

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 (ФУНКЦІОНАЛЬНА)

для студентів 3 курсу

спеціальності

073 Менеджмент

освітнього рівня

перший (бакалаврський)

освітньої-професійної програми 073.00.01 Менеджмент організацій

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА	
Код ЄДРПОУ 45307985	
Програма № <u>0620/25</u>	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
<u>Жильцов</u> (підпис)	<u>Жильцов</u> (прізвище, ім'я, по-батькові)
«___» <u>вересня</u>	20 <u>25</u> р.

Київ – 2025-2026 н.р.

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 АКІЛІНА

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 АКІЛІНА
(підпис)

Програму практики перевірено
«29» серпня 2025 р.

Заступник декана  Оксана КАЗАК
(підпис)

Пролонговано:

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

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	денна	заочна
<i>Виробнича (функціональна) практика</i>		
Вид практики	обов'язкова	
Загальний обсяг кредитів / годин	6 кредитів / 180 годин	
Курс	3	
Семестр	6	
Кількість змістових модулів з розподілом:	2	
Обсяг кредитів	6	
Обсяг годин	180	
Тривалість (у тижнях)	4	
Форма семестрового контролю	Залік	

2. Бази практики

Виробнича практика є необхідною складовою частиною підготовки здобувача освіти першого рівня в межах вивчення відповідних дисциплін протягом 5 та 6 семестру навчання. Її проходження студентами можливо на підприємствах різних форм власності та сфер діяльності.

Орієнтовний перелік основних 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-ТРЕЙДІНГ»
ТОВ «УКР ТЕТРІС БУД»
ТОВ «УКР ЛЕГО БУД»
ГО Материнська любов

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.

Успішне завершення практики є підставою для допуску студента до складання літньої сесії.

3. Мета та завдання практики

Мета виробничої практики – набуття студентами умінь і навичок здійснення практичної фахової діяльності на основі теоретичних знань, одержаних впродовж вивчення обов’язкових навчальних дисциплін для формування загальних та фахових компетентностей.

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

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-10	Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні
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-12	Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації

4. Результати проходження практики

В результаті проходження виробничої практики 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-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-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

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1. Загальна системна характеристика підприємства	40
– збір інформації про підприємство (статус, місія, цілі, форма власності);	8
– аналіз зовнішнього й внутрішнього середовища, SWOT;	12
– характеристика ключових бізнес-процесів та їх місце в системі управління;	10
– визначення організаційної структури та функціональних зв'язків;	10
Етап 2. Діяльність у підрозділі підприємства	60

– ознайомлення з функціонуванням підрозділу, аналіз процесів управління;	15
– участь у плануванні, організації та контролі діяльності;	15
– вивчення системи мотивації та оцінювання персоналу, підготовка власних пропозицій;	15
– аналіз комунікацій, взаємодії, проявів лідерства та командної роботи;	15
Етап 3. Виконання індивідуального завдання (пов'язане з курсовою роботою)	60
Етап 4. Узагальнення результатів і захист звіту	20
– оформлення звіту з практики (з акцентом на результати та пропозиції);	10
– презентація та захист результатів перед керівниками практики.	10

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проведення практики

Порядок підготовки до виробничої (функціональної) практики 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 практики** передбачає ознайомлення студентів із підприємством як цілісною організаційною системою. Студентам необхідно зібрати основну інформацію про підприємство: дату створення, організаційно-правову форму, місію, стратегічні цілі та напрямки діяльності. Особливу увагу слід приділити аналізу середовища функціонування: визначити ключові зовнішні фактори, що впливають на діяльність, та охарактеризувати внутрішні ресурси й можливості. Доцільно скласти SWOT-аналіз для виявлення сильних і слабких сторін організації, а також можливостей і загроз її розвитку. Важливим завданням є характеристика основних бізнес-процесів: обрати кілька прикладів і описати їхню послідовність та роль у забезпеченні результативності підприємства. Крім цього, студент має ознайомитися з організаційною структурою, виявити основні підрозділи та проаналізувати зв'язки між ними.

Якщо база практики є муніципальною організацією, студент додатково має врахувати її особливості: підзвітність громаді, джерела фінансування, соціальну спрямованість діяльності та взаємодію з місцевими органами влади. У всіх випадках доцільно відобразити вплив місцевих особливостей середовища міста Києва на місію, цілі та бізнес-процеси організації.

9. Виконання завдань **другого етапу практики** передбачає безпосереднє занурення студента у діяльність конкретного підрозділу, де він проходить практику. Студент має з'ясувати, які функції виконує підрозділ, які завдання розв'язуються у його межах, які документи або звіти складаються. Важливо простежити, як відбувається планування роботи, організація процесів і контроль виконання завдань. Окрему увагу слід звернути на систему мотивації персоналу: які форми матеріального та нематеріального заохочення застосовуються, як оцінюється результативність працівників, чи використовуються сучасні інструменти оцінювання. Студент також аналізує особливості комунікацій у колективі: як організовується обмін інформацією, які форми нарад проводяться, які способи взаємодії використовуються. Необхідно виявити прояви лідерства з боку керівників, приклади командної роботи й механізми вирішення конфліктів (у звіті з практики студент має навести щонайменше один приклад командної взаємодії або прояву лідерства, зафіксований під час перебування у підрозділі). Цей етап спрямований на формування розуміння управлінських функцій у реальних умовах діяльності підприємства та розвиток практичних навичок їх застосування. У разі проходження практики в муніципальній організації студент має врахувати специфіку роботи підрозділів, пов'язану з наданням послуг громаді, дотриманням регуляторних вимог та взаємодією з іншими муніципальними структурами.

10. Виконання завдань **третього етапу практики** передбачає поглиблений аналіз обраного бізнес-процесу, пов'язаного з темою курсової роботи, його діагностику та розробку пропозицій щодо удосконалення чи реінжинірингу. У випадку виконання завдання на матеріалах муніципальної організації доцільно врахувати особливості її підзвітності громаді, використання бюджетних ресурсів та впливу місцевих регуляторних вимог на обраний бізнес-процес.

11. Виконання завдань **четвертого етапу практики** передбачає систематизацію зібраного матеріалу, підготовку письмового звіту з висновками та

пропозиціями, а також презентацію і захист результатів практики перед керівниками.

6.2. Перелік індивідуальних завдань

Виконання індивідуального завдання під час виробничої (функціональної) практики є складовою, що безпосередньо пов'язується з темою курсової роботи студента з дисципліни «Технологія розробки та управління бізнес-процесами». Завдання має сприяти поглибленню знань і збору фактичного матеріалу для курсової, забезпечуючи єдність навчальної, дослідницької та практичної роботи. У межах індивідуального завдання студент має не лише проаналізувати обраний бізнес-процес, а й запропонувати його вдосконалення: скласти організаційну модель, визначити ключові зв'язки, виявити проблемні зони та подати рекомендації щодо оптимізації чи реінжинірингу.

Приклади індивідуальних завдань:

- Провести аналіз і оптимізацію конкретного бізнес-процесу підприємства (відповідає тематиці «Аналіз та оптимізація бізнес-процесів...»).
- Охарактеризувати систему управління бізнес-процесами та виявити проблемні аспекти її функціонування, підготувати пропозиції з удосконалення (для тем, пов'язаних з «Управлінням бізнес-процесами в умовах цифрової економіки», «Інтегрованими системами управління» тощо).
- Виконати SWOT-аналіз середовища функціонування організації й визначити вплив зовнішніх і внутрішніх чинників на ефективність бізнес-процесів (корисно для тем «Аналіз впливу зовнішнього середовища...», «Вплив кризових ситуацій...»).
- Розробити проект удосконалення (реінжинірингу) бізнес-процесу із використанням сучасних технологій (інформаційних систем, Lean-методів, блокчейн чи штучного інтелекту).
- Підготувати організаційну модель обраного підрозділу з визначенням функціональних зв'язків, проблемних зон і рекомендацій з покращення (для тематики «Організаційні структури та їх вплив на бізнес-процеси»).

Таким чином, студент обирає завдання відповідно до своєї курсової роботи і виконує його в рамках практики. Це забезпечує збір емпіричних даних, що ляже в основу аналітичного та проектного розділів курсової роботи. Вибір індивідуального завдання здійснюється студентом **за погодженням із керівником практики від підприємства та обов'язковим затвердженням керівником курсової роботи від кафедри.**

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 кожную 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 од.	к-ть од.	макс. к-ть балів
Етап 1. Загальна характеристика підприємства (опис підприємства, SWOT-аналіз, характеристика бізнес-процесів, організаційна структура)	Звіт/ щоденник практики	10	2	20
Етап 2. Діяльність у підрозділі підприємства (аналіз функцій менеджменту, система мотивації, комунікації, командна робота)	Звіт/ щоденник практики	10	3	30
Етап 3. Виконання індивідуального завдання (аналіз та удосконалення бізнес-процесу, прив'язане до теми курсової роботи)	Матеріали для курсової	10	2	20

Етап 4. Оформлення та узагальнення результатів практики (звіт, висновки, пропозиції)	Звіт	10	1	10
Загальна кількість балів				80
Розрахунок коефіцієнта				1.33
Захист практики				40
Максимальна кількість балів				100

7.2. Перелік звітної документації:

- Письмовий звіт про виробничу (функціональну) практику
- 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 та їх орієнтовний обсяг наведено в табл.

Структурні частини звіту з навчальної практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш	1
Зміст	1
Вступ (мета, завдання, компетентності, очікувані результати)	1
Загальна частина програми практики	
– загальна характеристика підприємства	5–6
– діяльність у підрозділі підприємства	4–5
Індивідуальне завдання (аналіз та вдосконалення бізнес-процесу, пов'язане з темою курсової)	5–6
Висновки щодо проходження практики	1
Список використаних джерел	1–2
Додатки (сертифікати, схеми бізнес-процесів, таблиці тощо)	за потреби

Стисла характеристика структурних частин звіту з виробничої практики наводиться нижче.

У «Вступі» розкривається мета та індивідуальне завдання практики.

У «Загальній частині» та «Індивідуальному завданні» викладаються результати дослідження підприємства відповідно до змісту програми 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 А4 (210×297 мм). Для оформлення використовується шрифт Times New Roman розміром 14 pt з міжрядковим інтервалом 1,5. Поля встановлюються такі: верхнє та нижнє – 20 мм, ліве – 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 (можливий онлайн-формат із застосуванням платформи Google Meet). 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

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. Буднік, М.М. Стратегічне управління : навчальний посібник / М. М. Буднік, Г. С. Невертій, Н. М. Курилова ; Міністерство освіти і науки України, Київський національний торговельно-економічний університет, Харківський торговельно-економічний інститут КНТЕУ. Київ : Кондор, 2020. 289 с. (*Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка*)
2. Заверуха Н. Безконтрольні. Що треба знати про бізнес-процеси? Харків : Фабула, 2024. 184 с.
3. 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*).
4. Моделювання та реінжиніринг бізнес-процесів: підручн. / С.В. Козир, В.В. Слесарєв, С.А. Ус, Т.В. Хом'як ; М-во освіти і науки України ; Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». Дніпро: НТУ «ДП», 2022. 162 с
5. Пістунов І.М. Моделювання бізнес процесів [Електронне видання]: навчальний посібник / І.М. Пістунов Електрон. текст. дані. – Д.: НТУ «ДП», 2021. 130 с.
6. Рульєв, В. А., Гуткевич, С. О., Мостенська, Т. Л. Управління персоналом : навч. посіб. Київ : Кондор, 2024. 310 с.
7. Стратегічний менеджмент: підручник; Сидоров О. А., Фісуненко Н. О., Альошина Т. В., Фоменко А. Є. Дніпро: Арт-Прес, 2024, 352 с.
8. Сумець, О. М. Стратегічний менеджмент : підручник / О. М. Сумець ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ, Кременч. льот. коледж. Харків : ХНУВС, 2021. 208 с.
9. 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.
10. Шук Дж., Ротер М. Вміння бачити бізнес-процеси: створення цінності та зменшення втрат. Київ : Lean Institute Ukraine, 2024. 132 с.

Додаткова:

1. Дончак, Л., Погріщук, О., & Сисоєва, І. (2024). Стратегічний менеджмент у цифрову епоху: виклики та можливості. *Економіка та суспільство*, (70).
<https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/5237>
2. Гагарінов О. В. Стратегічний менеджмент в антикризовому управлінні *Development Service Industry Management*. 2024. №2. С. 227 – 231 <https://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/33590>

3. Мацука, В. (2024). Тренди сучасного менеджменту. *Стратегічні імперативи сучасного менеджменту*, 151-153.
4. Мірошник, Р., & Дереворіз, М. (2024). Особливості аналізування бізнес-процесів підприємств у сучасних умовах. *Економіка та суспільство*, (62).
5. Міщенко, В., Кобець, В., & Ващенко, В. (2024). Менеджмент в ХХІ столітті. *Загальнодержавний науково-виробничий та інформаційний журнал «Енергозбереження. Енергетика. Енергоаудит»*, (3 (193)), 31-48.
6. Митрофанова, Г. Я., Євтушенко, О. А., Глухий, А. О., & Луговий, М. Д. (2024). Методологічні засади впровадження штучного інтелекту у систему менеджменту організацій.
7. Обіход, С. В. (2024). Інноваційні підходи до управління персоналом як фактор конкурентоспроможності у контексті глобальної нестабільності. *Економіка, управління та адміністрування*, (1 (107)), 3-9.
8. Посвалюк, О. (2024). Виклики та концепція змін сучасної парадигми управління персоналом підприємства для повоєнної економіки України. *Економіка та суспільство*, (59).
9. Продіус, О., Афанасенко, М., & Лемешко, М. (2024). Напрями удосконалення системи управління персоналом в умовах воєнного стану. *Економіка та суспільство*, (61).
10. Фесенко, В., & Іванов, Р. (2024). Вплив мобілізаційних заходів на стратегічний менеджмент та звітність підприємств: обліково-аналітичні показники. *Європейський науковий журнал Економічних та Фінансових інновацій*, 2(14), 37-46.
<https://www.journal.eae.com.ua/index.php/journal/article/view/299>
11. Чернишова, О. О., Домашенко, С. В., & Домашенко, Д. Г. (2024). Вплив штучного інтелекту на бізнес-процеси з метою оптимізації та покращення ефективності роботи організації. *ВЧЕНІ ЗАПИСКИ*, 22024196.

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 (функціональна) практика [Електронний ресурс] / Київський університет імені Бориса Грінченка. 2025. URL:
<https://elearning.kubg.edu.ua/course/view?id=23775>

Щоденник виробничої (функціональної) 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)

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)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	

Керівники практики:

від закладу вищої освіти _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

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
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 виробничої практики.
5. Оцінка особистих якостей студента та отриманих практичних навичок.
6. Загальна оцінка практики.

Додаток В

Зразок оформлення першої сторінки звіту про проходження практики

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

ЗВІТ

про проходження виробничої (функціональної) практики

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

спеціальність: 073 «Менеджмент»

Освітній рівень: перший (бакалаврський)

Керівник практики від підприємства _____

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від закладу вищої освіти _____

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений з оцінкою _____ *(підпис керівника практики
від закладу вищої освіти)*

«_____» _____ 202_ р.

Київ-202_