

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
Факультет економіки та управління  
Кафедра управління

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної та  
навчальної роботи

(Жильцов О.Б.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Виробнича (проектна) практика

для студентів 4 курсу

спеціальності

073 Менеджмент

освітнього рівня

перший (бакалаврський)

освітньої-професійної програми

«Менеджмент організацій»

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
Ідентифікаційний код 02136554  
Начальник відділу  
моніторингу якості освіти

Програма № 0799/23

Ж.Б. (підпис, ініціали)

« 09 » \_\_\_\_\_ 2023 р.

Київ 2023

**Розробники:**

**Штепа Олена Валентинівна**, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри управління Факультету економіки та управління Київського університету імені Бориса Грінченка

**Акіліна Олена Володимирівна**, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри управління Факультету економіки та управління Київського університету імені Бориса Грінченка

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

Протокол від «30» серпня 2023 р. № 7

Секретар  Олена Акіліна

**Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри управління**

Протокол від «29» серпня 2023 р. № 9

Завідувача кафедри  Оксана МАРУХЛЕНКО

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

Керівник освітньої програми  Олена АКІЛІНА

28 серпня 2023 р.

**Програму практики перевірено**

29 серпня 2023 р.

Заступник декана  Оксана КАЗАК

**Пролонговано:**

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

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

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

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

## 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          | 21 / 630                                    |        |
| Курс                                      | 4   |        |
| Семестр                                   | 7   |        |
| Кількість змістових модулів з розподілом: | 7   |        |
| Обсяг кредитів                            | 21  |        |
| Обсяг годин                               | 630   |        |
| Тривалість (у тижнях)                     | 14  |        |
| Форма семестрового контролю               | Залік                                       |        |

## 2. База практики

Виробнича (проектна) практика – це визначаючий етап освітнього процесу. Посилення конкурентної боротьби, мінливість ринкового оточення будь-якої сучасної компанії чи організації потребують від них здатності швидко та ефективно реагувати на ці події реалізацією різноманітних проєктів. Успіх найчастіше приходить до тих компаній, менеджери яких знають і свідомо використовують специфічні методи та інструменти управління проєктами.

Метою виробничої (проектної) практики є засвоєння методології і відповідного інструментарію, необхідного для успішного управління проєктами.

Основним критерієм оцінки якості підготовки фахівців спеціальності 073 «Менеджмент» є ступінь засвоєння теоретичних знань та оволодіння певним переліком компетентностей, що дозволяють застосовувати ці знання в практичній діяльності. Реалізувати дану мету дозволяє виробнича (проектна) практика, яка є невід'ємною частиною навчального процесу студентів спеціальності і відповідає начальному плану спеціальності.

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                                |

*В умовах воєнного стану передбачається можливість проходження практики на інших базах, що є в розпорядженні кафедри, а також дистанційно.*

*Також, студенти мають право проходити практику на підставі клопотання з свого місця роботи, якщо вони на даний час продовжують працювати та працюють за фахом.*

Успішне завершення практики є підставою для допуску студента до проходження наступного виду практики.

### **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:*

|              |  |
|--------------|--|
| <b>ЗК-4</b>  | Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях                      |
| <b>ЗК-5</b>  | Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності |
| <b>ЗК-9</b>  | Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями                         |
| <b>ЗК-11</b> | Здатність до адаптації та дій в новій ситуації                             |
| <b>ЗК-12</b> | Здатність до генерування нових ідей (креативність)                         |

#### *II. Фахові компетентності:*

|              |  |
|--------------|--|
| <b>ФК-1</b>  | Здатність визначати та описувати характеристики організації  |
| <b>ФК-2</b>  | Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища |
| <b>ФК-3</b>  | Здатність визначати перспективи розвитку організації   |
| <b>ФК-4</b>  | Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними   |
| <b>ФК-5</b>  | Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту   |
| <b>ФК-6</b>  | Здатність діяти соціально відповідально і свідомо  |
| <b>ФК-7</b>  | Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту   |
| <b>ФК-8</b>  | Здатність планувати діяльність організації та управляти часом  |
| <b>ФК-10</b> | Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації                                |

|              |  |
|--------------|--|
| <b>ФК-12</b> | Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації |
| <b>ФК-15</b> | Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички   |

#### 4. Результати проходження практики

В результаті проходження виробничої (проектної) практики студентами передбачено отримання наступних вмінь:

- Практичне застосування знань теорій, методів і функцій менеджменту;
- Розуміння міждисциплінарних зв'язків, спроможність з'ясувати суть одного й того ж поняття (процесу, явища) з позицій різних практичних ситуацій;
- Опанування навичок виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень;
- Опанування змісту функціональних сфер діяльності організації;
- Опанування навичок пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень;
- Опанування навичок організаційного проектування;
- Посилення навичок взаємодії, лідерства, командної роботи;
- Здійснення комунікацій у різних сферах діяльності організації;
- Виконання дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

#### 5. Структура практики

| Етапи проходження практики та види діяльності студентів   | Розподіл годин між видами робіт |
|---|---------------------------------|
| <p><b>Етап 1. Система управління та система мислення.</b><br/> <i>Проаналізувати основи системи управління та визначити:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• місію</li> <li>• набір цілей</li> <li>• стратегій</li> <li>• методів</li> <li>• технологій</li> <li>• процедур</li> <li>• розпоряджень</li> </ul> <p>що регламентують виконання управлінських дій, юридично закріплених норм і правил, що у єдності складають механізм управління.</p> <p><i>Описати зміст:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• управлінських функцій</li> <li>• ролей</li> <li>• компетенцій</li> </ul> <p><i>Познайомитися з основами системного мислення:</i></p> | <p><b>90</b></p>                |

|  |           |
|--|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• дізнатися про еволюцію мислення, лідерства й управління згідно теорії спіральної динаміки</li> <li>• оцінити рівень зрілості управлінців через усвідомлення відповідальності за вплив на систему</li> <li>• визначити існуючі необхідні умови для застосування командної чи групової взаємодії</li> <li>• запропонувати умови для успішної командної роботи, розуміючи передумови, ризики та наслідки</li> </ul>  |           |
| <p><b>Етап 2. Проктний підхід в організації роботи: інструментарій менеджера</b></p> <p><i>Провести первинний аналіз інструментів проектного менеджменту та розробити проектну ідею для реалізації:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Створити «дерево проблеми»: описати проблему на світовому рівні, рівні України, місцевому рівні, рівні організації, яка буде вирішувати проблему; описати причини виникнення проблеми (“коріння дерева”) і наслідки проблеми (“гілки дерева”).</li> <li>• Аналіз «дерева проблеми»: Серед всіх причин зазначити 3-4 причини, з якими ми знаємо що зробити в проекті. Серед усіх наслідків вказати 5-7 наслідків, які мінімізуються по закінченню проекту.</li> <li>• Написати Мету проекту (проблема трансформується у загальну мету проекту) і визначити Завдання проекту 3-4 (причини проблеми трансформуються в завдання проекту), вказати очікувані Результати за проектом (наслідки проблеми трансформуються в результати за проектом).</li> <li>• Графічно відобразити «дерево проблеми»</li> </ul> | <b>90</b> |
| <p><b>Етап 3. Система планування: від стратегічної ідеї до постановки цілей.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вивчити досвід реалізації підходів до планування та умови їх використання</li> <li>• Описати діючі інструменти розробки місії та стратегії</li> <li>• Розробити методики управління за цілями та управління за компетенціями, провести інтерв'ю за компетенціями</li> <li>• Проаналізувати обрані механізми реалізації стратегії</li> <li>• Сформулювати цілі та поставити завдання</li> </ul>   | <b>90</b> |
| <p><b>Етап 4. Організаційна модель: процес, структура, делегування.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Здійснити аналіз з трансформації ідеї, бізнес-моделі та культури</li> <li>• Описати вплив місії на стратегію та структуру бізнесу</li> <li>• Вибудувати бізнес-процес і структуру управління у відповідності до стратегії</li> <li>• Визначати пріоритети в управлінській роботі</li> <li>• Описати різні формати взаємодії від доручення до делегування</li> </ul>   | <b>90</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Розробити рекомендації щодо свідомого прийняття повноважень і відповідальності, створюючи середовище довіри та розвитку</li> </ul>  |           |
| <p><b>Етап 5. Взаємодія з людьми: мотивація, лідерство, культура.</b></p> <p><i>Проаналізувати:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>стимули, що спонукають працівників до дій</li> <li>ознаки культури компанії та способи її трансформації</li> </ul> <p><i>Розробити пропозиції щодо:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>створення привабливого для роботи людей клімату</li> <li>управлінського стилю</li> <li>застосовування елементів коучингу як стилю управлінської взаємодії</li> <li>розвитку складових емоційного інтелекту співробітників</li> </ul> | <b>90</b> |
| <p><b>Етап 6. Моніторинг та оцінювання проєктів/програм.</b></p> <p><i>Проаналізувати:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>підходи до моніторингу і оцінювання програм та проєктів: досвід організації</li> </ul> <p><i>Розробити пропозиції та описати:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>цілі моніторингу</li> <li>основні етапи системи моніторингу</li> <li>типи індикаторів моніторингу</li> <li>план моніторингу</li> </ul>  | <b>90</b> |
| <p><b>Етап 7. Проєктний кейс “Від ідеї до реалізації”</b></p> <p><i>Розробити проєкт для організації відповідно до структури:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>планування змісту проєкту</li> <li>планування проєкту у часі</li> <li>описати основну форму організаційної структури</li> <li>планування ресурсів і затрат</li> <li>контроль виконання проєкту</li> <li>управління ризиками</li> <li>управління якістю та комунікаціями</li> <li>управління персоналом і лідерство</li> </ul>   | <b>90</b> |

## 6. Зміст практики

### 6.1. Особливості організації і проведення практики

Студенти спрямовуються на місця практики відповідно до договору з базою практики, або по листах-клопотаннях з підприємств.

Головними вимогами до бази практики є забезпечення студентів необхідною інформацією, консультуванням з провідними фахівцями, надання робочого місця стажера або дублера, обов'язкове дотримання техніки безпеки.

Основними супровідними документами для студента є:

- щоденник практики (Додаток А);
- робоча програма виробничої практики.

Керівництво практикою покладається на викладачів кафедри і на найбільш кваліфікованих фахівців бази практики.

Основними етапами практики є:

| <b>Зміст</b>   | <b>Кредити/тижні</b>   |
|--|------------------------|
| <b><i>Установча конференція</i></b>  | <b>на 1 тиждні</b>     |
| <b>Етап 1.</b> Система управління та система мислення                          | 3/1                    |
| <b>Етап 2.</b> Проектний підхід в організації роботи: інструментарій менеджера | 3/1                    |
| <b>Етап 3.</b> Система планування: від стратегічної ідеї до постановки цілей   | 3/2                    |
| <b><i>Проміжний звіт з виконання етапів 1-3</i></b>                            | <b>на 7 тиждні</b>     |
| <b>Етап 4.</b> Організаційна модель: процес, структура, делегування            | 3/1                    |
| <b>Етап 5.</b> Взаємодія з людьми: мотивація, лідерство, культура              | 3/2                    |
| <b>Етап 6.</b> Моніторинг та оцінювання проєктів/програм                       | 3/1                    |
| <b>Етап 7.</b> <i>Робота над Проектним кейсом “Від ідеї до реалізації”</i>     | 3/2                    |
| <b><i>Звітна конференція</i></b>   | <b>кінець 14 тижня</b> |
| <b>Разом (кредитів/тижнів)</b>   | <b>21/10</b>           |

## 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 проєкт для організації відповідно до структури:

- планування змісту проєкту
- планування проєкту у часі
- описати основну форму організаційної структури
- планування ресурсів і затрат
- контроль виконання проєкту
- управління ризиками
- управління якістю та комунікаціями
- управління персоналом і лідерство

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

**УВАГА!** Після виконання індивідуального завдання студенту необхідно буде оцінити рівень відповідності своїх знань і вмінь посаді, на якій він працював, виконуючи завдання практики (*анкета розміщена в ЕНК з 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 та здійснити проміжний звіт у вигляді презентації на 7 тижні 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.

#### ***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, 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, програму 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;

- 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;

- підготувати письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями по її вдосконаленню.

***Обов'язки керівництва підприємства (організації):***

- ознайомитися зі всіма розділами програми практики, щоденниками, звітами;

- скласти графік проходження практики з тимчасовим прикріпленням студентів до конкретних співробітників відділу і т.д.;

- поставити студентів на табельний облік і видати наказ про зарахування студентів на практику, провести інструктаж по техніці безпеки;

- забезпечити доступ студентів до необхідної інформації, давати необхідні консультації;

- організувати екскурсію по основних підрозділах організації, а також проведення декількох ознайомчих лекцій фахівцями цих підрозділів з проблемних питань організації і управління;

- у разі порушення дисципліни 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                 | <b>10</b>                   |
| Етап 2. Проектний підхід в організації роботи: інструментарій менеджера | Щоденник практики | 10              | 1                 | <b>10</b>                   |
| Етап 3. Система планування: від стратегічної ідеї до постановки цілей   | Щоденник практики | 10              | 1                 | <b>10</b>                   |
| Етап 4. Організаційна модель: процес, структура, делегування            | Щоденник практики | 10              | 1                 | <b>10</b>                   |
| Етап 5. Взаємодія з людьми: мотивація, лідерство, культура              | Щоденник практики | 10              | 1                 | <b>10</b>                   |
| Етап 6. Моніторинг та оцінювання проєктів/програм                       | Щоденник практики | 10              | 1                 | <b>10</b>                   |
| Етап 7. Оформлення проєктного кейсу “Від ідеї до реалізації”            | Звіт (проєкт)     | 20              | 1                 | <b>20</b>                   |
| <b>Загальна кількість балів</b>   |                   |                 |                   | <b>80</b>                   |
| <b>Розрахунок коефіцієнта</b>   |                   |                 |                   | <b>1,33</b>                 |
| Захист практики ( <i>можливий онлайн-формат</i> )                       |                   |                 |                   | <b>40</b>                   |
| <b>Максимальна кількість балів</b>                                      |                   |                 |                   | <b>100</b>                  |

### 7.2. Перелік звітної документації

#### Склад звітної документації:

1. Письмовий звіт про виробничу (проєктну) практику.
2. Щоденник практики
3. Відгуки керівників від бази практики (з рекомендованою оцінкою та печаткою організації) та Університету

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

***В умовах військового стану звітна конференція з практики буде 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 звіту з практики

| 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 проєктів/програм                                  | 2                   |
| Розділ 7. Оформлення проєктного кейсу “Від ідеї до реалізації”                       | 5                   |
| Висновки   | 1                   |
| Список використаних джерел   | 1-2                 |
| Додатки  | Залежно від потреби |

Стисла характеристика структурних частин звіту з навчальної 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 і нараховувати 10-15 назв. 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.

Текст роботи має бути виконаний за допомогою комп'ютерної техніки на одній сторінці аркуша білого папера формату А4 (210x297 мм) або написаний чітким розбірливим почерком (без виправлень). За машинописного способу виконання звіт друкують через півтора інтервалу, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14 pt. Текст слід друкувати, додержуючись таких розмірів полів: верхнє і нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 15 мм. Загальний обсяг звіту має складати 25-30 сторінок.

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. Звіт про проходження навчальної практики повинен бути виконаний і оформлений із дотриманням усіх технічних вимог до наукових робіт, викладених у ДСТУ 3008:2015 – Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення.

#### **7.4. Система контролю та критерії оцінювання**

На кафедрі під час проходження практики студентами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики. Робота студентів контролюється керівниками практики від університету. Ними перевіряються поточні записи із виконаних питань програми, проводиться проміжний, а також підсумковий звіт з практики.

***В умовах військового стану будуть передбачені онлайн-консультації керівників практики онлайн 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 керівників практики від вищого навчального закладу.

Система оцінювання навчальних досягнень студентів представлена у п.7.1.

| <b><i>Критерії оцінювання виконання завдань:</i></b> |  |
|--|--|
| <b>100% від зазначеного балу</b>                     | – відмінний рівень виконання з можливими незначними недоліками     |
| <b>80-90% від зазначеного балу</b>                   | – достатньо високий рівень виконання без суттєвих (грубих) помилок |
| <b>70-80% від зазначеного балу</b>                   | – в цілому добрий рівень виконання з незначною кількістю помилок   |
| <b>60-70%</b>  | – посередній рівень знань виконання із значною кількістю недоліків |
| <b>50-60%</b>  | – мінімально можливий допустимий рівень виконання                  |

### 7.5. Шкала відповідності оцінок

| Рейтингова оцінка | Оцінка за стобальною шкалою | Значення оцінки   |
|-------------------|-----------------------------|---|
| <b>A</b>          | <b>90 – 100</b><br>балів    | <b>Відмінно</b> – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов’язкового матеріалу з можливими незначними недоліками  |
| <b>B</b>          | <b>82-89</b><br>балів       | <b>Дуже добре</b> – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов’язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок  |
| <b>C</b>          | <b>75-81</b><br>балів       | <b>Добре</b> – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок   |
| <b>D</b>          | <b>69-74</b><br>балів       | <b>Задовільно</b> – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності                        |
| <b>E</b>          | <b>60-68</b><br>балів       | <b>Достатньо</b> – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)  |
| <b>FX</b>         | <b>35-59</b><br>балів       | <b>Незадовільно з можливістю повторного складання</b> – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання |
| <b>F</b>          | <b>1-34</b><br>балів        | <b>Незадовільно з обов’язковим повторним вивченням курсу</b> – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни                           |

## 8. Рекомендовані джерела

### Основна:

1. Горбаченко С. А. Проектний менеджмент : навчально-методичний посібник для підготовки здобувачів вищої освіти галузі знань 12 «Інформаційні технології». Одеса : НУ "ОЮА", 2020. 263 с.
2. Ноздріна Л. В., Ящук В. І., Полотай О. І. Управління проектами : підручник. Київ: ЦНЛ, 2019. 432 с
3. Стандарти, моделі та методи управління проектами : підручник / наук. ред. В. В. Пасічник. Львів : Новий світ-2000, 2013. 550 с.
4. Управління проектами: процеси планування проектних дій [Текст]: підручник / І.В. Чумаченко, В.В. Морозов, Н.В. Доценко, А.М. Чередниченко. К.: КРОК, 2014. 673 с.
5. Управління проектами: навчальний посібник до вивчення дисципліни для магістрів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» спеціалізації: «Менеджмент і бізнес-адміністрування», «Менеджмент міжнародних проектів», «Менеджмент інновацій», «Логістика»/ Уклад.: Л.Є. Довгань, Г.А.Мохонько, І.П.Малик. К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. 420 с

### Додаткова

1. Проектний аналіз: навчальний посібник / О. В. Митяй. Київ : Знання, 2011. 311 с.
2. Управління проектами: навчальний посібник / Г. М. Тарасюк. 2-ге вид. Київ: Каравела, 2012. 319 с.
3. Проектне фінансування: навчальний посібник / С. Г. Шклярук ; Міжрегіональна академія управління персоналом. Київ : Персонал, 2009. 472 с.
4. Електронний навчальний курс [Електронний ресурс] / Київський університет імені Бориса Грінченка. 2023. Режим доступу: <https://elearning.kubg.edu.ua/course/view.php?id=23776>

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

## **ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ (ПРОЄКТНОЇ) 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     | <i>Оформлення на базі практики, проходження інструктажу з техніки безпеки та отримання завдань, відповідно до програми практики</i> | 1                          |                        |
| 2     | <i>Виконання завдань першого етапу практики «Система управління та система мислення»</i>  | 2                          |                        |
| 3     | <i>Виконання завдань другого етапу практики «Проектний підхід в організації роботи: інструментарій менеджера»</i>                   | 3-4                        |                        |
| 4     | <i>Виконання завдань третього етапу практики «Система планування: від стратегічної ідеї до постановки цілей»</i>                    | 5-7                        |                        |
| 5     | <i>Підготовка до проміжного звіту з виконання етапів 1-3</i>  | 7                          |                        |
| 5     | <i>Виконання завдань четвертого етапу практики «Організаційна модель: процес, структура, делегування»</i>                           | 8                          |                        |
| 6     | <i>Виконання завдань п'ятого етапу практики «Взаємодія з людьми: мотивація, лідерство, культура»</i>                                | 9-10                       |                        |
| 7     | <i>Виконання завдань шостого етапу практики «Моніторинг та оцінювання проєктів/програм»</i>   | 11                         |                        |
| 8     | <i>Оформлення проєктного кейсу “Від ідеї до реалізації”</i>   | 12-14                      |                        |
| 9     | <i>Підготовка та підписання звіту з практики та щоденника практики</i>  | 14                         |                        |

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)**

---



---



---





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

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

**студента** \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по батькові

\_\_\_\_\_  
курс, група, спеціальність

Підприємство (організація) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник від кафедри

Керівник від підприємства

\_\_\_\_\_  
П.І.Б. підпис

\_\_\_\_\_  
П.І.Б. підпис

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
дата