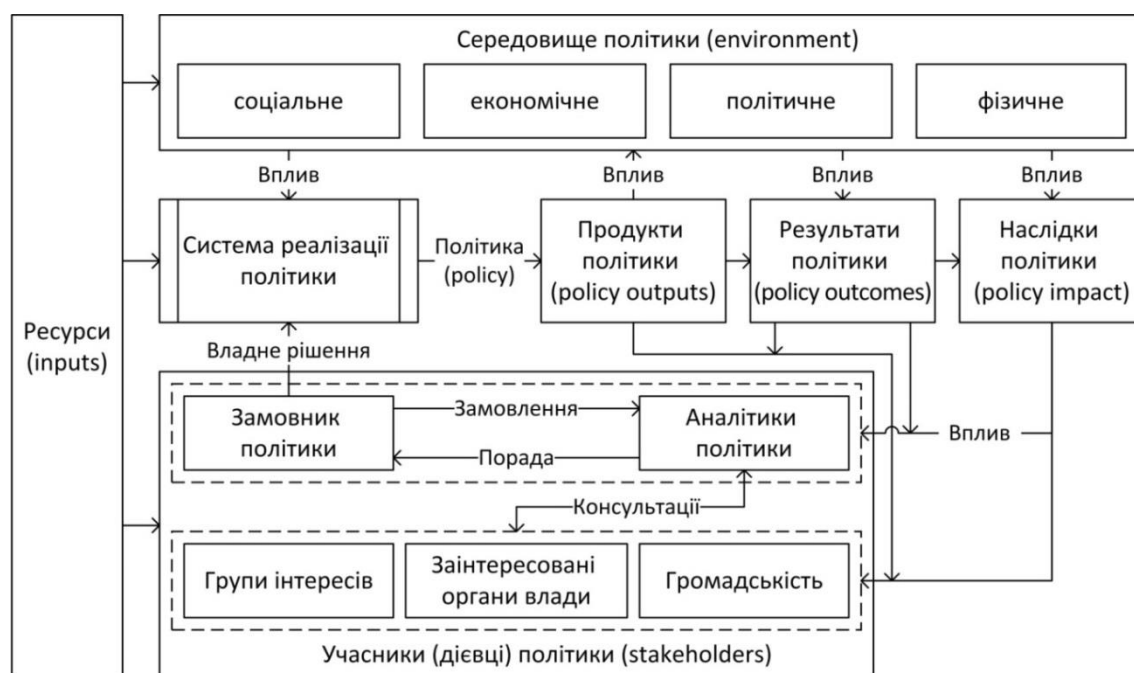


Рисунок 1.2. Суспільна політика як процес [5, с. 48]

ДОДАТОК В

Приклади оформлення бібліографічних описів використаних джерел

Джерела оформлюють, послуговуючись ДСТУ 8302:2015²⁴.
Приклади оформлення наведені нижче.

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книга	Тертичка В. В. Стратегічне управління : підруч. Київ: К. І. С., 2017. 932 с. Кілієвич О. І. Рябцев Г. Л., Тертичка В. В. Практикум із підготовки аналітичних документів : навч. посіб. Київ : К. І. С., 2016. 95 с. URL: http://www.ipas.org.ua/index.php/library/educational-materials/295-praktikum-iz-pidgotovki-analitichnih-dokumentiv-navch-posib
Стаття	Малиш Н. А., Москаленко С. О. Світові тенденції розвитку освіти: державно-управлінський аспект. <i>Актуальні проблеми державного управління</i> . 2021. Вип. 2 (83). С. 21-26. URL: http://www.oridu.odessa.ua/9/new_options/pdf/022/Zbirnuk-2-83-2021.pdf
Тези доповіді	Рябцев Г. Л. Пріоритети сучасної енергетичної політики. <i>Шістдесят сьомі економіко-правові дискусії. Серія: Соціальні та гуманітарні науки</i> : матеріали Міжнар. наук. інтернет-конф. (м. Львів, Україна – м. Переворськ, Польща, 28-29 лип. 2022 р.). Львів : ФОП Шпак В.Б. С. 68-72.
Нормативно-правовий акт	Про схвалення Стратегії енергетичної безпеки : розпорядження Кабінету Міністрів України від 04 сер. 2021 р. № 907-р. URL: https://www.kmu.gov.ua/npas/pro-shvalennya-strategiyi-energetichn-a907r (дата звернення: 12.12.2022).
Сторінка вебсайту	Policy Paper. <i>A Political Science Guide</i> : website. URL: https://politicalscienceguide.com/home/policy-paper/ (accessed December 13, 2022).
Дисертація	Халецька А. А. Формування державної політики соціального захисту населення в умовах макроекономічної нерівноваги : дис. ... д-ра наук з держ. упр.: 25.00.02 / НАН України ; Рада з вивч. продукт. сил України. Київ, 2010. 390 с.
Стандарт	ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. URL: http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf

²⁴ <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>

ДОДАТОК Г
Основні загальнонаукові та спеціальні методи дослідження

Метод	Зміст
Загальнонаукові методи	
Абстрагування	Уявне виокремлення сутнісних ознак об'єкта
Аналіз	Поділ об'єкта на складові для їхнього самостійного вивчення, з'ясування тенденцій розвитку і способів функціонування
Аналогія	Перенесення характеристик відомого на невідоме
Дедукція	Одержання висновків про часткове на підставі загального
Індукція	Одержання висновків про загальне на підставі часткового
Конкретизація	Вивчення об'єкта за його частинами
Моделювання	Заміна об'єкта простішим зі збереженням його визначальних характеристик
Порівняння	Зіставлення об'єктів зі встановленням спільного й відмінного
Синтез	Об'єднання раніше виокремлених частин у ціле, в якому суперечності й протилежності послаблені
Спостереження	Здобуття знань про зовнішні ознаки та особливості об'єкта
Узагальнення	Послідовне зведення фактів в єдине ціле для виявлення типових рис і закономірностей, притаманних досліджуваному
Спеціальні методи	
Анкетування	Вивчення об'єкта за ставленням, що визначається за спеціально складеним переліком запитань
Графічний метод	Вивчення залежності між ознаками об'єктів, наведеними у вигляді рисунків
Групування	Розподіл множин об'єктів за визначеними ознаками
Експертне оцінювання	Вибір рішення за результатами опитування фахівців
Історичний метод	Виявлення закономірностей і суперечностей за вивченням розвитку об'єкта в хронологічній послідовності
Кластерний аналіз	Розподіл множин об'єктів на однорідні групи
Комплексний аналіз	Установлення зв'язків між елементами системи
Кореляційний аналіз	Вивчення співвідношення між незалежними ознаками
Періодизація	Упорядкування об'єктів за хронологічною шкалою
Прогнозування	Передбачення майбутнього стану об'єкта на основі аналізу його минулого й сучасного
Термінологічний підхід	Вивчення еволюції термінів та означуваних ними понять, їхнє уточнення, установлення субординації між ними
Тестування	Одержання опису об'єкта на основі порівняння його характеристик з еталонними

Навчальне видання

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Настанови для здобувачів,
які навчаються за освітньо-науковою програмою
«Суспільна політика і врядування»

Укладачі:
Геннадій Леонідович Рябцев,
Наталія Андріївна Малиш

Електронне видання

Текст подано в авторській редакції