

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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи
Жильцов О.Б.
« » 2025 р.



ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Виробнича (управлінська - стажування) практика

для студентів 4 курсу

спеціальності

073 Менеджмент

освітнього рівня

перший (бакалаврський)

освітньої-професійної програми

«Менеджмент організацій»

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Код ЄДРПОУ 45307965
Програма № 0621/25
Начальник відділу моніторингу якості освіти
Жильцов (прізвище, ім'я, по-батькові)
« 17 » вересня 2025 р.

Київ 2025-2026

Розробники:

Яковенко Ігор Валентинович, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри управління факультету економіки та управління Київського столичного університету імені Бориса Грінченка;

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 «29» серпня 2025 р. № 8

Секретар  Олена АКИЛІНА

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри управління
Протокол від 29 серпня 2025 р. № 14

Завідувач кафедри  Оксана МАРУХЛЕНКО
(підпис)

Програму практики погоджено з гарантом освітньої програми (керівником освітньої програми) 073.00.01 “Менеджмент організацій”
(назва освітньої програми)

25 серпня 2025 р.

Керівник освітньої програми  Олена АКИЛІНА
(підпис)

Програму практики перевірено
«29» серпня 2025 р.

Заступник декана  Оксана КАЗАК
(підпис)

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)

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	Денна	заочна
<i>Виробнича (управлінська - стажування)</i>		
Вид практики	Обов'язкова	
Загальний обсяг кредитів / годин	12 / 360	
Курс	4	
Семестр	8	
Кількість змістових модулів з розподілом:	3	
Обсяг кредитів	12	
Обсяг годин	360	
Тривалість (у тижнях)	8	
Форма семестрового контролю	Залік	

2. Бази практики

Закріплення студентів за певною базою практики має здійснюватися відповідно до затвердженої моделі практики четвертого року навчання, з урахуванням індивідуальних особливостей кожного студента відносно його фахових та наукових інтересів. Це дасть змогу студентам отримати практичне підтвердження опанованих знань, зібрати реальний матеріал з питань управління персоналом, а також і визначитися з подальшими напрямками дослідницької діяльності.

Орієнтовний перелік баз практик наведений в табл.:

Назва організації
Державна служба якості освіти України
Управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
Управління освіти Деснянської в місті Києві державної адміністрації
Асоціація «Страховий бізнес»
Національний банк України
Банк Креді Агріколь
Київський міський консультативно-діагностичний центр
Клінічна лікарня «Феофанія»
Українська пожежно-страхова компанія
ТОВ «Миронівський хлібопродукт»
ТОВ Старлайт Продакшн

Київський пивоварний завод Carlsberg Ukraine
ТОВ «ГРІН ТРЕЙДІНГ»
ТОВ «КОНА-ТРЕЙДІНГ»
ТОВ «УКР ТЕТРІС БУД»
ТОВ «УКР ЛЕГО БУД»

В умовах воєнного стану проходження практики може здійснюватися у дистанційному форматі за наявності обґрунтованих підстав. Студенти денної форми навчання, які офіційно працюють за спеціальністю, мають право проходити практику на своєму робочому місці за умови подання клопотання від підприємства.

3. Мета та завдання практики

Мета виробничої (управлінська – стажування) практики – оволодіти основами системи підготовки, прийняття та контролю за виконанням управлінських рішень. Познайтись із навичками реалізації базових засад стратегічного та поточного управління. Отримати розуміння того, як здійснюється взаємодія між вищою ланкою управління та структурними підрозділами. Мати чітке уявлення щодо механізм формування доручень, підготовки пропозицій на виконання цих доручень, обговорення та узгодження таких пропозицій, прийняття остаточних рішень.

Завданням проходження виробничої (управлінська – стажування) практики студентами є закріплення наступних компетентностей:

I. Загальнопредметні компетентності:

ЗК-3	Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу
ЗК-4	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
ЗК-5	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності
ЗК-11	Здатність до адаптації та дій в новій ситуації

II. Фахові компетентності:

ФК-1	Здатність визначати та описувати характеристики організації, зокрема визначати особливості муніципальних організацій
ФК-2	Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього (зокрема, місцевого, регіонального) та внутрішнього середовища
ФК-3	Здатність визначати перспективи розвитку організації з урахуванням місцевих особливостей
ФК-4	Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними
ФК-5	Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту

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
ФК-15	Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички

4. Результати проходження практики

В результаті проходження виробничої практики (управлінська – стажування) студентами передбачено отримання наступних знань та вмінь:

РН-3 Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства

РН-4 Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень

РН-5 Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації

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

РН-7 Виявляти навички організаційного проектування

РН-8 Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації

РН-9 Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи

РН-10 Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації

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-15 Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності

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 між видами робіт
<i>Установча конференція</i>	<i>на 1-му тижні</i>
Модуль 1. Опрацювання нормативної та методичної бази	
Етап 1. Загальне ознайомлення із нормами чинного законодавства стосовно діяльності об'єкту практики, внутрішніми нормативними актами, статутними документами	1/0,5
Етап 2. Вивчення порядку і практики прийняття управлінських рішень	1/1
Етап 3. Вивчення видів управлінських рішень та особливостей застосування кожного із них	1/0,5
Модуль 2. Опанування практики здійснення управлінської діяльності	
Етап 4. Вивчення процедур та формування результатів проведення засідань колегії, правління, внутрішніх нарад	1/0,5
Етап 5. Опрацювання стратегії розвитку бази практики та планових завдань на найближчу перспективу	1/1
Етап 6. Отримати досвід у проведенні переговорних процесів та формуванням за їх результатами підсумкових документів (договори, угоди, тощо)	1/0,5
<i>Проміжний звіт з виконання Модулів 1-2</i>	<i>на 5-му тижні</i>
Модуль 3. Стажування практиканта та вивчення порядку контролю за виконанням рішень	
Етап 7. Виконання завдань бази практики стосовно стажування: самостійне проведення стажером під контролем керівництва наради, переговорів, підготовки пропозицій	3/2
Етап 8. Отримання розуміння процедури проведення внутрішнього управлінського контролю та аудиту. Моніторинг виконання прийнятих рішень. Застосування ІКТ в діяльності керівництва	1/1
Етап 9. Виконання індивідуального завдання	2/1
<i>Звітна конференція</i>	<i>на 8-му тижні</i>
Разом (кредитів/тижнів)	12/8

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проведення практики

Порядок підготовки до виробничої практики (управлінська – стажування) повинен включати наступні заходи:

1. Узгодження відповідальними особами кафедри із керівництвом на кожній із затверджених баз практики: особливостей проходження практики; осіб, яких керівництво бази практики рекомендує в якості керівників практики; робочих місць із урахуванням оснащення комп'ютерної техніки, де будуть знаходитись практиканти; графік роботи установи.

2. Презентація керівництву баз практики та особам, запропонованим в якості керівників, програми практики, її мети та завдань, очікуваних результатів від проходження практики.

3. Отримання від керівництва баз практики конкретних вимог і побажань щодо проходження практики, включаючи специфіку та особливості виконання намічених завдань.

4. Проведення із студентами-практикантами установчих конференцій, на яких забезпечити детальне ознайомлення із головними завданнями, а також із тими моментами, які визначились в процесі проведення консультацій із керівництвом практики.

5. Перевірка наявності у кожного студента-практиканта:

- а) щоденника практики;
- б) робочої програми практики.

6. При прибутті студентів на практику має бути здійснено:

- а) закріплення студентів за конкретними підрозділами, робочими місцями, офіційне представлення керівника практики від організації;
- б) проходження інструктажу з техніки безпеки, екскурсії по базі практиці;
- в) загальне ознайомлення з профілем діяльності, місією, завданнями, планами.

7. Заповнення разом із керівником практики від бази практики за узгодженням із керівником практики від університету плану графіку її проходження із визначенням конкретних завдань по кожному робочому дню.

8. Виконання завдань **першого модулю (Етапи 1-3)** має включати загальне ознайомлення із нормами чинного законодавства стосовно об'єкту практики, внутрішніми нормативними актами, статутними документами, ознайомлення з процедурою прийняття управлінських рішень та підготовку короткого опису прикладу такого рішення на базі практики; ознайомлення із документацією щодо прийнятих управлінських рішень за останній період. Коротко охарактеризувати форму власності та, за наявності, муніципальний статус організації (підзвітність громаді, бюджетні обмеження, регуляції міського рівня), а також відобразити вплив місцевих чинників (нормативи, просторові/транспортні обмеження, запити мешканців) на підготовку та реалізацію управлінських рішень.

Кожна база практики є унікальною у відповідності до обсягів діяльності, методів управління, кількості персоналу, організаційної структури та стилю керівництва. Тому, окремим питанням проходження практики виступає вивчення моделі управлінської діяльності, що використовується на конкретній базі практики. За результатами аналізу організаційної структури пояснити комунікаційну мережу для обміну інформацією про прийняття управлінських рішень щодо ключових аспектів управлінської діяльності в установі.

При цьому слід робити акцент на рішення, що стосуються підвідомчих установ і організацій, порядок вивчення та реагування на запити від підлеглих структур.

9. При виконанні **другого модуля (Етапи 4-6)** головний акцент має бути сконцентрований на присутності практиканта на засіданнях органів управління (правління, колегії, директорату) у ролі спостерігача з виконанням завдання – зафіксувати порядок роботи та основні етапи ухвалення рішень, де вирішуються конкретні питання функціонування установи. Практикант має бути долучений до проходження всієї процедури виконання доручень: від їх формування до підготовки остаточних рішень. Також важливою складовою практики на цьому етапі є ознайомлення з перебігом переговорних процесів (як спостерігача) та аналіз підсумкових документів (угод, договорів), підготовлених за їх результатами. Крім того, однією із складових цього модуля є ознайомлення з наявними стратегічними документами (програмами, планами розвитку) та підготовка коментарів або пропозицій до окремих положень під керівництвом наставника. У цьому контексті доцільно врахувати місцеві особливості середовища (наприклад, умови функціонування в місті Києві, потреби громади, регуляторні вимоги органів місцевого самоврядування) та їхній вплив на перспективи розвитку організації.

Слід робити акцент на заходи, що проводяться із підвідомчими установами і організаціями, зокрема наради, селекторні, звіти керівництву, тощо. При цьому практикант має чітко розуміти, як здійснюється підготовка до таких нарад та як готуються звіти за їх результатами, а також уміти оцінити можливі соціальні, економічні та правові наслідки прийнятих управлінських рішень з урахуванням принципів корпоративної соціальної відповідальності.

Особливу увагу слід звернути на ситуації, що супроводжуються невизначеністю або кризовими обставинами, та зафіксувати, яким чином організація або підрозділ адаптуються до нових умов.

10. При проходженні **третього модуля (Етапи 7-8)** відбувається виконання завдань бази практики стосовно стажування. Студенту попередньо доручається прийняти участь в організації засідання по якомусь конкретному питанню. Це питання узгоджується та обговорюється із керівництвом бази практики. Практикант-стажер приймає участь у підготовці плану проведення наради, який може включати: ознайомлення з порядком денним, допомогу у зборі та структуруванні матеріалів, пропозиції щодо регламенту та списку учасників, підготовку додаткових матеріалів для інформативного забезпечення, написання чорнових проектів рішень під керівництвом наставника. В призначений час стажер-практикант бере участь у цій нараді. У процесі цієї роботи студент може сприяти координації обміну інформацією між учасниками, що дозволяє проявити елементи командної роботи та лідерства. По завершенні стажер-практикант готує звіт та остаточні проекти рішень за результатами наради. Керівництво проводить спеціальне обговорення проведеного практикантом заходу, на яке запрошується керівник практики від університету.

На цьому етапі важливою складовою є також вивчення практикантом організації внутрішнього управлінського контролю та аудиту, а також моніторингу виконання прийнятих рішень. При цьому в якості практичної бази бажано взяти контроль та моніторинг тих рішень, які були прийняті за результатами наради, яку проводив стажер-практикант.

Окрема тема для вивчення в процесі практики – застосування ІКТ в діяльності керівництва. В цьому питанні практикант має проаналізувати наскільки повноцінно

застосовуються ті підходи із ІКТ, за якими практикант отримав теоретичні знання в процесі навчання в університеті.

6.2. Перелік індивідуальних завдань

Важливою складовою є індивідуальне завдання. Суть останнього полягає у тому, що практиканту пропонується поглиблене вивчення конкретного питання з переліку, які мають безпосереднє відношення до завдань виробничої практики (управлінська - стажування). Питання обирається в такий спосіб, щоб проблематика була актуальна для бази практики.

Тема індивідуального завдання узгоджується з керівником практики від кафедри та має бути відкоригована або доповнена з обов'язковою згодою керівника практики.

Рекомендована тематика індивідуальних завдань (орієнтовна):

1. Охарактеризуйте організаційну структуру Вашої бази практики та змодельуйте застосування на цій базі організаційної структури (лінійного, функціонального, матричного, дивізіонального типу), акцентуючи увагу на перевагах і недоліках кожного типу організаційної структури.

2. Покажіть та охарактеризуйте як на Вашій базі практики функціонує модель інформаційно-аналітичного забезпечення: здійснюється визначення типу та обсягів необхідної для діяльності інформації; розробляється ефективна система її збирання, обробки, використання та зберігання; проводиться запобігання негативного ефекту впливу недостовірної інформації на рішення, що приймаються; створюються умови для ефективного використання необхідної інформації для прийняття стратегічних рішень

3. Опишіть та проаналізуйте елементи ефективного використання системи соціально-психологічного забезпечення прийняття та виконання управлінських рішень: зв'язок організаційно-структурних і соціально-психологічних складових; систему мотивації та практики винагороди (включаючи можливості професійної кар'єри); взаємовідносини в системі "керівник-підлеглий"; стилі та методи керівництва в установі; формування стратегічної поведінки; організаційну культуру.

4. Запропонуйте коротку модель проведення заходів щодо стратегічного планування кадрової роботи у прив'язці до тої бази, де Ви проходили практику

5. Опишіть та дайте оцінку, спираючись на дані Вашої бази практики, документам методичного характеру, які регламентують проведення внутрішнього контролю і аудиту та інформаційному полю, яке для цього використовується

6. Проілюструйте приклади на Вашій базі практики та дайте їм характеристику стосовно проведення внутрішнього контролю по таким напрямкам як дотримання діючого законодавства; виконання окремих завдань, етапів, напрямків стратегічних програм і планів; виконання рішень, вказівок, наказів, розпоряджень; дотримання встановлених фінансово-економічних параметрів функціонування установи.

7. Побудуйте модель запровадження зворотного зв'язку на базі параметрів та даних установи, де Ви проходите практику, та складіть опитувальний лист для дослідження зворотного зв'язку щодо оцінки діяльності керівництва

8. Побудуйте та обґрунтуйте план управлінської діяльності на наступний квартал для установи, де Ви проходите практику.

УВАГА! Після виконання індивідуального завдання студенту необхідно буде оцінити рівень відповідності своїх знань і вмінь посаді, на якій він працював, виконуючи завдання практики (Додаток В)

6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики

Обов'язки студента-практиканта:

- до початку практики пройти інструктаж з питань процедури проходження практики, одержати і заповнити всі необхідні документи;
- своєчасно прибути на базу практики (маючи при собі паспорт, студентський квиток), познайомитися з безпосереднім керівником, місцем практики, режимом роботи, пройти інструктаж по техніці безпеки;
- відповідно до програми практики скласти календарний план роботи, щодня заповнювати щоденник, описуючи в ньому всі виконані за день роботи;
- відсутність на базі практики відображати в щоденнику, відзначаючи при цьому: куди убув, з якого питання, на який час і хто дозволив;
- відповідно до графіка консультацій відвідувати кафедру зі всіма зібраними матеріалами під час практики;
- до закінчення практики підготувати грамотно оформлений звіт, одержати відгук керівника від підприємства (на щоденнику і звіті мати печатку підприємства);
- на презентацію звіту студент готує доповідь про результати практики, свої висновки і пропозиції.

У разі проходження практики дистанційно, студент зобов'язаний виконувати в повному обсязі, якісно та своєчасно всі покладені на нього обов'язки, що перераховані вище, в форматі онлайн режиму, використовуючи наявні новітні ІКТ та інструменти.

Вимоги до соціальної діяльності студента-практиканта

Перебуваючи на підприємстві – базі практики, студент повинен:

1. Гідно представляти університет, підтримувати його імідж, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистісних відносинах.
2. На достатньо високому рівні бути обізнаним щодо подій, які відбуваються в економічному, політичному, культурному житті держави та міста Києва, у глобальних проблемах економічного розвитку світових господарських зв'язків, інтеграції України у систему міжнародного поділу праці.
3. При виникненні відповідних ситуацій, пов'язаних із дискусіями, суперечками, провокаційними випадками, захищати інтереси держави та громади, не піддаватися на провокації з боку екстремістських сил.
4. Дотримуватися норм законодавства, правил внутрішнього розпорядку організації – бази практики.
5. Враховувати та прогнозувати соціальні аспекти впливу власної ділової активності на працівників організації, інших контактних осіб.
6. Дотримуватися норм етики ділового спілкування.

7. Звертати увагу на прояви корпоративної соціальної відповідальності та дотримання етичних норм у взаємодії з різними категоріями персоналу та зовнішніми партнерами.

6.4. Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики
При підготовці і під час проходження студентами практики керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- перед початком практики проконтролювати готовність баз практики до прийому студентів-практикантів – погодити програми і календарний графік проходження практики, представити списки (направлення) студентів із зазначенням старшого групи;
- підготувати для студентів необхідну документацію: щоденники практики, направлення на підприємство, програми практики на кожен базу практики;
- перед початком практики провести інструктаж, на якому ознайомити студентів з програмою практики, вимогами до дисципліни студентів-практикантів, визначити індивідуальні завдання і порядок їх виконання, встановити час і місце збору студентів при виїзді на практику, видати необхідні документи;
- брати участь у заходах безпосередньо на базі практики або в системі on-line, зокрема коли відбувається звітування практиканта перед керівництвом бази практики або на яких передбачається виконання студентом функцій стажера;
- систематично контролювати виконання графіка практики, ведення щоденників, консультувати за змістом практики і оформленню звіту;
- у складі комісії прийняти захист звітів, оформити всі необхідні документи: щоденники, відгуки, характеристики;

В разі проходження практики в дистанційній формі, керівник практики від університету зобов'язаний здійснювати керівництво нею якісно, своєчасно та в повній мірі відповідно до її змісту, використовуючи наявні інноваційні засоби дистанційної комунікації та потрібне програмне забезпечення.

Обов'язки керівництва бази практики:

- поставити студентів на табельний облік і видати наказ про зарахування студентів на практику, провести інструктаж по техніці безпеки;
- ознайомитися зі всіма розділами програми практики, щоденниками, звітами;
- забезпечити студентів робочими місцями (очно або дистанційно), необхідною оргтехнікою, в першу чергу комп'ютерною;
- скласти графік проходження практики, узгодити із керівництвом бази практики участь практикантів в заходах управлінського спрямування (очно або дистанційно);
- забезпечити доступ студентів до необхідної інформації, давати необхідні консультації (очно або дистанційно);
- забезпечити контакти студентів із структурними підрозділами бази практики, організувати проведення обговорень із керівництвом структурних підрозділів проблемних питань організації і управління (очно або дистанційно);

- у разі порушення дисципліни та виникнення конфліктних ситуацій інформувати про це кафедру;
- перевірити і підписати звіт і щоденник, дати висновки про зміст звіту, написати відгук про роботу студента.

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
Модуль 1. Опрацювання нормативної та методичної бази	Проміжний звіт у щоденнику практики	10	3	30
Модуль 2. Опанування практики здійснення управлінської діяльності	Проміжний звіт у щоденнику практики	10	3	30
Модуль 3. Стажування практиканта та вивчення порядку контролю за виконанням рішень	Пакет підготовлених матеріалів та висновків керівництва практики	15	2	30
Виконання індивідуального завдання	Окремо подане в складі звіту про практику	1	30	30
Оформлення звіту з практики	Звіт	1	10	10
Загальна кількість балів				130
Розрахунок коефіцієнта				2,17
Захист практики				40
Максимальна кількість балів				100

7.2. Перелік звітної документації

Склад звітної документації:

1. Письмовий звіт про виробничу практику (управлінська – стажування)
2. Щоденник практики

Форма звітності студента за практику – письмовий звіт, підписаний та оцінений керівником від бази практики та керівником від університету.

7.3. Вимоги до звіту про практику

Структурні частини звіту з виробничої практики (управлінська – стажування) та їх орієнтовний обсяг наведено в таблиці

Структурні частини звіту з виробничої практики (управлінська – стажування)

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від установи і від університету	1
Зміст	1
Вступ	1
Модуль 1. Опрацювання нормативної та методичної бази	
Короткий опис ознайомлення з нормами чинного законодавства стосовно діяльності об'єкту практики, внутрішніми нормативними актами, статутними документами	до 2
Звіт про вивчення порядку і практики прийняття управлінських рішень	до 2
Інформація щодо видів управлінських рішень та особливостей застосування кожного із них	до 2
Модуль 2. Опанування практики здійснення управлінської діяльності	
Стислий звіт щодо процедур та формування результатів проведення засідань колегії, правління, внутрішніх нарад	до 2
Опрацювання стратегії розвитку бази практики та планових завдань на найближчу перспективу	до 3
Аналітична інформація стосовно порядку проведення переговорних процесів керівництвом та формування за їх результатами підсумкових документів (договори, угоди, тощо)	до 2
Модуль 3. Стажування практиканта та вивчення порядку контролю за виконанням рішень	
Звіт про виконання завдань бази практики стосовно стажування:	до 3

Опис внутрішнього управлінського контролю та аудиту та застосування ІКТ в діяльності керівництва	до 2
Індивідуальне завдання	до 3
Висновки та рекомендації	1
Список використаних джерел	1-2
Додатки	Залежно від потреби

У ВСТУПІ розкривається мета практики.

У розділах із кожного модуля викладаються результати дослідження управлінського механізму бази практики відповідно до змісту програми практики. Важливим моментом є те, що загально теоретичного матеріалу має бути мінімум, а основна змістовна частина - конкретні матеріали із бази практики. Характеристика та виклад вивчених економічних, фінансових та соціальних показників мають бути стислими, ясними, супроводжуватись усіма необхідними цифровими даними, графіками, таблицями та рисунками.

Після завершення модулів 1-2 готується проміжний звіт, який має стати основою для матеріалів підсумкового звіту по цим частинам.

У ВИСНОВКАХ І РЕКОМЕНДАЦІЯХ узагальнюються основні результати дослідження бази практики, робляться висновки щодо досягнення мети і виконання завдань практики. Особлива увага приділяється конкретним пропозиціям щодо удосконалення системи прийняття управлінських рішень.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ – це перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту і які наводяться у кінці тексту.

Список використаних джерел повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу з питань менеджменту. Оформлюється за Національним стандартом України ДСТУ 8302:2015

У ДОДАТКАХ вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти представлення результатів роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

Це, як правило, такі матеріали:

- зразки рішень правління (колегії, директорату, тощо);
- стратегічні плани розвитку установ, які є базами практики;
- протоколи проведення нарад, на яких були прийняті ті чи інші управлінські рішення;
- положення про внутрішній контроль;
- доручення від вищестоящих органів та документи, що відображають взаємовідносини з цими органами;
- плани (стратегічний бізнес-план, інвестиційний план, тощо),

- інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст практики і набуті навички, а також наочний матеріал (рисунок, схеми, графіки, фотографії, дискети тощо).

Звіт з практики готується в електронній формі та розміщується у відповідному електронному навчальному курсі. Текст роботи виконується за допомогою комп'ютерної техніки у форматі DOCX або PDF на аркушах формату A4 (210×297 мм). Для оформлення використовується шрифт Times New Roman розміром 14 pt з міжрядковим – 30 мм, праве – 15 мм. Загальний обсяг звіту не повинен перевищувати 25 сторінок. Текст має бути структурованим відповідно до затверджених вимог

На останньому етапі відбувається захист звіту про виробничу практику (управлінська - стажування) - звітна конференція. Під час захисту студенту необхідно показати здобуті знання і вміння, застосувати їх під час відповіді на питання.

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 (*очно або дистанційно*).

Керівники проводять заплановані та позапланові відвідування бази практики, де вони обговорюють питання, пов'язані із практикою, з керівництвом бази практики, а також із керівниками практики від цих баз. Цим перевіряється виконання програми практики, а також здійснюється оперативне реагування в разі виникнення проблемних ситуацій.

Завершує практику звітна (підсумкова) конференція (*очно або дистанційно*), 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.

В процесі виведення підсумкової оцінки по виробничій практиці (управлінська - стажування) використовуються бали, виставлені керівником практики від університету за узгодженням із керівником практики від бази практики по кожному виду діяльності студента.

При оцінці захисту звіту про виробничу практику (управлінська - стажування) на звітній конференції мають братись до уваги такі критерії, як:

- чіткість і своєчасність виконання календарного графіка проходження практики;
- творчий підхід в процесі проведення практичного навчання (дослідження) і аналізі одержаних результатів;
- цінність розроблених рекомендацій і обґрунтованість висновків;
- якість презентації звіту по практиці.

Система оцінювання навчальних досягнень студентів представлена у п.7.1.

Критерії оцінювання виконання завдань:	
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. Рекомендовані джерела

основна:

1. Алькема В.Г., Кириченко О.С. Менеджмент організацій: навчальний посібник. Кн.1. Київ: Університет «КРОК», **2023**. 276 с.
2. Адміністративний менеджмент для магістрів : підручник / за загальною редакцією О.М. Теліженка, С.В. Глівенка. Суми: Університетська книга, **2023**. 872 с.
3. Козирєва О. В., Глебова Н. В., Ковальова В. І. Навчальний посібник з дисципліни «Офісний менеджмент» : для здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Менеджмент». Х.: Видавництво Іванченка, **2021**. 274 с.
4. Козирєва О. В., Світлична К.С., Шуть О.Ю., Коляда Т.А.. Основи прийняття управлінських рішень : навчальний посібник. Х.: Видавництво Іванченка І.С., **2021**. 186 с.
5. Козирєва О. В., Зоїдзе Д. Р. Техніка адміністративної діяльності : навчальний посібник, Х. : Видавництво Іванченка, **2021**. 197 с.
6. Кошеленко К. Менеджмент у часи війни. К. : Кінцевий бенефіціар, **2024**. 320 с
7. Мальська М. П., Білоус С. П. Менеджмент організацій: теорія та практика. ЦУЛ, **2020**. 190 с.
8. 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*).
9. 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*).
10. Менеджмент організацій: навчальний посібник / Т. В. Назарчук, О. М. Косіюк ; Міністерство освіти і науки України. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 560 с. (*Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка*).
11. Менеджмент організації : підручник / загальний редактор В. П. Петков ; загальний редактор В. П. Петков. Київ : КНТ, 2019. 486 с. (*Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка*).
12. Менеджмент організацій: теорія і практика : навчальний посібник / М. П. Мальська, С. В. Білоус ; Львівський національний університет імені Івана Франка. Київ : SBA-PRINT, **2021**. 188 с. (*Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка*).
13. Менеджмент організацій: навч. посіб. / Надія Михайлівна Буняк. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі України, **2023**. 192 с
14. 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.
15. Фролова Є. І. Адміністративний менеджмент : навчально-методичний посібник (для здобувачів вищої освіти денної та заочної форми навчання). Одеса : НУ "ОЮА"; Кафедра адміністративного і фінансового права, **2021**. 82 с.

16. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: підручник. Тернопіль: ЗУНУ, 2022 р. 258 с.

додааткова:

1. Акіліна, О. (2025). Карта посади у системі адміністративного менеджменту та соціально-трудових відносин: управління результативністю праці. *Економічний простір*, (203), 3-11.

2. Бондарчук, Л. (2021). Сутність та особливості організації праці сучасного менеджера. *Економіка та суспільство*, (31). <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2021-31-44>

3. Буняк, Н. (2024). Лідерство в системі менеджменту організації. *Економіка та суспільство*, (64).

4. Жовновач, Р. І., Петленко, Т. Г., & Орлова, А. А. (2024). Технології управління підприємством в системі менеджменту. *Український журнал прикладної економіки та техніки*, 9(1), 18-23.

5. Кийков, О. Ю. (2024). Філософія гібридного менеджменту як сучасної моделі управління в умовах змінних організаційних структур. *ОСВІТНІЙ ДИСКУРС*.

6. Коваленко, О. Л. (2024). Методи для напрацювання, аналізу та прогнозування варіантів управлінських рішень в процесі їх прийняття. *Вчені записки ТНУ імені ВІ Вернадського. Серія: Менеджмент*, 35(74), 28-31.

7. Кривов'язюк, І. (2024). Фактори впливу на процес прийняття управлінських рішень. *Collection of scientific papers «ΛΟΓΟΣ»*, (September 20, 2024; Paris, France), 42-46.

8. Мацука, В. (2024). Тренди сучасного менеджменту. *Стратегічні імперативи сучасного менеджменту*, 151-153.

9. Міщенко, В., Кобець, В., & Ващенко, В. (2024). Менеджмент в ХХІ столітті. *Загальнодержавний науково-виробничий та інформаційний журнал «Енергозбереження. Енергетика. Енергоаудит»*, (3 (193)), 31-48.

10. Митрофанова, Г. Я., Євтушенко, О. А., Глухий, А. О., & Луговий, М. Д. (2024). Методологічні засади впровадження штучного інтелекту у систему менеджменту організацій.

11. Онокієнко, Т. С. (2024). Прийняття управлінських рішень: ключові аспекти для успіху. *Сучасні тенденції в управлінні та адмініструванні: нові парадигми та.*

12. Прокопчук, І., Боровиков, О., & Меленчук, І. (2024). Перспективи розвитку адміністративного менеджменту та ділової етики в Україні: сценарії та рекомендації. *Економіка та суспільство*, (61).

9. Додаткові інтернет-ресурси

1. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: <http://portal.rada.gov.ua>

2. Інтернет-портал для управлінців. URL: <http://www.management.com.ua>

3. Виробнича (управлінська - стажування) практика [Електронний ресурс] /

Київський університет імені Бориса Грінченка. 2025. URL:
<https://elearning.kubg.edu.ua/course/view.php?id=24050>

ДОДАТОК А

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

	(вид і назва практики)
студента	
	(прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет	
Кафедра	
освітній рівень	
галузь знань	
спеціальність	
	(назва)
	курс, група

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

Прибув на базу практики

Печатка
„____” _____ 20____ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з бази практики

Печатка
“____” _____ 20____ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

від закладу вищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від бази практики _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва установи)

Керівник практики від бази практики

(підпис)

(прізвище та ініціали)

« _____ » 20__ року

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20____ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ДОДАТОК Б

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ (УПРАВЛІНСЬКА - СТАЖУВАННЯ) ПРАКТИКИ

студента _____
прізвище, ім'я, по батькові

курс, група, спеціальність

База практики

Керівник від закладу
вищої освіти

П.І.Б. підпис

дата

Керівник від бази практики

П.І.Б. підпис

дата

Київ, 20__

ДОДАТОК В

Оцініть рівень відповідності Ваших знань і вмінь посаді, на якій Ви працювали на базі практики

Блок «Наявний рівень» призначений для виявлення поточного рівня вашої компетентності. Якщо Ви вважаєте, що повною мірою володієте зазначеною компетенцією, то оберіть цифру 5. Якщо ж Ви вважаєте, що не володієте цією компетенцією, то оберіть цифру 1. У випадках часткового володіння компетенцією оберіть значення 2, 3, 4, які відображають ступінь Вашого наближення до тієї чи іншої точки зору.

Блок «Необхідний рівень» призначений для оцінки компетенцій, яких вимагає ваше робоче місце. Якщо Ви вважаєте, що дана компетенція є важливою для Вашої посади, то оберіть цифру 5. Якщо ж Ви вважаєте, що дана компетенція є не суттєвою для вашої посади, то оберіть цифру 1. У випадках часткової потреби оберіть значення 2, 3, 4, які відображають ступінь наближення до тієї чи іншої точки зору.

Перелік компетенцій	Наявний рівень	Необхідний рівень
1. Комунікативні (володіння культурою мови, сучасними інформаційними технологіями, міжособистісне спілкування тощо)		
2. Математичні (знання математичних методів та математичне мислення)		
3. Навчальні (вміння здобувати нові знання та застосовувати їх на практиці)		
4. Підприємницькі (новаторство, готовність проявляти ініціативу, ризикувати, вміння планувати і керувати проектами)		
5. Соціально-економічні (знання правил економічної поведінки, що дозволяють ефективно і конструктивно брати участь у виробничих процесах)		
6. Управлінські (готовність до прийняття рішень, здатність адекватно оцінювати ситуацію, розпізнавати й враховувати більшість суб'єктивних чинників; справлятися з новими та непередбачуваними ситуаціями)		
7. Психологічні (знання основних принципів і категорій, загальної та соціальної психології, психології особистості, що забезпечують формування вмінь постійно поліпшувати якість виконання своїх функцій)		
8. Аналітично-діагностичні (володіння навичками збирання, обробки, аналізу, узагальнення інформації та презентації результатів)		
9. Предметні (володіння теоретичними основами виконуваної роботи; уміння застосовувати набуті знання у виробничій і громадській діяльності; виконувати основні професійно-методичні функції.)		

10. Технологічні (функціональні знання і вміння технологічної діяльності, спрямованої на розвиток професійних компетенцій; уміння швидко пристосуватися до нових умов праці; знання про виробничі об'єкти і технологічні процеси)		
11. Дослідницькі (володіння науковим мисленням, умінням спостерігати й аналізувати, висувати гіпотези, обробляти результати наукових спостережень у галузі виконуваної роботи)		
12. Нормативно-правові (обізнаність із законодавчо-нормативною базою у сфері професійної діяльності)		