

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

підготовки бакалаврів

(назва освітнього ступеня)

денної та заочної форм здобуття освіти

освітньо-професійна програма Підприємництво та комерційна логістика

(назва)

спеціальності 076 підприємництво та торгівля

(номер, назва спеціальності)

галузі знань 07 Управління та адміністрування

(номер і назва)

КЕРІВНИК ПРАКТИКИ: Шипікін В.О., к.е.н., доцент, доцент кафедри підприємництва, менеджменту організацій та логістики

(ПІБ, науковий ступінь, вчений звання, посада)

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри ПМОтаЛ

Протокол № 5 від "09"12.2024 р.
Завідувач кафедри ПМОтаЛ

(ініціал)

Т.С. Павлюк

(ініціал, прізвище)

Погоджено
Гарант освітньо-професійної програми

Т.С. Павлюк

(ініціал)

(ініціал, прізвище)

Зв'язок з викладачем (викладачами): к.е.н., доц. Шишкін Віктор Олександрович
E-mail: shishkin.vip@ukr.net
Сезн ЗНУ повідомлення: <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=15812>
Телефон: (061) 289-41-15 (кафедра)
Інші засоби зв'язку: Telegram – 0667205318
Кафедра: підприємництва, менеджменту організацій та логістики, VI корпус, ауд. 415

1. Опис навчальної

1. Навчальна практика здобувачів ступеня вищої освіти є освітнім компонентом освітньо-професійної програми фахівців. Вона спрямована на набуття компетентностей, передбачених освітньою програмою, стандартом вищої освіти спеціальності D7 «Торгівля» 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. Навчальна практика базується на знанні дисциплін професійної підготовки, які вивчають студенти згідно з навчальним планом освітньої програми Підприємництво та комерційна логістика у 6 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>бакалаврський</u> Спеціальність: <u>D7 Торгівля</u> Освітня програма: <u>Підприємництво та комерційна логістика</u>	4 тижні / 6 кредитів	Рік підготовки:	
		3-й	3-й
		Семестр:	
		6-й	6-й
		Вид контролю:	
		залік	залік

2. У результаті проходження практики здобувачі набувають таких

- компетентностей:

Шифр	Перелік компетентностей та програмних результати навчання	Методи навчання
ЗК5	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.	1. Інформаційні методи: - Інструктаж. Надання алгоритму дій для виконання поставленого

		<p>завдання.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Консультування. <p>2. Проблемно-дослідницькі методи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Аналіз проблемних ситуацій <p>3. Інтерактивні методи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дискусії - Семінари <p>4. Методи самостійної роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вивчення рекомендованої літератури - спостереження (навчання, дослідження).
ЗК6	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	<p>1. Методи самостійної роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Самостійне спостереження (навчання, дослідження). <p>2. Проблемно-дослідницькі методи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Аналіз проблемних ситуацій
ЗК7	Здатність працювати в команді.	<p>1. Проблемно-дослідницькі методи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Аналіз проблемних ситуацій. <p>2. Методи командної роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обговорення ситуації, аргументування позицій, обміну думок між членами команди, виявлення можливої альтернативи, вибір кращої, дійти згоди щодо способу її реалізації. <p>3. Аналіз:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вивчення предметів чи явищ за окремими ознаками і відношеннями, у поділі на елементи, осмисленні зв'язків між ними. <p>4. Синтез:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уявне або практичне поєднання

		<p>виокремлених під час аналізу елементів або властивостей предмета в єдине ціле.</p> <p>5. Порівняння:</p> <ul style="list-style-type: none"> - встановлення спільних і відмінних ознак предметів і явищ. <p>6. Узагальнення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перехід від одиничного до загального, від менш загального до більш загального шляхом абстрагування від специфічного і виявлення притаманних явищам загальних ознак (властивостей, відношень тощо) при осмисленні понять, суджень, теорій.
СК1	Критичне осмислення теоретичних засад підприємницької, торговельної та біржової діяльності.	<p>1. Письмові та усні контрольні завдання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Самостійна концентрація та відтворення отриманих знань та навичок в умовах обмеженого часу та джерел інформації. <p>2. Академічне письмо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Письмове викладення інформації, отриманої або обробленої у процесі власних досліджень. <p>3. Розв'язання задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Алгоритмічний пошук рішення через застосування типових прийомів, який на відміну від рішення кейсів, не вимагає ідентифікації проблеми та оригінальних підходів до її розв'язання. <p>4. Аналіз:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вивчення предметів чи явищ за окремими ознаками і відношеннями, у поділі на елементи, осмисленні

		<p>зв'язків між ними.</p> <p>5. Синтез:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уявне або практичне поєднання виокремлених під час аналізу елементів або властивостей предмета в єдине ціле. <p>6. Порівняння:</p> <ul style="list-style-type: none"> - встановлення спільних і відмінних ознак предметів і явищ. <p>7. Узагальнення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перехід від одиничного до загального, від менш загального до більш загального шляхом абстрагування від специфічного і виявлення притаманних явищам загальних ознак (властивостей, відношень тощо) при осмисленні понять, суджень, теорій.
СК5	Здатність визначати та оцінювати характеристики товарів і послуг в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності.	<p>1. Аналіз:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вивчення предметів чи явищ за окремими ознаками і відношеннями, у поділі на елементи, осмисленні зв'язків між ними. <p>2. Синтез:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уявне або практичне поєднання виокремлених під час аналізу елементів або властивостей предмета в єдине ціле. <p>3. Порівняння:</p> <ul style="list-style-type: none"> - встановлення спільних і відмінних ознак предметів і явищ. <p>4. Узагальнення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перехід від одиничного до загального, від менш загального до більш загального шляхом абстрагування від специфічного і виявлення притаманних явищам загальних ознак

		(властивостей, відношень тощо) при осмисленні понять, суджень, теорій.
СК10	Здатність до бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків і результатів діяльності у сфері підприємництва, торгівлі та біржової практики з урахуванням ризиків.	1. Проблемно-дослідницькі методи: - Аналіз проблемних ситуацій. 2. Методи самостійної роботи: - Виконання практичних завдань - Робота над індивідуальними проектами (Бізнес-план) - Підготовка звіту та доповідей 3. Виступ: - Донесення ідей звіту до викладача.

- результатів навчання:

Шифр	Перелік програмних результатів	Методи навчання	Форми та методи оцінювання
ПРН 1	Використовувати базові знання з підприємництва, торгівлі і біржової діяльності й уміння критичного мислення, аналізу та синтезу в професійних цілях.	Дослідницький (самостійна робота). Метод формування пізнавального інтересу (навчальна дискусія, аналіз ситуацій). Наочні методи (схеми, моделі, алгоритми). Практичні методи (творчі завдання, контрольні, складання схем і алгоритмів). Логічні методи (індуктивні, дедуктивні, створення проблемної ситуації)	Усне обговорення на практичному занятті, групова дискусія, виконання завдань у СЕЗН ЗНУ, розробка презентацій, тестування у СЕЗН ЗНУ (поточне та підсумкове), виконання та захист індивідуального завдання, публічний виступ, рефлексія курсу.
ПРН 4	Використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.		
ПРН 5	Організовувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.		
ПРН 6	Вміти працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягти професійних цілей.		
ПРН 11	Демонструвати базові й структуровані знання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності для подальшого використання на практиці.		
ПРН 15	Оцінювати характеристики товарів і		

	послуг у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності за допомогою сучасних методів.		
ПРН 20	Демонструвати вміння бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків та результатів діяльності підприємницьких, торговельних і біржових структур з урахуванням ризиків.		

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, розробки складових бізнес-плану, оптимізації управлінських рішень тощо. Виконання завдань практики передбачає як індивідуальну, так і групову роботу з пошуку та аналізу інформації на запропоновану тематику. Завдання практики вимагають пошук інформації в Інтернеті.

Екскурсії під час навчальної практики на підприємства, установи, організації відповідного професійного спрямування проводяться з метою надбання здобувачами вищої освіти найбільш повної уяви про базу практики, діючу систему управління, ознайомлення з організаційною структурою, правилами внутрішнього трудового розпорядку сучасних підприємств, взаємодію їх окремих підрозділів, організацією роботи, завданнями, 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 доми; ПАТ «Запоріжсталь»; ПАТ «Мотор Січ»; ПрАТ «Плутон»; ЦНАП м. Запоріжжя; Департамент економічного розвитку Запорізької міської ради; ТОВ «Нова Пошта»; 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.

Під час проходження практики здобувач відвідує тематичні галузеві виставки за тематикою дослідження.

4. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання включається в програму з метою вироблення здобувачами вищої освіти під час навчальної практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань. Виконання індивідуальних завдань активізує діяльність здобувачів вищої освіти, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Індивідуальне завдання полягає у складанні бізнес-плану в рамках одного з підприємств, на яких були проведені екскурсії, або будь-яких підприємств Запорізького регіону за згодою з керівником практики від кафедри і бази практики.

Може розглядатися питання розробки бізнес-плану створення нового суб'єкту підприємницької діяльності (підприємства, організації) або започаткування власної справи.

Розробка бізнес-плану може здійснюватися як самостійно, так і у складі групи, що складається не більше як з трьох осіб, в цьому випадку кожен член групи виконує визначені групою складові бізнес-плану.

Індивідуальне завдання є обов'язковим компонентом звіту з практики у вигляді другого розділу звіту.

Індивідуальні завдання мають виконуватися із дотриманням усіх норм академічної доброчесності прийнятих у Запорізькому національному університеті.

Обсяг індивідуального завдання – 10 аркушів машинописного тексту формату А4 (шрифт – Times New Roman; кегль – 14; міжрядковий інтервал – 1,5).

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

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

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.

Здобувач має:

1. За результатами проведення екскурсій на підприємства надати інформацію про кожне з відвіданих під час проходження навчальної практики підприємств, установ, організацій за такими пунктами:

- 1) загальні відомості про підприємство (адреса, історія і трудові традиції, роль і значення підприємства для запорізького регіону, форма власності, основні види діяльності підприємства, характеристика продукції, що випускається (або послуг, що надаються)) тощо;
- 2) організаційна структура підприємства (наявність схеми і опис є обов'язковим);
- 3) технологічний процес виготовлення продукції (послуги), організація виробництва і праці в структурних підрозділах.

2. За результатами відвідування тематичних виставок надати інформацію про кожен з відвіданих заходів за такими пунктами:

- 1) зазначення назви заходу, організатори, час і місце проведення заходу;

- 2) актуальність тематики заходу для розвитку Запорізького регіону;
 - 3) інформація про 3-4 підприємства, що представлені на виставці і стислий аналіз їх виставкових стендів, що на думку здобувача були найкращими.
 3. Відвідувати заплановані екскурсії на підприємства і тематичні виставки.
 4. Відвідувати і брати активну участь у консультаціях.
 5. Підготувати та надати керівнику практики звітну документацію:
 - 1) Звіт про проходження навчальної практики (оформлений відповідно до вимог методичних рекомендацій до проходження практики та відповідних стандартів);
 - 2) Індивідуальне завдання (оформлене відповідно до вимог методичних рекомендацій до проходження практики).
 6. Своєчасно захистити звіт з практики.
- Кількість годин, що відводяться на проведення консультацій та екскурсії, не повинна перевищувати чотири години на день.
- Організація дистанційного проведення практики здійснюється за наказом (розпорядженням) ректора ЗНУ з використанням дистанційних технологій навчання.

6. Графік проходження практики

№ з/п	Види робіт, завдання	Місце проведення практики
1	Настановча конференція: проведення інструктажу з охорони праці, ознайомлення здобувачів вищої освіти з порядком проведення практики, забезпечення здобувачів вищої освіти необхідними документами, нормативними та іншими матеріалами, вирішення організаційних питань.	- Платформа Zoom
2	Консультації: видача індивідуальних завдань, роз'яснення вимог щодо оформлення звіту з практики, звітування перед керівником практики про виконану роботу.	- Платформа Zoom
3	Онлайн екскурсія на ПрАТ «Плутон»: збір інформації про підприємство	- Платформа Zoom
4	Онлайн екскурсія на ПАТ «Запоріжсталь»: збір інформації про підприємство	- Платформа Zoom
5	Онлайн екскурсія на КЗ «Запорізький обласний краєзнавчий музей»: збір інформації про підприємство	- Платформа Zoom
6	Онлайн екскурсія на Запорізьку торгово-промислову палату: збір інформації про підприємство	- Платформа Zoom
7	Онлайн зустріч з представником УкрСиббанк: збір інформації про підприємство	- Платформа Zoom
8	Онлайн зустріч з представником ТОВ «Сільпо Фуд»: збір інформації про підприємство	- Платформа Zoom
9	Онлайн зустріч з представником ТОВ «ІСЛА»: збір інформації про підприємство	- Платформа Zoom

10	Підсумкова конференція: Підводяться підсумки навчальної практики, результати захисту звітів заносяться в заліково-екзаменаційну відомість та проставляються у залікових книжках.	- Платформа Zoom
Платформа Zoom Ідентифікатор: 948 358 3481 Пароль: 331133 Посилання: https://us05web.zoom.us/j/9483583481?pwd=VWFHblBrQ3JrS1JEEd0EzUTBmdFJTQT09&omn=89083879173		

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 	<p>Виконується під час проведення консультацій з підготовкою заздалегідь.</p> <p>При оцінюванні враховуються наступні чинники:</p> <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>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;</p> <p>- оволодіння вміннями визначати функціональні області організації та зв'язки між ними; 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</p>	20

		<p>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: Грамотність. Чи вірно вжиті слова, граматичні форми, пунктуаційні знаки?</p> <p>Стилістична єдність. Чи відповідає стиль звіту темі та меті дослідження?</p> <p>Ясність та лаконічність викладу.</p>	
<p>Складання 2 розділу звіту (Індивідуальне завдання)</p> <p>Обговорення проблемних питань</p>	<p>Підготовка і оформлення 2 розділу звіту з практики:</p> <p>Вимоги до розробки бізнес-плану – структура, функції, зміст розділів. Інформаційне забезпечення бізнес-планування. Розробка бізнес-плану.</p>	<p>Враховується:</p> <p>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?</p> <p>Структура звіту: 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 2 розділу звіту.</p>	20

		<p>Мова та стиль звіту: Грамотність. Чи вірно вжиті слова, граматичні форми, пунктуаційні знаки?</p> <p>Стилістична єдність. Чи відповідає стиль звіту темі та меті дослідження?</p> <p>Ясність та лаконічність викладу.</p>	
<p>Перевірка звітної документації</p> <p>Попередня оцінка звіту з практики.</p> <p>У разі позитивної оцінки звіту керівник надає допуск до захисту звіту здобувачем.</p> <p>У разі невідповідності встановленим вимогам щодо змісту та оформлення звіт повертається на доопрацювання.</p>	Підготовка і оформлення звіту з практики	<p>Враховується наступне:</p> <p>Структура звіту складена з дотриманням усіх установлених вимог і містить усі необхідні елементи. Звіт містить усю 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.</p> <p>Позитивна оцінка керівника від бази практики, програма практики виконана повною мірою.</p>	10
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	20

		<p>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, додержання календарного плану та графіка індивідуально-консультативної роботи тощо.</p> <p>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.</p> <p>За наявності негативної характеристики керівника з бази практики або від кафедри загальна оцінка практики не може бути позитивною.</p>	
Усього за підсумковий контроль			40

Шкала оцінювання ЗНУ: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національної 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. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом : підручник. Київ : ЦУЛ, 2011. 467 с.
2. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Організація праці менеджера : підручник. Київ : Професіонал, 2007. 416 с.
3. Гуторова О. О. Менеджмент організації : навчальний посібник. Харків : ХНАУ, 2017. 267 с.
4. Дмитрієв І. А., Кирчата І. М., Шершенюк О. М. Конкурентоспроможність підприємства : навчальний посібник. Харків : ФОП Бровін О.В., 2020. 340 с.
5. Довгань Л. Є., Малик І. П., Мохонько Г. А., Шкробот М. В. Менеджмент організацій : навчальний посібник. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. 271 с.
6. 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.).
7. Михаліцька Н. Я., Верескля М. Р. Логістичний менеджмент : навчальний посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2020. 440 с.
8. 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.
9. Туленков М. В. Сучасні теорії менеджменту : навчальний посібник. Київ : Каравела, 2023. 304 с.
10. 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.

Проходження практики передбачає послідовний процес отримання знань та набуття практичних навичок у логічній послідовності, тому відвідування усіх заходів і консультацій є обов'язковим. Відпрацювання можливе лише впродовж тижня у час аудиторних консультацій керівника практики від кафедри (згідно розкладу) або за попередньою домовленістю.

Здобувачі вищої освіти, які мають понад 50% невідпрацьованих пропущених заходів і занять, до відпрацювання не допускаються.

Здобувачі, які виконали всі завдання, вчасно представили звіт з практики, одержали позитивне рішення керівника практики від кафедри про допуск до захисту, захистили звіт з практики отримують оцінку на підсумковій конференції.

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>.

РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ

НАУКОВА БІБЛІОТЕКА: <http://library.znu.edu.ua>. Графік роботи абонементів: понеділок-п'ятниця з 08.00 до 16.00; вихідні дні: субота і неділя.

СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE):
<https://moodle.znu.edu.ua>

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресою: moodle.znu@znu.edu.ua.

У листі вкажіть: прізвище, ім'я, по-батькові українською мовою; шифр групи; електронну адресу.

Якщо ви вказували електронну адресу в профілі системи Moodle ЗНУ, то використовуйте посилання для відновлення паролю <https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015>.

ЦЕНТР ІНТЕНСИВНОГО ВИВЧЕННЯ ІНОЗЕМНИХ МОВ: <http://sites.znu.edu.ua/child-advance/>

ЦЕНТР НІМЕЦЬКОЇ МОВИ, ПАРТНЕР ГЕТЕ-ІНСТИТУТУ:
<https://www.znu.edu.ua/ukr/edu/ocznu/nim>

ШКОЛА КОНФУЦІЯ (ВИВЧЕННЯ КИТАЙСЬКОЇ МОВИ):
<http://sites.znu.edu.ua/confucius>