

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ



Декан факультету менеджменту
Шавсун І.І.
(підпис) (ініціали та прізвище)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ / ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

підготовки _____ магістр _____
(назва освітнього ступеня)

денної та заочної форм здобуття освіти

освітньо-професійна програма _____ Менеджмент організацій та адміністрування _____
(назва)

спеціалізації / предметної спеціальності _____
(за наявності) (шифр і назва)

спеціальності _____ Менеджмент _____
(шифр, назва спеціальності)

галузі знань _____ 073 _____
(шифр і назва)

КЕРІВНИК ПРАКТИКИ: _____ Гуржій Н.М., д.е.н., проф., професор кафедри підприємництва,
менеджменту організацій та логістики

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри _____ ПМОіЛ _____

Протокол № 5 від "09" грудня 2024 р.

Завідувач кафедри _____ ПМОіЛ _____
Т.С. Павлюк _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Погоджено
Гарант освітньо-професійної програми
Ю.І. Полусмяк _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

рік

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету менеджменту
_____ Шавкун І.Г.
(підпис) (ініціали та прізвище)
« _____ » _____ 2024

СИЛАБУС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

підготовки _____ магістр
(назва освітнього ступеня)

денної та заочної форм здобуття освіти

освітньо-професійна програма Менеджмент організацій та адміністрування _____
(назва)

спеціалізації / предметної спеціальності _____
(за наявності) (шифр і назва)

спеціальності _____ Менеджмент
(шифр, назва спеціальності)

галузі знань _____ 073
(шифр і назва)

КЕРІВНИК ПРАКТИКИ: Гуржій Н.М., д.е.н., проф, професор кафедри підприємництва, менеджменту організацій та логістики

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри _____ ПМОіЛ _____

Протокол № 5 від "09" грудня 2024 р.

Завідувач кафедри _____ ПМОіЛ
_____ Т.С. Павлюк
(підпис) (ініціали, прізвище)

Погоджено
Гарант освітньо-професійної програми
_____ Ю.І. Полусмяк
(підпис) (ініціали, прізвище)

2024 рік

Зв'язок з викладачем (викладачами): д.е.н., проф. Гуржій Наталія Миколаївна

E-mail: madlen2020@ukr.net

Сези ЗНУ повідомлення:

Телефон: (061) 289-41-15 (кафедра)

Кафедра: підприємництва, менеджменту організацій та логістики, VI корпус, ауд. 415

1. Опис навчальної / виробничої практики

1. виробнича практика здобувачів ступеня вищої освіти є освітнім компонентом освітньо-професійної програми фахівців. Вона спрямована на набуття компетентностей, передбачених освітньою програмою, стандартом вищої освіти спеціальності Менеджмент та вимогами Національної рамки кваліфікацій до здобувачів ступенів вищої освіти відповідного рівня, які повинні розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у певній сфері/галузі професійної діяльності, із закріпленням та застосуванням набутих теоретичних знань отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, набуття і вдосконалення практичних навичок і умінь за відповідними спеціальностями. Виробнича практика базується на знанні дисциплін професійної підготовки, які вивчають студенти згідно з навчальним планом освітньої програми Менеджмент організацій та адміністрування у 2 семестрі.

Паспорт освітнього компоненту

Рівень вищої освіти, спеціальність, (предметна спеціальність, спеціалізація – за наявності) освітня програма	Кількість тижнів та кредитів	денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
Рівень вищої освіти: <u>магістерський</u> Спеціальність: <u>Менеджмент</u> Освітня програма: <u>Менеджмент організацій та адміністрування</u>	4 тижні / 6 кредитів	Рік підготовки:	
		1-й	1-й
		Семестр:	
		2-й	2-й
		Вид контролю:	
		залік	залік

2. У результаті проходження практики здобувачі набувають таких

- компетентностей:

Шифр	Перелік компетентностей та програмних результати навчання	Методи навчання
ЗК 1	Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;	Дослідницький Метод формування пізнавального інтересу. Наочні методи. Практичні методи.
ЗК 2	Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);	Метод формування пізнавального інтересу.
ЗК 3	Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;	Дослідницький Метод формування пізнавального інтересу. Практичні методи.
ЗК4	Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;	Метод формування пізнавального інтересу. Практичні методи.
ЗК5	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);	Практичні методи.
ЗК6	Здатність генерувати нові ідеї (креативність);	Дослідницький Метод формування пізнавального інтересу. Наочні методи.
ЗК7	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу	Дослідницький Метод формування пізнавального інтересу. Наочні методи.
СК 1	Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;	Дослідницький Метод формування пізнавального інтересу. Практичні методи.
СК2.	Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;	Дослідницький Метод формування пізнавального інтересу. Практичні методи.
СК 3	Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;	Дослідницький Метод формування пізнавального інтересу. Наочні методи. Практичні методи.
СК4.	Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;	Дослідницький Метод формування пізнавального інтересу. Наочні методи. Практичні методи.

СК5.	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;	Наочні методи. Практичні методи.
СК6.	Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;	1. Проблемно-дослідницькі методи: - Аналіз проблемних ситуацій. 2. Порівняння: - встановлення спільних і відмінних ознак предметів і явищ.
СК7.	Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;	Методи самостійної роботи: - Самостійне спостереження (навчання, дослідження). Аналіз: - вивчення предметів чи явищ за окремими ознаками і відношеннями, у поділі на елементи, осмисленні зв'язків між ними. Синтез: - уявне або практичне поєднання виокремлених під час аналізу елементів або властивостей предмета в єдине ціле. Порівняння: - встановлення спільних і відмінних ознак предметів і явищ. Узагальнення: - перехід від одиничного до загального, від менш загального до більш загального шляхом абстрагування від специфічного і виявлення притаманних явищам загальних ознак при осмисленні понять, суджень, теорій.
СК8.	Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.	1. Проблемно-дослідницькі методи: - Аналіз проблемних ситуацій. 2. Порівняння: - встановлення спільних і відмінних ознак предметів і явищ.

- результатів навчання:

Шифр	Перелік програмних результатів	Методи навчання	Форми та методи оцінювання
ПРН 1	Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий,	Дослідницький (самостійна робота). Метод формування пізнавального інтересу	Виконання ІДЗ

	методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;	(аналіз ситуацій). Практичні методи (складання схем і алгоритмів). Логічні методи (індуктивні, дедуктивні)	
ПРН 2	Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;	Дослідницький (самостійна робота). Метод формування пізнавального інтересу (аналіз ситуацій). Наочні та практичні методи (складання схем і алгоритмів). Логічні методи (індуктивні, дедуктивні)	Виконання ІДЗ
ПРН 3	Проектувати ефективні системи управління організаціями;	Дослідницький (самостійна робота). Наочні методи (схеми, моделі, алгоритми). Практичні методи (складання схем і алгоритмів).	Усне обговорення на консультації (поточне та підсумкове), підготовка та захист звіту з практики, публічний виступ
ПРН4	Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;	Метод формування пізнавального інтересу (аналіз ситуацій). Практичні методи (складання схем і алгоритмів). Логічні методи (індуктивні, дедуктивні)	Усне обговорення на консультації (поточне та підсумкове), підготовка та захист звіту з практики, публічний виступ
ПРН5	Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;	Самостійне складання стратегічного плану за результатами проведеного SWOT-аналізу, його деталізація в тактичному плані дій	Підготовка та захист звіту з практики
ПРН6	Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;	Вивчення чинного законодавства щодо регламентації господарської діяльності підприємства, його корпоративних цінностей	Виконання ІДЗ
ПРН7	Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;	Отримання інформації щодо особливостей роботи підприємства в цілому	Відгук керівника практики від підприємства
ПРН8	Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та	Аналіз результатів фінансово-господарської діяльності підприємства	Аналітична довідка щодо роботи підприємства

	інформаційні системи для вирішення задач управління організацією		Виконання ІДЗ
ПРН9	Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами	Отримання інформації щодо особливостей роботи окремого структурного підрозділу	Відгук керівника практики від підприємства
ПРН10	Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач;	Участь в роботі команди підрозділу при реалізації поточних завдань	Відгук керівника практики від підприємства
ПРН11	Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.	Використання тайм-менеджменту при проходженні практики	Заповнення щоденника практики з урахуванням дотримання календарного плану практики

3. Зміст практики:

Під час практики здобувачі вищої освіти мають виконувати завдання, демонструючи вміння та навички набуті під час вивчення теоретичних курсів дисциплін. Передбачається також робота із використанням інформаційних технологій в активному та демонстраційному режимах. При цьому використовуються програми для здійснення окремих розрахунків відповідно до завдань практики, оптимізації управлінських рішень тощо. Виконання завдань практики передбачає індивідуальну роботу з пошуку та аналізу інформації на запропоновану тематику. Завдання практики вимагають отримання інформації щодо бази практики, діючої системи управління, організаційної структури, правил внутрішнього трудового розпорядку сучасних підприємств, взаємодії підрозділів, організації роботи, завдань, які вони виконують, з обладнанням, програмним забезпеченням та особливостями роботи підприємств, установ та організацій усіх галузей, форм власності та видів діяльності (промислових, виробничих, торговельних, посередницьких, готельно-ресторанних, туристичних, транспортних) Запорізької області, серед яких: Запорізька обласна державна адміністрація, Запорізька торгово-промислова палата, комерційні банки, асоціації, торгові дома; ПрАТ «Плутон»; ЦНАП м. Запоріжжя; Департамент економічного розвитку Запорізької міської ради; Укрпошта»; ІП «АІС-Запоріжжя»; АТКБ «Приват банк»; Запорізька міська рада Департамент архітектури та містобудування; ГО «Центр бізнес-технологій»; Запорізька міська рада Департамент з розвитку підприємництва та надання адміністративних послуг; ТОВ НВП «Сортостанція»; ТОВ «Вільнянський хлібокомбінат»; ТОВ «ТК «ТРЕЙДРЕСУРС»; ТОВ «Сільпо Фуд» (за наявності договорів про проходження практики, листів від керівництва даних підприємств, у яких підтверджується можливість виконання програми практики), а також навчитися застосувати отримані теоретичні знання для виконання конкретних виробничих задач.

4. Індивідуальні завдання

Включається в програму з метою вироблення студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань. Виконання індивідуального завдання активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Студент повинен детально висвітлити питання, визначені керівником практики

відповідно до тематики кваліфікаційної роботи або за її напрямом (наприклад: управління персоналом, управління фінансами, логістичне обслуговування, система мотивації, прийняття управлінських рішень тощо). Індивідуальне завдання повинно бути орієнтоване на проведення конкретних розрахунків параметрів та показників підприємства та стратегічного аналізу залежно від об'єкту дослідження, а саме: SPACE-аналіз; матриця ВСЕ; матриця GE/McKinsey; ABC-аналіз; XYZ-аналіз; PEST-аналіз; SNW-аналіз; аналіз життєвого циклу продукту і конкуренції; аналіз життєвого циклу продукту і менеджменту; оцінка конкурентоспроможності; аналіз фінансової діяльності підприємства та його фінансової стабільності; аналіз виконання планових показників; оцінка платоспроможності; джерела зниження собівартості продукції; оптимізація системи управління персоналом; оптимізація дебіторсько-кредиторської заборгованості; оптимізація маршрутів перевезення; оптимізація складської мережі; розрахунок рівня запасів; визначення потреби в матеріальних ресурсах; вибір виду транспорту; визначення пропускної спроможності складів; дослідження основних чинників зовнішнього середовища, що впливають на формування конкурентного середовища; розрахунок оптимальної партії поставки; вибір оптимального постачальника; розрахунок рейтингу постачальників; удосконалення логістичної системи підприємства; оптимізація маркетингової діяльності підприємства тощо. В цьому розділі студент обов'язково має запропонувати шляхи удосконалення, оптимізації досліджуваних логістичних, управлінських, виробничо-економічних процесів. Також обов'язковим є розрахунок економічної ефективності запропонованих заходів.

Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використані для виконання курсової або дипломної роботи (проєкту), для підготовки доповіді, статті або для інших цілей по узгодженню з кафедрою та базою практики.

Приклад:

Тема Індивідуального завдання: Удосконалення системи збуту продукції підприємства.

5.1 Організація, структура та принцип побудови системи збуту досліджуваного підприємства.

5.2 Оцінка ефективності збутової діяльності підприємства.

5.2.1 Аналіз показників ефективності збутової діяльності підприємства за аналізований період.

5.2.2 Дослідження основних чинників зовнішнього та внутрішнього середовища, що впливають на збутову діяльність досліджуваного підприємства.

5.2.3 Аналіз фінансової діяльності підприємства та його фінансової стабільності.

5.2.4 Аналіз виконання планових показників підприємства.

5.2.5 ABC/XYZ-аналіз. 5.2.6 SNW-аналіз.

5.2.7 Визначення недоліків у збутовій діяльності досліджуваного підприємства.

5.3 Удосконалення збутової діяльності досліджуваного підприємства. Розрахунок економічної ефективності запропонованих заходів.

5. Заходи під час практики

Планування і проведення заходів здійснюється спільно керівниками практики від кафедри та бази практики.

Заняття під час практики можуть проводитися у вигляді лекцій, семінарів, практичних і лабораторних робіт, які сприятимуть поглибленню теоретичного навчання з використанням матеріальних можливостей і готової продукції бази практики. Заняття повинні розкривати здобувачам вищої освіти перспективи розвитку спеціальності і готувати їх до наступного вивчення у вищому навчальному закладі дисциплін навчального плану. Для проведення таких занять залучаються найбільш кваліфіковані вчені і співробітники бази практики.

З метою організованого та успішного проходження практики здобувачі вищої освіти мають дотримуватися настанов керівника практики. На настановчій конференції керівник практики від кафедри проводить інструктаж з охорони праці, ознайомлює практикантів з порядком проведення практики, видає індивідуальні завдання, забезпечує їх необхідними документами, нормативними та іншими матеріалами, роз'яснює вимоги щодо оформлення звіту з практики, вирішує організаційні питання.

Консультації під час практики проводяться керівником практики від кафедри згідно

графіку консультацій, що доводиться здобувачам вищої освіти на настановчій конференції.

Під час екскурсій на підприємства, установи, організації, відвідування тематичних виставок практиканти дотримуються правил внутрішнього трудового розпорядку організації.

Здобувачі один раз на тиждень звітують перед керівником практики про виконану роботу під час консультацій.

6. Графік проходження практики

№ з/п	Види робіт, завдання	Місце проведення практики
1	- прийняти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;	Перший тиждень
2	- своєчасно прибути на базу практики; погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та строго його дотримуватися;	Перший тиждень
3	- погодити з керівництвом підприємства (організації) місце практики, посади, які буде займати студент, під час її проходження;	Перший тиждень
4	- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;	Весь період практики
5	- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, промислової безпеки і виробничої санітарії;	Весь період практики
6	- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;	Весь період практики
7	- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;	Весь період практики
8	- вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;	Весь період практики
9	- не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгукоцінку керівника практики від підприємства (організації);	Четвертий тиждень
10	- написати, оформити та захистити звіт з практики.	Після закінчення практик протягом тижня

7. Методичні рекомендації

Методичним забезпеченням практики є:

- положення про проведення практики студентів Запорізького національного університету;

- паперові варіанти наскрізної програми практичної підготовки та силабусу для здобувачів вищої освіти з освітньо-професійної програми Менеджмент організацій і

адміністрування, що знаходяться на кафедрі.

- методичні рекомендації та матеріали до проходження практики для здобувачів вищої освіти.

8. Види і зміст контрольних заходів

Вид контрольного заходу	Зміст контрольного заходу	Критерії оцінювання та термін виконання	Усього балів
1	2	3	4
Поточний контроль (робота студента під час практики)			
Звітування перед керівником практики про виконану роботу. Усне опитування і обговорення проблемних питань	<ul style="list-style-type: none">- ознайомлення з типологією підприємництва, закономірностями та передовими формами організації підприємницьких структур, правовими основами, способами та методами започаткування та ведення підприємницької діяльності;- закріплення базових знань теорій, методів і функцій менеджменту, розуміння предметної області і професії менеджера;- оволодіння навичками: здійснювати усну і письмову комунікацію професійного спрямування державною та іноземною мовами; використовувати інформаційно-комунікаційні технології для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації з різних джерел; працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань; визначати та описувати характеристики організації;- оволодіння вміннями визначати функціональні області організації та зв'язки між ними;	Виконується під час проведення консультацій з підготовкою заздалегідь. При оцінюванні враховуються наступні чинники: <ul style="list-style-type: none">- глибина та точність розуміння теми.- вміння чітко та лаконічно викладати свої думки.- наявність прикладів та доказів для підтвердження своїх тверджень.- вміння використовувати відповідну термінологію.	10

	<p>формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.</p> <p>Письмове оформлення інформації про підприємства, що було отримано під час проходження екскурсій.</p>		
<p>Складання 1 розділу звіту</p> <p>Обговорення проблемних питань</p>	<p>Підготовка і оформлення 1 розділу звіту з практики</p>	<p>Враховується:</p> <p>Змістовність 1 розділу:</p> <p>Глибина та обґрунтованість розкриття теми. Чи чітко та логічно викладено матеріал? Чи підтверджуються твердження автора фактами та даними? Використання джерел інформації. Чи використані автором достатні та авторитетні джерела інформації? Чи правильно оформлені посилання на джерела?</p> <p>Структура звіту:</p> <p>Відповідність структури вимогам. Чи відповідає структура звіту встановленим стандартам і вимогам?</p> <p>Наявність чіткої логіки викладу. Чи легко читається та розуміється текст звіту?</p> <p>Логічність побудови звіту.</p> <p>Правильне оформлення титульного аркуша, змісту, вступу, 1 розділу звіту.</p> <p>Мова та стиль звіту:</p> <p>Грамотність. Чи вірно вжиті слова, граматичні форми, пунктуаційні знаки?</p> <p>Стилістична єдність. Чи відповідає стиль звіту темі та меті дослідження?</p>	20

		Ясність та лаконічність викладу.	
Складання 2 розділу звіту (Індивідуальне завдання) Обговорення проблемних питань	Підготовка і оформлення 2 розділу звіту з практики	Враховується: Змістовність 2 розділу: Глибина та обґрунтованість розкриття теми. Чи чітко та логічно викладено матеріал? Чи підтверджуються твердження автора фактами та даними? Використання джерел інформації. Чи використані автором достатні та авторитетні джерела інформації? Чи правильно оформлені посилання на джерела? Структура звіту: Відповідність структури вимогам. Чи відповідає структура звіту встановленим стандартам і вимогам? Наявність чіткої логіки викладу. Чи легко читається та розуміється текст звіту? Логічність побудови звіту. Правильне оформлення 2 розділу звіту. Мова та стиль звіту: Грамотність. Чи вірно вжиті слова, граматичні форми, пунктуаційні знаки? Стилістична єдність. Чи відповідає стиль звіту темі та меті дослідження? Ясність та лаконічність викладу.	20
Перевірка звітної документації Попередня оцінка звіту з практики. У разі позитивної оцінки звіту керівник надає	Підготовка і оформлення звіту з практики	Враховується наступне: Структура звіту складена з додержанням усіх установлених вимог і містить усі необхідні елементи. Звіт містить усю	10

допуск до захисту звіту здобувачем. У разі невідповідності встановленим вимогам щодо змісту та оформлення звіт повертається на доопрацювання.		необхідну інформацію щодо процесу організації та результатів проходження практики: реалізації індивідуальної програми практики та інших завдань, одержаних від керівників практики; ефективності та корисності практики з погляду набутих навичок та вмінь, стану підготовленості зібраних матеріалів; матеріали звіту охоплюють всі етапи практики. Позитивна оцінка керівника від бази практики, програма практики виконана повною мірою.	
Усього за поточний контроль			60
Підсумковий контроль			
Оформлення звіту	Оформлюють згідно з вимогами	Звіт з практики та щоденник оформленні охайно та якісно у відповідності з вимогами до оформлення звіту згідно методичних рекомендацій.	20
Захист звіту Усне опитування.	Оцінювання звіту комісією за результатами захисту.	Загальна оцінка результатів проходження практики здійснюється з урахуванням оцінки за звіт та публічний захист звіту з практики і становить сумарний підсумок. При оцінюванні звіту враховується письмове оформлення звітної документації, ступінь реалізації індивідуальної програми практики, характеристики керівників від бази практики та від кафедри, дотримання календарного плану та	20

		графіка індивідуально-консультативної роботи тощо. Здобувач демонструє належні знання, орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики в цілому, чим підтверджує її виконання; надає відповіді на запитання з програми практики. За наявності негативної характеристики керівника з бази практики або від кафедри загальна оцінка практики не може бути позитивною.	
Усього за підсумковий контроль			40

Шкала оцінювання ЗНУ: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов’язковим повторним курсом)		

Залік з практики проводить комісія із трьох осіб, що призначається завідувачем кафедри.

9. Основні навчальні ресурси

Рекомендована література

1. Баєва О. В. Менеджмент і адміністрування : в 2 ч. Ч. II. Менеджмент : навч. посібник / за ред. О. В. Баєвої, Н. І. Новальської. Київ : ДП “Вид. дім “Персонал”, 2017. 326 с.
2. Гуржій Н.М. Менеджмент організацій за видами економічної діяльності: навч.посібник. Запоріжжя : ЗНУ, 2023. – 164с.
3. Гуторова О.О. Менеджмент організації : навч. посібник. Харків : ХНАУ, 2017. 267 с.

4. Довгань Л.Є., Малик І.П., Мохонько Г.А., Шкробот М.В. Менеджмент організацій : навчальний посібник для студентів-магістрів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» спеціалізації «Менеджмент і бізнес-адміністрування». Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. 271 с.
5. Мальська Н. П., Білоус С. В. Менеджмент організацій : теорія та практика : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 190 с.
6. Менеджмент організації. Теорія та практика : навч. посібник / за ред. Г.Є. Мошика. Київ : Ліра-К, 2019. 808 с
7. Менеджмент і адміністрування : підручник для магістрів / З.І. Галушка, А.А. Антохов, В.М. Запихляк; Б.Д. Сторощук та ін. Чернівці : ЧНТУ, 2021. 437 с.
8. Менеджмент : навч. посібник / М.М. Шкільняк, О.Ф. Овсянюк-Бердадіна, Ж.Л. Крисько, І.О. Демків. Тернопіль : Крок, 2017. 252 с.
9. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». URL: <http://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/2018/ДСТУ%208302%20повний.pdf> (дата звернення: 10.08.2021.).
10. Михаліцька Н. Я., Верескля М. Р. Логістичний менеджмент : навчальний посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2020. 440 с.
11. Смерічевський С. Ф., Кривов'язюк І. В. Антикризове управління підприємством : навчальний посібник. 3-тє видання, доповн. і переробл. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2020. 396 с.
12. Туленков М. В. Сучасні теорії менеджменту : навчальний посібник. Київ : Каравела, 2023. 304 с.
13. Реінжиніринг бізнес-процесів: зміст та основна характеристика. URL: <http://library.if.ua/book/28/1898.html> (дата звернення: 29.08.2024).

Інформаційні ресурси

1. Експерт-Україна. URL: <http://www.expert.ua> (дата звернення: 29.08.2024).
2. Менеджмент сьогодні. URL: <http://grebennikon.ru/journal-6.html> (дата звернення: 29.08.2024).
3. Інтернет-портал для управлінців. URL: <http://www.management.com.ua> (дата звернення: 29.08.2024).
4. Комерсант-Україна. URL: <http://www.kommersant.ua> (дата звернення: 29.08.2024).
5. Korrespondent.net. URL: <http://www.korrespondent.net>. (дата звернення: 29.08.2024).
6. Державна служба статистики України. URL : <http://www.ukrstat.gov.ua> (дата звернення: 29.08.2024).
7. Кабінет Міністрів України. Урядовий портал. URL : <http://www.kmu.gov.ua> (дата звернення: 29.08.2024).
8. Міністерство економічного розвитку і торгівлі. Офіційний веб-сайт. URL : <http://www.me.gov.ua> (дата звернення: 29.08.2024).
9. Офіційний портал Верховної Ради України. URL : www.rada.gov.ua/ (дата звернення: 29.08.2024).

7. Регуляції і політики курсу

Регуляція пропусків.

Особиста присутність є обов'язковою. У який спосіб і у які терміни здійснюється відпрацювання пропусків?

Політика академічної доброчесності

Висока академічна культура та європейські стандарти якості освіти, яких дотримуються у ЗНУ, вимагають від дослідників відповідального ставлення до вибору джерел. Виконання звіту з практики передбачає використання багатьох інформаційних джерел, серед яких треба надавати перевагу рекомендованим викладачем або таким, що мають суттєве

наукове спрямування, фаховість та обов'язково є сучасними. Якщо є сумніви щодо можливості використання певного джерела – консультуйтеся з викладачем.

Якщо джерело інформації, яка була використана для виконання практичних завдань, виходить за межі рекомендованих – посилання на неї обов'язкове.

Посилання на такі ресурси, як Wikipedia, бази даних рефератів та письмових робіт (Studopedia.org та подібні) є неприпустимим.

Ідентичність робіт здобувачів при виконанні завдань свідчить про абсолютну академічну недоброчесність і підлягає застосуванню санкційних заходів: всі аналогічні роботи не оцінюються.

Всі індивідуальні завдання мають бути автентичними та піддаються перевірці на плагіат, у випадку встановлення якого, результати роботи анулюються. Всі використані джерела мають бути визначені та процитовані.

При наявності сумнівів у викладача стосовно самостійності виконання здобувачем вищої освіти завдань, викладач має право зобов'язати здобувача в усній формі підтвердити самостійність виконання завдань і надати відповідь на 5 запропонованих викладачем питань.

Звіт з практики має бути виконаний із дотриманням усіх норм академічної доброчесності прийнятих у Запорізькому національному університеті. Оригінальність тексту звіту за результатами перевірки має бути не меншою 75 %.

У разі невідповідності встановленим вимогам щодо змісту та оформлення, політики академічної доброчесності звіт з практики повертається на доопрацювання.

Здобувач вищої освіти несе повну відповідальність за виконану роботу, вчасно здає звітну документацію.

Здобувач, який не виконав завдання з практики, не оформив належним чином звіт з практики, і отримав менш ніж 35 балів до захисту звіту не допускається і направляється на повторне проходження практики.

Комунікація

Комунікація викладача зі здобувачем вищої освіти в університеті здійснюється під час занять, консультацій або за попередньої домовленості.

Базовою платформою для спілкування on-line є система Moodle, через яку на форумі новин викладач доводить здобуачам робочі оголошення та приймає особисті повідомлення від них. Отже, перевіряйте свої сторінки в системі Moodle під час вивчення курсу щоденно. Також викладач приймає повідомлення на електронну пошту або через канали Viber, Telegram за умов ідентифікації студента, що надсилає запит. Термін очікування відповіді – до трьох діб.

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 2024-2025 н. р. доступний за адресою: <https://tinyurl.com/yckze4jd>.

ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ. Наявність академічної заборгованості з практики за результатами екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне проходження та складання заліку з практики. Порядок повторного вивчення визначається Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9pkmmp5>. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ycds57la>.

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, регламентуються Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних

ситуацій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/57wha734>. Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до: Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/yd6bq6p9>; Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9r5dpwh>.

ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА. Телефон довіри практичного психолога **Марті Ірини Вадимівни** (061) 228-15-84, (099) 253-78-73 (щоденно з 9 до 21).

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ

Запорізького національного університету: **Банах Віктор Аркадійович**

Електронна адреса: v_banakh@znu.edu.ua

Гаряча лінія: тел. (061) 227-12-76, факс 227-12-88

РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ. Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ydhcsagx>.

Керівник навчально-методичного відділу

Людмила НЕСТЕРЕНКО