

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка
Факультет економіки та управління
Кафедра управління

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи
(Жильцов О.Б.)
«_____» 2024 р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ – ЗА ТИПАМИ УСТАНОВ)

для студентів 1 курсу

спеціальності	073 Менеджмент
освітнього рівня	перший (бакалаврський)
освітньої-професійної програми	073.00.01 Менеджмент організацій

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА	
Код ЄДРПОУ 45307965	
Програма № 3435/24	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
<i>Жильцов</i> «_____» _____ 2024	(прізвище, ініціала)

Київ – 2024

Розробник:

Акіліна Олена Володимирівна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри управління факультету економіки та управління Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради Факультету економіки та управління

Протокол від «20» грудня 2023 р. № 11

Секретар  Олена АКІЛІНА

Програму практику розглянуто і затверджено на засіданні кафедри управління
Протокол від “13” грудня 2023 р. № 15

Завідувач кафедри  Оксана МАРУХЛЕНКО

Програму практики погоджено з гарантом освітньої програми (керівником освітньої програми – “Менеджмент організацій”)

Керівник освітньої програми  Олена АКІЛІНА

Програму практики перевірено
«19» грудня 2023 р.

Заступник декана  Оксана КАЗАК

Пролонговано:

на 20_/20__ н.р. _____ (_____), «___» 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

на 20_/20__ н.р. _____ (_____), «___» 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

на 20_/20__ н.р. _____ (_____), «___» 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

на 20_/20__ н.р. _____ (_____), «___» 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПІБ)

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика за формами навчання	
	Денна	Заочна
<i>Навчальна (ознайомча – за типами установ)</i>		
Вид практики	обов'язкова	
Загальний обсяг кредитів / годин	3 кредити / 90 годин	
Курс	1	
Семестр	2	
Кількість змістових модулів з розподілом:	3	
Обсяг кредитів	3	
Обсяг годин	90	
Тривалість (у тижнях)	2	
Форма семестрового контролю	Залік	

2. База практики

Навчальна (ознайомча – за типами установ) практика є першим видом практики в ОПІ «Менеджмент організацій». Вона проводиться на базі Центру основ управління і передбачає проведення онлайн-заходів в умовах воєнної ситуації.

3. Мета та завдання практики

Мета навчальної практики – набуття студентами умінь і навичок проведення практичних досліджень на основі теоретичних знань, одержаних впродовж вивчення обов'язкових навчальних дисциплін для формування загальних та фахових компетентностей.

Завданням проходження навчальної практики студентами є **закріплення** наступних компетентностей:

І. Загальнопредметні компетентності:

ЗК-4	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
ЗК-5	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності
ЗК-9	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями, зокрема, здатність до самонавчання
ЗК-11	Здатність до адаптації та дій в новій ситуації

II. Фахові компетентності:

ФК-1	Здатність визначати та описувати характеристики організації
ФК-2	Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища
ФК-3	Здатність визначати перспективи розвитку організації
ФК-7	Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту
ФК-11	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління
ФК-12	Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації

4. Результати проходження практики:

РН-5 Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

РН-6 Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

РН-11 Демонструвати навички аналізу ситуацій та здійснення комунікацій у різних сферах діяльності організації.

РН-12 Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

РН-16 Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1. Установча конференція	2
Етап 2. Перегляд запропонованих навчальних фільмів з подальшим обговоренням та коментарями керівника практики (в google-meet)	30
Етап 3. Підготовка та розв'язок кейсів на основі переглянутих навчальних фільмів на базі Центру Основ управління (у разі дистанційного навчання в google-meet)	30
Етап 4. Індивідуальне завдання: знайомство з провідними компаніями, шляхом участі у заходах від HR-агенції UGEN	16
Етап 5. Оформлення звіту з практики та презентаційних матеріалів	10
Етап 6. Підсумкова звітна конференція (у разі дистанційного навчання в google-meet)	2

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проведення практики

Перед початком практики студент має отримати: програму практики та індивідуальне завдання.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру звіт про проходження практики (оформлений відповідно до стандарту).

6.2. Перелік практичних завдань та завдань для індивідуальної (самостійної) роботи

Перегляд навчальних фільмів:

На основі перегляду фільмів, вибравши з них три, що найбільш сподобалися, студент повинен створити опис та розв'язок відповідно трьох тематичних кейсів обсягом до 2 сторінок кожен.

Наприклад:

– «Джобс: Імперія спокуси» (Режисер Джошуа Майкл Штерн, 2013).
На основі переглянутого матеріалу сформулювати 8 правил успіху Стива Джобса як людини й керівника.

– «Соціальна мережа» (Режисер Девід Фінчер, 2010).

На основі переглянутого матеріалу сформулювати 8 правил успіху Марка Цукерберга як людини й керівника. Яка ідея основу створення Facebook?

Описати її коротко та дати характеристику основним факторам конкуренції, з якими стикнувся Цукерберг.

- **«Дістати коротуна»** (Режисер Баррі Зонненфельд, 1995).

Одна з важливих навичок менеджера - вміння проводити переговори. Наведіть приклади проведення складних переговорів. Опишіть методику ведення ділових переговорів, підготовки до переговорів, прийоми маніпуляції в переговорах, приклади ефективної ділової комунікації, яким можна навчитися під час перегляду даного фільму.

- **«Доброго ранку»** (Режисер Роджер Мішелл, 2011).

На основі перегляду фільму дати відповіді на питання: як змінити корпоративну культуру? Як стимулювати персонал, який не хоче працювати? Як мотивувати надкваліфікованих співробітників і «зірок»? Як завоювати довіру нового колективу? Навіщо приймати непопулярні жорсткі рішення?

- **«Сироп»** (Режисер Арам Рамнапорт, 2012).

На основі перегляду фільму дати відповіді на питання: як дорого продати себе і свою ідею, створити привабливий імідж і боротися з конкурентами. Виявити помилки, на яких слід повчитися новачкам.

- **«Офісний простір»** (Режисер Майкл Джадж, 1999).

Описати один із напрямів тематики, яку зачіпає фільм: корпоративна культура, наставництво, просування в кар'єрі, лідерство, баланс між роботою та особистим життям, утримання персоналу, формування команди і менеджмент в сфері ІТ. Інформація для роздумів: про природу лідерства, прийоми тимбілдингу і побудову кар'єри.

- **«Тут палять»** (Режисер Джейсон Рейнман, 2005).

Під час перегляду фільму сформулюйте табу для маркетологів, рекламистів та продавців. Ви готові хвалити і продавати будь-який товар? Які підходи до роботи є дуже важливим в рамках сучасної концепції соціально відповідального менеджменту.

Завдання для індивідуальної (самостійної) роботи студентів

В якості індивідуального завдання студенту пропонується відвідати один із заходів UGEN, які відбуватимуться до початку або на момент проходження практики.

Наразі рекомендованим від UGEN заходом є ***Economist Career Way***, який представлений 12 провідними компаніями, зокрема: *KPMG, ProCredit Bank, Baker Tilly, LDC, Deloitte, Національний Банк України, Хлібпром, EY, Cemark, Mazars, PwC і BAT Україна*.

Зазначений захід включає:

- майстер-класи від компаній-роботодавців;
- практика з реального бізнесу (кейси);
- панельна дискусія з експертами;

- інсайти та лайфхаки відбору в міжнародні та українські компанії;
- оцінка резюме студента на "Test Drive" від фахівців цієї сфери.

По завершенню проєкту студент отримає ексклюзивний сертифікат участі від UGEN.

Реєстрація: <https://forms.gle/76z6jmLLN57A5JV7A>

Після проходження заходу студент, у відповідному розділі звіту, дає його коротку характеристику. Також наводиться інформація про застосування напрацьованих знань та навичок, під час заходу, у практичній діяльності менеджера.

УВАГА! В якості альтернативного завдання, для студентів, які не потрапили на захід, або не отримали сертифікат, пропонується проходження одного на вибір Модуля з курсу на Prometheus «Життєстійкість молоді в умовах криз», зокрема:

1. «Вплив кризи: стрес та стресостійкість» - навчить розуміти свій стан після переживання стресу, надасть інструменти регуляції своїх емоцій і переживань і почне формувати навичку життєстійкості.

- Вплив кризи і стрес як реакція на неї.
- Вікно толерантності до стресу та від чого залежить оптимальний рівень стресу.

2. «Відновлення внутрішніх ресурсів (управління думками та емоціями) - розкриє техніки та інструменти плекання внутрішніх ресурсів, повернення себе до збалансованого і ресурсного стану, а також стане фундаментом для швидкого відновлення в умовах криз.

- Вчимося мислити гнучко та критично.
- Важливість плекання ресурсних емоційних станів для розвитку життєстійкості.

3. Комунікація та її налагодження - відточує практику спілкування з оточенням, допомагає зрозуміти свій стиль спілкування і через практику асертивної комунікації прийти до порозуміння з іншими, при тому дбаючи про власну думку і особисті кордони.

- Комунікація як ресурс. Вплив комунікації на психічне здоров'я.
- Стилі комунікації.

4. Короткочасне планування - нагадає про планування і продемонструє особливості планування в умовах криз, а також навчить ставити досяжні, вивірені і результативні цілі. Така навичка важлива у підтримці життєстійкості.

- Передумови планування в умовах невизначеності.
- Алгоритми постановки цілей та моніторингу їх реалізації.

До звіту слід додати сертифікат або інший документ, що є підтвердженням відвідування заходу UGEN або проходження курсу на Prometheus, та набуття відповідних знань й навичок.

6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики

Під час проходження практики студент-практикант повинен:

- бути присутнім на установчій та звітній конференціях;
- бути присутнім на усіх заняттях в Центрі Основ управління (*онлайн-заняттях*);
- узгодити з керівником практики індивідуальне завдання та відвідати обраний онлайн-захід у повному обсязі;
- одержати від керівника практики консультації про зміст практики і оформлення необхідних документів.
- не пізніше ніж за один день до закінчення практики надати керівникові практики звіт.

6.4. Обов'язки керівників практики

Під час підготовки до проведення практики керівник практики повинен:

- отримати від завідувача кафедри вказівки щодо проведення практики;
- вивчити Програму проведення практики;
- познайомитись зі студентами, яких направлено на практику під його керівництвом;
- провести організаційні збори з групою студентів, на яких:
 - інформувати про термін проведення практики;
 - ознайомити з програмою практики;
 - провести передбачені програмою онлайн-зустрічі для обговорення фільмів та кейсів;
 - проінформувати студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі.

7. Контроль навчальних досягнень

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Види робіт / діяльності студента	Форма звітності	Кількість балів		
		за одиницю	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Етап 1. Установча конференція	-	-	-	-
Етап 2. Перегляд запропонованих навчальних фільмів та їх обговорення	Звіт з практики	10	7	70
Етап 3. Підготовка та розв'язок кейсів на основі переглянутих навчальних фільмів на базі Центру Основ управління		15	3	45
Етап 4. Індивідуальне завдання	Звіт з практики, сертифікат	20	1	20
Етап 5. Оформлення документації практики		5	1	5
Разом балів				140
Розрахунок коефіцієнта				2.33
Разом балів з коефіцієнтом				60
Етап 6. Підсумкова звітна конференція (захист практики)				40
Максимальна кількість балів				100

7.2. Перелік звітної документації

Форма звітності студента за практику – письмовий звіт, підписаний та оцінений керівником.

7.3. Вимоги до звіту про практику

Структурні частини звіту з навчальної практики та їх орієнтовний обсяг наведено в табл.

Структурні частини звіту з навчальної практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівником практики	1
Зміст	1
Вступ	1
Розділ 1. Опис та розв'язок тематичних кейсів	6
Розділ 2. Індивідуальне завдання	1-2
Висновки	1
Список використаних джерел	1-2
Відгук керівника	1
Додатки	Залежно від потреби

Студенти складають звіт про проходження практики на основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, здобутих знань та обсягу виконаних робіт відповідно до затвердженої програми.

Титульний аркуш (Додаток А) є першою сторінкою роботи.

У *Вступі* розкривається мета та завдання практики.

Основна частина складається з переліку виконаних завдань. Вимоги до Розділів 1-2 описані в п.6.2.

У *Висновках* узагальнюються основні результати практики, підводиться підсумок щодо досягнення мети і виконання завдань практики

Список використаних джерел – це перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту і які наводяться у кінці тексту. Оформлюється за Національним стандартом України ДСТУ 8302:2015. При оформленні списку літератури можна користуватися прикладами за посиланням: <http://aphd.ua/pryklady-oformlennia-bibliohrafichnoho-opysu-vidpovidno-do-dstu-83022015/>

Відгук керівника (Додаток Б) містить критерії оцінювання звіту про проходження навчальної практики.

Текст роботи має бути виконаний за допомогою комп'ютерної техніки на одній сторінці аркуша білого папера формату А4 (210x297 мм). Звіт друкують через півтора інтервалу, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14 pt. Текст слід друкувати, додержуючись таких розмірів полів: верхнє і нижнє – 20 мм, лівє – 30 мм, правє – 15 мм.

7.4. Система контролю та критерії оцінювання

На кафедрі під час проходження практики студентами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики. Робота студентів контролюється керівниками практики від

університету.

Керівники проводять заплановані практикою навчальні заняття. Ними перевіряються поточні записи із виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики.

Завершує практику звітна (підсумкова) конференція, під час якої студенти звітують про виконання програми практики. Керівники практики підбивають підсумки роботи студентів, оголошують оцінки, зауваження та пропозиції керівників практики від вищого навчального закладу.

Система оцінювання навчальних досягнень студентів представлена у п.7.1.

<i>Критерії оцінювання виконання завдань:</i>
100% від зазначеного балу – відмінний рівень виконання з можливими незначними недоліками
80-90% від зазначеного балу - достатньо високий рівень виконання без суттєвих (грубих) помилок
70-80% від зазначеного балу – в цілому добрий рівень виконання з незначною кількістю помилок
60-70% – посередній рівень знань виконання із значною кількістю недоліків
50-60% – мінімально можливий допустимий рівень виконання

7.5. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 Балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 Балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 Балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 Балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 Балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)

FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

8. Рекомендована література

Основна

1. Мальська М. П., Білоус С. П. Менеджмент організацій: теорія та практика. ЦУЛ, **2020**. 190 с.
2. Менеджмент : Навчальний посібник / Н.С. Краснокутська, О.М. Нащекіна, О.В. Замула та ін. Харків : «Друкарня Мадрид», **2019**. 231 с.
3. Менеджмент : навчальний посібник / за редакцією С. І. Михайлова. 3-є видання, стереотипне. Київ : Центр учбової літератури, **2018**. 536 с. (*Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка*).
4. Менеджмент : навчальний посібник для студентів за спеціальностями:122 "Комп'ютерні науки та інформаційні технології", 123 "Комп'ютерна інженерія", 073 "Менеджмент" / Л. В. Шинкарук, Т. Л. Мостенська, Т. О. Власенко ; НУБіП. Київ : Кондор, **2021**. 220 с. (*Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка*).
5. Менеджмент організації : навч. посібник / О.О. Гуторова. Х.: Харк. нац. аграр. ун-т. Х.: ХНАУ, **2017**. 267 с.
6. Менеджмент організацій : навч. посібник для ВНЗ / Т. В. Назарчук, О. М. Косінок ; М-во освіти і науки України. К. : Центр учб. літ., 2016. 560 с.
7. Менеджмент організації : підручник / загальний редактор В. П. Петков ; загальний редактор В. П. Петков. Київ : КНТ, **2019**. 486 с. (*Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка*).
8. Менеджмент соціокультурної діяльності як напрям наукового та технологічного знання: підручник : у двох частинах / А. М. Щербина, О. Ю. Щербина-Яковлева, М. О. Ключко ; Сумський державний університет, Факультет іноземної філології та соціальних комунікацій. Суми : Сумський державний університет, **2019**. (*Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка*).
9. Страпчук С.І., Миколенко О.П., Попова І.А., Пустова В.В. Менеджмент: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти. Львів: Видавництво «Новий Світ – 2000», **2020**. 356 с.

Додаткова:

10. Менеджмент організацій : навчальний посібник для вищої школи / В. І. Гуменник, Ю. С. Копчак, О. С. Кондур. Київ : Знання, 2012. 503 с. (*Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка*)
11. Менеджмент: навчальний посібник /Національний університет Юридична академія України імені Ярослава Мудрого ; ред. Л. С. Шевченко. Харків : Право, 2013. 209 с. (*Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка*)
12. Основи менеджменту. Планування та організування як загальні функції менеджменту : навчальний посібник / Н. І. Мотіна ; Київський університет імені Бориса Грінченка, Інститут лідерства та соціальних наук. - Київ : Київський ун-т імені Бориса Грінченка, 2010. 47 с. (*Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка*)
13. Основи менеджменту: мотивування і контроль як загальні функції управління загальноосвітнім навчальним закладом [Текст] : навчальний посібник / Н. І. Мотіна ; Київ. ун-т імені Бориса Грінченка, Інститут суспільства. Київ : Київ. ун-т імені Бориса Грінченка, 2012. 54 с. (*Бібліотека Київського університету імені*

Бориса Грінченка)

14. Основи менеджменту : [підручник]: Пер. з англ. / *М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоурі (Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка)*
<https://infotour.in.ua/meskon02.htm> - укр переклад

9. Інформаційні ресурси

1. <http://blog.management.com.ua/>
2. <http://www.management.com.ua/>
3. <https://chiefexecutive.net/>
4. ЕНК: Навчальна (ознайомча за типами установ) практика. URL:
<https://elearning.kubg.edu.ua/course/view.php?id=23773>

Зразок оформлення першої сторінки звіту про проходження практики

**КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА
ГРІНЧЕНКА
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ**

ЗВІТ

про проходження навчальної (ознайомчої – за типами установ) практики

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

спеціальність 073 «Менеджмент»

освітній рівень «перший бакалаврський»

Керівник практики _____

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений з оцінкою _____ *(підпис керівника практики)*

«_____» _____ 202_ р.

Відгук керівника практики про роботу студента

ПІБ студента повністю

1. Актуальність і практичне значення виконуваної роботи.
2. Позитивні сторони звіту.
3. Недоліки або дискусійні питання у звіті.
4. Якість та повнота оформлення звіту з навчальної практики.
5. Оцінка особистих якостей студента та отриманих практичних навичок.
6. Загальна оцінка практики.

Керівник практики

*(науковий ступінь,
посада)*

(підпис)

*(прізвище, ім'я,
по батькові)*

(дата)