

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет економіки та управління
Кафедра менеджменту

СИЛАБУС
виробничої практики

підготовки бакалавра
галузі знань 07 Управління та адміністрування
спеціальності 073 Менеджмент
освітньо-професійної програми Менеджмент

Луцьк-2025

Силабус виробничої практики підготовки бакалавра, галузі знань 07
Управління та адміністрування, спеціальності 073 Менеджмент, за освітньо-
професійною програмою Менеджмент

Розробник: Лариса Черчик, професор кафедри менеджменту, доктор
економічних наук, професор

Силабус погоджено
Гарант ОПП Менеджмент



Ірина ВОЛИНЕЦЬ

**Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри
менеджменту**
протокол № 2 від 15 вересня 2025 р.

Завідувач кафедри



Наталія ХОМІЮК

I. Опис виробничої практики

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика виду практики
Заочна форма навчання	07 Управління та адміністрування 073 Менеджмент Менеджмент перший (бакалаврський)	Виробнича
Кількість годин/кредитів 120/4		Рік навчання: 3 рік
		Семестр: 6
		Самостійна робота: 106 год.
		Консультації: 14 год.
		Форма контролю: залік

II. Інформація про керівників практики

ПІБ Буняк Надія Михайлівна
 Науковий ступінь кандидат економічних наук
 Вчене звання доцент
 Посада доцент кафедри менеджменту
 Контактна інформація
 Телефон +38(066)789-28-06
 Електронна пошта: Buniak.Nadiya@vnu.edu.ua

ПІБ Волинець Ірина Григорівна
 Науковий ступінь кандидат економічних наук
 Вчене звання доцент
 Посада доцент кафедри менеджменту
 Контактна інформація
 Телефон +38(066)175-57-85
 Електронна пошта: Irina.Volynets@vnu.edu.ua

ПІБ Левицький Віктор Володимирович
 Науковий ступінь кандидат економічних наук
 Вчене звання доцент
 Посада доцент кафедри менеджменту
 Контактна інформація
 Телефон +38(099)908-98-55
 Електронна пошта: Levytskyj.Viktor@vnu.edu.ua

ПІБ Тоцька Олеся Леонтіївна
 Науковий ступінь доктор економічних наук
 Вчене звання професор
 Посада професор кафедри менеджменту
 Контактна інформація
 Телефон +38(068)139-74-20
 Електронна пошта: Totska.olesia@vnu.edu.ua

ПІБ Хомюк Наталія Леонідівна
 Науковий ступінь доктор економічних наук
 Вчене звання доцент
 Посада завідувач кафедри менеджменту
 Контактна інформація
 Телефон +38(050)500-89-25

Електронна пошта: Khomiuk.nataliia@vnu.edu.ua

ПІБ Черчик Лариса Миколаївна
Науковий ступінь доктор економічних наук
Вчене звання професор
Посада професор кафедри менеджменту
Контактна інформація
Телефон +38(050)194-45-05
Електронна пошта: Cherchyk.Larysa@vnu.edu.ua

ПІБ Чуліна Ігор Дмитрович
Науковий ступінь кандидат економічних наук
Вчене звання доцент
Посада доцент кафедри менеджменту
Контактна інформація
Телефон +38(050)963-82-23
Електронна пошта: Chulipa.Igor@vnu.edu.ua

ПІБ Ющишина Лариса Олексіївна
Науковий ступінь кандидат економічних наук
Вчене звання доцент
Посада доцент кафедри менеджменту
Контактна інформація
Телефон +38(050)338-15-98
Електронна пошта: Yushchyshyna.Larysa@vnu.edu.ua

III. Опис практики

1. Анотація практики. Виробнича практика сприяє закріпленню теоретичних знань через виконання реальних функціонально-управлінських, дослідницьких і соціальних завдань на підприємстві. Практична підготовка здобувачів вищої освіти орієнтована на виконання загальних функцій управління та формування передбачених освітньо-професійною програмою компетентностей, практичне використання знань, засвоєних відповідно до освітньо-професійної програми.

2. Мета практики

Мета виробничої практики полягає у поглибленні та закріпленні набутих теоретичних знань з основних професійно орієнтованих освітніх компонентів, опануванні сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень, розробленні пропозицій щодо впровадження найновіших технологій управління підприємством; систематичному оновленні та творчому застосуванню набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають при реалізації основних функцій менеджменту.

Завдання виробничої практики полягають у закріпленні набутих під час освітнього процесу знань в умовах практичної діяльності конкретного підприємства; ознайомленні із сучасними формами організації праці та управління організаціями; набуття досвіду самостійної трудової діяльності за фахом в реальних умовах функціонування підприємства.

3. Пререквізити і постреквізити освітнього компонента

Пререквізити: виробнича практика тісно пов'язана та дозволяє практично застосувати теоретичні знання, отримані при вивченні таких освітніх компонентів: «Інформаційнокомунікаційні технології в галузі знань», «Економіка підприємства», «Логіка», «Менеджмент персоналу», «Фінансово-економічний аналіз». Суміжна і тісно пов'язана із курсовою роботою з функціональних областей менеджменту.

Постреквізити: переддипломна практика, кваліфікаційна робота.

4. Результати навчання (компетентності)

Загальні компетентності:

- 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.
- ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК14. Здатність працювати у міжнародному контексті.
- ЗК15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Спеціальні компетентності:

- 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.
 - СК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.
 - 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, мотивувати персонал організації.
 - СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
 - СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.
 - СК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.
 - СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.
- Програмні результати:*
- ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.
 - ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.
 - ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.
 - ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.
 - ПРН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.
 - ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
 - ПРН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.
- Освоєння освітнього компонента «Виробнича практика» сприятиме формуванню таких soft skills як: критичне та логічне мислення, вміння працювати з інформацією, вміння налагоджувати міжособистісні контакти, ініціативність, відповідальність, швидка адаптація до змін, самоорганізація.

IV. Етапи практики

Етапи	Зміст, основні завдання, тривалість
1. Підготовчий	Проведення підготовки здобувачів до особливостей проходження виробничої практики
2. Ознайомлювальний	Ознайомлення із силабусом, обов'язками сторін, вимогами до звіту та умовами оцінювання
3. Основний	Проходження практики, виконання індивідуальних завдань
4. Підсумковий	Захист звіту про проходження практики

Структура виробничої практики

Зміст	Усього	Сам. робота	Консул.
1. Вступ	6	5	1
2.Формальні реквізити, організаційно-правова форма, характер господарської діяльності підприємства	8	7	1
3. Виробнича діяльність, технології, бізнес-процеси. Продукція, товари, послуги	8	7	1
4. Організаційна структура підприємства	8	7	1
5. Середовище підприємства	8	7	1
6. Документообіг підприємства	8	7	1
7. Основні показники діяльності підприємства	8	7	1
8. Управління виробничо-господарською діяльністю підприємства	8	7	1
9. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства	8	7	1
10. Управління персоналом підприємства	8	7	1
11. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства	8	7	1
12. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства	8	7	1
13. Висновки та пропозиції	8	7	1
14. Оформлення документів та звіту з виробничої практики	18	17	1
Всього годин	120	106	14

V. Оцінювання результатів практики

Підсумковий контроль за проходженням виробничої практики здійснюється за такими критеріями:

- самостійність виконання виробничої практики;
- глибина опрацювання індивідуального завдання виробничої практики;
- обґрунтованість ідей та висновків, висунутих здобувачем;
- успішність захисту виробничої практики.

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
1. Теоретична підготовка: – знання базової термінології; – володіння методами здійснення аналітичних та прикладних досліджень; – вільне оперування інструментами та методиками, обраними для виконання власних досліджень.	15
2. Оцінювання процесу проходження практики: – виконання завдань взаємодії здобувача освіти – практиканта із керівником практики; – повнота зібраної інформаційної бази (звітності, нормативної документації тощо); – дотримання плану-графіка проходження практики.	10
3. Особистісні характеристики: – дисциплінованість під час проходження практики; – ініціативність; – самостійність; – професійна спрямованість; – ерудованість; – інноваційність тощо.	5
4. Якість виконання завдань практики: – рівень виконання завдань практики; – інформативна та змістова наповненість розділів звіту; – коректність розрахунків; – обґрунтованість висновків та пропозицій.	25

5. Оцінювання звітної та допоміжної документації: – дотримання визначеної силабусом структури звіту; – якість оформлення щоденника та звіту з практики; – характеристика керівників практики від кафедри та підприємства; – наявність звітної документації у додатках до звіту, наявність коректних посилань; – дотримання вимог до оформлення звіту з практики.	25
6. Захист звіту з практики: – зміст доповіді-презентації; – виступ з доповіддю на захисті практики; – відповіді на запитання.	20
Разом	100

Політика керівника практики щодо здобувача освіти: виконання виробничої практики є обов'язковим. Здобувачі зобов'язані дотримуватися термінів, визначених для виконання усіх видів робіт, що передбачені виробничою практикою. У разі відсутності через хворобу надати відповідну довідку.

Політика щодо академічної доброчесності: здобувач освіти при написанні звіту про проходження виробничої практики повинен дотримуватися морально-етичних правил. Виконані ним завдання мають бути його оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Списування чужих ідей у процесі написання звіту забороняється. Виявлення ознак академічної недоброчесності у звіті з практики (відсутність посилань на використані джерела, високий рівень компіляції) є підставою для її незарахування викладачем або низької оцінки. Політика щодо академічної доброчесності передбачає дотримання Кодексу академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки (<http://surl.li/aagxg>).

Політика щодо деделайнів та перескладання: захист виробничої практики відбувається згідно із розкладом, порушення якого без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.

Шкала оцінювання

Оцінювання результатів складання підсумкового контролю у вигляді заліку здійснюється в порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою контролю знань за 100-бальною шкалою з переведенням у лінгвістичну оцінку.

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 - 81	
67 -74	
60 - 66	
0 – 59	Незараховано (необхідне перескладання)

Критерії оцінювання:

90-100 балів: здобувач виконав силабус практики, на високому рівні досягнув програмних результатів навчання, визначених ним, відмінно оволодів компетентностями. Звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін; звіт має практичне значення. Здобувач оволодів навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій; відповідь здобувача на питання членів комісії вичерпна та аргументована.

82-89 балів: здобувач виконав силабус практики, на досить високому рівні досягнув програмних результатів навчання та набув відповідних компетентностей. Силабус практики розкрито, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру; недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту; здобувач на захисті продемонстрував добрі знання, відповів маже на усі запитання членів комісії.

75-81 бал: здобувач виконав силабус практики. На достатньому рівні досягнув програмних результатів навчання та визначених ним компетентностей. Мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту; опущені граматичні та стилістичні помилки; мають місце неточності при проведенні аналізу; на захисті здобувач продемонстрував достатні знання, повно та аргументовано відповів на більшість питань.

67-74 бали: здобувач виконав силабус практики. На задовільному рівні досягнув програмних результатів навчання та визначених ним компетентностей. Звіт про проходження практики оформлений з помилками або не в повному обсязі, на захисті здобувач продемонстрував задовільні знання при недостатньо повних і аргументованих відповідях на питання.

60-66 балів: здобувач виконав силабус практики. На задовільному рівні досягнув програмних результатів навчання та визначених ним компетентностей. Звіт про проходження практики оформлений з численними помилками або не в повному обсязі, на захисті здобувач продемонстрував задовільні знання, однак при неповних і аргументованих відповідях на питання.

0-59 балів: здобувач не виконав силабус практики у повному обсязі. Досягнення програмних результатів навчання та визначених ним компетентностей відповідає низькому рівню. Звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів; виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу; оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито.

VI. Підсумковий контроль

Залік відбувається у формі захисту звіту з практики. Максимальна оцінка 100 балів. Залік проводиться згідно із розкладом.

VII. Рекомендована література

1. Балановська Т. І., Гогуля О. П., Кубіцький С. О., Михайліченко М. В., Троян А. В. Управління організацією : навч. посіб. Київ : ФОП Ямчинський О. В., 2021. 464 с.
2. Буняк Н. М. Менеджмент : конспект лекцій. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі України, 2023. 140 с.
3. Буняк Н.М., Черчик Л.М., Милько І.П. Самоменеджмент: навчальний посібник. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2023. 221 с.
4. Економіка підприємства : підручник / за заг. ред. Л. Г. Ліпич. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. 768 с.
5. Інформаційні ресурси у цифровому репозиторії бібліотеки ВНУ імені Лесі Українки. URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua>
6. Менеджмент ЗЕД: конспект лекцій / укладач Н.Л. Хомюк. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2023. 100 с.
7. Павлов К.В., Лялюк А.М., Павлова О.М. Маркетинг: теорія і практика: підручник. Рекомендовано до друку, Гриф ВНУ імені Лесі Українки, рішення Вченої Ради (протокол № 7 від 26.05.22 р.) Луцьк: СПД Гадяк Жанна Володимирівна, друкарня «Волиньполіграф» 2022. 408 с. <https://evnuir.vnu.edu.ua/handle/123456789/21558>
8. Черчик Л.М. Управління розвитком персоналу та технології самоменеджменту: конспект лекцій. Луцьк: ВНУ імені Лесі Українки. 2022. 156 с.
9. Черчик Л., Стрижеус Л. Менеджмент персоналу: навч. посіб. Луцьк, 2021. 146 с.