

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія економіко-математичних дисциплін і менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

Олексій ЖИЛЬЦОВ

« » 2024 р.

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
ВИРОБНИЧА (УПРАВЛІНСЬКА) ПРАКТИКА**

для студентів

спеціальності

073 Менеджмент

освітньо-професійної програми

Організація виробництва

освітньо-професійного ступеня

фаховий молодший бакалавр

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА	
Код ЄДРПОУ 45307965	
Програма № 3404/24	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
	(прізвище, ініціали)
« »	2024

Київ – 2024

Розробник: Запара Олексій Васильович, завідувач навчально-виробничої практики, викладач циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту Фахового коледжу «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту

Протокол від « 03 » січня 2024 року № 6

Голова циклової комісії  Вікторія КАЗАКОВА

Програму практики перевірено
« _____ » _____ 2024 р.

Заступник директора
з навчально-методичної роботи  Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора
з навчальної роботи  Оксана КАЛАШНИК

Пролоноговано:

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

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

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

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



1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання
	денна
Виробнича (управлінська) практика	
Вид практики	Обов'язкова
Загальний обсяг кредитів / годин	4,5 / 135
Курс	4
Семестр	8
Кількість змістовних компонентів з розподілом:	1
Обсяг кредитів	4,5
Обсяг годин	135
Тривалість (у тижнях)	3
Форма семестрового контролю	залік

2. Бази практики

Базами виробничої (управлінської) практики для студентів галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 «Менеджмент» можуть бути підприємства, організації різної форми власності та видів діяльності, які мають відповідні можливості забезпечити виконання затвердженої програми.

Робочими місцями студентів на виробничій практиці є:

– підприємства, що займаються виробничою діяльністю, планові відділи підприємств, організацій та установ різних форм власності, до сфери діяльності, яких належить планування, організація, мотивування та контроль виробничої діяльності;

– структурні підрозділи органів державного управління, місцеві Ради, до сфери діяльності яких відноситься прийняття управлінських рішень;

При проходженні виробничої практики студенти можуть бути зараховані на відповідні робочі місця.

База практики створює для студентів належні організаційні та безпечні умови і подає їм методичну допомогу в отриманні досвіду практичної роботи, забезпечує підвищення їх професійного рівня шляхом залучення до безпосередньої участі в практичній діяльності з організації і налаштування роботи інформаційних систем, що використовуються на підприємстві.

У період карантину та дії правового режиму воєнного стану практика може проводитись у дистанційному форматі. У зв'язку з цим, передбачено виконання студентами завдань з дому та самостійна робота із застосуванням віддаленого доступу до інформаційних ресурсів (офіційних веб-сайтів) підприємств, установ та організацій, які можуть забезпечити виконання програми практики.

У дистанційному форматі організація практики відбувається шляхом проведення онлайн-консультацій керівниками практики від Коледжу у визначений розпорядком практики час, про який студенти попереджені завчасно. Контроль за виконанням необхідного обсягу завдань і надання індивідуальних рекомендацій студентам-практикантам відбувається за допомогою встановлених засобів зв'язку (Google Meet, Zoom, Google Classroom, Viber, Telegram, Gmail).

3. Мета та завдання практики

Виробнича (управлінська) практика є логічним продовженням навчальних курсів, що розглядають питання організації діяльності, технології та управління організацією (підприємством) та складовою частиною процесу підготовки майбутніх фахівців з організації виробництва і проводиться відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 року №510 та Положення про проведення практики студентів Київського університету імені Бориса Грінченка (нова редакція), затвердженого наказом від 30.11.2023 року

№755. Згідно з навчальним планом виробнича практика проводиться на 4 курсі у 8 семестрі протягом 3 тижнів.

Під час проходження виробничої (управлінської) практики студенти закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних навчальних дисциплін. В період виробничої (управлінської) практики студент стає учасником практичної діяльності підприємства, спостерігає й аналізує різні сторони діяльності менеджерів, вчиться виконувати управлінські дії.

Метою виробничої (управлінської) практики є закріплення досвіду застосування загальних, спеціальних і предметних компетентностей, набутих під час навчання і необхідних для самостійного здійснення виробничої діяльності на об'єкті господарювання та прийняття професійно виважених управлінських рішень.

Завдання виробничої (управлінської) практики включають в себе:

- набуття студентами професійних умінь за спеціальністю;
- закріплення, розширення та систематизація теоретичних знань, одержаних при вивченні спеціальних навчальних дисциплін освітньо-професійної програми «Організація виробництва»;
- набуття практичних навичок застосування теоретичних знань для вирішення завдань з менеджменту, маркетингу, тощо;
- ознайомлення з структурою підприємства;
- розвиток професійного мислення;
- вивчення організаційної структури підприємств різних форм власності в умовах трудового колективу;
- практичну підготовку до комплексного кваліфікаційного іспиту з фаху.

Усі техніко-економічні розрахунки та дослідження, передбачені програмою, студенти-практиканти виконують самостійно під керівництвом керівників практики від навчального закладу та бази практики.

Завдання виробничої (управлінської) практики спрямовані на формування наступних компетентностей:

- здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту з позиції корпоративної соціальної відповідальності та соціально-орієнтованого бізнесу;
- вміння організувати роботу команди та здійснювати управління її діяльністю.

4. Результати проходження виробничої (управлінської) практики

У результаті проходження виробничої (управлінської) практики студентка/студент має:

- використовувати інструменти менеджменту в процесі організації підприємницької діяльності;
- демонструвати знання різних видів управління орієнтуючись на специфіку кожного ієрархічного рівня;

- організувати робоче місце менеджера, створювати оптимальні умови праці менеджера, демонструвати лідерські якості та управляти командною роботою;
- отримати знання про нормативно-правові документи, які регламентують діяльність бази практики;
- дізнатися про порядок і зміст виконання основних видів діяльності організацій; ознайомитися з формами, змістом і методами діяльності наставника студента-практиканта;
- сформувати вміння підбирати, систематизувати, обробляти і використовувати необхідну технічну та управлінську інформацію, вільно користуватися інформаційною базою;
- навчитися приймати самостійні рішення;
- сформувати вміння складати проекти документів та здійснювати їх облік і зберігання;
- здійснювати практичне погодження та візування розроблених документів;
- знаходити та самостійно усувати недоліки в роботі мережі та збогах інформаційної системи
- оцінити програмне забезпечення та надати виважені пропозиції (або їх проекти) щодо удосконалення його використання;
- отримати знання про етичний кодекс та корпоративну культуру підприємства;
- дізнатися про порядок організації та проведення ділових нарад;
- зрозуміти суть роботи системи розвитку лідерських якостей працівників;
- навчитися приймати самостійні рішення;
- сформувати вміння планувати робочий день;
- аналізувати систему визначення ефективності менеджменту на підприємстві;
- знайомитися з інформаційним забезпеченням процесу управління;
- вивчити динаміку основних показників діяльності за декілька останніх років.

Завдання виробничої практики передбачають формування таких компетентностей:

Інтегральна компетентність	Здатність особи самостійно виконувати складні спеціалізовані виробничі чи навчальні завдання в галузі менеджменту в сучасних ринкових умовах та/або у процесі навчання, нести відповідальність за результати своєї діяльності та діяльності інших осіб у певних ситуаціях
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	ФК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації, аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

	<p>ФК2. Здатність демонструвати знання економічних процесів макро- та мікрорівня та використовувати їх в практичній діяльності.</p> <p>ФК3. Здатність організувати виробничу діяльність, впроваджувати технологію виробництва, визначати перспективи розвитку підприємства.</p> <p>ФК4. Вміння організувати трудові процеси на підприємстві, розраховувати трудові нормативи, створювати безпечні умови праці.</p> <p>ФК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту з позиції корпоративної соціальної відповідальності та соціально-орієнтованого бізнесу.</p> <p>ФК6. Здатність організувати виробничі та обслуговуючі процеси з позиції пріоритетності збереження життя та здоров'я працівників і споживачів.</p> <p>ФК7. Здатність використовувати математичні методи при здійсненні аналітики результатів діяльності підприємства.</p> <p>ФК8. Здатність планувати діяльність організації з урахуванням можливих ризиків, обирати оптимальні страхові послуги.</p> <p>ФК9. Вміння організувати роботу команди та здійснювати управління її діяльністю.</p> <p>ФК10. Здатність використовувати основи діловодства в діяльності підприємства.</p> <p>ФК11. Здатність створювати та організувати ефективні комунікації в процесі управління, використовувати управлінське, облікове, комунікативне програмне забезпечення.</p> <p>ФК12. Здатність скласти баланс підприємства на основі фінансових результатів його діяльності.</p> <p>ФК13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.</p> <p>ФК14. Здатність аналізувати кон'юнктуру ринку, можливості власного бізнесу, поведінку споживачів, розробляти товарну, цінову, комунікативну, збутову політику підприємства.</p> <p>ФК15. Здатність використовувати знання податкового кодексу України при плануванні та здійсненні підприємницької діяльності.</p>
--	--

Програмні результати навчання:

ПРН 1. Реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, зберігати і примножувати моральні, культурні, наукові цінності та

досягнення суспільства на основі розуміння історії, діяти на основі етичних міркувань.

- ПРН 2. Використовувати навички роботи з програмним забезпеченням при виконанні посадових обов'язків в сфері управлінської діяльності, використовувати інформаційно-комунікаційні технології.
- ПРН 3. Використовувати знання та практичні навички з організації виробництва при плануванні роботи виробництва.
- ПРН 4. Використовувати знання та практичні навички з економічної теорії при здійсненні управлінської діяльності на підприємстві.
- ПРН 5. Розраховувати основні трудові нормативи в діяльності підприємства, аналізувати їх ефективність створювати сприятливі умови праці.
- ПРН 6. Розраховувати основні економічні показники результативності діяльності підприємства, аналізувати ефективність роботи підприємства.
- ПРН 7. Організувати діяльність виробничого підприємства та його інфраструктури, вибирати та створювати умови для адаптації та оптимізації технології виробництва.
- ПРН 8. Використовувати інструменти менеджменту в процесі організації підприємницької діяльності.
- ПРН 9. Демонструвати знання різних видів управління орієнтуючись на специфіку кожного ієрархічного рівня.
- ПРН 10. Організувати робоче місце менеджера, створювати оптимальні умови праці менеджера, демонструвати лідерські якості та управляти командною роботою.
- ПРН 11. Використовувати професійні знання та навички з вищої математики в процесі аналізу діяльності підприємства та організації його виробничих і обслуговуючих процесів.
- ПРН 12. Демонструвати знання форм страхування при виборі страхових полісів орієнтованих на різні сфери діяльності підприємства, аналізувати ступінь ризику.
- ПРН 13. Використовувати знання зі статистики в процесі аналізу результатів діяльності підприємства, кон'юнктури ринку, здійсненні прогнозів на майбутні періоди.
- ПРН 14. Проводити підприємницьку діяльність відповідно до норм господарського та трудового права.
- ПРН 15. Спілкуватися державною та іноземною мовою як усно, так і письмово, володіти навичками ведення діловодства на підприємстві та оформлення відповідної документації.
- ПРН 16. Складати бухгалтерський баланс діяльності підприємства на основі отриманих фінансових результатів.
- ПРН 17. Розробляти товарну, цінову, збутову та комунікативну маркетингові стратегії підприємства.
- ПРН 18. Використовувати отримані знання та практичні навички аналізу кон'юнктури ринку, поведінки споживачів, можливостей власного

підприємства, під час планування та контролю маркетингової діяльності підприємства.

ПРН 19. Демонструвати базові уявлення ведення здорового способу життя, основ безпеки життєдіяльності людини та створення умов охорони праці при здійсненні підприємницької діяльності.

ПРН 20. Використовувати отримані знання податкового кодексу України при плануванні та управлінні підприємницькою діяльністю.

5. Структура виробничої (управлінської) практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
<i>Етап 1. Попередній (настановний)</i>	
- бути присутнім на настановній конференції	2
- ознайомитися із програмою	2
- отримати індивідуальне завдання у керівника і узгодити з ним календарний план роботи на період проходження практики	2
<i>Разом</i>	6
<i>Етап 2. Основний (період проходження практики)</i>	
- збирати й узагальнювати матеріал за даними практики	30
- якісно і повністю виконувати індивідуальне завдання	24
- систематично доповідати керівнику практики про виконані завдання	20
- вести щоденник практики	30
<i>Разом</i>	104
<i>Етап 3. Завершальний (підсумковий)</i>	
- підготувати звіт по практиці у відповідності до вимог програми практики	23
- своєчасно здати у встановлений термін звіт по практиці	2
<i>Разом</i>	25
Усього	135

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проведення практики

Відповідальність за загальну організацію, проведення і контроль виробничої практики покладається на завідувача навчально-виробничої практики. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує циклова комісія економіко-математичних дисциплін і менеджменту. Керівник практики від циклової комісії здійснює методичне керівництво практикою, надає студентам допомогу у виконанні програми практики та індивідуального завдання, веденні щоденника, складанні звіту про проходження практики і виконанні індивідуального завдання, а також бере участь у роботі комісії під час захисту практики, підбиває підсумки і виставляє залік.

Практика спрямована на поєднання навчання з практичною діяльністю і передбачає закріплення та поглиблення знань, що набуті в процесі теоретичного навчання та вдосконаленні необхідних умінь і навичок. Виробнича (управлінська) практика передбачає набуття студентами на основі вивчення діяльності конкретних баз практики відповідних професійних умінь за спеціальністю, закріплення, розширення і систематизацію знань, одержаних при опануванні дисциплін, передбачених навчальним планом.

Зміст виробничої (управлінської) практики студентів визначається переліком і тематикою навчальних дисциплін, які є обов'язковими для спеціальності. Кількість часу, відведеного на опрацювання питань з кожного розділу практики, встановлюється керівником практики від бази практики разом із студентом-практикантом відповідно до наявного на базі практики матеріального та нормативного забезпечення, напрямів діяльності, кваліфікації персоналу тощо.

Під час виробничої (управлінської) практики у студентів повинні сформуватися вміння та навички по здійсненню управління, контролю організації господарських операцій підприємств різних форм власності, складанню оперативної звітності, здійсненню контролю за дотриманням законодавства, використанню можливостей обчислювальної техніки для здійснення економічних розрахунків, складанню і оформленню організаційно-розпорядної документації, організації особистої роботи підлеглих на науковій основі, дотриманню законодавства держави, правил охорони праці і навколишнього середовища. У процесі виробничої практики на підприємстві студент повинен вивчити практичну сторону наступних питань:

- інструктаж з техніки безпеки та проходження виробничої (управлінської) практики;
- ознайомлення із структурою підприємства, технологією, організацією діяльності та штатним розписом;
- ефективність управлінських зв'язків;
- розробка тактичних та оперативних планів поточної діяльності;
- планування потреб у ресурсах;
- планування розвитку організації;
- планування особистої роботи;
- поєднання всіх видів ресурсів, організація колективної праці з досягнення місії організації;
- організація праці;
- реалізація управлінських рішень;
- розподіл повноважень;
- використання ефективних систем мотивації і оплати праці;
- підтримка сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі;

- оперативний контроль забезпеченості ресурсами, додержання технології;
- контроль виконання рішень і підтримка виконавчої дисципліни;
- підготовка звітів про діяльність;
- оперативне регулювання і диспетчеризація діяльності;
- профілактика конфліктних ситуацій і вирішення конфліктів;
- регулювання поведінки у процесі діяльності.

6.2. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання студенти отримують у керівників практики від коледжу відповідно до бази особливостей діяльності бази виробничої практики. Індивідуальний план-графік складається керівником практики на основі типової програми практики з урахуванням специфіки підприємства (організації, установи), де відбувається практика.

Ця програма виробничої практики є базовою. У зв'язку з змінами поточного законодавства, специфікою окремих баз практики, іншими причинами в цю програму можуть вноситись зміни та доповнення. Зазначені зміни підлягають розгляду та затвердженню цикловою комісією.

6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики

Студенти несуть особисту відповідальність за неявку на практику та якість підготовки звіту проходження виробничої (управлінської) практики. Під час перебування на базі практики студенти повинні виконувати покладені на них обов'язки і дотримуватись правил внутрішнього розпорядку.

На початку практики студенти проходять інструктаж з техніки безпеки згідно з порядком, встановленим на даному підприємстві.

При проходженні виробничої практики студент повинен:

✓ до початку практики одержати від керівника практики від коледжу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (програми практики, щоденника, календарний план).

✓ дотримуватись правил безпеки під час повітряної тривоги;

✓ повністю виконати завдання, передбачені програмою практики;

✓ систематично вести щоденник за встановленою формою;

✓ підготувати звіт про виробничу (управлінську) практику та захистити його у визначений термін.

6.4. Обов'язки керівників практики від навчального закладу та від бази практики

Обов'язки керівників практики від коледжу:

- до початку практики ознайомитися з базами практики;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед початком практик, надати студентам-практикантам необхідні документи з

практики (програми практики, щоденники, календарні плани, індивідуальні завдання);

- повідомити студентів про систему звітності з практики, запроваджену в коледжі, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання тощо;

- забезпечити явку студентів на практику, контролювати відвідування занять, спостерігати за процесом занять і виконанням програми і тематичного плану практики;

- забезпечувати проходження практики згідно з програмою практики і тематичним планом, надавати необхідну навчально-методичну допомогу посадовим особам, які залучені до проведення занять;

- регулярно перевіряти правильність ведення щоденника практики, виконання домашнього завдання та вивчення нормативних актів;

- організовувати і проводити у складі комісії залік з практики.

Керівник практики від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою;

- разом з керівником практики від Коледжу організовує й контролює виконання студентами графіка проходження практики;

- інформує керівника практики від Коледжу про порушення студентами норм правил внутрішнього розпорядку та законодавства про працю;

- забезпечує створення належних умов для проходження практики на виробництві, та норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства, знайомить студентів із правилами внутрішнього розпорядку;

- забезпечує облік виходів на роботу студентів як практикантів;

- повідомляє керівнику практики Коледжу про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;

- контролює ведення щоденника, підготовку звітів студентів як практикантів;

- після закінчення практики керівник практики від підприємства складає відгук, який має бути завірений його підписом та печаткою організації (за наявності). Керівник практики від підприємства має також підписати звіт студента-практиканта про практику на його титульному аркуші.

У відгуку керівник практики від підприємства має зазначити такі пункти:

- повнота виконання студентом програми проходження практики;

- якість написання студентом звіту з практики, його відповідність установленим вимогам;

- виявлені студентом теоретичні знання та практичні навички, його професійні та особисті якості;

- дотримання студентом трудової дисципліни та встановлених вимог до поведінки на підприємстві.

6.5. Перелік звітної документації

Після закінчення практики студент зобов'язаний подати:

- заповнений щоденник;
- звіт про проходження практики з додатками (схеми, написані процесуальні документи та ін.);
- звіт про виконання індивідуального завдання.

У звіті студент висвітлює крім питань програми спірні питання, які виникли у процесі проходження практики, особисті зауваження, враження і пропозиції щодо удосконалення роботи бази практики.

6.6. Вимоги до звіту про практику

Результат проходження практики студент оформляє як письмовий звіт, який повинен мати чітку будову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

Звіт повинен мати таку структуру:

- ✓ титульний аркуш;
- ✓ зміст, який містить назви всіх розділів і підрозділів звіту із зазначенням сторінок;
- ✓ основна частина;
- ✓ висновки;
- ✓ список використаних джерел;
- ✓ додатки.

Основна частина звіту структурно поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики.

Загальний обсяг звіту має становити не більше 50 надрукованих сторінок формату А4. Поля аркуша мають бути таких розмірів: ліворуч — 30 мм; праворуч — 10 мм; зверху і знизу — 20 мм. Сторінки звіту мають бути пронумеровані, на першій сторінці номер не ставиться.

Таблиці, виконані на окремих листах, і додатки включаються в нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче слова «Таблиця», яке пишеться над правим верхнім кутком таблиці. Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку над нею пишуть «Продовження таблиці» із зазначенням її номера. Таблиці розміщують після першого посилання на них у тексті звіту. При посиланні на таблицю вказують її номер і слово «таблиця» у скороченому вигляді, наприклад: табл. 1.

У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали. Кожний додаток починають з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишуть слово «Додаток» із зазначенням його номера.

Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

У разі дистанційного захисту практики звіт надсилається керівнику практики у форматі Word.

7. Контроль навчальних досягнень

Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Види робіт / діяльності студента	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
		за одиницю	кількість одиниць	Максималь на кількість балів
Ведення щоденника практики	щоденник	10	1	10
Обробка документів	постанова, договір, звітність тощо	10	5	50
Виконання індивідуального завдання		10	4	40
Разом				100
Максимальна кількість балів:				100

Студент захищає звіт про проходження практики після своєчасного подання матеріалів навчальної практики у визначений керівником від коледжу день.

Захист навчальної практики відбувається перед комісією, до складу якої входять викладачі, які ведуть заняття, представники адміністрації, керівники практики. За умови продовження карантину захист практики відбудеться з використання засобів дистанційного навчання.

Оформлений звіт і заповнений щоденник студент подає на перевірку керівнику практики від бази практики. При позитивній оцінці він візує звіт на титульній сторінці, пише характеристику на студента, в якій оцінює рівень виконання програми практики і оформлення звіту.

В останній день практики студент подає звіт керівнику практики від навчального закладу для перевірки і візування. У випадку невідповідності звіту вимогам щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульній сторінці звіту, у відомості та заліковій книжці.

Шкала оцінювання

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. Рекомендована література

Основна

1. Про затвердження Положення про проведення практики студентів: Наказ Київського університету імені Бориса Грінченка від 21.12.2018 №828. URL: https://kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/vdd/documenty/rozdil_10/nakaz_828_21.12.2018.pdf
2. Гарматюк О. Корпоративна культура як ефективний інструмент управління. *Матеріали Міжнародної науково-технічної конференції 14–15 травня 2020 року «Фундаментальні та прикладні проблеми сучасних технологій»*, Тернопіль, Україна. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/323534785.pdf>
3. Гріффітс Крісс. Посібник із креативного мислення : ваш покроковий помічник для вирішення проблем у бізнесі. Харків : Фабула PRO, 2021. 288 с.
4. Дудар Т.Г. Менеджмент : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2013. 336 с.
5. Захарчин Г.М., Любомудрова Н.П., Винничук Р.О., Смолінська Н.В. Корпоративна культура : навч. посіб. Львів : Новий Світ, 2016. 341 с.
6. Климчук А.О. Формування стратегій ефективного управління персоналом підприємств. *Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки*. 2016. № 3(1). С. 59–62.
7. Коновалова О.В. Охорона праці в галузі. Практикум : навч. посіб. К. : ТОВ “Вид-во “ЦУЛ”, 2015. 98 с.
8. Кравченко О.О. Психологічні аспекти управління персоналом. *Молодий вчений*, 2016. № 3. С. 101–103.
9. Менеджмент організації : підруч. Ред. В.П. Петков. К. : КНТ, 2019. 486 с.
10. Собченко О. М. Психологія управління : навч. посіб. К. : Кондор, 2013. 196 с.
11. Шинкарук Л. В. Менеджмент: навч. посіб. К. : Кондор, 2021. 220 с.

Допоміжна

1. Менеджмент. URL: <https://www.management.com.ua/>
2. Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>

Зразок оформлення титульної сторінки звіту

Київський університет імені Бориса Грінченка
Фаховий коледж «Універсум»

З В І Т
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ (УПРАВЛІНСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

В _____

_____ (назва бази практики)

студента 4 курсу
спеціальності «Менеджмент»
освітньої програми «Організація виробництва»

групи ОВмс-1-19-4.0д

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

Практика проводилась з _____ до _____

Керівник практики від коледжу: _____

Керівник практики від бази практики: _____

Підпис

Прізвище, ім'я, по батькові

МП

Оцінка:

Керівник практики

коледжу _____ (_____)

Підпис

Прізвище, ім'я, по батькові

Київ – 2023

Зразок титульної сторінки щоденника

Київський університет імені Бориса Грінченка
Фаховий коледж «Універсум»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

— (вид і назва практики)

студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

Кафедра, циклова комісія

Освітньо-кваліфікаційний
рівень _____

Напрямок підготовки

Спеціальність _____

—

(назва)

_____ курс, група _____

Зразок оформлення щоденника

Дата	Короткий зміст виконаної роботи за день
1	2
	Ознайомлення зі структурою бази практики, її підпорядкуванням та штатним розписом
	Ознайомлення з правами та обов'язками керівника підрозділу, розподілом обов'язків між працівниками підрозділу
	Вихідний день
	Вихідний день
	Ознайомлення з порядком зв'язків підрозділу з іншими структурними підрозділами
	Ознайомлення з планом роботи відділу, порядком його складання, затвердження, перевірки виконання, критеріями оцінювання виконання
	Ознайомлення з основними нормативними актами – колективною угодою, правилами внутрішнього трудового розпорядку, установчими документами, накладними тощо
	Вихідний день
	Вихідний день
	Ознайомлення з основними нормативними актами – колективною угодою, правилами внутрішнього трудового розпорядку, установчими документами, накладними тощо
	Ознайомлення з правовою базою (бібліотекою, комп'ютерною програмою), яка використовується у діяльності

Зразок оформлення змісту звіту

ЗМІСТ

Відгук керівника від бази практики

.....2

Календарний графік проходження практики

Щоденник

Індивідуальне завдання

Вступ.....

.....

1.

2.

3.

4.

5.

.....

Висновки

.....

Список використаних джерел

.....

Додатки

.....

Зразок характеристики

**ХАРАКТЕРИСТИКА – ВІДГУК
НА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА З БАЗИ ПРАКТИКИ**

(на бланку установи – бази практики)

Студент ____ курсу спеціальності _____ проходив _____
практику _____ В

_____ (повна назва об'єкту практики)

з _____ по _____.
За період проходження практики студентом були виконані

_____ (назвати види робіт, у яких брав участь практикант, ступінь проявлених ним умінь і навиків, відношення його до роботи)

_____ (виконання громадських доручень, контакт з колективом)

Протягом виконання програми практики

_____ (зауваження щодо виконання програми практики і організаторських здібностей практиканта, готовність до самостійної роботи (за спеціальністю чи фахом))

За час проходження практики _____

_____ (наявність чи відсутність порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, вимог техніки безпеки та охорони праці)

За результатами роботи під час проходження практики, виконання програми практики, індивідуального завдання, які відображені у звіті з практики студент _____ заслуговує оцінки _____.

М.П.

Дата « ____ » _____ 20__ р.

(підпис)

ім'я та прізвище керівника практики від підприємства