

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ



СИЛАБУС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
денної та заочної форм здобуття освіти
освітньо-професійної програми
«Менеджмент міжнародного бізнесу»,
спеціальності 073 Менеджмент
галузі знань 07 Управління та адміністрування

КЕРІВНИКИ ПРАКТИКИ кафедри бізнес-адміністрування і менеджменту
зовнішньоекономічної діяльності:

зав. кафедри д. н. з держ. упр., проф. Бікулов Д.Т.,
д.е.н., проф. Маркова С.В.,
к.ф.-м.н, доц. Головань О.О.,
к.філос.н., доц. Олійник О.М.,
к.філос.н., доц. Сухарева К.В.,
к.е.н., доц. Маказан Є.В.

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри бізнес-
адміністрування і менеджменту
зовнішньоекономічної діяльності
Протокол № 1 від « 25 » серпня 2025 р.
Завідувач кафедри бізнес-адміністрування і
менеджменту зовнішньоекономічної
діяльності

Д.Т. Бікулов
(підпис) Д.Т. Бікулов
(ініціали, прізвище)

Погоджено
Гарант освітньо-професійної програми
С.В. Маркова
(підпис) С.В. Маркова
(ініціали, прізвище)

2025 рік

Викладачі:**д. н. з держ. упр., проф. Бікулов Д.Т.****E-mail: elcoronelnotiene1974@gmail.com****д.е.н., проф. Маркова С.В.****E-mail: masvvi@outlook.com****к.ф.-м.н, доц. Головань О.О.****E-mail: oaholov@gmail.com****к.філос.н., доц. Олійник О.М.****E-mail: a.n.oleynick@gmail.com****к.е.н., доц. Маказан Є.В.****E-mail: e.v.makazan@gmail.com****к філос.н., доцент Сухарева К.В.****E-mail: Esuhareva030@gmail.com****Телефон: (061) 289-41-39 (кафедра)****Інші засоби зв'язку: Moodle (форум курсу, приватні повідомлення)****Кафедра: бізнес-адміністрування та менеджменту ЗЕД, бй корп. ЗНУ, ауд. 108 (1^й поверх)**

1. Опис виробничої практики

Виробнича практика здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти є освітнім компонентом освітньо-професійної програми фахівців. Вона спрямована на набуття компетентностей, передбачених освітньою програмою, стандартом вищої освіти спеціальності спеціальності 073 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 міжнародного бізнесу у 1-7 семестрах: Теорія організацій, Економічна теорія, Математичні основи менеджменту, Зовнішньоекономічна діяльність підприємства, Інформаційні системи та технології в менеджменті, Менеджмент, Управління фінансовими та матеріальними ресурсами, Менеджмент підприємницької діяльності, Логістика, Маркетинговий менеджмент, Планування та управління фінансами підприємства, Регіональний менеджмент, Зовнішньоекономічний потенціал країн світу, Управління сталим розвитком підприємства, Менеджмент персоналу, Самоменеджмент, Інноваційний менеджмент, Інвестиційний менеджмент, Стратегічний менеджмент, Світові ринки, Інфраструктурне забезпечення міжнародного бізнесу, Планування та прогнозування діяльності міжнародних компаній, Податковий менеджмент, Організація міжнародного бізнесу, Міжнародна логістична діяльність, Ризик-менеджмент та страхування у міжнародному бізнесі, Цінова політика та менеджмент витрат у міжнародному бізнесі, Системи контролю та оцінки ефективності міжнародних бізнес-процесів, Навчальна практика. Набуті після закінчення практики знання, уміння і навички стануть у пригоді під час вивчення дисциплін професійної підготовки, які вивчають студенти згідно з навчальним планом освітньої програми Менеджмент міжнародного бізнесу у 8 семестрі: Операційний менеджмент, Управлінський облік, Міжнародний проєктний менеджмент, Стратегії виходу на зовнішній ринок та під час написання кваліфікаційної роботи бакалавра.

Основним змістом виробничої практики є набуття студентами компетенцій практичного характеру, а також активізація потреби саморозвитку і самонавчання, здобуття навичок роботи у сфері управління на підприємствах в сферах бізнесу, послуг, в органах місцевого самоврядування.

Паспорт освітнього компонента

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> спеціальності 073 Менеджмент галузі знань 07 Управління та адміністрування	6 тижнів / 9 кредитів	Рік підготовки:	
		4-й	4-й
		Семестр:	
		7-й	7-й
		Вид контролю:	
		залік	залік

2. У результаті проходження практики здобувачі набувають таких

- компетентностей:

Перелік компетентностей та програмних результати навчання	Методи навчання
ЗК1 Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК3 Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу. ЗК4 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях ЗК5 Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК6 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК7 Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК8 Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК12 Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК13 Цінування та повага різноманітності та мультикультурності. ЗК14 Здатність працювати у міжнародному контексті. ЗК15 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).	Метод формування пізнавального інтересу (навчальна дискусія, аналіз ситуацій). Дослідницький (самостійна робота). Наочні методи (схеми, моделі, алгоритми). Дослідницький (самостійна робота). Практичні методи (творчі завдання, контрольні, складання схем і

<p>СК1 Здатність визначати та описувати характеристики організації.</p> <p>СК2 Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.</p> <p>СК3 Здатність визначати перспективи розвитку організації.</p> <p>СК4 Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.</p> <p>СК5 Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.</p> <p>СК6 Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.</p> <p>СК7 Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.</p> <p>СК8 Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.</p> <p>СК9 Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.</p> <p>СК10 Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.</p> <p>СК11 Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.</p> <p>СК12 Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.</p> <p>СК13 Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.</p> <p>СК14 Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.</p> <p>СК15 Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.</p> <p>Спеціальні компетентності, визначені закладом вищої освіти та освітньою програмою:</p> <p>СК16 Здатність аналізувати та прогнозувати діяльність, визначати особливості та пріоритети реалізації підприємництва в умовах невизначеності міжнародного ринкового середовища прикордонного регіону та поглибленої співпраці з Європейським Союзом.</p> <p>СК17 Здатність оцінювати масштаби діяльності вітчизняних підприємств на іноземних ринках, прояви впливу міжнародного середовища на функціонування національних та регіональних підприємств, тенденції та перспективи транснаціоналізації світової економіки.</p> <p>СК18 Вміння визначати стратегічні пріоритети підприємств на зовнішніх ринках, обирати та застосовувати управлінський інструментарій із врахуванням сучасних систем бізнес-комунікацій</p> <p>СК19 Вміння розраховувати потребу в інвестиціях, здійснювати інвестиційний аналіз та планування інвестиційної діяльності, забезпечувати контроль за основними формами та напрямками інвестиційної діяльності підприємства, застосовувати основні методи прогнозування інвестиційного ринку.</p>	<p>алгоритмів).</p> <p>Логічні методи (індуктивні, дедуктивні, створення проблемної ситуації)</p>
---	---

- **програмні результати навчання:**

Перелік програмних результатів	Методи навчання	Форми та методи оцінювання
<p>RH3 Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.</p> <p>RH4 Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.</p> <p>RH5 Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.</p> <p>RH6 Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.</p> <p>RH7 Виявляти навички організаційного проектування.</p> <p>RH8 Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.</p> <p>RH16 Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.</p> <p>RH17 Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.</p>	<p>Дослідницький (самостійна робота).</p> <p>Метод формування пізнавального інтересу (навчальна дискусія, аналіз ситуацій). Наочні методи (схеми, моделі, алгоритми).</p> <p>Практичні методи (творчі завдання, контрольні, складання схем і алгоритмів).</p> <p>Логічні методи (індуктивні, дедуктивні, створення проблемної ситуації)</p>	<p>Усне обговорення на практичному занятті, дискусія, виконання завдань у СЕЗН ЗНУ, розробка презентацій, (поточне та підсумкове), виконання та захист індивідуального завдання, публічний виступ, рефлексія курсу.</p>

3. Зміст практики:

Під час проходження виробничої практики студент має можливість ознайомитися зі структурою, обладнанням, програмним забезпеченням та особливостями роботи сучасних підприємств, що займаються виробництвом продукції та наданням послуг, серед яких: ТОВ «Енергокомплект», ТОВ «ЛМ Ко», ТОВ «ЗОГ-ретейл», ТОВ «Металгамма», ПАТ "Мотор Січ", ТОВ «Запоріжжя-млин», ТОВ «Муліно», ТОВ «Урожай», ТОВ «Сілкор», ТОВ «Сіті фінанс груп», ТОВ «Торговий дім інструмент спектр» або інших державних і приватних підприємств (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 одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Індивідуальне завдання – передбачає поглиблене вивчення одного з напрямків

діяльності об'єкту практики.

Індивідуальне завдання формується, виходячи із специфіки діяльності підприємства.

Індивідуальне завдання розробляється для кожного студента керівником практики від кафедри до початку проходження практики. В календарному графіку проходження практики передбачається термін його виконання.

Результати виконання індивідуального завдання можуть бути використані студентами при підготовці доповідей, статей.

Можлива тематика індивідуальних завдань:

1. Оцінка конкурентноздатності товару.
2. Діагностика маркетингової діяльності організації.
3. Діагностика виробничої діяльності організації.
4. Діагностика фінансової діяльності організації.
5. Конкурентоспроможність організації та методи її визначення.
6. Корпоративна стратегія організацій в сучасних умовах.
7. Прогнозування в системі стратегічного управління.
8. Конкурентні стратегії організації, методи їх оцінки і вибору.
9. Методи реалізації стратегії фірми.
10. Економічна стратегія організації.
11. Цінова стратегія організації.
12. Стратегія рекламної діяльності фірми.
13. Стратегія поведінки фірми на ринку цінних паперів.
14. Стратегія зовнішньоекономічної діяльності фірми.
15. Стратегія зниження виробничих витрат фірми.
16. Інвестиційна стратегія організації.
17. Інноваційна стратегія організації.
18. Антикризова стратегія організації.
19. Стратегія розвитку персоналу організації
20. Формування кадрового потенціалу підприємства.
21. Товарно-асортиментна стратегія фірми.
22. Стратегія підвищення якості продукції організації.
23. Паблік рилейшнз в системі реалізації стратегії організації.
24. Стратегія диверсифікацій як засіб стратегічної стійкості.
25. Інформаційні потоки в системі матеріально-технічного забезпечення підприємств.
26. Інформаційні потоки в плануванні величини запасів матеріально-технічних ресурсів.
27. Реінжиніринг бізнес-процесів на підприємстві...
28. Інжиніринг бізнес-процесів малого підприємства...
29. Підвищення ефективності діяльності підприємства за рахунок ...
30. Управління інвестиційною діяльністю підприємства.
31. Управління інноваційною діяльністю підприємства.
32. Удосконалення системи адміністрування бізнес-процесів збуту продукції на підприємстві.
33. Впровадження бренд-менеджменту в управлінську діяльність підприємства.
34. Розробка стратегії маркетингу підприємства.
35. Вдосконалення системи управління маркетингом на підприємстві.

36. Розробка цінової стратегії підприємства.
37. Управління товарним асортиментом підприємства.
38. Розробка стратегії забезпечення конкурентних переваг у бізнесі.
39. Вдосконалення системи стратегічного планування діяльності підприємства.
40. Розробка стратегії диверсифікації підприємства.
41. Управління матеріальними ресурсами і виробничими запасами фірми.
42. Управління інвестиціями в каналах збуту продукції.
43. Ефективність інноваційного менеджменту підприємства.
44. Процес вибору постачальника на зовнішньому ринку.
45. Розробка комплексу маркетингу на підприємстві.
46. Управління інформаційним забезпеченням діяльності фірми.
47. Механізм управління персоналом та розвитком кар'єри на підприємстві.
48. Державне регулювання діяльності в бюджетних установах.
49. Формування корпоративної культури як основи іміджу підприємства.
50. Аналіз внутрішніх змінних організації в процесі стратегічного планування.

Наведений перелік індивідуальних завдань є орієнтиром для формулювання інших варіантів завдань керівниками практики.

Матеріали, отримані студентом 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

Заходи і заняття під час практики проводяться у вигляді лекцій, семінарів, практичних робіт, які сприяють поглибленню теоретичного навчання з використанням матеріальних можливостей і готової продукції бази практики. Заняття розкривають студентам перспективи розвитку спеціальності і готують їх до подальшого вивчення дисциплін навчального плану у закладі вищої освіти. Для проведення таких заходів і занять залучаються найбільш кваліфіковані вчені і співробітники бази практики.

Проведення екскурсій: екскурсії під час практики проводяться з метою отримання студентами найбільш повного уявлення про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, наявну систему управління. Для поширення світогляду й ерудиції студентів екскурсії проводяться не тільки на базі, де вони проходять практику, але і на інших підприємствах, організаціях і закладах суміжних галузей.

6. Графік проходження практики

№ з/п	Види робіт, завдання	Місце проведення практики
1	Настановча конференція; колоквиум	Кафедра бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності
2	Ознайомлення із сайтом організації; формування паспорту підприємства (юридична назва, дата створення, юридична адреса, форма власності, організаційно-правова форма, сфера діяльності, галузеву	ТОВ «Енергокомплект», ТОВ «ЛІМ Ко», ТОВ «ЗОГ-ретейл», ТОВ «Металгамма», ПАТ "Мотор Січ", ТОВ «Запоріжжя-млин», ТОВ «Муліно», ТОВ «Урожай», ТОВ «Сілкор», ТОВ

	належність підприємства, місія та головні цілі діяльності підприємства); визначення основних напрямків діяльності підприємства; дослідження зовнішнього середовища підприємства; дослідження організаційної структури та структури управління на підприємстві.	«Сіті фінанс груп», ТОВ «Торговий дім інструмент спектр» або інших державних і приватних підприємств (за наявності договорів про проходження практики, листів від керівництва даних підприємств, у яких підтверджується можливість виконання програми практики)
3	Визначення напрямків, видів та змісту міжнародної діяльності підприємства; аналіз в динаміці в натуральних та вартісних показниках по роках обсяги здійснення міжнародної діяльності підприємства, визначити їх структуру; ознайомлення з основними звітними фінансово-економічними документами підприємства; оцінка та аналіз основних показників діяльності підприємства; здійснення оцінки ефективності міжнародної діяльності підприємства; визначивши фактори, що вплинули на її рівень.	ТОВ «Енергокомплект», ТОВ «ЛІМ Ко», ТОВ «ЗОГ-ретейл», ТОВ «Металгамма», ПАТ "Мотор Січ", ТОВ «Запоріжжя-млин», ТОВ «Муліно», ТОВ «Урожай», ТОВ «Сілкор», ТОВ «Сіті фінанс груп», ТОВ «Торговий дім інструмент спектр» або інших державних і приватних підприємств (за наявності договорів про проходження практики, листів від керівництва даних підприємств, у яких підтверджується можливість виконання програми практики)
4	Підсумкова конференція	Кафедра бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності
Платформа, ідентифікатор, пароль ZOOM 264-725-62-37 Код доступу: 646488		

7. Методичні рекомендації

З метою ефективної організації практики студенту пропонується скласти індивідуальний план виконання завдань спільно з керівником практики від бази та керівником практики від університету. Запропоновані етапи роботи відображають бажану послідовність їх реалізації та можуть коригуватися залежно від умов проходження практики., основними пунктами якої повинні бути:

1. Ознайомлення з метою і задачами виробничої практики.
2. Вивчення правил внутрішнього розпорядку.
3. Інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.
4. Ознайомлення з робочим місцем практиканта.
5. Ознайомлення з матеріально-технічною базою підприємства.
6. Виконання індивідуального завдання.
7. Оформлення матеріалів звіту з практики.
8. Підготовка матеріалів до підсумкової конференції щодо презентації результатів практики та захисту звіту практики.

Календарний графік практики студента узгоджується з керівниками практики від кафедри і від бази практики. Про виконання пунктів календарного плану та про труднощі при їх виконанні слід своєчасно інформувати керівників практики.

Нормативну та методичну основу для системного планування діяльності під час проходження навчальної практики й належного оформлення звітної документації складають наступні документи і інформаційні ресурси:

1. Наскрізна програма практики для здобувачів вищої освіти ОП «Менеджмент міжнародного бізнесу». URL: https://www.znu.edu.ua/praktyka/men/bak/073_menedzhment_mizhnarodnogo_biznesu_npp.pdf

2. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету. URL: <https://surl.lu/urfewh>.

3. Силабус освітнього компоненту «Виробнича практика» для здобувачів освіти ОП «Менеджмент міжнародного бізнесу».

4. Сторінка курсу у СЕЗН Moodle. URL: <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=13530>.

5. Шаблон оформлення звіту з практики.

8. Види і зміст контрольних заходів

Перед початком проходження практики проводиться **настановча конференція** зі студентами для:

- ознайомлення студентів з їх правами та обов'язками, розпорядком та режимом праці на базах практики, правилами охорони праці та виробничої безпеки під час проходження практики;

- інструктажу щодо заповнення та систематичного ведення документації, що є пов'язаною з проходженням практики;

- надання контактної інформації відповідальних осіб з відповідних баз практики.

Всі етапи проходження практики відображаються у щоденнику практики, зокрема, календарний графік проходження практики, робочі записи під час практики, відгук і оцінка роботи студента на практиці та ін.

Вимоги до звіту

При оформленні звіту про виконану за час практики роботу необхідно дотримуватися єдиних вимог щодо оформлення текстових документів, зокрема:

1) Титульний аркуш оформлюється згідно зразка.

2) Основний текст аналітичної записки (документ MS Word) має бути відформатований за такими параметрами:

- шрифт (фонт, гарнітура) Times New Roman, розмір (кегель) 14 пт, стиль Звичайний;

- міжрядковий інтервал 1,5;

- поля зліва – 25-30 мм; справа, зверху, знизу – 10-15 мм; верхнє й нижнє – 15-20 мм;

- розмір сторінки А4;

- орієнтація книжкова (за винятком тих розділів або додатків, де розміщуються ілюстративні матеріали, що вимагають орієнтації альбомної).

3) Звіт про виконання індивідуального завдання повинен містити наступні складові:

Розділ 1 – інформацією про базу практики, паспорт підприємства, коло задач, спеціалізацію та ін.

Розділ 2 – має складатись з декількох підрозділів індивідуального завдання

Звіт з виробничої практики завершують висновки по всій роботі.

Обов'язкова наявність списку використаних джерел (переліку посилань).

Обов'язковою складовою практики є **підсумкова конференція**, яка відбувається наступного тижня після завершення практики, конкретна дата її проведення затверджуються в рамках наказу про проведення виробничої практики. Під час підсумкової конференції здобувачі вищої освіти презентують результати своєї роботи під час практики та захищають звіт про проходження практики. Оголошення оцінок за проходження практик відбувається на підсумкових конференціях.

Вид контрольного заходу	Зміст контроль ного заходу	Критерії оцінювання та термін виконання	Усього балів
1	2	3	4
Поточний контроль*			
<i>Робота студента на базі практики, збір інформації для звіту з практики згідно завдань практики</i>	Ознайомлення з базою практики (підприємство, установа, організація), складання календарного плану практики. Використання аналітичних та комунікативних навичок Збір, опрацювання, аналіз інформаційних даних про базу практики: організаційна структура, нормативні документи тощо.	Максимальна оцінка, яку студент може отримати за виконання роботи на базі практики, складає 20 балів. 20 балів: всі вимоги щодо ознайомлення з базою практики, набуття базових умінь та навичок відповідної професії, збір, опрацювання та аналіз інформації виконані; 20-10 балів: ознайомлення з базою практики, збір, опрацювання, аналіз інформації виконано не в повному обсязі і без суттєвих помилок; 9-1 балів: ознайомлення з базою практики, збір, опрацювання, аналіз інформації виконано з помилками; 0 балів: ознайомлення з базою практики, збір, опрацювання, аналіз інформації не виконано.	20
<i>Індивідуальні завдання</i>	Виконання, підготовка та оформлення індивідуального завдання відповідно до бази практики	Максимальна оцінка, яку студент може отримати за виконання індивідуального завдання, складає 20 балів. 20 балів: всі вимоги до завдання виконані, тема розкрита повністю і написана без помилок; 20-10 балів: завдання розкрито не в повному обсязі і без суттєвих помилок; 9-6 балів: завдання не розкрито, але частково висвітлено основні параметри; 5-4 балів: завдання виконано з помилками;	20

		3-1 бали: основна частина повністю не виконана, але зібрана фрагментарна інформація, або не вчасно подана.	
<i>Оцінка від бази практики</i>	Оцінка керівника практики від бази практики	Оцінка роботи здобувача, яка виставлена керівником практики від підприємства, залежить від дисциплінованості студента під час проходження практики, дотриманні ним графіка і змісту проходження виробничої практики. За наявності позитивної оцінки про роботу здобувача від бази практики виставляється 20 балів, негативний відгук –0 балів.	20
Усього за поточний контроль			60
Підсумковий контроль			
<i>Оформлення звіту</i>	Оформлення звіту з виробничої практики відповідно до встановлених вимог.	Оформлення звіту оцінюється максимально у 10 балів. 10 балів – Письмовий звіт містить усі необхідні елементи та його оформлено з додержанням усіх установлених вимог, які ставляться до оформлення Результатів індивідуальної роботи. Незначні огріхи є поодинокими і не мають важливого значення для результату; 9-5 балів - письмовий звіт містить всі необхідні структурні елементи, але Вони розташовані хаотично, не впорядковані належним чином. У цілому звіт оформлено згідно з вимогами, але мають місце незначні описки, відхилення від технічних вимог щодо його оформлення або некоректності, які не мають істотного значення. 4-1 - Письмовий звіт містить всі необхідні елементи, однак не містить змісту чи висновків. 0 - матеріал звіту подано загальним текстом без структуризації. Звіт не містить хоча б одного з обов'язкових елементів: індивідуальна програма, щоденник практики, висновок керівника від бази практики, висновок кафедри, оформлення взагалі не відповідає вимогам. За цієї умови звіт не допускається до захисту.	10

<i>Оформлення щоденника практики</i>	Вміння стисло, послідовно й чітко оформити щоденник практики	<p>Максимальна оцінка, яку студент може отримати за ведення та оформлення щоденника практики, складає 10 балів.</p> <p>10 балів – щоденник оформлено належним чином, він містить повну інформацію про діяльність здобувача практиканта; ведення щоденника було систематичним та реально відображало його діяльність на практиці.</p> <p>9-5 - щоденник у цілому містить належну інформацію, однак його ведення не завжди було систематичним; він не містить інформацію про всі періоди практики, або він містить поверхову інформацію, Відзначається формальністю (містить однотипні формулювання, які не відображають реальну діяльність на практиці).</p> <p>1-4 - Щоденник не містить необхідної інформації або оформлений з істотним порушенням установлених вимог.</p> <p>0 – щоденник оформлений безграмотно, не містить змістовної інформації, або щоденник не підписаний керівником від практики, або щоденник відсутній. (За цієї умови звіт не допускається до захисту).</p>	10
<i>Захист звіту з практики</i>	Захист звіту з виробничої практики на засіданні комісії	<p>Захист результатів проходження виробничої практики здійснюється у формі доповіді перед комісією від кафедри.</p> <p>20-10 – здобувач демонструє належні знання, вільно орієнтується у змісті поданого звіту та в індивідуальній програмі практики в цілому, підтверджує її виконання; надає правильні й аргументовані відповіді на всі запитання щодо бази практики, характеру діяльності на практиці, виконання індивідуальної програми практики та щодо письмового звіту.</p> <p>9-5 -здобувач демонструє належні знання, переважно орієнтується у Змісті поданого звіту та в програмі практики, однак у відповідях на запитання припускається окремих неточностей.</p> <p>4-2 - здобувач виявляє середній рівень орієнтування в положеннях звіту та індивідуальній програмі практики і її змісті, відповіді на більшість поставлених запитань дає правильно, але неповно, допускає неточності, не завжди належно обґрунтовує свою позицію, що свідчать про середні реальні результати практики щодо набуття практичних навичок та вмінь.</p> <p>0 - здобувач не дає задовільних відповідей по суті поставлених запитань, не орієнтується в індивідуальній програмі практики.</p>	20
Усього за підсумковий контроль			40

Студент отримує оцінку зараховано, якщо:

Бали в діапазоні оцінки 90–100.

Результати практики оформлено та захищено бездоганно. Студент засвоїв матеріал, глибоко і всебічно знає зміст практики. На всі запитання щодо змісту виробничої практики та виконаної роботи дає повні й точні відповіді, логічно мислить, вільно використовує

набуті знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок.

Бали в діапазоні оцінки 75–89.

Несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення результатів. Студент добре засвоїв матеріал, володіє основними аспектами практики, аргументовано викладає їх, має практичні навички. У відповідях на запитання щодо змісту виробничої практики висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу при аналізі практичного змісту.

Бали в діапазоні оцінки 60–74.

Недбале оформлення результатів виробничої практики та щоденника. Мають місце окремі розрахункові та логічні похибки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання практики студент виявляє неточності у знаннях, не вмє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю.

Студент отримує оцінку не зараховано, якщо:

Бали в діапазоні оцінки 1–59.

Така оцінка виставляється, якщо програма практики не виконана. Характеристика студента з бази практики негативна. Студент не дає задовільних відповідей.

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)	3 (задовільно)	
D	70 – 74 (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:

1. Маркова С.В., Головань О. О., Олійник О. М., Марков І. Методологія та інструменти пректного управління бізнес-процесами в умовах війни. *Ефективна економіка*. 2023. № 11. С. 135–142.

2. Головань О. О., Олійник О. М., Сухарева К. В., Бікулов Д. Т., Воробйова С. І. Асимптотична модель оптимізації імпортих закупок на підприємствах харчової галузі в умовах зміни логістичних витрат. *Актуальні питання економічних наук*. 2025. № 9. С. 1-18. URL: <https://doi.org/10.5281/zenodo.15189366>.

3. Маркова С. В., Сухарева К. В., Макажан Є. В. КОМПЛЕКСНЕ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВО-ІНВЕСТИЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ ТА РИЗИКАМИ У ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ З МЕТОЮ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ МІЖНАРОДНОГО БІЗНЕСУ ЧЕРЕЗ СТРАХУВАННЯ. "Ефективна економіка". 2025. № 7. С. 255-262. URL: <https://www.nayka.com.ua/index.php/ee/article/view/6995>.

4. Дибчинська Я. С., Сухарева К. В., Верітова О. С. ЗАСТОСУВАННЯ СИСТЕМ ПРОГНОЗУВАННЯ РИЗИКІВ У ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОМУ СЕРЕДОВИЩІ: МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ТА ВЕКТОРИ ТРАНСФОРМАЦІЙ В КОНТЕКСТІ ІНДУСТРІЇ 4.0. "Економіка та суспільство". 2025. № 79 (2025). С. .. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/issue/view/79>.

5. Головань О. О., Олійник О. М., Маркова С. В., Сухарева К. В., Бікулов Д. Т. Інноваційні підходи до моделювання процесів багатоміжкласового постачання імпортової продукції підприємствами харчової галузі. Актуальні питання економічних наук. 2025. № 17. С. -. URL: <https://doi.org/10.5281/zenodo.17849784>.

6. Сучасні концепції бізнес-адміністрування: колективна монографія / за загальною редакцією Бікулова Д. Т., Олійника О. М. Запоріжжя: Запорізький національний університет. 2022. 352 с.

7. Актуальні проблеми теорії та практики менеджменту зовнішньоекономічної діяльності: колективна монографія / за загальною редакцією Бікулова Д. Т., Олійника О. М. Запоріжжя: ЗНУ. 2021. 340 с.

8. Сучасні вектори розвитку менеджменту міжнародного бізнесу: колективна монографія / за загальною редакцією Бікулова Д. Т., Олійника О. М. Запоріжжя, Запорізький національний університет. 2023. 466 с.

9. Менеджмент міжнародного бізнесу в умовах Індустрії 4.0 / за загальною редакцією Бікулова Д. Т., Олійника О. М. Запоріжжя: ЗНУ. 2024. 424 с.

Інформаційні ресурси:

1. Державна служба статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>.
2. Кабінет Міністрів України. Урядовий портал. URL: <http://www.kmu.gov.ua>.
3. Міністерство економічного розвитку і торгівлі. Офіційний веб-сайт. URL: <http://www.me.gov.ua>.
4. Модуль аналітики офіційного сайту «Prozorro», публічні закупівлі. URL: <http://bi.prozorro.org>.
5. Офіційний портал Верховної Ради України. URL: www.rada.gov.ua/.
6. Офіційний сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України. URL: <http://www.me.gov.ua/News/Detail?lang=uk-UA&id=50da6022-ffe8-4ddb-9248-8a24ab606d3c&title=ProzorroZmenshuKoruptsiuu-RezultatiOpituvanniaBiznesu>.
7. Президент України. Офіційне інтернет-представництво. URL: <http://www.president.gov.ua>

7. Регуляції і політики курсу

Інтерактивний характер курсу передбачає обов'язкове відвідування практичних занять. Студенти, які за певних обставин не можуть відвідувати практичні заняття регулярно, мусять впродовж тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Окремі пропущені завдання мають бути відпрацьовані на найближчій консультації впродовж тижня після пропуску. Відпрацювання занять

здійснюється усно у формі співбесіди за питаннями, визначеними планом заняття. В окремих випадках дозволяється письмове відпрацювання шляхом виконання індивідуального письмового завдання.

Студенти, які станом на початок екзаменаційної сесії мають понад 70% невідпрацьованих пропущених занять, до відпрацювання не допускаються.

Політика академічної доброчесності

Усі письмові роботи, що виконуються слухачами під час проходження курсу, перевіряються на наявність плагіату за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення. Відповідно до чинних правових норм, плагіатом вважатиметься: копіювання чужої наукової роботи чи декількох робіт та оприлюднення результату під своїм іменем; створення суміші власного та запозиченого тексту без належного цитування джерел; рерайт (перепарафразування чужої праці без згадування оригінального автора). Будь-яка ідея, думка чи речення, ілюстрація чи фото, яке ви запозичуєте, має супроводжуватися посиланням на першоджерело.

Виконавці індивідуальних дослідницьких завдань обов'язково додають до текстів своїх робіт власноруч підписану Декларацію академічної доброчесності.

Роботи, у яких виявлено ознаки плагіату, до розгляду не приймаються і відхиляються без права перескладання. Якщо ви не впевнені, чи підпадають зроблені вами запозичення під визначення плагіату, будь ласка, проконсультуйтеся з викладачем.

Висока академічна культура та європейські стандарти якості освіти, яких дотримуються у ЗНУ, вимагають від дослідників відповідального ставлення до вибору джерел. Посилання на такі ресурси, як Wikipedia, бази даних рефератів та письмових робіт (Studopedia.org та подібні) є неприпустимим. Рекомендовані бази даних для пошуку джерел:

Електронні ресурси Національної бібліотеки ім. Вернадського: <http://www.nbuv.gov.ua>

Цифрова повнотекстова база даних англomовної наукової періодики JSTOR: <https://www.jstor.org/>

Використання комп'ютерів/телефонів на занятті

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). Будь ласка, не забувайте активувати режим «без звуку» до початку заняття.

Під час виконання заходів контролю (термінологічних диктантів, контрольних робіт, іспитів) використання гаджетів заборонено. У разі порушення цієї заборони роботу буде анульовано без права перескладання.

Комунікація

Базовою платформою для комунікації викладача зі студентами є Moodle.

Важливі повідомлення загального характеру – зокрема, оголошення про терміни подання контрольних робіт, коди доступу до сесії у Cisco Webex та ін. – регулярно розміщуються викладачем на форумі курсу. Для персональних запитів використовується сервіс приватних повідомлень. Відповіді на запити студентів подаються викладачем впродовж трьох робочих днів. Для оперативного отримання повідомлень про оцінки та нову інформацію, розміщену на сторінці курсу у Moodle, будь ласка, переконайтеся, що адреса електронної пошти, зазначена у вашому профайлі на Moodle, є актуальною, та регулярно перевіряйте папку «Спам».

Якщо за технічних причин доступ до Moodle є неможливим, або ваше питання потребує термінового розгляду, направте електронного листа з позначкою «Важливо» на адресу a.n.oleynick@gmail.com. У листі обов'язково вкажіть ваше прізвище та ім'я, курс та шифр академічної групи.

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 2025-2026 н. р. доступний за адресою: <https://tinyurl.com/yckze4jd>.

НАВЧАННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ. Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до Положення про організацію та методика проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ <https://lnk.ua/gk4x2wkVy>

ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН. Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (у тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Процедура повторного вивчення визначається Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ: <https://lnk.ua/9MVw>

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: **Банак Віктор Аркадійович**
Електронна адреса: vbanakh@znu.edu.ua
Гаряча лінія: Тел. [061\) 227-12-48](tel:0612271248)

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>.