

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра «Публічного управління та підприємництва» (№ 601)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньої програми



(підпис)

Тетяна ПАВЛЕНКО

(ім'я та прізвище)

« 08 » вересня 2022 р.

СИЛАБУС ОBOB'ЯЗKОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 28 Публічне управління та адміністрування
(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування
(код та найменування спеціальності)

Освітня програма: Публічне управління та адміністрування
(найменування освітньої програми)

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Силабус введено в дію з 12.09.2022 року

Харків – 2022 р.

Розробник:

доцент кафедри публічного управління та підприємництва, к.е.н.,

Тетяна МОЖЕВЕНКО

(прізвище та ім'я, посада, науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри публічного управління та підприємництва (№ 601)

Протокол № 1 від « 31 » серпня 2022 р.

Завідувач кафедри, д.н. з держ. упр., професор

(науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

Вероніка КОВАЛЬЧУК

(ім'я та прізвище)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

Представник студентського самоврядування від факультету № 6



(підпис)

Єлизавета ПРОКОФ'ЄВА

(ім'я та прізвище)

1. Загальна інформація про викладача



Можевенко Тетяна Юріївна, к.е.н. З 2020 з року викладає в університеті наступні дисципліни:

- макроекономіка;
- мікроекономіка;
- підприємництво;
- інфраструктура ринку;
- інноваційне підприємництво.

Напрями наукових досліджень:

Економічне зростання, економічні цикли, підприємництво та реформи, пріоритетні напрями розвитку інфраструктури ринку в Україні.

2. Опис навчальної дисципліни

Семестр, в якому викладається дисципліна – 6 семестр.

Обсяг дисципліни:

3 кредити ЄКТС (90 годин).

Форми здобуття освіти

Денна, дистанційна.

Дисципліна – обов'язкова.

Види навчальної діяльності – індивідуальні завдання.

Види контролю – поточний, та підсумковий (семестровий) контроль (залік).

Мова викладання – українська.

Необхідні обов'язкові попередні дисципліни (пререквізити) –

Політика європейської інтеграції, регіональна економіка.

Необхідні обов'язкові супутні дисципліни (кореквізити) – Інноваційна політика регіонального розвитку, Контроль у державних інституціях.

3. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Виробнича практика» є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з організаційним процесом і технологічним циклом виробництва товарів, відпрацювання вмінь і навичок з спеціальності.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Виробнича практика» є закріпити теоретичні знання із дисциплін та курсів, вивчених студентами за увесь період навчання; зібрати інформацію про діяльність підприємства, його історію, сучасний стан та пріоритети на майбутнє; використати теоретичні знання для проведення аналізу діяльності обраного підприємства за допомогою різних методів дослідження; на основі зібраної та проаналізованої інформації сформулювати звіт, включаючи у нього перелік відповідей на питання, поданих у плані.

Після опанування дисципліни здобувач набуде наступні **компетентності**:

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК6. Здатність працювати в команді.

ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

Спеціальні компетентності (фахові, предметні) (СК)

СК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

СК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

СК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

СК4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

СК5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.

СК6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

СК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

СК8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

СК10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

СК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

Очікується, що після опанування дисципліни здобувач будуть досягнуті наступні **результати навчання**:

РН5. Знати стандарти, принципи та норм діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

РН8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

РН9. Знати основи електронного урядування.

РН11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

РН16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

3. Зміст навчальної дисципліни

У період проходження виробничої практики студент повинен:

- виконувати завдання, передбачені програмою практики та календарним графіком;
- підпорядковуватися діючим правилам внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації);
- суворо дотримуватися правил техніки безпеки та охорони праці; працювати на робочому місці, яке вказано керівником практики від підприємства (організації) і нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні зі штатними робітниками;
- систематично вести щоденник проходження практики.

Під час виконання програми практики студенти повинні спостерігати, вивчати роботу управлінців різних структурних підрозділів, аналізувати зміст наведених далі функцій і відповідних завдань.

1. Планувальна функція: розробка тактичних та оперативних планів поточної діяльності; планування потреб у ресурсах; планування розвитку організації; планування особистої роботи.

2. Організаційна функція: поєднання всіх видів ресурсів, організація колективної праці з досягнення місії організації; організація праці; реалізація управлінських рішень; розподіл повноважень.

3. Мотиваційна функція: використання ефективних систем мотивації і оплати праці; підтримка сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі.

4. Контрольна функція: оперативний контроль забезпеченості ресурсами, додержання технології; контроль виконання рішень і підтримка виконавчої дисципліни; підготовка звітів про діяльність.

5. Координаційна функція: оперативне регулювання і диспетчеризація діяльності; профілактика конфліктних ситуацій і вирішення конфліктів; регулювання поведінки у процесі діяльності.

План виробничої практики

1. Вивчення характеристики підприємства(організації)
2. Ознайомлення з планами діяльності підприємства(організації)..
3. Ознайомлення з організаційною структурою підприємства(організації).
4. Дослідження системи менеджменту підприємства(організації).
5. Аналіз робочого дня керівника. Хронометраж робочого дня і характеристика його структури. Напрями діяльності. Аналіз ефективності використання робочого часу.
6. Складання схем комунікаційних зв'язків підрозділів підприємства (організації).
7. Участь у засіданнях керівництва або зборах колективу, аналіз їх організації і ролі у прийнятті управлінських рішень (організації). Організація проведення засідання або зборів. Порядок денний. Процес проведення. Дослідження процесу прийняття раціонального рішення.
8. Характеристика інформаційного забезпечення діяльності керівника (збирання і вивчення ділової інформації).
9. Ознайомлення з правовим забезпеченням управлінської діяльності підприємства (організації).

5. Індивідуальні завдання

Навчально-методичне керівництво здійснює кафедра публічного управління та підприємництва.

Відповідальний за проведення практики вчасно доводить до студента інформацію щодо баз практики. Студенти у зазначений термін подають на кафедру на ім'я завідуючого заяву з зазначенням бази практики, що обрана.

Офіційною підставою для проведення виробничої практики студентів є договір, який укладається між ЗВО та установою.

Керівник установи - бази практики видає наказ щодо практики, де визначається порядок організації та проведення практики, заходи для створення необхідних умов студентам-практикантам для виконання ними програми практики, з охорони праці та запобігання виникнення нещасних випадків: контролю за виконанням студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, інші заходи для проведення практики у відповідності до Положення про проходження виробничої практики студентами ЗВО, призначає керівника практики від підприємства (організації).

Перед початком практики кафедра проводить виробничу нараду студентів-практикантів та викладачів – керівників практики щодо роз'яснення мети, змісту та порядку проходження практики.

За місяць до практики відповідальний за проведення практики оформлює наказ про практику з вказівкою керівників.

На основі наказу відповідальний викладач за практику формує графік відвідувань керівниками студентів на їх робочих місцях з метою надання консультацій та контролю проходження практики.

Перед відправкою до бази практики студент повинен одержати направлення, щоденник практики, програму її проходження.

Коли студент прибуває на практику, він за перші три доби повинен оформити сповіщення про прибуття до установи та про початок ознайомчої практики, як що він прибув навчатися з інших міст, студенти, що проходять практику на підприємствах і в організаціях міста Харкова, повинні доставити сповіщення до університету на кафедру публічного управління та підприємництва.

Доки не отримано таке сповіщення студент вважається як той, який не з'явився на практику, що розглядається як факт порушення навчального процесу. Студенти, які не пройшли практику за поважними причинами, направляються на практику у строки визначені деканатом.

Оформлення результатів 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 20-25 сторінок) за такою структурою:

- титульна сторінка;
- вступ (резюме практичної діяльності);
- зміст звіту;
- розкриття змісту практичної діяльності за розділами програми практики;

- висновки і пропозиції;
- 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.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші повинні бути зшиті.

Звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази практики і кафедри інституту.

Підведення підсумків ознайомчої практики

Керівництво бази практики організовує обговорення підсумків роботи студентів і оцінює її за стобальною 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.

Керівник практики звітує на засіданні кафедри про результати практики студентів.

6. Методи навчання

При викладанні навчальної дисципліни застосовуються такі методи навчання, як: репродуктивний, проблемного навчання, евристичний (частково-пошуковий), дослідницький.

7. Методи контролю

Контроль за виконанням студентом індивідуальних завдань на практику має дві форми: поточний і підсумковий.

Поточний контроль здійснюють керівники практики від державної установи, організації або публічного акціонерного товариства та університету. Керівник практики від державної установи, організації, товариства постійно контролює хід виконання студентом графіка проходження практики, додержання ним трудової дисципліни та ведення щоденника. Керівник практики від Університету контролює виконання індивідуальних завдань періодично — або під час відвідання ним бази практики, або на консультаціях з питань, передбачених програмою практики.

Підсумковий контроль здійснюється у формі оцінювання студента за виконання завдань на виробничу практику за результатами його захисту. Фінальний контроль — у вигляді заліку.

8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі

Підсумки виконання індивідуальних завдань на практику підбиваються під час захисту звіту перед комісією, яку призначає завідувач кафедри. Попередньо студент має ознайомитися з висновками керівників практики. Керівники від бази практики та від кафедри можуть максимально оцінити роботу студента у 20 та 40 балів відповідно. За результатами

захисту студент може отримати ще 40 балів і сумарна оцінка звіту студенту виставляється за 100-бальною шкалою. В оцінюванні захисту звіту враховуються такі критерії.

Види оцінки та її критерії	Максимальний бал
1. Оцінка керівником від державної установи - бази практики	
1.1. Характеристика студента як члена трудового колективу	10
1.2. Якість та своєчасність виконання поставлених завдань	10
Загальна оцінка керівника від державної установи - бази практики	20
2. Оцінка керівником від університету	
2.1. Якість та своєчасність оформлення звіту та щоденника	10
2.2. Вичерпність і правильність виконання завдань практики	30
Загальна оцінка керівника від університету	40
3. Оцінка комісії за захист звіту з практики	
3.1. Якість презентації	10
3.2. Чіткі та обґрунтовані відповіді	30
Загальна оцінка комісії за захист звіту з практики	40
Загальні підсумка оцінка	100

При захисті матеріалів про проходження практики оцінюються такі вміння студента:

- логічно і аргументовано викладати зміст виконаного дослідження;
- оперувати термінологією з професійного профілю;
- аналізувати зміст науково-теоретичної літератури, періодичних джерел; нормативно-правової бази;
- опрацьовувати літературу, складати тези;
- аналізувати поточні процеси і явища, що мають місце на базі дослідження;
- використовувати і систематизувати знання з фахових дисциплін.

Прийнята шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка для екзамену, курсового проекту (роботи), практики
90-100	відмінно
75-89	добре
60-74	задовільно
01-59	незадовільно з можливістю повторного складання

Критерії оцінювання роботи здобувача протягом семестру

Студент отримує оцінку «відмінно» (90-100), якщо його відповідь повна, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий; висновки і узагальнення точні й пов'язані з явищами навколишнього життя; відгук про проходження студентом практики позитивний; матеріали про проходження практики оформлені за встановленими вимогами.

Студент отримує оцінку «добре» (75-89), якщо його відповідь задовольняє зазначеним вимогам, але виклад недостатньо мірою систематизований, окремі вміння недостатньо сформовані, у визначенні понять та узагальненнях наявні окремі неточності, які легко виправляються за допомогою відповідей на додаткові запитання викладача; відгук про проходження практики позитивний; наявні незначні зауваження щодо змісту і оформлення матеріалів про проходження практики.

Студент отримує оцінку «задовільно» (60-74), якщо його відповідь свідчить про розуміння ним основних питань програми практики, проте спостерігаються значні прогалини

у знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньою мірою, висновки і узагальнення аргументовані слабо, у них наявні помилки; знання практиканта фрагментарні, неповні; спостерігається невміння працювати з документами; відгук про проходження практики позитивний; недбало оформлено матеріали про проходження практики.

Студент отримує оцінку «незадовільно» (0-59), якщо відгук про проходження ним практики негативний; на запитання членів комісії студент не дає правильних відповідей; програма фахової практики виконана не в повному обсязі.

9. Політика навчального курсу

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає (Методичні рекомендації для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності. Лист МОН України № 1/9-650 від 23.10.2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-650729-18#n211>):

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації».

10. Методичне забезпечення та інформаційні ресурси

Підручники, навчальні посібники, навчально-методичні посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації з проведення лабораторних робіт тощо, які видані в Університеті знаходяться за посиланням:

• http://library.khai.edu/catalog?clear_all_params=0&mode=KNMZ&lang=ukr&caller_mode=SearchDocForm&ext=no&theme_path=0&themes_basket=&ttp_themes_basket=&disciplinesearch=no&top_list=1&fullsearch fld=&author fld=%D0%A0%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2&docname fld=&docname cond=beginwith&theme_context=%D0%A0%D1%96%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F+%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%96%D0%B2&theme_cond=all theme&theme_id=0&is_ttp=0&combiningAND=0&step=20&tpage=1

- Сторінка дисципліни знаходиться за посиланням:
<https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=5757>

11. Рекомендована література

Базова

1. Методологія та організація наукових досліджень: навч. посіб. / І. С. Добронравова, О. В. Руденко, Л. І. Сидоренко та ін. ; за ред. І. С. Добронравової (ч. 1), О. В. Руденко (ч. 2). – К.: ВПЦ "Київський університет", 2018. – 607 с.
2. Методика та організація наукових досліджень: Навч. посіб. / С. Е. Важинський, Т. І. Щербак. – Суми: СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2016. – 260 с.
3. Методологія наукових досліджень : навч. посіб. / В. І. Зацерковний, І. В. Тішаєв, В. К. Демидов. – Ніжин : НДУ ім. М. Гоголя, 2017. – 236 с.
4. Методологія наукових досліджень: Навч. посіб. / С.В. Каламбет, С.І. Іванов, Ю.В. Півняк Ю.В. – Дн-вськ: Вид-во Маковецький, 2015. – 191 с.

Допоміжна

5. Економічні дослідження (методологія, інструментарій, організація, апробація) : навч. посібн. за ред. А. А. Мазаракі. – К. : Київ. нац. торг.- екон. ун-т., 2010. – 280 с.

12. Інформаційні ресурси

Сайт кафедри k601@khai.edu

1. Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.nau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua>.
2. Методологія науки [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.inter-pedagogika.ru>.
3. Методологія науки – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : sites.google.com/site/fajrru/Home/scientific.
4. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua>.
5. Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nplu.kiev.ua>.
6. Харківська державна наукова бібліотека ім. Короленка [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://korolenko.kharkov.com>.
7. Центр исследований и статистики науки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.csrs.ru/>.