МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний університет «Запорізька політехніка»

Кафедра __менеджменту та адміністрування__
(найменування кафедри, яка відповідає за дисципліну)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан
_____Олена ВАСИЛЬЄВА
«27» серпня 2026 року

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

_____ОК 11 Переддипломна практика_____
(код і назва навчальної дисципліни)

освітня програма (спеціалізація)___Менеджмент організацій_____
(назва освітньої програми (спеціалізації))

спеціальність ____D3 «Менеджмент»_____
(код і найменування спеціальності)

галузь знань ___D Бізнес, адміністрування та право_____
(код і найменування галузі)

ступінь вищої освіти _____магістр_____

2026 рік

Програма навчальної дисципліни ___Переддипломна практика__для студентів другого (магістерського) рівня

(назва навчальної дисципліни)

Спеціальності _D3 «Менеджмент»,
освітня програма (спеціалізація)_____«Менеджмент організацій»_____

(назва освітньої програми (спеціалізації))

Обговорено та ухвалено на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування від 03 серпня 2026 року, протокол № 1.

Програма погоджена:

Завідувач кафедри Тетяна ПУЛІНА

03 серпня 2026 р.

Гарант освітньої програми Владислав КОРОЛЬКОВ

03 серпня 2026 р.

Схвалено науково-методичною комісією _факультету бізнес-технологій та економіки_

(найменування факультету)

Протокол від «_27_» _серпня_2026 року № _1_

Голова науково-методичної комісії Олена ВАСИЛЬЄВА

_27 серпня__2026 р.

1. Опис переддипломної практики

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 3 кредити ЄКТС</td><td>D Бізнес, адміністрування та право</td><td colspan="2">обов’язкова</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Загальна к-сть годин – 90 год.</td><td rowspan="5">D3 «Менеджмент»
(код і найменування)</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>2-й</td><td>2-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>3-й</td><td>3-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>Ступінь вищої освіти – магістр</td><td>90 год.</td><td>90 год.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Вид контролю: Диференційований залік</td></tr>
</table>

2. Мета та завдання переддипломної практики

Переддипломна практика є обов'язковим освітнім компонентом освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D3 «Менеджмент» та завершальним етапом практичної підготовки здобувачів. Вона спрямована на поглиблення дослідницько-аналітичної підготовки, збирання, систематизацію й опрацювання матеріалів, необхідних для виконання кваліфікаційної роботи.

Переддипломна практика спирається на знання та вміння, набуті під час вивчення ОК09 «Методологія та організація наукових досліджень», і результати ОК10 «Виробнича практика». Отримані раніше матеріали можуть використовуватися відповідно до тематики кваліфікаційного дослідження та індивідуального завдання. Переддипломна практика забезпечує підготовку матеріалів і результатів дослідницько-аналітичної роботи для подальшого виконання ОК12 «Кваліфікаційна робота» відповідно до тематики та логіки кваліфікаційного дослідження.

Метою переддипломної практики є поглиблення здатності здобувачів вищої освіти самостійно виконувати дослідницько-аналітичні завдання у сфері менеджменту організацій, здійснювати добір, перевірку, систематизацію та опрацювання інформаційних матеріалів для підготовки кваліфікаційної роботи, застосовувати сучасні методи управлінського аналізу, формулювати науково обґрунтовані висновки та практичні рекомендації щодо вдосконалення систем менеджменту. Особлива увага приділяється проблемам стратегічного управління, організаційного розвитку, підвищення ефективності діяльності підприємств, управління ресурсами, проєктами, інноваціями та змінами, забезпечення конкурентоспроможності й адаптації організацій до нестабільності зовнішнього середовища відповідно до тематики кваліфікаційного дослідження.

Основні завдання переддипломної практики:

1. Визначити відповідно до теми кваліфікаційної роботи коло дослідницьких питань, що потребують поглибленого опрацювання, сформувати інформаційну базу дослідження з урахуванням результатів попередньої навчальної та практичної підготовки.
2. Зібрати, перевірити та систематизувати нормативно-правові, стратегічні, фінансово-економічні, статистичні, аналітичні та інші матеріали, необхідні для виконання індивідуального завдання й підготовки кваліфікаційної роботи.
3. Застосувати сучасні методи стратегічного, організаційного та фінансово-економічного аналізу, інформаційно-аналітичні й цифрові інструменти для опрацювання зібраних матеріалів, проведення необхідних розрахунків, порівнянь та узагальнень.
4. Поглибити дослідження визначеної управлінської проблеми, встановити причини її виникнення, оцінити вплив внутрішніх і зовнішніх

чинників, ресурсних, організаційних, фінансово-економічних та безпекових обмежень на ефективність функціонування й перспективи розвитку організації.

5. Дослідити можливості застосування сучасних управлінських і цифрових інструментів, зокрема стратегічного та проєктного менеджменту, фінансового планування, управління організаційними змінами, інноваціями та ризиками, визначити доцільні напрями їх використання для підвищення результативності діяльності та конкурентоспроможності організації.

6. На основі опрацьованих матеріалів обґрунтувати можливі напрями розв'язання досліджуваної проблеми, оцінити очікувані результати та, відповідно до тематики кваліфікаційної роботи, підготувати пропозиції, рекомендації або проєкти управлінських рішень з урахуванням наявних обмежень.

7. Систематизувати результати дослідницько-аналітичної роботи, підготувати необхідні аналітичні матеріали, висновки та рекомендації для подальшого використання під час виконання кваліфікаційної роботи.

8. Підготувати стислий виклад дослідницької проблеми та окремих результатів дослідження іноземною мовою, представити й обговорити їх під час передбачених програмою консультацій або захисту результатів практики.

9. Оформити звіт про проходження переддипломної практики, відобразити в ньому результати виконання індивідуального завдання та представити їх під час підсумкового захисту.

Зміст індивідуальних завдань визначається з урахуванням тематики кваліфікаційної роботи, специфіки діяльності бази практики, доступності необхідних матеріалів та можливостей їх використання з дотриманням вимог академічної доброчесності й захисту інформації.

Відповідно до освітньо-професійної програми проходження переддипломної практики сприяє формуванню таких компетентностей:

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК 5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК 6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК 1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.

СК 2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.

СК 3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного само менеджменту.

СК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.

СК 7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість

СК 8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

СК 9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.

СК 11. Здатність планувати і виконувати наукові та прикладні дослідження, презентувати їх результати.

Результати навчання:

ПРН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах, враховуючи виклики, що обумовлені війною.

ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

ПРН 3. Проєктувати ефективні системи управління організаціями.

ПРН 4. Обґрунтовувати та управляти проєктами, генерувати підприємницькі ідеї.

ПРН 5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах, враховуючи особливості, що обумовлені релокацією, а також відновленням діяльності суб'єктів господарювання після руйнувань та де окупації.

ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПРН 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.

ПРН 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

ПРН 14. Планувати і проводити наукові дослідження, демонструвати результати наукових робіт та готувати їх до оприлюднення.

3. Організація переддипломної практики

Організаційно-методичне керівництво переддипломною практикою здійснює кафедра менеджменту та адміністрування, яка забезпечує здобувачів вищої освіти програмою практики, методичними матеріалами, індивідуальними завданнями та необхідними консультаціями.

Базами переддипломної практики можуть бути підприємства промислового комплексу, суб'єкти малого та середнього підприємництва, підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, а також установи й організації, діяльність яких відповідає профілю освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій», тематиці кваліфікаційної роботи та забезпечує можливість проведення дослідження системи менеджменту, аналізу організаційно-економічних процесів і виконання завдань практики.

Якщо це відповідає завданням дослідження, переддипломна практика може проводитися на базі, де здобувач проходив виробничу практику (ОК10). За погодженням із кафедрою здобувач вищої освіти може самостійно запропонувати базу практики. Визначення баз та організаційне оформлення практики здійснюються відповідно до встановленого університетом порядку.

Переддипломна практика проводиться відповідно до затвердженої програми та погодженого індивідуального завдання. Його зміст визначається з урахуванням тематики кваліфікаційної роботи, специфіки діяльності бази практики, доступності необхідних матеріалів та передбачає їх збирання, систематизацію й опрацювання, поглиблене дослідження управлінських проблем у діяльності організацій, підготовку обґрунтованих висновків і пропозицій для подальшого використання у кваліфікаційній роботі.

Керівник практики від кафедри:

– бере участь у визначенні баз практики та розподілі здобувачів вищої освіти;

– розробляє та погоджує індивідуальні завдання і графіки проходження практики з урахуванням тематики кваліфікаційних робіт та особливостей баз практики;

– здійснює методичний супровід виконання програми практики та контролює дотримання встановлених строків;

– консультує здобувачів щодо добору, збирання, систематизації й опрацювання нормативно-правових, стратегічних, статистичних, аналітичних та інших матеріалів, необхідних для виконання індивідуальних завдань;

– надає методичну допомогу в застосуванні методів дослідження, обґрунтуванні висновків і пропозицій та визначенні можливостей використання результатів практики у кваліфікаційній роботі;

– перевіряє звітну документацію, оцінює результати виконання програми практики та бере участь у захисті звітів;

– передає звітні матеріали на кафедру для обліку та зберігання відповідно до встановленого порядку.

Керівник практики від бази практики:

– організовує проходження практики відповідно до затвердженої програми та індивідуального завдання;

– визначає робоче місце здобувача та забезпечує необхідні організаційні умови для виконання завдань практики;

– організовує ознайомлення здобувача з особливостями діяльності установи та правилами її внутрішнього розпорядку;

– забезпечує проведення передбачених інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки;

– сприяє отриманню здобувачем нормативно-правових, інформаційних, статистичних та аналітичних матеріалів, необхідних для виконання індивідуального завдання, з дотриманням установлених вимог щодо доступу до інформації та її захисту;

– консультує здобувача щодо особливостей діяльності установи, управлінських проблем у межах її повноважень та практичної здійсненності запропонованих рішень;

– контролює виконання індивідуального завдання та дотримання графіка проходження практики;

– надає підсумковий відгук про результати роботи здобувача.

Обов'язки здобувачів вищої освіти:

– до початку практики отримати необхідні організаційні та навчально-методичні документи, погодити індивідуальне завдання;

– пройти передбачені інструктажі та своєчасно розпочати практику відповідно до встановленого графіка;

– виконувати програму практики, індивідуальне завдання та вимоги керівників практики в межах їхніх повноважень;

– дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики, вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, захисту інформації та академічної доброчесності;

– здійснювати збирання, систематизацію й опрацювання матеріалів, необхідних для виконання індивідуального завдання та підготовки кваліфікаційної роботи;

– застосовувати відповідні методи дослідження, аналізувати отримані матеріали та формулювати обґрунтовані висновки й пропозиції відповідно до тематики кваліфікаційного дослідження;

– систематично вести щоденник практики, відображаючи зміст і результати виконаних робіт;

– своєчасно підготувати звіт про проходження практики та подати необхідну документацію для підсумкового оцінювання.

Після завершення переддипломної практики здобувач вищої освіти подає керівнику практики від кафедри письмовий звіт, оформлений щоденник практики, відгук керівника від бази практики та інші передбачені програмою документи у встановленому університетом порядку та визначені строки.

Щоденник практики відображає послідовність, зміст і результати виконаних завдань. Звіт містить результати виконання індивідуального завдання,

відомості про зібрані й опрацьовані матеріали, застосовані методи дослідження, обґрунтовані висновки та пропозиції відповідно до тематики кваліфікаційної роботи.

Захист звіту про проходження переддипломної практики проводиться в присутності комісії, призначеної завідувачем кафедри, відповідно до встановленого університетом порядку. Підсумкове оцінювання здійснюється з урахуванням якості виконання індивідуального завдання, змісту й обґрунтованості звіту, відгуку керівника від бази практики та результатів захисту.

Отримані під час переддипломної практики матеріали та результати дослідницько-аналітичної роботи використовуються для підготовки кваліфікаційної роботи відповідно до її тематики та логіки дослідження.

4. Зміст переддипломної практики

Зміст переддипломної практики охоплює збирання, перевірку, систематизацію та дослідницько-аналітичне опрацювання матеріалів, необхідних для виконання кваліфікаційної роботи, поглиблений аналіз проблем функціонування та розвитку організацій, підготовку обґрунтованих висновків і пропозицій.

Переддипломна практика спирається на результати попередньої навчальної та практичної підготовки, зокрема ОК09 «Методологія та організація наукових досліджень» і ОК10 «Виробнича практика». Конкретний зміст робіт визначається тематикою кваліфікаційного дослідження, індивідуальним завданням, специфікою діяльності бази практики та доступністю необхідної інформації.

Програма передбачає два змістові модулі, що забезпечують послідовне формування інформаційно-аналітичної основи кваліфікаційного дослідження, поглиблене опрацювання його проблематики та обґрунтування отриманих результатів.

Розподіл навчального часу за змістовими модулями

Змістовий модуль	**Теми**	**Кількість годин**
Змістовий модуль 1. Формування інформаційно-аналітичної основи кваліфікаційного дослідження	1–3	40
Змістовий модуль 2. Поглиблений аналіз і обґрунтування результатів дослідження	4–7	50
Усього	**7 тем**	**90**

Зміст переддипломної практики

№ з/п	Тема	Вид занять	Орієнтовний зміст
1	**Тема 1. Уточнення дослідницьких завдань та визначення інформаційних потреб**	Самостійна робота	Аналіз результатів попередньої навчальної та практичної підготовки, зокрема матеріалів виробничої практики (ОК10), відповідно до тематики кваліфікаційної роботи; уточнення дослідницьких питань, що потребують додаткового опрацювання; визначення необхідних матеріалів, джерел інформації та способів їх отримання. Очікуваний результат: визначення інформаційних потреб і напрямів подальшої дослідницько-аналітичної роботи.
2	**Тема 2. Збирання та перевірка матеріалів кваліфікаційного дослідження**	Самостійна робота	Добір і збирання нормативно-правових, стратегічних, програмних, статистичних, аналітичних та інших матеріалів відповідно до тематики дослідження; перевірка їх актуальності, достовірності й повноти; визначення можливостей використання отриманої інформації з дотриманням вимог законодавства, академічної доброчесності та захисту інформації. Очікуваний результат: сформована й перевірена добірка матеріалів, необхідних для виконання індивідуального завдання та кваліфікаційної роботи.
3	**Тема 3. Систематизація й аналітичне опрацювання матеріалів дослідження**	Самостійна робота	Упорядкування зібраних матеріалів; застосування відповідних методів дослідження, статистичних, інформаційно-аналітичних і цифрових інструментів; проведення необхідних розрахунків, порівнянь та узагальнень; підготовка аналітичних таблиць, схем, графіків та інших матеріалів відповідно до тематики дослідження. Очікуваний результат: систематизовані й опрацьовані матеріали, придатні для подальшого аналізу та обґрунтування висновків.
4	**Тема 4. Поглиблений аналіз управлінської проблеми в діяльності організації**	Самостійна робота	Дослідження визначеної управлінської проблеми відповідно до тематики кваліфікаційної роботи на основі зібраних матеріалів; аналіз причин її виникнення, чинників впливу, тенденцій розвитку та можливих наслідків для діяльності організації. Оцінювання організаційних, фінансово-економічних, ресурсних і безпекових умов та обмежень. Дослідження можливостей застосування сучасних методів та інструментів стратегічного, проєктного й фінансового менеджменту, управління змінами, інноваціями та ризиками для обґрунтування напрямів розв’язання виявленої проблеми. Очікуваний результат: поглиблений аналіз управлінської проблеми, визначення причин її виникнення та обґрунтування можливих напрямів її розв’язання з урахуванням специфіки діяльності організації.

№ з/п	Тема	Вид занять	Орієнтовний зміст
5	**Тема 5. Обґрунтування управлінських пропозицій та можливих рішень**	Самостійна робота	Формулювання висновків і пропозицій на основі результатів дослідження; визначення можливих напрямів розв'язання досліджуваної проблеми; аналіз і порівняння альтернативних управлінських рішень за потреби. Підготовка відповідно до індивідуального завдання аналітичних матеріалів, рекомендацій, пропозицій або проєктів управлінських документів з урахуванням вимог законодавства, організаційних і ресурсних можливостей підприємства та практичної здійсненності запропонованих рішень. Очікуваний результат: обґрунтовані висновки та пропозиції відповідно до тематики кваліфікаційного дослідження.
6	**Тема 6. Оцінювання здійсненності та очікуваних результатів управлінських пропозицій**	Самостійна робота	Аналіз правових, організаційних, фінансових, кадрових, інформаційних і безпекових умов реалізації запропонованих рішень; визначення можливих ризиків та обмежень; оцінювання очікуваних результатів і наслідків. За наявності необхідних даних та відповідно до тематики дослідження – розрахунок ресурсних потреб, визначення показників результативності, обґрунтування заходів щодо мінімізації ризиків і можливостей моніторингу результатів. Очікуваний результат: аргументована оцінка здійсненності запропонованих рішень та їх очікуваних результатів.
7	**Тема 7. Узагальнення результатів переддипломної практики та підготовка звітних матеріалів**	Самостійна робота	Систематизація результатів виконання індивідуального завдання; узагальнення дослідницько-аналітичних матеріалів, розрахунків, висновків і пропозицій для подальшого використання у кваліфікаційній роботі. Підготовка стислого викладу дослідницької проблеми та окремих результатів дослідження іноземною мовою, їх представлення й обговорення під час консультацій або захисту результатів практики. Оформлення звіту та щоденника практики відповідно до встановлених університетом вимог; підготовка матеріалів для захисту звіту. Очікуваний результат: належно оформлена звітна документація та підготовлені матеріали кваліфікаційного дослідження.

5. Етапи проходження переддипломної практики

Переддипломна практика триває два тижні (90 годин) і передбачає послідовне виконання підготовчих, інформаційно-аналітичних, дослідницьких та підсумкових завдань відповідно до затвердженої програми й індивідуального завдання здобувача.

Практика охоплює чотири взаємопов'язані етапи, зміст яких узгоджується зі змістовими модулями програми. Конкретна послідовність виконання робіт визначається з урахуванням тематики кваліфікаційного дослідження, особливостей бази практики та доступності необхідних матеріалів.

Етап	Зміст та основні завдання	Орієнтовний період виконання
Підготовчий	Ознайомлення з програмою практики, індивідуальним завданням і графіком її проходження; проходження передбачених інструктажів; уточнення дослідницьких питань, інформаційних потреб, джерел і способів отримання необхідних матеріалів.	До початку практики та на початку першого тижня
Інформаційно-аналітичний	Використання результатів попередньої навчальної та практичної підготовки, зокрема ОК10 «Виробнича практика»; збирання нормативно-правових, стратегічних, статистичних, аналітичних та інших матеріалів відповідно до тематики дослідження; перевірка їх актуальності й достовірності; систематизація та опрацювання інформації із застосуванням відповідних методів дослідження й цифрових інструментів.	Переважно перший тиждень
Дослідницько-обґрунтувальний	Поглиблений аналіз досліджуваної управлінської проблеми відповідно до теми кваліфікаційної роботи; оцінювання чинників, умов і обмежень, що впливають на можливості її розв'язання; формулювання висновків і обґрунтування управлінських пропозицій. Відповідно до індивідуального завдання здійснюється порівняння можливих рішень, оцінювання їх практичної здійсненності, ресурсних потреб, ризиків та очікуваних результатів.	Переважно другий тиждень
Підсумковий	Узагальнення результатів виконання індивідуального завдання; систематизація дослідницько-аналітичних матеріалів, висновків і пропозицій для подальшого використання у кваліфікаційній роботі; підготовка стислого викладу дослідницької проблеми та окремих результатів дослідження іноземною мовою; оформлення звіту й щоденника практики, підготовка матеріалів до захисту.	Наприкінці другого тижня

Наведені періоди є орієнтовними. Окремі види робіт можуть виконуватися паралельно або продовжуватися протягом кількох етапів залежно від змісту індивідуального завдання. Загальна тривалість практики становить два тижні, а навчальне навантаження – 90 годин самостійної роботи.

Виконання завдань кожного етапу відображається у щоденнику практики. Результатами проходження переддипломної практики є виконане індивідуальне завдання, зібрані й опрацьовані матеріали кваліфікаційного дослідження, обґрунтовані висновки та пропозиції, належно оформлені звіт і щоденник практики.

Після завершення практики здобувач подає звітну документацію у встановленому університетом порядку та захищає звіт у присутності комісії, призначеної завідувачем кафедри.

Матеріали та результати дослідницько-аналітичної роботи, отримані під час переддипломної практики, можуть використовуватися для подальшого виконання кваліфікаційної роботи відповідно до її тематики та логіки дослідження.

6. Завдання для самостійної роботи та індивідуальні завдання

Самостійна робота здобувачів вищої освіти під час переддипломної практики спрямована на збирання, перевірку, систематизацію й опрацювання матеріалів для кваліфікаційної роботи, поглиблене дослідження управлінських проблем у діяльності організацій, аналіз ефективності систем менеджменту, підготовку обґрунтованих висновків і практичних рекомендацій щодо їх удосконалення. Її зміст визначається програмою практики та конкретизується в індивідуальному завданні. Загальний обсяг самостійної роботи становить 90 годин.

Індивідуальне завдання формується з урахуванням тематики кваліфікаційної роботи, результатів попередньої навчальної та практичної підготовки, зокрема виробничої практики (ОК10), специфіки діяльності бази практики й доступності необхідних матеріалів. Воно передбачає поглиблене дослідження конкретної управлінської проблеми, пов'язаної зі стратегічним управлінням, організаційним розвитком, ефективністю діяльності підприємства, управлінням фінансовими та іншими ресурсами, проєктами, інноваціями, змінами або ризиками, із застосуванням відповідних методів дослідження та обґрунтуванням практичних рекомендацій.

Виконання індивідуального завдання охоплює уточнення дослідницьких питань, визначення інформаційних потреб, добір і перевірку джерел, систематизацію та аналіз отриманих матеріалів, формулювання обґрунтованих висновків і пропозицій. Залежно від тематики дослідження можуть передбачатися порівняння альтернативних управлінських рішень, підготовка проєктів управлінських документів, оцінювання ресурсних потреб, ризиків та очікуваних результатів запропонованих заходів.

Окремим завданням є підготовка стислого викладу дослідницької проблеми та окремих результатів дослідження іноземною мовою для

представлення й обговорення під час консультацій або захисту результатів практики.

1. Стратегічне управління та розвиток організацій

1. Обґрунтування напрямів удосконалення системи стратегічного управління підприємством.
2. Розроблення пропозицій щодо підвищення ефективності стратегічного планування діяльності організації.
3. Удосконалення механізмів реалізації та моніторингу стратегії розвитку підприємства.
4. Обґрунтування напрямів підвищення конкурентоспроможності підприємства.
5. Розроблення пропозицій щодо адаптації системи управління організацією до змін зовнішнього середовища.
6. Удосконалення механізмів управління стратегічним потенціалом підприємства.
7. Обґрунтування напрямів забезпечення сталого розвитку організації.

2. Управління відновленням, модернізацією та організаційною стійкістю підприємств

8. Розроблення пропозицій щодо відновлення та модернізації виробничого потенціалу підприємства.
9. Обґрунтування механізмів забезпечення стійкості функціонування підприємства в умовах воєнного стану.
10. Удосконалення системи управління безперервністю діяльності організації.
11. Розроблення пропозицій щодо підвищення ефективності управління проєктами відновлення та модернізації підприємства.
12. Обґрунтування критеріїв визначення пріоритетності інвестиційних проєктів розвитку підприємства.
13. Удосконалення механізмів управління ризиками в умовах нестабільного зовнішнього середовища.
14. Розроблення заходів щодо підвищення економічної безпеки та адаптивності підприємства.

3. Цифрова трансформація та інноваційний розвиток організацій

15. Розроблення дорожньої карти цифрової трансформації системи менеджменту підприємства.
16. Удосконалення механізмів цифровізації основних бізнес-процесів організації.
17. Обґрунтування напрямів упровадження сучасних інформаційних систем управління підприємством.
18. Розроблення пропозицій щодо підвищення ефективності електронного документообігу в організації.
19. Удосконалення системи оцінювання результативності цифрової трансформації підприємства.
20. Обґрунтування механізмів управління інноваційною діяльністю організації.

21. Розроблення пропозицій щодо впровадження цифрових інструментів підтримки управлінських рішень.

4. Фінансовий менеджмент, інвестиції та управління проєктами

22. Обґрунтування напрямів удосконалення системи фінансового менеджменту підприємства.

23. Розроблення пропозицій щодо підвищення фінансової стійкості та платоспроможності організації.

24. Удосконалення механізмів управління інвестиційними проєктами підприємства.

25. Обґрунтування напрямів підвищення інвестиційної привабливості підприємства.

26. Розроблення заходів щодо підвищення ефективності управління витратами та фінансовими результатами діяльності організації.

27. Удосконалення системи планування, моніторингу та оцінювання результативності проєктів розвитку підприємства.

5. Управління персоналом та розвиток людського потенціалу організації

28. Удосконалення системи управління персоналом підприємства.

29. Розроблення пропозицій щодо підвищення ефективності мотивації та стимулювання працівників.

30. Обґрунтування напрямів розвитку професійних компетентностей персоналу організації.

31. Удосконалення механізмів адаптації персоналу до організаційних змін.

32. Розроблення пропозицій щодо підвищення ефективності управління кадровим потенціалом підприємства.

33. Удосконалення механізмів формування та розвитку корпоративної культури організації.

34. Обґрунтування заходів щодо підвищення ефективності командної роботи та внутрішніх комунікацій.

35. Розроблення пропозицій щодо вдосконалення системи управління соціальною відповідальністю підприємства.

6. Управління економічним, інноваційним та екологічним розвитком підприємств

36. Розроблення пропозицій щодо підвищення ефективності управління розвитком малого та середнього підприємництва.

37. Удосконалення організаційно-економічних механізмів розвитку підприємства.

38. Обґрунтування можливостей інтеграції підприємства до регіональних виробничих кластерів та інноваційних мереж.

39. Розроблення пропозицій щодо підвищення енергоефективності виробничої діяльності підприємства.

40. Удосконалення механізмів управління екологічними аспектами діяльності організації.

41. Обґрунтування напрямів упровадження принципів сталого розвитку в систему менеджменту підприємства.

42. Розроблення пропозицій щодо підвищення ефективності управління логістичними процесами та ланцюгами постачання підприємства.

7. Організаційний розвиток та ефективність системи менеджменту

43. Обґрунтування напрямів удосконалення організаційної структури управління підприємством.

44. Розроблення пропозицій щодо оптимізації управлінських і бізнес-процесів організації.

45. Формування системи оцінювання результативності діяльності структурних підрозділів підприємства.

46. Удосконалення механізмів координації діяльності структурних підрозділів організації.

47. Обґрунтування заходів щодо підвищення ефективності прийняття та реалізації управлінських рішень.

48. Удосконалення механізмів управління організаційними змінами та трансформацією бізнесу.

49. Розроблення пропозицій щодо вдосконалення системи управління якістю продукції та послуг підприємства.

50. Удосконалення механізмів антикризового управління та забезпечення організаційної стійкості підприємства.

Наведена тематика є орієнтовною та не обмежує можливості визначення інших індивідуальних завдань відповідно до теми кваліфікаційної роботи, профілю освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій», специфіки діяльності бази практики й актуальних проблем управління та розвитку підприємств. Конкретне індивідуальне завдання погоджується з керівником практики та спрямовується на поглиблення результатів дослідження, отриманих під час виробничої практики, і підготовку аналітичної та рекомендаційної частин кваліфікаційної роботи магістра.

Конкретний зміст індивідуального завдання, методи дослідження та очікувані результати визначаються з урахуванням характеру досліджуваної проблеми й доступності необхідних матеріалів. Виконання завдання не передбачає обов’язкового розроблення однакового комплексу управлінських документів, здійснення ресурсних розрахунків або підготовки окремого розділу кваліфікаційної роботи.

Результатами самостійної роботи є зібрані та опрацьовані матеріали кваліфікаційного дослідження, результати виконання індивідуального завдання, обґрунтовані висновки й пропозиції відповідно до його змісту. Отримані матеріали можуть використовуватися для подальшого виконання кваліфікаційної роботи.

Зміст і результати виконаних завдань відображаються у щоденнику практики та звіті, які оформлюються відповідно до встановлених університетом вимог.

7. Звіт із переддипломної практики

Основним підсумковим документом переддипломної практики є письмовий звіт, у якому відображаються результати виконання програми практики та індивідуального завдання. Рекомендований обсяг звіту становить 15–25 сторінок основного тексту без урахування додатків. Зміст звіту визначається тематикою кваліфікаційної роботи, індивідуальним завданням та результатами проведеної дослідницько-аналітичної роботи.

Звіт має містити відомості про зібрані й опрацьовані матеріали, застосовані методи дослідження, результати аналізу, обґрунтовані висновки та пропозиції відповідно до змісту індивідуального завдання. Отримані матеріали можуть використовуватися для подальшого виконання кваліфікаційної роботи.

Звіт із переддипломної практики не повинен дублювати організаційно-правову характеристику бази практики та результати аналізу, проведеного під час виробничої практики (ОК10). Матеріали попередньої практичної підготовки використовуються відповідно до тематики дослідження як інформаційна основа для поглибленого опрацювання визначеної управлінської проблеми відповідно до теми кваліфікаційної роботи.

Рекомендована структура звіту

1. **Титульний аркуш** – відповідно до встановленого університетом зразка.
2. **Зміст** – перелік структурних елементів звіту із зазначенням сторінок.
3. **Перелік умовних позначень і скорочень** – за необхідності.
4. **Вступ** – мета та завдання переддипломної практики, тема кваліфікаційної роботи, база практики, зміст індивідуального завдання.
5. **Основна частина**, що охоплює:

– характеристику досліджуваної проблеми та визначення питань, які потребували поглибленого опрацювання під час переддипломної практики;

– характеристику використаних джерел інформації, зібраних матеріалів, результатів перевірки їх актуальності, достовірності та повноти;

– обґрунтування вибору методів дослідження, результати систематизації й аналітичного опрацювання матеріалів;

– поглиблений аналіз досліджуваної проблеми, оцінювання чинників її виникнення, правових, організаційних, ресурсних і безпекових умов та обмежень;

– обґрунтовані висновки, пропозиції та рекомендації, підготовлені за результатами виконання індивідуального завдання;

– за необхідності та відповідно до тематики дослідження – порівняльне оцінювання альтернативних управлінських рішень, обґрунтування механізмів їх реалізації, ресурсних потреб, можливих ризиків та очікуваних результатів.

6. **Висновки** – узагальнення результатів виконання індивідуального завдання, основних результатів дослідницько-аналітичної роботи, обґрунтованих висновків і пропозицій та можливостей їх використання у кваліфікаційному дослідженні.

7. **Список використаних джерел** – нормативно-правові акти, наукові публікації, стратегічні, програмні, статистичні, аналітичні та інші інформаційні матеріали, використані під час виконання завдань практики.

8. **Додатки** – за наявності: додаткові таблиці, розрахунки, схеми, графічні матеріали, аналітичні довідки, проєкти управлінських документів, матеріали для представлення результатів дослідження та інші документи, підготовлені під час практики.

Зміст і структура основної частини звіту конкретизуються відповідно до індивідуального завдання, тематики кваліфікаційної роботи та характеру проведеного дослідження. Обов'язкове розроблення однакового комплексу управлінських документів, ресурсних розрахунків або окремого розділу кваліфікаційної роботи не передбачається.

Вимоги до оформлення звіту

Матеріал звіту має викладатися послідовно, логічно й аргументовано. Висновки та пропозиції повинні ґрунтуватися на результатах проведеного дослідження, достовірних інформаційних джерелах і відповідати змісту індивідуального завдання.

Під час підготовки звіту застосовуються методи системного, порівняльного, статистичного, економічного, експертного та інших видів аналізу відповідно до предмета дослідження. За необхідності використовуються методи моделювання, прогнозування, оцінювання ризиків і результативності управлінських рішень.

Результати дослідження за потреби подаються у вигляді таблиць, схем, графіків, діаграм, розрахунків та інших матеріалів, що підтверджують обґрунтованість висновків і пропозицій. Використані джерела інформації обов'язково зазначаються у тексті звіту та списку використаних джерел.

Звіт оформлюється з урахуванням ДСТУ 3008:2015 та методичних вимог університету з дотриманням таких параметрів:

– формат аркуша: А4;

– шрифт: Times New Roman, розмір 14 пт;

– міжрядковий інтервал: 1,5;

– поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – 20 мм;

– нумерація сторінок, таблиць, рисунків і додатків здійснюється відповідно до встановлених вимог.

Таблиці, рисунки, схеми та інші ілюстративні матеріали повинні мати відповідні назви, нумерацію та посилання в тексті. Додатки розміщуються після списку використаних джерел із дотриманням установлених вимог до їх оформлення.

Використання документів та інформаційних матеріалів бази практики здійснюється з дотриманням законодавства про захист інформації, установленого режиму доступу до відповідних матеріалів і вимог академічної доброчесності.

Подання та захист звіту

Після завершення переддипломної практики здобувач вищої освіти подає письмовий звіт і належно оформлений щоденник практики, що містить відгук керівника від бази практики, у встановленому університетом порядку та визначені строки.

Керівник практики від кафедри перевіряє повноту виконання програми та індивідуального завдання, відповідність звіту встановленим вимогам,

коректність використання дослідницьких матеріалів, обґрунтованість висновків і пропозицій. У разі виявлення недоліків звіт повертається здобувачу для доопрацювання.

Після перевірки звітних матеріалів та усунення зауважень здобувач захищає звіт із переддипломної практики у присутності комісії, призначеної завідувачем кафедри. Підсумковий контроль здійснюється у формі диференційованого заліку відповідно до встановленого університетом порядку.

8. Форми та методи контролю

Контроль результатів проходження переддипломної практики спрямований на перевірку виконання програми та індивідуального завдання, оцінювання досягнення програмних результатів навчання, закріплених за ОК10, якості зібраних і опрацьованих матеріалів кваліфікаційного дослідження, обґрунтованості висновків і пропозицій.

Поточний контроль здійснюють керівники практики від кафедри та бази практики в межах своїх повноважень. Він передбачає перевірку виконання індивідуального завдання, ведення щоденника практики, аналіз зібраних матеріалів і результатів їх опрацювання, проведення консультацій. Також перевіряється виконання передбаченого програмою завдання з представлення та обговорення окремих результатів дослідження іноземною мовою.

Підсумковий контроль здійснюється у формі диференційованого заліку за результатами захисту звіту з переддипломної практики у присутності комісії, призначеної завідувачем кафедри. Під час захисту здобувач представляє результати виконання індивідуального завдання, пояснює вибір джерел інформації та методів дослідження, обґрунтовує сформульовані висновки й пропозиції, відповідає на запитання членів комісії.

Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою відповідно до чинної системи оцінювання університету. Підсумкова оцінка визначається з урахуванням якості виконання індивідуального завдання, змісту й обґрунтованості звіту, відгуку керівника від бази практики та результатів захисту. Конкретні показники й критерії оцінювання визначаються у відповідному розділі програми.

9. Критерії оцінювання результатів переддипломної практики

Оцінювання результатів переддипломної практики здійснюється за 100-бальною шкалою та передбачає перевірку повноти виконання програми й індивідуального завдання, якості дослідницько-аналітичної роботи, достовірності та обґрунтованості отриманих результатів, належного оформлення звітної документації та здатності здобувача аргументовано представити результати виконаної роботи.

Під час оцінювання враховуються: самостійність виконання завдань; обґрунтованість добору та коректність використання інформаційних джерел; відповідність застосованих методів предмету дослідження; якість збирання, систематизації й опрацювання матеріалів; глибина аналізу досліджуваної проблеми; обґрунтованість висновків і пропозицій з урахуванням правових,

ресурсних, організаційних і безпекових обмежень; якість звітних матеріалів та професійної аргументації під час захисту.

Розподіл балів за складовими оцінювання

Складова оцінювання	Максимальна кількість балів
Повнота виконання програми практики та індивідуального завдання	15
Самостійність, організація роботи та дотримання встановлених вимог під час проходження практики з урахуванням відгуку керівника від бази практики	10
Якість добору, перевірки, систематизації й опрацювання матеріалів дослідження, обґрунтованість вибору та коректність застосування методів аналізу	20
Зміст і обґрунтованість результатів дослідницько-аналітичної роботи, глибина аналізу досліджуваної проблеми, аргументованість висновків і пропозицій	25
Повнота та належне оформлення звітної документації	5
Захист результатів практики, аргументованість професійної позиції, відповіді на запитання комісії та виконання іншомовного завдання	25
Усього	**100**

У межах оцінювання захисту результатів практики до 20 балів відводиться на представлення виконаної роботи, обґрунтування висновків і пропозицій та відповіді на запитання комісії; до 5 балів – на виконання передбаченого програмою завдання з представлення та обговорення дослідницької проблеми й окремих результатів дослідження іноземною мовою. Виконання іншомовного завдання підтверджується стислим викладом дослідницької проблеми та окремих результатів дослідження іноземною мовою, який включається до звіту або додатків до нього, а також його представленням і обговоренням під час консультації або захисту. Факт виконання завдання відображається у щоденнику практики. Якщо завдання перевірено під час консультації, керівник практики від кафедри повідомляє комісії результат його оцінювання; якщо під час захисту − оцінювання здійснює комісія. В обох випадках результат враховується в межах 5 балів, передбачених за іншомовне завдання..

Критерії оцінювання за рівнями досягнення результатів практики

Кількість балів	Критерії оцінювання
90–100 (відмінно)	Програму практики та індивідуальне завдання виконано повністю і самостійно. Здобувач обґрунтовано визначає інформаційні потреби, критично оцінює джерела, коректно застосовує відповідні методи дослідження та демонструє високий рівень аналітичного опрацювання матеріалів. Досліджувану проблему розкрито всебічно, висновки й пропозиції конкретні, аргументовані та підтверджені результатами аналізу. Звіт відповідає встановленим вимогам. Під час захисту здобувач упевнено пояснює отримані результати, обґрунтовує професійну позицію, змістовно відповідає на запитання комісії та демонструє належне володіння іншомовною професійною комунікацією.

Кількість балів	Критерії оцінювання
85–89 (дуже добре)	Програму практики та індивідуальне завдання виконано повністю. Зібрані матеріали є достатніми для дослідження, джерела використано коректно, застосовані методи відповідають поставленим завданням. Аналіз є змістовним, висновки та пропозиції достатньо обґрунтовані. Допущено окремі неточності в інтерпретації результатів або аргументації окремих положень, які не впливають на загальну правильність висновків. Звіт відповідає встановленим вимогам. Під час захисту здобувач демонструє належне розуміння досліджуваної проблеми та аргументовано пояснює основні результати.
75–84 (добре)	Основні завдання практики виконано. Здобувач використовує релевантні інформаційні джерела та відповідні методи дослідження, правильно визначає зміст досліджуваної проблеми й характеризує основні чинники, що впливають на можливості її розв'язання. Водночас окремі аспекти аналізу розкрито недостатньо повно, результати потребують поглиблення, а висновки чи пропозиції – додаткової аргументації. Звіт загалом відповідає встановленим вимогам. Під час захисту здобувач пояснює основні результати, допускаючи окремі неточності.
70–74 (задовільно)	Програму практики та індивідуальне завдання виконано в основному обсязі. Зібрані матеріали дають змогу охарактеризувати досліджувану проблему, проте їх аналіз має переважно описовий характер. Застосовані методи не повністю забезпечують розв'язання поставлених дослідницьких завдань. Висновки сформульовано, але їх обґрунтування недостатньо повне, окремі пропозиції потребують конкретизації. Звіт містить окремі змістові або оформлювальні недоліки. Під час захисту здобувач пояснює основні результати, але має труднощі з аргументацією окремих положень.
60–69 (достатньо)	Виконано мінімально необхідні завдання практики. Здобувач зібрав основні матеріали та продемонстрував здатність до їх первинного опрацювання, однак добір джерел, застосування методів і глибина аналізу є обмеженими. Досліджувану проблему розкрито частково, висновки мають переважно загальний характер, а пропозиції недостатньо обґрунтовані. Звіт потребує змістового та редакційного доопрацювання. Під час захисту здобувач демонструє мінімально достатнє розуміння виконаної роботи та може пояснити її основні результати.
35–59 (незадовільно)	Програму практики або індивідуальне завдання виконано неповністю. Зібрані матеріали є недостатніми для належного дослідження проблеми, використання джерел і методів має суттєві недоліки. Аналіз поверховий або містить помилки, висновки й пропозиції не мають належного обґрунтування. Звіт не забезпечує достатнього підтвердження результатів виконаної роботи. Під час захисту здобувач не демонструє необхідного рівня розуміння досліджуваної проблеми та не може аргументовано пояснити отримані результати.
0–34 (незадовільно)	Основні завдання практики не виконано або не подано матеріалів, достатніх для оцінювання її результатів. Відсутні належне збирання й опрацювання інформації, обґрунтовані результати дослідження, висновки та пропозиції. Здобувач не демонструє мінімально необхідних дослідницько-аналітичних умінь, передбачених програмою практики.

Позитивним результатом проходження переддипломної практики є оцінка від 60 до 100 балів. Оцінка нижче 60 балів є незадовільною.

Порядок повторного складання підсумкового контролю або повторного проходження практики визначається чинними нормативними документами університету.

Під час оцінювання враховується дотримання здобувачем вимог академічної доброчесності, самостійність виконання індивідуального завдання, достовірність представлених матеріалів та коректність посилань на використані джерела. Виявлені порушення академічної доброчесності розглядаються відповідно до чинних нормативних документів університету.

Критерії оцінювання застосовуються однаково до здобувачів денної та заочної форм навчання з урахуванням установлених умов організації практичної підготовки.

10. Політика проходження переддипломної практики

Політика виконання програми та індивідуальних завдань. Здобувачі вищої освіти зобов'язані виконувати програму переддипломної практики та погоджене індивідуальне завдання, дотримуватися встановленого графіка, правил внутрішнього розпорядку бази практики, вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності. Завдання виконуються самостійно у визначені строки. У разі виникнення обставин, що перешкоджають своєчасному виконанню завдань, здобувач повідомляє керівника практики від кафедри та погоджує подальший порядок роботи відповідно до встановлених вимог.

Політика академічної доброчесності. Під час проходження переддипломної практики, виконання індивідуального завдання, підготовки звіту та захисту його результатів здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися вимог Закону України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4742-20), Кодексу академічної доброчесності НУ «Запорізька політехніка» (https://zp.edu.ua/wp-content/uploads/docs/2024/09/Nakaz_N253_vid_29.06.21.pdf) та інших чинних нормативних документів університету.

Зібрані й опрацьовані матеріали, результати дослідження, висновки та пропозиції мають ґрунтуватися на достовірних даних і самостійно виконаному аналізі. Використані нормативно-правові акти, наукові публікації, статистичні, стратегічні, аналітичні та інші інформаційні матеріали супроводжуються належними посиланнями на джерела. Не допускаються академічний плагіат, фабрикація та фальсифікація даних, привласнення результатів чужої роботи й інші порушення академічної доброчесності. Здобувач відповідає за достовірність поданих матеріалів і повинен бути готовим пояснити походження використаних даних, обґрунтувати вибір методів дослідження, отримані результати та сформульовані висновки.

Політика використання інформаційних матеріалів бази практики. Збирання, опрацювання та використання інформації здійснюються з дотриманням законодавства про захист персональних даних, інформації з обмеженим доступом та встановлених на базі практики правил роботи з документами. До звіту можуть включатися матеріали, використання та

оприлюднення яких не порушує вимог законодавства й установлених обмежень доступу.

Політика оцінювання результатів практики. Оцінювання здійснюється відповідно до визначених у програмі форм контролю та критеріїв оцінювання. Підсумковий контроль проводиться у формі диференційованого заліку за результатами захисту звіту перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. Порядок повторного проходження контрольних заходів та оскарження їх результатів визначається чинними нормативними документами університету.

11. Використання технологій штучного інтелекту під час проходження переддипломної практики

Використання технологій штучного інтелекту (ШІ), зокрема генеративного ШІ, під час проходження переддипломної практики здійснюється відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX (https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4742-20) та Декларації про принципи використання генеративного штучного інтелекту при провадженні освітнього процесу та здійсненні наукової діяльності в НУ «Запорізька політехніка» (https://docs.zp.edu.ua/wp-content/uploads/2024/09/Dekl_pro_pryn_vykor_heneratyvnoho_shtuchnoho_intelektu.pdf), введеної в дію наказом ректора від 27.11.2023 № 468.

Залежно від характеру навчального завдання та мети оцінювання передбачаються такі ролі ШІ:

1. ***ШІ як допоміжний інструмент навчання.*** Допускається використання ШІ для пояснення складних понять, пошуку і систематизації інформації, формування ідей, структурування матеріалу, мовного редагування, підготовки до обговорень і самоперевірки знань. Отримана за допомогою ШІ інформація підлягає критичному оцінюванню та перевірці за достовірними джерелами.

2. ***ШІ як інструмент аналітичної та дослідницької діяльності.*** За умовами відповідного завдання допускається використання ШІ для попереднього опрацювання даних, порівняння альтернатив, моделювання ситуацій, візуалізації інформації та підготовки допоміжних аналітичних матеріалів. Здобувач самостійно здійснює змістовий аналіз, інтерпретацію результатів, обґрунтування висновків і рекомендацій та відповідає за їх достовірність.

3. ***Обмеження використання ШІ під час контрольних заходів.*** Використання ШІ не допускається під час виконання завдань, спрямованих на перевірку індивідуальних знань, умінь і результатів навчання, якщо інше прямо не передбачено умовами відповідного контрольного заходу. Подання згенерованих ШІ матеріалів як результатів власної самостійної діяльності без належного зазначення їх походження не допускається.

Прозорість використання ШІ та академічна доброчесність. У разі використання ШІ під час підготовки навчальних робіт здобувач зазначає назву застосованого інструмента та характер його використання. У разі включення згенерованих ШІ об’єктів до академічного твору їх використання декларується

відповідно до вимог законодавства та встановлених правил оформлення. Використання ШІ не замінює посилань на першоджерела, не звільняє від самостійного виконання навчальних завдань та відповідальності за достовірність результатів. Не допускається передавання до сторонніх ШІ-сервісів персональних даних, конфіденційної інформації та матеріалів з обмеженим доступом без належних правових підстав.

Порушення правил академічної доброчесності розглядаються відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів НУ «Запорізька політехніка».

12. Методичне забезпечення

Методичне забезпечення переддипломної практики спрямоване на організацію самостійної роботи здобувачів вищої освіти, виконання індивідуальних завдань, збирання й опрацювання матеріалів кваліфікаційного дослідження, застосування відповідних методів аналізу, підготовку обґрунтованих висновків і пропозицій та оформлення результатів практики.

Основу методичного забезпечення становлять:

– чинна освітньо-професійна програма «Менеджмент організацій» другого (магістерського) рівня вищої освіти та відповідний навчальний план;

– Положення про організацію освітнього процесу та Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Національному університеті «Запорізька політехніка»;

– програма переддипломної практики, індивідуальні завдання та методичні матеріали кафедри щодо їх виконання;

– щоденник практики, форми звітної документації та вимоги до її оформлення;

– методичні матеріали щодо підготовки кваліфікаційних робіт магістрів, які використовуються відповідно до тематики індивідуального завдання.

Для виконання завдань переддипломної практики здобувачі використовують нормативно-правові акти, наукові публікації, стратегічні та програмні документи, статистичні, бюджетні й аналітичні матеріали відповідно до предмета кваліфікаційного дослідження та з дотриманням установлених вимог щодо доступу до інформації.

Методичний супровід передбачає консультування здобувачів щодо визначення інформаційних потреб, добору та перевірки джерел, застосування методів дослідження, аналізу отриманих результатів, обґрунтування висновків і пропозицій, а також підготовки звіту з переддипломної практики. За потреби надаються консультації щодо подальшого використання отриманих матеріалів у кваліфікаційній роботі.

13. Рекомендована література та інформаційні ресурси

Інформаційне забезпечення переддипломної практики охоплює нормативно-правові акти, стратегічні та програмні документи, наукову

літературу, офіційні статистичні й аналітичні матеріали та інформаційні ресурси, необхідні для виконання індивідуального завдання й кваліфікаційного дослідження. Добір джерел здійснюється з урахуванням тематики кваліфікаційної роботи, специфіки бази практики та регіонально-управлінського профілю освітньо-професійної програми «Менеджмент організацій».

Нормативно-правові джерела

1. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/435-15.

2. Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю : Закон України від 06.02.2018 № 2275-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/2275-19.

3. Про акціонерні товариства : Закон України від 27.07.2022 № 2465-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/2465-20.

4. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/996-14.

5. Про інвестиційну діяльність : Закон України від 18.09.1991 № 1560-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/1560-12.

6. Про інноваційну діяльність : Закон України від 04.07.2002 № 40-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/40-15.

7. Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні : Закон України від 22.03.2012 № 4618-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/4618-17.

8. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/322-08.

9. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 № 2694-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/2694-12.

10. Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період та об'єднань юридичних осіб : Закон України від 09.01.2025 № 4196-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/4196-20.

11. Про правовий режим воєнного стану : Закон України від 12.05.2015 № 389-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/389-19.

Навчальна та наукова література

1. Бут О. Ю. Інноваційні технології в управлінні підприємством : рекомендаційний бібліографічний покажчик. Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2021. URL: https://eir.zp.edu.ua/items/9cd14794-39e4-48c2-9f77-7d48ca208b0a

2. Гавриш О. А., Бояринова К. О., Кравченко М. О., Копішинська К. О. Менеджмент стартап-проєктів : навчальний наочний посібник. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 435 с. URL: https://ela.kpi.ua/items/22a46c7d-111e-432a-b417-85ef365a4652

3. Зацепіна Н. О., Віндюк А. В. Методологія і організація наукових досліджень : навч. посіб. Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2023. 155 с. URL: https://eir.zp.edu.ua/items/39170200-76a7-473d-bd2f-6c6b7e8ae31a

4. Корпоративне право : навч. посіб. / Н. Д. Гетьманцева та ін. ; за заг. ред. Н. М. Процьків, Л. В. Вакарюк. Чернівці : Рута, 2024. 455 с. URL: https://search.nbuv.gov.ua/

5. Кущик А. П., Череп А. В. Антикризове управління корпорацією : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2024. 140 с. URL: https://dspace.znu.edu.ua/jspui/handle/12345/24063

6. Мережко Н. В., Осієвська В. В., Мотузка Ю. М. Управління якістю : підручник. Київ : КНТЕУ, 2021. 327 с. URL: https://irbis-nbuv.gov.ua/

7. Микитюк П. П., Брич В. Я., Микитюк Ю. І., Труш І. М. Управління проєктами : підручник. Тернопіль, 2021. 416 с. URL: https://library.wunu.edu.ua/

8. Прохоренко О. В., Коптєва Г. М., Брінь П. В. та ін. Менеджмент для магістрів : навч. посіб. Харків : НТУ «ХПІ», 2025. 382 с. URL: https://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/89042

9. Терлецька Н. М. та ін. Менеджмент і адміністрування : підручник. Чернівці, 2022. 684 с. URL: https://eir.zp.edu.ua/bitstream/123456789/11410/1/MV_Pulina.pdf

10. Тульчинська С. О., Погребняк А. Ю. Фінансовий менеджмент: конспект лекцій : навч. посіб. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2025. 130 с. URL: https://ela.kpi.ua/items/1d60780a-06b3-4120-ba86-0daaa2535c51

11. Шматко Н. М., Лінькова О. Ю., Кармінська-Бєлоброва М. В., Замула О. В. та ін. Менеджмент: організаційна ефективність : навч. посіб. Харків : НТУ «ХПІ», 2024. 280 с. https://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/85920

Інформаційні ресурси

1. Законодавство України : офіційна база даних Верховної Ради України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws.

2. Державна служба статистики України. URL: https://www.ukrstat.gov.ua/.

3. Міністерство економіки, довкілля та сільського господарства України. URL: https://me.gov.ua/.

4. Міністерство фінансів України. URL: https://mof.gov.ua/.

5. SMIDA : інформація про емітентів цінних паперів та корпоративну звітність. URL: https://smida.gov.ua/.

6. Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань. URL: https://usr.minjust.gov.ua/.

7. Єдиний державний вебпортал відкритих даних. URL: https://data.gov.ua/.

8. Державна податкова служба України. URL: https://tax.gov.ua/.

9. Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку. URL: https://www.nssmc.gov.ua/.

10. Національний банк України. URL: https://bank.gov.ua/.

11. Наукова бібліотека НУ «Запорізька політехніка». URL: https://library.zp.edu.ua/.

12. Електронна бібліотека НУ «Запорізька політехніка». URL: https://e-library.zp.edu.ua/.

13. Інституційний репозитарій НУ «Запорізька політехніка». URL: https://eir.zp.edu.ua/.
14. Google Scholar : пошукова система наукових публікацій. URL: https://scholar.google.com/.
15. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: https://www.nbuv.gov.ua/.
16. Scopus : міжнародна наукометрична база даних. URL: https://www.scopus.com/.
17. Web of Science : міжнародна наукометрична платформа. URL: https://www.webofscience.com/.