

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



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи
_____ (Жильцов О.Б.)
_____ 2024 р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Виробнича (управлінська - стажування) практика

для студентів 4 курсу

спеціальності	073 Менеджмент
освітнього рівня	перший (бакалаврський)
освітньої-професійної програми	«Менеджмент організацій»

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА	
Код ЄДРПОУ 45307965	
Програма № 3433/24	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
<i>Жильцов</i> (прізвище)	<i>О</i> (прізвище, ініціали)
« <i>9</i> »	2024 р.

Київ 2024

Розробники:

Яковенко Ігор Валентинович, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри управління факультету економіки та управління Київського столичного університету імені Бориса Грінченка;

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 «20» грудня 2023 р. № 11

Секретар  Олена АКІЛІНА

Програму практику розглянуто і затверджено на засіданні кафедри управління

Протокол від «13» грудня 2023 р. № 15

Завідувач кафедри  Оксана МАРУХЛЕНКО

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

Керівник освітньої програми  Олена АКІЛІНА

Програму практики перевірено

«19» грудня 2023 р.

Заступник декана  Оксана КАЗАК

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 (управлінська - стажування)</i>		
Вид практики	Обов'язкова	
Загальний обсяг кредитів / годин	19,5 / 585	
Курс	4	
Семестр	8	
Кількість змістових модулів з розподілом:	3	
Обсяг кредитів	19,5	
Обсяг годин	585	
Тривалість (у тижнях)	13	
Форма семестрового контролю	Залік	

2. Бази практики

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

В умовах військового часу за необхідності може бути надана можливість опрацювання завдань практики в дистанційному режимі із застосуванням онлайн-платформи. Також, студенти мають право проходити практику на підставі клопотання з свого місця роботи, якщо вони на даний час продовжують працювати та працюють за фахом.

Орієнтовний перелік баз практик наведений в табл.1:

Назва організації
Асоціація «Страховий бізнес»
Національний банк України
Банк Креді Агріколь
Головне управління Пенсійного фонду України у Київській області
Державна служба якості освіти України
Управління державної служби якості освіти у м. Києві
Управління освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
Управління освіти Дніпровської в місті Києві державної адміністрації
Управління освіти Деснянської в місті Києві державної адміністрації

3. Мета та завдання практики

Мета виробничої (управлінська - стажування) практики – оволодіти основами системи підготовки, прийняття та контролю за виконанням управлінських рішень. Познайомитись із навичками реалізації базових засад стратегічного та поточного управління. Отримати розуміння того, як здійснюється взаємодія між вищою ланкою управління та структурними підрозділами. Мати чітке уявлення щодо механізм формування доручень, підготовки пропозицій на виконання цих доручень, обговорення та узгодження таких пропозицій, прийняття остаточних рішень.

Завданням проходження виробничої (управлінська - стажування) практики студентами є закріплення наступних компетентностей:

I. Загальнопредметні компетентності:

ЗК-4	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
ЗК-5	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності
ЗК-9	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями
ЗК-11	Здатність до адаптації та дій в новій ситуації

II. Фахові компетентності:

ФК-1	Здатність визначати та описувати характеристики організації
ФК-2	Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища
ФК-3	Здатність визначати перспективи розвитку організації
ФК-4	Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними

ФК-5	Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту
ФК-8	Здатність планувати діяльність організації та управляти часом
ФК-9	Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань
ФК-15	Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички

4. Результати проходження практики

В результаті проходження виробничої практики (управлінська - стажування) студентами передбачено отримання наступних знань та вмінь:

ПРН-З-4	Володіти основами правових та етичних відносин і основами психологічних особливостей поведінки
ПРН-У-1	Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.
ПРН-У-3	Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень
ПРН-У-5	Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації
ПРН-У-6	Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи
ПРН-У-8	Демонструвати навички аналізу ситуацій та здійснення комунікацій у різних сферах діяльності організації
ПРН-У-9	Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації
ПРН-У-13	Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл між видами робіт
<i>Установча конференція</i>	<i>на 1-му тижні</i>
Модуль 1. Опрацювання нормативної та методичної бази	
Етап 1. Загальне ознайомлення із нормами чинного законодавства стосовно діяльності об'єкту практики, внутрішніми нормативними актами, статутними документами	2/1
Етап 2. Вивчення порядку і практики прийняття управлінських рішень	2/1
Етап 3. Вивчення видів управлінських рішень та особливостей застосування кожного із них	2/1
Модуль 2. Опанування практики здійснення управлінської діяльності	
Етап 4. Вивчення процедур та формування результатів проведення засідань колегії, правління, внутрішніх нарад	2/1
Етап 5. Опрацювання стратегії розвитку бази практики та планових завдань на найближчу перспективу	2/1
Етап 6. Отримати досвід у проведенні переговорних процесів та формуванням за їх результатами підсумкових документів (договори, угоди, тощо)	2/1
<i>Проміжний звіт з виконання Модулів 1-2</i>	<i>на 6-му тижні</i>
Модуль 3. Стажування практиканта та вивчення порядку контролю за виконанням рішень	
Етап 7. Виконання завдань бази практики стосовно стажування: самостійне проведення стажером під контролем керівництва наради, переговорів, підготовки пропозицій	4/3
Етап 8. Отримання розуміння процедури проведення внутрішнього управлінського контролю та аудиту. Моніторинг виконання прийнятих рішень. Застосування ІКТ в діяльності керівництва	1,5/2
Етап 9. Виконання індивідуального завдання	2/1
<i>Звітна конференція</i>	<i>на 13-му тижні</i>
Разом (кредитів/тижнів)	19,5/13

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проведення практики

Порядок підготовки до виробничої практики (управлінська - стажування) повинен включати наступні заходи:

1. Узгодження відповідальними особами кафедри із керівництвом на кожній із затверджених баз практики: особливостей проходження практики; осіб, яких керівництво бази практики 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 базі практики;

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

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

8. Виконання завдань **першого модулю (Етапи 1-3)** має включати загальне ознайомлення із нормами чинного законодавства стосовно об'єкту практики, внутрішніми нормативними актами, статутними документами, вивчення процедур щодо порядку прийняття управлінських рішень; ознайомлення із документацією щодо прийнятих управлінських рішень за останній період.

Кожна база практики є унікальною у відповідності до обсягів діяльності, методів управління, кількості персоналу, організаційної структури та стилю керівництва. Тому, окремим питанням проходження практики виступає вивчення моделі управлінської діяльності, що використовується на конкретній базі практики. За результатами аналізу організаційної структури пояснити комунікаційну мережу для обміну інформацією про прийняття управлінських рішень щодо ключових аспектів управлінської діяльності в установі.

При цьому слід робити акцент на рішення, що стосуються підвідомчих установ і організацій, порядок вивчення та реагування на запити від підлеглих структур.

9. При виконанні **другого модуля (Етапи 4-6)** головний акцент має бути сконцентрований на безпосередній участі практиканта в тих управлінських процесах, які реально будуть відбуватися на базі практики, - засіданні органів управління, де вирішуються конкретні питання функціонування установи, а саме засіданні правлінь, колегій, директоратів. Практикант має бути долучений до проходження всієї процедури виконання доручень: від їх формування до підготовки остаточних рішень. Також важливою складовою практики на цьому етапі є безпосередня участь як спостерігача у переговорних процесах та формуванні за їх результатами підсумкових документів. Крім того, однією із складових цього модуля є участь у розробці стратегічних завдань та планів діяльності.

Слід робити акцент на заходи, що проводяться із підвідомчими установами і організаціями, зокрема планерки, наради, селекторні, звіти керівництву, тощо. При цьому практикант має чітко розуміти як здійснюється підготовка до таких нарад та як готуються звіти за їх результатами.

10. При проходженні **третього модуля (Етапи 7-8)** відбувається виконання завдань бази практики стосовно стажування. Студенту попередньо доручається прийняти участь в організації засідання по якомусь конкретному питанню. Це питання узгоджується та обговорюється із керівництвом бази практики. Практикант-стажер приймає участь у підготовці плану проведення наради, який має включати: розподіл та закріплення конкретних підпитань між учасниками наради для підготовки їх виступів і пропозицій; формування регламенту; підготовку списку запрошених осіб, діяльність яких має відношення до питання, що буде розглядатися; підготовка додаткових матеріалів для інформативного забезпечення; підготовка проектів рішень. В призначений час стажер-практикант приймає участь у цій нараді. По завершенні стажер-практикант готує звіт та остаточні проекти рішень за результатами наради. Керівництво проводить спеціальне обговорення проведеного практикантом заходу, на яке запрошується керівник практики від університету.

На цьому етапі важливою складовою є також вивчення практикантом організації внутрішнього управлінського контролю та аудиту, а також моніторингу виконання прийнятих рішень. При цьому в якості практичної бази бажано взяти контроль та моніторинг тих рішень, які були прийняті за результатами наради, яку проводив стажер-практикант.

Окрема тема для вивчення в процесі практики – застосування ІКТ в діяльності керівництва. В цьому питанні практикант має проаналізувати наскільки повноцінно застосовуються ті підходи із ІКТ, за якими практикант отримав теоретичні знання в процесі навчання в університеті.

6.2. Перелік індивідуальних завдань

Важливою складовою є індивідуальне завдання. Суть останнього полягає у тому, що практиканту пропонується поглиблене вивчення конкретного питання з переліку, які мають безпосереднє відношення до завдань виробничої практики (управлінська - стажування). Питання обирається в такий спосіб, щоб проблематика була актуальна для бази практики.

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

Виконання індивідуальних завдань передбачає:

1. Складання загальної характеристики ситуації із того напрямку за яким буде готуватись індивідуальне завдання, а саме:

- систематизація основних функцій та повноважень;
- розкриття особливостей цих функцій;
- характеристика нормативної бази
- порядок підготовки основних форм документів, їх облік, зберігання, зміст.

2. Проведення мікродослідження щодо реалізації процесів, яким присвячено індивідуальне завдання. Знаходження відповідей на питання як повно реалізуються процеси, які вивчаються

3. Підготовка аналітичного висновку щодо ефективності цих процесів

4. Підготовка рекомендацій щодо удосконалення системи, що вивчається

За результатами роботи необхідно обґрунтувати модель, яка відповідає найбільш ефективному порядку виконання управлінських функцій.

Рекомендована тематика індивідуальних завдань (орієнтовна):

1. Охарактеризуйте організаційну структуру Вашої бази практики та змодельуйте застосування на цій базі організаційної структури (лінійного, функціонального, матричного, дивізіонального типу), акцентуючи увагу на перевагах і недоліках кожного типу організаційної структури.

2. Покажіть та охарактеризуйте як на Вашій базі практики функціонує модель інформаційно-аналітичного забезпечення: здійснюється визначення типу та обсягів необхідної для діяльності інформації; розробляється ефективна система її збирання, обробки, використання та зберігання; проводиться запобігання негативного ефекту впливу недостовірної інформації на рішення, що приймаються; створюються умови для ефективного використання необхідної інформації для прийняття стратегічних рішень

3. Опишіть та проаналізуйте елементи ефективного використання системи соціально-психологічного забезпечення прийняття та виконання управлінських рішень: зв'язок організаційно-структурних і соціально-психологічних складових; систему мотивації та практики винагороди (включаючи можливості професійної кар'єри); взаємовідносини в системі "керівник-підлеглий"; стилі та методи керівництва в установі; формування стратегічної поведінки; організаційну культуру.

4. Запропонуйте коротку модель проведення заходів щодо стратегічного планування кадрової роботи у прив'язці до тої бази, де Ви проходили практику

5. Опишіть та дайте оцінку, спираючись на дані Вашої бази практики, документам методичного характеру, які регламентують проведення внутрішнього контролю і аудиту та інформаційному полю, яке для цього використовується

6. Проілюструйте приклади на Вашій базі практики та дайте їм характеристику стосовно проведення внутрішнього контролю по таким напрямкам як дотримання діючого законодавства; виконання окремих завдань, етапів, напрямків стратегічних програм і планів; виконання рішень, вказівок, наказів, розпоряджень; дотримання встановлених фінансово-економічних параметрів функціонування установи.

7. Побудуйте модель запровадження зворотного зв'язку на базі параметрів та даних установи, де Ви проходите практику, та складіть опитувальний лист для дослідження зворотного зв'язку щодо оцінки діяльності керівництва

8. Побудуйте та обґрунтуйте план управлінської діяльності на наступний квартал для установи, де Ви проходите практику

УВАГА! Після виконання індивідуального завдання студенту необхідно буде оцінити рівень відповідності своїх знань і вмінь посаді, на якій він працював, виконуючи завдання практики (Додаток В)

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 грамотно 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, підтримувати його імідж, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистісних відносинах.

2. На достатньо високому рівні бути обізнаним щодо подій, які відбуваються 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. При виникненні відповідних ситуацій, пов'язаних із дискусіями, суперечками, провокаційними випадками, захищати інтереси держави та громади, не піддаватися на провокації з боку екстремістських сил.

4. Дотримуватися норм законодавства, правил внутрішнього розпорядку організації – бази практики.

5. Враховувати та прогнозувати соціальні аспекти впливу власної ділової активності на працівників організації, інших контактних осіб.

6. Дотримуватися норм етики ділового спілкування

6.4. Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики

Поточний контроль і методичне керівництво навчальною практикою від університету здійснюють викладачі кафедри управління Київського університету імені Бориса Грінченка – безпосередньо в університеті або в режимі відео-конференції дистанційно та надають студентам-практикантам консультації.

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;

- мати із керівником від бази практики зв'язок по електронній пошті, Skype та Viber зв'язок;

- 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.

В разі проходження практики в дистанційній формі, керівник практики від університету зобов'язаний здійснювати керівництво нею якісно, своєчасно та в повній мірі відповідно до її змісту, використовуючи наявні інноваційні засоби дистанційної комунікації та потрібне програмне забезпечення.

Обов'язки керівництва бази практики:

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

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

- забезпечити студентів робочими місцями (*очно або дистанційно*), необхідною оргтехнікою, в першу чергу комп'ютерною;

- скласти графік проходження практики, узгодити із керівництвом бази практики участь практикантів в заходах управлінського спрямування (*очно або дистанційно*);

- забезпечити доступ студентів до необхідної інформації, давати необхідні консультації (*очно або дистанційно*);

- забезпечити контакти студентів із структурними підрозділами бази практики, організувати проведення обговорень із керівництвом структурних підрозділів проблемних питань організації і управління (*очно або дистанційно*);

- у разі порушення дисципліни та виникнення конфліктних ситуацій інформувати про це кафедру;

- перевірити і підписати звіт і щоденник, дати висновки про зміст звіту, написати відгук про роботу студента.

7. Контроль навчальних досягнень

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Види робіт / діяльності студента	Форма звітності	Кількість балів		
		за одиницю	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Модуль 1. Опрацювання нормативної та методичної бази	Проміжний звіт у щоденнику практики	10	3	30
Модуль 2. Опанування практики здійснення управлінської діяльності	Проміжний звіт у щоденнику практики	10	3	30
Модуль 3. Стажування практиканта та вивчення порядку контролю за виконанням рішень	Пакет підготовлених матеріалів та висновок керівництва практики	15	2	30
Виконання індивідуального завдання	Окремо подане в складі звіту про практику	1	30	30
Оформлення звіту з практики	Звіт	1	10	10
Загальна кількість балів				130
Розрахунок коефіцієнта				2,17
Захист практики				40
Максимальна кількість балів				100

7.2. Перелік звітної документації

Склад звітної документації:

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

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 (управлінська - стажування) та їх орієнтовний обсяг наведено в таблиці

Структурні частини звіту з виробничої практики (управлінська - стажування)

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від установи і від університету	1
Зміст	1
Вступ	1
Модуль 1. Опрацювання нормативної та методичної бази	
Короткий опис ознайомлення з нормами чинного законодавства стосовно діяльності об'єкту практики, внутрішніми нормативними актами, статутними документами	до 2
Звіт про вивчення порядку і практики прийняття управлінських рішень	до 2
Інформація щодо видів управлінських рішень та особливостей застосування кожного із них	до 2
Модуль 2. Опанування практики здійснення управлінської діяльності	
Стислий звіт щодо процедур та формування результатів проведення засідань колегії, правління, внутрішніх нарад	до 2
Опрацювання стратегії розвитку бази практики та планових завдань на найближчу перспективу	до 3
Аналітична інформація стосовно порядку проведення переговорних процесів керівництвом та формування за їх результатами підсумкових документів (договори, угоди, тощо)	до 2
Модуль 3. Стажування практиканта та вивчення порядку контролю за виконанням рішень	
Звіт про виконання завдань бази практики стосовно стажування:	до 3
Опис внутрішнього управлінського контролю та аудиту та застосування ІКТ в діяльності керівництва	до 2
Індивідуальне завдання	до 3
Висновки та рекомендації	1
Список використаних джерел	1-2
Додатки	Залежно від потреби

У ВСТУПІ розкривається мета практики.

У розділах із кожного модуля викладаються результати дослідження управлінського механізму бази практики відповідно до змісту програми практики. Важливим моментом є те, що загально теоретичного матеріалу має бути мінімум, а основна змістовна частина - конкретні матеріали із бази практики. Характеристика та виклад вивчених економічних, фінансових та соціальних показників мають бути стислими, ясними, супроводжуватись усіма необхідними цифровими даними, графіками, таблицями та рисунками.

Після завершення модулю 1 та модулю 2 готується проміжний звіт, який має стати основою для матеріалів підсумкового звіту по цим частинам.

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 системи прийняття управлінських рішень.

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:

- зразки рішень правління (колегії, директорату, тощо);
- стратегічні плани розвитку установ, які є базами практики;
- протоколи проведення нарад, на яких були прийняті ті чи інші управлінські рішення;

- положення про внутрішній контроль;
- доручення від вищестоящих органів та документи, що відображають взаємовідносини з цими органами;

- плани (стратегічний бізнес-план, інвестиційний план, тощо),
- інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст практики і набуті навички, а також наочний матеріал (рисунки, 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, лівє – 30 мм, правє – 15 мм. Загальний обсяг звіту має складати до 25 сторінок.

На останньому етапі відбувається захист звіту про виробничу практику (управлінська - стажування) - звітна конференція. Під час захисту студенту необхідно показати здобуті знання і вміння, застосувати їх під час відповіді на питання.

Звіт про проходження виробничої практики (управлінська - стажування) 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 (*очно або дистанційно*).

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

Завершує практику звітна (підсумкова) конференція (*очно або дистанційно*), 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.

В процесі виведення підсумкової оцінки по виробничій практиці (управлінська - стажування) використовуються бали, виставлені керівником практики від університету за узгодженням із керівником практики від бази практики по кожному виду діяльності студента.

При оцінці захисту звіту про виробничу практику (управлінська - стажування) 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.

<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. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Н. Я. Михаліцька, М. Р. Верескля, В. С. Михаліцький. Львів: ЛьвДУВС, **2019**. 320 с.
2. Лалу Ф. Компанії майбутнього, 2014. URL: https://knigogo.com.ua/knigi/kompaniyi-majbutnogo/#lib_book_download_link
3. Мальська М. П., Білоус С. П. Менеджмент організацій: теорія та практика. ЦУЛ, **2020**. 190 с.
4. Менеджмент : навчальний посібник / за редакцією С. І. Михайлова. 3-е видання, стереотипне. Київ : Центр учбової літератури, **2018**. 536 с. (*Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка*).
5. Менеджмент : навчальний посібник для студентів за спеціальностями:122 "Комп'ютерні науки та інформаційні технології", 123 "Комп'ютерна інженерія", 073 "Менеджмент" / Л. В. Шинкарук, Т. Л. Мостенська, Т. О. Власенко ; НУБіП. Київ : Кондор, **2021**. 220 с. (*Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка*).
6. Менеджмент : Навчальний посібник / Н.С. Краснокутська, О.М. Нащекіна, О.В. Замула та ін. арків : «Друкарня Мадрид», **2019**. 231 с.
7. Менеджмент організацій: навчальний посібник / Т. В. Назарчук, О. М. Косіюк ; Міністерство освіти і науки України. Київ : Центр учбової літератури, **2018**. 560 с. (*Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка*).
8. Менеджмент організації : підручник / загальний редактор В. П. Петков ; загальний редактор В. П. Петков. Київ : КНТ, **2019**. 486 с. (*Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка*).
9. Менеджмент організацій: теорія і практика : навчальний посібник / М. П. Мальська, С. В. Білоус ; Львівський національний університет імені Івана Франка. Київ : SBA-PRINT, **2021**. 188 с. (*Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка*).
10. Менеджмент організації : навч. посібник / О.О. Гуторова. Х.: Харк. нац. аграр. ун-т. Х.: ХНАУ, **2017**. 267 с.
11. Новікова М. М. Конспект лекцій з дисципліни «Менеджмент і адміністрування (адміністративний менеджмент)» (для студентів усіх форм навчання напряму підготовки 6.030601 Менеджмент). Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. 98 с

додаткова:

1. Білецька К. В. Основи менеджменту: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. III-IV рівнів акредитації / К. В. Білецька ; Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки. – Луцьк : СНУ ім. Лесі Українки, 2013. 226 с.
2. Галушка З.І. Стратегічний менеджмент: навч.-метод. посібник, [2-е вид., доп. та перероб.]. Чернівці: ЧНУ, 2011. 240 с.
3. Комарницький І.Ф. Антикризове управління підприємством: теорія та практика: навч. посіб. / І.Ф. Комарницький, Ю.О.Терлецька. Чернівці: ЧНУ, 2012. 248 с.

4. Кредісов А. І. Історія вчень менеджменту: Підручник для вищ. навч. закладів. К.: Знання України, 2010. 300 с.

5. Менеджмент : навчальний посібник / Національний університет Юридична академія України імені Ярослава Мудрого ; ред. Л. С. Шевченко. - Харків : Право, 2013. 209 с. **(Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка).**

6. 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.

7. Менеджмент організацій : навч. посібник для вnz / Т. В. Назарчук, О. М. Косіюк ; М-во освіти і науки України. К. : Центр учб. літ., 2016. 560 с.

8. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент) : навчальний посібник / С. П. Шевчук, В. А. Скороходов [та ін.] ; Міністерство освіти і науки України, Південнослов'янський інститут Київського славістичного університету. Київ: Професіонал, Центр учбової літератури, 2010. 184 с. . **(Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка).**

ДОДАТОК А
КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
студента _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет _____
Кафедра _____
освітній рівень _____
галузь знань _____
спеціальність _____
_____ (назва)
_____ курс, група _____

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

Прибув на базу практики

Печатка
установи „____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з бази практики

Печатка
установи “____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва установи)

Керівник практики від установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

«_____» _____ 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)

ДОДАТОК В

Оцініть рівень відповідності Ваших знань і вмінь посаді, на якій Ви працювали на базі практики

Блок «Наявний рівень» призначений для виявлення поточного рівня вашої компетентності. Якщо Ви вважаєте, що повною мірою володієте зазначеною компетенцією, то оберіть цифру 5. Якщо ж Ви вважаєте, що не володієте цією компетенцією, то оберіть цифру 1. У випадках часткового володіння компетенцією оберіть значення 2, 3, 4, які відображають ступінь Вашого наближення до тієї чи іншої точки зору.

Блок «Необхідний рівень» призначений для оцінки компетенцій, яких вимагає ваше робоче місце. Якщо Ви вважаєте, що дана компетенція є важливою для Вашої посади, то оберіть цифру 5. Якщо ж Ви вважаєте, що дана компетенція є не суттєвою для вашої посади, то оберіть цифру 1. У випадках часткової потреби оберіть значення 2, 3, 4, які відображають ступінь наближення до тієї чи іншої точки зору.

Перелік компетенцій	Наявний рівень	Необхідний рівень
1. Комунікативні (володіння культурою мови, сучасними інформаційними технологіями, міжособистісне спілкування тощо)		
2. Математичні (знання математичних методів та математичне мислення)		
3. Навчальні (вміння здобувати нові знання та застосовувати їх на практиці)		
4. Підприємницькі (новаторство, готовність проявляти ініціативу, ризикувати, вміння планувати і керувати проектами)		
5. Соціально-економічні (знання правил економічної поведінки, що дозволяють ефективно і конструктивно брати участь у виробничих процесах)		
6. Управлінські (готовність до прийняття рішень, здатність адекватно оцінювати ситуацію, розпізнавати й враховувати більшість суб'єктивних чинників; справлятися з новими та непередбачуваними ситуаціями)		
7. Психологічні (знання основних принципів і категорій, загальної та соціальної психології, психології особистості, що забезпечують формування вмінь постійно поліпшувати якість виконання своїх функцій)		
8. Аналітично-діагностичні (володіння навичками збирання, обробки, аналізу, узагальнення інформації та презентації результатів)		

9. Предметні (володіння теоретичними основами виконуваної роботи; уміння застосовувати набуті знання у виробничій і громадській діяльності; виконувати основні професійно-методичні функції.)		
10. Технологічні (функціональні знання і вміння технологічної діяльності, спрямованої на розвиток професійних компетенцій; уміння швидко пристосуватися до нових умов праці; знання про виробничі об'єкти і технологічні процеси)		
11. Дослідницькі (володіння науковим мисленням, умінням спостерігати й аналізувати, висувати гіпотези, обробляти результати наукових спостережень у галузі виконуваної роботи)		
12. Нормативно-правові (обізнаність із законодавчо-нормативною базою у сфері професійної діяльності)		