

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
ПЕРЕДДИМЛОМНА**

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 № 0623/Р5
Начальник відділу моніторингу якості освіти
« » вересня 2025 р.

Київ 2025-2026

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

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	денна	заочна
<i>Переддипломна практика</i>		
Вид практики	Обов'язкова	
Загальний обсяг кредитів / годин	6 кредитів / 180 годин	
Курс	4	
Семестр	8	
Кількість змістових модулів з розподілом:	2	
Обсяг кредитів	6	
Обсяг годин	180	
Тривалість (у тижнях)	4	
Форма семестрового контролю	Залік	

2. Базы практики

Переддипломна практика є необхідною складовою частиною підготовки кваліфікаційної бакалаврської роботи. Її проходження студентами можливо на підприємствах різних форм власності та сфер діяльності.

Закріплення студентів за певною базою практики повинно здійснюватися відповідно до тематики кваліфікаційної бакалаврської роботи з урахуванням особливостей об'єкта та предмета дослідження. Це дасть змогу студентам зосередити увагу на всебічному вивченні досвіду роботи підприємства та використовувати зібрані матеріали для написання дипломної роботи.

Орієнтовний перелік баз практик наведений в табл.:

Назва організації
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.

У разі відсутності умов чи можливостей для проходження практики (зокрема, у випадку погіршення воєнної ситуації) студентам пропонується опрацювати матеріали попередніх виробничих практик 2025–2026 н.р. (проектної, з управління персоналом та управлінського стажування), а також скористатися інформацією із сайтів відповідних баз практик. На основі цього студенти готують звіт з переддипломної практики.

3. Мета та завдання практики

Мета переддипломної практики – закріплення та поглиблення теоретичних знань, набуття практичних навичок професійної діяльності за спеціальністю, узагальнення досвіду роботи для підготовки та успішного виконання кваліфікаційної бакалаврської роботи.

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

І. 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-8	Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій
ЗК-10	Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні
ЗК-11	Здатність до адаптації та дій в новій ситуації

ІІ. 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-7	Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту
ФК-12	Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації
ФКу-16	Здатність використовувати знання в галузі економіки та економічного аналізу в практичній діяльності, застосовувати економічні теорії при управлінні бізнесом та персоналом

4. Результати проходження практики

В результаті проходження переддипломної практики 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-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-16 Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним

РН-17 Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера

РНу-18 Демонструвати спроможність застосовувати новітні технології у професійній діяльності, готовність і здатність шляхом самоосвіти, вивчення позитивного досвіду, удосконалювати свої управлінські навички.

РНу-20 Володіти базовими знаннями в галузі економіки, зокрема, економічної аналітики

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1. Підготовка загальної характеристики підприємства (бази практики) та його організаційної структури	20
Етап 2. Визначення та аналіз основних напрямів діяльності підприємства (бази практики)	80
Етап 3. Визначення основних проблем підприємства за обраною темою дослідження в кваліфікаційній бакалаврській роботі та виконання індивідуального завдання	30
Етап 4. Формування пропозицій та формулювання шляхів покращення діяльності обраного підприємства (бази практики)	30
Етап 5. Визначення можливості та ступеня впровадження сформульованих пропозицій	10
Етап 6. Презентація результатів практики	10

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проведення практики

Порядок підготовки до переддипломної практики 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 практики;
- 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 етапу** передбачає підготовку загальної характеристики підприємства (базы практики) та його організаційної структури. Студент збирає основну інформацію про підприємство: дату створення, форму власності, місію, цілі та напрями діяльності. У випадку муніципальної організації слід відобразити особливості підзвітності громаді, джерела фінансування та взаємодію з місцевими органами влади. Також необхідно описати організаційну структуру, визначити ключові підрозділи та охарактеризувати функціональні зв'язки між ними.

9. Виконання завдань **другого етапу** пов'язане з визначенням та аналізом основних напрямів діяльності підприємства (базы практики). Студент проводить оцінку ключових бізнес-процесів, виявляє проблемні аспекти їх функціонування та робить висновки щодо ефективності діяльності. У процесі аналізу обов'язково слід врахувати вплив зовнішнього і внутрішнього середовища, зокрема регіональних і місцевих факторів: нормативні умови, конкуренцію за ресурси, соціальні потреби громади.

10. Виконання завдань **третього етапу** передбачає визначення основних проблем підприємства відповідно до теми кваліфікаційної бакалаврської роботи та

виконання індивідуального завдання. Студент має виявити проблеми, що потребують вирішення, та проаналізувати їх із застосуванням сучасних методів і технологій (SWOT, PEST, HR-аналітика). Важливо використовувати інформаційно-комунікаційні інструменти, збирати та обробляти дані, які будуть включені до аналітичної частини дипломної роботи.

11. Виконання завдань **четвертого етапу** зосереджене на формуванні пропозицій і визначенні шляхів покращення діяльності організації. На основі проведеного аналізу студент має розробити конкретні пропозиції для подолання виявлених проблем. Особливу увагу слід приділити врахуванню місцевих особливостей, що впливають на діяльність підприємства: потреби мешканців, просторові чи транспортні обмеження, доступність трудових і фінансових ресурсів. Важливо відобразити, як ці пропозиції узгоджуються з функціональними сферами діяльності організації.

12. Виконання завдань **п'ятого етапу** пов'язане з визначенням можливості та ступеня впровадження сформульованих пропозицій. Студент оцінює реалістичність і доцільність їх реалізації, застосовує сучасний інструментарій менеджменту (матриці оцінки, бізнес-аналітику, цифрові дашборди) та здійснює економічний аналіз очікуваних наслідків. У процесі роботи слід розрахувати основні показники ефективності (рентабельність, продуктивність, витрати), визначити коротко- і довгострокові результати.

13. Виконання завдань **шостого етапу** передбачає презентацію результатів практики. Студент має підготувати узагальнену характеристику бази практики, представити результати аналізу, виявлені проблеми, запропоновані шляхи їх вирішення та оцінку можливостей впровадження. Презентація має продемонструвати навички критичного аналізу, комунікації, самостійної роботи та лідерської поведінки, а також відобразити підготовленість студента до завершення кваліфікаційної роботи.

6.2. Перелік індивідуальних завдань

Індивідуальне завдання формується, виходячи із специфіки діяльності підприємства-бази практики та теми кваліфікаційної бакалаврської роботи студента.

Зміст індивідуального завдання та порядок його виконання узгоджується з керівником практики. Завдання можуть бути пов'язані не лише з написанням кваліфікаційної бакалаврської роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію, тощо.

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 оформити щоденник та одержати відгук керівника від підприємства (на щоденнику 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

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 кожну 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 практики, 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 щоденник, 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
Етап 1. Підготовка загальної характеристики підприємства (бази практики) та його організаційної структури	Щоденник практики	10	3	30
Етап 2. Визначення та аналіз основних напрямів діяльності підприємства (бази практики)	Щоденник практики	10	4	40
Етап 3. Визначення основних проблем підприємства за обраною темою дослідження в кваліфікаційній бакалаврській роботі та виконання індивідуального завдання	Щоденник практики	20	1	20
Етап 4. Формування пропозицій та формулювання шляхів покращення діяльності обраного підприємства (бази практики)	Щоденник практики	20	1	20
Етап 5. Визначення можливості та ступеня впровадження сформульованих пропозицій	Щоденник практики	5	1	5
Етап 6. Підготовка презентації результатів практики	Презентація	10	1	10
Загальна кількість балів				125
Розрахунок коефіцієнта				2.08
Захист практики				40
Максимальна кількість балів				100

7.2. Перелік звітної документації

Склад звітної документації:

1. Щоденник практики (Додаток А).
2. Відгуки керівників (з рекомендованою оцінкою) (Додаток Б).

Форма звітності студента за практику – щоденник, підписаний та оцінений.

За результатами переддипломної практики студенти ведуть щоденник практики. Подання окремого звіту не передбачається, оскільки під час практики збираються матеріали для аналітичної частини кваліфікаційної бакалаврської роботи та готуються проекти пропозицій. Таким чином, зміст щоденника повністю відображає результати проходження практики й усуває дублювання матеріалів

7.3. Вимоги до звіту про практику

За результатами переддипломної практики студенти ведуть щоденник практики, який є основною формою звітності. Окремий звіт не подається, оскільки під час практики студенти збирають матеріали для аналітичної частини кваліфікаційної роботи та формують проекти пропозицій.

У щоденнику, крім календарного відображення виконаних завдань, студент обов'язково подає підсумковий розділ «Висновки та пропозиції», який має містити:

- коротке формулювання основних проблем та недоліків, виявлених у процесі аналізу діяльності організації (у межах теми кваліфікаційної роботи);
- стислий перелік пропозицій щодо їх усунення та вдосконалення управлінських процесів, які стануть основою рекомендаційної частини дипломної роботи.

Таким чином, щоденник практики одночасно виконує функцію обліку виконаних завдань та узагальнення результатів, що на пряму інтегруються у кваліфікаційну роботу.

Інструкція щодо заповнення щоденника переддипломної практики

Щоденник є основною формою звітності з переддипломної практики. Окремий письмовий звіт не подається.

1. Титульна сторінка

Студент заповнює особисті дані (прізвище, ім'я, по батькові, курс, група, спеціальність, освітній рівень). Дата та місто зазначаються у нижній частині сторінки.

2. Сторінка «Прибув / вибув»

Після початку практики керівник від підприємства робить запис про прибуття студента (дата, підпис, посада, печатка).

По завершенні практики робиться відмітка про вибуття.

3. Календарний план

Календарний план ведеться у вигляді таблиці за тижнями та етапами практики відповідно до програми:

Тиждень / етап – вказати номер тижня та назву етапу з програми;

Зміст виконаних завдань – коротко описати виконану роботу («ознайомлення з організаційною структурою», «аналіз кадрових процесів», «участь у нараді» тощо);

Зібрані матеріали для дипломної роботи – зазначити конкретні документи чи дані, які будуть використані у кваліфікаційній роботі («штатний розпис», «фінансові звіти», «дані щодо плинності кадрів» тощо);

Примітка – зафіксувати важливі події («консультація з керівником», «участь у переговорах»).

4. Підсумковий розділ «Висновки та пропозиції»

Наприкінці практики студент обов'язково заповнює цей розділ:

Виявлені проблеми та недоліки (2–3 тези, які відповідають темі дипломної роботи).

Пропозиції щодо їх усунення та вдосконалення діяльності підприємства (2–3 тези, які будуть розгорнуті у рекомендаційній частині диплома).

Висновок.

Коротка фраза про те, що зібрані матеріали будуть використані для написання аналітичної та рекомендаційної частин кваліфікаційної роботи.

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. Ними перевіряються поточні записи із виконаних питань програми, а щоденник 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.

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	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок

	балів	
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. Березін, О. В., Безпартчний, М. Г. Управління проектами : навч. посіб. Київ : Книга, **2025**. 272 с.
4. Козирева 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.
5. Козирева 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.
6. Козирева О. В., Зоїдзе Д. Р. Техніка адміністративної діяльності : навчальний посібник, Х. : Видавництво Іванченка, **2021**. 197 с.
7. Кошеленко К. Менеджмент у часи війни. К. : Кінцевий бенефіціар, **2024**. 320 с
8. Мальська М. П., Білоус С. П. Менеджмент організацій: теорія та практика. ЦУЛ, **2020**. 190 с.
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: 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*).
11. Менеджмент організацій: навч. посіб. / Надія Михайлівна Буняк. – Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі України, **2023**. 192 с
12. Управління персоналом : підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямулич, О.А. Хілуха, П.М. Косінський; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк : ЛНТУ, **2023**. 414 с.
13. 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.
14. Шкільняк М. М., Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: підручник. Тернопіль: ЗУНУ, **2022** р. 258 с.

додаткова:

1. Акіліна, О. (2025). Карта посади у системі адміністративного менеджменту та соціально-трудова відносина: управління результативністю праці. *Економічний простір*, (2023), 3-11.
2. Батюк, Б., & Гірняк, К. (2024). Креативні рішення в системі управління персоналом в умовах війни: виклики та перспективи. *Економіка та суспільство*,

(59).

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

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

5. 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.

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

7. 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.

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

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

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

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

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

13. Продіус, О., Афанасенко, М., & Лемешко, М. (2024). Напрями удосконалення системи управління персоналом в умовах воєнного стану. *Економіка та суспільство*, (61).

14. 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. <http://blog.management.com.ua/>

4. <https://chiefexecutive.net/>

5. <https://csr-ukraine.org/>

6. <https://www.forbes.com/?sh=71ddcd4b2254>

7. ЕНК: Переддипломна практика. URL: <https://elearning.kubg.edu.ua/course/view.php?id=24051>

Щоденник переддипломної практики студента

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

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

Курс _____

Група _____

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Освітній рівень: перший (бакалаврський)

Київ-202_

Продовження Додатку А

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи

„___” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи

“___” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Приклад заповнення календарного плану

Тиждень	Етапи практики (відповідно до програми)	Зміст виконаних завдань	Зібрані матеріали для дипломної роботи	Примітки (участь у нарадах, консультаціях тощо)
1	Етап 1. Загальна характеристика підприємства (20 год)	Ознайомлення з організаційною структурою, нормативними документами.	Штатний розпис, положення про відділи, установчі документи.	Консультація з керівником практики.
	Етап 2. Аналіз основних напрямів діяльності (початок, 40 год)	Збір інформації про ключові напрями роботи підприємства.	Стратегічний план, статистичні дані діяльності.	Спостереження за підготовкою звітів.
2	Етап 2. Аналіз основних напрямів діяльності (продовження, 40 год)	Ознайомлення з фінансовими показниками, аналіз кадрових процесів.	Фінансові звіти, кадрова статистика.	Участь у нараді підрозділу.
	Етап 3. Визначення проблем (15 год)	Формулювання попередніх проблем за темою кваліфікаційної роботи.	Первинні нотатки для аналітичного розділу кваліфікаційної роботи.	Консультація з науковим керівником.
3	Етап 3. Визначення проблем (15 год)	Деталізація проблем та виконання індивідуального завдання.	Зібрані показники для аналітичної частини кваліфікаційної роботи.	Аналіз внутрішніх документів.
	Етап 4. Формування пропозицій (15 год)	Розробка перших пропозицій щодо удосконалення діяльності.	Чернетка рекомендацій для кваліфікаційної роботи.	Обговорення з керівником практики.
4	Етап 4. Формування пропозицій (15 год)	Систематизація та оформлення пропозицій.	Варіанти управлінських рішень.	Консультація з викладачем.
	Етап 5. Визначення можливості впровадження (10 год)	Оцінка реалістичності та ефективності пропозицій.	Висновки щодо можливостей впровадження.	Коротка презентація перед керівником бази практики.

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

«_____» _____ 20 __ року

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

«_____» _____ 20 __ року

Підсумковий розділ

«Висновки та пропозиції»

У результаті проходження переддипломної практики я:

- ознайомився(лася) з організаційною структурою та основними напрямками діяльності підприємства (Етапи 1–2);
- провів(ла) аналіз ключових проблем, пов'язаних з темою моєї кваліфікаційної роботи (Етап 3);
- розробив(ла) пропозиції щодо вдосконалення управлінської діяльності підприємства та оцінив(ла) можливості їх впровадження (Етапи 4–5).

Виявлені проблеми та недоліки (за темою кваліфікаційної роботи):

1.
2.
3.

Пропозиції щодо їх усунення та вдосконалення діяльності підприємства:

1.
2.
3.

Висновок: матеріали, зібрані під час практики, будуть використані для підготовки аналітичної та рекомендаційної частин моєї кваліфікаційної бакалаврської роботи.

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

.....

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(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)

**Відгук керівника практики від ЗВО про роботу
студента**

ПІБ студента повністю

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