Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра менеджменту та бізнес-адміністрування (602)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньої програми

Андрій ДОРОНІН
(підпис) (ініціали та прізвище)

«29» 08 2025 р.

СИЛАБУС ОБОВ'ЯЗКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА»

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування
(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 073 «Менеджмент»
(код і найменування спеціальності)

Освітня програма: «Менеджмент»
(найменування освітньої програми)

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Силабус введено в дію з 01.09.2025

Харків – 2025 р.

Розробник: Доронін А. В. професор каф.602, д.е.н., професор _____
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання) (підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні
кафедри менеджменту та бізнес-адміністрування
(назва кафедри)

Протокол № 1 від « 29 » серпня 2025 р.

Завідувач кафедри, к.е.н, доцент _____ Валентина ГАТИЛО
науковий ступінь та вчене звання) (підпис) (ініціали та прізвище)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

Здобувач першого (магістерського) рівня _____ Крістіна ГОРДІЄНКО
(підпис) (ініціали та прізвище)

1. Загальна інформація про викладача

Доронін Андрій Віталійович, доктор економічний наук, професор кафедри менеджменту та бізнес-адміністрування. Стаж науково-викладацької діяльності більше 26 років. Розробник та викладач дисциплін: «Менеджмент», «Економіка і менеджмент підприємства», «Методологія та організація наукових досліджень», «Менеджмент персоналу підприємства», «Соціальна відповідальність бізнесу» та ін.

Напрями наукових досліджень: Гуманізація менеджменту, управління поведінкою персоналу, емоційний капітал.

E-mail: Andrej.doronin@khai.edu

Робочий кабінет: 309 ім. к.

2. Опис навчальної дисципліни

Форма здобуття освіти	Денна, заочна
Семестр	6
Мова викладання	Українська
Тип дисципліни	Обов'язкова
Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/ кількість годин	денна: 3 кредити ЄКТС / 90 годин (24 аудиторних, з яких: лекції – 0, практичні – 24; СРЗ – 36); заочна: 2 кредити ЄКТС / 60 годин (20 аудиторних, з яких: лекції – 4, практичні – 16; СРЗ – 40)
Види навчальної діяльності	практичні (семінарські), самостійна робота
Види контролю	Поточний контроль, семестровий контроль – диф. залік
Пререквізити	Дисципліна є узагальнюючою
Кореквізити	
Постреквізити	Кваліфікаційна робота магістра, Передатестаційна практика

3. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета – формування у студентів на базі знань, отриманих у вузі, професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень при професійній діяльності в реальних ринкових умовах; поглиблення і закріплення теоретичних знань, оволодіння студентами сучасними прийомами, методами і знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії; виховання у студентів потреби постійно поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завдання:

- отримання практичного досвіду роботи на підприємствах у якості менеджерів;
- формування уявлення у студентів основних принципів організації діяльності підприємств;
- опанування студентами організаційно-технологічних процесів менеджменту на підприємстві;
- набуття студентами професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають на підприємствах під час виконання ключових управлінських функцій.

Виробнича практика з фаху проводиться згідно навчального плану у шостому семестрі протягом п'яти тижнів в організаціях та підприємствах різних організаційно-правових форм. Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність набуття

потрібного обсягу практичних умінь та навичок відповідно до вимог підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Компетентності, які набуваються.

Загальні:

ЗК2 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
ЗК3 Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
ЗК4 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
ЗК5 Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
ЗК8 Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
ЗК10 Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.
ЗК11 Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
ЗК12 Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Спеціальні :

СК1 Здатність визначати та описувати характеристики організації.
СК2 Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.
СК3 Здатність визначати перспективи розвитку організації.
СК4 Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.
СК5 Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту,
СК7 Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.
СК9 Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
СК10 Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.
СК11 Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
СК12 Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.
СК18 Здатність до безперервного та актуального навчання, саморозвитку та самопроектування майбутнього, уміння застосовувати знання на практиці;

Очікувані результати навчання:

РН3 Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
РН4 Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.
РН5 Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.
РН6 Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.
РН8 Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.
РН9 Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.
РН10 Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.
РН16 Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
РН18 Застосовувати навички обґрунтування та управління проектами.

4. Програма виробничої практики
(зміст практичної діяльності)

№	Назва теми	Зміст програми	Самостійна робота	Набуті вміння
1	Загальні відомості про підприємство – об'єкт практики	Ознайомлення зі специфікою господарсько-фінансової діяльності, організаційною структурою, станом управління, видами діяльності підприємства	Вивчення статутних і установчих документів, положень та інструкцій	Вміння збирати й аналізувати загальну інформацію про організацію
2	Планово-економічна діяльність	Аналіз функцій планово-економічної служби, методів планування та аналізу показників	Вивчення методичних матеріалів, планів та звітності	Вміння аналізувати економічні показники та оцінювати ефективність планування
3	Управління персоналом	Аналіз роботи кадрової служби, кадрової політики, руху персоналу, підвищення кваліфікації	Ознайомлення з положеннями, посадовими інструкціями, штатним розписом	Вміння аналізувати кадровий склад, політику та роботу з персоналом
4	Маркетингова і комерційна діяльність	Аналіз організації маркетингу, постачання та збуту, комунікаційних заходів, планів маркетингу	Вивчення маркетингових планів, договорів, комерційних пропозицій	Вміння оцінювати маркетингову стратегію і комерційні процеси
5	Зовнішньоекономічна діяльність	Аналіз експорту/імпорту, конкурентів, економічних показників ЗЕД	Ознайомлення з контрактами, звітами по ЗЕД	Вміння оцінювати ефективність ЗЕД та конкурентоспроможність
6	Обліково-фінансова діяльність	Аналіз облікової системи, фінансової служби, грошового обігу, розрахунків і податків	Вивчення фінансової та бухгалтерської звітності	Вміння оцінювати фінансовий стан підприємства
7	Пропозиції з удосконалення діяльності	Розробка і обґрунтування пропозицій щодо покращення певних напрямків роботи	Підготовка пропозицій з розрахунком ефекту	Вміння формувати й аргументувати управлінські рішення

Більш детально зі структурою дослідження для різних установ здобувач може ознайомитися в структурі виробничої практики за посиланням:

Структура виробничої практики

5. Оформлення звіту з виробничої практики

Після завершення виробничої практики студент подає для перевірки керівнику практики від кафедри таку документацію:

• щоденник проходження практики;

• звіт про проходження практики;

• підписану та завірену керівником установи (організації)— бази практики характеристику на студента-практиканта, складену за результатами його діяльності.

Звіт про проходження практики оформлюється за загальними вимогами до творчої роботи студентів на стандартних аркушах паперу обсягом до 30 сторінок друкарського тексту шрифтом TNR-14, інтервал 1,5; поля: зверху і знизу - 2 см, ліворуч - 2,5, праворуч - 1,5 см. за такою структурою:

• титульна сторінка;

• вступ (резюме практичної діяльності);

• зміст звіту;

• розкриття змісту практичної діяльності за розділами програми практики;

• результати виконання індивідуального завдання;

• висновки і пропозиції;

• список використаної літератури

• додатки.

Звіт повинен бути конкретний і стислий, обов'язково мати графічний матеріал (схеми,

таблиці, рисунки, діаграми, графіки), що наочно розкриває суть виконаної роботи і результати управлінського та економічного дослідження. Додатками до звіту можуть бути зразки зібраних первинних документів (організаційних, господарських, ділових та ін.), великі за обсягом аналітичні таблиці, складні схеми, зразки інших матеріалів, що характеризують господарську діяльність організації. Виконання індивідуального завдання становить у звіті окремий розділ. Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші повинні бути зшиті. Звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази практики і кафедри менеджменту та бізнес-адміністрування.

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Окрім звіту студент повинен представити на кафедру менеджменту та бізнес-адміністрування щоденник і характеристику керівника відділу (організації) про роботу студента, в якому він проходить виробничу практику.

Звіти про практику та щоденник повинні бути підписані керівником практики від організації, керівником практики від кафедри.

Студент складає календарний план проходження практики та веде записи під час роботи у щоденнику виробничої практики за посиланням: Щоденник виробничої практики.

Назва файлу повинна бути: **Щоденник виробничої практики ПІБ, група**

Звіт з практики захищається студентом на засіданні кафедри. Письмові звіти зберігаються на кафедрі протягом року.

При написанні звіту студент повинен дотримуватися правил академічної доброчесності, що передбачає:

- самостійне та добросовісне виконання завдань, відповідальне ставлення до своїх обов'язків;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації;
- посилання на джерела інформації у разі запозичення ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право;
- використання у навчальній або дослідницькій діяльності лише перевірених та достовірних джерел інформації, грамотне посилатися на них.

6. Захист звіту з виробничої практики

Керівництво бази практики організовує обговорення підсумків роботи студентів і оцінює її за болонською системою. Основні документи про практику (щоденник, звіт про роботу студента, характеристика на кожного студента) мають бути підписані керівником бази практики та завірені її печаткою. Документи передаються викладачеві — керівнику виробничої практики.

Захист результатів звіту практики проводить і оцінює викладач — керівник практики від кафедри.

Усний звіт студента може включати:

1. Постановку мети і завдань виробничої практики.
2. Загальну характеристику баз виробничої практики.
3. Опис виконаних робіт, завдань і результатів.
4. Обґрунтування висновків і пропозицій щодо подальшого використання матеріалів практики.

Оцінка вноситься у протокол захисту виробничої практики та індивідуальний навчальний план студента.

7. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять до залікове-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента за підписом керівника практики від кафедри менеджменту.

Критерії оцінювання наступні:

Оцінка «**90-100 балів**» - виставляється за якісно складений звіт, повністю розкритий зміст проходження виробничої практики за всіма темами, наявність щоденника практики з відмітками керівника практики від підприємства, відгук про роботу студента на базі практики з оцінкою "відмінно"; за чіткі і повні відповіді на запитання керівника практики від Академії під час захисту звіту про практику.

Оцінка «**82-89 бали**» Проставляється за якісно складений звіт про проходження виробничої практики, чітко розкритий зміст кожної теми, наявність щоденника з відміткою керівника практики від підприємства (установи), відгуку за підписом керівника бази практики з позитивною оцінкою, за вірні, але не зовсім чіткі відповіді на запитання керівника практики від Академії під час захисту звіту про практику.

Оцінка «**75-81**» Проставляється за складений звіт про проходження виробничої практики, але не дуже чітко розкритий зміст кожної теми, наявність щоденника з відміткою керівника практики від підприємства (установи), відгуку за підписом керівника бази практики з оцінкою «добре», за вірні, але не зовсім чіткі відповіді на запитання керівника практики від Академії під час захисту звіту про практику.

Оцінка «**60-74**» Звіт з практики в основному відповідає робочій програмі, але мають місце недоліки змістовного характеру: відсутні деякі розрахунки, аналіз показників діяльності підприємства, зроблено не в повному обсязі. Відповіді студента на запитання керівника практики від Академії під час захисту звіту про практику не чіткі.

Оцінка «**менш ніж 60 балів**» проставляється за невиконання програми практики, частковий розгляд питань, передбачених структурою залікового кредиту, незадовільну оцінку керівника практики від підприємства (установи) – бази практики, за неможливість відповісти на запитання керівника практики від Академії під час захисту звіту з практики.

Студента, який не здав звіт про виробничу практику або отримав на захисті незадовільну оцінку, направляють на практику повторно. Студент, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету. Підсумки проведення практики обговорюються на засіданні кафедри менеджменту та бізнес-адміністрування. У цілому якісно виконаний звіт з виробничої практики оцінюється максимально 100 балами.

8. Політика навчального курсу

Процедура відпрацювання пропущених занять (знаходження на лікарняному, мобільність та ін.), невиконаних завдань. та перевірка на плагіат виконаних здобувачем завдань, а також дотримання академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу тощо, регулюються положеннями внутрішньої системи якості (https://khai.edu/normativni-dokumenti)

Дотримання вимог академічної доброчесності *здобувачами освіти під час вивчення навчальної дисципліни.* Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі освіти мають дотримуватися загальноприйнятих морально-етичних норм і правил поведінки, вимог академічної доброчесності, передбачених Положенням про академічну доброчесність Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» (https://khai.edu/files/uploads/polozenna/polozhennya-pro-akademichnu-dobrochesnist.pdf).

Вирішення конфліктів. Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, а також правила етичної поведінки регламентуються Кодексом етичної поведінки в Національному аерокосмічному університеті «Харківський авіаційний інститут» (https://khai.edu/files/uploads/ustavnye-dokumenty/kodeks-etiki-s.pdf)

9. Методичне забезпечення

Сторінка дисципліни знаходиться за посиланням:
https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=9742

10. Рекомендована література та навчальні матеріали

1. Drucker P. F. Management. – Zondervan, 2008.

2. Burns, P., & Dewhurst, J. (Eds.). (2016). Small business and entrepreneurship. Macmillan International Higher Education.

3. Василенко О. П. Менеджмент організацій : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / О. П. Василенко, Г. О. Коваленко, О. О. Поліщук. - Умань : Вид. "Сочінський", 2010. - 490 с.

4.David A. Aaker [et al.]. Marketing research. 11th ed. New York, John Wiley & Sons, Inc., 2013, ISBN 978-1-118-15663-6

5. Лепейко Тетяна Іванівна. Менеджмент [Текст] : навч. посіб. / Лепейко Т. І., Миронова О. М. ; Харк.нац. екон. ун-т. - Х. : Вид. ХНЕУ, 2010. - 204 с.

6.Osterwalder, A., Pigneur, Y. Business Model Generation: A Handbook for Visionaries, Game Changers, and Challengers (The Strategyzer series). John Wiley and Sons, 2010.

7.Reid R. Dan, Sanders N. R. et al. Operations Management: An integrated approach, 4 Edition. – John Wiley & Sons, Inc., 2010.

8.McConnell, Campbell R. Brue, Stanley L., Macpherson, David A. Contemporary Labor Economics. New York, McGraw-Hill Education, 2017, ISBN 13: 978-1-259-29060-2

9.Miles J. A. Management and organization theory : a Jossey-Bass reader / San Francisco, CA : Jossey-Bass, 2012, 480 p.

10.Williamson, D., Cooke, P., & Jenkins, W. (2013). Strategic Management and Business Analysis. Oxford : Elsevier.

11. Краснокутська Н.С. [та ін.] Менеджмент: навчальний посібник. Харків: Друкарня «Мадрид», 2019.

12. Лінькова О.Ю. Менеджмент організацій. Харків, НТУ «ХПІ», 2012.

13. Менеджмент : навч. посіб. / Гончарук А. Г. та ін. ; за ред. д-ра екон. наук А. Г. Гончарука ; Одес. нац. акад. харч. технологій. - О. : Фенікс, 2012. - 296 с.

14. Менеджмент підприємницької діяльності : навч. посіб. / О. Д. Гудзинський, С. М. Судомир, Т

11.Інформаційні ресурси

Сторінка дисципліни знаходиться за посиланням:
https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=9742