

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Кафедра економіки та менеджменту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан економічного факультету



Віталій ДЯЧЕК

« 26 »

08

2025 р.

Робоча програма навчальної дисципліни

Імітаційна практика

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

галузь знань 07 Управління та адміністрування

(шифр і назва)

спеціальність 073 Менеджмент

(шифр і назва)

освітні програми Менеджмент організацій Бізнес-менеджмент

(шифр і назва)

спеціалізація _____

(шифр і назва)

вид дисципліни обов'язкова

(обов'язкова / за вибором)

факультет Економічний

2025 / 2026 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою економічного факультету «26» серпня 2025 року, протокол № 18

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Світлана БАБИЧ кандидат економічних наук, доцент, доцент закладу вищої освіти кафедри економіки та менеджменту

Програму схвалено на засіданні кафедри економіки та менеджменту

Протокол від «26» серпня 2025 року № 1

В.о. завідувача кафедри економіки та менеджменту


Лариса ТЄШЕВА

Програму погоджено з гарантом освітньої професійної програми

(керівником проектної групи) Менеджмент організацій

назва освітньої програми

Гарант освітньої і професійної програми

(керівник проектної групи) Світлана Бабич

(підпис)

Програму погоджено з гарантом освітньої професійної програми

(керівником проектної групи) Менеджмент бізнес-процесів

назва освітньої програми

Гарант освітньої і професійної програми

(керівник проектної групи) Семен НЕСКОРОДЄВ

(підпис)

Програму погоджено науково-методичною комісією економічного факультету

назва факультету, для здобувачів вищої освіти якого викладається навчальна дисципліна

Протокол від «26» серпня 2025 року № 1

Голова науково-методичної комісії економічного факультету


Дар'я ЗАГОРСЬКА

(підпис)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Імітаційна практика» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

(назва рівня вищої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня)

спеціальність 073 «Менеджмент»,

освітні програми Менеджмент організацій;
Менеджмент бізнес-процесів

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета імітаційної практики - узагальнення і вдосконалення здобутих студентами фахових компетентностей (знань, практичних умінь та навичок), набуття професійного досвіду та формування готовності до самостійної трудової діяльності, формування у них на базі отриманих у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних управлінських рішень під час роботи і виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності

1.2. Основними завданнями імітаційної практики є

- закріплення і систематизація знань, отриманих за професійними дисциплінами протягом навчання;
- застосування отриманих в ході навчання знань в рамках запропонованої організаційної структури;
- аналіз основних показників здійснення господарчої діяльності окремого суб'єкта господарювання;
- розробка посадових обов'язків управлінського персоналу імітаційного підприємства;
- імітація процедури підготовки тендерних заявок та виробничої діяльності підприємства від отримання замовлення до складання квартальної звітності;
- виявлення конкурентних переваг і слабких сторін діяльності підприємства.

1.3. Кількість кредитів: – денна форма навчання – 4;

– заочна (дистанційна) форма навчання – 4.

1.4. Загальна кількість годин: – денна форма навчання – 120 годин;

– заочна (дистанційна) форма навчання – 120 годин.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
4-й	4-й
Семестр	
7-й	7-й
Лекції	
год.	2 год.
Практичні, семінарські заняття	
год.	год.
Лабораторні заняття	
64 год.	10 год.
Самостійна робота	
56 год.	108 год.
у тому числі індивідуальні завдання	
год.	

1.6. Перелік компетентностей, що формує дана дисципліна:

Загальні компетентності:

- ЗК 3.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
- ЗК 4.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 8.** Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК 9.** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК 11.** Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК 12.** Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Фахові (предметні) компетентності:

- ФК 1.** Здатність визначати та описувати характеристики організації.
- ФК 2.** Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.
- ФК 3.** Здатність визначати перспективи розвитку організації.
- ФК 4.** Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.
- ФК 5.** Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.
- ФК 10.** Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.
- ФК 12.** Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення
- ФК 16.** Здатність організовувати та забезпечувати функціонування системи обліку та оцінювання витрат організації.

1.7. Перелік результатів навчання, що формує дана дисципліна

- ПРН 3.** Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер організації.

ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

1.8. Пререквізити: дисципліни, що передують вивченню «Імітаційної практики»: менеджмент, економіка суб'єктів господарювання, маркетинг, фінансова діагностика, етика бізнесу та корпоративна культура, методи прийняття управлінських рішень.

2. Зміст та організація проведення Імітаційної практики

2.1. Узагальнені етапи практики:

1. Інструктаж з техніки безпеки.
2. Ознайомлення з метою та завданнями практики.
3. Закріплення навичок організовувати та здійснювати комунікації з представниками різних професійних груп.
4. Ознайомлення з аналітичними роботами та основними напрями діяльності підприємства, що імітується.
5. Участь в роботі відділів підприємства, що імітується, на підставі використання отриманих вмінь аналізувати й структурувати проблеми організації, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації.

6. Узагальнення та обробка первинних документів.

7. Підготовка, оформлення та захист поточних звітів.

В ході практики студенти повинні одержати такі навички:

- 1) управляти організацією, її змінами, здійснення контролю документації, що перебуває в обігу структурного підрозділу підприємства;
- 2) здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення функціонування імітаційного підприємства, в тому числі у відповідності до стандартів та чинного законодавства;
- 3) структурування, обробки поточної інформації;
- 4) правильного проведення і документального оформлення найважливіших бізнес-операцій;
- 5) оцінювати результативність використання ресурсів, формування облікової інформації для складання фінансової звітності підприємства;
- 6) застосовувати обґрунтування та управління окремими бізнес-операціями, генерування підприємницької ідеї, формулювання обґрунтованих висновків;
- 7) бути здатним обґрунтовувати управлінські рішення у непередбачуваних умовах, щодо здійснення управління, на підґрунті проведення аналізу господарської діяльності;
- 8) уміти розробляти заходи і рекомендації по підвищенню ефективності діяльності підприємства, крізь призму впровадження системи управління окремих інструментів менеджменту.

2.2. Обов'язки керівників

Керівники практики повинні до початку практики:

- ознайомити студентів з програмою практики, змістом індивідуального завдання, формою звітності та порядком здачі заліку по практиці;
- ознайомити студентів з календарним графіком проходження практики;
- перевірити готовність і вирішити питання організації;
- видати студентам індивідуальне завдання та ін.;
- провести інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки;

під час практики:

- здійснювати згідно з робочою програмою організацію і проведення практики;
- вирішувати зі студентами всі організаційні питання;
- контролювати виконання студентами окремих завдань і програми практики в цілому, календарного графіка і підготовки звітності по практиці;
- проводити консультації студентів та надавати систематичну допомогу студентам у виконанні програми практики, індивідуального завдання, зборі матеріалів до звіту; створювати необхідні умови для одержання студентами в період проходження практики знань за напрямом підготовки та спеціальністю «Менеджмент», а також сприяти формуванню професійних компетенцій;

2.3. Основні обов'язки здобувачів

Перед початком практики студенти повинні: знати мету, завдання та програму відповідного виду практики, форму звітності та порядок здачі заліку; своєчасно пройти інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки; знати календарний графік проходження практики.

В ході практики студенти повинні:

- якісно виконувати завдання, передбачені програмою;
- на віртуальному робочому місці дотримуватись правил охорони праці, пожежної безпеки і виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;
- усвідомлювати необхідність та прагнути до формування професійних компетентностей фахівців із «Менеджменту».

Після завершення практики студенти-практиканти повинні:

- вчасно оформити всю необхідну документацію;
- в дводенний термін подати на кафедру нормативні документи;

3. Вимоги до баз імітаційної практики

3.1. Імітаційна практика студентів проводиться на імітованих підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, видів економічної діяльності, які є юридичними особами і здійснюють виробничу діяльність.

3.2. Сам процес імітаційної практики відбувається в межах Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна з використанням його технічної бази.

3.3. В імітованих підприємствах обов'язково повинні бути:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям (напрямам, освітнім програмам), за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- надання студентам права користування методичними положеннями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання робочої програми практики.

4. Вимоги до звіту про Імітаційну практику

Оцінювання знань, умінь та навичок, що набувають студенти в результаті проходження практики, згідно з її програмою здійснюється під час захисту звіту про проходження практики. У звіті викладається відповідний описовий, розрахунковий та аналітичний матеріал, охайно і правильно оформлений.

До захисту надається виконання етапів (завдань) про проходження практики допускаються студенти, які повністю виконали завдання програми практики та вчасно оформили звітну документацію.

В таблиці 4.1 представлено обов'язковий склад розділів звіту з практики, що має написати студент після закінчення Імітаційної практики.

Таблиця 4.1 – Склад розділів звіту з Імітаційної практики

Розділ звіту з Імітаційної практики	Змістове наповнення
1	2
Розділ 1. Організація виробничих параметрів	1.1. Обґрунтоване рішення вибору форми організації бізнесу, візуалізація здійснення окремих бізнес-операцій. 1.2. Організація обліку основних засобів. 1.3. Організація обліку предметів праці, оперативно-економічного контролю їх збереження і використання. 1.4. Організація обліку виробництва, оперативно-економічного контролю витрат і формування собівартості продукції. 1.5. Організація обліку готової продукції та її реалізації. 1.6. Організація обліку грошових коштів, оперативного контролю та касової дисципліни.
Розділ 2. Управління суб'єктом господарювання	2.1. Обрання необхідної організаційно-правової форми господарювання. 2.2. Побудова організаційної структури управління підприємством. 2.3. Визначення функціональних обов'язків та створення штатного розкладу. 2.4. Організація обліку праці, оперативно-економічного контролю за використанням праці і фонду оплати. 2.5. Впровадження безтарифної моделі розподілу доходів.
Розділ 3. Фінансово-економічний аналіз об'єкту дослідження	3.1. Організація обліку фондів, резервів і фінансових результатів, оперативного контролю та їх використання. 3.2. Організація обліку витрат і оперативного контролю та дотримання розрахункової дисципліни. 3.3. Організація роботи зі складання поточної і річної звітності. 3.4. Загальна схема координації роботи і оперативно-економічного контролю по підприємству в цілому. 3.5. Загальні підсумки та висновки господарської діяльності імітаційного підприємства, розподіл отриманого прибутку.
Додатки	Наведення первинної документації

5. Підбиття підсумків Імітаційної практики

Після завершення практики підбиваються підсумки Імітаційної практики.

Студенти подають звітні документи з практики, підписаний і оцінений керівником.

Якщо потрібні доопрацювання, то після усунення зауважень й остаточного погодження з керівником матеріали подаються на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції. Звіт оформлюється згідно з вимогами, які встановлюються робочою програмою практики та методичними рекомендаціями відповідної кафедри.

Поетапне виконання встановлених завдань захищається у комісії.

Комісія здійснює оцінювання результатів практики студентів за дворівневою шкалою оцінювання у терміни, встановлені організацією освітнього процесу.

У випадку неякісного оформлення потрібних документів, несвоєчасного представлення, незадовільної оцінки за результатами захисту кафедрою вирішується питання про повернення доопрацювання протягом визначеного часу.

6. Критерії оцінювання результатів Імітаційної практики

Якісними критеріями оцінювання проходженні Імітаційної практики є:

1. Повнота виконання програми практики:

- Елементарна;
- Фрагментарна;
- Повна;
- Неповна.

2. Рівень самостійності студента

- під керівництвом викладача;
- консультація викладача;
- самостійно.

3. Сформованість навчально-інформаційних умінь (роботи з методичними рекомендаціями, складання плану, вміння користуватися базами даних, проведення спостереження, організація експерименту тощо)

4. Сформованість навчально-інтелектуальних умінь (визначення понять, аналіз, синтез, порівняння, класифікація, систематизація, узагальнення, абстрагування, вміння відповідати на запитання, виконувати творчі завдання тощо);

5. Рівень сформованості фахових методичних вмінь (вміння застосовувати на практиці набуті знання):

- низький – володіння умінням здійснювати первинну обробку навчальної інформації без подальшого її аналізу;

- середній – уміння вибирати відомі способи дій для виконання фахових завдань;

- достатній – застосовує набуті знання у стандартних практичних ситуаціях;

- високий – володіння умінням творчо-пошукової діяльності.

7. Методи контролю та схема нарахування балів

Оцінювання результатів практики відбувається відповідно до принципів та критеріїв, передбачених робочою програмою практики. Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Кількість балів	Методи контролю
90–100	Студент отримав високу оцінку керівника практики від підприємства, у звіті висвітлив всі основні розділи. Встановлені завдання виконано згідно з вимогами, оформлено правильно і має всі необхідні документи. При захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства до розробки яких підійшов творчо
70–89	Студент отримав високу оцінку керівника від підприємства, у виконаних завданнях висвітлив не всі основні розділи, що можуть характеризувати діяльність підприємства, припускає неточності у застосуванні методики та виконаних розрахунках, але має добре набуті знання, вміє стратегічно мислити, аргументувати та проводити аналітику. При захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства
50–69	Студент отримав позитивну оцінку керівника підприємства, має неглибокі знання щодо структури викладеного матеріалу, у представлених результатах висвітлено не всі розділи, проігноровано принципово важливі складові змісту індивідуального завдання, допущено неprincipові помилки, але є похибки. При захисті студент не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.
1–49	Студент отримав негативну оцінку керівника підприємства, студент не подав матеріали встановлених завдань або склав його без дотримання відповідних вимог

Оцінкою підсумкового семестрового контролю є сума балів, набраних здобувачем вищої освіти протягом семестру при виконанні контрольних заходів, передбачених програмою дисципліни у розмірі не більше 100 балів.

Шкала оцінювання

90–100	Твердження чітко аргументовані. Продемонстровано термінологічну, методичну й технологічну грамотність. Методичні рішення обґрунтовано. Оформлення поточних завдань відповідає вимогам.
70–89	Нечітка аргументація тверджень. Часткова термінологічна некоректність. Наявність незначних методичних і технологічних помилок, а також помилок в оформленні поточних завдань. Методичні рішення обґрунтовано.
50–69	Аргументація відсутня. Термінологічна неграмотність. Наявність значної кількості методичних і технологічних помилок в оформленні поточних завдань.
1–49	Аргументація відсутня. Термінологічна неграмотність. Методична й технологічна неграмотність. Неправильне оформлення завдань

Шкала оцінювання за всі види практики

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
70-89	
50-69	
1-49	не зараховано

Для допуску до складання підсумкового контролю (заліку) здобувач вищої освіти повинен набрати не менше 30 балів з навчальної дисципліни під час поточного контролю, індивідуального завдання.

9. Рекомендована література

1. Економіка підприємства: підручник / під заг. ред. д.е.н., проф. Ковальської Л.Л. та проф. Кривов'язюка І.В. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2020. 700 с.
2. Економіка підприємства: [підручник для студ. вищих навч. закладів] за заг. ред. П.В. Круша, К.В. Шелехова. Київ: ДП «НВЦ «Пріоритети»», 2014. 624 с.
3. Живко З. Б. Управління економічними ризиками на підприємстві. – Харків: ХНЕУ імені С. Кузнеця, 2022. – 310 с.
4. Колосов А. М., Коваленко О. В., Кучеренко С. К., Бикова В. Г. Економічне управління підприємством: навчальний посібник. – Полтава: Полтавський державний аграрний університет, 2020. – 250 с.

5. Допоміжна

1. Закон України «Про акціонерні товариства». Відомості Верховної Ради України: - К.: редакція від 16.08.2020 року. URL : www.rada.gov.ua.
2. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні». Відомості Верховної Ради України: - К.: редакція від 03.07.2020 року. URL : www.rada.gov.ua.
3. Закон України «Про господарські товариства». Відомості Верховної Ради України: Київ: редакція від 03.07.2020 року. URL : www.rada.gov.ua.
4. Закон України «Про товариства з обмеженою і додатковою відповідальністю». Відомості Верховної Ради України: - К.: редакція від 16.07.2020 року. URL : www.rada.gov.ua.
5. Закон України «Про інвестиційну діяльність». Відомості Верховної Ради України: К.: редакція від 18.12.2017 року. URL : www.rada.gov.ua.
6. Закон України «Про захист від недобросовісної конкуренції». Відомості Верховної Ради України: – К.: редакція від 20.10.2019 року. – URL : www.rada.gov.ua.

7. Закон України «Про захист економічної конкуренції». Відомості Верховної Ради України: Київ: редакція від 13.02.2020 року. URL : www.rada.gov.ua.

8. Закон України «Про режим іноземного інвестування». Відомості Верховної Ради України: – К.: редакція від 01.08.2020 року. URL : www.rada.gov.ua.

9. Закон України «Про ціни і ціноутворення». Відомості Верховної Ради України: - К.: редакція від 02.04.2020 року. URL : www.rada.gov.ua.

10. Господарський кодекс України. Відомості Верховної Ради України: – К.: редакція від 16.08.2020 року. URL : www.rada.gov.ua.

11. Кодекс законів про працю України. Відомості Верховної Ради України: - К.: редакція від 02.04.2020 року. URL : www.rada.gov.ua.

12. Податковий кодекс України. Відомості Верховної Ради України: - К.: редакція від 13.08.2020 року. URL : www.rada.gov.ua.

13. Цивільний кодекс України. Відомості Верховної Ради України: – К.: редакція від 16.08.2020 року. URL : www.rada.gov.ua.

14. Національні Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» (зі змінами та доповненнями). - К.: редакція від 23.07.2019 року. URL : www.rada.gov.ua.

15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», (зі змінами та доповненнями). - К.: редакція від 29.10.2019 року. URL : www.rada.gov.ua.

16. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси» (зі змінами та доповненнями). Київ:.. URL : www.rada.gov.ua.

17. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід» (зі змінами та доповненнями). - К.: редакція від 09.08.2013 року. URL : www.rada.gov.ua.

18. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» (зі змінами та доповненнями). Київ: редакція від 09.08.2013 року. URL : www.rada.gov.ua.

10. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

http://www.nau.kiev.ua	База даних нормативних актів України
http://www.rada.kiev.ua	Законодавство України
http://www.zakon.gov.ua	Законопроекти України. Посилання, коментарі.
http://www.ufs.kiev.ua	Інформ. агентство «Укр. фінансовий сервер»
http://www.dinai.com	Компанія «Дінай»
	- Інформаційна підтримка бізнесу;
	- Законодавчі бази.

