МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Методичні рекомендації до проходження виробничої переддипломної практики для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності D7 «Торгівля» освітньо-професійної програми «Торгівля та комерційна логістика»

Затверджено
вченою радою ЗНУ
Протокол № від 2026 р.

Запоріжжя
2026

УДК 378.147.091.33-027.22:339.3/.5(076.5)
М545

Методичні рекомендації до проходження виробничої переддипломної практики для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності D7 «Торгівля» освітньо-професійної програми «Торгівля та комерційна логістика»/ уклад. : Н. М. Гуржій, Т. С. Павлюк. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2026. 64 с.

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

Для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності D7 «Торгівля», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Торгівля та комерційна логістика».

Рецензент

Маркова С. В., доктор економічних наук, професор, професор кафедри бізнес-адміністрування і менеджменту зовнішньоекономічної діяльності

Відповідальний за випуск

Павлюк Т. С., кандидат економічних наук, доцент, завідувача кафедри підприємництва, менеджменту організацій та логістики

ЗМІСТ

Вступ 4
1 Мета та завдання практики 8
2 Зміст практики. Види контролю 10
3 Вибір бази практики 12
4 Організація та керівництво практикою 14
5 Організація практики з використанням дистанційних технологій 17
6 Обов'язки здобувачів освіти-практикантів 19
7 Методичні рекомендації до проходження практики 20
8 Індивідуальне завдання 21
9 Вимоги до щоденника практики 23
10 Вимоги до звіту з практики 26
11 Оформлення звіту з практики 29
12 Критерії оцінювання результатів проходження практики 34
13 Підбиття підсумків практики 42
Рекомендована література 43
Використана література 45
Додаток А Форма договору про проведення практики здобувачів освіти із базою практики 53
Додаток Б Форма щоденника практики 55
Додаток В Зразок оформлення титульного аркуша звіту з практики 60
Додаток Г Зразок оформлення змісту звіту з практики 61
Додаток Д Витяг із Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII. Стаття 42. Академічна доброчесність 58
Додаток Е Приклади оформлення бібліографічного опису списку використаних джерел з урахуванням ДСТУ 8302:2015 59

ВСТУП

Підготовка здобувачів ступеня вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Торгівля та комерційна логістика» другого (магістерського) рівня зі спеціальності D7 «Торгівля», передбачає закріплення засвоєних під час навчання в закладі вищої освіти теоретичних знань і набуття досвіду їх практичного застосовування на підприємстві чи організації, завершення формування визначених програмою компетентностей, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності. З метою набуття необхідних умінь і навичок здобувачі освіти проходять виробничу переддипломну практику. Терміни її проведення визначаються навчальним планом і графіком освітнього процесу.

Методичні рекомендації до проходження виробничої переддипломної практики для здобувачів ступеня вищої освіти магістра, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Торгівля та комерційна логістика» другого (магістерського) рівня зі спеціальності D7 «Торгівля», розроблено з урахуванням таких законодавчих і нормативних документів:

– Закон України «Про освіту» (від 05.09.2017 р. № 2145-VIII зі змінами);

– Закон України «Про вищу освіту» (від 01.07.2014 р. № 1556-VII зі змінами);

– Стандарт вищої освіти України: зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля і біржова діяльність» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затверджений і введений в дію наказом МОН України від 10.07.2019 № 961 року; зі змінами до стандарту вищої освіти відповідно до наказу МОН України № 962 від 05.07.2024,

– Постанова Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 16 грудня 2022 року № 1392;

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

– Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку реалізації права на академічну мобільність» від 12.08.2015 р. № 579;

– наказ Міністерства освіти і науки України «Про особливості запровадження змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2022 року № 1392» від 05.04.2023 р. № 392;

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

– наказ 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 р. № 1669;

– освітньо-професійна програма «Торгівля та комерційна логістика» другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності D7 «Торгівля»;

– наскрізна програма практичної підготовки за освітньо-професійною програмою «Торгівля та комерційна логістика» другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності D7 «Торгівля»;

– силабус виробничої переддипломної практики за освітньо-професійною програмою «Торгівля та комерційна логістика» другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності D7 «Торгівля»;

– нормативні документи ЗНУ: Кодекс академічної доброчесності Запорізького національного університету, Положення про організацію освітнього процесу в Запорізькому національному університеті, Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в Запорізькому національному університеті, Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету, які регламентують питання організації практики, проведення контролю та підбиття підсумків практики.

Виробнича переддипломна практика є обов'язковою складовою підготовки магістрів у закладах вищої освіти та однією з форм адаптації здобувачів вищої освіти до умов і характеру їхньої майбутньої професійної діяльності. Вона проводиться на підприємствах та організаціях усіх форм власності та видів діяльності і спрямована на забезпечення необхідних умов для набуття студентами практичних навичок і вміння працювати за спеціальністю на основі глибокого вивчення досвіду організації виробничих, постачальницьких, збутових, управлінських процесів, укладання різних угод тощо.

Практика передбачає виконання здобувачами освіти конкретних службових обов'язків безпосередньо на робочих місцях. Вона зорієнтована на набуття компетентностей, передбачених освітньо-професійною програмою, та здатності розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в обраній сфері професійної діяльності, на закріплення та застосування засвоєних під час навчання теоретичних знань, набуття і вдосконалення умінь і навичок за спеціальністю.

Проходження виробничої переддипломної практики передбачено навчальним планом підготовки здобувачів ступеня вищої освіти магістра, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Торгівля та комерційна логістика». Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації праці у сфері їх професійної діяльності, формування на основі набутих знань професійних навичок щодо прийняття самостійних рішень у виробничих умовах, потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності й здатності до діяльності з високим рівнем автономності, а також збір матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи. Крім того, виробнича практика спрямована на розвиток аналітичного

мислення студентів, їх здатності приймати обґрунтовані управлінські рішення в умовах динамічного ринкового середовища, використання цифрових інструментів та набуття навичок роботи із сучасними інформаційними системами.

Студентам під час виробничої переддипломної практики необхідно бути готовими до реальної діяльності, до самостійного засвоєння безпосередньо на практиці базових методів дослідження ринку, до розробки стратегій, аналізу результатів господарської діяльності, формування бюджету, просування товарів і послуг підприємства.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми D7 «Торгівля» другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності D7 «Торгівля» здобувачі вищої освіти в результаті проходження виробничої переддипломної практики повинні досягти таких компетентностей:

– Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
– Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
– Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
– Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
– Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.
– Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
– Здатність розробляти та реалізовувати стратегію розвитку підприємницьких та торговельних структур.
– Здатність проводити оцінювання продукції, товарів і послуг у підприємницькій та торговельній діяльності.
– Здатність до ефективного управління діяльністю суб'єктів господарювання в сфері підприємництва та торгівлі.
– Здатність до вирішення проблемних питань і прийняття управлінських рішень у професійній діяльності.
– Здатність використовувати сучасні діджитал-інструменти в підприємницькій та логістичній діяльності.
– Здатність використовувати сучасні європейські інструменти для розвитку підприємницької та логістичної діяльності.

У результаті проходження виробничої практики студент повинен досягти таких програмних результатів навчання:

– Вміти адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності.
– Визначати, аналізувати проблеми підприємництва і торгівлі та розробляти заходи щодо їх вирішення.
– Вміти розробляти заходи матеріального і морального заохочення та застосовувати інші інструменти мотивування персоналу й партнерів для досягнення поставленої мети.

– Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп.

– Вміти професійно, в повному обсязі й з творчою самореалізацією виконувати поставлені завдання у сфері підприємництва та торгівлі.

– Вміти розробляти та впроваджувати заходи для забезпечення якості виконуваних робіт і визначати їх ефективність.

– Визначати та впроваджувати стратегічні плани розвитку суб'єктів господарювання у сфері підприємництва і торгівлі.

– Оцінювати продукцію, товари, послуги, а також процеси, що відбуваються в підприємницьких та торговельних структурах, і робити відповідні висновки для прийняття управлінських рішень.

– Розробляти і приймати рішення, спрямовані на забезпечення ефективності діяльності суб'єктів господарювання у сфері підприємницької та торговельної діяльності.

– Вміти вирішувати проблемні питання, що виникають в діяльності підприємницьких і торговельних структур за умов невизначеності та ризиків.

– Визначати і розробляти оптимальні форми співпраці суб'єктів господарювання у сфері в торгівлі та логістиці з урахуванням особливостей здійснення бізнесу, впливу цифрових трансформацій на здійснення господарської діяльності.

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

1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета виробничої переддипломної практики здобувачів ступеня вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Торгівля та комерційна логістика» другого (магістерського) рівня зі спеціальності D7 «Торгівля», полягає в узагальненні та поглибленні набутих теоретичних знань, умінь і навичок, необхідних для професійної діяльності в галузі підприємництва та логістики, формуванні цілісного уявлення про торговельну діяльність підприємств, оволодінні практичним досвідом, розвитку аналітичного мислення та готовності до самостійної роботи за фахом. Практика також передбачає збір і аналіз емпіричних даних для проведення наукових досліджень, виконання кваліфікаційної роботи та інтерпретації одержаних результатів.

У процесі проходження практики здобувачі вищої освіти ознайомлюються з кваліфікаційними вимогами до підприємця і з умовами провадження професійної діяльності, з основними напрямами, завданнями та змістом логістичної діяльності на підприємствах різних форм власності та сфер господарювання; оволодівають сучасними методами, формами організації та знаряддями праці у сфері підприємництва та логістики; опановують сучасні форми організації праці; набувають здатності до діяльності з високим рівнем автономності.

Кількість часу, відведеного на опрацювання питань із кожного розділу практики, встановлюється керівником практик від підприємства відповідно до наявного на базі практики матеріального та нормативного забезпечення, напрямів діяльності, кваліфікації персоналу тощо.

Деталізація та конкретизація напрямків дослідження бази практики відповідно до змісту й завдань практики здійснюються під час консультування з керівником практики від кафедри підприємництва, менеджменту організацій та логістики.

Основні завдання виробничої переддипломної практики:

- ✓ закріплення та поглиблення знань, засвоєних студентами в процесі вивчення навчальних дисциплін загальної та професійної підготовки;
- ✓ комплексне ознайомлення з організаційною, функціональною та структурою підприємства, зокрема з особливостями побудови бізнес-процесів, стратегічного планування та комунікаційної взаємодії зі споживачами;
- ✓ формування здатності до критичного осмислення професійних ситуацій та прийняття обґрунтованих рішень в умовах реального бізнес-середовища з урахуванням специфіки галузі, ринкових трендів і конкурентного оточення;
- ✓ оволодіння сучасними технологіями та інноваційними інструментами управління бізнес-процесами, включаючи цифрові платформи, системи аналітики даних, засоби автоматизації просування та дослідження ринку;
- ✓ набуття практичного досвіду стратегічного та операційного

планування підприємницької діяльності, формування бюджету, оцінювання ефективності розроблених заходів та їх впливу на бізнес-результати;

- ✓ здійснення збору, систематизації та інтерпретації емпіричних даних із метою формування наукової бази для написання кваліфікаційної роботи магістра, а також ідентифікації актуальних проблем теорії та практики підприємницької діяльності , що потребують наукового осмислення;
- ✓ набуття вміння приймати самостійні управлінські рішення в умовах практичної діяльності;
- ✓ набуття практичного досвіду роботи за фахом на конкретних посадах;
- ✓ збір матеріалу для підготовки звіту з практики.

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

Під час проходження практики здобувач освіти-практикант має достатньо глибоко вивчити особливості господарської діяльності підприємства та набути цілісного уявлення про його потенціал, виконати основні завдання практики та відобразити результати роботи в щоденнику та звіті з виробничої практики за такими основними етапами:

- ознайомлення з об’єктом практики;
- підбір та узагальнення необхідних даних;
- обробка та аналіз одержаної інформації;
- виконання індивідуального завдання;
- висновки за результатами проходження практики.

2 ЗМІСТ ПРАКТИКИ. ВИДИ КОНТРОЛЮ

Виробнича практика базується на знаннях, засвоєних під час вивчення освітніх компонентів першого та другого семестрів, відповідно до навчального плану підготовки за освітньо-професійною програмою D7 «Торгівля», а саме: «Партнерство та лідерство в торгівлі», «Обґрунтування рішень в комерції», «Професійно-орієнтований практикум іноземною мовою», «Стратегія та розвиток бізнесу», «Бізнес- аналітика в торгівлі та комерційній логістиці», «Інноваційне проєктування в комерції», «Процесна логістика», «Забезпечення якості товарів та послуг», «Інтеграція та співпраця в ланцюгах поставок», «HR-технології в бізнесі», «Бізнес-ризики та антикризове управління», «Діджитал-інструменти в комерційній діяльності», «Європейські інструменти розвитку комерції» «Бізнес-комунікації». Набуті після закінчення практики знання, вміння і навички стануть у пригоді під час вивчення освітніх компонентів вільного вибору студента в межах спеціальності та написання кваліфікаційної роботи магістра.

Основні етапи виробничої переддипломної практики:

І етап. Початковий етап (організація та підготовка до проходження практики).

ІІ етап. Основний етап (Ознайомлення з об’єктом практики, підбір та узагальнення необхідних даних на базі практики, обробка та аналіз одержаної інформації).

ІІІ етап. Завершальний етап (підготовка та захист звіту з практики, узагальнення, висновки).

Кількість часу, відведеного на опрацювання питань із кожного розділу практики, встановлюється керівником практики від бази практики разом зі студентом-практикантом відповідно до наявного на базі практики матеріального та нормативного забезпечення, напрямів діяльності, кваліфікації персоналу тощо.

Програма практики складена таким чином, щоб під час її проходження здобувачем освіти відбулося закріплення засвоєних під час навчання в закладі вищої освіти теоретичних знань, набуття досвіду їх практичного застосовування на підприємстві (в установі, організації), завершення формування визначених програмою компетентностей, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності; щоб на прикладі бази практики здобувач освіти зміг цілеспрямовано ознайомитися з господарською діяльністю підприємства (установи, організації), його стратегічною спрямованістю та потенціалом, з особливостями комунікаційної політики, розвинути аналітичне мислення, набути здатності приймати обґрунтовані управлінські рішення, оперувати цифровими інструментами, та набути навичок раціонального використання сучасних інформаційних систем і технологій.

Під час проходження практики передбачено активне використання інформаційних технологій як у демонстраційному, так і в активному режимах. Здобувачі мають працювати з програмним забезпеченням для обробки торговельної інформації, системами аналітики та онлайн-сервісами для

проведення досліджень та аналізу фінансових результатів.

Виконання завдань практики передбачає індивідуальну роботу з пошуку, збору та аналізу інформації з обраної тематики, підготовку пропозицій щодо вдосконалення торговельної та логістичної діяльності підприємства, формування фінансових звітів, аналізу каналів збуту та просування продукції. Під час проходження виробничої практики здобувачі ступеня вищої освіти магістра освітньо-професійної програми «Торгівля та комерційна логістика» виконують завдання, що дозволять продемонструвати вміння та навички аналізу ринку, формування стратегій розвитку, планування бюджетів, роботи з цільовою аудиторією, використання сучасних діджитал-інструментів.

Також здобувачі мають ознайомитися з фінансово-господарськими результатами підприємства, існуючою системою управління, організаційною структурою, механізмом взаємодії між підрозділами, завданнями, що виконуються в межах структурного підрозділу, використовуваними інструментами та каналами внутрішніх комунікації.

Упродовж усього періоду проходження практики передбачено проведення консультацій із керівником практики від кафедри відповідно до затвердженого графіка. Здобувачі мають регулярно звітувати про виконання програми практики та індивідуального завдання, зокрема один раз на тиждень – під час консультацій.

Під час проходження здобувачами освіти виробничої переддипломної практики здійснюється контроль за дотриманням ними графіку освітнього процесу та виконанням програми практики.

Передбачено дві форми контролю:

- ✓ *поточний контроль* – здійснюється керівником практики від кафедри підприємництва, менеджменту організацій та логістики та керівником практики від бази практики. Спрямований на перевірку відвідування студентами баз практики, дотримання ними режиму роботи, виконання графіка проходження практики, індивідуальних завдань, своєчасності заповнення щоденника тощо;
- ✓ *підсумковий контроль* – здійснюється комісією в процесі захисту звіту з виробничої практики та передбачає також перевірку якості оформлення щоденника.

Поточний контроль здійснюється з метою надання допомоги студентам у виконанні програми практики, своєчасного виявлення та усунення недоліків у проходженні практики.

Підсумковий контроль спрямований на визначення загальних результатів практики, аналіз ефективності фахової підготовки здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою D7 «Торгівля», виявлення прогалин та подальше їх урахування при вдосконаленні освітнього процесу.

3 ВИБІР БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

База практики – це установа, підприємство, організація будь-якої форми власності, яка забезпечує виконання програми практики для відповідного рівня освіти і з якою укладено договір закладом вищої освіти про можливість проходження практичної підготовки здобувачів освіти.

Базами виробничих практик є як державні, так і інші підприємства: публічні акціонерні товариства, приватні акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю, приватні підприємства тощо. Визначення базового підприємства здійснюється кафедрою підприємництва, менеджменту організацій та логістики відповідно до змісту, завдань практики на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами.

Здобувачі освіти можуть самостійно (з дозволу кафедри підприємництва, менеджменту організацій та логістики) обирати для себе і пропонувати місце проходження практики. Для цього здобувач вищої освіти надає лист-клопотання від бази практики, з обґрунтуванням необхідності проходження практики на даній базі практики.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази виробничої практики, повинні відповідати таким вимогам:

- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- можливість надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування бібліотекою, нормативною, фінансовою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- надання студентам можливості зібрати матеріал для виконання звіту з практики та написання кваліфікаційної роботи.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади за місцем проходження виробничої практики, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50% часу відводиться на загальнопрофесійну підготовку за програмою практики. Тобто студент повинен повністю виконати програму практики, індивідуальне завдання та оформити всі необхідні документи у встановлені для цього строки.

Згідно з Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету студенти денної форми здобуття освіти можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики за межами м. Запоріжжя, за погодженням із керівником від кафедри підприємництва, менеджменту організацій та логістики, або направляються кафедрою. Для цього здобувач вищої освіти надає лист-клопотання від бази практики, з обґрунтуванням необхідності проходження практики на даній базі практики. У разі погодження, керівник практики від факультету, спільно із керівником навчально-методичного відділу готує проєкт індивідуального договору про проходження практики для здобувача вищої освіти.

Вибір бази практики за межами території України здійснюється за згодою

засновника закладу вищої освіти, крім випадків, коли це передбачено в договорі (контракті), що укладається між закладом вищої освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо до її оплати.

Студенти заочної форми здобуття освіти, які працюють за фахом майбутньої спеціальності, можуть проходити виробничу практику за основним місцем роботи за умови надання відповідної довідки.

Договір про проходження практики, згідно зі встановленою формою, готується у двох примірниках: один – університету, другий – базі практики. Примірник договору університету зберігається в навчально-методичному відділі, копія договору зберігається на кафедрі підприємництва, менеджменту організацій та логістики (Додаток А).

Базами проходження виробничої практики для здобувачів ступеня вищої освіти магістра, які навчаються за освітньо-професійною програмою D7 «Торгівля», можуть бути підприємства, установи, організації будь-якої форми власності, комерційні банки, місцеві та державні органи, установи та організації різних сфер діяльності – промислові, торговельні, виробничі, готельно-ресторанні, туристичні, рекламні агенції та ін.

Таблиця 1 – Перелік місць (посад), на яких можуть проходити практику студенти

№ з/п	Місце проведення практики	Первинна посада, за якою здобувач освіти проходить практику
1	Суб'єкти підприємницької діяльності (підприємства різних форм власності)	– фахівець з логістики; – фахівець торговельного відділу; – категорійний менеджер; – фахівець із управління ланцюгами постачань; – фахівець з закупівель; – фахівець зі збуту; – асистент відділу збуту; – аналітик ринку; – торговельний брокер (молодший фахівець).

На здобувачів вищої освіти, які проходять практику, поширюються законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку підприємства, організації, установи.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку виробничої практики на підставі відповідного рішення завідувача кафедри.

Самостійно змінювати місце практики здобувач не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважають, що здобувач не виконав навчального навантаження.

4 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Згідно з Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ректора університету. Договір із базою практики про її проведення також укладає ректор університету.

Про проведення практики здобувачів вищої освіти видається наказ ректора університету за два тижні до початку практики.

Наказом ректора університету про проведення практики здобувачів вищої освіти визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад груп здобувачів вищої освіти;
- керівник практики від кафедри;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням (декан факультету менеджменту).

До наказу додається графік проходження практики, в якому обов'язково вказується дата і місце проходження практики, види робіт і завдання.

На основі наказу ректора про проходження практики та договору керівник практики від кафедри підприємництва, менеджменту організацій та логістики оформлює направлення на проходження практики і надає його керівнику навчально-методичного відділу для реєстрації. Здобувачі вищої освіти отримують оформлені та зареєстровані направлення безпосередньо на факультеті менеджменту за 2 тижні до початку практики.

На вимогу бази практики, здобувачам вищої освіти надаються листи-клопотання на підприємство, в організацію чи установу про прийняття на практику здобувачів вищої освіти. Проєкти листів готуються керівником практики від кафедри за один місяць до початку практики і надаються в паперовому й електронному варіантах керівнику навчально-методичного відділу університету для подальшого їх оформлення.

Виконання програми виробничої переддипломної практики забезпечує кафедра підприємництва, менеджменту організацій та логістики.

Організаційні заходи, що забезпечують підготовку, порядок проведення і контроль практики покладається безпосередньо на завідувача кафедри.

Безпосередній контроль за організацію практики та за результати її проведення покладається на декана факультету менеджменту.

Керівництво практикою здобувачів вищої освіти здійснюється двосторонньо: керівником практики від кафедри та керівником практики від бази практики.

Завідувач кафедри підприємництва, менеджменту організацій та логістики, що відповідає за підготовку та порядок проведення практики, забезпечує:

- ✓ визначення баз для проведення виробничої практики та розподіл за ними здобувачів вищої освіти;
- ✓ підготовку проєкту наказу про проведення практики за два тижні до

початку практики та реєстрацію його у відділі кадрів;

- ✓ проведення інструктажу здобувачів вищої освіти з питань безпеки та охорони праці в галузі;
- ✓ проведення настановчої та підсумкової конференцій з практики;
- ✓ контроль за проведенням практики, а також за здійсненням керівниками практики від кафедри своїх обов'язків.

Для забезпечення якості проведення практики здобувачів вищої освіти:

– до керівництва виробничою переддипломною практикою від університету залучаються досвідчені професори, доценти та викладачі, які мають стаж роботи не менше 3-х років;

– до керівництва практикою від бази практики залучаються штатні працівники підприємств, організацій та установ з вищою освітою та такі, які обіймають посади відповідного фаху.

Обов'язки керівника практики від кафедри підприємництва, менеджменту організацій та логістики:

– перед початком практики забезпечити підготовку документації для здобувачів вищої освіти: оформлення договорів про проведення практики, направлень, листів, щоденників тощо;

– перед початком практики забезпечити готовність баз практики до прийому здобувачів вищої освіти: надати копію наказу про проведення практики, копію силабуса практики керівникам від бази практики;

– перед початком практики виконати організаційні заходи зі здобувачами вищої освіти: провести настановчу конференцію, ознайомити із силабусом практики, довести інформацію про порядок проходження практики, забезпечити необхідними документами;

– провести інструктаж здобувачів вищої освіти з безпеки життєдіяльності під час проведення практики та зафіксувати його в Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці для здобувачів вищої освіти;

– спільно з керівником від бази практики ознайомити здобувачів вищої освіти з правилами внутрішнього розпорядку підприємства, установи та організації;

– контролювати забезпечення нормальних умов праці та побуту здобувачів вищої освіти під час практики та виконання здобувачами вищої освіти-практикантами правил внутрішнього розпорядку;

– спільно з керівником практики від бази практики забезпечити якісне проходження практики згідно з програмою;

– контролювати ведення інформаційного листа про перебування здобувачів вищої освіти на базі практики;

– перевіряти й давати оцінку звітній документації здобувача вищої освіти після закінчення практики;

– брати участь у складі комісії із захисту звіту з практики;

– готувати та подавати письмовий звіт про проведення та результати практики завідувачу кафедри підприємництва, менеджменту організацій та логістики, оприлюднювати звіт на вченій раді факультету менеджменту.

Обов'язки керівника практики від бази практики:

- ✓ провести екскурсію практиканта по підприємству, ознайомити з організацією виробництва, з організацією логістичної служби на підприємстві;
- ✓ забезпечити кожного студента робочим місцем, у разі потреби навчати здобувачів вищої освіти-практикантів безпечних методів праці;
- ✓ забезпечити якісне проходження здобувачами освіти практики згідно з програмою практики;
- ✓ консультувати студентів щодо змісту програми практики, заповнення щоденника, складання звітів про виконану роботу;
- ✓ забезпечити облік виходів на роботу здобувачів вищої освіти-практикантів, про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

Методичне забезпечення практики складає:

- Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету;
- наскрізна програма практичної підготовки за освітньо-професійною програмою D7 «Торгівля та комерційна логістика» другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності D7 «Торгівля»;
- силабус виробничої переддипломної практики за освітньо-професійною програмою D7 «Торгівля та комерційна логістика» другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності D7 «Торгівля»;
- методичні рекомендації до проходження виробничої переддипломної практики для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності D7 «Торгівля» освітньо-професійної програми D7 «Торгівля».

Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність здобувачів вищої освіти і керівників практики, є наскрізна програма практики. Наскрізна програма практичної підготовки за освітньо-професійною програмою D7 «Торгівля» другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності D7 «Торгівля» визначає обсяг, мету, компетентності та програмні результати, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти.

Силабус виробничої переддипломної практики за освітньо-професійною програмою D7 «Торгівля» другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності D7 «Торгівля» розробляється на основі наскрізної програми та складається з таких розділів: опис виробничої практики, перелік компетентностей і програмних результатів навчання, яких має набути здобувач освіти в результаті проходження практики, зміст практики, індивідуальні завдання, заходи під час практики, графік проходження практики, види і зміст контрольних заходів та критерії їх оцінювання, основні навчальні ресурси, регуляції та політики курсу, додаткова інформація.

У системі електронного забезпечення навчання (СЕЗН ЗНУ) розміщуються матеріали методичного та організаційного забезпечення виробничої переддипломної практики. Термін проведення практики визначається графіком освітнього процесу після вивчення дисциплін, які є теоретичною основою для виконання завдань практики.

5 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ З ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Організацію практики в онлайн-форматі регламентує Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в Запорізькому національному університеті. Положення застосовується у випадках, якщо можливості фізичного відвідування університету здобувачами освіти під час навчання, проведення контрольних заходів обмежені або відсутні та/або традиційні інструменти навчання, поточного і семестрового контролю знань та атестації здобувачів освіти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили відповідно до рішень центральної та місцевої органів влади, у змішаній або дистанційній формі (природні катаклізми, заходи карантинного порядку, умови воєнного стану та інші форс-мажорні обставини).

Відповідно до цього нормативного документа в разі виникнення вказаних вище обставин здійснюється коригування програми виробничої практики для забезпечення гнучкої системи їх проведення (внесення змін до термінів і графіків проходження практики, організація практики на базі структурних підрозділів ЗНУ та лабораторій, використання технологій дистанційної навчання, інформаційно-комунікаційних засобів, комп'ютерних технологій). У системі електронного забезпечення навчання ЗНУ на платформі Moodle (СЕЗН ЗНУ) в розділі «Практична підготовка» розроблено електронний курс виробничої практики (нульова секція та секція підсумкового контролю), наповнений необхідними інструктивними та навчально-методичними матеріалами для здобувачів освіти-практикантів.

Методичне забезпечення практичної підготовки в СЕЗН ЗНУ включає такі ресурси: наскрізну програму практики, перелік баз практики, силабус виробничої переддипломної практики, методичні рекомендації до організації та проходження виробничої переддипломної практики, індивідуальні завдання та вимоги до їх виконання, вимоги до звіту про проходження практики, форму щоденника практики, вимоги до підсумкового контролю (система накопичення балів, критерії оцінювання практики, опис процедури захисту звіту з практики), інструктажі з техніки безпеки та охорони праці. Крім того, в нульовій секції та силабусі представлені відомості про керівника практики та його контактні дані.

У разі переходу регіону в зону з високим рівнем небезпеки відповідно до вказаного вище Положення практика організовується у змішаній або дистанційній формі. Деканат факультету менеджменту готує наказ про зміну умов проходження практики. У графіку проходження практики обов'язково вказується дата й місце проходження практики, види робіт і завдання, а також платформа, ідентифікатор, пароль проведення заходів. Форми та етапи проведення практики доводяться до здобувачів освіти.

Змішана форма практичної підготовки передбачає проведення частини навчальної, виробничої практики на підприємстві, організації, установі та використання дистанційних форм навчання.

При переході до дистанційної форми проведення практики можливе її проходження на базі структурних підрозділів та лабораторій ЗНУ, які

дозволяють виконати програму практики.

Поточний і підсумковий контроль практичної підготовки так само організовується в дистанційній формі засобами СЕЗН ЗНУ або інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема, систем проведення відеоконференцій. У цьому випадку обов'язковою є фіксація результатів контролю у СЕЗН ЗНУ – завантаження звітів про проходження практики. Підсумкова оцінка за виконання звіту з практики заноситься викладачем до відповідної відомості АСУ «МКР».

В умовах організації практики в дистанційному форматі керівник практики від кафедри підприємництва, менеджменту організацій та логістики пропонує студентам веб-ресурси для періодичної комунікації; організовує доступний формат проведення консультацій; проводить онлайн-інструктажі здобувачів освіти, ознайомлює їх із порядком проходження практики з використанням дистанційних технологій, надає студентам-практикантам консультації щодо виконання програми практики та оформлення звітної документації через особисте спілкування з використанням соціальних месенджерів, організовує особисте та групове спілкування через засоби відеозв'язку Zoom, а також електронне листування.

Здобувачі вищої освіти синхронно й асинхронно взаємодіють з керівниками практики від кафедри та керівниками практики від бази практики. У період дистанційного проходження практики база практики визначає практиканту обсяг завдань, які він може виконувати без присутності на робочому місці в дистанційній формі.

По завершенню виробничої практики завідувач кафедри організовує захист звіту з практики на підсумковій конференції з використанням засобів відеозв'язку Zoom, на якій здобувачі вищої освіти захищають звіти та доповідають членам комісії про результати проходження практики.

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики в дистанційному форматі зобов'язані: до початку практики встановити контакти з керівником практики від кафедри для забезпечення зворотного зв'язку; своєчасно виходити на аудіо- та відеозв'язок із керівниками практики та чітко дотримуватись графіку і формату спілкування з керівником практики; дотримуватися графіку проходження практики та в повному обсязі виконувати всі визначені завдання; звітуватися про виконання програми практики у строки, встановлені керівником практики від кафедри; своєчасно повідомляти керівників про технічні проблеми (відсутність інтернету, зв'язку тощо), що заважають своєчасному виконанню завдань практики; після закінчення виробничої переддипломної практики правильно оформити та своєчасно здати керівнику всю необхідну звітну документацію (щоденник виробничої практики, звіт із практики, характеристику) та захистити звіт із практики.

6 ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ-ПРАКТИКАНТІВ

Практична підготовка є обов'язковою для здобувачів ступеня вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою D7 «Торгівля» другого (магістерського) рівня зі спеціальності D7 «Торгівля».

Здобувачі вищої освіти-практиканти зобов'язані:

- ✓ брати участь у настановчій та підсумковій конференції з практики;
- ✓ отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів із практики;
- ✓ своєчасно прибути на базу практики;
- ✓ ознайомитись із силабусом практики та виконувати всі передбачені в ньому завдання;
- ✓ розробити та затвердити в керівника практики від кафедри підприємництва, менеджменту організацій та логістики індивідуальний план проходження практики;
- ✓ пройти інструктаж з безпеки життєдіяльності, підтвердивши це підписом у Журналі реєстрація інструктажів із питань охорони праці, та суворо дотримуватись правил охорони праці та техніки безпеки;
- ✓ вивчити правила внутрішнього розпорядку підприємства, установи та організації, відповідально їх виконувати;
- ✓ нести відповідальність за виконану роботу на базі практики;
- ✓ підготувати відповідно до вимог силабуса практики звітну документацію та у визначений термін надати керівнику практики від кафедри підприємництва, менеджменту організацій та логістики;
- ✓ своєчасно захистити звіт із практики.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- індивідуальні завдання;
- щоденник із практики;
- звіт про проходження практики, оформлений належним чином.

На здобувачів вищої освіти, які проходять практику, поширюються законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку підприємства, організації, установи.

Згідно з Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для осіб віком від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважної причини, отримує оцінку «незадовільно», що вважається як академічна заборгованість. Якщо програма практики не виконана з поважної причини, здобувач вищої освіти подає заяву на ім'я ректора з проханням перенести термін практики та додає документи на підтвердження. Про перенесення терміну проходження практики видається наказ ректора університету, в якому встановлюється новий термін проходження практики.

7 МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики визначається наскрізною програмою практичної підготовки за освітньо-професійною програмою D7 «Торгівля» другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності D7 «Торгівля» та конкретизується в силабусі виробничої практики за освітньо-професійною програмою D7 «Торгівля та комерційна логістика» другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності D7 «Торгівля». Терміни її проведення визначаються навчальним планом і графіком освітнього процесу.

Перед початком практики для студентів проводиться настановча конференція, на яку запрошуються представники від баз практики. На конференції студентам роз'яснюється мета і завдання практики, проводиться вступний інструктаж з охорони праці. Здобувачів освіти також ознайомлюють із силабусом практики, критеріями оцінювання практики, доводять до відома інформацію про порядок проходження практики, забезпечують необхідними документами.

Повноцінна реалізація визначених програмою виробничої практики завдань передбачає проходження студентами 3-х послідовних етапів роботи: *початкового, основного, завершального.*

На початковому етапі здобувач освіти-практикант зобов'язаний:

- бути присутнім на установчій конференції;
- ознайомитися зі змістом практики згідно із силабусом;
- пройти інструктаж у керівника практики від кафедри;
- узгодити з керівником практики від кафедри графік проходження практики, види робіт і завдання, обов'язкові для виконання;
- внести індивідуальне завдання в щоденник практики.

На основному етапі (період проходження практики) здобувач освіти-практикант зобов'язаний:

- своєчасно і якісно виконувати програму практики, індивідуальне завдання;
- збирати й узагальнювати матеріал у ході проходження практики, зокрема і для кваліфікаційної роботи;
- систематично доповідати керівнику практики про виконані види роботи та завдання, передбачені графіком проходження практики;
- вести щоденник практики.

На завершальному (підсумковому) етапі здобувач освіти-практикант зобов'язаний:

- оформити щоденник з практики;
- підготувати й оформити звіт із практики відповідно до графіка проходження практики й додаткових вказівок керівника практики від кафедри та керівника практики від бази практики;
- у триденний термін після закінчення практики надати керівникові практики від кафедри письмовий звіт про проходження практики та

заповнений щоденник практики, підписані керівником від бази практики, характеристику з бази практики;

- своєчасно захистити звіт із практики;
- бути присутнім на підсумковій конференції.

Наявність академічної заборгованості з практики за результатами екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне проходження практики. Процедура повторного вивчення визначається Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у Запорізькому національному університеті. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у Запорізькому національному університеті.

8 ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання є обов'язковим елементом програми виробничої практики для здобувачів ступеня вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою D7 «Торгівля та комерційна логістика» другого (магістерського) рівня зі спеціальності D7 «Торгівля». Його виконання спрямоване на формування у студентів-практикантів умінь і навичок самостійного вирішення виробничих, організаційних і наукових завдань у сфері торгівлі та логістики.

Завдання розробляються керівником практики від кафедри. Зміст індивідуального завдання керівник практики визначає з урахуванням конкретних умов і можливостей підприємства, організації чи установи, відповідно до цілей і завдань виробничої переддипломної практики, тематики науково-дослідної роботи студента. Індивідуальне завдання видається керівником практики від кафедри здобувачу освіти-практиканту, як правило, у формі доповнення до основного завдання, враховуючи його здібності та теоретичну підготовку. Конкретизується й уточнюється індивідуальне завдання керівниками практики від кафедри та бази практики під час індивідуальних консультацій.

Індивідуальні завдання містять перелік питань, що підлягають вивченню на даному підприємстві, перелік дій практиканта.

Виконання індивідуального завдання стимулює активність здобувачів освіти, підвищує рівень ініціативності, розширює професійний кругозір, забезпечує цілеспрямованість і практичну орієнтованість проходження практики.

Рекомендовані напрями індивідуального завдання:

1. Формування стратегії дистрибуції товарів торговельної компанії на міжнародних ринках.
2. Управління ризиками в логістичній системі торговельного підприємства.

3. Оптимізація витрат на транспортування та складування в системі розподільчої логістики.

4. Використання технологій Big Data для прогнозування попиту в роздрібній торгівлі.

5. Удосконалення організації комерційної діяльності підприємства на ринку FMCG.

6. Упровадження інноваційних складських технологій у діяльність логістичного центру.

7. Дослідження впливу цифрових інструментів на ефективність закупівельної діяльності торговельного підприємства.

8. Ефективність використання інструментів трейд-маркетингу в комерційній діяльності.

9. Удосконалення системи управління якістю послуг логістичної компанії.

10. Розробка стратегії логістичного обслуговування клієнтів у сфері електронної комерції.

11. Формування системи лояльності покупців у роздрібній торгівлі.

12. Оптимізація бізнес-процесів у комерційній діяльності оптового посередника.

13. Роль штучного інтелекту в автоматизації складської логістики торговельної компанії.

14. Комерційні аспекти функціонування маркетплейсу на ринку України.

15. Розробка програми мінімізації втрат товарів у процесі їх транспортування та зберігання.

16. Удосконалення комунікаційної політики торговельного бренду.

17. Екологізація логістичної діяльності в сучасних умовах.

18. Управління репутацією торговельної компанії в кризових ситуаціях.

19. Формування стратегії електронної торгівлі суб'єктів малого бізнесу.

20. Логістичний менеджмент у системі управління зворотними потоками товарів.

21. Формування конкурентних переваг торговельної мережі у цифровому середовищі.

22. Комерційна ефективність впровадження хмарних сервісів у логістичне управління.

23. Розвиток франчайзингових мереж у системі вітчизняного ритейлу.

24. Оптимізація мультимодальних перевезень у міжнародній торгівлі.

25. Комерційна діагностика фінансової стійкості підприємства сфери торгівлі.

26. Удосконалення мерчандайзингу як інструменту стимулювання продажу.

27. Логістичне забезпечення стартап-проєктів у сфері доставки товарів.

28. Організація комерційної роботи з новими товарами на галузевому ринку.

29. Управління ланцюгами постачання в умовах цифровізації економіки.

30. Удосконалення методики бенчмаркінгу в логістичній діяльності підприємства.

31. Оптимізація інформаційних потоків у системі комерційного менеджменту.

32. Оптимізація логістичних ланцюгів в умовах нестабільності ринкового середовища.

33. Управління комерційною діяльністю ритейлу на основі впровадження CRM-систем.

34. Удосконалення системи управління товарними запасами торговельного підприємства.

35. Удосконалення методів оцінювання та вибору постачальників у системі комерційної логістики.

36. Стратегічне планування розвитку торговельного підприємства в довгостроковій перспективі.

37. Особливості логістичного забезпечення агропромислового комплексу в умовах воєнного стану.

38. Вплив глобалізаційних процесів на трансформацію логістичних стратегій українських компаній.

39. Оцінка ефективності впровадження автоматизованих систем управління торговельною діяльністю підприємства.

40. Розробка комплексного плану вдосконалення логістичної діяльності торговельного підприємства.

Індивідуальне завдання є частиною звіту з практики. Рекомендований обсяг індивідуального завдання – від 8 до 10 сторінок. Зважаючи на обраний напрям, індивідуальне завдання має носити описово-аналітичний або розрахунково-аналітичний характер.

9 ВИМОГИ ДО ЩОДЕННИКА З ПРАКТИКИ

Практика – один із найважливіших етапів навчання у ЗВО. Під час неї студент набуває необхідних навичок для роботи та закріплює знання, засвоєні під час навчання в університеті. Успішність проходження практики оцінюється за результатами звітних документів. Звітні документи з практики дають можливість систематизувати свої досягнення, аналізувати власну діяльність і отримувати зворотний зв’язок від керівників практики. Це важливий етап у професійному становленні, який допомагає закріпити знання та набуті навички на практиці.

Щоденник практики – один з основних звітних документів студента під час проходження виробничої практики, який надає чітке уявлення про те, що саме студент має виконати, а також допомагає зрозуміти роль практики в його професійному розвитку. Форму щоденника практики подано в додатку Б.

У ході практики студент щодня вносить у щоденник усе, що він зробив для виконання програми та графіка проходження практики. Прибувши на підприємство, студент повинен подати щоденник керівникові практики від бази практики, пройти інструктаж з техніки безпеки, ознайомитися з робочим місцем і уточнити план проходження практики.

Щоденник дозволяє здійснювати поточний контроль за проходженням здобувачем освіти практики. Перевіряють щоденник керівник практики від кафедри та керівник практики від бази практики, вони ж дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

Після закінчення практики щоденник переглядають керівники практики, які складають відгуки й підписують його. Оформлений щоденник разом зі звітом здобувач освіти повинен здати на кафедру підприємництва, менеджменту організацій та логістики. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Структурні складові щоденника практики:

1. Титульна сторінка. Оформлюється згідно з вимогами і містить базову інформацію про ЗВО, дані про вид і назву практики та відомості про здобувача освіти-практиканта.
2. Загальні відомості про направлення студента на базу практики, дати прибуття на практику та вибуття, відомості про відповідальну особу.
3. Індивідуальне завдання.
4. Основні положення практики.
5. Правила ведення та оформлення щоденника.
6. Календарний графік проходження практики (дата, назва робіт, відмітка про виконання, примітки).
7. Робочі записи під час практики з коротким викладом змісту виконаної роботи відповідно до програми практики.
8. Відгук і оцінка роботи студента з практики від керівника практики від бази практики.
9. Висновки керівника практики від кафедри про проходження практики.
10. Дата захисту звіту з практики та оцінки за національною шкалою і шкалою ECTS, засвідчені підписом керівника практики від кафедри.

Індивідуальне завдання допомагає студенту зрозуміти, на що спрямована практика, і слугує орієнтиром для його виконання.

Розділ «*Основні положення практики*» фіксує організаційні моменти та визначає відповідальних осіб.

Правила ведення та оформлення щоденника визначають особливості його заповнення та гарантують його відповідність академічним стандартам, що спрощує оцінювання та допомагає уникнути неточностей у звітності.

Календарний графік дозволяє контролювати дотримання термінів виконання завдань і допомагає організувати практику, щоб студент «не випав» із робочого процесу.

Робочі записи дозволяють студенту оцінити свою діяльність, а також слугують джерелом для звітності й самоаналізу.

Відгук керівника від підприємства підтверджує досягнення студента під час виробничої практики, рівень сформованості його професійних якостей; забезпечує зворотний зв’язок і відображає враження керівника практики про роботу студента.

Висновок керівника практики від кафедри фіналізує проходження практики студентом.

Функції щоденника з практики:

✓ є офіційним документом для підтвердження проходження практики та виконаних завдань;

✓ дозволяє відстежувати виконання завдань, передбачених програмою практики;

✓ допомагає студенту структурувати свою діяльність, дотримуватись графіка та розподіляти час на різні завдання;

✓ сприяє самоаналізу, оцінці власної роботи на практиці та знаходженню шляхів її поліпшення;

✓ надає змогу керівникам практики відслідковувати прогрес студента, забезпечуючи своєчасне коригування його діяльності під час проходження практики.

У щоденнику відображаються всі завдання практики і всі «досягнення» практиканта. Щоденник практики – це ключовий інструмент фіксації професійного становлення майбутнього фахівця, який поєднує в собі методичний, організаційний та аналітичний аспекти. Основна мета ведення щоденника з виробничої практики полягає в забезпеченні контролю, самоаналізу та узагальнення набутого досвіду. Щоденник із практики не лише відображає хронологію виконаних завдань, але й слугує джерелом для критичного аналізу власної роботи, що сприяє професійному зростанню студента. Кожен запис є фіксацією конкретних результатів діяльності, оцінки складності виконаних завдань, взаємодії з колективом та набутого досвіду. Щоденник із практики дозволяє студенту зануритись у реалії професійного середовища, відчути відповідальність за власні дії.

Методичні вимоги та поради щодо заповнення щоденника з практики:

Ведення щоденника передбачає дотримання певних вимог, що дозволяють ефективно організувати здобувачу освіти свою діяльність на практиці та оцінити свій прогрес. Насамперед, важливо дотримуватися чіткої структури, зазначаючи ключові етапи та результати кожного дня чи етапу роботи. Основні вимоги включають регулярність заповнення записів, точність і детальність опису виконаних завдань, аналіз власних спостережень, а також власну оцінку здійсненої діяльності: шо вдалось зробити, що вимагало додаткових зусиль, а де можна було б вдосконалити процес.

Щоденник з практики має містити записи, що відображають робочі моменти, етапи навчання, активну участь студента у виробничих процесах. Студент має фіксувати не лише виконану роботу, але й свої ідеї, пропозиції щодо покращення процесів або завдань.

Доцільно використовувати мобільні додатки для записів під час практики або простий текстовий документ на смартфоні, щоб фіксувати важливі моменти в режимі реального час, а вже потім переносити їх у щоденник. Це зекономить час, адже мобільні додатки нададуть можливість швидко фіксувати інформацію, коли немає можливості записати її на папері.

Найбільш типові помилки при оформленні щоденника:

Проблемою більшості студентів є нерегулярне заповнення щоденника або навіть написання його наприкінці практики, саме це призводить до таких помилок його оформлення:

- ✓ неповна подача інформації, оскільки студенти забувають про події, в яких брали участь, фрагментарний опис виконаних завдань;
- ✓ відсутня інформація про роботу в певні дні, через що складається враження, що студент їх просто пропустив;
- ✓ порушення цілісності подачі інформації;
- ✓ відсутні конкретні дані про виконану роботу, текст обмежується загальною інформацією.

Якість і повнота оформлення щоденника враховуються комісією під час захисту звіту з практики. Оформлення щоденника оцінюється відповідно до критеріїв, що визначені силабусом виробничої практики. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

10 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Як тільки практика завершена, попереду на студента чекає важливий етап – написання звіту.

Звіт з практики – це документ, який відображає чого навчився студент, якими навичками оволодів і які професійні якості одержав за період проходження практики, а отже, дозволяє оцінити ступінь готовності здобувача освіти до професійної діяльності.

Складання звіту – відповідальний і копіткий процес. Цей документ повинен містити докладний опис інформації про процес роботи підприємства, зразки його документації та нормативних актів. У звіті потрібно детально описати свою діяльність в організації, розповісти про власні досягнення та запропонувати підходи до поліпшення / оптимізації роботи підприємства.

Звіт із виробничої практики студент складає протягом терміну її проходження в умовах конкретного підприємства (організації, установи), тобто на матеріалах бази практики, за структурою, поданою нижче:

Структура звіту з виробничої практики:

1. Титульна сторінка (додаток В).
2. Зміст (план).
3. Вступ (мета, основні завдання практики, умовні позначення).
4. Основна частина.
5. Висновок.
6. Список використаних джерел.
7. Додатки (таблиці, ілюстрації, документи тощо).

Рекомендований обсяг звіту – 30-35 сторінок формату А4 (додатки не входять у загальний обсяг), підготованих на комп'ютері з використанням текстового редактора Word. Вступ займає близько 2-3 сторінок, основна частина – 22-27 сторінок, висновки – 2-3 сторінки.

У *змісті* наводяться назви структурних елементів звіту в їх логічній

послідовності та вказуються номери початкових сторінок. Назви структурних елементів звіту у змісті повинні точно повторювати заголовки в тексті. Не можна скорочувати або давати їх в іншому формулюванні або послідовності. Вільні місця між заголовками та номерами сторінок заповнюють крапками. Зразок оформлення змісту звіту подано в додатку Г.

У *вступі* звіту вказується місце проходження практики (назва організації або підприємства, посада, відділ), подається короткий опис мети та завдань виробничої практики, актуальності теми індивідуального завдання практики, об'єкта дослідження (підприємства, організації, установи) та напрямків його торговельної/логістичної діяльності. Обсяг вступу – 2-3 сторінки.

Основна частина звіту розподіляється на кілька частин – розділів. Звіт повинен містити три розділи.

Розділ 1. Аналіз господарської діяльності підприємства (організації, установи). У цьому розділі необхідно висвітлити такі питання:

- юридичний статус підприємства (організації, установи);
- форма власності;
- організаційна структура управління підприємством;
- основні напрямки діяльності;
- функції підрозділів;
- види та інструменти господарської діяльності: традиційні та цифрові;
- аналіз асортиментної політики;
- аналіз цінової політики;
- аналіз комунікаційної політики;
- дослідження кон'юнктури ринку;
- аналіз ринку, конкурентного середовища;
- дослідження поведінки споживачів та ін.
- висновки щодо особливостей господарської діяльності підприємства.

У розділ необхідно включити таблиці, діаграми та інші матеріали для унаочнення результатів проведеного аналізу.

Наприклад, організаційно-структурна схема, SWOT-аналіз, ABC-аналіз – для визначення ключових товарних позицій за обсягом продажів або прибутку; XYZ-аналіз – для виявлення стабільності попиту; Матриця BCG (Boston Consulting Group) – для оцінки позицій товарів у портфелі. порівняльний аналіз конкурентів, аналіз ринку, PEST-аналіз – для макросередовища, 5 сил Портера – для визначення рівня конкуренції, конкурентна карта позиціонування, аналіз частки ринку, діджитал-аналітики.

Обсяг першого розділу – 8-10 сторінок. Аналіз напрямку комерційної діяльності визначається керівником практики від кафедри.

Розділ 2. Індивідуальне завдання (описово-аналітичного або розрахунково-аналітичного характеру). У цьому розділі необхідно висвітлити такі питання:

- обґрунтування вибору теми індивідуального завдання з урахуванням специфіки підприємства;
- мета та завдання дослідження;
- теоретичне обґрунтування обраної теми;

– методика дослідження та джерела інформації;

– результати виконання завдання (з графіками, таблицями розрахунками – залежно від обраної теми).

Для виконання індивідуальних завдань застосовуються кількісні та якісні методи аналізу, зокрема SWOT, PEST, RFM, ABC-аналіз, матриці BCG та Brand Asset Valuator. Широко використовуються цифрові інструменти: Google Analytics, соціальні платформи аналітики (LOOQME, Brand24), а також Excel і Power BI для візуалізації.

У розділ необхідно включити розрахунки, таблиці, діаграми та інші матеріали для унаочнення результатів проведеного аналізу.

Обсяг другого розділу – 8-10 сторінок.

Розділ 3. Пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства (установи, організації). У розділі необхідно висвітлити недоліки, проблеми, потенціал та основні напрями вдосконалення діяльності підприємства відповідно до теми обраного дослідження (індивідуального завдання). Пропозиції можуть бути спрямовані або на вдосконалення існуючих напрямів підприємницької та логістичної діяльності підприємства, або передбачати принципові нововведення. Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її вдосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду провідних підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності. Рекомендації щодо напрямів усунення недоліків, покращення результатів діяльності підприємства мають бути науково обґрунтовані. Варто дати оцінку очікуваних результатів і ризиків, які можуть виникнути в результаті впровадження запропонованої стратегії розвитку. Результати досліджень і пропозиції повинні бути узгоджені з можливостями підприємства.

Пропозиції щодо вдосконалення підприємницької та логістичної діяльності підприємства рекомендовано викладати за поданою нижче структурою:

– загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);

– обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації;

– стан готовності підприємства до реалізації пропозиції (нововведення);

– план заходів, необхідних для впровадження такої пропозиції. Обсяг третього розділу – 5-7 сторінок.

У кінці звіту надаються *висновки* за результатами проходження практики, визначається ступінь вивчення питань відповідно до цілей практики та реалізації виробничих завдань. У висновках викладають важливі практичні результати, одержані у ході практики. Висновки необхідно конкретизувати відповідно до діяльності підприємства (установи, організації). Обсяг висновків – 2-3 сторінки.

Список використаних джерел. Список використаних у звіті джерел має становити не менше 30-35 найменувань. До цього списку включаються всі публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, які використані для написання звіту і на які є посилання в тексті. Джерела у списку рекомендується розміщувати в

порядку появи посилань на них у тексті (найзручніший спосіб) або в алфавітному порядку перших літер прізвищ авторів або назв. Перевагу потрібно надавати літературним джерелам, опублікованим протягом останніх 5-10 років.

Звіт із практики має містити *додатки*. У додатки можуть виноситися організаційні документи підприємства (структурна схема, посадові інструкції, витяг з ЄДРПО), а також зразки рекламних макетів, скриншоти кампаній у соцмережах, результати анкетування тощо. Або ж аналітичні матеріали: таблиці розрахунків, графіки, діаграми, результати A/B-тестів або SWOT-аналізу. У тексті звіту на всі додатки обов'язково робляться посилання. Кількість додатків не обмежується, але надмірний їх обсяг є небажаним.

Звіт має бути підготовлений якісно, виконується він державною мовою з дотриманням норм офіційно-ділового стилю. Складаючи звіт, здобувач освіти повинен подбати про його досконале змістове наповнення, грамотність та унікальність. Грамотний, структурований звіт із проходження практики передбачає ретельний збір інформації про підприємство, ґрунтовний аналіз цієї інформації, розробку плану вдосконалення діяльності підприємства. Важливі у змісті звіту особисті міркування студента-практиканта, його власна думка, обґрунтовані рекомендації та конструктивні пропозиції. Загалом написання звіту з практики сприяє систематизації знань, набутого практичного досвіду, вдосконаленню аналітичних і комунікативних навичок студента, засвоєнню етичних принципів.

При написанні звіту з практики здобувач освіти обов’язково повинен дотримуватися принципів академічної доброчесності (додаток Д): посилатися на джерела інформації; дотримуватися норм законодавства про авторське право і суміжні права; надавати достовірну інформацію. Вказувати потрібно ті факти, які можуть підтвердити реальність набутого під час проходження виробничої практики досвіду. Суворо заборонено надавати у звіті інформацію, що не відповідає дійсності, перекручувати чи фальсифікувати наведені дані.

Звіт з практики підлягає захисту. Захист звіту з практики проводиться перед комісією. Оформлення та захист звіту оцінюються відповідно до критеріїв, що визначені силабусом виробничої практики. Виявлення ознак академічної недоброчесності в звіті є підставою для його незарахування.

11 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:

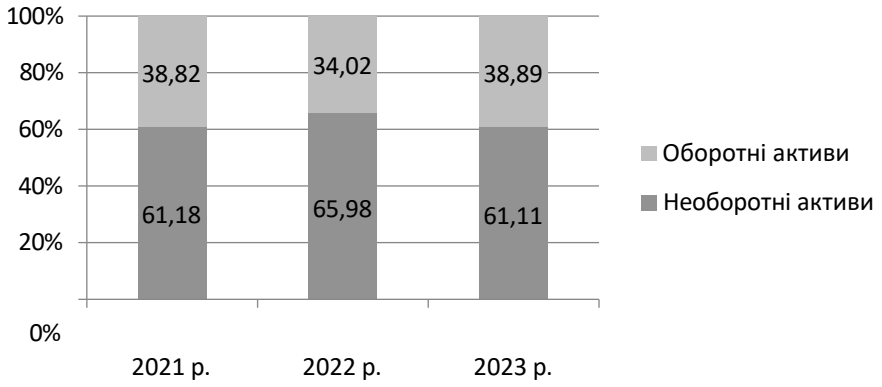


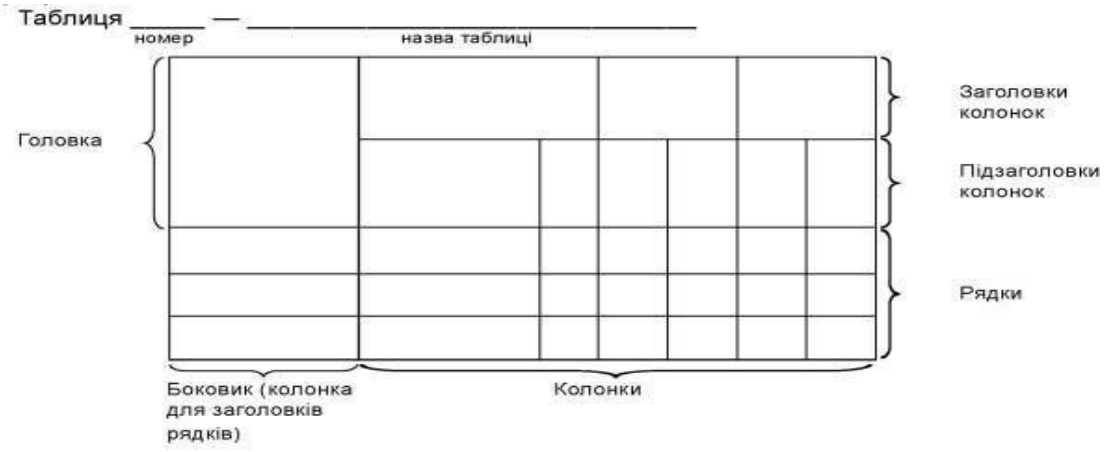
Рисунок 2.3 – Структура активів ТОВ «Сільпо-Фуд» за 2021-2023 рр., млн грн

Джерело: розроблено автора на основі [17, 18]

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 3.1 – перша таблиця третього 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.

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.

Примітки. Якщо є потреба пояснень до тексту, таблиць і рисунків, то використовують примітки. Одну примітку не нумерують. Слово «Примітка» друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал з абзацного відступу з великої літери з крапкою в кінці. У тому самому рядку через проміжок з великої літери друкують текст примітки тим самим шрифтом. Наприклад:

Примітка. _____

_Якщо приміток дві та більше, їх подають після тексту, якого вони стосуються і нумерують арабськими цифрами. Наприклад:

Примітка

1. _____

Примітка

2. _____

Якщо примітка лише одна, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

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: [11, с. 9]

Або

Джерело: розроблено на основі [6]

Або

Джерело: складено за матеріалами [11, с. 191–192; 13, с. 23].

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 Е.

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.

На останній сторінці додатка пишуть слова: «Закінчення додатка _» та вказують позначення.

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.

12 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;

– характеристика та оцінка керівником практики від бази практики діяльності здобувача освіти-практиканта;

– якість захисту звіту з практики.

Види і зміст контрольних заходів

Вид контрольного заходу	**Зміст контрольного заходу**	**Критерії оцінювання та термін виконання**	**Усього балів**
1	2	3	4
Поточний контроль (робота здобувача освіти під час практики)			
Звітування перед керівником практики від кафедри про виконану роботу на базі практики. Обговорення проблемних питань.	*Оцінюються такі види робіт:* - опис видів та інструментів господарської діяльності підприємства, сучасних підходів до розробки стратегій і планів, бізнес-аналітики тощо; - характеристика застосованих методів аналізу ринку, конкурентного середовища, поведінки споживачів; - подача аналітичної інформації про підприємство.	*Критерії оцінювання:* - глибина та точність розуміння торговельної та логістичної діяльності підприємства; - уміння чітко та лаконічно викладати свої думки; - наявність прикладів і доказів для підтвердження своїх тверджень. Максимальна оцінка, яку студент може отримати за виконання завдань на базі практики, становить 20 балів. 20 балів: усі види робіт зі збору, опрацювання, аналізу та викладення даних виконані без зауважень; 19-13 балів: усі види робіт зі збору, опрацювання, аналізу та викладення даних виконано не в повному обсязі, але без суттєвих помилок і зауважень; 12-7 балів: усі види робіт зі збору, опрацювання, аналізу та викладення даних виконано не в повному обсязі, з певними зауваженнями; 6-1 бал: зібрана лише статистична інформація, відсутнє опрацювання та аналіз зібраних даних; 0 балів: ознайомлення з базою практики, збір, опрацювання, аналіз даних не виконано.	10

Поточний контроль (робота здобувача освіти над звітом з практики)			
Підготовка Розділу 1 звіту з практики. Обговорення проблемних питань.	*Написання Розділу 1 звіту з практики передбачає висвітлення таких питань:* - юридичний статус підприємства (організації, установи); - форма власності; - організаційна структура управління підприємством; основні напрямки діяльності; - види й інструменти господарської діяльності; - дослідження кон'юнктури ринку; - аналіз конкурентного середовища; - висновки щодо особливостей торговельної та логістичної діяльності підприємства.	*Критерії оцінювання:* - глибина здійсненого аналізу; - якість опису підприємства (організації, установи), функцій його структурних підрозділів і застосованих на підприємстві технологій; - дотримання вимог щодо структури, технічного та мовного оформлення. Максимальна оцінка, яку студент може отримати за написання Розділу 1, становить 10 балів: 10 балів: повне та вичерпне викладення змісту розділу; інформація, яка подана у розділі, є актуальною та достовірною; 9-7 балів: тема розділу розкрита, але є певні недоліки (нечітко сформульована мета, аналіз процесів поверховий, вибір інформаційних матеріалів (рисунки, таблиці, графіки, схеми) не обґрунтований, наявність неактуальної інформації тощо); 6-1 бал: неповне викладення змісту розділу/спостерігається певна невідповідність змісту роботи вимогам програми практики; тема розділу звіту розкрита часткова, мета розділу не сформульована, представлений аналіз процесів поверховий, переважає описовість, наявна недостовірність поданої у розділі інформації. 0 балів – розділ не підготовлений або потребує повного перероблення, значного доопрацювання.	10
Підготовка Розділу 2 звіту з практики. Обговорення проблемних питань.	*Написання Розділу 2 звіту з практики передбачає виконання індивідуального завдання описово-аналітичного або розрахунково-аналітичного характеру*: застосування певних кількісних або якісних методів (SWOT, PEST, ABC-аналіз, матриці BCG) для виявлення проблем на підприємстві,	*Критерії оцінювання:* - логіка викладу; - глибина аналізу; - достовірність наданої інформації; - якість виконання завдання; - дотримання вимог щодо структури, технічного та мовного оформлення. Максимальна оцінка, яку студент може отримати за написання Розділу 2, становить10 балів. 10 балів: завдання виконано, тема розкрита повністю і викладена без помилок; 9-8 балів: завдання виконано з окремими неточностями, але без суттєвих помилок і критичних зауважень;	20

	визначення заходів щодо її вирішення.	7-6 балів: завдання виконано, але основні параметри висвітлено частково; наявні неточності та помилки; 5-3 балів: завдання виконано з помилками та суттєвими неточностями; 2-1 бал: завдання повністю не виконано, але зібрана статистична інформація; 0 балів: завдання не виконано або потребує повного перероблення, значного доопрацювання.	
Підготовка Розділу 3 та висновків звіту з практики. Обговорення проблемних питань. Попередня оцінка звіту з практики.	*У Розділі 3 необхідно висвітлити* недоліки, проблеми, потенціал та основні напрями вдосконалення торговельної та логістичної діяльності підприємства відповідно до теми обраного дослідження; сформулювати пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, які рекомендовано подати за такою структурою: - загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити); - обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації; - стан готовності підприємства до реалізації пропозиції (нововведення); - план заходів, необхідних для впровадження такої пропозиції. *Висновки* за результатами проходження практики мають містити важливі практичні результати,	*Критерії оцінювання:* - логіка викладу; - чітке формулювання суті пропозицій (нововведень) - аргументованість/обґрунтування доцільності та очікувані результати від реалізації запропонованих пропозицій; - правильність та обґрунтованість зроблених висновків; - дотримання вимог щодо структури, технічного та мовного оформлення. Максимальна оцінка, яку студент може отримати за написання Розділу 3 та висновків, становить10 балів. 10 балів: запропоновані пропозиції свідчать про глибокі знання та розуміння торговельних процесів на об'єкті практики, обґрунтовано доцільність застосування певних заходів, розроблено покроковий план упровадження запропонованих заходів, прораховано можливі ризики та шляхи їх усунення; висновки зроблено по суті; 9-8 балів: розділ сформовано без суттєвих помилок і зауважень, надано обґрунтування доцільності впровадження певних заходів, але наявні окремі несуттєві неточності у визначенні можливих ризиків, шляхів їх усунення; висновки зроблено по суті, перераховано практичні результати; 7-6 балів: завдання виконано, але основні параметри висвітлено частково, план заходів викладено описово, без обґрунтування доцільності, можливі ризики не прораховано; висновки зроблено, але чітко не визначено практичні результати; 5-3 балів: завдання виконано зі значними помилками, запропонований план заходів необґрунтовано, є неточності та помилки у визначенні можливих ризиків, не запропоновано шляхи їхнього усунення;	10

	одержані під час проходження практики. Висновки необхідно конкретизувати відповідно до діяльності підприємства.	висновки недостатньо обґрунтовані, носять описовий характер, без визначення практичних результатів; 2-1 бал: основна частина повністю не виконана, запропонований план заходів необґрунтований і нелогічний; висновки поверхові, лише частково відповідають завданню. 0 балів: розділ не підготовлений або потребує повного перероблення, значного доопрацювання; висновки відсутні. *Попереднє оцінювання оформлення звітної документації передбачає* перевірку відповідності вимогам щодо структури звіту, повноти розкриття розділів, вимогам до технічного та мовного оформлення тощо. У разі позитивної оцінки звіту з практики керівник практики надає допуск до його захисту. На доопрацювання звіт повертається у разі: -невідповідності встановленим вимогам щодо його змісту, структури та оформлення; - виявлення фактів несамостійності виконання звіту або неточності/недостовірності наданої в ньому інформації; якщо здобувач отримав менше 35 балів за заходи поточного контролю.	
Оцінювання роботи здобувача освіти керівником практики від бази практики.	Керівник практики на підприємстві оцінює загалом роботу практиканта та виконання ним завдань. Ця оцінка залежить також від: - дисциплінованості студента під час проходження практики; - дотриманні ним графіка і змісту проходження виробничої практики; - якості та правильності виконання завдань; - комунікабельності, креативності тощо.	10-9 балів («відмінно») – здобувач проявив високу відповідальність, ініціативність, самостійність у виконанні завдань, виконував усі доручення вчасно, коректно взаємодіяв із колективом. 8-6 балів («добре») – загалом робота практиканта позитивна, проте є окремі незначні зауваження щодо активності, відповідальності або якості виконання завдань. 5-3 балів («задовільно») – здобувач виконував завдання практики, але з деякими порушеннями термінів, недостатньою ініціативністю або потребував додаткових пояснень від керівника. 2-0 балів («незадовільно») – здобувач не проявив зацікавленості, мав проблеми з виконанням завдань, отримав негативні зауваження щодо якості роботи.	10
Усього за поточний контроль			**60**

Підсумковий контроль			
Оформлення звітної документації (щоденник практики, звіт із практики)	Оформлення звітної документації має відповідати встановленим вимогам.	*Критерії оцінювання оформлення щоденника практики:* - повнота заповнення, правильність оформлення (максимально 2 бали); - грамотність оформлення (максимально 1 бал); - своєчасність подання щоденника на перевірку (максимально 1 бал). *Критерії оцінювання оформлення звіту з практики:* - наявність та впорядкованість усіх структурних елементів звіту з практики (титульного аркуша, змісту, списку використаних джерел, додатків) (максимально 2 бали); - дотримання вимог щодо технічного та мовного оформлення звіту з практики (максимально 2 бали); - правильність оформлення цитувань і посилань, достовірність наведених фактів як складові академічної доброчесності (максимально 2 бали).	10
Захист звіту з практики. Відповіді на запитання членів комісії.	Публічний захист звіту перед комісією, відповіді на запитання членів комісії, врахування характеристики від керівника практики від бази практики та виставленої ним оцінки практикантові та загального висновку керівника практики від кафедри стосовно роботи студента на базі практики.	*Критерії оцінювання захисту:* - ступінь реалізації програми практики (максимально 10 балів); - дотримання графіка проходження практики (максимально 5 балів); - демонстрація глибоких фахових знань під час захисту, повнота та обґрунтованість відповідей по суті на запитання членів комісії, орієнтування в змісті звіту з практики та в програмі практики в цілому (максимально 15 балів).	30
Усього за підсумковий контроль	Оцінка за підсумковий контроль (оформлення щоденника практики, оформлення звіту з практики, публічний захист звіту з практики) включає загальну суму балів, одержаних здобувачем освіти за всі види діяльності на базі практики та виконання завдань відповідно до критерії оцінювання. **«Відмінно» (40-31 балів) отримує** студент за чітку та логічну доповідь, аргументовані відповіді на запитання комісії, глибоке володіння матеріалом. Виступ побудований грамотно, висновки та узагальнення точні. Студент має позитивну характеристику з бази практики. Звіт оформлений відповідно до встановлених вимог. **Оцінку «Добре» (30-21 балів)** студент отримує, якщо його доповідь змістовна, хоча матеріалу трохи бракує системності.		**40**

	Окремі навички відпрацьовані не до кінця, а у визначеннях та висновках трапляються дрібні неточності, які, втім, студент легко виправляє, коли комісія ставить додаткові запитання. Відгук із бази практики загалом позитивний, хоча до змісту чи оформлення звітних документів є кілька некритичних зауважень. Оцінку **«задовільно» (20-11 балів)** студент отримує, коли загалом розуміє суть практики, але в його знаннях є серйозні прогалини. На запитання членів комісії відповідає досить поверхово, висновки аргументує слабо і робить у них помилки. Практичні вміння сформовані погано – під час роботи студент постійно потребував підказок та контролю з боку керівників. У характеристиці від підприємства є суттєві зауваження, а сам звіт зроблений неякісно, з порушеннями структури та оформлення. **«Незадовільно» (10-0 балів)** студент отримує, якщо він виконав програму лише частково, систематично порушував графік практики та ігнорував вказівки керівників. У характеристиці негативно оцінені ставлення до роботи та трудової дисципліни. На захисті студент не зміг правильно відповісти на запитання членів комісії. Звітні документи здані не повністю, а інформація в них не відповідає дійсності.	

Загальне оцінювання проходження практики

Загальна оцінка за проходження виробничої практики встановлюється за 100-бальною шкалою та складається із суми балів, які виставляються здобувачеві освіти у ході поточного (максимально 60 балів) та підсумкового контролю (максимально 40 балів).

Критерії	**«Відмінно» (90-100 балів)**	**«Добре» (75-89 балів)**	**«Задовільно» (60-74 бали)**	**«Незадовільно» (0-59 балів)**
Рівень компетентності та виконання програми	Студент показав себе як готовий фахівець і підійшов до справи творчо. Він добре орієнтується в сучасних технологіях, повністю виконав програму практики та своєчасно здав індивідуальне завдання.	Студент має хороший рівень підготовки, самостійно виконував свої обов'язки та загалом вклався у визначені терміни проходження практики.	Рівень підготовки студента досить посередній. Програму практики він виконав лише частково, періодично порушував графік і постійно потребував підказок та контролю з боку керівника від кафедри.	Студент показав дуже слабкі знання і не зміг виконувати навіть базову роботу, попри допомогу керівників. Окрім того, він постійно з'являвся невчасно або взагалі порушував графік.
Зміст і оформлення документації (щоденник та звіт)	Щоденник та звіт підготовлені самостійно, оформлені відповідно до вимог. Думки	Документи оформлені належним чином, але є дрібні недоліки, трапляються поодинокі	Звіт і щоденник оформлені з серйозними порушеннями чинних вимог.	Щоденник заповнений неякісно. У звіті не вистачає цілих розділів, частина інформації

	викладені чітко, структура логічна.	неточності у висновках, незначні описки в тексті.		взагалі вигадана чи не відповідає дійсності, а вся робота виглядає недбало.
Характеристика від бази практики	Підприємство дало студенту виключно позитивний відгук.	Керівник задоволений роботою студента, критичних зауважень немає, а всі висловлені побажання носять реко-мендаційний характер.	Характеристика загалом позитивна, але містить кілька суттєвих зауважень від керівника практики.	У характеристиці дано негативну оцінку. Керівник незадоволений ставленням студента до роботи та його дисципліною.
Результати захисту звіту	Студент виступив чітко і по суті, повністю розкрив результати своєї роботи на базі практики, обґрунтував висновки та правильно відповів на всі запитання членів комісії.	Здобувач впевнено захистив звіт, розповів про результати практики та відповів на запитання членів комісії, хоча й припустився кількох некритичних помилок.	У ході захисту звіту з практики студент почувався невпевнено, припускався помилок та надавав поверхові відповіді на запитання членів комісії.	На запитання членів комісії під час захисту звіту студент не зміг надати правильних відповідей та відповідав не по суті.

Шкала оцінювання практики: національна та ECTS

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

13 ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

Здобувачі вищої освіти *у 3-денний термін* після закінчення практики надають керівникові практики від кафедри підприємництва, менеджменту організацій та логістики письмовий звіт про проходження практики та заповнений щоденник практики для їх перевірки та допуску до захисту.

Формою підсумкового контролю з практики є захист звіту, який проводить комісія, що призначається завідувачем кафедри. Загальна оцінка виставляється за урахуванням оформлення щоденника, звіту та його захисту. Звіт та щоденник повинні бути підписані керівниками практики від бази практики та від кафедри.

Захист звіту з практики включає коротку доповідь (8-10 хвилин) здобувача освіти та відповіді на питання членів комісії. При оцінюванні роботи студента до уваги також береться характеристика-відгук, надана керівником практики від бази практики, завірена підписом керівника та печаткою організації – бази практики.

Орієнтовна структура доповіді здобувача освіти-практиканта під час захисту звіту:

1. Окреслення мети і завдань виробничої практики.
2. Загальна характеристика та аналіз бази виробничої практики.
3. Опис виконаних робіт, завдань і досягнутих результатів.
4. Обґрунтування висновків і пропозицій щодо подальшого використання матеріалів практики.

Проведення захисту звіту з практики в онлайн-форматі здійснюється згідно з Положенням про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в Запорізькому національному університеті.

Оцінювання практики здійснюється за критеріями, що визначені силабусом виробничої переддипломної практики. Оцінка вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в залікову книжку керівником практики від кафедри.

Не пізніше 10 днів після закінчення практики на факультеті менеджменту за участю здобувачів вищої освіти, керівників практики від кафедри і бази практики, членів комісії, завідувача кафедри підприємництва, менеджменту організацій та логістики проводиться підсумкова конференція з метою аналізу й узагальнення результатів практики. Питання про підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри підприємництва, менеджменту організацій та логістики та на вченій раді факультету менеджменту.

Звіти здобувачів вищої освіти зберігаються на кафедрі підприємництва, менеджменту організацій та логістики до завершення навчання здобувачів освіти в університеті, але не менше, ніж три роки.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Апопій В., Міщук І., Ребицький В., Рудницький С., Хом'як Ю. Організація торгівлі. Київ : Центр учбової літератури, 2021. 632 с.
2. Балджи М. Д. Економіка та організація торгівлі : навч. посіб. / М. Д. Балджи, В. О. Однолько. Київ : ФОП Гуляєва В. М., 2021. 344 с.
3. Бідюк П. І., Тимощук О. Л., Коваленко А. Є., Коршевнюк Л. О. Системи і методи підтримки прийняття рішень : підручник / відп. ред. В. Я. Данилов. Київ : КПІ ім. І. Сікорського, 2022. 610 с. URL: http://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi73/0053909.pdf.
4. Волкова М. В. Маркетингова діяльність підприємства : конспект лекцій. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2023. 108 с. URL: http://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi73/0053994.pdf.
5. Григоров О. В., Аніщенко Г. О., Стрижак В. В. Інформаційно-керуючі системи та планування в логістиці матеріальних потоків : навч. посіб. Харків : ХНАДУ, 2018. 448 с.
6. Грицаєнко Г. І., Грицаєнко М. І. Аналіз господарської діяльності : навч. посіб. Мелітополь : Люкс, 2021. 260 с.
7. Дослідження українського ринку FMCS. URL: https://hub.kyivstar.ua/articles/doslidzhennyaukrayinskogo-rynku-fmcga/
8. ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. [На заміну ДСТУ 3008-95; чинний від 2017-07-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с. (Інформація та документація).
9. 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 ДСТУ 3582-97. Чинний від 2014-01-01]. Київ : Держстандарт України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
10. Економіка підприємства : підручник / за заг. ред. Л. Г. Ліпич. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. 765 с.
11. Економіка та організація торговельних підприємств : практикум : навч. посіб. / М. В. Семикіна та ін. 2-ге вид. Кропивницький : ЦНТУ, 2024. 240 с.
12. Когут Ю. І. Конкурентна розвідка та безпека бізнесу : практичний посібник. Київ : Консалтингова компанія «СІДКОН»; ВД «ДАКОР», 2024. 268 с.
13. Кодекс академічної доброчесності Запорізького національного університету. URL: https://cutt.ly/CYGWgpD
14. Куцик П. О., Герега О. В. Управління потенціалом фінансово-економічної стійкості та ефективності підприємств торгівлі: теорія, методологія, практика : монографія / за заг. ред. проф. П. О. Куцика. Львів : Видавництво Львівського торговельно-економічного університету, 2023. 328 с.
15. Логістика : навч. посіб. для здобувачів закладів вищої освіти / Л. С. Безугла, Н. І. Юрченко, Т. В. Ільченко, І. М. Пальчик, Д. В. Воловик. Дніпро : Пороги, 2021. 252 с. URL: http://dspace.dsau.dp.ua/jspui/handle/123456789/4959

16. Маркетинг : підручник для студентів економічних спеціальностей закладів вищої освіти / Р. І. Буряк та ін. 2-ге вид. перероб. та допов. Київ : ЦП «КОМПРИНТ», 2023. 537 с.

17. Маркетингова діяльність підприємств : підручник / за ред. О. П. Косенко. 2-ге вид., зі змін. і допов. Харків : Оберіг, 2023. 1155 с.

18. Менеджмент. Маркетинг. Підприємництво : навч. посіб. / Т. Ф. Рябоволик, І. О. Андрощук, А. О. Доренська та ін. Кропивницький : ЦНТУ, 2024. 208 с.

19. Оніщик А. В., Ярмоленко Ю. О. Торговельне підприємництво : навч.-метод. посіб. Київ :Олді+, 2022. 138 с.

20. Підприємництво, торгівля та біржова діяльність : підручник / за заг. ред. О. В. Димченко; О. В. Димченко, О. Д. Панова, В. В. Коненко та ін. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2022. 432 с.

21. Самсонов В. В., Сільвестров А. М., Тачиніна О. М. Методологія наукових досліджень та приклади її використання : навч. посіб. Київ :НУХТ, 2022. 385 с.

22. 10 сервісів для ефективного дослідження конкурентів : вебсайт. URL: https://netpeak.net/uk/blog/10-servisiv-dlya-yefektivnogo-doslidzhennyakonkurentiv/

ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Кодекс академічної доброчесності Запорізького національного університету : Затверджено Вченою радою Запорізького національного університету від 31.10.2018 р. протокол № 2 зі змінами. Дата оновлення: 07.09.2021 р. URL: https://surl.li/tgqhun (дата звернення: 05.06.2026).
2. 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: 05.06.2026).
3. Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання у Запорізькому національному університеті : Затверджено Вченою радою Запорізького національного університету від 2.03.2025 р. протокол № 9. URL: https://surl.li/gkljnz (дата звернення: 05.06.2026).
4. Положення про організацію освітнього процесу у Запорізькому національному університеті : Затверджено Вченою радою Запорізького національного університету від 29.12.2025 р. протокол № 7 URL: https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/gruden____2025_polozhennya_pro_organ__zts__yu_osv__tn__ogo_protsesu_v_znu_.pdf (дата звернення: 05.06.2026).
5. Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів Запорізького національного університету : Затверджено Вченою радою Запорізького національного університету від 25.02.2025 р. протокол № 8. URL: https://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/polozhennya_pro_organ_zats___yu_ta_metodiku_provedennya_potochnogo_ta_p___dsumkovogo_semestrovogo_kontrolyu_navchannya_student__v_znu_.pdf (дата звернення: 05.06.2026).
6. Положення про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у Запорізькому національному університеті : Затверджено Вченою радою Запорізького національного університету від 23.05.2019 р. протокол № 9. URL: https://surl.li/pwpifi (дата звернення: 05.06.2026).
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: 05.06.2026).
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: 05.06.2026).
9. 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: 05.06.2026).

10. Про затвердження Порядку реалізації права на академічну мобільність : Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 р. № 579. Дата оновлення: 21.05.2022. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/579-2015-%D0%BF#Text (дата звернення: 05.06.2026).

11. Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 0 7 6 «Підприємництво, торгівля і біржова діяльність» для другого (магістерського) рівня вищої освіти: наказ МОН України № 961 від 10.07.2019 р., URL: https://surl.li/snlatl (дата звернення: 05.06.2026).

12. Про внесення змін до стандарту вищої освіти зі спеціальності 0 7 6 «Підприємництво, торгівля і біржова діяльність» для другого (магістерського) рівня вищої освіти: наказ МОН України № 962 від 05.07.2024, URL: https://surl.li/wqmugm (дата звернення: 05.06.2026).

13. Про внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2024 № 1021 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1021-2024-%D0%BF#Text (дата звернення: 05.06.2026).

14. 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).

15. 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 ДСТУ 3582-97. Чинний від 2014-01-01]. Київ : Держстандарт України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).

16. 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).

17. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 №1556-VII зі змінами. Дата оновлення: 03.12.2025, підстава – 4702-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text (дата звернення: 05.06.2026).

18. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII зі змінами. Дата оновлення: 01.01.2026, підстава 4695-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text (дата звернення: 05.06.2026).

19. Про академічну доброчесність : Закон України від 18.12.2025 № 4742-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4742-20#Text (дата звернення: 05.06.2026).

ДОДАТОК А

Форма договору про проведення практики здобувачів освіти з базою практики

ДОГОВІР № _____
про проведення практики здобувачів вищої освіти
закладу вищої освіти

місто Запоріжжя « ____» _____20____

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Запорізький національний університет (далі – заклад вищої освіти) в особі ректора_____, діючого на підставі Статуту, і, з другої сторони,

_____
(назва підприємства, організації, установи тощо)
(надалі – база практики) в особі_____
(посада)
_____, діючого на підставі
(прізвище, ініціали)
_____(далі – сторони), уклали між собою договір:
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

1. **База практики зобов'язується:**

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	спеціальність /освітня програма	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів вищої освіти	Термін практики	
					початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів освіти-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати здобувачам освіти-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача освіти-практиканта, в якій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам освіти можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

2. **Заклад вищої освіти зобов'язується:**

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, кваліфікаційних робіт та звітів у встановленому порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

4. Інші умови:

4.1. Сторони надають взаємну згоду використовувати персональні дані надані один одному з метою реалізації державної політики в сфері захисту персональних даних та відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» № 2297-VI від 01.06.2010 р.

Сторони повністю розуміють, що вся надана інформація про представників Сторін, є персональними даними, тобто даними, які використовуються для ідентифікації такого представника, далі Представник, котрий погоджується з тим, що такі дані зберігаються у Сторін для подальшого використання відповідно до низки статей Господарського кодексу України та для реалізації ділових відносин між сторонами. Персональні дані Представника захищаються Конституцією України та Законом України «Про захист персональних даних» № 2297-VI від 01.06.2010 р. Права Представника регламентуються ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних». Підпис на цьому та інших документах Сторін та інших його Представників означає однозначну згоду з вищевикладеним і підтвердженням того, що Представник ознайомлений зі змістом ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних».

5. Юридичні адреси сторін:

Закладу вищої освіти: 69600, м. Запоріжжя, вул. Університетська, 66

Бази практики: _____

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти	**База практики**
_____	_____
(підпис) (прізвище та ініціали)	(підпис) (прізвище та ініціали)
М.П. "_____" _____20___року	М.П. "_____" _____20___року

ДОДАТОК Б

Форма щоденника практики

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 захисту звіту з практики « » 20 року

Оцінка:

за національною шкалою

(словами)

кількість балів

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS

Керівник практики від кафедри

(підпис) (прізвище та ініціали)

ДОДАТОК В

Зразок оформлення титульного аркуша звіту з практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ

УНІВЕРСИТЕТ

Факультет менеджменту

Кафедра підприємництва, менеджменту організацій та логістики

ЗВІТ
про проходження виробничої 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 Г

Зразок оформлення змісту звіту з практики

ЗМІСТ

ВСТУП 3
1 АНАЛІЗ ЛОГІСТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА ТОВ «УКРАЇНА» 6
1.1 Організаційно-економічна характеристика підприємства ТОВ «Україна» 6
1.2 Аналіз логістичної системи ТОВ «Україна» 8
1.3 Дослідження кон'юнктури аграрного ринку України 11
2 ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ 15
2.1 Особливості формування логістичної стратегії ТОВ «Україна» 15
2.2 Аналіз ефективності ланцюгів постачання ТОВ «Україна» 20
3 ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ ЛОГІСТИЧНОЇ СИСТЕМИ ТОВ «УКРАЇНА» 25
3.1 Пропозиції щодо формування логістичної стратегії ТОВ «Україна» 25
3.2 Пропозиції щодо цифрової трансформації ланцюгів поставок ТОВ «Україна» 28
ВИСНОВКИ 31
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ 33
ДОДАТКИ 35

ДОДАТОК Д

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 Е

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. 6. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 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. 6. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 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. 2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 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. 4. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид.

	Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. 5. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 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, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с. 9. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ 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. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного 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. № 3393-VI. *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.
Архівні документи	1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лєпіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. *ЦДАГО України* (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. 2. Наукове товариство ім. Шевченка. *Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України.* Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1-7.
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.
Бібліографічні покажчики	1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ;

	Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. 2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). 3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування). 4. Лисодєд О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с. 5. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики; вип. 3).
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 ІІІ 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: продовжуваного видання	1. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36-46. 2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць

	типу Гріна. *Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки.* Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153-159. 3. Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. *Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій*. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212-218. 4. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. *Проблеми законності*. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200-206.
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 2H-SnSe2: ab initio modeling and comparison with experiment. *Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics*. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98-108.
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

Навчально-методичне видання

(*українською мовою*)

Укладачі:

Гуржій Наталія Миколаївна

Павлюк Тетяна Сергіївна

Методичні рекомендації
до проходження виробничої практики
для здобувачів ступеня вищої освіти магістра
спеціальності D7 «Торгівля» освітньо-професійної програми
«Торгівля та комерційна логістика»

Рецензент *С. В. Маркова*
Відповідальний за випуск *Т. С. Павлюк*
Коректор *Н. М. Гуржій*