

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет економіки та управління
Кафедра управління

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-методичної та
навчальної роботи
Жильцов О.Б.
« » 20 р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Виробнича практика

для студентів

спеціальності

073 Менеджмент

освітнього рівня

другий (магістерський)

освітньої-професійної програми

073.00.02 «Менеджмент організацій та
адміністрування»



Київ – 2023

Розробник:

Акіліна Олена Володимирівна, кандидат економічних наук, 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 «19» квітня 2023 р. № 3

Секретар  О. АКІЛІНА

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри управління

Протокол від «12» квітня 2023 р. № 4

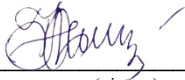
Завідувач кафедри  А. МИХАЦЬКА

Програму практики погоджено з гарантом освітньої програми (керівником освітньої програми “Менеджмент організацій та адміністрування”

Керівник освітньої програми  С. КОЖЕМ'ЯКІНА

Програму практики перевірено

«14» квітня 2023 р.

Заступник директора/декана  О. 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 за формами навчання	
	Денна	заочна
<i>Виробнича практика</i>		
Вид практики	Обов'язкова	
Загальний обсяг кредитів / годин	18 кредитів / 540 годин	
Курс	1,2	1,2
Семестр	2,3	2,3
Кількість змістових модулів з розподілом:	2	
Обсяг кредитів	6, 12	6, 12
Обсяг годин	180, 360	180, 360
Тривалість (у тижнях)	4, 8	4, 8
Форма семестрового контролю	Залік	Залік

2. Бази практики

Виробнича практика є необхідною складовою частиною підготовки випускної магістерської роботи. Її проходження студентами можливо на підприємствах різних форм власності та сфер діяльності.

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

В умовах воєнного стану передбачається можливість проходження практики 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.

3. Мета та завдання практики

Мета виробничої практики – набуття студентами умінь і навичок проведення практичних досліджень на основі теоретичних знань, одержаних впродовж вивчення обов'язкових навчальних дисциплін для формування загальних та фахових компетентностей.

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

I. Загальнопредметні компетентності:

- Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;
- Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку;
- Здатність діяти на основі етичних міркувань;

II. Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

- Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;
- Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;
- Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;
- Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;
- Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість
- Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

4. Результати проходження практики

В результаті проходження виробничої практики студентами передбачено отримання наступних результатів навчання:

- Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.
- Проектувати ефективні системи управління організаціями.
- Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї.
- Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
2 семестр	180
Етап 1. Підготовка теоретичної частини з теми дослідження	60
1) обґрунтування теоретичної бази обраної проблеми, огляд літературних джерел, нових розробок, опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, іншої інформації, пов'язаної з темою	20
2) оцінка діючих законів, постанов, указів та інших офіційно-розпорядчих документів, нормативної та довідкової бази за досліджуваною проблемою	20
3) теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні	20

характеристики, історія та сучасні тенденції предмета дослідження	
Етап 2. Підготовка загальна характеристики підприємства (бази практики) та його організаційної структури	120
1) охарактеризувати статус підприємства	40
2) ознайомитися зі статутом підприємства, проаналізувати його; охарактеризувати середовище функціонування підприємства: характер ринку, основні конкуренти, постачальники, клієнти	40
3) дослідити організаційну структуру управління підприємства, проаналізувати інформаційну систему, що використовується в організації.	40
3 семестр	360
Етап 3. Визначення та аналіз основних напрямів діяльності підприємства (бази практики)	120
1) проаналізувати операційну діяльність підприємства; оцінити ефективність його цінової політики	20
2) визначити конфігурацію каналів розповсюдження продукції підприємства; проаналізувати типи конкуренції в каналах розповсюдження	20
3) визначити кількісні та якісні характеристики комплексу маркетингових комунікацій підприємства; оцінити практику організації маркетингових досліджень на підприємстві	20
4) визначити стратегічні позиції стратегічних зон господарювання підприємства; визначити основних конкурентів підприємства на зовнішньому та внутрішньому ринках	20
5) ознайомитися з кадровою політикою організації, основними принципами роботи з персоналом, оперативними цілями щодо розвитку кадрового потенціалу	20
6) проаналізувати динаміку та структуру фонду оплати праці	20
Етап 4. Здійснення аналізу витрат, оборотних активів та капіталу	130
1) проаналізувати динаміку обсягу і структуру поточних витрат підприємства, вивчити й оцінити собівартість товарної та реалізованої продукції	45
2) провести аналіз структури оборотних активів та оцінити зміни; проаналізувати обсяг і структуру власного капіталу підприємства	45
3) зробити висновки щодо організації обліку товарно-матеріальних, грошових і валютних коштів, цінних паперів, розрахункових та кредитних операцій на основі первинних документів	40
Етап 5. Визначення основних проблем підприємства за обраною темою дослідження в магістерській роботі та виконання індивідуального завдання	40

Етап 6. Формування пропозицій та формулювання шляхів покращення діяльності обраного підприємства (бази практики)	40
Етап 7. Визначення можливості та ступеня впровадження сформульованих пропозицій	20
Етап 8. Оформлення звіту з практики	10

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проведення практики

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Перед початком практики студент має отримати: програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

Перед відбуттям на практику студент має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства;
- звіт про проходження практики (оформлений відповідно до стандарту);
- відгук керівника від бази практики (з рекомендованою оцінкою та печаткою підприємства).

6.2. Перелік індивідуальних завдань

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

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

Приклади індивідуальних завдань виробничої практики магістрів з менеджменту наведено у табл. 1.

Таблиця 1.

Перелік індивідуальних завдань виробничої практики

Спрямування завдання	Зміст завдання
-----------------------------	-----------------------

Завдання 1. Стратегічний аналіз підприємства	Охарактеризувати систему стратегічного управління підприємством (ідентифікувати ознаки стратегічного управління, оцінити концепцію стратегічного розвитку (якщо є), проаналізувати інтегрованість структурних складових системи стратегічного управління). Використовуючи методологію SWOT-аналізу виявити фактори, які впливають на діяльність підприємства та визначити рівень їх впливу. Визначити ймовірність використання можливостей та впливу їх на діяльність підприємства. Визначити ймовірність реалізації загроз та впливу їх на діяльність підприємства. Оцінити внутрішнє середовище підприємства. Побудувати матрицю SWOT-аналізу. Систематизувати виявлені парні комбінації сильних і слабких сторін підприємства з можливостями та загрозами в зовнішньому середовищі. Визначити та обґрунтувати розбіжності в політиці підприємства з отриманими результатами SWOT-аналізу.
Завдання 2. Аналіз процесу та ефективності планування інвестиційних проектів підприємства	Вибрати конкретний інвестиційний проект, що реалізується на підприємстві, пояснити його переваги з точки зору реалізації стратегічних орієнтацій підприємства. Проаналізувати програму реалізації проекту (у т.ч. структуру і динаміку витрат, які супроводжують реалізацію проекту, наприклад, витрати на ліцензування, витрати на обладнання тощо); джерела фінансування проекту та капітальні витрати на його реалізацію; кошторис витрат за проектом (у т.ч. узагальнити інформацію щодо складових поточних витрат підприємства) і ступінь їх обґрунтованості; економічну (бюджетну, соціальну, екологічну) ефективність проекту, у т.ч. чистий приведений дохід, індекс дохідності, індекс рентабельності, строк окупності; розподіл прибутку; екологічні наслідки реалізації проекту. Запропонувати альтернативні варіанти інвестиційних проектів, які дали б змогу реалізувати стратегічні цілі розвитку підприємства.
Завдання 3. Аналіз реалізації інвестиційного проекту	Оцінити хід реалізації проекту на підприємстві за відхиленнями кількісних показників (факту від плану) проекту. Охарактеризувати можливі причини відхилень і їх наслідки, зробити висновки. Оцінити особливості розподілу повноважень суб'єктів, які відповідають за реалізацію проекту. Визначити проблеми, з якими стикнулися виконавці проекту під час реалізації. Зробити пропозиції щодо усунення відхилень показників (проблем) по проектах і розробити пропозиції щодо запобігання аналогічним проблемам у майбутньому. Запропонувати інноваційні підходи щодо управління реалізацією проекту.
Завдання 4. Діагностика ризику	Охарактеризувати потенційні та реальні загрози фінансовій стабільності підприємства, механізм та особливості їх ескалації. Оцінити динаміку показників фінансової стабільності

банкрутства підприємства	підприємства за декілька років (власні оборотні кошти, робочий (оборотний капітал), коефіцієнт маневреності власних коштів, коефіцієнт забезпеченості власними оборотними коштами, коефіцієнт автономії, коефіцієнт співвідношення позикових і власних коштів). Визначити найбільш важливі сфери ескалації загроз фінансової стабільності підприємства (сфера виробництва, збуту тощо). Вибрати три методики та здійснити оцінку ймовірності банкрутства підприємства (наприклад, модель Е. Альтмана, Г. Спрінгейта, Ліса, Р.Дж. Тафлера, Модель ІДЕА, Модель Міністерства фінансів України, система коефіцієнтів У.Бівера), порівняти результати розрахунків, зробити висновки. Запропонувати та обґрунтувати можливі рішення, які б дозволили підвищити фінансову стабільність підприємства.
Завдання 5. Аналіз виробничої діяльності підприємства	Охарактеризувати виробничу діяльність підприємства (основні напрями, особливості розвитку, структуру випуску продукції). Проаналізувати динаміку обсягів виробництва та реалізації продукції, асортименту структуру продукції, рівень її якості (за групами показників), ритмічність виробництва, показники рентабельності виробництва та реалізації продукції. Оцінити наявність у підприємства можливостей розширення виробничої діяльності, проаналізувавши: показники фінансової стабільності, ліквідності і платоспроможності; показники ділової активності; рівень інвестиційної привабливості (на базі використання загальновизнаних методик). Проаналізувати ефективність розподілу фінансових ресурсів, які спрямовуються на розвиток виробничої діяльності. Виявити та обґрунтувати резерви розширення виробничої діяльності підприємства.
Завдання 6. Аналіз організаційної структури управління підприємством	Дослідити організаційну структуру управління підприємства. Проаналізувати положення про структурні підрозділи та визначити функціональні обов'язки працівників, що закріплені у посадових інструкціях одного зі структурних підрозділів. Охарактеризувати конкретний структурний підрозділ (відділення, управління тощо), де студент безпосередньо проходить. Розробити пропозиції подальшого вдосконалення організаційної схеми управління з урахуванням існуючих функціональних обов'язків, трудомісткістю їх виконання, ступеня централізації інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень. Проаналізувати інформаційну систему, що використовується в організації. Дати характеристику основних елементів програмного продукту та управлінських функцій, які автоматизує система.
Завдання 7. Управління соціальною підсистемою	Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення діяльності з управління персоналом; ознайомитися з кадровою політикою організації, основними принципами роботи з персоналом, оперативними цілями щодо розвитку кадрового

	потенціалу. Визначити структуру персоналу за різними ознаками Визначити принципи та методи роботи з кадровим резервом, що застосовуються на підприємстві; джерела резерву керівних кадрів на підприємстві; зміст роботи щодо відбору кандидатів у резерв керівних кадрів Оцінити ефективність процесу навчання та розвитку персоналу підприємства.
--	---

6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики

Під час підготовки до проведення практики студент-практикант повинен:

1. у разі необхідності оформити Клопотання з місця своєї роботи для проходження практики;
2. отримати від керівника практики індивідуальне завдання;
3. узгодити з керівниками практики робочу програму;
4. одержати від керівника практики від Університету консультації про зміст практики і оформлення необхідних документів.

Під час перебування на підприємстві:

1. своєчасно прибути на підприємство – базу практики з відповідними документами, одержаними в університеті;
2. простежити за оформленням Наказу про проходження практики;
3. ознайомитися з розпорядком роботи на підприємстві (початок роботи, обідня перерва, кінець робочого дня);
4. виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
5. вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
6. у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників:
 - виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;
 - систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи, оформляти щоденник за встановленою формою;
 - щотижня звітувати керівнику практики від університету про виконану роботу;
 - не пізніше ніж за один день до закінчення практики надати керівникові практики від Університету звіт і щоденник з практики.

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

Під час підготовки до проведення практики керівник практики від Університету повинен:

1. отримати від завідувача кафедри вказівки щодо проведення практики;
2. вивчити програму і учбово-методичну документацію щодо проведення практики;
3. ознайомитись з групою студентів, яких направлено на практику під його керівництвом;
4. провести організаційні збори з групою студентів, на яких:
 - інформувати про термін проведення практики;
 - ознайомити з програмою практики;
 - провести під розпис інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і попередження нещасних випадків;
 - видати студентам необхідні документи (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, тощо);
 - повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;
 - нагадати, які документи повинні мати при собі студенти (паспорт, студентський квиток, тощо);
 - проінформувати студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (оформлення щоденника, подання письмового звіту);
 - ознайомити керівника від підприємства з програмою практики і узгодити графік її проходження.

Керівник практики від підприємства повинен:

1. спільно з начальником відділу кадрів підприємства:
 - познайомитися із студентами і взяти участь в проведенні інструктажу з охорони праці та техніки безпеки;
 - узгодити графік проходження практики на підприємстві;
 - узгодити план проведення теоретичних занять та екскурсій під час практики;
2. ознайомитися з програмою практики;
3. не менш, як один раз на тиждень перевіряти ведення щоденників та складання звітів студентів;
4. контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів;

5. контролювати виконання студентами правил внутрішнього розпорядку бази практики, вести або організувати ведення табеля її відвідування студентами;

6. ознайомитися із оформленими звітами студентів, надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку.

На заключному етапі проведення практики:

1. перевірити і підписати щоденники та звіти;
2. підготувати письмовий звіт про результати практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення.

7. Контроль навчальних досягнень

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Види робіт / діяльності студента	Форма звітності	Кількість балів		
		за одиницю	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Етап 1. Підготовка теоретичної частини з теми дослідження	Щоденник практики	10	3	30
Етап 2. Підготовка загальна характеристики підприємства (бази практики) та його організаційної структури	Щоденник практики	10	3	30
Етап 3. Визначення та аналіз основних напрямів діяльності підприємства (бази практики)	Щоденник практики	10	6	60
Етап 4. Розрахунок основних фінансово – економічних показників	Щоденник практики	10	3	30
Етап 5. Визначення основних проблем підприємства за обраною темою дослідження в магістерській роботі та виконання індивідуального завдання	Щоденник практики	20	1	20
Етап 6. Формування пропозицій та формулювання шляхів покращення діяльності обраного підприємства (бази практики)	Щоденник практики	20	1	20
Етап 7. Визначення можливості та ступеня впровадження сформульованих пропозицій	Щоденник практики	5	1	5
Етап 8. Оформлення звіту з практики	Звіт	10	1	10
Загальна кількість балів				205
Розрахунок коефіцієнта				3.42
Захист практики				40
Максимальна кількість балів				100

7.2. Перелік звітної документації

Склад звітної документації:

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

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

7.3. Вимоги до звіту про практику

Структурні частини звіту з виробничої практики та їх орієнтовний обсяг наведено в табл. 2

Таблиця 2

Структурні частини звіту з виробничої практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від університету (Додаток В)	1
Зміст	1
Вступ	2-3
Розділ 1. Загальна частина програми практики	
1.1. Загальна характеристики підприємства (бази практики) та його організаційної структури	5-7
1.2. Визначення та аналіз основних напрямів діяльності підприємства (бази практики)	4-5
1.3. Розрахунок основних фінансово – економічних показників	5-7
Розділ 2. Індивідуальне завдання	
2.1 Визначення основних проблем підприємства за обраною темою дослідження в магістерській роботі та виконання індивідуального завдання	8-10
2.2. Формування пропозицій та формулювання шляхів покращення діяльності обраного підприємства (бази практики)	5-7
Висновки та рекомендації	2-3
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 1-2 викладаються результати комплексного дослідження підприємства відповідно до змісту програми практики. Характеристика та виклад вивчених економічних, фінансових, виробничих та соціальних показників мають бути стислими, ясними, супроводжуватись усіма необхідними цифровими даними, графіками, таблицями та рисунками.

У ВИСНОВКАХ І РЕКОМЕНДАЦІЯХ узагальнюються основні

результати дослідження бази практики, робляться висновки щодо досягнення мети і виконання завдань практики. Особлива увага приділяється конкретним пропозиціям щодо удосконалення діяльності підприємства.

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.

Це, як правило, такі матеріали:

- баланс підприємства і звіт про фінансові результати за останні три роки;
- план виробничо-господарської діяльності підприємства чи його підрозділу на звітний та минулі періоди часу;

- річний або квартальний звіт за підсумками виробничо-господарської діяльності підприємства чи його підрозділи за відповідні періоди;

- статут підприємства, установчий договір і інші документи, що засвідчують його правовий статус (свідоцтва, сертифікати, патенти, тощо);

- посадові інструкції спеціалістів;

- колективний договір;

- плани (стратегічний бізнес-план, інвестиційний план, тощо),

- інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст практики і набуті навички, а також наочний матеріал (рисунок, схеми, графіки, фотографії, дискети тощо).

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.

На останньому етапі відбувається захист звіту про виробничу практику. 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.

Керівники проводять заплановані практикою навчальні екскурсії. Ними перевіряються поточні записи із виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики.

Завершує практику звітна (підсумкова) конференція, під час якої студенти звітують про виконання програми практики. Керівники практики підбивають підсумки роботи студентів, оголошують оцінки, зауваження та пропозиції керівників практики від вищого навчального закладу.

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

Оцінка	Кількість балів	Рейтингова оцінка
Відмінно	100-90	A
Дуже добре	82-89	B
Добре	75-81	C
Задовільно	69-74	D
Достатньо	60-68	E
Незадовільно	0-59	F

8. Рекомендовані джерела

основні:

1. Білецька К. В. Основи менеджменту: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. III-IV рівнів акредитації; Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки. Луцьк : СНУ ім. Лесі Українки, 2013. 226 с.
2. Бутко М. П., Задорожна С.М., Іванова Н.В. та ін.. Виробничий менеджмент: підручник. К. : ЦУЛ, 2015. 424 с.
3. Кредісов А. І. Історія вчень менеджменту: Підручник для вищ. навч. закладів. К.: Знання України, 2010. 300 с.
4. Менеджмент : навч. посіб. / [Г. Є. Мошек, М. М. Ковальчук, Ю. В. Поканєвич, та ін.]; за заг. редакція Г. Є. Мошека. К. : Ліра-К, 2015. 550 с.
5. Менеджмент: навчальний посібник для студ. вищ. навч. закл. / ред. Г. В. Щокін [и др.]. Київ : МАУП, 2007. 812[1] с. (*Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка, УДК 005(075), ББК 65.291.21я73*).
6. Менеджмент організації : навч. посібник / О.О. Гуторова. Х.: Харк. нац. аграр. ун-т. Х.: ХНАУ, 2017. 267 с.
7. Менеджмент організацій : навч. посібник для внз / Т. В. Назарчук, О. М. Косіюк ; М-во освіти і науки України. К. : Центр учб. літ., 2016. 560 с.
8. Осовська Г. В., Осовський О. А. Менеджмент : підручник. К. : Кондор-Видавництво, 2015. 563 с.

додаткові:

1. Галушка З.І., Комарницький І.Ф. Стратегічний менеджмент: навч.-метод. Посібник. [2-е вид., доп. та перероб.] Чернівці: ЧНУ, 2011. 240 с.
2. Старченко В.Г. Операційний менеджмент: навч. посіб. / В.Г. Старченко, І.В. Калінько, І.А. Косач. К. : Кондор-Видавництво, 2015. 264 с.
3. Череп А.В. Інноваційний менеджмент: підручник / А.В. Череп, Т.В. Пуліна, О.Г. Череп. К. : Кондор-Видавництво, 2014. 452 с.
4. Черчик Л.М. Менеджмент продуктивності: конспект лекцій. Луцьк: СНУ ім. Лесі Українки, 2014. 114 с. [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://www.esnuir.eenu.edu.ua/bitstream/123456789/5658/3/men_prod_kl.pdf

Щоденник навчальної практики студента

**КИЇВСЬКИЙ 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: другий (магістерський)

Київ-2023

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)

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)

Продовження Додатку А

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики		Відмітки про виконання
		1	2	
1	2	3	4	5

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20 __ року

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20____ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Відгук керівника практики від університету про роботу студента

ПІБ студента повністю

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

Зразок оформлення першої сторінки звіту про проходження практики

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

ЗВІТ

про проходження виробничої практики

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

групи _____

спеціальність: 073 «Менеджмент»

Освітній рівень: другий (магістерський)

Керівник практики від підприємства _____
(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від Університету _____
(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений з оцінкою _____ (підпис керівника практики
від Університету)

« _____ » _____ 202_ р.