

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету менеджменту

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« 26 » жовтня 2024

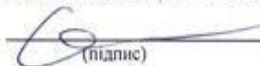
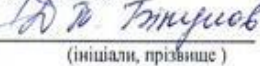
СИЛАБУС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

підготовки Другого (магістерського) рівня вищої освіти
денної та заочної форм здобуття освіти
освітньо-професійна програма Бізнес-адміністрування
спеціальності 073 Менеджмент
галузі знань 07 Управління і 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.

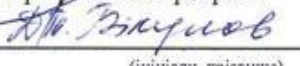
Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри бізнес-
адміністрування і менеджменту
зовнішньоекономічної діяльності
Протокол № 1 від « 26 » 08 2024 р.

Завідувач кафедри бізнес-
адміністрування і менеджменту
зовнішньоекономічної діяльності

 (підпис)
 (ініціали, прізвище)

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми

 (підпис)
 (ініціали, прізвище)

2024 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.p.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 другого (магістерського) ступеня вищої освіти є освітнім компонентом освітньо-професійної програми фахівців. Вона спрямована на набуття компетентностей, передбачених освітньою програмою, стандартом вищої освіти 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 Бізнес-адміністрування у 1-2 семестрах: Менеджмент організацій за видами господарської діяльності, Менеджмент бізнес-процесів, Управління проектами, Стратегування та бізнес-аналітика в менеджменті.

Набуті після закінчення практики знання, уміння і навички стануть у пригоді під час вивчення блоку освітніх компонентів вільного вибору студента в межах спеціальності та під час написання кваліфікаційної роботи магістра.

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
		Рік підготовки:	

Рівень вищої освіти: <u>магістерський</u> Спеціальність: 073 Менеджмент Освітня програма: Бізнес-адміністрування	<i>6 тижні / 9 кредитів</i>	1-й	1-й
		Семестр:	
		2-й	2-й
		Вид контролю:	
		залік	залік

2. У результаті проходження практики здобувачі набувають таких - компетентностей:

Перелік компетентностей та програмних результати навчання	Методи навчання
ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні; ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності); ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій; ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність); ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів; СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани; СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації; СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість; СК 9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх	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 алгоритмів). Логічні методи (індуктивні, дедуктивні, створення проблемної ситуації)

реалізацію; СК 10. Здатність до управління організацією та її розвитком. СК11. Здатність до управління бізнеспроцесами, їх реінжинірингу та консалтингового супроводу, прийняття обґрунтованих рішень з урахуванням ризиків і викликів сучасного бізнес-середовища.	
--	--

- програмні результати навчання:

Перелік програмних результатів	Методи навчання	Форми та методи оцінювання
RH1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах; RH2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення; RH3. Проектувати ефективні системи управління організаціями; RH4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї; RH5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах; RH6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність; RH8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією; RH9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами; RH11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу. Програмні результати навчання визначені освітньою програмою: RH 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);	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, дискусія, виконання завдань у СЕЗН ЗНУ, розробка презентацій, (поточне та підсумкове), виконання та захист індивідуального завдання, публічний виступ, рефлексія курсу.

РН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення		
організації (підрозділу). РН14. Вміти застосовувати інструменти управління та реінжинірингу бізнеспроцесів, розробляти й реалізовувати бізнес-стратегії, спрямовані на підвищення ефективності та конкурентоспроможності організації.		

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 «ЛІМ Ко», ТОВ «ЗОГ-ретеїл», 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 застосовувати 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. Реінжиніринг бізнес-процесів на підприємстві.
2. Інжиніринг бізнес-процесів малого підприємства.
3. Підвищення ефективності бізнес-процесів підприємства.
4. Управління інвестиційною діяльністю підприємства.
5. Управління інноваційною діяльністю підприємства.
6. Удосконалення системи адміністрування бізнес-процесів збуту продукції на підприємстві.
7. Бренд-менеджмент в системі бізнес-процесів компанії.
8. Розробка стратегії маркетингу підприємства.
9. Бізнес-процеси управління маркетингом на підприємстві.
10. Цінова стратегія підприємства.
11. Управління товарним асортиментом підприємства.
12. Розробка стратегії забезпечення конкурентних переваг у бізнесі.
13. Вдосконалення системи стратегічного планування діяльності підприємства.
14. Розробка стратегії диверсифікації підприємства.
15. Управління матеріальними ресурсами фірми.
16. Управління інвестиціями в каналах збуту продукції.
17. Ефективність інноваційного менеджменту підприємства.
18. Процес вибору постачальника.
19. Розробка комплексу маркетингу на підприємстві.
20. Управління інформаційним забезпеченням діяльності фірми.
21. Трансформація бізнес-процесів компанії в умовах кризи.
22. Вдосконалення системи управлінського обліку фірми.
23. Управління модернізацією виробничої діяльності підприємства.
24. Формування механізмів інформаційно-комунікаційного менеджменту.

25. Інструментальне забезпечення бізнес-процесів страхування ризиків підприємства

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 вищому навчальному закладі. 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,	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»,
	галузеву належність ТОВ «Торговий дім і головні спектр» або інших державних і цілі діяльності підприємства); приватних підприємств (за наявності визначення основних напрямків договорів про проходження діяльності підприємства; практики, листів від керівництва дослідження зовнішнього даних підприємств, у яких середовища підприємства; підтверджується можливість дослідження організаційної виконання програми практики) структури та структури управління на підприємстві.	інструмент підприємства, місія та
3	Визначення напрямків, видів ТОВ «Енергокомплект», ТОВ «ЛМ та змісту міжнародної Ко», ТОВ «ЗОГ-ретейл», ТОВ діяльності підприємства; «Металгамма», ПАТ "Мотор Січ", аналіз в динаміці в ТОВ «Запоріжжя-млин», ТОВ натуральних та вартісних «Муліно», ТОВ «Урожай», ТОВ показниках по роках обсяги «Сілкор», ТОВ	

«Сіті фінанс груп», здійснення міжнародної ТОВ «Торговий дім інструмент діяльності підприємства, спектр» або інших державних і визначити їх структуру; приватних підприємств (за наявності ознайомлення з основними звітними договорів про проходження

фінансово- практики, листів від керівництва економічними документами даних підприємств, у яких підприємства; оцінка та підтверджується можливість аналіз основних показників виконання програми практики) діяльності підприємства; здійснення оцінки ефективності міжнародної діяльності підприємства; визначивши фактори, що вплинули на її рівень.

4 Підсумкова конференція Кафедра бізнес-

адміністрування і
менеджменту
зовнішньоекономічної
діяльності

Платформа, ідентифікатор, пароль

ZOOM 264-725-62-37

Код доступу: 646488

7. Методичні рекомендації Методичним

забезпеченням практики є:

- положення про проведення практики студентів Запорізького національного університету;
- паперові варіанти наскрізної програми та силабуса для студентів спеціальності Менеджмент, які знаходяться на кафедрі.
- методичні рекомендації та матеріали до проходження практики студентів; - вимоги до звіту з практики студентів.

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*			

<i>Робота студента на базі практики</i>	Ознайомлення з базою практики (підприємство, установа, організація), складання календарного плану практики. 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 навиків 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; 3-1 бали: основна частина повністю не виконана, але зібрана фрагментарна інформація, або не вчасно подана.	20
<i>Характеристика від бази практики</i>	Відгук керівника практики від бази практики	Відгук і оцінка роботи здобувача, яка виставлена керівником практики від підприємства, залежить від дисциплінованості студента під час проходження практики, дотриманням графіка і змісту проходження виробничої практики. За наявності позитивного відгуку 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	Максимальна оцінка, яку студент може отримати за ведення та оформлення щоденника практики, складає 10 балів. 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. 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). 1-4 - Щоденник не містить необхідної інформації або оформлений з істотним порушенням установлених вимог. 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).	10
---	---	--	------------------

<i>Захист звіту з практики</i>	Захист звіту з виробничої практики на засіданні комісії	Захист результатів проходження виробничої практики здійснюється у формі доповіді перед комісією від кафедри. 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. 9-5 -здобувач демонструє належні знання, переважно орієнтується у Змісті поданого звіту та в програмі практики, однак у відповідях на запитання припускається окремих неточностей. 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. 0 - здобувач не дає задовільних відповідей по суті поставлених запитань, не орієнтується в індивідуальній програмі практики.	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 вміє 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)		
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:

1. Маркова С.В., Головань О. О., Олійник О. М., Марков І. Методологія та інструменти прєктного управління бізнес-процесами в умовах війни. *Ефективна економіка*. 2023. № 11. С. 135–142.
2. Сучасні концепції бізнес-адміністрування: колективна монографія / за загальною редакцією Бікулова Д. Т., Олійника О. М. Запоріжжя: Запорізький національний університет. 2022. 352 с.
3. Актуальні проблеми теорії та практики менеджменту зовнішньоекономічної діяльності: колективна монограія / за загальною редакцією Бікулова Д. Т., Олійника О. М. Запоріжжя: ЗНУ. 2021. 340 с.
4. Сучасні вектори розвитку менеджменту міжнародного бізнесу: колективна монографія / за загальною редакцією Бікулова Д. Т., Олійника О. М. Запоріжжя, Запорізький національний університет. 2023. 466 с.

5. 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=ProzorroZmenshuKoruptsiu-RezultatiOpituvanniaBiznesu>.
7. Президент України. Офіційне інтернет-представництво. URL: <http://www.president.gov.ua>

10. Регуляції і політики курсу

Відвідування

Відвідування практики є обов'язковим. Студенти, які за певних обставин не можуть відвідувати базу практики регулярно, мусять впродовж узгодити із керівниками практики графік індивідуального відпрацювання. Пропуски можливі лише за об'єктивних причин (наприклад, хвороба). Проходження та захист практики відбувається відповідно до норм чинного законодавства України та локальних нормативних документів Запорізького національного університету.

Політика академічної доброчесності

Кожний студент зобов'язаний дотримуватися принципів академічної доброчесності. Письмові завдання з використанням часткових або повнотекстових запозичень з інших робіт без зазначення авторства – це плагіат. Використання будь-якої інформації (текст, фото, ілюстрації тощо) мають бути правильно процитовані з посиланням на автора! Якщо ви не впевнені, що таке плагіат, фабрикація, фальсифікація, порадьтесь з викладачем. До студентів, у звітах яких буде виявлено списування, плагіат чи інші прояви недоброчесної поведінки можуть бути застосовані різні дисциплінарні заходи (див. Кодекс академічної доброчесності ЗНУ https://www.znu.edu.ua/docs/kodeks_akadem_chnoyi_dobrochesnost____.pdf).

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:
<https://sites.znu.edu.ua/childadvance/>.

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>

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ



СИЛАБУС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

підготовки Другого (магістерського) рівня вищої освіти
денної та заочної форм здобуття освіти
освітньо-професійна програма Бізнес-адміністрування
спеціальності D3 Менеджмент
галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право»

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. Макаван Є.В.

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри бізнес-
адміністрування і менеджменту
зовнішньоекономічної діяльності
Протокол № / від "25" 08 2025 р.

Завідувач кафедри бізнес-
адміністрування і менеджменту
зовнішньоекономічної діяльності

(підпис) (ініціали, прізвище)

Погоджено
Гарант освітньо-професійної програми

(підпис) (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.p.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 другого (магістерського) ступеня вищої освіти є освітнім компонентом освітньо-професійної програми фахівців. Вона спрямована на набуття компетентностей, передбачених освітньою програмою, стандартом вищої освіти спеціальності спеціальності D3 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 Бізнес-адміністрування у 1-2 семестрах: Менеджмент організацій за видами господарської діяльності, Менеджмент бізнес-процесів, Управління проєктами, Стратегування та бізнес-аналітика в менеджменті.

Набуті після закінчення практики знання, уміння і навички стануть у пригоді під час вивчення блоку освітніх компонентів вільного вибору студента в межах спеціальності та під час написання кваліфікаційної роботи магістра.

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
		Рік підготовки:	

Рівень вищої освіти: <u>магістерський</u> Спеціальність D3 Менеджмент Галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»	<i>6 тижні / 9 кредитів</i>	1-й	1-й
		Семестр:	
		2-й	2-й
		Вид контролю:	
		захист звіту з практики	захист звіту з практики

2. У результаті проходження практики здобувачі набувають таких - компетентностей:

Перелік компетентностей та програмних результати навчання	Методи навчання
ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні; ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності); ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій; ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність); ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів; СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани; СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації; СК7. Здатність розробляти проєкти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість; СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію; СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком. СК 11. Здатність до управління бізнес-процесами, їх реінжинірингу та консалтингового супроводу, прийняття обґрунтованих рішень з урахуванням ризиків і викликів сучасного бізнес-середовища..	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 алгоритмів). Логічні методи (індуктивні, дедуктивні, створення проблемної ситуації)

- **програмні результати навчання:**

Перелік програмних результатів	Методи навчання	Форми та методи оцінювання
RH1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах; RH2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення; RH3. Проєктувати ефективні системи управління організаціями; RH4. Обґрунтовувати та управляти проєктами, генерувати підприємницькі ідеї; RH5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах; RH6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність; RH 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією; RH 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами; RH 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу. RH 12 Вміти делегувати повноваження та керівництво організацію, формувати стратегічні цілі функціонування організаційних систем, визначати місію та цілі діяльності бізнес-структур; RH 13 Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу). RH14. Вміти застосовувати інструменти управління та реінжинірингу бізнес-процесів, розробляти й реалізовувати бізнес-стратегії, спрямовані на підвищення ефективності та конкурентоспроможності організації.	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, дискусія, виконання завдань у СЕЗН ЗНУ, розробка презентацій, (поточне та підсумкове), виконання та захист індивідуального завдання, публічний виступ, рефлексія курсу.

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

26. Реінжиніринг бізнес-процесів на підприємстві.
27. Інжиніринг бізнес-процесів малого підприємства.
28. Підвищення ефективності бізнес-процесів підприємства.
29. Управління інвестиційною діяльністю підприємства.
30. Управління інноваційною діяльністю підприємства.
31. Удосконалення системи адміністрування бізнес-процесів збуту продукції на підприємстві.
32. Бренд-менеджмент в системі бізнес-процесів компанії.
33. Розробка стратегії маркетингу підприємства.
34. Бізнес-процеси управління маркетингом на підприємстві.
35. Цінова стратегія підприємства.
36. Управління товарним асортиментом підприємства.
37. Розробка стратегії забезпечення конкурентних переваг у бізнесі.
38. Вдосконалення системи стратегічного планування діяльності підприємства.
39. Розробка стратегії диверсифікації підприємства.
40. Управління матеріальними ресурсами фірми.
41. Управління інвестиціями в каналах збуту продукції.
42. Ефективність інноваційного менеджменту підприємства.
43. Процес вибору постачальника.
44. Розробка комплексу маркетингу на підприємстві.
45. Управління інформаційним забезпеченням діяльності фірми.
46. Трансформація бізнес-процесів компанії в умовах кризи.
47. Вдосконалення системи управлінського обліку фірми.
48. Управління модернізацією виробничої діяльності підприємства.
49. Формування механізмів інформаційно-комунікаційного менеджменту.
50. Інструментальне забезпечення бізнес-процесів страхування ризиків підприємства.

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 вищому навчальному закладі. 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; колоквіум	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 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.	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)

3	Визначення напрямків, видів та змісту міжнародної	ТОВ «Енергокомплект», ТОВ «ЛІМ Ко», ТОВ «ЗОГ-ретеїл», ТОВ «Металгамма», ПАТ "Мотор
	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.	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

Методичним забезпеченням практики є:

- положення про проведення практики студентів Запорізького національного університету;
- паперові варіанти наскрізної програми та силабуса для студентів спеціальності Менеджмент, які знаходяться на кафедрі.
- методичні рекомендації та матеріали до проходження практики студентів;
- вимоги до звіту з практики студентів.

8. Види і зміст контрольних заходів

Вид контролю го заходу	Зміст контролю го заходу	Критерії оцінювання та термін виконання	Усього балів
1	2	3	4
Поточний контроль*			

<i>Робота студента</i>	Ознайомлення з базою	Максимальна оцінка, яку студент може отримати за виконання роботи на базі	20
<i>на базі практики</i>	практики (підприємство, установа, організація), складання календарного плану практики. Збір, опрацювання, аналіз інформаційних даних про базу практики: організаційна структура, нормативні документи тощо.	практики, складає 20 балів. 20 балів: всі вимоги щодо ознайомлення з базою практики, набуття базових умінь та навиків 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.	
<i>Індивідуальн і 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; 3-1 бали: основна частина повністю не виконана, але зібрана фрагментарна інформація, або не вчасно подана.	20
<i>Характеристика від бази практики</i>	Відгук керівника практики від бази практики	Відгук і 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 позитивного відгуку про роботу здобувача від бази практики виставляється 20 балів, негативний відгук – 0 балів.	20

Усього за поточний контроль			60
Підсумковий контроль			

Оформлення звіту	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	Максимальна оцінка, яку студент може отримати за ведення та оформлення щоденника практики, складає 10 балів. 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. 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). 1-4 - Щоденник не містить необхідної інформації або оформлений з істотним порушенням установлених вимог. 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).	10
---	---	--	------------------

Захист звіту з виробничої практики на засіданні комісії	Захист звіту з виробничої практики на засіданні комісії	Захист результатів проходження виробничої практики здійснюється у формі доповіді перед комісією від кафедри. 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. 9-5 -здобувач демонструє належні знання, переважно орієнтується у Змісті поданого звіту та в програмі практики, однак у відповідях на запитання припускається окремих неточностей. 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. 0 - здобувач не дає задовільних відповідей по суті поставлених запитань, не орієнтується в індивідуальній програмі практики.	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)		
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:

1. Маркова С.В., Головань О. О., Олійник О. М., Марков І. Методологія та інструменти прєктного управління бізнес-процесами в умовах війни. *Ефективна економіка*. 2023. № 11. С. 135–142.
2. Сучасні концепції бізнес-адміністрування: колективна монографія / за загальною редакцією Бікулова Д. Т., Олійника О. М. Запоріжжя: Запорізький національний університет. 2022. 352 с.
3. Актуальні проблеми теорії та практики менеджменту зовнішньоекономічної діяльності: колективна монографія / за загальною редакцією Бікулова Д. Т., Олійника О. М. Запоріжжя: ЗНУ. 2021. 340 с.

4. Сучасні вектори розвитку менеджменту міжнародного бізнесу: колективна монографія / за загальною редакцією Бікулова Д. Т., Олійника О. М. Запоріжжя, Запорізький національний університет. 2023. 466 с.
5. 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](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=ProzorroZmenshuKoruptsiu-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 (перефразування 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 сесій у CiscoWebex 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>.

НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ. Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9tve4lk>.

ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ. Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (в 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. 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: vbanakh@znu.edu.ua

Гаряча лінія: Тел. [\(061\) 227-12-48](tel:(061)227-12-48)

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>.