

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка
Факультет економіки та управління

Кафедра управління

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



ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Виробнича (проектна) практика

для студентів 4 курсу

спеціальності

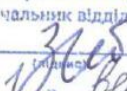
073 Менеджмент

освітнього рівня

перший (бакалаврський)

освітньої-професійної програми

073.00.01 Менеджмент організацій

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Код ЄДРПОУ 45307965
Програма № 0539/25
Начальник відділу моніторингу якості освіти

« 10 » вересня 20 25 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 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 (проектна) практика</i>		
Вид практики	Обов'язкова	
Загальний обсяг кредитів / годин	9 / 270	
Курс	4	
Семестр	7	
Кількість змістових модулів з розподілом:	7	
Обсяг кредитів	9	
Обсяг годин	270	
Тривалість (у тижнях)	6	
Форма семестрового контролю	Залік	

2. База практики

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

Орієнтовний перелік баз практик наведений в табл.:

Назва організації
Державна служба якості освіти України
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»
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.

3. Мета та завдання практики

Мета виробничої (проектної) практики – закріплення, розширення та поглиблення теоретичних знань, практичних вмінь та навичок з дисциплін, що вивчаються, формування зацікавленості до майбутньої професійної діяльності, ознайомлення з методологією і відповідним інструментарієм, необхідним для успішного управління проектами.

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
ЗК-12	Здатність до генерування нових ідей (креативність)

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-7	Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту
ФК-8	Здатність планувати діяльність організації та управляти часом
ФК-12	Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації
ФК-15	Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички
ФКу-17	Здатність до підготовки та реалізації організаційних проєктів

4. Результати проходження практики

В результаті проходження виробничої (проектної) 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-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

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. Система управління та система мислення, що реалізовані в організації Мета: Зрозуміти управлінські підходи, які використовуються в організації • Аналіз місії, цілей та стратегії організації. • Визначення методів управління, управлінських технологій, процедур та нормативної бази діяльності. • Опис управлінських функцій, ролей і компетенцій • Здійснити коротку характеристику бази практики з огляду на форму власності (муніципальна/державна/приватна): цілі на користь громади, підзвітність, джерела фінансування, взаємодія з місцевими органами влади (за наявності). Відобразити, як локальні фактори міського середовища Києва (регуляторні вимоги, просторові/транспортні обмеження, запити мешканців, конкуренція за ресурси) впливають на місію, цілі, функції та процеси організації.	38
Етап 2. Проектний підхід в організації роботи: інструментарій менеджера Мета: Провести базовий аналіз інструментів проектного менеджменту та створити проектну ідею або проаналізувати вже реалізовані проекти. • Створення «дерева проблем» та «дерева цілей». • Аналіз причин проблеми і наслідків. • Графічне відображення «дерева проблем» та «дерева цілей» • Визначення прикладів використання сучасних цифрових інструментів управління проектами (онлайн-платформи, програмні продукти).	38

Етап 3. Система проектного планування: від стратегічної ідеї до постановки цілей Мета: Вивчення процесів проектного планування та стратегічного управління. • Аналіз інструментів розробки місії та стратегії. • Опис механізмів побудови та реалізації стратегії на прикладі існуючих проектів • Постановка цілей проектів	38
Етап 4. Організаційна модель: процес, структура, делегування Мета: Дослідити, як відбувається трансформація бізнес-ідей та моделі організації в процесі реалізації проектів. • Вивчення організаційної структури для підтримки процесу реалізації проектів. • Опис системи делегування завдань, розподілу обов'язків та функцій. • Дослідження впливу корпоративної культури на виконання проектних завдань	38
Етап 5. Взаємодія з людьми: мотивація, лідерство, культура Мета: Вивчити, як організація стимулює працівників та забезпечує лідерські якості для реалізації проектів. • Аналіз систем мотивації. • Вивчення корпоративної культури та її трансформації. • Оцінка управлінського стилю в проектних командах. • Використання коучингу як управлінської взаємодії. • Розвиток емоційного інтелекту співробітників • Аналіз прикладу подолання стресової чи кризової ситуації та адаптації команди до нових умов.	38
Етап 6. Моніторинг та оцінювання проектів/програм Мета: Розуміння підходів до моніторингу проектів і оцінювання їх результатів. • Аналіз підходів до моніторингу. • Опис цілей та етапів моніторингу. • Визначення типів індикаторів моніторингу • Оцінка можливих соціальних та економічних наслідків реалізації проекту з урахуванням принципів корпоративної соціальної	38

Етап 7. Проектний кейс «Від ідеї до реалізації»

42

Мета: розробити концепцію проекту для вирішення конкретної проблеми організації відповідно до наступної структури:

- проблема, на вирішення якої буде спрямовано проект;
- цільова аудиторія (до яких цільових груп та/або інституцій має відношення визначена проблема);
- кінцеві бенефіціари проекту;
- партнери проекту (за наявності);
- мета реалізації проекту, враховуючи принципи SMART;
- «продукт» – результат вирішення проблеми;
- концептуальний план реалізації проекту (кроки (завдання, що сприятимуть досягненню мети проекту; ресурси; кількісні та якісні показники, що свідчатимуть про позитивний результат реалізації проекту; термін необхідний для реалізації проекту);
- очікувані результати впровадження «продукту»: короткострокові та довгострокові.

У процесі підготовки концепції проекту студент має продемонструвати креативний підхід (нову ідею, інноваційне рішення). Розробка проектного кейсу передбачає від студента не лише формування власної ініціативної пропозиції, але й концептуального плану її реалізації. Така діяльність вимагає прояву лідерських якостей у формуванні бачення та прийнятті рішень, а також умінь планувати завдання, ресурси й час для досягнення поставленої мети.

Особливу увагу слід звернути на місцевий контекст: як проект враховує специфіку муніципальних організацій, потреби громади та соціально-економічні особливості міського середовища Києва

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проведення практики

Порядок підготовки до виробничої практики (проектної) 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.

Основними етапами практики є:

Зміст	Кредити/тижні
Установча конференція	на 1 тиждні
Етап 1. Система управління та система мислення	1/0,5
Етап 2. Проектний підхід в організації роботи: інструментарій менеджера	1/0,5
Етап 3. Система планування: від стратегічної ідеї до постановки цілей	1/1
Етап 4. Організаційна модель: процес, структура, делегування	1/1
Етап 5. Взаємодія з людьми: мотивація, лідерство, культура	1/0,5
Етап 6. Моніторинг та оцінювання проектів/програм	1/0,5

Етап 7. Робота над проектним кейсом “Від ідеї до реалізації”	3/2
Звітна конференція	кінець 6 тижня
Разом (кредитів/тижнів)	9/6

6.2. Перелік індивідуальних завдань

Важливою складовою виробничої (проектної) практики є заліковий модуль 7 – індивідуальне завдання. Суть останнього полягає у тому, що практиканту пропонується розробити проект для організації відповідно до структури:

- проблема, на вирішення якої буде спрямовано проект;
- цільова аудиторія (до яких цільових груп та/або інституцій має відношення визначена проблема);
- кінцеві бенефіціари проекту;
- партнери проекту (за наявності);
- мета реалізації проекту, враховуючи принципи SMART;
- «продукт» – результат вирішення проблеми;
- концептуальний план реалізації проекту (кроки (завдання, що сприятимуть досягненню мети проекту; ресурси; кількісні та якісні показники, що свідчатимуть про позитивний результат реалізації проекту; термін необхідний для реалізації проекту);
- очікувані результати впровадження «продукту»: короткострокові та довгострокові.

Залежно від специфіки підприємства, тема індивідуального завдання може бути відкоригована або доповнена з обов’язковою згодою керівника практики.

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 кожен базу практики;
- перед початком практики провести інструктаж, на якому ознайомити студентів з програмою практики, вимогами до дисципліни студентів-практикантів, визначити індивідуальні завдання і порядок їх виконання, встановити час і місце збору студентів при виїзді на практику, видати необхідні документи;
- брати участь у заходах безпосередньо на базі практики або в системі on-line, зокрема коли відбувається звітування практиканта перед керівництвом бази практики або на яких передбачається виконання студентом функцій стажера;
- систематично контролювати виконання графіка практики, ведення щоденників, консультувати за змістом практики і оформленню звіту;
- у складі комісії прийняти захист звітів, оформити всі необхідні документи: щоденники, відгуки, характеристики;

В разі проходження практики в дистанційній формі, керівник практики від університету зобов'язаний здійснювати керівництво нею якісно, своєчасно та

в повній мірі відповідно до її змісту, використовуючи наявні інноваційні засоби дистанційної комунікації та потрібне програмне забезпечення.

Обов'язки керівництва бази практики:

- поставити студентів на табельний облік і видати наказ про зарахування студентів на практику, провести інструктаж по техніці безпеки;
- ознайомитися зі всіма розділами програми практики, щоденниками, звітами;
- забезпечити студентів робочими місцями (очно або дистанційно), необхідною оргтехнікою, в першу чергу комп'ютерною;
- скласти графік проходження практики, узгодити із керівництвом бази практики участь практикантів в заходах управлінського спрямування (очно або дистанційно);
- забезпечити доступ студентів до необхідної інформації, давати необхідні консультації (очно або дистанційно);
- забезпечити контакти студентів із структурними підрозділами бази практики, організувати проведення обговорень із керівництвом структурних підрозділів проблемних питань організації і управління (очно або дистанційно);
- у разі порушення дисципліни та виникнення конфліктних ситуацій інформувати про це кафедру;
- перевірити і підписати звіт і щоденник, дати висновки про зміст звіту, написати відгук про роботу студента.

7. Контроль навчальних досягнень

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Види робіт / діяльності студента	Форма звітності	Кількість балів		
		за одиницю	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Етап 1. Система управління та система мислення	Щоденник практики	10	1	10
Етап 2. Проектний підхід в організації роботи: інструментарій менеджера	Щоденник практики	10	1	10
Етап 3. Система планування: від стратегічної ідеї до постановки цілей	Щоденник практики	10	1	10
Етап 4. Організаційна модель: процес, структура, делегування	Щоденник практики	10	1	10
Етап 5. Взаємодія з людьми: мотивація, лідерство, культура	Щоденник практики	10	1	10
Етап 6. Моніторинг та оцінювання проектів/програм	Щоденник практики	10	1	10
Етап 7. Оформлення проектного кейсу "Від ідеї до реалізації"	Звіт (проект)	20	1	20

Загальна кількість балів	80
Розрахунок коефіцієнта	1,33
Захист практики (<i>можливий онлайн-формат</i>)	40
Максимальна кількість балів	100

7.2. Склад звітної документації:

1. Письмовий звіт про виробничу (проектну) практику
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 практики та їх орієнтовний обсяг наведено в табл.:

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від університету	1
Зміст	1
Вступ	1
Розділ 1. Система управління та система мислення	2
Розділ 2. Проектний підхід в організації роботи: інструментарій менеджера	2
Розділ 3. Система планування: від стратегічної ідеї до постановки цілей	2
Розділ 4. Організаційна модель: процес, структура, делегування	2
Розділ 5. Взаємодія з людьми: мотивація, лідерство, культура	2
Розділ 6. Моніторинг та оцінювання проектів/програм	2
Розділ 7. Оформлення проектного кейсу “Від ідеї до реалізації”	5
Висновки	1
Список використаних джерел	1-2
Додатки	Залежно від потреби

Стисла характеристика структурних частин звіту з виробничої практики наводиться нижче.

У ВСТУПІ розкривається мета та індивідуальне завдання практики.

У РОЗДІЛАХ 1-7 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 – 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.

<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

Основна:

1. Березін, О. В., Безпартчний, М. Г. Управління проектами : навч. посіб. Київ : Книга, 2025. 272 с.
2. Блага Н. В. Управління проектами : навч. посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 152 с.
3. Войтенко О.С. Управління проектами: навч. посіб. Київ: КНУБА, 2020. 276 с.
4. Горбаченко С. А. Проектний менеджмент : навчально-методичний посібник для підготовки здобувачів вищої освіти галузі знань 12 «Інформаційні технології». Одеса : НУ "ОЮА", 2020. 263 с.
5. Микитюк П. П., Брич В. Я., Микитюк Ю. І., Труш І. М. Управління проектами: підручник. Тернопіль, 2021. 416 с.
6. Мостенська, Т. Л., Мостенська, Т. Г., Ралко, О. С. Управління проектами : навч. посіб. Київ : Кондор, 2024. 592 с
7. Ноздріна Л. В., Ящук В. І., Полотай О. І. Управління проектами : підручник. Київ: ЦНЛ, 2019. 432 с
8. Управління бізнес-проектами: навчальний посібник для студентів зі спеціальності 073 «Менеджмент». Л.В. Шинкарук, М.М. Деліні, А.В. Суханова, К.А. Алексеєва. Київ : НУБіП, 2021. 325 с.

Додаткова

1. Бачинський, О. (2024). Використання штучного інтелекту як інструменту управління проектами. *Економіка та суспільство*, (61).
2. Бачинський, О. І. (2025). Сутність та типологія інструментів управління проектами. *Проблеми сучасних трансформацій. Серія: економіка та управління*, (19).
3. Бушуєв, С., Івко, А., & Тихонович, Ю. (2024). Синкретичне управління проектами в епоху вибуху штучного інтелекту. *Екологічна безпека та природокористування*, 49(1), 85-98.
4. Гавловська, Н., Власюк, І., & Шелепало, В. (2024). Управління проектами на основі методології Agile. *Development Service Industry Management*, (4), 257-261.
5. Корбут, Д., Рудніченко, Є., Власюк, І., & Каплична, А. (2024). Методологія управління проектною діяльністю підприємства. *Development Service Industry Management*, (2), 113-118.
6. Мартиняк, І., & Бакушевич, І. (2024). Гібридні моделі управління проектами в умовах сталого розвитку та цифрової економіки. *Сталий розвиток*

- економіки, (3 (50)), 21-26.
7. Пілюков, А. О. (2024). Компаративний аналіз теорій і підходів до управління проектами. *Київський економічний науковий журнал*, (5), 114-121.
 8. Пілявоз, Т. М., Шварц, І. В., Краєвський, А., & Пустільник, І. (2024). Методи управління проектами по реінжинірингу бізнес-процесів організації. *Вісник Хмельницького національного університету*. № 1: 453-457.
 9. Шавкун, І., & Дибчинська, Я. (2025). Етичне управління проектами: виклики і перспективи. *Humanities Studies*, (23 (100)), 273-280.
 10. Школяр, С. П., Шпильовий, В. Д., & Бабенко, І. В. (2024). Стандарти в проєктному менеджменті: маркетингові інновації та зміни в методології бізнес-процесів та управління проектами.

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. ProjectManagement.com URL: <https://www.projectmanagement.com>
4. Виробнича (проектна) практика [Електронний ресурс] / Київський університет імені Бориса Грінченка. 2025. URL: <https://elearning.kubg.edu.ua/course/view.php?id=23776>

ДОДАТОК А

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА

ГРІНЧЕНКА

Факультет економіки та управління

Кафедра управління

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ (ПРОЕКТНОЇ) ПРАКТИКИ

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

Факультету економіки та управління

кафедри управління

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 «Система управління та система мислення»		
3	Виконання завдань другого етапу практики «Проектний підхід в організації роботи: інструментарій менеджера»		
4	Виконання завдань третього етапу практики «Система планування: від стратегічної ідеї до постановки цілей»		
5	Виконання завдань четвертого етапу практики «Організаційна модель: процес, структура, делегування»		
6	Виконання завдань п'ятого етапу практики «Взаємодія з людьми: мотивація, лідерство, культура»		
7	Виконання завдань шостого етапу практики «Моніторинг та оцінювання проектів/програм»		
8	Оформлення проектного кейсу “Від ідеї до реалізації”		
9	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

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ДОДАТОК Б

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

**ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ
ВИРОБНИЧОЇ (ПРОЕКТНОЇ) ПРАКТИКИ**

студента _____

прізвище, ім'я, по батькові

курс, група, спеціальність

Підприємство (організація) _____

Керівник від закладу вищої освіти

Керівник від підприємства

П.І.Б. підпис

П.І.Б. підпис

дата

дата

Київ – 202_