

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

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



ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
ВИРОБНИЧА (З УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ)

для студентів 4 курсу

спеціальності

073 Менеджмент

освітнього рівня

перший (бакалаврський)

освітньої-професійної програми

«Менеджмент організацій»

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Код ЄДРПОУ 45307985
Програма № 06224/25
Начальник відділу моніторингу якості освіти
(підпис) Жильцов (прізвище, ініціали)
« 1 » 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

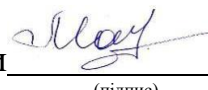
Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради Факультету економіки та управління

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>Виробнича практика (з управління персоналом)</i>		
Вид практики	обов'язкова	
Загальний обсяг кредитів / годин	6 / 180	
Курс	4	
Семестр	8	
Кількість змістових модулів з розподілом:	3	
Обсяг кредитів	6	
Обсяг годин	180	
Тривалість (у тижнях)	4	
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
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-ТРЕЙДИНГ»
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 практики (з управління персоналом) – формування у студентів комплексу вмінь та навичок у галузі управління персоналом організацій різних форм власності та видів економічної діяльності для початку роботи за фахом на первинних посадах в сфері HR-менеджменту під керівництвом досвідчених професіоналів чи керівників.

Завданням проходження виробничої практики (з управління персоналом) 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 (гнучкість)

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-6	Здатність діяти соціально відповідально і свідомо
ФК-7	Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту
ФК-10	Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації
ФК-11	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління

4. Результати проходження практики

В результаті проходження виробничої практики (управлінська - стажування) студентами передбачено отримання наступних 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-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>	на 1-му тижні
Модуль 1	
Етап 1. Менеджмент персоналу	1/0,5
Етап 2. Управління розвитком персоналу	1/1
Модуль 2	
Етап 3. Мотивація персоналу	1/0,5
Етап 4. Організація та нормування праці	1/0,5
Модуль 3	
Етап 5. Менеджмент продуктивності праці	1/0,5
Етап 6. Виконання індивідуального завдання	1/1
<i>Звітна конференція</i>	на 4 тижні
Разом (кредитів/тижнів)	6/4

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проведення практики

Порядок підготовки до виробничої практики (з управління персоналом) повинен включати наступні заходи:

1. Узгодження відповідальними особами кафедри із керівництвом підприємств та організацій на кожній із затверджених баз практики: особливостей проходження практики; осіб, які керівництво підприємства чи організації 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 підприємству чи організації;

в) загальне ознайомлення з профілем виробничо-економічної діяльності, місією, завданнями, планами.

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

8. Виконання завдань **першого етапу** «Менеджмент персоналу» має включати:

- навести перелік нормативно-правових документів (закони, укази, постанови, положення, інструкції тощо), які використовуються у практиці менеджменту персоналу в організації. Зробити короткий висновок щодо впливу цих документів на правове регулювання трудових відносин та відповідальність організації;

- скласти структуру персоналу, керуючись Класифікатором професій ДК 003-2010;

- на прикладі одного зі структурних підрозділів організації виконати якісний аналіз персоналу;

- з'ясувати, чи використовуються в організації сучасні інформаційні технології в менеджменті персоналу, у кадровому діловодстві. Ознайомитися з використанням цифрових сервісів (HRIS, Excel, Google Sheets, BI-інструментів) у кадровій роботі організації на прикладі одного конкретного завдання (наприклад, облік персоналу, планування робочого часу, аналіз продуктивності тощо).

Якщо база практики є муніципальною організацією, студент має врахувати особливості кадрової роботи: підзвітність громаді, специфіку бюджетного фінансування та регуляторні вимоги міського рівня.

9. При виконанні **другого етапу** «Управління розвитком персоналу» головний акцент має бути сконцентрований на опрацюванні наступних завдань:

- вивчити досвід маркетингу персоналу в організації та ринку освітніх послуг; визначити джерела інформації з питань розвитку персоналу;

- проаналізувати та оцінити чинну систему атестації кадрів, її взаємозв'язки зі стратегією забезпечення конкурентоспроможності персоналу;

- вивчити чинний порядок планування професійно-кваліфікаційної мобільності робітників, ділової кар'єри спеціалістів і керівників.

У муніципальних організаціях слід звернути увагу на розвиток персоналу у контексті надання послуг громаді, а також на взаємозв'язок програм підвищення кваліфікації з місцевими соціально-економічними потребами.

10. При проходженні **третього етапу** «Мотивація персоналу» відбувається виконання завдань:

- вивчити стан матеріальної мотивації персоналу, провести аналіз рівня, структури, диференціації доходів працюючих та дієвості системи матеріальних стимулів, які використовує організація;

- провести опитування серед різних категорій персоналу на тему:

Що мене мотивує і що демотивує в трудовій діяльності?

- вивчити й описати організацію преміювання персоналу;
- вивчити й описати форми, методи нематеріальної мотивації персоналу;
- описати приклад власної участі у командній чи комунікаційній взаємодії під час практики (спільне завдання, опитування, зустріч, обговорення) та зробити короткий висновок про отримані навички.

У випадку муніципальної організації доцільно враховувати нематеріальні стимули, пов'язані із суспільною значущістю роботи для громади міста Києва.

11. При проходженні **четвертого етапу** «Організація та нормування праці» відбувається виконання завдань:

- з'ясувати, як суб'єкт господарювання здійснює організацію праці, хто за цю функцію відповідає (які фахівці та служби), у якій формі вони приймають участь, які існують нормативні та організаційно-розпорядчі документи з цього питання;
- з'ясувати, чи є у підприємства досвід планування заходів з удосконалення організації праці. Навести зразки планів, прокоментувати їх ефективність;
- описати, якими методами, засобами регулюється використання робочого часу в організації;
- навести загальну характеристику умов праці в організації, назвати робочі місця (професії, посади), вивчити де та які існують відхилення від нормальних умов праці;
- описати приклад ситуації стресу чи кризової події у підрозділі (перевантаження, кадрові скорочення, зміна режиму роботи тощо) та проаналізувати, які заходи організація застосувала для її подолання.

12. Виконання завдань **п'ятого етапу** «Менеджмент продуктивності праці» має включати:

- вивчити та детально описати досвід організації у галузі планування продуктивності як інтегрального показника ефективності господарської діяльності, включити до звіту статистичні дані за останні три роки;
- оцінити економічні наслідки змін у продуктивності праці для організації
- у випадку відсутності досвіду планування та обліку продуктивності праці обґрунтувати комплекс заходів щодо впровадження планування продуктивності організації;

13. При виконанні **шостого етапу** «Індивідуальне завдання» слід керуватися вказівками п.6.2.

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. Питання обирається в такий спосіб, щоб проблематика була актуальна для підприємства – бази практики.

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

керівника практики. Обов'язковим елементом індивідуального завдання є розробка пропозиції щодо вдосконалення будь-якого HR-процесу на базі практики (наприклад, підбір, адаптація, мотивація, оцінювання, комунікація тощо). Пропозиція повинна враховувати соціальні аспекти та принципи корпоративної соціальної відповідальності

Рекомендована тематика індивідуальних завдань (орієнтовна):

1. Підготувати концепцію розвитку персоналу в організації.
2. Описати чинний порядок і процедури планування поточних і перспективних потреб у персоналі різних функціональних категорій. Хто в організації за це відповідає, яка використовується інформація, з яких джерел?
3. Вивчити й описати методи професійного підбору різних категорій персоналу, що використовуються в організації; оцінити їх ефективність.
4. Вивчити й описати порядок, форми, методи визначення посадових обов'язків, завдань, відповідальності на прикладі конкретних структурних підрозділів, категорій персоналу та посадових осіб.
5. Вивчити, як в організації вирішуються питання розвитку соціального партнерства з використанням колективного договору. Зіставити його положення з фактичним станом справ на підприємстві.
6. Розробити рекомендації щодо вдосконалення планування, організації та стимулювання соціального розвитку персоналу.
7. Визначити соціальні наслідки підвищення освітньо-професійного розвитку персоналу, задоволення потреб організації у кваліфікованих працівниках, оптимізації вікової та статевої структур персоналу.
8. Оцінити корпоративну культуру організації, надати рекомендації з її удосконалення.
9. Проаналізувати чинну систему оцінки різних категорії персоналу (методи, процедури, періодичність тощо), зробити висновки щодо її об'єктивності та мотивуючої ролі, сформулювати пропозиції стосовно її вдосконалення.
10. Провести самостійно й опрацювати хронометраж однієї технологічної операції на виробництві або процедури, виконуваної службовцем.
11. Провести самостійно й опрацювати фотографію робочого дня групи робітників або службовців.

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 якісно 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, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистісних відносинах;

2. орієнтуватися 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. захищати інтереси держави, поєднувати та взаємоузгоджувати суспільні, колективні та індивідуальні інтереси;

4. виконувати конституційні обов'язки, дотримуватися норм законодавства, правил внутрішнього розпорядку організації – бази практики;

5. враховувати та прогнозувати соціальні аспекти впливу власної ділової активності на працівників організації, споживачів, на імідж свого університету;

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 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.	Проміжний звіт у щоденнику практики	5	7	30
Модуль 2.	Проміжний звіт у щоденнику практики	5	8	40
Модуль 3.	Пакет підготовлених матеріалів та висновок керівництва практики	25	1	25
Оформлення звіту з практики	Звіт	10	1	10
Загальна кількість балів				105
Розрахунок коефіцієнта				1.75
Захист практики				40
Максимальна кількість балів				100

7.2. Склад звітної документації:

1. Письмовий звіт про виробничу практику (з управління персоналом)
2. Щоденник практики

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

В умовах військового стану звітна конференція з практики може відбуватися онлайн із застосуванням платформи Google Meet.

7.3. Вимоги до звіту про практику:

Структурні частини звіту з виробничої практики (з управління персоналом) та їх орієнтовний обсяг наведено в таблиці:

Структурні частини звіту з виробничої практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від університету	1
Зміст	1
Вступ	1
Модуль 1.	до 5
Модуль 2.	до 7
Модуль 3	до 5
Висновки	1
Список використаних джерел	1
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.

У ВИСНОВКАХ узагальнюються основні результати дослідження бази практики, робляться висновки 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.

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.

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 – 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.

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

В умовах військового стану (за потреби) мають бути передбачені онлайн-консультації керівників практики із застосуванням платформи Google Meet.

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.

В процесі виведення підсумкової оцінки по виробничій практиці використовуються бали, виставлені керівником практики від університету за узгодженням із керівником практики від підприємства чи організації по кожному виду діяльності студента.

При оцінці захисту звіту про виробничу практику 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.

<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. Рекомендовані джерела

Базові

1. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466с.
2. Козирєва О. В., Ковальова В. І., Глебова Н. В. Управління персоналом. Навчальний посібник. Х. : Видавництво Іванченка, 2021. 126 с.
3. Корнілова О. В. Управління персоналом. Тайм менеджмент : навч.-мето. посіб. Нац. ун-т «Одеська юрид. академія». Одеса : Фенікс, 2024
4. Менеджмент персоналу: навч. посібник (практикум) / Ю. С. Гринчук, Н. В. Коваль, М. В. Вихор. Біла Церква: Білоцерківдрук, 2020. 171 с
5. Навчальний посібник: Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Управління персоналом»: навч. посіб. для студ. спеціальності 051 «Економіка», спеціалізації «Управління персоналом та економіка праці» / Л.С. Борданова, В.Е. Мельничук, Н.В. Рощина Н.В. Семенченко; КПП ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2020. 103 с.
6. Рульєв, В. А., Гуткевич, С. О., Мостенська, Т. Л. Управління персоналом : навч. посіб. Київ : Кондор, 2024. 310 с.
7. 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.
8. Шевченко В. С. Управління персоналом : конспект лекцій. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2021. 121 с.

Допоміжні

1. Андрушкевич, Н. В., Польова, Н. М., & Кукса, В. М. (2025). Роль емоційного інтелекту в управлінні персоналом та забезпеченні конкурентоспроможності підприємства. *Управління змінами та інновації*, (14), 119-123.
2. Баган, Н., Дяченко, Ю., Корінна, А., & Токар, К. (2025). Ефективна комунікація як основа управління персоналом. *Herald of Khmelnytskyi National University. Economic sciences*, 338(1), 469-473.
3. Батюк, Б., & Гірняк, К. (2024). Креативні рішення в системі управління персоналом в умовах війни: виклики та перспективи. *Економіка та суспільство*, (59).
4. Воробець, Т., & Марко, М. (2025). Цифрова трансформація управління персоналом: перспективи та виклики для підприємницьких структур. *Економіка та суспільство*, (73).
5. Грідін, О. (2024). HR-аналітика як ключовий інструмент системи управління персоналом сучасної організації. *Економіка та суспільство*, (62).
6. Лосєва, Е., & Дашко, І. (2024). Сучасні тенденції розвитку управління персоналом. *Економіка та суспільство*, (68).
7. Малярчук, Н. (2024). Сучасні виклики та можливості управління персоналом. *Економічні горизонти*, (2-3 (28)), 294-301.
8. Обіход, С. В. (2024). Інноваційні підходи до управління персоналом як фактор конкурентоспроможності у контексті глобальної

нестабільності. *Економіка, управління та адміністрування*, (1 (107)), 3-9.

9. Посвалюк, О. (2024). Виклики та концепція змін сучасної парадигми управління персоналом підприємства для повоєнної економіки України. *Економіка та суспільство*, (59).

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

11. Середа, Г. В., & Нестерук, В. А. (2024). Дистанційні та гібридні моделі управління персоналом: теоретичний огляд і контент-аналіз. *Економіка і організація управління*, 100-108.

12. Цалко, Т., Невмержицька, С., & Птуха, А. (2024). Антикризове управління персоналом під час війни. *Економіка та суспільство*, (60).

9. Додаткові інтернет-ресурси

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

2. Спільнота кадровиків та спеціалістів з управління персоналом. URL: <http://hrliga.com>

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

4. Платформа розвитку кар'єри. URL: <https://happymonday.ua/>

5. Виробнича (з управління персоналом) практика [Електронний ресурс] / Київський університет імені Бориса Грінченка. 2025. URL: <https://elearning.kubg.edu.ua/course/view.php?id=26400>

ДОДАТОК А
КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Факультет економіки та управління
Кафедра управління

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ
ВИРОБНИЧОЇ (З УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ)

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

освітній рівень перший (бакалаврський)

спеціальність 073 Менеджмент

4 курс, група _____

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)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики	Відмітки про виконання
1	2	3	4
1	Оформлення на базі практики, проходження інструктажу з техніки безпеки та отримання завдань, відповідно до програми практики		
2	Виконання завдань першого етапу практики «Менеджмент персоналу»		
3	Виконання завдань другого етапу практики «Управління розвитком персоналу»		
4	Виконання завдань третього етапу практики «Мотивація персоналу»		
5	Виконання завдань четвертого етапу практики «Організація та нормування праці»		
6	Виконання завдань п'ятого етапу практики «Менеджмент продуктивності праці»		
7	Виконання індивідуального завдання		
8	Підготовка та підписання звіту з практики та щоденника практики		

Керівники практики:

від закладу вищої освіти

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства (організації, установи) _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики (за потребою)

.....

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

.....

Керівник практики від підприємства (організації, установи)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

« _____ » _____ 20__ року

•
•
•
•
•
•
•
•
•
•
•
•
•
•
•

Оцінка:

(словами)

(цифрами і словами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Факультет економіки та управління Кафедра управління

ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (З УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ)

студента _____

прізвище, ім'я, по батькові

курс, група, спеціальність

Підприємство (організація) _____

Керівник від ЗВО

Керівник від підприємства

П.І.Б. підпис

П.І.Б. підпис

дата

дата