

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

**Факультет суспільних і прикладних наук  
Кафедра бізнесу та управління**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Проректор з методичної роботи**

 **Ярослав ШТАНЬКО**

**“ 26 ” квітня 2026 р.**

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Галузь знань:	07 Управління та адміністрування
Спеціальність:	073 Менеджмент
Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма:	Project Менеджмент
Освітній рівень:	перший (бакалаврський)
Статус дисципліни:	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання:	українська

**Івано-Франківськ  
2026**

РОЗРОБНИК:  
к.е.н., доц., доцент кафедри  
бізнесу та управління



Любов ГРИНІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри бізнесу та управління,  
протокол № 9 від 22 квітня 2026р.

к.е.н., доц., завідувач кафедри  
бізнесу та управління



Ірина ПОПАДИНЕЦЬ

УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОПП



Ірина ПОПАДИНЕЦЬ

СХВАЛЕНО:

на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 8 від 26.04.2026 року

е-mail	liubov.hryniv@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	205 <u>Кафедра бізнесу та управління</u>
Посилання на сайт	<u><a href="https://ukd.edu.ua">https://ukd.edu.ua</a></u>
Сторінка курсу в СДО	<u><a href="https://online.ukd.edu.ua/">https://online.ukd.edu.ua/</a></u>

**ЗМІСТ**

ВСТУП.....	4
МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	4
ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ .....	5
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	7
ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ ТА СТРУКТУРА ЗВІТУ.....	9
ВИМОГИ ДО ЗВІТ.....	12
ПОЛІТИКА КУРСУ.....	13
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	15
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....	17

## ВСТУП

Навчальна практика є обов'язковою складовою підготовки здобувачів вищої освіти другого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Project Менеджмент» спеціальності ДЗ «Менеджмент» та спрямована на формування первинних професійних компетентностей у сфері управління проектами, організації командної роботи та прийняття управлінських рішень. Вона забезпечує поєднання теоретичних знань, здобутих у процесі навчання, із практичним ознайомленням із діяльністю підприємств, організацій та установ різних форм власності в умовах сучасного бізнес-середовища.

Програма навчальної практики орієнтована на вивчення основ проектного менеджменту, особливостей функціонування організацій, принципів планування, координації та контролю реалізації проектів. Значна увага приділяється аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства, дослідженню організаційної структури, управлінських процесів і механізмів забезпечення ефективної взаємодії між учасниками проектної діяльності.

Особливе значення під час проходження практики надається формуванню навичок стратегічного мислення та прийняття управлінських рішень, вивченню сучасних методів управління проектами, використанню цифрових інструментів планування та моніторингу, а також ознайомленню з нормативно-правовими засадами функціонування бізнесу та реалізації проектної діяльності в Україні.

Навчальна практика сприяє розвитку аналітичного мислення, лідерських і комунікативних навичок, здатності працювати в команді, ефективно організовувати роботу над проектами та приймати управлінські рішення в умовах невизначеності. Отримані результати створюють підґрунтя для подальшого професійного розвитку здобувачів освіти, формування відповідального ставлення до майбутньої професійної діяльності та підготовки конкурентоспроможних фахівців у сфері проектного менеджменту.

## МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

**Метою** навчальної практики є формування у здобувачів вищої освіти первинних професійних знань, умінь і навичок у сфері менеджменту та управління проектами шляхом ознайомлення з діяльністю підприємств і організацій різних форм власності, особливостями реалізації проектної діяльності, сучасними методами управління та нормативно-правовими засадами функціонування бізнесу. Практика спрямована на вивчення успішного досвіду управління проектами в Україні та за її межами, формування навичок командної роботи, планування й організації діяльності, а також набуття початкового досвіду застосування теоретичних знань для розв'язання практичних управлінських завдань.

**Завдання навчальної практики.** У процесі проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти повинні:

1. Ознайомитись із сутністю та особливостями менеджменту, його роллю та значенням у діяльності сучасних організацій.
2. Вивчити основні функції, методи та принципи управління в діяльності підприємств і організацій.
3. Дослідити організаційну структуру підприємства та особливості управління персоналом.
4. Ознайомитись із процесами планування, організації, мотивації та контролю в системі управління підприємством.
5. Розуміти основи аналізу діяльності підприємства або організації, визначення цілей та оцінювання результатів роботи.
6. Ознайомитись із основами проєктного менеджменту та особливостями планування і координації проєктної діяльності.
7. Вивчити роль командної роботи, комунікації та прийняття управлінських рішень у діяльності організацій.
8. Визначати особливості організації управлінської діяльності та способи підвищення ефективності роботи підприємства або організації.
9. Знаходити й опрацьовувати теоретичну та практичну інформацію у сфері менеджменту, а також ознайомитись із сучасними цифровими інструментами управління.
10. Аналізувати успішні приклади діяльності підприємств та організацій в Україні та за її межами.
11. Розуміти особливості функціонування організацій залежно від сфери діяльності, масштабу підприємства та умов бізнес-середовища.
12. Підготувати аналітичний звіт за результатами проходження навчальної практики.

### ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

<b>Курс</b>	<b>2</b>
<b>Семестр</b>	<b>4</b>
<b>Кількість кредитів ЄКТС</b>	<b>6</b>
<b>Форма підсумкового контролю</b>	<b>Залік (II семестр)</b>

**Компетентності та результати навчання, яких набувають здобувачі освіти внаслідок проходження навчальної практики (шифри та зміст компетентностей та програмних результатів навчання вказано відповідно до ОПП «Project Менеджмент»).**

Шифр та назва компетентності	Результати навчання
ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.	ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
ЗК 3 Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.	ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень
ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.
ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку
ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	показників для обґрунтування управлінських рішень.
ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.	ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для
ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.	забезпечення ефективності діяльності організації.
ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та
ЗК 10 Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.	здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.
ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації	ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі
ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).	державною та іноземною мовами.
ЗК 13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.	ПРН 16 Демонструвати навички самостійної роботи,
ЗК14 Здатність працювати у міжнародному контексті.	гручкового мислення, відкритості до нових знань,
СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.	бути критичним і самокритичним.
СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.	ПРН 17 Виконувати дослідження індивідуально
СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.	та/або в групі під керівництвом лідера.
СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.	

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту,	
СК 6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.	
СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.	
СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.	
СК 9 Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.	
СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.	
СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління	
СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.	
СК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.	
СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.	

## ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

№	Зміст	Тиждень проходжен ня
1	2	3
	<b>Тиждень 1. Активність 1. Організаційно-адаптаційна</b>	
1.1	<p>Вступ до навчальної практики. Ознайомлення з програмою, завданнями, порядком проходження та формами контролю. Надання зразку кінцевого звіту. Узгодження форм комунікації та часових проміжків часу для кожного етапу проходження навчальної практики. Оголошення графіку консультації студентів щодо обговорення специфіки виконання завдань.</p> <p><b>Типові форми роботи:</b> інструктаж, бесіда, обговорення.</p> <p><b>Кінцевий результат:</b> наявність деталізованого графіка проходження навчальної практики студентом з виокремленими етапами та їх змістовими завданнями.</p>	1
1.2	<b>Тиждень 1. Активність 2. Виконання завдання щодо самостійного освоєння матеріалу за межами навчальних програм</b>	
	<p>Студент самостійно обирає безкоштовний онлайн-курс із менеджменту, лідерства, командної роботи, тайм-менеджменту або основ проєктного менеджменту на платформах: Prometheus, EdEra, Дія.Освіта. Проходження курсу здійснюється в онлайн-форматі у зручний для студента час.</p> <p><b>Типові форми роботи:</b> онлайн навчання.</p> <p><b>Кінцевий результат:</b> заповнення змістовної таблиці ключових пройдених питань згідно обраного курсу; наявність сертифіката або підтвердження проходження курсу, а також короткого аналітичного опису отриманих знань і навичок.</p>	2
1.3	<b>Тиждень 1. Активність 3. Виконання індивідуального завдання</b>	
	<p>Студент обирає підприємство, організацію або сферу діяльності для дослідження та виконує індивідуальне завдання відповідно до тематики менеджменту й організації проєктної діяльності. Особлива увага приділяється аналізу системи управління, організаційної структури, командної взаємодії та процесів планування діяльності.</p> <p><b>Типові форми роботи:</b> індивідуальна самостійна робота, аналіз інформації.</p>	3

	<b>Кінцевий результат:</b> підготовлений аналітичний матеріал відповідно до індивідуального завдання.	
2.1	<b>Тиждень 2. Активність 1.</b> <b>Участь у заходах які проводять бізнес практики.</b>	
	Студенти беруть участь у зустрічах із представниками бізнесу, менеджерами або керівниками проєктів, а також можуть відвідувати підприємства чи організації для ознайомлення з особливостями управлінської діяльності. Під час зустрічей увага приділяється організації роботи команди, прийняттю управлінських рішень, використанню сучасних інструментів менеджменту та особливостям реалізації проєктів. <b>Типові форми роботи:</b> Активне слухання, формування діалогу, нотування необхідної інформації, обговорення. <b>Кінцевий результат:</b> сформовані практичні уявлення про особливості управлінської та проєктної діяльності в сучасних організаціях.	3
2.2	<b>Тиждень 2. Активність 2.</b> <b>Аналіз діяльності організації та управлінських процесів</b>	3
	Студент проводить аналіз діяльності обраної організації або підприємства: досліджує організаційну структуру, функції менеджменту, систему комунікації, особливості командної роботи та використання цифрових інструментів управління. <b>Типові форми роботи:</b> Аналіз документів, узагальнення інформації, підготовка висновків.. <b>Кінцевий результат:</b> сформовані аналітичні висновки щодо особливостей системи управління організації.	
3	<b>Тиждень 3. Активність 1.</b> <b>Узагальнення та контроль</b>	
3.1	Обговорення дискусійних питань, повторення матеріалу, робота над типовими помилками. <b>Типові форми роботи:</b> Консультації, дискусія	4
3.2.	Оформлення та підготовка до захисту матеріалів звіту: оформлення матеріалів, індивідуального завдання, підготовка доповіді, узагальнення результатів практики. <b>Типові форми роботи:</b> Консультації, тренінг	4
3.3	Захист звіту з навчальної практики. Підсумкове оцінювання результатів, рефлексія професійних компетентностей. <b>Типові форми роботи:</b> Захист	4

## ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ ТА СТРУКТУРА ЗВІТУ

Навчальна практика складається з двох частин. Перша частина присвячена вивченню особливостей менеджменту та проектної діяльності, а також формуванню висновків щодо специфіки управлінських процесів на основі проходження онлайн-курсу. Друга частина навчальної практики передбачає виконання індивідуального завдання, спрямованого на формування професійних компетентностей у сфері Менеджмент, розвиток аналітичного мислення, навичок командної взаємодії та прийняття управлінських рішень.

### **Перелік орієнтовних безкоштовних онлайн курсів:**

1. Дія. Освіта. Від старту до масштабування.
2. Prometheus. Основи менеджменту.
3. Prometheus. Критичне мислення для освітян та управлінців.
4. Prometheus. Бізнес-стратегія.
5. Prometheus. Управління командою та лідерство.
6. Prometheus. Тайм-менеджмент.
7. Coursera. Fundamentals of Project Planning and Management.
8. Coursera. Project Management Principles and Practices.
9. Дія.Освіта. Підприємництво та управління бізнесом.
10. EdEra. Комунікації та командна робота.
11. Google Digital Tools. Основи цифрових навичок для управління.
12. Edera. Жіночий бізнес
13. Edera. Жінки в бізнесі. Бустер ефект.
14. Дія. Освіта. Логіст

### **ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ:**

Формування індивідуального завдання здійснюється за двома кроками:

**Крок 1.** Студент самостійно обирає сферу діяльності або тип організації для аналізу. Запропонований перелік:

- виробнича;
- комерційна;
- фінансова;
- ІТ-сфера;
- інноваційна;
- логістична;
- сервісна;
- змішана.

**Крок 2.** Студент рандомно обирає 2 питання, які необхідно розкрити з урахуванням обраної сфери діяльності. Питання належать до двох груп: функції менеджменту та розвиток організації.

**Запропонований перелік питань першої групи:**

1. Обґрунтуйте вибір сфери діяльності та сформулюйте управлінські цілі організації.
2. Сформулюйте місію та бачення організації.
3. Визначте ключові управлінські рішення для ефективного функціонування організації.
4. Охарактеризуйте стиль управління, доцільний для обраної сфери діяльності.
5. Проаналізуйте фактори зовнішнього та внутрішнього середовища організації.
6. Розробіть короткостроковий та середньостроковий план розвитку організації.
7. Визначте стратегічні цілі організації та способи їх досягнення.
8. Обґрунтуйте вибір організаційної структури підприємства.
9. Визначте основні функції менеджменту в діяльності організації.
10. Запропонуйте систему планування та контролю діяльності організації.
11. Визначте особливості командної роботи в організації.
12. Охарактеризуйте систему комунікації між працівниками та керівництвом.
13. Запропонуйте методи мотивації персоналу.
14. Визначте основні ресурси організації (трудові, матеріальні, інформаційні).
15. Охарактеризуйте роль лідерства в управлінській діяльності.
16. Визначте ключові показники ефективності діяльності організації (KPI).
17. Запропонуйте способи підвищення ефективності управління організацією.
18. Охарактеризуйте систему внутрішнього контролю в організації.
19. Визначте основні ризики діяльності організації та способи їх мінімізації.
20. Охарактеризуйте особливості використання цифрових інструментів в управлінні організацією.

**Запропонований перелік питань другої групи:**

21. Проаналізуйте ринок у вибраній сфері діяльності.
22. Визначте основних конкурентів організації та їх характеристики.
23. Проведіть порівняльний аналіз конкурентів (сильні та слабкі сторони).
24. Оцініть рівень конкуренції у вибраній сфері діяльності.
25. Визначте бар'єри входу на ринок.
26. Обґрунтуйте конкурентні переваги організації.
27. Визначте фактори конкурентоспроможності організації.
28. Запропонуйте стратегію позиціонування організації на ринку.
29. Охарактеризуйте особливості формування іміджу організації.
30. Розробіть стратегію розвитку організації.
31. Запропонуйте напрями вдосконалення управлінської діяльності.
32. Визначте можливості залучення інвестицій або партнерських ресурсів.

33. Охарактеризуйте роль інновацій у розвитку організації.
34. Визначте перспективи розвитку організації в сучасному бізнес-середовищі.
35. Охарактеризуйте цільову аудиторію організації.
36. Запропонуйте маркетингові інструменти просування організації.
37. Визначте основні канали комунікації з клієнтами та партнерами.
38. Розробіть заходи підвищення ефективності діяльності організації.
39. Запропонуйте способи підвищення лояльності клієнтів.
40. Охарактеризуйте особливості реалізації проєктної діяльності в організації.

### **ВИМОГИ ДО ЗВІТУ**

Після закінчення терміну проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти зобов'язані прозвітувати про виконання програми практики. Формою підсумкової звітності є письмовий звіт з навчальної практики та презентація основних результатів його виконання під час захисту.

Звіт має відображати зміст усіх етапів проходження практики, рівень досягнення поставленої мети, виконання завдань практики, а також сформованість загальних і фахових компетентностей відповідно до освітньо-професійної програми.

Загальний обсяг звіту повинен становити не менше 15 сторінок, включаючи:

- опис пройденого курсу;
- індивідуальне завдання обсягом до 10 сторінок;
- додатки: копія сертифіката проходження онлайн курсу, тощо.

Звіт оформлюється відповідно до вимог офіційного діловодства з дотриманням структурної логіки, чіткої нумерації розділів, таблиць і рисунків. Допускається оформлення звіту в електронній формі з подальшим поданням через електронні освітні платформи або засобами дистанційного навчання.

Обов'язковим структурними елементами звіту є титульна сторінка.

До звіту обов'язково додається скріншот або файл із результатами перевірки на академічну доброчесність (антиплагіат). Допускається використання цитувань і запозичень за умови їх належного оформлення, при цьому частка авторського (оригінального) тексту повинна становити не менше 75 % від загального обсягу роботи.

### **Використання джерел інформації та правила цитування**

Під час підготовки звіту здобувач вищої освіти зобов'язаний використовувати нормативно-правові акти, наукові публікації, навчальні посібники, офіційні матеріали державних органів, фінансових установ, статистичні дані та інші перевірені джерела інформації.

Оформлення посилань і бібліографічних описів здійснюється відповідно до:

- APA Style (American Psychological Association), або

- ДСТУ 8302:2018 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»

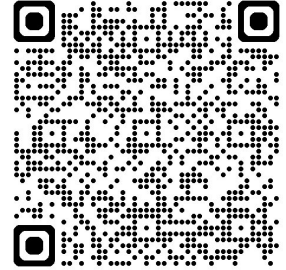
Недотримання вимог щодо академічної доброчесності, некоректне цитування або відсутність посилань на використані джерела є підставою для зниження оцінки або недопуску звіту до захисту.

## ПОЛІТИКА КУРСУ

*Коротко, з покликанням на відповідну нормативну базу УКД, висвітлити питання:<sup>1</sup>*

### **1) щодо системи поточного і підсумкового контролю**

*Організація поточного та підсумкового семестрового контролю знань студентів, проведення практик та атестації, переведення показників академічної успішності за 100-бальною шкалою в систему оцінок за національною шкалою здійснюється згідно з “Положенням про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти”. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).*



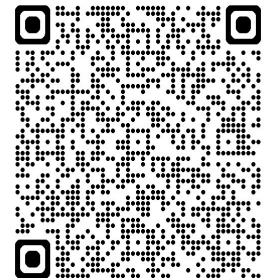
### **2) щодо оскарження результатів контрольних заходів**

*Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до «Положення про політику та врегулювання конфліктних ситуацій». Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).*



### **3) щодо відпрацювання пропущених занять**

*Згідно “Положення про організацію освітнього процесу” здобувач допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр навчальним планом та силабусом/робочою програмою навчальної дисципліни, підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримав  $\geq 35$  бали), відпрацював визначені індивідуальним навчальним планом всі лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття, на яких він був відсутній. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).*



### **4) щодо дотримання академічної доброчесності**

*“Положення про академічну доброчесність” закріплює моральні принципи, норми та правила етичної поведінки, позитивного, сприятливого, доброчесного освітнього і наукового середовища, професійної діяльності та професійного спілкування спільноти Університету, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).*



---

<sup>1</sup> зміст пунктів може редагуватись з огляду на особливості курсу

### **5) щодо використання штучного інтелекту**

“Положення про академічну доброчесність” визначає політику щодо використання технічних засобів на основі штучного інтелекту в освітньому процесі. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).<sup>2</sup> “Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації та фальсифікації академічних творів” містить рекомендації щодо використання в академічних текстах генераторів на основі штучного інтелекту. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



### **б) щодо використання технічних засобів в аудиторії та правила комунікації**

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). На гаджетах повинен бути активований режим «без звуку» до початку заняття. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо. Під час виконання заходів контролю використання гаджетів заборонено (за винятком, коли це передбачено умовами його проведення). У разі порушення цієї заборони результат анулюється без права перескладання. Ознайомитись з відповідним документом можна за [посиланням](#). Комунікація відбувається через електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle.



### **7) щодо зарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти**

Процедури визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти визначаються «Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти». Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).<sup>3</sup>



<sup>2</sup> визначається політика використання ШІ в навчальній дисципліні - дозволене/заборонене, правила використання

<sup>3</sup> визначається перелік електронних та інших ресурсів та умови перерахування

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

### Контрольні заходи<sup>4</sup>

<i>Вид</i>	<i>Зміст<sup>5</sup></i>	<i>% від загальної оцінки</i>	<i>Бал</i>	
			<i>min</i>	<i>max</i>
Поточні контрольні заходи	всього	60	35	60
Підсумкові контрольні заходи	екзамен	40	25	40
<b>Всього:</b>	-	<b>100</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

Процедура проведення контрольних заходів, а саме поточного контролю знань протягом семестру та підсумкового семестрового контролю, регулюється «Положенням про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань та визначення рейтингу студентів».

Фіксація **поточного** контролю здійснюється в “Електронному журналі обліку успішності академічної групи” на підставі чотирибальної шкали - “2”; “3”; “4”; “5”. У разі відсутності студента на занятті виставляється “н”. За результатами поточного контролю у Журналі, автоматично визначається підсумкова оцінка, здійснюється підрахунок пропущених занять.

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. У випадку недотримання цієї норми, замість “н” в журналі буде виставлено “0” (нуль балів), без права перездачі. Відпрацьоване лекційне заняття в електронному журналі позначається літерою «в».<sup>6</sup>

До підсумкового контролю допускаються студенти які за результатами поточного контролю отримали не менше 35 балів. Усі студенти, що отримали 34 балів і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору, здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру. За результатами підсумкового контролю (диференційований залік/екзамен) студент може отримати 40 балів. Студенти, які під час підсумкового контролю отримали 24

<sup>4</sup> зміст редагується залежно від наповнення дисципліни

<sup>5</sup> у випадку наявності видів роботи, які оцінюються окремо (проект, завдання тощо) прописується в окремому рядку; за відсутності - одним рядком визначається вся сукупність аудиторної роботи (опитування, поточні контрольні тощо) та визначається стандартне значення балів (35/60)

<sup>6</sup> можна вказати теми чи завдання, які є обов'язковими до виконання, а також особисті підходи до оцінювання рівня знань здобувачів під час аудиторної роботи

бали і менше, вважаються такими, що не здали екзамен/диференційований залік і повинні йти на перездачу.

Загальна семестрова оцінка, яка виставляється в екзаменаційних відомостях оцінюється в балах (згідно з **Шкалою оцінювання знань за ЄКТС**) і є сумою балів отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

**Шкала оцінювання знань за ЄКТС\*:**

<b>Оцінка за національною шкалою</b>	<b>Рівень досягнень, %</b>	<b>Шкала ECTS</b>
<b>Національна диференційована шкала</b>		
Відмінно	90 – 100	A
Добре	83 – 89	B
	75 – 82	C
Задовільно	67 – 74	D
	60 – 66	E
Незадовільно	35 – 59	FX
	0 – 34	F
<b>Національна недиференційована шкала</b>		
Зараховано	60 – 100	-
Не зараховано	0 – 59	-

\*Студенти, які не з'явилися на заліки/екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ<sup>7</sup>

### Нормативно правові джерела літератури:

1. Закон України «Про підприємництво»: від 07.02.1991 № 698-ХІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/698-12>. – (дата звернення: 07.03.2026).
2. Закон України «Про господарські товариства»: від 19.09.1991 № 1576-ХІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1576-12>. – (дата звернення: 07.03.2026).
3. Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності»: від 02.03.2015 № 222-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/222-19>. – (дата звернення: 07.03.2026).
4. Закон України «Про зовнішньоекономічну діяльність»: від 16.04.1991 № 959-ХІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/959-12>. – (дата звернення: 07.03.2026).
5. Закон України «Про захист економічної конкуренції»: від 11.01.2001 № 2210-III [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2210-14>. – (дата звернення: 07.03.2026).

### Підручники, посібники, навчальна література:

1. Волинчук, Ю. В. *Підприємництво і торгівля: навч. посібник* / Ю. В. Волинчук, О. П. Басюк. — Л., 2019.
2. Тягунова, Н. М. *Підприємництво і бізнес-культура: навч. посібник* / Н. М. Тягунова. — К., 2020.
3. Шевченко, Л. С. *Конкурентоспроможність підприємства: навч. посібник* / Л. С. Шевченко. — Х.: ПП «Ранок», 2018.
4. П'ятницька, Г. Т. *Управління конкурентоспроможністю підприємства: навч. посібник* / Г. Т. П'ятницька, І. П. Бондар. — Дн.: ДНУ, 2021.
5. Цибульська, Е. І. *Оцінка конкурентоспроможності підприємства: підручник* / Е. І. Цибульська. — К.: КНЕУ, 2017.
6. Кобаль, М. І. *Економіка підприємства: підручник* / М. І. Кобаль. — К.: Либідь, 2022.
7. Литвиненко, В. П. *Планування і контроль на підприємстві: навч. посібник* / В. П. Литвиненко. — К., 2019.
8. Черненко, Т. В. *Маркетингові дослідження: навч. посібник* / Т. В. Черненко. — Х.: ХНУ, 2021.
9. Олійник, С. М. *Оцінка бізнесу: навч. посібник* / С. М. Олійник. — Л.: ЛНУ, 2020.
10. Кібік, О. С. *Теорія бізнесу: підручник* / О. С. Кібік. — К.: Центр учбової літератури, 2019.
11. Григор'єва, Н. П. *Стратегічний менеджмент: підручник* / Н. П. Григор'єва. — К.: Знання, 2021.
12. Микитюк, О. В. *Інноваційний розвиток підприємства: навч. посібник* / О. В. Микитюк. — К., 2018.
13. Портер, М. *Конкурентна перевага: як досягати і утримувати успіх на ринку: пер. з англ.* / М. Портер. — К.: Наш Формат, 2016.
14. Ріс, Е. *The Lean Startup: Як створювати успішні підприємства: пер. з англ.* / Е. Ріс. — Л.: Видавництво Старого Лева, 2017.

<sup>7</sup> обов'язково: враховувати вимоги ДСТУ 8302:2015 (відповідно до Наказу № 65, від 4.03. 2016), рекомендації Національного агентства з забезпечення якості вищої освіти, використовувати літературу за останні 5-7 років, наводити власні публікації за змістом навчальної дисципліни.

15. Мартін, Р. *The Design of Business: Стратегія інновацій: пер. з англ.* / Р. Мартін. — К.: КМ-Букс, 2018.
16. Дейбл, В. *You Then Build: Як вирости бізнес через придбання: пер. з англ.* / В. Дейбл. — Л.: Видавництво Старого Лева, 2019.
17. Зук, К. *Beyond the Core: Розширення бізнесу: пер. з англ.* / К. Зук. — К.: Наш Формат, 2018.
18. Peterson, R. *Competitive Business Management: A Global Perspective* / R. Peterson. — N.Y.: McGraw-Hill, 2020.
19. Чевганова, В. Я. *Бізнес-діагностика: навч. посібник* / В. Я. Чевганова. — Полт.: ПНПУ, 2021.
20. Шевченко, Л. С. *Підприємництво: запитання та відповіді: навч. посібник* / Л. С. Шевченко. — Х.: Центр Освітньої Літератури, 2022.

### Електронні інформаційні ресурси:

1. КНУТД. *Електронний архів КНУТД: наукові публікації з управління та конкурентоспроможності бізнесу* [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://er.knutd.edu.ua/handle/123456789/29321>. — (дата звернення: 07.03.2026).
2. *Економіка та суспільство (Online Journal)* [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/6107>. — (дата звернення: 07.03.2026).
3. НЕМК. *Електронна бібліотека освітніх дисциплін: підприємництво* [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://nemk.com.ua/e-library-ep/>. — (дата звернення: 07.03.2026).
4. ELARTU, ТНТУ. *Електронний репозитарій: академічні публікації з менеджменту* [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/45500>. — (дата звернення: 07.03.2026).
5. *Конференція «Підприємництво та бізнес-адміністрування: сучасні тренди»* [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://ojs.kname.edu.ua/index.php/area/issue/view/46>. — (дата звернення: 07.03.2026).
6. УЖНАУ. *OUCI: статті з цифрової економіки та бізнес-процесів* [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://ouci.dntb.gov.ua/editions/E1Dyr4nZ/>. — (дата звернення: 07.03.2026).
7. УКМА. *Електронний репозитарій ЕКМАIR: цифровий менеджмент та CRM* [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://ekmair.ukma.edu.ua/collections/1dce9099-0321-4a0b-bf8e-753fef582664>. — (дата звернення: 07.03.2026).
8. ХмНУ. *Електронна бібліотека ELAR: дипломні та наукові роботи з управління підприємством* [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://elar.khmnu.edu.ua/collections/3893b278-1bd3-4f26-a27b-760c383a3662>. — (дата звернення: 07.03.2026).
9. НАН України. *Публікації з ІКТ у бізнесі: електронний ресурс* [Електронний ресурс]. — Режим доступу: [https://economics.net.ua/files/science/probl\\_innov\\_rozv/2016/t1/tom\\_1\\_1.pdf](https://economics.net.ua/files/science/probl_innov_rozv/2016/t1/tom_1_1.pdf). — (дата звернення: 07.03.2026).
10. JSTOR / Google Scholar. *Електронні журнали з управління та підприємництва* [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://www.jstor.org/>. — (дата звернення: 07.03.2026).
11. SSRN. *Social Science Research Network: дослідження підприємництва та бізнес-стратегій* [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://www.ssrn.com/>. — (дата звернення: 07.03.2026).
12. DOAJ. *Directory of Open Access Journals: журнали з менеджменту та бізнесу* [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <https://doaj.org/>. — (дата звернення: 07.03.2026).

13. ResearchGate. *Академічна соціальна мережа: статті з підприємництва та управління* [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.researchgate.net/>. – (дата звернення: 07.03.2026).
14. ScienceDirect. *Business, Management & Accounting Journals: наукові статті* [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.sciencedirect.com/>. – (дата звернення: 07.03.2026).
15. Google Books / Scholar. *Електронні фрагменти підручників та наукові статті з бізнес-процесів* [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://scholar.google.com/>. – (дата звернення: 07.03.2026).