МіністерствО освіти І НАУКИ України

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Методичні рекомендації до проходження навчальної та виробничої практики для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент міжнародного бізнесу»



Затверджено
вченою радою ЗНУ
Протокол №___ від _____

Запоріжжя
2026

УДК 378.147.091.33-027.22:005(076.5)
М545

Методичні рекомендації до проходження навчальної та виробничої практики для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент міжнародного бізнесу» / уклад. : К. В. Сухарева, С. В. Маркова, Д. Т. Бікулов, О. М. Олійник, О. О. Головань, Є. В. Маказан. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2026. 64 с.

У навчально-методичному виданні подано вимоги й поради до виконання програми навчальної та виробничої практики, оформлення звітних документів і захисту результатів проходження практики. Окреслено мету та завдання навчальної та виробничої практики, їх зміст, критерії оцінювання та особливості організації, у тому числі й в умовах використання дистанційних технологій. Визначено обов'язки здобувача освіти-практиканта. У додатках запропоновано необхідні форми документів, зразки та приклади.

Для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «Менеджмент», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент міжнародного бізнесу».

Рецензент
О. С. Верітова, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності

Відповідальний за випуск
Д. Т. Бікулов, доктор наук з державного управління, завідувач кафедри бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності

ЗМІСТ

Вступ……...…….4
1 Мета та завдання виробничої практики…….6
2 Зміст практики. Види контролю…….....13
3 Вибір бази практики…….……16
4 Організація та керівництво практикою……...……19
5 Організація практики з використанням дистанційних технологій…..…….21
6 Обов'язки здобувачів освіти-практикантів…….……...…...23
7 Методичні рекомендації здобувачам освіти з проходження практики…...24
8 Індивідуальне завдання…….26
9 Вимоги до щоденника практики…….28
10 Вимоги до звіту з практики……..…….30
11 Академічна доброчесність при проходженні практики……33
12 Оформлення звіту з практики……..34
13 Характеристика від бази практики……..40
14 Критерії оцінювання результатів проходження практики……...40
15 Підбиття підсумків практики……..44
Рекомендована література……....46
Використана література...…….47
Додаток А Форма щоденника практики……..48
Додаток Б Зразок оформлення титульного аркуша звіту з практики..... 55
Додаток В Зразок оформлення змісту звіту з практики..... 56
Додаток Г Витяг із Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII. Стаття 42. Академічна доброчесність…….57
Додаток Д Приклади оформлення бібліографічного опису списку використаних джерел з урахуванням ДСТУ 8302:2015 58
Додаток Е Форма характеристики 63

ВСТУП

Підготовка здобувачів ступеня вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності «Менеджмент міжнародного бізнесу», передбачає закріплення засвоєних під час навчання в закладі вищої освіти теоретичних знань і набуття досвіду їх практичного застосовування на підприємстві, в установі чи організації, завершення формування набутих компетентностей, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності. З метою набуття необхідних умінь і навичок здобувачі освіти проходять навчальну та виробничу практику. Терміни їх проведення визначаються навчальним планом і графіком освітнього процесу.

Методичні рекомендації до проходження навчальної та виробничої практики для здобувачів освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності «Менеджмент міжнародного бізнесу», розроблено з урахуванням таких законодавчих і нормативних документів:

– Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII зі змінами;

– Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII зі змінами;

– Стандарту вищої освіти України підготовки бакалавра за спеціальністю 073 Менеджмент, затвердженого наказом МОН України № 1165 від 29.10.2018 р., та з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України № 1021 від 30.08.2024 р. «Про внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти»;

– Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 № 1341 зі змінами;

– наказу МОН України № 1625 від 19.11.2024 р. «Про особливості запровадження змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 року № 1021»;

– наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 № 93 зі змінами;

– наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669;

– освітньо-професійної програми «Менеджмент міжнародного бізнесу» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності «Менеджмент»;

– наскрізної програми практичної підготовки за освітньо-професійною програмою «Менеджмент міжнародного бізнесу» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності «Менеджмент»;

– силабусів навчальної та виробничої практики підготовки бакалаврів денної та заочної форм здобуття освіти за освітньо-професійною програмою

«Менеджмент міжнародного бізнесу» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності «Менеджмент»;

– нормативних документів ЗНУ: Кодексу академічної доброчесності Запорізького національного університету, Положення про організацію освітнього процесу в Запорізькому національному університеті, Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання у Запорізькому національному університеті, Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету, що регламентує питання організації практики, проведення контролю та підбиття підсумків практики в університеті.

Практична підготовка здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра є важливим освітнім компонентом освітньо-професійної програми «Менеджмент міжнародного бізнесу» першого (бакалаврського) рівня. Вона спрямована на формування та розвиток професійних компетентностей, визначених освітньою програмою, стандартом вищої освіти за спеціальністю «Менеджмент» та вимогами Національної рамки кваліфікацій. Під час проходження практики здобувачі освіти повинні навчитися розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері менеджменту міжнародного бізнесу, застосовуючи засвоєні під час навчання теоретичні знання, а також закріпити й удосконалити фахові вміння та навички.

Методичні рекомендації призначені для надання допомоги здобувачам вищої освіти в проходженні практики, виконанні програми практики та індивідуальних завдань, оформленні звітної документації та захисті результатів практики. У навчально-методичному виданні окреслено права й обов’язки здобувача освіти-практиканта, подано зміст практики та індивідуальних завдань, перелік звітної документації та вимоги до її оформлення, охарактеризовано види і зміст контрольних заходів, визначено критерії їх оцінювання.

1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є важливою складовою освітньо-професійної програми «Менеджмент міжнародного бізнесу» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Її основною метою є формування у студентів практичних умінь, професійних навичок та компетентностей, необхідних для здійснення майбутньої професійної діяльності у сфері менеджменту міжнародного бізнесу.

Практична підготовка інтегрується в освітній процес та передбачає набуття здобувачами досвіду роботи в реальних умовах функціонування підприємств, установ і організацій. Реалізація практичної підготовки здійснюється шляхом проходження практики на базах практики, з якими заклад вищої освіти ЗНУ уклав відповідні договори.

Проходження практики сприяє закріпленню теоретичних знань, засвоєних у процесі навчання, розвитку навичок самостійного прийняття управлінських рішень, адаптації до професійного середовища та підвищенню рівня готовності здобувачів до майбутньої професійної діяльності.

Метою навчальної практики здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Менеджмент міжнародного бізнесу» на 3 курсі є поглиблення та систематизація теоретичних знань, засвоєних у процесі навчання, а також формування практичних умінь і професійних компетентностей, необхідних для здійснення управлінської діяльності у сфері міжнародного бізнесу. Практика спрямована на формування цілісного уявлення про особливості функціонування підприємств у міжнародному середовищі, набуття практичного досвіду управління міжнародними бізнес-процесами, розвиток аналітичного мислення та здатності до самостійного прийняття управлінських рішень в умовах глобалізації економіки.

Під час проходження навчальної практики студенти ознайомлюються з кваліфікаційними вимогами до фахівців у сфері міжнародного бізнесу, особливостями організації зовнішньоекономічної діяльності підприємств, міжнародними комунікаціями, системами управління, а також набувають навичок аналізу міжнародних ринків, оцінювання зовнішнього середовища та прийняття ефективних управлінських рішень.

Навчальна практика передбачає ознайомлення здобувачів вищої освіти із сучасними методами управління міжнародною діяльністю підприємств, інструментами стратегічного аналізу, цифровими технологіями управління бізнес-процесами та практичними аспектами функціонування підприємств у міжнародному середовищі. На основі засвоєних у процесі навчання знань здійснюється розвиток професійних компетентностей, формуються навички управління міжнародними бізнес-процесами, ведення ділових переговорів, роботи з міжнародними партнерами та прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

У процесі проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти ознайомлюються з умовами здійснення міжнародної діяльності підприємств, особливостями організації зовнішньоекономічних операцій, міжнародного маркетингу, логістики, управління персоналом та фінансового забезпечення міжнародного бізнесу; опановують сучасні форми організації праці та

управління; набувають здатності до професійної діяльності в умовах високого рівня відповідальності та автономності.

Основні завдання навчальної практики (3 курс, 6 семестр):

✓ ознайомлення з організацією міжнародної діяльності підприємства, вивчення практичного досвіду управління міжнародними бізнес-процесами, зовнішньоекономічною діяльністю та міжнародними комунікаціями;

✓ закріплення та поглиблення теоретичних знань, засвоєних у процесі навчання, а також формування навичок їх практичного застосування під час аналізу міжнародного ринкового середовища, конкурентних позицій підприємства та ефективності управлінських рішень;

✓ оволодіння функціональними обов'язками фахівців у сфері міжнародного бізнесу, включаючи участь у плануванні зовнішньоекономічної діяльності, управлінні міжнародними проєктами, підготовці міжнародної документації та взаємодії з іноземними партнерами;

✓ формування системного підходу до оцінювання діяльності підприємства в міжнародному середовищі, уміння виявляти проблемні аспекти міжнародної діяльності та розробляти обґрунтовані пропозиції щодо їх вирішення;

✓ розвиток навичок самостійного прийняття управлінських рішень у сфері міжнародного бізнесу, роботи з аналітичною інформацією, формування висновків і підготовки управлінських рекомендацій;

✓ опанування сучасних інструментів стратегічного аналізу, цифрових платформ управління бізнес-процесами, інструментів міжнародних комунікацій та аналітики;

✓ набуття практичних навичок організації міжнародної діяльності підприємства, планування зовнішньоекономічних операцій, підготовки аналітичних матеріалів, звітів та рекомендацій щодо підвищення ефективності міжнародного бізнесу.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми «Менеджмент міжнародного бізнесу» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності «Менеджмент» здобувачі вищої освіти на 3 курсі в результаті проходження виробничої практики повинні досягти

таких компетентностей:

- 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;
- здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- здатність спілкуватися іноземною мовою;
- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;
- здатність до проведення досліджень на відповідному рівні;
- здатність генерувати нові ідеї (креативність);
- цінування та повага різноманітності та мультикультурності;

- здатність працювати у міжнародному контексті;
- здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності;
- здатність визначати та описувати характеристики організації;
- здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища;
- здатність визначати перспективи розвитку організації;
- уміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними;
- здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту;
- здатність діяти соціально відповідально і свідомо;
- здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту;
- здатність планувати діяльність організації та управляти часом;
- здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань;
- здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації;
- здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення;
- розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності;
- розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності;
- здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички;
- 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;
- 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;
- уміння визначати стратегічні пріоритети підприємств на зовнішніх ринках, обирати та застосовувати управлінський інструментарій із врахуванням сучасних систем бізнес-комунікацій;
- уміння розраховувати потребу в інвестиціях, здійснювати інвестиційний аналіз та планування інвестиційної діяльності, забезпечувати контроль за основними формами та напрямами інвестиційної діяльності підприємства, застосовувати основні методи прогнозування інвестиційного ринку;

таких програмних результатів навчання:

- знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
- демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства;
- описувати зміст функціональних сфер діяльності організації;
- спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами;
- демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним;
- виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

Відповідно до структурно-логічної схеми освітньо-професійної програми «Менеджмент міжнародного бізнесу» освітня компонента «Навчальна практика» (3 курс) базується на знаннях, засвоєних під час вивчення таких навчальних дисциплін: «Зовнішньоекономічна діяльність підприємства», «Інформаційні системи та технології в менеджменті», «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 в міжнародному бізнесі», «Цінова політика та менеджмент витрат у міжнародному бізнесі». Проходження навчальної практики на 3 курсі забезпечує набуття необхідних компетентностей, програмних результатів навчання та створює основу для проходження виробничої практики на 4 курсі й підготовки до написання кваліфікаційної роботи бакалавра.

Метою виробничої практики здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Менеджмент міжнародного бізнесу» на 4 курсі є поглиблення професійних компетентностей та набуття практичного досвіду самостійного вирішення складних управлінських завдань у сфері міжнародного бізнесу, формування здатності до розробки, обґрунтування та реалізації ефективних управлінських рішень, спрямованих на підвищення конкурентоспроможності підприємства на міжнародних ринках та забезпечення ефективності його зовнішньоекономічної діяльності.

Під час проходження практики студенти закріплюють навички аналітичної, дослідницької та проєктної діяльності, опановують сучасні методи стратегічного й оперативного управління міжнародним бізнесом, беруть участь у розробці та оцінюванні управлінських рішень, а також демонструють готовність до використання сучасних цифрових технологій, інформаційних систем управління та інструментів міжнародної бізнес-аналітики в умовах високого рівня самостійності та відповідальності.

Основні завдання виробничої практики (4 курс, 7 семестр):

✓ ознайомлення з організацією міжнародної діяльності підприємства, вивчення практичного досвіду управління міжнародними бізнес-процесами, використання цифрових інструментів, аналітичних платформ та інформаційних технологій у системі міжнародного менеджменту;

✓ закріплення та поглиблення теоретичних знань, засвоєних під час навчання, а також формування навичок їх практичного застосування для аналізу міжнародного ринкового середовища, оцінювання конкурентних позицій підприємства та ефективності управлінських рішень;

✓ оволодіння функціональними обов'язками фахівців у сфері міжнародного бізнесу, включаючи участь у плануванні зовнішньоекономічної діяльності, організації міжнародних комунікацій, веденні переговорів та координації співпраці з іноземними партнерами;

✓ формування системного підходу до оцінювання діяльності підприємства в умовах міжнародного середовища, уміння ідентифікувати проблемні аспекти зовнішньоекономічної діяльності та розробляти обґрунтовані шляхи їх вирішення із використанням сучасних управлінських методів;

✓ розвиток уміння приймати самостійні управлінські рішення у межах професійних завдань, працювати з реальними бізнес-кейсами, аналізувати інформацію, формулювати висновки та презентувати результати управлінської діяльності;

✓ опанування сучасних інструментів стратегічного аналізу та цифрового управління бізнесом, систем автоматизації бізнес-процесів, інструментів міжнародних комунікацій та електронної комерції;

✓ набуття практичних навичок організації та планування міжнародної діяльності підприємства, підготовки аналітичних матеріалів, оцінювання ефективності зовнішньоекономічних операцій, розробки управлінських рекомендацій і пропозицій щодо підвищення ефективності міжнародного бізнесу.

Відповідно до вимог освітньо-професійної програми «Менеджмент міжнародного бізнесу» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності «Менеджмент» здобувачі вищої освіти на 4 курсі в результаті проходження виробничої практики повинні досягти

таких компетентностей:

- 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;
- здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- здатність спілкуватися іноземною мовою;
- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;
- здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
- здатність генерувати нові ідеї (креативність);
- цінування та повага різноманітності та мультикультурності;
- здатність працювати у міжнародному контексті;
- здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності;

- здатність визначати та описувати характеристики організації;
- здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища;
- здатність визначати перспективи розвитку організації;
- уміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними;
- здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту;
- здатність діяти соціально відповідально і свідомо;
- здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту;
- здатність планувати діяльність організації та управляти часом;
- здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань;
- здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації;
- здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення;
- розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності;
- розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності;
- здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички;
- 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;
- 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;
- уміння визначати стратегічні пріоритети підприємств на зовнішніх ринках, обирати та застосовувати управлінський інструментарій із врахуванням сучасних систем бізнес-комунікацій;
- уміння розраховувати потребу в інвестиціях, здійснювати інвестиційний аналіз та планування інвестиційної діяльності, забезпечувати контроль за основними формами та напрямами інвестиційної діяльності підприємства, застосовувати основні методи прогнозування інвестиційного ринку;

таких програмних результатів навчання:

- демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства;
- демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень;
- описувати зміст функціональних сфер діяльності організації;

- виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень;

- виявляти навички організаційного проєктування;

- застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації;

- демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним;

- виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

Відповідно до структурно-логічної схеми освітньо-професійної програми «Менеджмент міжнародного бізнесу» виробнича практика (4 курс) базується на знаннях і вміннях, набутих під час опанування таких освітніх компонентів: «Навчальна практика» (3 курс), «Інноваційний менеджмент», «Інвестиційний менеджмент», «Стратегічний менеджмент». Набуті в результаті проходження практики знання, вміння і навички стануть у пригоді під час вивчення навчальних дисциплін «Операційний менеджмент», «Управлінський облік», «Міжнародний проєктний менеджмент», «Стратегії виходу на зовнішній ринок» та під час написання кваліфікаційної роботи бакалавра.

Під час проходження практики студенти мають закріпити раніше засвоєний теоретичний матеріал, продемонструвати навички систематизації та аналізу одержаної інформації, визначення тенденцій розвитку об’єкта дослідження тощо.

Деталізація та конкретизація напрямків дослідження бази практики відповідно до змісту й завдань практики здійснюються під час консультування з керівником практики від кафедри бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності.

Під час проходження навчальної та виробничої практики здобувач вищої освіти повинен ґрунтовно дослідити особливості міжнародної діяльності підприємства, системи управління міжнародними бізнес-процесами та отримати цілісне уявлення про організацію міжнародного бізнесу, зовнішньоекономічну діяльність і конкурентні позиції підприємства на міжнародних ринках.

У процесі практичної підготовки студент має виконати основні завдання практики, набути професійних навичок у сфері міжнародного менеджменту, а також відобразити результати проведеної роботи у щоденнику та звіті з виробничої практики відповідно до таких основних етапів:

− ознайомлення з об’єктом практики;

− підбір та узагальнення необхідних даних;

− обробка та аналіз одержаної інформації;

− виконання індивідуального завдання;

− формулювання висновків за результатами проходження практики.

2 ЗМІСТ ПРАКТИКИ. ВИДИ КОНТРОЛЮ

Зміст практичної підготовки здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Менеджмент міжнародного бізнесу» складається з навчальної та виробничої практики, які відрізняються метою, завданнями та рівнем залучення здобувачів освіти до діяльності підприємства.

Зміст навчальної практики:

Навчальна практика спрямована на формування первинних професійних навичок майбутніх фахівців із менеджменту міжнародного бізнесу, ознайомлення з діяльністю підприємств та організацій, особливостями їх функціонування в міжнародному середовищі, а також закріплення теоретичних знань, засвоєних під час вивчення фахових дисциплін.

Під час проходження навчальної практики здобувачі освіти виконують такі завдання:

1. Ознайомлюються із загальною характеристикою підприємства, його організаційно-правовою формою, напрямами діяльності та місцем на національному й міжнародному ринках.
2. Досліджують організаційну структуру управління підприємством, функції структурних підрозділів і систему прийняття управлінських рішень.
3. Аналізують зовнішнє та внутрішнє середовище функціонування підприємства, основних конкурентів, партнерів і споживачів.
4. Вивчають особливості здійснення міжнародної діяльності підприємства, форми співпраці з іноземними контрагентами та механізми виходу на зовнішні ринки.
5. Ознайомлюються з інформаційним забезпеченням діяльності підприємства, системами електронного документообігу та цифровими інструментами управління.
6. Вивчають нормативно-правову базу, що регулює міжнародну економічну діяльність підприємства.
7. Набувають навичок роботи з аналітичною, статистичною та управлінською інформацією.

Результатом проходження навчальної практики є формування у здобувачів освіти базових професійних компетентностей у сфері міжнародного бізнесу та менеджменту.

Зміст виробничої практики:

Виробнича практика є завершальним етапом практичної підготовки здобувачів освіти та спрямована на поглиблення професійних компетентностей, набуття практичного досвіду роботи за фахом, а також збір матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи бакалавра.

Під час проходження виробничої практики здобувачі освіти виконують такі завдання:

1. Проводять комплексний аналіз діяльності підприємства як суб'єкта міжнародного бізнесу.
2. Досліджують систему міжнародного менеджменту, організацію зовнішньоекономічної діяльності та механізми управління міжнародними бізнес-процесами.

3. Аналізують міжнародні операції підприємства, зовнішньоекономічні контракти, особливості співпраці з іноземними партнерами та ефективність міжнародної діяльності.

4. Беруть участь у виконанні поточних завдань структурних підрозділів підприємства, пов'язаних із міжнародною діяльністю, маркетингом, логістикою, закупівлями, експортно-імпортними операціями або міжнародними комунікаціями.

5. Досліджують інформаційні потоки підприємства та ефективність використання цифрових технологій в управлінні міжнародним бізнесом.

6. Аналізують використання CRM-систем, ERP-систем, платформ бізнес-аналітики, систем електронного документообігу та інших цифрових інструментів управління.

7. Розробляють пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності підприємства, удосконалення системи міжнародного менеджменту та розвитку міжнародної діяльності.

Збір матеріалу для кваліфікаційної роботи

Одним із ключових завдань виробничої практики є формування інформаційної бази для підготовки кваліфікаційної роботи бакалавра.

Під час проходження виробничої практики здобувач освіти здійснює збір фактичного матеріалу відповідно до тематики кваліфікаційної роботи, зокрема:

– загальної інформації про підприємство та його міжнародну діяльність;

– даних про організаційну структуру управління та систему міжнародного менеджменту;

– фінансово-економічних показників діяльності підприємства за останні 3-5 років;

– показників зовнішньоекономічної діяльності (обсяги експорту та імпорту, географія зовнішніх ринків, структура міжнародних операцій);

– матеріалів щодо міжнародної маркетингової діяльності підприємства;

– інформації про логістичні процеси та управління ланцюгами постачання;

– даних про використання цифрових технологій та інформаційних систем управління;

– внутрішньої звітності, статистичних матеріалів, аналітичних довідок, презентацій та інших документів, необхідних для проведення дослідження;

– матеріалів для виконання аналітичних розрахунків, побудови таблиць, графіків, діаграм та формування практичних рекомендац

Зібраний під час виробничої практики матеріал використовується під час написання кваліфікаційної роботи. Його обсяг має бути достатнім для проведення комплексного аналізу об'єкта дослідження.

Етапи проходження практики:

І етап – підготовчий: ознайомлення з програмою практики, проходження інструктажу, отримання індивідуального завдання та ознайомлення з базою практики.

ІІ етап – основний: збір та аналіз інформації, виконання індивідуального завдання, участь у діяльності підприємства, підготовка матеріалів для кваліфікаційної роботи.

ІІІ етап – завершальний: узагальнення результатів практики, оформлення щоденника та звіту, формування висновків і рекомендацій, захист результатів практики.

Деталізація та подальша конкретизація напрямів дослідження здійснюються під час індивідуальних консультацій із керівником практики від кафедри бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності. У процесі консультацій визначаються основні напрями аналітичної роботи здобувача освіти, уточнюються індивідуальні завдання, а також формуються рекомендації щодо проведення дослідження та підготовки звітної документації.

Виконання завдань навчальної та виробничої практики передбачає самостійну роботу здобувача освіти, спрямовану на пошук, систематизацію та аналіз інформації щодо міжнародної діяльності підприємства, підготовку пропозицій щодо підвищення ефективності управління міжнародними бізнес-процесами, оцінювання конкурентних позицій підприємства на зовнішніх ринках, аналіз зовнішньоекономічної діяльності, міжнародних комунікацій та логістичних процесів.

Навчальна та виробнича практика проходить на підприємствах, в установах та організаціях різних сфер діяльності, які здійснюють міжнародну економічну діяльність або співпрацюють з іноземними партнерами, зокрема на виробничих, торговельних, логістичних, транспортних, туристичних, консалтингових підприємствах, а також у міжнародних компаніях та організаціях.

Програма навчальної та виробничої практики побудована таким чином, щоб забезпечити закріплення теоретичних знань, одержаних під час навчання в університеті, формування практичних навичок управління міжнародною діяльністю підприємства та завершення процесу формування професійних компетентностей здобувачів освіти. Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з особливостями функціонування підприємства у міжнародному середовищі, системою міжнародного менеджменту, механізмами управління зовнішньоекономічною діяльністю та сучасними підходами до організації міжнародного бізнесу.

Практична підготовка сприяє розвитку аналітичного мислення, формуванню здатності приймати обґрунтовані управлінські рішення, використовувати сучасні інструменти міжнародного менеджменту та цифрові технології управління бізнес-процесами, а також набуттю навичок ефективного використання сучасних інформаційних систем та платформ бізнес-аналітики.

Під час проходження навчальної та виробничої практики передбачається активне використання інформаційних технологій як у демонстраційному, так і в практичному режимах. Здобувачі освіти працюють із сучасними цифровими платформами, системами бізнес-аналітики, електронного документообігу, онлайн-сервісами для міжнародних комунікацій та інструментами автоматизації бізнес-процесів.

Упродовж усього періоду проходження практики проводяться консультації з керівником практики від кафедри відповідно до затвердженого графіка. Здобувачі освіти зобов’язані регулярно звітувати про виконання

програми практики та індивідуального завдання, зокрема під час щотижневих консультацій із керівником практики.

Під час проходження навчальної та виробничої практики здійснюється контроль за дотриманням здобувачами освіти графіка освітнього процесу та виконанням програми практики.

Передбачено дві форми контролю:

✓ *поточний контроль* – здійснюється керівником практики від кафедри бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності та керівником практики від бази практики. Контроль спрямований на перевірку відвідування бази практики, дотримання режиму роботи, виконання індивідуальних завдань, графіка проходження практики, а також своєчасності ведення щоденника практики;

✓ *підсумковий контроль* – здійснюється комісією під час захисту звіту з навчальної та виробничої практики та передбачає оцінювання якості оформлення звітної документації, рівня виконання програми практики та сформованості професійних компетентностей здобувача освіти.

Поточний контроль проводиться з метою надання консультативної допомоги здобувачам освіти, своєчасного виявлення проблем у процесі проходження практики та забезпечення належного рівня виконання програми практики.

Підсумковий контроль спрямований на оцінювання результатів практичної підготовки, визначення рівня професійної готовності здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою «Менеджмент міжнародного бізнесу», а також виявлення можливих недоліків і подальше вдосконалення освітнього процесу.

3 БАЗИ ПРАКТИКИ ТА ПОРЯДОК ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

Базами практики є підприємства, установи або організації будь-якої форми власності, діяльність яких відповідає змісту освітньо-професійної програми «Менеджмент міжнародного бізнесу» та забезпечує виконання програми практичної підготовки здобувачів вищої освіти. Практика проводиться на підставі договору про співпрацю між Запорізьким національним університетом і базою практики.

Базами проходження навчальної та виробничої практики для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра за освітньо-професійною програмою «Менеджмент міжнародного бізнесу» можуть бути підприємства, установи та організації різних організаційно-правових форм господарювання (акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю, приватні підприємства тощо), діяльність яких пов’язана зі здійсненням міжнародного бізнесу, зовнішньоекономічної діяльності, міжнародної торгівлі, логістики, консалтингу, інвестиційної діяльності, міжнародного маркетингу, фінансового менеджменту та міжнародного співробітництва.

До баз практики можуть належати міжнародні корпорації, представництва іноземних компаній, експортно-імпортні підприємства, логістичні оператори, торговельні компанії, банки, державні та місцеві органи влади, міжнародні організації, торгово-промислові палати, консалтингові

агентства та інші суб’єкти господарювання, що здійснюють діяльність у сфері міжнародного бізнесу.

Визначення баз практики здійснюється кафедрою бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності відповідно до цілей і завдань практики на підставі укладених договорів про співробітництво з підприємствами, установами та організаціями.

Здобувачі вищої освіти мають право самостійно обирати місце проходження практики за погодженням із кафедрою бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності. Для цього студент подає лист-клопотання від підприємства або організації, що підтверджує готовність забезпечити виконання програми практики та створити необхідні умови для її проходження.

Підприємства, установи та організації, які виступають базами практики, повинні відповідати таким вимогам:

– забезпечувати кваліфіковане керівництво практикою з боку фахівців підприємства;

– надавати студентам можливість ознайомлення з організацією міжнародної діяльності та системою управління підприємством;

– забезпечувати доступ до нормативної, статистичної, фінансово-економічної, зовнішньоекономічної та іншої документації, необхідної для виконання програми практики;

– створювати умови для збору інформації та матеріалів, необхідних для підготовки звіту з практики;

– сприяти формуванню професійних компетентностей у сфері міжнародного бізнесу та зовнішньоекономічної діяльності.

Відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету студенти денної форми здобуття освіти можуть проходити практику як у місті Запоріжжі, так і за його межами за умови погодження бази практики з керівником практики від кафедри. У такому випадку здобувач освіти подає лист-клопотання від бази практики, після чого оформлюється індивідуальний договір про проходження практики.

Вибір бази практики за межами України здійснюється відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів університету. Перевага надається міжнародним компаніям, представництвам іноземних підприємств, міжнародним організаціям та іншим суб’єктам господарювання, діяльність яких пов’язана з міжнародним бізнесом.

Студенти заочної форми здобуття освіти, які працюють за напрямом майбутньої професійної діяльності, можуть проходити практику за місцем роботи за умови надання відповідної довідки та погодження кафедри.

Договір про проходження практики оформлюється у двох примірниках: один примірник зберігається в Запорізькому національному університеті, другий — на базі практики. Копія договору зберігається на кафедрі бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності.

Таблиця 1 – Перелік місць (посад), на яких можуть проходити практику здобувачі вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Менеджмент міжнародного бізнесу»

№ з/п	Місце проведення практики (організації, підприємства, установи)	Первинна посада, за якою здобувач освіти проходить практику
3 курс, 6 семестр (навчальна практика)		
1	Підприємства різних форм власності, діяльність яких пов'язана зі здійсненням міжнародного бізнесу, зовнішньоекономічної діяльності, міжнародної торгівлі, логістики, консалтингу, інвестиційної діяльності, міжнародного маркетингу, фінансового менеджменту та міжнародного співробітництва.	– помічник менеджера із зовнішньоекономічної діяльності; – асистент менеджера міжнародного бізнесу; – помічник фахівця з міжнародних економічних відносин; – асистент менеджера з міжнародних продажів; – помічник логіста міжнародних перевезень; – асистент менеджера з роботи з іноземними партнерами; – помічник аналітика міжнародних ринків; – фахівець із документального супроводу ЗЕД (асистент); – помічник менеджера проєктів міжнародного співробітництва.
4 курс, 7 семестр (виробнича практика)		
2	Підприємства різних форм власності, діяльність яких пов'язана із здійсненням міжнародного бізнесу, зовнішньоекономічної діяльності, міжнародної торгівлі, логістики, консалтингу, інвестиційної діяльності, міжнародного маркетингу, фінансового менеджменту та міжнародного співробітництва.	– менеджер із зовнішньоекономічної діяльності; – менеджер міжнародного бізнесу; – фахівець із зовнішньоекономічних зв'язків; – менеджер із міжнародних продажів; – менеджер з експорту та імпорту; – менеджер із розвитку міжнародних ринків; – фахівець із міжнародної логістики; – аналітик міжнародних ринків; – координатор міжнародних проєктів; менеджер із роботи з іноземними партнерами.

На здобувачів вищої освіти, які проходять практику, поширюються норми чинного трудового законодавства України, правила внутрішнього трудового розпорядку та вимоги щодо охорони праці, встановлені на базі практики.

Зміна бази практики допускається лише за наявності обґрунтованих причин та здійснюється до початку практики на підставі відповідного рішення завідувача кафедри бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності.

Самостійна зміна місця проходження практики без погодження з кафедрою не допускається. У разі самовільної зміни бази практики або нез'явлення на практику без поважних причин здобувач вищої освіти вважається таким, що не виконав програму практичної підготовки та навчальне навантаження, передбачене освітньою програмою.

4 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету відповідальність за організацію, проведення та контроль практичної підготовки здобувачів вищої освіти покладається на ректора університету. Договори з базами практики щодо організації та проведення практики укладаються від імені університету в установленому порядку.

Проведення практики здобувачів вищої освіти оформлюється наказом ректора університету не пізніше ніж за два тижні до її початку.

Наказом ректора про проведення практики визначаються:

– терміни та місця проходження практики;

– склад академічних груп здобувачів освіти;

– керівники практики від кафедри бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності;

– посадові особи, відповідальні за загальну організацію практики та контроль за її проведенням.

До наказу додається графік проходження практики, у якому зазначаються терміни виконання окремих етапів практики, перелік робіт, індивідуальні завдання та форми звітності.

На підставі наказу ректора та укладених договорів керівник практики від кафедри бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності оформлює направлення на практику, які після реєстрації передаються здобувачам вищої освіти до початку проходження практичної підготовки.

За необхідності підприємствам, установам та організаціям надсилаються листи-клопотання щодо прийняття здобувачів освіти на практику. Підготовка таких документів здійснюється кафедрою бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності у встановлені терміни.

Організаційне та методичне забезпечення практики здобувачів освітньо-професійної програми «Менеджмент міжнародного бізнесу» здійснює кафедра бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності.

Завідувач кафедри забезпечує:

✓ визначення баз практики та розподіл здобувачів вищої освіти між ними;

✓ підготовку проєктів наказів щодо проведення практики;

✓ організацію проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності та правил поведінки під час практики;

✓ проведення настановчих і підсумкових конференцій;

✓ контроль за якістю організації та проведення практичної підготовки.

Для забезпечення належного рівня практичної підготовки до керівництва практикою від університету залучаються науково-педагогічні працівники кафедри, які мають відповідний професійний та науково-педагогічний досвід.

Керівництво практикою здійснюється:

– керівником практики від кафедри бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності;

– керівником практики від бази практики.

Керівник практики від кафедри:

✓ забезпечує підготовку необхідної документації для проходження практики (направлень, щоденників, програм практики тощо);

✓ проводить організаційні збори та настановчі конференції зі здобувачами освіти;

✓ ознайомлює здобувачів із програмою практики, індивідуальними завданнями та вимогами до оформлення звітної документації;

✓ проводить інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

✓ здійснює контроль за проходженням практики та виконанням її програми;

✓ консультує здобувачів освіти щодо виконання індивідуальних завдань;

✓ перевіряє звітну документацію та бере участь у роботі комісії із захисту звітів;

✓ готує підсумковий звіт про результати проведення практики.

Керівник практики від підприємства, установи або організації:

✓ ознайомлює здобувачів освіти зі структурою та особливостями діяльності підприємства;

✓ забезпечує необхідні умови для виконання програми практики;

✓ проводить інструктажі з охорони праці та внутрішніх правил організації;

✓ консультує здобувачів щодо виконання практичних завдань;

✓ контролює дотримання режиму роботи та трудової дисципліни;

✓ сприяє отриманню необхідної інформації для виконання індивідуальних завдань;

✓ надає характеристику на здобувача освіти після завершення практики.

Методичне забезпечення практичної підготовки включає:

– Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету;

– наскрізну програму практичної підготовки за освітньо-професійною програмою «Менеджмент міжнародного бізнесу»;

– силабуси навчальної та виробничої практики;

– методичні рекомендації щодо проходження практики та оформлення звітної документації;

– індивідуальні завдання для здобувачів освіти.

Основним організаційно-методичним документом є наскрізна програма практичної підготовки, яка визначає мету, завдання, компетентності, програмні результати навчання, зміст практики, порядок її проведення та критерії оцінювання результатів.

Силабуси практики розробляються на основі наскрізної програми та містять опис практики, перелік компетентностей і програмних результатів навчання, зміст практичної діяльності, індивідуальні завдання, графік проходження практики, форми контролю та критерії оцінювання.

У системі електронного забезпечення навчання Запорізького національного університету розміщуються всі необхідні навчально-методичні матеріали, рекомендації, форми документів та інформаційні ресурси для організації та проходження практики.

Терміни проведення практики визначаються графіком освітнього процесу та навчальними планами освітньо-професійної програми «Менеджмент міжнародного бізнесу» після опанування здобувачами комплексу дисциплін, необхідних для виконання завдань практичної підготовки.

5 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ З ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Організація навчальної та виробничої практики здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Менеджмент міжнародного бізнесу» з використанням дистанційних технологій здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в Запорізькому національному університеті.

Зазначене Положення застосовується у випадках, коли можливість безпосереднього відвідування університету або баз практики здобувачами освіти є обмеженою чи неможливою внаслідок надзвичайних обставин, зокрема воєнного стану, карантинних обмежень, техногенних або природних катастроф та інших форс-мажорних ситуацій. У таких умовах практична підготовка може здійснюватися в дистанційному або змішаному форматі із застосуванням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

У разі виникнення зазначених обставин кафедра бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності здійснює коригування програми виробничої практики з метою забезпечення безперервності освітнього процесу. Такі зміни можуть передбачати:

– коригування термінів та графіка проходження практики;

– використання дистанційних форм виконання завдань;

– проходження практики на базі структурних підрозділів Запорізького національного університету;

– залучення інформаційно-комунікаційних технологій та цифрових платформ для забезпечення взаємодії між учасниками освітнього процесу;

– використання електронних ресурсів і програмних продуктів, що дозволяють моделювати та аналізувати міжнародні бізнес-процеси.

У системі електронного забезпечення навчання Запорізького національного університету (СЕЗН ЗНУ) на платформі Moodle створюються електронні курси навчальної та виробничої практики, які містить усі необхідні навчально-методичні та організаційні матеріали для здобувачів освіти.

Методичне забезпечення практики в електронному середовищі включає:

– наскрізну програму практичної підготовки;

– силабус навчальної практики і силабус виробничої практики;

– методичні рекомендації щодо проходження практики;

– графік виконання завдань;

– перелік рекомендованих баз практики;

– індивідуальні завдання та вимоги до їх виконання;
– вимоги до оформлення звіту та щоденника практики;
– критерії оцінювання результатів практичної підготовки;
– контактну інформацію керівників практики.

Особливістю навчальної та виробничої практики за освітньо-професійною програмою «Менеджмент міжнародного бізнесу» є можливість виконання значної частини практичних завдань із використанням цифрових інструментів міжнародного бізнесу, аналітичних платформ, електронних баз даних, систем управління міжнародними проєктами, програм для аналізу зовнішньоекономічної діяльності та міжнародних ринків.

У випадку запровадження змішаної форми практики частина завдань виконується безпосередньо на підприємстві, в установі чи організації, а інша частина – дистанційно із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій.

У разі повного переходу на дистанційну форму навчання навчальна та виробнича практика можуть бути організовані на базі структурних підрозділів університету, які забезпечують можливість виконання програми практики та досягнення визначених результатів навчання.

Поточний і підсумковий контроль результатів практичної підготовки здійснюється із використанням засобів дистанційної комунікації та електронних освітніх ресурсів. Для цього можуть використовуватися:
– система електронного забезпечення навчання Moodle;
– корпоративна електронна пошта;
– платформи відеоконференцзв'язку Zoom, Google Meet, Microsoft Teams;
– інші засоби синхронної та асинхронної комунікації.

Усі результати виконання завдань навчальної та виробничої практики подаються здобувачами освіти через електронне освітнє середовище університету. Звіти, щоденники практики та інші матеріали завантажуються до відповідних електронних курсів для перевірки керівником практики.

У дистанційному форматі керівник практики від кафедри бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності:
– забезпечує організацію онлайн-консультацій;
– проводить настановчі та підсумкові конференції;
– здійснює індивідуальний супровід здобувачів освіти;
– надає методичну допомогу щодо виконання індивідуальних завдань;
– контролює дотримання графіка проходження практики;
– організовує комунікацію між здобувачами освіти та базами практики.

Здобувачі вищої освіти під час дистанційного проходження практики зобов'язані:

✓ підтримувати постійний зв'язок із керівником практики від кафедри та керівником від бази практики;

✓ своєчасно брати участь у консультаціях та інших заходах, передбачених програмою практики;

✓ виконувати індивідуальні завдання відповідно до встановленого графіка;

✓ дотримуватися вимог академічної доброчесності;

✓ своєчасно подавати звітну документацію;

✓ оперативно інформувати керівника практики про виникнення технічних або організаційних труднощів;

✓ виконувати вимоги щодо захисту інформації та конфіденційності даних підприємства.

Після завершення навчальної та виробничої практики проводиться підсумкова конференція, під час якої здобувачі освіти представляють результати виконаної роботи та захищають звіти. Захист може проводитися дистанційно із застосуванням платформ відеоконференцзв'язку. Результати захисту фіксуються в установленому порядку та вносяться до електронних відомостей успішності.

Використання дистанційних технологій під час проходження практики забезпечує безперервність освітнього процесу, сприяє розвитку цифрових компетентностей здобувачів освіти, формуванню навичок роботи в міжнародному бізнес-середовищі та підвищує ефективність професійної підготовки майбутніх фахівців у сфері міжнародного менеджменту.

6 ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ-ПРАКТИКАНТІВ

Практична підготовка є обов'язковою складовою освітнього процесу для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент міжнародного бізнесу» спеціальності «Менеджмент». Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, набуття практичного досвіду управлінської діяльності в міжнародному бізнес-середовищі, формування професійних компетентностей та розвиток навичок самостійного прийняття управлінських рішень.

Здобувачі вищої освіти-практиканти зобов'язані:

✓ брати участь у настановчій та підсумковій конференціях з практики;

✓ отримати необхідні консультації щодо організації практики, оформлення документації та виконання індивідуальних завдань;

✓ своєчасно прибути на базу практики та розпочати виконання програми практичної підготовки;

✓ ознайомитися із силабусом практики та дотримуватися встановленого графіка її проходження;

✓ розробити та погодити з керівником практики від кафедри бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності індивідуальний план проходження практики;

✓ пройти інструктаж з питань безпеки життєдіяльності та охорони праці, підтвердивши це особистим підписом у відповідному журналі реєстрації інструктажів;

✓ дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи чи організації, на базі яких проходить практика;

✓ виконувати завдання, передбачені програмою практики, а також індивідуальні завдання керівників практики;

✓ вивчати особливості організації міжнародної діяльності підприємства, системи управління зовнішньоекономічною діяльністю, міжнародного маркетингу, логістики, міжнародних комунікацій та управління бізнес-процесами;

✓ дотримуватися вимог щодо конфіденційності інформації, яка стала відомою під час проходження практики;

✓ нести відповідальність за якість виконаної роботи та достовірність поданої у звітній документації інформації;

✓ своєчасно готувати та подавати керівнику практики від кафедри звітні матеріали відповідно до встановлених вимог;

✓ своєчасно пройти підсумковий контроль та захистити звіт з практики.

Після завершення практики здобувач вищої освіти подає на кафедру бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності такі документи:

– індивідуальне завдання;

– щоденник практики;

– звіт про проходження практики, оформлений відповідно до встановлених вимог.

На здобувачів освіти, які проходять практику, поширюються норми чинного трудового законодавства України, а також правила внутрішнього розпорядку підприємства, установи чи організації, що є базою практики.

Відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету тривалість робочого часу здобувачів освіти під час проходження практики визначається нормами Кодексу законів про працю України та не може перевищувати 40 годин на тиждень для осіб віком від 18 років.

Здобувач вищої освіти, який без поважних причин не виконав програму практики або не подав звітну документацію у встановлені терміни, отримує оцінку «незадовільно», що вважається академічною заборгованістю.

У разі неможливості виконання програми практики з поважних причин здобувач подає заяву на ім’я ректора університету з проханням про перенесення термінів її проходження та надає документи, що підтверджують відповідні обставини. Після розгляду заяви видається наказ ректора університету про встановлення нового терміну проходження практики.

Під час проходження практики здобувачі освіти повинні демонструвати професійну етику, відповідальність, ініціативність, здатність до самостійної роботи, навички командної взаємодії та готовність до вирішення управлінських завдань у сфері міжнародного бізнесу.

7 МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЗДОБУВАЧАМ ОСВІТИ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Зміст навчальної та виробничої практики визначається наскрізною програмою практичної підготовки за освітньо-професійною програмою «Менеджмент міжнародного бізнесу» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності «Менеджмент» та конкретизується у силабусах навчальної та виробничої практики. Терміни їх проведення встановлюються навчальним планом та графіком освітнього процесу.

Перед початком практики для здобувачів вищої освіти проводиться настановча конференція, під час якої роз’яснюються мета, завдання та

особливості проходження практики, проводиться інструктаж з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності. Здобувачів освіти ознайомлюють із програмою практики, критеріями оцінювання, вимогами до звітної документації, графіком виконання завдань та порядком проходження підсумкового контролю.

Реалізація завдань навчальної та виробничої практики передбачає проходження трьох взаємопов'язаних етапів: початкового, основного та завершального.

На початковому (організаційному) етапі здобувач освіти-практикант зобов'язаний:

– взяти участь у настановчій конференції;

– ознайомитися зі змістом практики відповідно до силабуса;

– пройти інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності;

– отримати індивідуальне завдання та погодити його з керівником практики від кафедри бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності;

– узгодити графік проходження практики, перелік робіт та строки їх виконання;

– внести індивідуальне завдання до щоденника практики.

На основному етапі (безпосереднього проходження практики) здобувач освіти-практикант повинен:

– своєчасно та якісно виконувати програму практики та індивідуальне завдання;

– здійснювати збір, систематизацію та аналіз інформації щодо діяльності підприємства, організації чи установи;

– досліджувати особливості організації міжнародного бізнесу, зовнішньоекономічної діяльності, міжнародного маркетингу, управління персоналом та стратегічного розвитку підприємства;

– аналізувати організаційну структуру підприємства, систему управління, міжнародні бізнес-процеси та механізми прийняття управлінських рішень;

– вивчати практику реалізації міжнародних контрактів, зовнішньоторговельних операцій, міжнародних комунікацій та партнерських відносин;

– оцінювати конкурентні позиції підприємства на міжнародних ринках та ефективність його зовнішньоекономічної діяльності;

– систематично інформувати керівника практики про виконані завдання та отримані результати;

– вести щоденник практики та відображати в ньому виконані роботи.

На завершальному етапі здобувач освіти-практикант зобов'язаний:

– оформити щоденник практики відповідно до встановлених вимог;

– підготувати звіт про проходження практики на основі зібраних матеріалів та результатів проведеного аналізу;

– сформулювати висновки та пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства у сфері міжнародного бізнесу;

– протягом трьох робочих днів після завершення практики подати керівнику практики від кафедри оформлений звіт, щоденник практики;

– пройти процедуру захисту звіту перед комісією;

– взяти участь у підсумковій конференції за результатами проходження практики.

Під час проходження практики здобувачі освіти повинні приділити особливу увагу дослідженню міжнародного середовища функціонування підприємства, аналізу зовнішньоекономічних операцій, оцінюванню ризиків міжнародної діяльності, вивченню механізмів виходу на зовнішні ринки, особливостей міжнародного маркетингу та стратегічного управління в умовах глобальної конкуренції.

Результати виконання програми практики повинні продемонструвати здатність здобувача освіти застосовувати набуті теоретичні знання для вирішення практичних управлінських завдань, здійснювати аналіз міжнародного бізнес-середовища, приймати обґрунтовані управлінські рішення та розробляти пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності підприємства.

Наявність академічної заборгованості з практики за результатами семестрового контролю є підставою для повторного проходження практики в порядку, визначеному нормативними документами Запорізького національного університету.

Підстави та порядок повторного проходження практики, а також процедури переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти регулюються чинними положеннями Запорізького національного університету та законодавством України у сфері вищої освіти.

8 ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання є обов'язковою складовою програми навчальної та виробничої практики для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент міжнародного бізнесу» спеціальності «Менеджмент». Його виконання спрямоване на поглиблення теоретичних знань, формування професійних компетентностей та набуття практичних навичок у сфері управління міжнародним бізнесом.

Індивідуальні завдання розробляються керівником практики від кафедри бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності з урахуванням специфіки діяльності бази практики, напряму підготовки здобувача освіти, його наукових інтересів та можливостей підприємства, установи чи організації.

Конкретизація змісту індивідуального завдання здійснюється під час консультацій із керівниками практики від кафедри та бази практики. Індивідуальне завдання може мати аналітичний, дослідницький або проєктний характер і передбачає самостійне вивчення окремих аспектів міжнародної діяльності підприємства.

Виконання індивідуального завдання сприяє розвитку аналітичного мислення, навичок прийняття управлінських рішень, здатності працювати з економічною інформацією, оцінювати міжнародне бізнес-середовище та розробляти пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності підприємства.

Рекомендовані напрями індивідуального завдання для студентів 3 курсу (навчально практика):

1. Аналіз організаційної структури управління підприємством.
2. Дослідження особливостей зовнішньоекономічної діяльності підприємства.
3. Аналіз міжнародних партнерських зв'язків підприємства.
4. Оцінка конкурентного середовища на міжнародному ринку.
5. Аналіз експортної діяльності підприємства.
6. Дослідження системи управління персоналом у міжнародному бізнесі.
7. Аналіз інформаційного забезпечення міжнародної діяльності підприємства.
8. Дослідження особливостей ділових комунікацій із зарубіжними партнерами.
9. Аналіз системи мотивації персоналу підприємства.
10. Оцінка впливу зовнішнього середовища на діяльність підприємства.
11. Аналіз використання цифрових технологій у міжнародній діяльності підприємства.
12. Дослідження особливостей міжнародного маркетингу підприємства.
13. Аналіз логістичних процесів у міжнародній діяльності підприємства.
14. Оцінка ефективності організаційної структури підприємства.
15. Дослідження ризиків зовнішньоекономічної діяльності.
16. Аналіз фінансово-економічних показників діяльності підприємства.
17. Оцінка конкурентоспроможності підприємства на міжнародному ринку.
18. Аналіз корпоративної культури підприємства.
19. Дослідження системи управлінських рішень у міжнародному бізнесі.
20. Розробка пропозицій щодо підвищення ефективності міжнародної діяльності підприємства.

Рекомендовані напрями індивідуального завдання для студентів 4 курсу (виробнича практика):

1. Розробка стратегії виходу підприємства на нові міжнародні ринки.
2. SWOT-аналіз міжнародної діяльності підприємства.
3. PESTEL-аналіз зовнішнього середовища міжнародного бізнесу.
4. Аналіз конкурентних переваг підприємства на міжнародному ринку.
5. Оцінка ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства.
6. Аналіз міжнародної маркетингової стратегії підприємства.
7. Розробка рекомендацій щодо диверсифікації міжнародної діяльності.
8. Дослідження системи управління міжнародними проєктами.
9. Аналіз міжнародних логістичних процесів підприємства.
10. Оцінка ефективності міжнародних комунікацій підприємства.
11. Аналіз ризиків зовнішньоекономічної діяльності та заходів щодо їх мінімізації.
12. Дослідження інвестиційної діяльності підприємства на міжнародних ринках.
13. Аналіз механізму управління міжнародними контрактами.
14. Оцінка ефективності міжнародного партнерства підприємства.
15. Дослідження особливостей управління персоналом у міжнародному бізнесі.

16. Аналіз цифрової трансформації міжнародної діяльності підприємства.
17. Розробка рекомендацій щодо підвищення конкурентоспроможності підприємства на світових ринках.
18. Аналіз сталого розвитку та корпоративної соціальної відповідальності підприємства в міжнародному бізнесі.
19. Оцінка можливостей міжнародної експансії підприємства.
20. Розробка комплексу заходів щодо вдосконалення системи менеджменту міжнародного бізнесу на основі результатів практики.

Індивідуальне завдання є складовою частиною звіту про проходження навчальної та виробничої практики та повинно містити результати проведеного аналізу, обґрунтовані висновки та практичні рекомендації.

Рекомендований обсяг індивідуального завдання становить від 8 до 10 сторінок друкованого тексту. Залежно від обраної тематики індивідуальне завдання може мати описово-аналітичний, розрахунково-аналітичний або проєктний характер.

9 ВИМОГИ ДО ЩОДЕННИКА З ПРАКТИКИ

Практична підготовка є важливою складовою освітнього процесу та професійного становлення здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Менеджмент міжнародного бізнесу». Під час проходження практики студенти набувають практичного досвіду управлінської діяльності, поглиблюють знання з міжнародного бізнесу, зовнішньоекономічної діяльності, міжнародного маркетингу, логістики, стратегічного управління та міжнародних економічних відносин.

Одним із основних документів, що підтверджує проходження практики та виконання її програми, є щоденник практики. Він відображає зміст виконаної роботи, набуті компетентності, результати виконання індивідуальних завдань та рівень професійної підготовки здобувача освіти.

Форму щоденника практики наведено в додатку А.

Під час проходження практики студент щоденно фіксує у щоденнику виконані роботи, отримані результати, участь у виробничих процесах, аналітичних дослідженнях, управлінських заходах та інших видах діяльності відповідно до програми практики.

Після прибуття на базу практики студент подає щоденник керівникові практики від підприємства (установи, організації), проходить інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, знайомиться з правилами внутрішнього розпорядку та уточнює індивідуальний план роботи.

Щоденник є інструментом поточного контролю за виконанням програми практики. Його перевіряють керівник практики від кафедри бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності та керівник практики від бази практики. За необхідності вони надають рекомендації, зауваження, додаткові завдання та підтверджують виконані роботи власними підписами.

Після завершення практики щоденник перевіряється керівниками практики, які надають відповідні висновки та оцінюють результати роботи здобувача освіти. Оформлений щоденник подається разом зі звітом про

проходження практики на кафедру бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності.

Структурні складові щоденника практики:

1. Титульна сторінка із зазначенням закладу вищої освіти, виду практики, освітньої програми та даних здобувача освіти.
2. Відомості про направлення на практику, базу практики, терміни проходження практики та відповідальних осіб.
3. Індивідуальне завдання.
4. Основні положення щодо проходження практики.
5. Правила ведення та оформлення щоденника.
6. Календарний графік проходження практики.
7. Робочі записи про виконані завдання та результати діяльності.
8. Відгук і характеристика керівника практики від бази практики.
9. Висновок керівника практики від кафедри.
10. Інформація про захист звіту та підсумкову оцінку за національною шкалою і шкалою ECTS.

Індивідуальне завдання є важливою складовою щоденника та спрямоване на поглиблене вивчення окремих аспектів діяльності підприємства, пов'язаних із міжнародним бізнесом, зовнішньоекономічною діяльністю, міжнародними ринками, управлінням міжнародними проєктами чи міжнародною конкурентоспроможністю підприємства.

Календарний графік проходження практики дозволяє контролювати виконання запланованих завдань та ефективно організовувати робочий час студента.

Робочі записи повинні містити стислий опис виконаних завдань, проведених досліджень, отриманих результатів, участі в роботі структурних підрозділів підприємства, а також відображати набутий професійний досвід.

Відгук керівника практики від бази практики характеризує рівень професійної підготовки студента, його дисциплінованість, відповідальність, ініціативність, здатність працювати в команді та виконувати професійні обов'язки.

Висновок керівника практики від кафедри узагальнює результати проходження практики та є підставою для допуску здобувача освіти до захисту звіту.

Основні функції щоденника практики:

✓ підтвердження факту проходження практики та виконання її програми;

✓ фіксація виконаних завдань і досягнутих результатів;

✓ контроль за дотриманням графіка проходження практики;

✓ розвиток навичок самоаналізу та професійної рефлексії;

✓ забезпечення взаємодії між студентом і керівниками практики;

✓ накопичення матеріалів для підготовки звіту та захисту результатів практики.

Щоденник практики є не лише офіційним звітним документом, а й важливим інструментом професійного розвитку майбутнього менеджера міжнародного бізнесу. Його ведення сприяє формуванню навичок планування, аналізу, оцінювання результатів діяльності та прийняття управлінських рішень у міжнародному бізнес-середовищі.

Методичні рекомендації щодо ведення щоденника

Для якісного оформлення щоденника студенту рекомендується:

✓ вести записи регулярно протягом усього періоду практики;

✓ відображати конкретні результати виконаної роботи;

✓ аналізувати досвід та професійні навички, набуті під час практики;

✓ фіксувати участь у заходах, пов'язаних із міжнародною діяльністю підприємства, зовнішньоекономічними операціями, міжнародними комунікаціями та бізнес-проєктами;

✓ зазначати власні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства або окремих бізнес-процесів.

Для оперативного збору інформації допускається використання електронних нотаток, мобільних додатків або текстових документів із подальшим перенесенням записів до щоденника практики.

Типові помилки під час оформлення щоденника

Найпоширенішими недоліками є:

✓ нерегулярне ведення записів;

✓ неповний опис виконаних робіт;

✓ відсутність інформації про окремі дні практики;

✓ формальний характер записів без аналізу результатів діяльності;

✓ відсутність конкретних фактів, показників або результатів виконаних завдань.

Якість оформлення щоденника враховується під час підсумкового оцінювання результатів практики та захисту звіту.

10 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Після завершення практики здобувач вищої освіти готує та подає звіт, який є основним підсумковим документом, що відображає результати проходження практики, рівень сформованості професійних компетентностей, набуті практичні навички та здатність застосовувати теоретичні знання у сфері міжнародного бізнесу.

Звіт з практики є документом, у якому студент відображає особливості діяльності бази практики, аналізує систему управління підприємством, досліджує процеси міжнародної економічної діяльності та формулює пропозиції щодо вдосконалення управлінських рішень у сфері міжнародного бізнесу.

Звіт виконується на матеріалах конкретного підприємства, організації або установи, що є базою практики.

Структура звіту з практики:

1. Титульна сторінка.
2. Зміст.
3. Вступ.
4. Основна частина.
5. Висновки.
6. Список використаних джерел.
7. Додатки.

Рекомендований обсяг звіту – **25-30 сторінок** основного тексту без урахування додатків.

Орієнтовний розподіл обсягу:

- вступ – 2 сторінки;
- основна частина – 16–20 сторінок;
- висновки – 2-3 сторінки.

Вступ

У вступі необхідно зазначити:

- повну назву бази практики;
- сферу діяльності підприємства;
- структурний підрозділ, у якому проходила практика;
- мету та завдання практики;
- об’єкт і предмет дослідження;
- актуальність тематики індивідуального завдання;
- інформаційну базу дослідження.

Особлива увага приділяється обґрунтуванню значення міжнародної діяльності підприємства та її ролі в забезпеченні конкурентоспроможності організації.

Обсяг вступу – **2 сторінки**.

Основна частина

Основна частина звіту складається з двох розділів.

Розділ 1. Аналіз діяльності підприємства та системи управління міжнародним бізнесом

У розділі необхідно висвітлити:

- загальну характеристику підприємства;
- організаційно-правову форму;
- історію розвитку підприємства;
- основні види діяльності;
- організаційну структуру управління;
- характеристику кадрового потенціалу;
- місце міжнародної діяльності в загальній системі управління;
- структуру підрозділів, відповідальних за зовнішньоекономічну діяльність;
- основні напрями міжнародної діяльності підприємства;
- характеристику міжнародних партнерів;
- географію зовнішньоекономічних зв'язків;
- аналіз зовнішнього середовища міжнародного бізнесу;
- конкурентні позиції підприємства на міжнародному ринку;
- визначити основні проблеми діяльності підприємства;
- виявити резерви підвищення ефективності міжнародного бізнесу;
- обґрунтувати напрями розвитку міжнародної діяльності;
- запропонувати конкретні управлінські рішення.

Для проведення аналізу доцільно використовувати:

- SWOT-аналіз;
- PESTEL-аналіз;
- аналіз конкурентного середовища;
- GAP-аналіз;
- матрицю Ансоффа;

- модель п’яти сил М. Портера.

Матеріал рекомендується подавати у вигляді таблиць, схем, діаграм та графіків.

Обсяг розділу – 8-10 сторінок.

Розділ 2. Виконання індивідуального завдання

Другий розділ присвячується виконанню індивідуального завдання, визначеного керівником практики.

У розділі необхідно подати:

- обґрунтування вибору теми;
- мету та завдання дослідження;
- теоретичні аспекти обраної проблематики;
- методику проведення дослідження;
- аналіз отриманих результатів;
- висновки за результатами дослідження.

Залежно від тематики можуть досліджуватися:

- міжнародна конкурентоспроможність підприємства;
- ефективність зовнішньоекономічної діяльності;
- міжнародна маркетингова стратегія;
- експортна діяльність підприємства;
- міжнародна логістика;
- управління міжнародними проєктами;
- особливості роботи на зовнішніх ринках;
- управління міжнародними ризиками;
- цифровізація міжнародного бізнесу;
- міжнародні партнерські відносини;
- міжкультурні комунікації;
- міжнародна корпоративна соціальна відповідальність.

Для аналізу можуть використовуватися:

- статистичні методи;
- фінансово-економічний аналіз;
- порівняльний аналіз;
- експертні оцінки;
- бенчмаркінг;
- ABC- та XYZ-аналіз;
- матричні методи стратегічного аналізу;
- інструменти Microsoft Excel, Power BI, Google Forms та інші цифрові сервіси.

Результати дослідження обов’язково мають супроводжуватися таблицями, діаграмами, графіками та аналітичними висновками.

Обсяг розділу – 8-10 сторінок.

Висновки

У висновках узагальнюються результати проходження практики та виконання індивідуального завдання.

Необхідно відобразити:

- досягнення мети практики;
- виконання поставлених завдань;
- набуті професійні компетентності;
- практичні навички у сфері міжнародного бізнесу;

- основні результати проведеного аналізу;
- рекомендації щодо вдосконалення діяльності підприємства.

Висновки повинні бути конкретними, логічними та відповідати змісту проведеного дослідження.

Обсяг – 2-3 сторінки.

Список використаних джерел

Список використаних джерел повинен містити не менше **20-25 найменувань**.

До переліку рекомендується включати:

- законодавчі та нормативні акти;
- наукові статті;
- монографії;
- підручники;
- міжнародні аналітичні звіти;
- статистичні матеріали;
- офіційні сайти підприємств та міжнародних організацій;
- матеріали міжнародних баз даних.

Перевагу слід надавати джерелам, опублікованим протягом останніх 5 років.

Додатки

У додатках можуть розміщуватися:

- організаційна структура підприємства;
- фінансова та статистична звітність;
- зовнішньоекономічні контракти (за можливості);
- зразки управлінських документів;
- результати опитувань;
- таблиці розрахунків;
- графіки та діаграми;
- результати SWOT-, PESTEL- та інших видів аналізу;
- матеріали щодо міжнародної діяльності підприємства.

На всі додатки в тексті звіту обов’язково повинні бути посилання.

Звіт виконується державною мовою з дотриманням вимог академічної доброчесності, норм наукового стилю та правил оформлення навчально-методичної документації Запорізького національного університету.

Звіт з практики підлягає обов’язковому захисту перед комісією кафедри бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності.

11 АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ПРАКТИКИ

Значна увага сьогодні приділяється академічній доброчесності, оскільки вона є запорукою високої якості освіти, а також створює атмосферу довіри між усіма учасниками освітнього процесу. Академічна доброчесність базується на таких основних цінностях: чесності, довірі, справедливості, повазі та відповідальності. І здобувачі освіти-практиканти як учасники освітнього процесу повинні неухильно дотримуватися цих принципів на базі практики та під час оформлення звітної документації.

Відповідно до ст. 42. «Академічна доброчесність» Закону України «Про освіту» академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень (Додаток Г).

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти-практикантами передбачає:

✓ чесну та відповідальну поведінку на базі практики;

✓ повагу до чужої праці та її результатів;

✓ самостійне виконання змісту практики та індивідуальних завдань;

✓ дотримання етичних норм при зборі та обробці даних на базі практики;

✓ посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей при оформленні звітної документації;

✓ надання достовірної інформації про результати навчальної діяльності на базі практики.

У звітній документації необхідно вказувати ті факти, які можуть підтвердити реальність набутого під час проходження виробничої практики досвіду. Суворо заборонено надавати у щоденнику та звіті інформацію, що не відповідає дійсності, перекручувати чи фальсифікувати наведені дані.

Академічна доброчесність починається з доброчесної поведінки здобувача освіти на базі практики. Здобувач освіти повинен:

✓ дотримуватися етичних норм і правил, які діють на базі практики;

✓ виконувати всі завдання самостійно і чесно представляти результати у звітній документації;

✓ брати на себе відповідальність за свої дії та результати роботи на базі практики;

✓ правильно цитувати всі джерела інформації, які використовуються під час виконання індивідуального завдання та оформлення звіту з практики.

12 ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Належне оформлення звіту не менш важливе, ніж його зміст. Тому при його складанні потрібно *дотримуватися вимог ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».*

Для написання звіту з практики потрібно використовувати стандартні аркуші білого паперу формату А4, підшиті до папки. Текст звіту набирають на комп’ютері шрифтом чорного кольору прямого накреслення з одного боку аркуша паперу.

Текст друкують через 1,5 інтервалу.

Шрифт: гарнітура Times New Roman, 14 кегль.

Абзацний відступ: 1,25 см.

Поля: зліва – 30 мм, справа – 15 мм, зверху та знизу – 20 мм.

Під час оформлювання тексту звіту треба дотримуватися рівномірної насиченості, контрастності й чіткості зображення. Усі літери, цифри та знаки мають бути чіткі й нерозпливчасті. Скрізь по тексту необхідно використовувати однаковий знак тире «–» та один стиль лапок – «…».

Вирівнювання основного тексту – по ширині. При застосуванні автоматичного вирівнювання «по центру» необхідно прибрати абзацний відступ.

Оформлення звіту має бути охайним, без помилок і помітних виправлень.

Нумерація. Сторінки звіту нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без крапки в кінці. Не нумерують, але враховують при нумерації титульний аркуш. Номери сторінок проставляють, починаючи із другої (ЗМІСТ).

Нумерацію сторінок розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, формул подають так само арабськими цифрами.

Оформлення розділів і підрозділів. Текст основної частини звіту поділяють на розділи й підрозділи. Розділи та підрозділи повинні мати заголовки, що чітко й коротко відображають їх зміст.

Заголовки структурних складових звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛИ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами напівжирним шрифтом по центру рядка (без крапки в кінці). Номер розділу вказують після слова «РОЗДІЛ», крапку після номера не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами напівжирним шрифтом по центру без крапки в кінці.

Заголовки підрозділів друкують з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, то їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено.

Кожний розділ починають з нового аркуша. Кожен підрозділ продовжує текст попереднього підрозділу і не починається з нового аркуша. Після заголовка підрозділу на сторінці має бути не менше 3-4 рядків тексту. Якщо ці умови не виконуються, заголовок переносять на наступну сторінку.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, між яким ставлять крапку. В кінці номера підрозділу крапка не ставиться. Потім у тому ж рядку вказують заголовок підрозділу.

Текст звіту розбивають на розділи й підрозділи із зазначенням їх назв відповідно до змісту.

Ілюстрації. Ілюстрації (схеми, діаграми, графіки) подають у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно арабськими цифрами в межа розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу й порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Ілюстрацію розташовують по центру. Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним у центрі рядка. На всі рисунки мають бути посилання у звіті.

Наприклад:

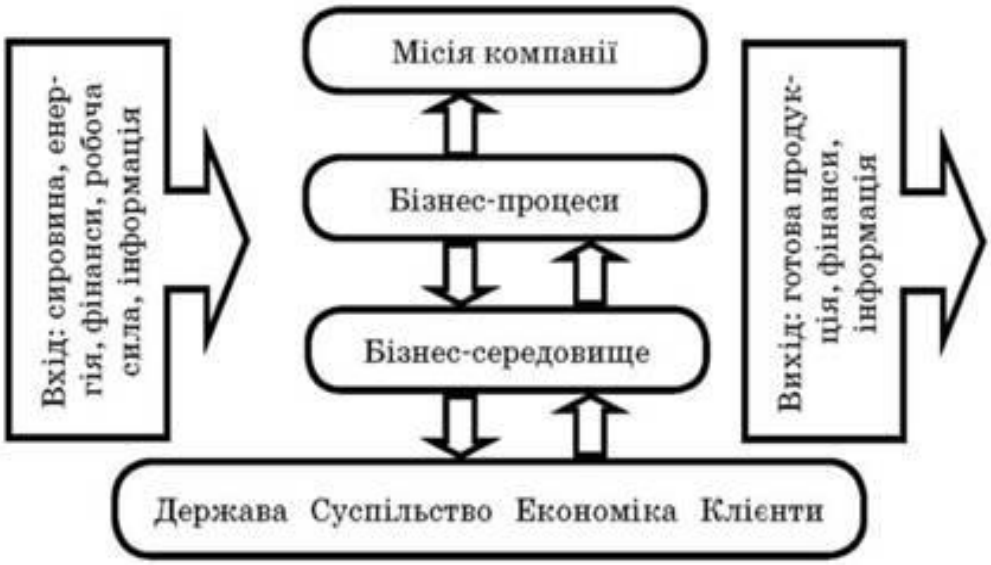
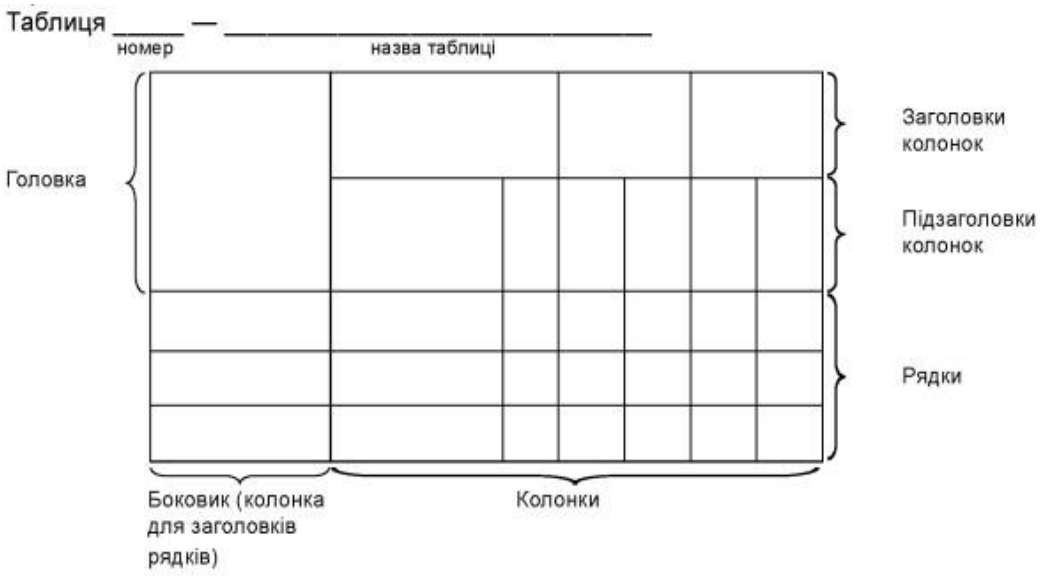


Рисунок 1.3 – Взаємодія компанії з бізнес-середовищем

Таблиці. Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю розміщують безпосередньо після тексту, в якому її згадують уперше, чи на наступній сторінці. На всі таблиці дають посилання в тексті.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. Номер таблиці має складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Після останньої цифри крапка не ставиться. Наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Таблиці необхідно оформлювати відповідно до наведеного нижче зразка.



Назва таблиці має відображати її зміст, бути конкретною та стислою. Назву друкують з великої літери й розміщують над таблицею з абзацного відступу.

Наприклад:

Таблиця 1.1 – Роль міжнародних бізнес-процесів збуту в діяльності підприємства

Функціональний аспект	Зміст	Стратегічний ефект
Ринковий	Вихід на нові географічні сегменти	Диверсифікація доходів
Конкурентний	Формування міжнародних переваг	Зміцнення позицій бренду
Фінансовий	Отримання валютної виручки	Підвищення рентабельності
Інноваційний	Адаптація продукту до глобального попиту	Підвищення цінності пропозиції
Репутаційний	Формування міжнародного іміджу	Зростання довіри контрагентів

Формули. Формули розташовують після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Формули у звіті (за винятком формул, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, відокремлених крапкою. Наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер формули зазначають на рівні формули в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули, необхідно наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони зустрічаються. Пояснення значення кожного символу чи числового коефіцієнта слід давати з нового рядка.

Наприклад:

$$T_{зр.}\,П > T_{зр.}\,Д > T_{зр.}\,ВК > T_{зр.}\,А, \qquad (1.1)$$

де $T_{зр.}\,П$ – темп зростання чистого прибутку;

$T_{зр.}\,Д$ – темп зростання доходів;

$T_{зр.}\,ВК$ – темп зростання власного капіталу;

$T_{зр.}\,А$ – темп зростання сукупних активів.

Переліки. За потреби в тексті звіту можуть подаватися переліки. Перед переліком ставиться двокрапка (крім пояснювальних переліків на рисунках).

Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у звіті немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире». Якщо у звіті є посилання на переліки, підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире».

Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

Наприклад:

а) _____;

б) _____;

1) _____;

— _____;

— _____;

2) _____;

в) _____.

У тексті звіту необхідно дотримуватися єдиного способу оформлення переліків.

Перерахування першого рівня деталізації пишуть малими буквами з абзацного відступу, другого рівня – із відступом відносно місця розташування перерахувань першого рівня.

Скорочення та умовні познаки. Цей структурний елемент (за наявності) містить переліки скорочень, умовних позначень, символів, одиниць і термінів. Переліки скорочень та умовних позначень слід розташовувати стовпцем. Ліворуч в алфавітному порядку наводять скорочення або умовні познаки спочатку українською мовою, а потім іншими мовами (за наявності), а праворуч – їх розшифрування.

Посилання та цитування. При написанні звіту необхідно давати посилання на джерела, з яких наводяться дані у тексті. Посилатися необхідно на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є матеріал, який не включено до останнього видання.

Посилання в тексті звіту з практики потрібно зазначати порядковим номером за списком використаних джерел, виділеним двома квадратними дужками. Наприклад, «…у працях [1–7]…» або «…у роботах [5, с. 87]…».

У разі посилання на структурні елементи звіту зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, рисунків, формул.

Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 1», «див. 2.1», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 1.1», «згідно з формулою (1.2)» тощо.

Дозволено в посиланні використовувати загальноприйняті та застандартовані скорочення. Наприклад, «згідно з рис. 10», «див. табл. 3.3» тощо.

Якщо використовуваний ілюстративний матеріал (рисунки, таблиці тощо) створений не автором звіту, то потрібно дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право. Під назвою рисунка чи таблиці в квадратних дужках робиться посилання на джерело.

Наприклад: *Джерело:* [15, с. 7]

Або

Джерело: розроблено на основі [28]

Або

Джерело: складено за матеріалами [17, с. 143–145; 12, с. 52].

Посилання на джерело робиться з абзацного відступу, через один міжрядковий інтервал.

Для посиланням на авторитетне джерело, підтвердження власних аргументів, ілюстрації власної позиції слід наводити цитати.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається та закінчується лапками і наводиться в тій

граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання; стиль лапок має бути однаковим у всьому тексті роботи;

б) цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручення думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при

цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело.

Список використаних джерел. Оформлювати бібліографічний опис використаних у звіті джерел необхідно з урахуванням вимог ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Приклади оформлення опису різних видів джерел подано в додатку Д.

Список використаних джерел розпочинають із нової сторінки. Самі джерела нумерують арабськими цифрами. Спочатку наводять посилання кирилицею, потім латиницею. Усі джерела в переліку посилань подаються мовою оригіналу.

Додатки. Додатки є важливим засобом доповнення та уточнення основного змісту звіту. Додатки оформлюють як продовження звіту на наступних сторінках, розміщуючи їх у порядку посилання на них у тексті. Кожний додаток має починатися з нової сторінки.

Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки.

Над заголовком посередині рядка друкують слово «ДОДАТОК» і поряд вказують велику літеру, що позначає додаток.

Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б. Один додаток позначають як ДОДАТОК А.

Якщо додаток займає декілька сторінок, то слово «ДОДАТОК» та його позначення вказують один раз. На другій чи наступній сторінках праворуч пишуть «Продовження додатка…» та вказують його позначення. Наприклад, «Продовження додатка А».

На останній сторінці додатка пишуть слова: «Закінчення додатка __» та вказують позначення. Наприклад, «Закінчення додатка А».

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка.

Якщо в роботі як додатки використовуються документи, які оформляються згідно з вимогами до документації даного виду, їх копії повинні бути представлені на аркушах стандартного формату з одного боку. На першій сторінці такого документа мають бути зазначені ті ж реквізити, що й на звичайному додатку. У разі відсутності вільного місця перед таким документом вставляється чистий лист, на якому посередині пишуть позначку і назву додатка.

13 ХАРАКТЕРИСТИКА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

Характеристика з бази практики – це документ, який відображає оцінку діяльності здобувача освіти під час проходження практики, надану керівником практики від підприємства.

Після завершення практики керівник від бази практики складає характеристику, в якій дає оцінку здобувачеві освіти, виходячи з того, як він відвідував базу практики і ставився до практики, наскільки був активний, сумлінний, наскільки старанно й відповідально виконував доручення та виробничі завдання, як виявляв свої інтереси та здібності, описує особистісні якості студента, визначає рівень сформованості фахових компетентностей. Характеристика слугує для:

– підтвердження факту проходження студентом практики;

– стислого аналізу діяльності здобувача освіти на базі практики;

– оцінки ефективності фахової підготовки студента і його здатності застосовувати засвоєні знання на практиці;

– визначення ступеня готовності студента до майбутньої професійної діяльності.

У документі вказуються: період проходження практики, назва первинної посади, вдосконалені й набуті навички та професійні якості, повнота та якість виконання завдань практики, рівень придатності до виконання визначених видів робіт, рекомендації, зауваження та інші важливі аспекти. Зазначається в характеристиці й те, що не вдалося студентові освоїти під час практики, з чим виникли труднощі. Форму характеристики з бази практики подано в додатку Е.

На характеристику здобувача освіти-практиканта впливають такі чинники:

✓ явка (відсутність або наявність прогулів);

✓ залучення студента до практичної діяльності;

✓ участь у різних заходах підприємства (установи, організації);

✓ якість виконання своїх обов’язків і доручень як члена колективу;

✓ здатність до навчання, до опанування фахових навичок;

✓ готовність до роботи в команді тощо.

Характеристика студента від бази практики є формою зворотного зв’язку та має велике значення для закладу вищої освіти й випускової кафедри, оскільки вона дозволяє оцінити якість фахової підготовки студентів і ефективність організації освітнього процесу.

14 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Основні показники діяльності студентів, що враховуються при оцінюванні результатів практики:

− ставлення здобувача освіти-практиканта до виконання своїх обов’язків на базі практики;

− дотримання графіку проходження практики та виконання програми практики;

− ступінь оволодіння способами професійної діяльності, уміннями й навичками застосування знань на практиці, результативність у виконанні професійних функцій, самостійність;

− своєчасність і якісність виконання індивідуального завдання;

− своєчасність подання, повнота та правильність оформлення звітної документації;

− якість захисту звіту з практики.

Види і зміст контрольних заходів, критерії оцінювання та розподіл балів представлені в таблиці нижче.

Вид контрольного заходу	**Зміст контрольного заходу**	**Критерії оцінювання та термін виконання**	**Усього балів**
1	***2***	***3***	***4***
Поточний контроль*			
Робота студента на базі практики, збір інформації для звіту з практики згідно завдань практики	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**
Індивідуальні завдання	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: усі 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**
Оцінка від бази практики	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 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			
Оформлення звіту	Оформлення звіту з навчальної 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 балів: письмовий звіт містить всі необхідні елементи, однак не містить змісту чи висновків. 0 балів: 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**
Оформлення щоденника практики	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 балів: 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 балів: щоденник не містить необхідної інформації або оформлений з істотним порушенням установлених вимог. 0 балів: 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 практики	Захист звіту з навчальної практики на засіданні комісії	Захист результатів проходження навчальної практики здійснюється у формі доповіді перед комісією від кафедри. 20-10 балів: 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 балів: здобувач демонструє належні знання, переважно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики, однак у відповідях на запитання припускається окремих неточностей.	

		4-2 балів: 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 балів: 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 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 практики. Студент добре засвоїв матеріал, володіє основними аспектами практики, аргументовано викладає їх, має практичні навички. У відповідях на запитання щодо змісту 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 практики, щоденника та звіту. 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 виробничої практики: національна та ECTS

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	
A	90-100	«5»	«Відмінно»
B	85-89	«4»	«Добре»
C	75-84		
D	70-74	«3»	«Задовільно»
E	60-69		
FX	35-59	«2»	«Незадовільно» з можливістю повторного захисту курсової роботи
F	1-34		«Незадовільно» з обов’язковим повторним виконанням курсової роботи

15 ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після завершення практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики у терміни, визначені Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету.

Здобувачі вищої освіти протягом трьох днів після завершення практики подають керівникові практики від кафедри бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності звіт про проходження практики, щоденник практики та інші передбачені програмою документи для перевірки та отримання допуску до захисту.

Формою підсумкового контролю результатів практики є захист звіту з практики. Захист проводиться комісією, склад якої затверджується завідувачем кафедри бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності. Підсумкова оцінка визначається з урахуванням якості оформлення щоденника практики, змісту та оформлення звіту, рівня його захисту, а також характеристики-відгуку з бази практики.

Захист звіту передбачає коротку доповідь здобувача вищої освіти тривалістю 7-10 хвилин та відповіді на запитання членів комісії щодо змісту звіту, виконаних завдань, отриманих результатів і сформульованих рекомендацій.

Під час оцінювання результатів практики враховуються:

– повнота виконання програми практики;

– якість виконання індивідуального завдання;

– рівень сформованості професійних компетентностей у сфері менеджменту міжнародного бізнесу;

– уміння аналізувати міжнародне бізнес-середовище та діяльність підприємства;

– обґрунтованість запропонованих управлінських рішень і рекомендацій;

– якість оформлення звітної документації;

– результати захисту звіту.

Орієнтовна структура доповіді здобувача освіти під час захисту звіту:

1. Мета та завдання практики.
2. Загальна характеристика підприємства (організації, установи) – бази практики.
3. Аналіз особливостей управління підприємством та його міжнародної діяльності.
4. Характеристика виконаних робіт і завдань під час практики.
5. Основні результати індивідуального завдання.
6. Висновки та пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства в умовах міжнародного бізнесу.

У разі проведення практики із застосуванням дистанційних технологій захист звіту здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в Запорізькому національному університеті із застосуванням засобів відеоконференцзв’язку та електронних ресурсів університету.

Оцінювання результатів практики здійснюється відповідно до критеріїв, визначених силабусами навчальної та виробничої практики. Підсумкова оцінка заноситься до заліково-екзаменаційної відомості та автоматизованої системи управління (АСУ «МКР»).

Не пізніше ніж через два тижні після завершення практики кафедра бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності проводить підсумкову конференцію за участю здобувачів вищої освіти, керівників практики від кафедри та баз практики, членів комісії та представників адміністрації факультету менеджменту. Під час конференції здійснюється аналіз результатів проходження практики, обговорюються проблемні питання та перспективи вдосконалення практичної підготовки здобувачів освіти.

Підсумки практики також розглядаються на засіданні кафедри бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності та можуть бути винесені на обговорення вченої ради факультету менеджменту.

Звіти здобувачів вищої освіти з практики зберігаються на кафедрі бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності відповідно до номенклатури справ університету, але не менше трьох років після завершення навчання здобувачів вищої освіти.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Головань О. О., Олійник О. М., Маркова С. В., Сухарева К. В., Бікулов Д. Т. Інноваційні підходи до моделювання процесів багатономенклатурного постачання імпортної продукції підприємствами харчової галузі. *Актуальні питання економічних наук.* 2025. № 17. URL: https://doi.org/10.5281/zenodo.17849784.
2. Головань О. О., Олійник О. М., Сухарева К. В., Бікулов Д. Т., Воробйова С. І. Асимптотична модель оптимізації імпортних 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. 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. 79-85. URL: https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/issue/view/79.
4. Маркова С. В., Сухарева К. В., Маказан 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.
5. 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.
6. Менеджмент міжнародного бізнесу в умовах Індустрії 4.0 : колективна монографія / за загальною редакцією Д. Т. Бікулова, О. М. Олійника. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2024. 424 с.
7. Сучасні вектори розвитку менеджменту міжнародного бізнесу : колективна монографія / за загальною редакцією Д. Т. Бікулова, О. М. Олійника. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2023. 466 с.
8. Сучасні концепції бізнес-адміністрування : колективна монографія / за загальною редакцією Д. Т. Бікулова, О. М. Олійника. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2022. 352 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. Наукова бібліотека ЗНУ. URL: https://library.znu.edu.ua.
4. Офіційний портал Верховної Ради України. URL: www.rada.gov.ua/.
5. Президент України. Офіційне інтернет-представництво. URL: http://www.president.gov.ua.

ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. [Чинний від 2017–07–01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с. (Інформація та документація).
2. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016–07–01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с. (Інформація та документація).
3. Кодекс академічної доброчесності Запорізького національного університету : Затверджено Вченою радою Запорізького національного університету від 31.10.2018 р. протокол № 2 зі змінами. URL: https://surl.li/tgqhun (дата звернення: 30.05.2026).
4. Положення про електронний курс навчальної дисципліни в системі електронного забезпечення навчання Запорізького національного університету : Затверджено Вченою радою Запорізького національного університету від 27.06.2024 р. протокол № 14. URL: https://surl.li/mkyuai (дата звернення: 30.05.2026).
5. Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання у Запорізькому національному університеті : Затверджено Вченою радою Запорізького національного університету від 25.03.2025 р. протокол № 9. URL: https://surl.li/gkljnz (дата звернення: 30.05.2026).
6. Положення про організацію освітнього процесу у Запорізького національного університету : Затверджено Вченою радою Запорізького національного університету від 29.09.2015 р. протокол № 3 із змінами та доповненнями. Дата оновлення: 23.02.2021. URL: https://surl.li/rgsraf (дата звернення: 30.05.2026).
7. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету : Затверджено Вченою радою Запорізького національного університету від 03.10.2024 р. протокол № 2. URL: https://surl.li/ihlzhr (дата звернення: 30.05.2026).
8. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.93 № 93. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93.2#Text (дата звернення: 30.05.2026).
9. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 №1556-VII зі змінами. Дата оновлення: 09.04.2025, підстава – 3791-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text (дата звернення: 30.03.2026).
10. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій : Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. №1341. Дата оновлення: 02.07.2020. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#Text (дата звернення: 30.05.2026).
11. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII зі змінами. Дата оновлення: 27.03.2025, підстава – 4246-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text (дата звернення: 30.05.2026).

ДОДАТОК А

Форма щоденника практики

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____

(вид і назва практики)

Студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____

Факультет _____

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____

Спеціальність _____

_____

Освітня програма _____

_____

Курс, група, форма здобуття освіти _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

_____

(повна назва підприємства, організації, установи)

Печатка підприємства, організації, установи « » _____ 20 року

_____ _____

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи підприємства)

Вибув з підприємства, організації, установи

_____

(повна назва підприємства, організації, установи)

Печатка підприємства, організації, установи « » _____ 20 року

_____ _____

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи підприємства)

Індивідуальне завдання керівника практики від кафедри

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Керівник практики від кафедри

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Основні положення практики

Студент до відбуття на практику отримує інструктаж керівника практики і:

- оформлює щоденник (посвідчення про відрядження);
- індивідуальне завдання з виробничої практики;
- направлення на практику (індивідуальне чи для групи);
- направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

Студент, що прибув на підприємство, надає керівникові від підприємства щоденник, проходить інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомлюється з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнює план проходження практики.

Під час проходження практики студент зобов'язаний виконувати правила внутрішнього розпорядку підприємства.

Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від кафедри й від підприємства.

Практика студента оцінюється за національною шкалою, 100-бальною шкалою та балом ECTS й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

Правила ведення й оформлення щоденника

Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.

Під час практики студент щодня записує в щоденник усі види робіт, що він зробив за день виконання календарного графіка проходження практики.

Не рідше, як раз на тиждень студент подає щоденник на перевірку керівнику практики від кафедри.

Після закінчення практики щоденник разом із звітом перевіряється керівниками практики, які складають відгуки й підписують його. Підпис керівника практики від підприємства скріплюється печаткою.

Оформлений щоденник разом із звітом студент здає на кафедру.
Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Календарний графік проходження практики

№	Дата	Назва робіт	Відмітка про виконання	Примітка
1.				

Керівник практики від кафедри **Керівник практики від підприємства, організації, установи**

(підпис) (прізвище та ініціали) (підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи студента під час практики

Відгук і оцінка роботи студента з практики

(повна назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

МП

(підпис) (прізвище та ініціали) « » 20 р.

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновки керівника від кафедри про проходження практики

Дата складання заліку « » 20 року

Оцінка:

за національною шкалою

(словами)

кількість балів

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS

Керівник практики від кафедри

(підпис) (прізвище та ініціали)

ДОДАТОК Б

Зразок оформлення титульного аркуша звіту з практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет менеджменту

Кафедра бізнес-адміністрування

і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності

ЗВІТ про проходження виробничої (навчальної) практики на базі_____

(повна назва бази практики)

Виконав (ла):
студент(ка) _____ курсу, групи_____
спеціальності _____
(код і назва спеціальності)
Освітньої програми _____
(назва освітньої програми)
_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від бази практики

_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від кафедри

_____
(підпис) (науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали)

Запоріжжя
2026

ДОДАТОК В

Зразок оформлення змісту

ЗМІСТ

ВСТУП 3

1 ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТА АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА ТОВ «ПЕРЕМОГА» В УМОВАХ МІЖНАРОДНОГО БІЗНЕСУ…….. 5

1.1 Загальна характеристика підприємства ТОВ «Перемога» 5

1.2 Організаційна структура управління підприємством 7

1.3 Аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища діяльності підприємства 9

1.4 Особливості міжнародної діяльності підприємства та його конкурентні позиції на міжнародних ринках 11

1.5 Рекомендації щодо розширення присутності підприємства на міжнародних ринках……. 13

2 ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ 15

2.1 Аналіз експортної діяльності підприємства ТОВ «Перемога» 15

2.2 Дослідження міжнародного бізнес-середовища та перспектив розвитку підприємства на зовнішніх ринках 20

ВИСНОВКИ 25

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ 27

ДОДАТКИ 30

ДОДАТОК Г

Витяг із Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII

Стаття 42. Академічна доброчесність

1. Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

2. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

− самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

− посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

− дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

− надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

3. Порушенням академічної доброчесності вважається:

− академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

− самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

− фабрикація – вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

− фальсифікація – свідома зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

− списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

− обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

− хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

− необ’єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

ДОДАТОК Д

Приклади оформлення бібліографічного опису списку використаних джерел з урахуванням ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с. 3. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с. 4. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с. 5. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с.
Два автори	1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. 4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 5. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с.
Три автори	1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 3. Кузнєцов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 4. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Чотири та більше авторів	1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Бєліков та ін.; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. 2. Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с.

Автор(и) та редактор(и)/ упорядники	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. 3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.
Без автора	1. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. 2. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. 3. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 4. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с. 5. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с. 6. Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с. 7. Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с. 8. Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 56 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с. 9. Антологія української літературно-критичної думки першої половини XX століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.
Багатотомні видання	1. Енциклопедія сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2. Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.
Автореферати дисертацій	1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. 2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.
Дисертації	1. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с. 2. Віниченко О. М. Система динамічного контролю соціальноекономічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.

Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. *Голос України*. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10-22. 3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 48-49. Ст. 536. 4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2022). 5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. *Офіційний вісник України*. 2017. № 4. С. 530-543. 6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. *Урядовий кур'єр*. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10. 7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. *Офіційний вісник України*. 2017. № 20. С. 136-141. 8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. *Баланс-бюджет*. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15-16.
Патенти	1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с. 2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
Стандарти	1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. 3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила(ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	1. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с. 2. Пам’ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.

Частина видання: книги	1. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. *Адміністративне право України* : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195-197. 2. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. *Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні* : монографія. Чернівці, 2012. С. 151-169.
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. *Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації* : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133-136. 2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. *Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених* : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134-137. 3. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. *Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі* : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50-53. 4. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. *Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук* : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211-212.
Частина видання: довідкового видання	1. Кучеренко І. М. Право державної власності. *Великий енциклопедичний юридичний словник /* ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673. 2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. *Адміністративне право України :* словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54-55. 3. Сірий М. І. Судова влада. *Юридична енциклопедія*. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.
Частина видання: періодичного (журналу, газети)	1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. *Часопис Київського університету права*. 2007. № 4. С. 88-92. 2. Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: ґенеза і поняття. *Право України*. 2017. № 5. С. 71-79. 3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. *Урядовий кур'єр*. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 4. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. *Юридичний вісник України*. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14-15. 5. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2HSnSe2: ab initio modeling and comparison with experiment. *Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics*. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98108.

Електронні ресурси	1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2022). 2. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. *Юридичний науковий електронний журнал.* 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf 3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 20–27. URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2022). 4. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. *Наука та інновації*. 2016. Т. 12, № 6. С. 6-14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.

Підготувала
зав. довідково-бібліографічного відділу наукової бібліотеки ЗНУ О.В. Левчук

ДОДАТОК Е

Форма характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ-ПРАКТИКАНТА З БАЗИ ПРАКТИКИ

Студент _____ курсу ступеня вищої освіти бакалавра_____ форми здобуття освіти проходив виробничу практику в

_____

(повна назва бази практики)

з_____ по _____ .

За період проходження практики студентом були виконані

_____

_____

(види робіт, у яких брав участь практикант, виявлені ним уміння і навички, ставлення до роботи)

_____

(виконання громадських доручень, уміння працювати в команді)

_____

_____

У ході виконання програми практики _____

_____

(зауваження щодо виконання програми практики і організаторських здібностей практиканта, готовність до самостійної роботи за обраним фахом)

_____

_____

За час проходження практики _____

_____

(наявність випадків порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, вимог техніки безпеки та охорони праці на базі практики)

_____

_____

За результатами роботи під час проходження практики, виконання програми та графіка проходження практики, індивідуального завдання, що відображено у щоденнику та звіті з практики здобувач освіти

_____заслуговує оцінки _____.

МП Дата «___»_____20__р.

Керівник практики від бази практики _____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Навчально-методичне видання

(*українською мовою*)

Укладачі:

Сухарева Катерина Володимирівна
Бікулов Дамір Тагірович
Маркова Світлана Вікторівна
Головань Ольга Олексіївна
Олійник Олександр Миколайович
Маказан Євгенія Василівна

Методичні рекомендації
до проходження навчальної та виробничої практики
для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра
спеціальності «Менеджмент»
освітньо-професійної програми «Менеджмент міжнародного бізнесу»

Рецензент *О. С. Верітова*
Відповідальний за випуск *Д. Т. Бікулов*
Коректор *О. О. Головань*