ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ФАХОВИЙ БІЗНЕС-КОЛЕДЖ РІК ЗАСНУВАННЯ - 1966

Відділення Менеджменту та маркетингу

ЦК менеджменту та маркетингу

СИЛАБУС

Базова інформація про дисципліну	
Назва дисципліни	PTL102 Навчальна практика 2/ Practical Training 2
Рівень освіти	Фахова передвища
Галузь знань	D «Бізнес, адміністрування та право»
Спеціальність	D3 Менеджмент
Освітня програма	Менеджмент та підприємництво
Семестр	3 семестр (2 курс 11 кл.)
Курс	2 (на базі повної загальної середньої освіти)
Анотація курсу	Навчальна дисципліна спрямована на формування первинних професійних компетентностей у сфері менеджменту та розвиток практичних умінь і навичок необхідних для здійснення організаційно-управлінської діяльності в умовах сучасного професійного середовища, шляхом виконання практико-орієнтованих завдань, моделювання реальних ситуацій та застосування сучасних цифрових технологій, інформаційно-комунікаційних сервісів і програмних засобів. У процесі навчальної практики здобувачі освіти розвивають управлінське мислення, навички ділової комунікації та командної взаємодії, планування й організації діяльності, аналізу інформації та прийняття обґрунтованих управлінських рішень. Результатом є формування первинного практичного досвіду та готовності здобувачів освіти до виконання професійних управлінських завдань.
Сторінка курсу в MOODLE	http://78.137.2.119:2929/course/view.php?id=1009
Мова викладання	українська
Лектор курсу	викладач Голубнича Тетяна Юріївна *Канали зв'язку з викладачем:* СДН «Moodle»: повідомлення в чаті Ел.пошта: golubnycha_t@ukr.net
Місце дисципліни в освітній програмі	
Освітньо-професійна програма	Менеджмент та підприємництво http://csbc.edu.ua/documents/otdel/opp_mened25.pdf
Інтегральна компетентність	Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів соціальних та поведінкових наук, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях
Перелік загальних компетентностей (ЗК)	ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

	ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.
Перелік спеціальних компетентностей (СК)	СК 3. Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності. СК 4. Здатність управляти підрозділом і налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління. СК 5. Здатність формувати і демонструвати лідерські якості та поведінкові навички. СК 6. Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу і роботу інших працівників. СК 7. Здатність планувати час та керувати ним (тайм-менеджмент). СК 8. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час розв'язання професійних завдань. СК10. Розуміння принципів психології та використання їх у професійній діяльності. СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів.
Перелік програмних результатів навчання	РН 3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності. РН 5. Застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час розв'язання професійних завдань. РН 7. Розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності. РН 8. Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розввязування професійних завдань. РН 10. Демонструвати навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань. РН 11. Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності. РН 12. Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації у професійній діяльності. РН 13. Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу інших осіб у професійній діяльності. РН 15. Проявляти ініціативу та підприємливість для розвитку підприємства (підрозділу). РН 16. Застосовувати знання з психології для розв'язання професійних завдань. РН 17. Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності. *Програмні результати визначені освітньою програмою* РН 18. Демонструвати вміння знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язування типових спеціалізованих професійних задач.
Опис дисципліни	

Структура навантаження на студента	Загальна кількість годин – 90 Кількість кредитів – 3 Кількість годин практичних занять – 30 Кількість годин для самостійної роботи студентів – 60 Форма підсумкового контролю – диференційний залік
Методи навчання	Словесні методи (мінілекція, пояснення, бесіда, інструктаж); пояснювально-ілюстративний (демонстраційний) метод; метод моделювання професійних ситуацій; інтерактивні методи (робота в малих групах, дискусія, мозковий штурм); практичні методи (виконання практичних робіт і ситуаційних завдань, підготовка управлінської документації); методи візуалізації (мультимедійні презентації, схеми, інфографіка, ілюстрації); методи навчання із використанням інформаційно- комунікаційних технологій (офісні програми, хмарні сервіси, онлайн-платформи). Навчання здійснюється у комп'ютерному класі з використанням практико-орієнтованого підходу. Результати виконання практичних завдань накопичуються у цифровому професійному портфоліо, яке є одним із підсумкових результатів вивчення дисципліни.
Зміст дисципліни	
Тема 1. Навчальна практика як складова професійної підготовки сучасного менеджера.	Навчальна практика як складова професійної підготовки менеджера. Управлінська діяльність сучасного менеджера: функції, ролі та командна взаємодія. Особистісні тести як інструмент для ефективної командної взаємодії.
Тема 2. Професійна компетентність сучасного менеджера та планування індивідуальної траєкторії професійного розвитку	Професійна компетентність сучасного менеджера: структура та основні складові. Самооцінювання професійних компетентностей менеджера. SWOT-аналіз особистості як інструмент професійного самопізнання. Планування індивідуального професійного розвитку за SMART-методикою.
Тема 3. Професійне резюме менеджера та цифрові технології сучасного рекрутингу	Резюме як інструмент професійної самопрезентації. ATS-системи та цифрові сервіси створення резюме. Структура та вимоги до сучасного ATS-орієнтованого резюме. Створення власного резюме, використовуючи цифровий сервіс.
Тема 4. Ефективна комунікація у професійному середовищі	Ділова комунікація у професійному середовищі: сутність, культура та етика. Ефективна професійна комунікація: інструменти, техніки та подолання комунікаційних бар'єрів. Психологічний вплив у професійній комунікації: маніпуляції та захист від них.
Тема 5. Ділова документація менеджера	Управлінська документація та її роль у діяльності менеджера. Основні види документів. Реквізити та вимоги до оформлення організаційно-розпорядчих документів. Організація роботи з документами: створення, погодження, реєстрація, виконання, контроль і зберігання. Електронний документообіг та ділове електронне листування.
Тема 6. Планування діяльності сучасного менеджера	Сутність планування та його місце серед функцій менеджменту. Постановка цілей та визначення

	пріоритетів. Цифрові інструменти планування діяльності.
Тема 7. Аналіз діяльності організації	Інформація як основа управлінського аналізу діяльності організації. Аналіз показників діяльності організації за допомогою електронних таблиць. Візуалізація результатів аналізу та підготовка аналітичних матеріалів для прийняття управлінських рішень.
Тема 8. Прийняття управлінських рішень та розв'язання професійних ситуацій.	Управлінське рішення: сутність, види та етапи прийняття. Аналіз проблеми, альтернатив та ризиків у процесі прийняття рішення. Цифрові інструменти підтримки управлінських рішень.
Тема 9. Проєктна діяльність менеджера	Проєктний підхід у діяльності менеджера: сутність, ознаки та роль менеджера.Планування проєкту: як перетворити ідею на конкретний план дій. Управління ризиками та оцінювання результативності проєкту
Захист професійного портфоліо та підсумкове оцінювання	Презентація результатів навчання. Захист цифрового професійного портфоліо. Аналіз сформованих компетентностей. Підбиття підсумків навчальної практики.

Політика дисципліни	
Політика відвідування	Регулярне відвідування всіх видів занять, своєчасність виконання самостійної роботи. За об'єктивних причин студент може отримати індивідуальний графік навчання за погодженням із керівником курсу, завідувачем ЦК та завідувачем відділення.
Політика щодо дедлайнів та перескладання	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.
Академічна доброчесність	У випадку недотримання політики академічної доброчесності (плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво) передбачено повторне проходження оцінювання.
Використання ШІ	Використання ШІ під час виконання завдань регламентується Політикою «Використання ШІ в освітньому процесі ЧДБК» Завдання мають маркування регламенту використання ШІ.
Підсумковий контроль	Диференційований залік

Система оцінювання

Система оцінювання підсумкової успішності студентів поділяється на **поточний контроль** та **семестровий контроль**.

Поточний контроль здійснюється протягом семестру і охоплює всі види аудиторної роботи (практичні, семінарські заняття) та виконання індивідуальних завдань. Максимальна кількість балів, яку студент може набрати за цей вид контролю, становить 100.

Підсумковий контроль

Відбуватися у формі диференційованого заліку

Розрахунок підсумкової оцінки:

Підсумкова оцінка базується виключно на балах, накопичених протягом семестру (**S**). Ваговий коефіцієнт у цьому випадку становить **1**. Ваговий коефіцієнт дорівнює 1.

Формула: O=(S×1)

Види навчальної роботи	Загальна кількість балів
Виконання практичних робіт (9 робіт по 10 балів)	90
Захист професійного портфоліо	10
Разом	100

Критерії оцінювання для кожного виду навчальної роботи Виконання практичних робіт Практичні роботи оцінюються з урахуванням правильності та повноти виконання завдання, застосування набутих знань і практичних умінь, обґрунтованості запропонованих рішень, використання цифрових інструментів, самостійності виконання та якості оформлення професійного продукту. Бали за виконання завдань усіх чотирьох рівнів підсумовуються	
Рівень І - Репродуктивний	
0 балів	Відсутні знання основних понять, правил і вимог, правильно відповідає менше ніж на 5 із 10 тестових запитань.
1 бал	Відтворює окремі поняття, правила або вимоги; допускає неточності. У тестовому завданні 5–7 правильних відповідей.
2 бали	Правильно відтворює основні поняття, правила та алгоритми; демонструє достатнє розуміння теоретичного матеріалу. У тестовому завданні — 8–10 правильних відповідей**.**
Рівень ІІ - Практичний	
0 балів	Не виконав практичне завдання або не продемонстрував уміння застосовувати базові алгоритми навіть за допомогою викладача.
1 бал	Розуміє послідовність виконання завдання, але потребує допомоги або допускає суттєві помилки під час його виконання.
2 бали	Самостійно застосовує алгоритм виконання типового професійного завдання та отримує правильний результат.
Рівень ІІІ Аналітичний	
0 балів	Не виконав аналітичне завдання, не визначив основну проблему професійної ситуації або не представив результатів аналізу.
1 бал	Визначає основну проблему професійної ситуації, але аналіз є поверховим або неповним.
2 бали	Аналізує ситуацію, визначає причини та наслідки проблеми, порівнює можливі варіанти дій.
3 бали	Проводить системний аналіз ситуації, визначає проблему та її причини, порівнює альтернативи, оцінює ризики й аргументовано формулює висновок.
Рівень ІV - Професійно-творчий	
0 балів	Не виконав завдання, не запропонував власного професійного рішення та не представив професійного продукту.
1 бал	Пропонує окремі елементи власного професійного рішення, однак створений продукт має суттєві недоліки.
2 бали	Самостійно створює професійний продукт, правильно застосовує цифрові інструменти та обґрунтовує основні рішення.
3 бали	Самостійно розв’язує професійну ситуацію, аргументує рішення, творчо використовує цифрові інструменти та створює завершений продукт, придатний до практичного використання.
Захист цифрового професійного портфоліо Оцінювання захисту цифрового професійного портфоліо здійснюється за п'ятьма критеріями, кожен із яких оцінюється від 0 до 2 балів: 0 балів — критерій не виконано або відповідний результат не представлено; 1 бал — критерій виконано частково; 2 бали — критерій виконано повністю відповідно до встановлених вимог. Максимальна кількість балів за захист портфоліо становить 10 балів.	

Повнота та структурованість	
1 бал **2 бали**	- наявність основних результатів практичної діяльності; - логічна структура та систематизованість матеріалів.
Якість професійних продуктів	
1 бал **2 бали**	- належне оформлення виконаних завдань; - правильність, змістовність, практична спрямованість.
Застосування цифрових інструментів	
1 бал **2 бали**	- застосування є обмеженим; допущені помилки у роботі; - доцільне та самостійне використання відповідно до завдань портфоліо.
Самостійність та обґрунтованість	
1 бал **2 бали**	- може самостійно пояснити результати виконаних завдань; - може обґрунтувати прийняті рішення та сформулювати висновки.
Захист портфоліо та професійна комунікація	
1 бал **2 бали**	- логічність і послідовність презентації; - чіткість відповідей на запитання, дотримання ділового стилю спілкування.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Бали	Зміст
90-100 відмінно	Здобувач демонструє глибокі та системні знання з навчальної практики, упевнено застосовує їх під час виконання практичних і професійно орієнтованих завдань. Самостійно аналізує ситуації, обґрунтовує управлінські рішення, використовує сучасні цифрові інструменти, грамотно оформлює результати роботи, демонструє аналітичне та критичне мислення, ініціативність і здатність діяти в нестандартних ситуаціях. Практичні роботи виконані якісно, самостійно та в повному обсязі.
80-89 дуже добре	Здобувач володіє навчальним матеріалом у повному обсязі та впевнено застосовує набуті знання і вміння під час виконання практичних завдань. Самостійно виконує передбачені програмою роботи, правильно використовує цифрові інструменти, уміє аналізувати професійні ситуації та обґрунтовувати рішення. Припускається окремих несуттєвих неточностей або незначних помилок, які не впливають на загальний результат.
70-79 добре	Здобувач демонструє достатній рівень знань і практичних умінь, правильно виконує основні завдання, застосовує запропоновані методи та цифрові інструменти. Уміє аналізувати типові професійні ситуації та пропонувати обґрунтовані рішення, проте під час виконання складніших або нестандартних завдань може потребувати незначної допомоги викладача. Допускає окремі неточності у висновках, оформленні чи аргументації.
65-69 задовільно	Здобувач засвоїв основний навчальний матеріал та володіє базовими практичними вміннями, необхідними для виконання типових професійних завдань. Виконує завдання переважно за запропонованим алгоритмом або зразком, уміє використовувати окремі цифрові інструменти. Має певні труднощі під час самостійного аналізу ситуацій, формулювання висновків і прийняття управлінських рішень. Допускає помилки, але загалом досягає мінімально необхідного результату.
60-64 достатньо	Здобувач демонструє базовий рівень знань і практичних умінь. Здатний виконувати прості типові завдання за алгоритмом, зразком або під керівництвом викладача. Має труднощі із самостійним аналізом інформації, використанням цифрових інструментів, обґрунтуванням управлінських рішень та формулюванням висновків. Виконання практичних завдань є неповним або містить суттєві недоліки, однак мінімальні вимоги навчальної практики загалом виконано.

35-59 незадовільно	Здобувач демонструє фрагментарні знання та недостатній рівень практичних умінь. Не може самостійно виконувати значну частину передбачених програмою завдань, має труднощі із застосуванням знань у практичних ситуаціях, аналізом інформації та використанням цифрових інструментів. Практичні роботи виконані частково або з істотними помилками. Потребує повторного складання (перескладання) для досягнення мінімального рівня.
0-34 незадовільно	Здобувач не володіє необхідним обсягом знань і практичних умінь, не здатний виконувати базові професійно орієнтовані завдання навіть за запропонованим алгоритмом. Практичні результати відсутні або не відповідають мінімальним вимогам. Необхідне повторне вивчення навчальної дисципліни.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Менеджмент : Підручник / С.Ю. Бірюченко, К.О. Бужимська, І.В. Бурачек та ін.; під заг. ред. Т.П. Остапчук. – Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка». – Житомир: Вид-во «Рута», 2021. 856 с.
2. Менеджмент у питаннях та відповідях : навч. посіб. / А. А. Вдовічен, О. Г. Вдовічена, В. А. Чичун та ін. Чернівці : ЧТЕІ ДТЕУ, 2023. 172 с.
3. Кожушко Л. Ф., Кропивко С. М. Управління проектами : навч. посіб. – Київ : Кондор, 2023. 388 с.
4. Менеджмент : навч. посіб. / В.В. Храпкіна, О.В. Гуменна, Н.В. Романченко та ін.; за заг. ред. К. В. Пічик, В. В. Храпкіної ; Національний університет "Києво-Могилянська академія". - Київ : Києво-Могилянська академія, 2021. 459 с
5. Менеджмент : підручник / М. М. Шкільняк, О. Ф. Овсянюк-Бердадіна, Ж. Л. Крисько, І. О. Демків. – Тернопіль : ЗУНУ, 2022. 258 с.
6. Менеджмент і адміністрування : підручник / О. А. Сидоров, Т. В. Альошина, Н. О. Фісуненко, Е. О. Сидорова. – Дніпро : Арт-Прес, 2023. 352 с.
7. Саврасова-В'юн Т. О. Комунікативний практикум : навч.-метод. посіб. – Київ : Київський столичний університет імені Бориса Грінченка, 2024. 184 с.
8. Страпчук С.І., Миколенко О.П., Попова І.А., Пустова В.В. Менеджмент: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти. Львів: Видавництво «Новий Світ – 2000», 2021. 356 с.
9. Сусліков Л.М. Компетентність та її роль у сучасному світі: навчальний посібник для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти. – Ужгород: Видавництво «Говерла», 2025. 125 с.

ІНТЕРНЕТ РЕСУРСИ

1. Демко І., Лисий І. Прийняття управлінських рішень у проєктному управлінні бізнесом [Електронний ресурс] // Український економічний часопис. – 2025. № 11. С. 57–62. DOI: https://doi.org/10.32782/2786-8273/2025-11-8.
2. Методологічні та актуальні статті з менеджменту [Електронний ресурс]. URL: http://www.management.com.ua/ (дата звернення: 29.09.2026).
3. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського [Електронний ресурс].– URL: http://www.nbuv.gov.ua/ (дата звернення: 29.09.2026).
4. Роль ділових комунікацій в управлінні організацією [Електронний ресурс] // Економіка та суспільство. – 2021. № 24. DOI: https://doi.org/10.32782/2524-0072/2021-24-43.
5. Сучасний менеджмент у схемах і таблицях. Частина 2 : навч. посіб. [Електронний ресурс] / Н. С. Іванова, Н. С. Приймак, О. В. Нєізвєстна, І. В. Шаповалова, Ю. Б. Лижник ; за ред. Н. С. Іванової. Кривий Ріг : Вид. ДонНУЕТ, 2022. 190 с. URL: http://elibrary.donnuet.edu.ua/2503/ (дата звернення: 29.09.2026). – ISBN 978-966-385-377-2.