

РОБОЧА ПРОГРАМА

**«ПРАКТИКА У ПРОЄКТАХ ПІДВИЩЕННЯ
ОПЕРАЦІЙНОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ»**

спеціальності 051 Економіка

Затверджено на засіданні
кафедри ЦТПАР
Протокол № 1 від «05» вересня 2023 р.

Запоріжжя 2023



УКЛАДАЧІ:

Олександр ПОВАЖНИЙ, доктор економічних наук, професор

Ірина СМІРНОВА, кандидат економічних наук, доцент

Костянтин МОЙСЕЄНКО, кандидат економічних наук, доцент

Вікторія РОВЕНСЬКА, кандидат економічних наук, доцент

Олена ЛАТИШЕВА, кандидат економічних наук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зав.кафедри ЦТПАР

Ірина СМІРНОВА

УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОПП
«Бізнес-процеси та
операційна ефективність»

Ірина СМІРНОВА



1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИК

Актуальність, теоретична та практична значущість. У сучасних умовах ефективне управління бізнес-процесами стає ключовим фактором у підвищенні операційної ефективності підприємств. Здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня ОПП «Бізнес-процеси та операційна ефективність» спеціальності 051 Економіка в ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (надалі – Університету) повинні мати можливість закріпити теоретичні знання та набути практичні навички, що дадуть їм змогу розв'язувати складні інноваційні задачі із підвищення операційної ефективності та вирішувати проблеми реінжинірингу бізнес-процесів компанії з урахуванням невизначеності умов середовища та нових вимог до управління економічною результативністю, а також сформувані інші навички результативної професійної діяльності, що у сукупності створить передумови для їхньої конкурентоспроможності на ринку праці та сприятиме їх подальшій професійній кар'єрі.

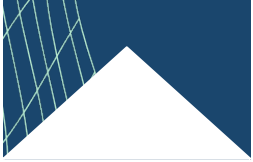
Процес практичної підготовки та збирання інформації покликане сприяти адаптації здобувачів вищої освіти до застосування набутих економічних знань в реальних умовах підприємства, сприяти їх розширенню, поглибленню та розвитку навичок їх практичного використання, формуванню та закріпленню вміння самостійного розв'язання конкретних практичних професійних завдань, створенню наукового підґрунтя для виконання кваліфікаційної роботи магістра.

Метою практики у проєктах підвищення операційної ефективності є поглиблення теоретичних знань та закріплення практичних навичок, що набуті здобувачами в процесі навчання за другим (магістерським) рівнем за спеціальністю 051 Економіка.

Передбачається, що проходження практики у проєктах підвищення операційної ефективності забезпечить здобувачам вищої освіти ОПП «Бізнес-процеси та операційна ефективність» можливість:

- Ознайомитись з передовим досвідом організації основних та допоміжних бізнес-процесів базового підприємства, зокрема активів Групи Метінвест;

- Отримати реальний досвід у вирішенні конкретних завдань з управління операційною ефективністю (Business Performance) підприємств завдяки теоретичним знанням, а також навичкам і досвіду збирати, обробляти та аналізувати звітність підприємства, будь-які інші доступні вихідні дані (бухгалтерська звітність, дані внутрішнього управлінського обліку, науково-аналітичні матеріали, статистичні дані тощо), які необхідні для вирішення комплексних завдань підвищення ефективності бізнес-одиниці; пропонувати та обґрунтовувати варіанти



бізнес-рішень із впровадження проєктів підвищення операційної ефективності діяльності та трансформації (удосконалення, реінжинірингу) бізнес-процесів, враховуючи конкретні особливості інформаційного, методичного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення підприємства, існуючі обмеження та ризики.

- Закріпити теоретичні знання та практичні вміння ідентифікувати та оцінювати джерела підвищення операційної ефективності та застосовувати свої навички для аналізу поточного стану бізнес-процесів та виявлення можливостей для їх поліпшення.

- Закріпити теоретичні знання та практичні вміння застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення для прийняття рішень на основі обробки даних, прогнозування трендів показників діяльності, створення моделей бізнес-процесів, що дозволяє обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання, враховуючи цілі, наявні ресурси, існуючі та потенційні обмеження та ризики.

- Розвивати навички ефективних комунікацій, здатність працювати в команді та взаємодіяти з професіоналами та співпрацювати експертами з практичного досвіду, що дозволить магістрам отримати цінні поради з питань бізнес-процесів та операційної ефективності, а також щодо ризиків і проблем, соціально-економічних наслідків, які виникають у реальних бізнес-ситуаціях.

Відповідно основними **завданнями** практики у проєктах підвищення операційної ефективності здобувачів вищої освіти ОПП «Бізнес-процеси та операційна ефективність» є:

- закріплення теоретичних знань та практичних вмінь у використанні сучасних методів дослідження на відповідному рівні для прийняття рішень з метою підвищення операційної ефективності бізнесу на підставі аналізу, прогнозування та моделювання, моніторингу процесів в різних аспектах діяльності;

- отримання цінного практичного досвіду застосування сучасного методологічного та науково-практичного інструментарію досліджень в галузі їх майбутньої професії і здатність застосовувати його під час конкретної практичної роботи;

- удосконалення емоційно-оціночних та моторних компетентностей, які стануть у пригоді в ході виконання професійних обов'язків, співпраці із професіоналами і непрофесіоналами у обраній сфері діяльності;

- збір матеріалів щодо перебігу певного бізнес - процесу, який буде досліджуватися у кваліфікаційній роботі.

У результаті проходження практики у проєктах підвищення операційної ефективності, збирання інформації та оформлення звіту з практичної підготовки здобувач вищої освіти другого магістерського



рівня ОПП «Бізнес-процеси та операційна ефективність» повинен отримати певні **загальні та спеціальні (фахові) компетентності**

ЗК4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК5. Здатність працювати в команді.

ЗК6. Здатність розробляти та управляти проектами.

ЗК7. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК8. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

СК1. Здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій для обґрунтування стратегії розвитку економічних суб'єктів та пов'язаних з цим управлінських рішень.

СК2. Здатність до професійної комунікації в сфері економіки іноземною мовою.

СК3. Здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв'язання комплексних економічних проблем, робити на їх основі обґрунтовані висновки.

СК4. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології, методи та прийоми дослідження економічних та соціальних процесів, адекватні встановленим потребам дослідження.

СК6. Здатність формулювати професійні задачі в сфері економіки та розв'язувати їх, обираючи належні напрями і відповідні методи для їх розв'язання, беручи до уваги наявні ресурси.

СК7. Здатність обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання.

СК8. Здатність оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.

СК9. Здатність застосовувати науковий підхід до формування та виконання ефективних проєктів у соціально-економічній сфері.

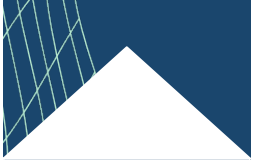
СК11. Здатність планувати і розробляти проєкти у сфері економіки, здійснювати її інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

СК12. Здатність застосовувати методологічні та методичні підходи до управління операційною ефективністю бізнесу (Business Performance).

СК13. Здатність ідентифікувати, оцінювати та використовувати джерела підвищення операційної ефективності.

У результаті проходження практики у проєктах підвищення операційної ефективності здобувач вищої освіти повинен продемонструвати достатній рівень сформованості наступних програмних результатів навчання:

3. Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.



6. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та уміння управляти персоналом і працювати в команді.

8. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань.

10. Застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення у соціально-економічних дослідженнях та в управлінні соціально-економічними системами.

13. Оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.

15. Організовувати розробку та реалізацію соціально-економічних проєктів із врахуванням інформаційного, методичного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення.

17 Ідентифікувати та оцінювати джерела підвищення операційної ефективності, обґрунтовувати напрями і можливості їх використання

Мова освітнього процесу: українська, окремі джерела інформації – частково англійською.

Рівень вищої освіти: магістерський.

Форми та методи навчання. Освітній процес будується як комбінація зустрічей, ознайомчих екскурсій на потужностях бази практики, суміщених з опрацюванням інформації, отриманої від керівника практики на підприємстві, та самостійного аналізу отриманих матеріалів. При виконанні індивідуального завдання здобувачі набувають практичних навичок. Підсумковий контроль передбачає захист звіту з практики.



2 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Загальні вимоги до змісту та організації практичної підготовки

Проходження практики у проєктах підвищення операційної ефективності здобувачами вищої освіти за освітньо-професійною програмою другого (магістерського) рівня Університету здійснюється відповідно до діючого законодавства України, прийнятого Положення «Про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» і є обов'язковою частиною освітнього процесу для здобувачів вищої освіти усіх форм навчання.

Відповідно до ОПП «Бізнес-процеси та операційна ефективність» практична підготовка в проєктах підвищення операційної ефективності проходження магістрами практичної підготовки в проєктах підвищення операційної ефективності являє собою самостійну працю дослідницько-аналітичного характеру за індивідуальною тематикою.

Відмітною рисою цієї практики є також те, що здобувач вищої освіти повинний продемонструвати максимально можливий рівень вміння самостійного пошуку необхідної інформації з різноманітних джерел, її структурування та обробки на всіх стадіях підготовки звіту, а також володіння навичками дослідницької діяльності, економіко-математичного прогнозування, бізнес-аналітики, моделювання бізнес-процесів, проектного аналізу тощо.

Навчальним планом підготовки за другим (магістерським) рівнем вищої освіти спеціальності 051 «Економіка» ОПП «Бізнес-процеси та операційна ефективність» передбачено наступний розподіл годин / кредитів проведення практичної підготовки (табл. 2.1):

Таблиця 2.1 – Розподіл годин практичної підготовки, передбаченої навчальними планами спеціальності 051 Економіка за різними формами навчання

Вид практичної підготовки, форма навчання	Кількість годин / кредитів / тижнів
	2 курс (3 семестр)
Практика у проєктах підвищення операційної ефективності	180 / 6,0 / 4

Зміст і завдання практичної підготовки повинні відповідати опису рівню Національної рамки кваліфікацій (НРК), затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341 (табл. 2.2).

Таблиця 2.2 – Опис магістерського рівня Національної рамки кваліфікацій України

Рівень НРК / освітній рівень	Знання	Уміння	Комунікація	Автономність
7 / магістерський рівень вищої освіти	Інтегральна компетентність: здатність розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, що передбачає глибоке переосмислення наявних та створення нових цілісних знань та/або професійної практичної підготовки			
	спеціалізовані концептуальні знання, що включають сучасні наукові здобутки у сфері професійної або галузі знань і є основою для оригінального мислення та проведення досліджень, критичне осмислення проблем у галузі та на межі галузей знань	спеціалізовані уміння/навички розв'язання проблем, необхідні для проведення досліджень та/або провадження інноваційної діяльності з метою розвитку нових знань та процедур здатність інтегрувати знання та розв'язувати складні задачі у широких або мультидисциплінарних контекстах здатність розв'язувати проблеми у нових або незнайомих середовищах за наявності неповної або обмеженої інформації з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності	зрозуміле і недвозначне донесення власних знань, висновків та аргументації до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються	управління робочими або навчальними процесами, які є складними, непередбачуваними та потребують нових стратегічних підходів відповідальність за внесок до професійних знань і практики та/або оцінювання результатів діяльності команд та колективів здатність продовжувати навчання з високим ступенем автономії



Процедура організації практики на відповідних базах практики регламентована Положенням «Про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» [3], зокрема п. 3, п.4. Згідно цього Положення здобувачі вищої освіти Університету при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики від Університету пакет супровідних документів на проходження практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівника практики від Університету та керівника практики від Підприємства;
- вивчити і дотримуватись норм та вимог з охорони праці, правил внутрішнього розпорядку за місцем проходження практики на підприємстві;
- дбайливо та ощадливо ставитися до майна Підприємства;
- своєчасно розмістити звітні документи на освітній платформі Moodle, підготувати презентаційні матеріали для захисту результатів практики (якщо передбачено програмою практики) [3].

Проходження практики складається із трьох етапів:

- ознайомлювальний – на цьому етапі здобувачів вищої освіти ознайомлюють зі структурою бази практики, номенклатурою документації, правилами техніки безпеки та охорони праці, основними показниками діяльності;
- основний – на цьому етапі здобувачі вищої освіти проходять практику на робочих місцях, де вони під керівництвом кваліфікованих фахівців формують інформаційно-аналітичне забезпечення для виконання індивідуального завдання;
- заключний – оформлення, узгодження та захист звіту практики.

Орієнтовний **календарний план** проходження практики представлено в табл. 2.3.



Таблиця 2.3 – Орієнтовний календарний графік проходження практики

№	Назва	Номер тижня			
		1	2	3	4
1	Прибуття на базу практики, проходження інструктажу з ОП та ТБ, правил внутрішнього розпорядку; ознайомлення із основними напрямками діяльності, підприємства/установи (організації). Ознайомлення із оргструктурою і напрямками діяльності підприємства, бізнес-процесами окремого підрозділу, в якому проходитиме практика, правилами взаємодії з іншими підрозділами, функціональними завданнями підрозділу. Збирання, систематизація інформації для роботи згідно індивідуального завдання.				
2	Ознайомлення з порядком розробки і затвердження регламентів організації бізнес-процесів, їх управління, моніторингу і контролю якості на всіх етапах створення додаткової вартості. Аналіз та систематизація отриманої інформації. Самостійна робота згідно індивідуального завдання.				
3	Ознайомлення із поточним станом організації основних та допоміжних бізнес-процесів об'єкту дослідження; вивчення можливостей, перспектив та проблем впроваджених та намічених до реалізації інновацій, програм та проєктів операційних покращень та оптимізації бізнесу, стратегічних ресурсозберігаючих технологій виробництва на підприємстві, окремому підрозділі, в якому проходитиме практика. Аналіз та систематизація отриманої інформації. Самостійна робота згідно індивідуального завдання.				
4	Вивчення конкретного бізнес-процесу, що відповідає індивідуальному завданню практики. Аналіз та систематизація отриманої інформації з метою пошуку можливостей забезпечення операційних покращень та оптимізації бізнесу. Самостійна робота згідно індивідуального завдання.				
5	Підготовка окремих частин та оформлення звіту				
6	Затвердження звіту керівником практики від бази практики. Захист звіту				



3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

3.1 Загальні вимоги до змісту звіту з практики

Для звітування за результатами проходження практики здобувач вищої освіти має підготувати та подати до захисту звіт з практики, який виконано самостійно згідно із поставленими завданнями і відповідно до процедури Положення «Про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» [3].

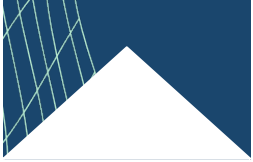
ВАЖЛИВО! При оформленні звітних документів здобувач вищої освіти має узгодити перелік матеріалів з керівником практики від підприємства з точки зору дотримання вимог підприємства про нерозповсюдження конфіденційної інформації. Рекомендації керівника практики від підприємства щодо виключення чи обмеження використання деяких матеріалів є обов'язковими для здобувача вищої освіти.

Оформлюється звіт за вимогами, які наведені далі.

Зміст звіту з практики вміщує повні та зрозумілі назви двох частин роботи і має стисло відображати сутність проблемних питань та логіку дослідження. Кожен з двох розділів звіту рекомендується розбивати на два чи три підрозділа. Зміст розділів звіту визначаються обраною темою дослідження, характеристиками та специфікою об'єкта та предмета дослідження, метою та задачами дослідження, повнотою та доступністю інформації та ін.

У **вступі** обґрунтовується актуальність обраної теми дослідження, розкривається її важливість, подається огляд ступеня розроблення даної проблеми без чіткої аргументації окремих позицій, підкреслюється необхідність вирішення конкретних питань на підприємстві – базі практики в контексті необхідності вирішення завдань удосконалення певного напрямку діяльності (бізнес-процесу/сів) підприємства, зазначаються мета та завдання дослідження в процесі проходження практичної підготовки, об'єкт і предмет дослідження, вказуються методи дослідження та інформаційна база, що використовуються для вирішення поставлених питань. Актуальність, яка формулюється декількома реченнями, повинна дати уявлення: навіщо вивчати дану проблематику, як саме проявляється така потреба з боку суспільства, держави, і, головне, бізнесу (підприємства – бази практики) за умов сьогодення.

Основна частина звіту з практичної підготовки виконується на підставі інформації (звітності), отриманої від підприємства – бази практики, та/або при необхідності використання аналітичної та статистичної інформації, даних звітності тотожного за видом та масштабом діяльності підприємства (наприклад, обраного з бази Stock



market infrastructure development agency of Ukraine, SMIDA - <https://smida.gov.ua/about>).

Перша частина звіту з практичної підготовки може включати наступну інформацію:

підрозділ 1.1 (в залежності від індивідуального завдання):

– наводиться характеристика галузі, в якому працює підприємство; визначаються проблеми, тренди та перспективи розвитку галузі на підставі порівняльного аналізу (у світовому розрізі, регіональному аспекті тощо); проводиться оцінка останніх тенденцій, у т.ч. на підставі опрацювання статистичних даних з представленням результатів на гістограмах та структурних діаграмах;

– надається коротка характеристика підприємства – об'єкта дослідження; зазначається специфіка виробництва та особливості ринку, в якому працює підприємство; визначаються існуючі та потенційні ризики та можливості; позначаються цілі та стратегія розвитку підприємства; встановлюються конкурентні переваги та недоліки (у сферах управління, маркетингу, виробництва, науково-дослідної діяльності, фінансів, кадрів тощо); надається опис організаційної структури управління підприємством та дані про зв'язки між його окремими підрозділами;

підрозділ 1.2 (в залежності від індивідуального завдання):

– наводяться отримані результати аналізу конкретних сфер діяльності підприємства, та/або оцінювання його бізнес-процесів, бізнес-середовища, для чого додатково збирається, угруповується і обробляється необхідний масив статистичних та аналітичних матеріалів, які визначають рівень вирішення окремих аспектів досліджуваної проблеми, що дозволяє надати:

обов'язковий опис *поточного стану перебігу бізнес-процесів* (з побудовою в будь-якої нотації моделювання бізнес-процесів моделі «AS IS» – моделі «ЯК Є»); визначення «вузьких місць» в організації, управлінні та ресурсному забезпеченні та обов'язкове окреслення проблемної ситуації з візуалізацією результатів оцінки джерел проблеми, та/або найістотніших аспектів проблеми та обов'язкове виявлення можливих шляхів подальшого розвитку або вирішення проблеми;

– додаткову (бажану) візуалізацію результатів аналізу *інших аспектів діяльності в залежності від індивідуального завдання, наприклад:*

візуалізацію результатів аналізу середовища функціонування підприємства (наприклад, гірничо-металургійного комплексу) за технологією PEST-аналізу та з використанням даних SWOT - аналізу;

візуалізацію результатів аналізу змін основних техніко-економічних показників (на підставі Балансу, Форми №2 та інших приміток до фінзвітності), а також сформулювати висновки щодо



тенденцій та потенціалу розвитку підприємства (за період не менш ніж 2 останніх роки), рівня фінансової стійкості підприємства, чинників впливу та ризиків та можливостей їх усунення (зниження) на підставі результатів оцінки динаміки собівартості, показників фінрезультатів, ліквідності та вірогідності банкрутства, інших показників фінансового стану;

візуалізацію результатів оцінки рівня використання виробничих потужностей, а також можливості їх розширення на підставі відомості про основні фонди та незавершене будівництво (форми №5 та приміток до фінзвітності);

візуалізацію результатів оцінки існуючого стану забезпечення конкурентоспроможності та сталого розвитку об'єкта дослідження, наприклад ситуація з його трудовими, фінансовими, інвестиційними, виробничими, товарно-матеріальними, енергетичними та іншими ресурсами;

візуалізацію результатів виявлення зацікавлених сторін та осіб, що впливають (можуть впливати) на ситуацію з метою забезпечення операційної ефективності, а також отримані результати аналізу продуктивності та оплати праці, визначення KPI, мотиваційних механізмів.

Усі аналітичні викладки повинні мати структуровану й узагальнену форму у вигляді таблиць, схем, графіків, моделей і супроводжуватися роз'ясненнями, які дозволяють визначити сутність управлінських дій, проєктних рішень, бізнес-процесів, що спостерігаються на підприємстві і визначають особливості його розвитку (динаміку, тенденції, можливості, ризики тощо). Обсяг розділу має бути приблизно 10-15 сторінок.

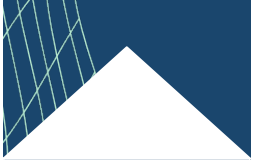
Фокус у ваги магістра в ході проведення дослідження мусить бути спрямований на виявлення недоліків в бізнес-процесах об'єкта дослідження для подальшого переосмислення можливостей операційних покращень в діяльності базового підприємства.

Другу частину звіту з практичної підготовки варто поділити на два підрозділа:

підрозділ 2.1, в якому може надаватися наступна інформація:

– формулювання можливих напрямів покращення операційної ефективності за основними визначеними «больовими точками» діяльності підприємства – бази практики (на підставі результатів дослідження, а також на основі систематизації вітчизняного та закордонного досвіду до вирішення тотожних проблем та обрання з них основних для подальшого розгляду;

– вибір методичного підходу (інструментарію економіко-математичного моделювання та прогнозування) до подальшого аналізу: обирається та обґрунтовується процедура (методологія) оцінювання, прогнозування, моделювання для надання надалі



пропозицій щодо покращення існуючого стану певного аспекту діяльності підприємства і реалізації даного підходу (виконання необхідних розрахунків, обробка результатів аналізу, формулювання висновків, надання пропозицій тощо) або інше на вибір здобувача вищої освіти;

підрозділ 2.2, в якому намічена процедура удосконалення (операційного покращення) бізнес-процесу на основі:

- обґрунтування заходів покращення певних систем та аспектів діяльності на підприємстві, на підставі використання найбільш придатних технологій бізнес-аналізу та моделювання (побудова моделі «AS TO BE / SHOULD BE» – «ЯК БУДЕ / ПОВИННО БУТИ» та її декомпозиції, з описом змін в їх ресурсному забезпеченні і організації, переосмислення їх управління, роботою над опором змінам тощо, надається її загальний теоретичний опис, входи, виходи, механізми регулювання та забезпечення бізнес-процесу і умов його подальшого функціонування);

- визначених можливостей покращення процесів комунікації, управління діяльністю учасника(ів) бізнес-процесу, процесів інвестування та впровадження інновацій тощо;

- впровадження проєкту удосконалення бізнес-процесів, програм інвестиційно-інноваційного розвитку, екологічного покращення, соціального захисту і управління персоналом, інших аспектів діяльності.

Обсяг розділу має бути приблизно 10-15 сторінок.

У **висновках** необхідно підвести підсумки дослідження, акцентувати увагу на виявлених проблемах, пропозиціях, їх значущості для успішної реалізації намічених завдань. Оптимальний обсяг висновків –1- 2 сторінки.

Список використаних джерел може бути в тому порядку, у якому вони згадуються в тексті роботи **або** розміщення всіх використаних джерел інформації може бути у такій послідовності:

- закони України (у хронологічній послідовності);
- укази Президента, постанови уряду, директивні матеріали міністерств (у хронологічній послідовності);
- монографії, брошури, підручники, статті з журналів, матеріали наукових конференцій; дані статистичних збірників, аналітичні звіти, інструктивні, нормативні та інші матеріали, що використовуються підприємством (все - за абеткою);
- іншомовні джерела мовою оригіналу;
- адреси Web-сторінок.

Посилатися слід на останні видання, уникати посилання на російськомовні джерела. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, якщо в них розміщено матеріал, який не включено до останнього видання. До списку використаних джерел



вносять лише ті, на які є посилання в тексті звіту. Список використаних джерел *зазвичай містить не менше 20 найменувань*.

Загальні вимоги щодо оформлення – згідно з ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» [2].

Додатки складаються з громіздких таблиць основних вихідних даних, матеріалів допоміжного характеру, діаграм, схем, вихідних даних фінансової, статистичної, аналітичної звітності та іншої довідкової бухгалтерської, *управлінської* документації підприємства, які були використані для виконання завдань практики (наприклад: Баланс, Форма №2 та інші форми звітності).

Кожен документ, який включається у додатки, має свій порядковий номер і посилання на нього у тексті.

3.2 Вимоги до оформлення тексту звіту з практики

Звіт з практики повинен мати чітку і логічну структуру, складовими якої є:

- титульний аркуш;
- завдання;
- зміст (план роботи);
- основна частина, поділена на 2 підрозділи;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Нижче наведено орієнтовний варіант змісту розділів основної частини звітів практики здобувачів вищої освіти :

1 ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА

1.1 Коротка характеристика базового підприємства

1.2 Аналіз основних показників роботи базового підприємства та виявлення проблем («вузьких місць» / недоліків в функціонуванні бізнес-процесів) і перспективи їх усунення (розв'язання проблем)

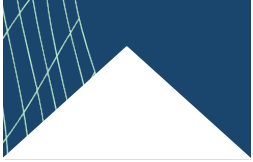
2 НАПРЯМИ ПІДВИЩЕННЯ ОПЕРАЦІЙНОЇ ЕФЕКТИВНОСТІ

2.1 Визначення напрямів підвищення операційної ефективності в умовах ... (назва підрозділу)

2.2 Обґрунтування запропонованих заходів усунення проблем

Текст звіту має відповідати вимогам Національного стандарту України «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки: Структура та правила оформлювання. ДСТУ 3008:2015».

Текст роботи повинен бути виконаний у вигляді комп'ютерного набору на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297мм). Шрифт **Arial**, 14 кегль, інтервал – 1,5; береги: верхній, нижній – 2 см, правий – 1,5 см; лівий – 3 см, без абзацних відступів.



Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинна бути два рядки.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш та зміст включають до загальної нумерації сторінок звіту, але номер сторінки не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок звіту.

Розділи, підрозділи звіту слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатись арабськими цифрами без крапки, наприклад:

1 ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПАТ «ЗАПОРІЖСТАЛЬ»

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад:

1.1 Коротка характеристика базового підприємства

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати в звіті про практику безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в звіті. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією.

За потреби під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рисунок», яке разом із назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема організації бізнес-процесу логістики».

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу, або рисунок А.1 – перший рисунок додатку А.

Приклад оформлення рисунку наведено нижче.

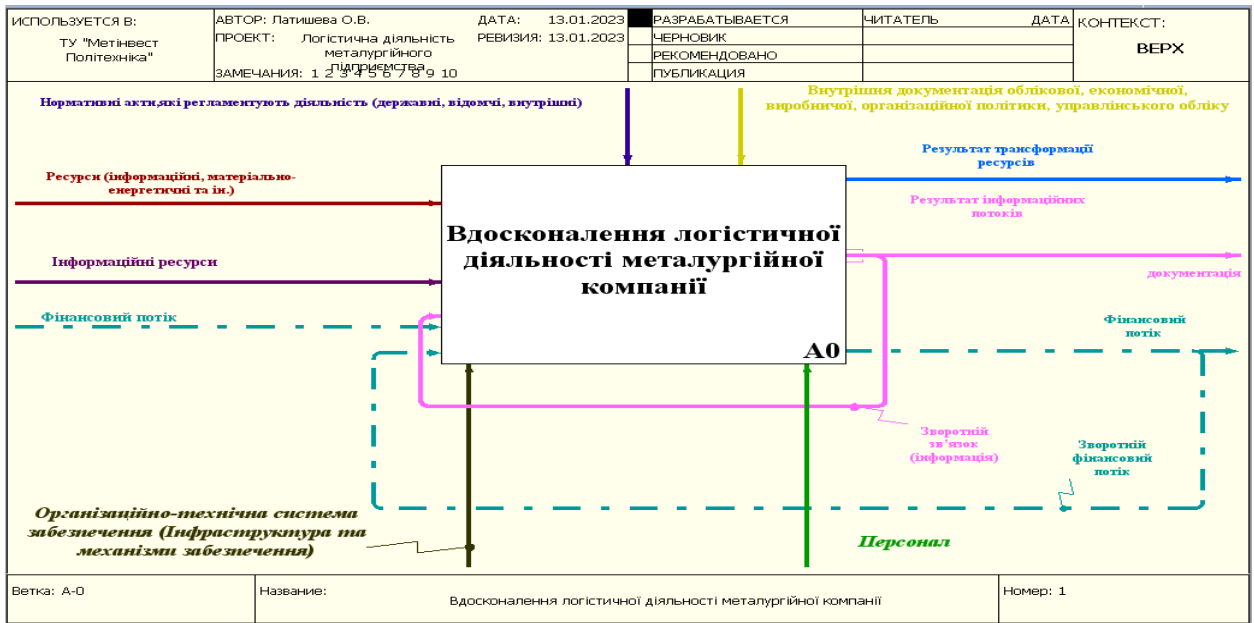


Рисунок 1.1 – Контекстна діаграма «AS IS» бізнес-процесів
Джерело: [9] або розроблено автором (або побудовано автором на платформі «Ramus Modeler» за стандартом IDEF0)

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

Таблицю необхідно розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті звіту. Назва таблиці складається зі слова «Таблиця», її порядкового номера та безпосередньо назви, яка стисло відбиває зміст наведених у ній даних. У разі переносу частини таблиці на наступну сторінку над нею з абзацного відступу пишуть: «Продовження таблиці Х.Х» або «Кінець таблиці Х.Х», де Х – номер таблиці. Таблиці нумеруються арабськими цифрами підряд у межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу, таблиця В.2 – друга таблиця додатку В. Заголовки та дані таблиці можуть бути виконані через один інтервал, шрифтом Шрифт Arial, 12 або 14 кегль. Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки та підзаголовки граф указують в однині. **Приклад оформлення таблиці** наведено нижче



Таблиця 2.1 – Основні техніко - економічні показники діяльності
 **** цеху ПАТ «*****»

Показник	Од.вим.	Упр.облік за 12 міс. 20__р.		Упр.облік за 12 міс. 20__р.		Відхилення за даними упр.обліку	
						Всього, грн	
		на випуск	на од	на випуск	на од	сума	на од.
Валовий обсяг	нормо-годин						
Всього витрат, у т.ч.	грн						
...							
Всього осн.робочих	осіб						

Джерело: угруповано та розраховано автором на підставі даних звітності підприємства

або Джерело: за даними з офіційного сайту підприємства [8]

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище та нижче кожної формули або рівняння потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Формули та рівняння в звіті (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу та порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають словом «де» без двокрапки і без абзацу. Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції.

Дисперсія, яка показує розмір відхилення значень певної величини від центру розподілу, обчислюється за формулою:

$$\sigma^2 = \frac{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2}{n} \quad (1.3)$$

де x_i – значення показника ефективності проєкту i , \bar{x} – середнє значення показника по проєктам, n – кількість проєктів.



Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у роботах [1–7] ...». При посиланнях на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: «... у розділі 2 ...», «... (рис. 1.3) ...», «... (табл. 3.2) ...», «... за формулою (3.1) ...», «... у формулах (1.3- 1.5) ...», «... у додатку Б ...» або «... (додаток Б)».

Додатки слід оформлювати як продовження звіту на його наступних сторінках, розташовуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках звіту, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Додатки нумеруються в тій послідовності, у якій на них надається посилання в тексті. Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ь, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.

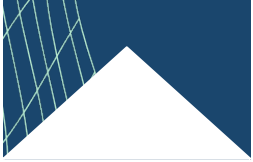
Оформлення списку використаних джерел доцільно здійснювати за Національним стандартом України «Інформація та документація. Бібліографічна посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015» [2].

4 КОНТРОЛЬ І ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК

4.1 Підходи та критерії оцінювання

Згідно Положення «Про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» [3] (див. п.5):

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Керівник практики від Підприємства оцінює хід і результати проходження практики в щоденнику практики згідно з розробленою Університетом формою оцінювання. При оформленні звітних документів здобувач вищої освіти має узгодити перелік матеріалів з керівником практики від Підприємства з точки зору дотримання вимог Підприємства про нерозповсюдження конфіденційної інформації. Рекомендації керівника практики від Підприємства щодо виключення



чи обмеження використання деяких матеріалів є обов'язковими для здобувача вищої освіти.

Звітні документи розміщуються на освітній платформі Moodle разом з щоденником практики не менше, ніж за два дні до захисту.

Оцінка за практику виставляється за національною 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС і вноситься в відомість обліку успішності, та в індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.

Отже, форма звітності магістра за практику – це подання письмового звіту, підписаного безпосередньо керівниками практики.

Письмовий звіт надають керівнику практики від Університету, який за результатами контролю відповідності його змісту та оформлення встановленим вимогам допускає здобувача вищої освіти до захисту звіту перед комісією. У процесі оцінювання підсумків роботи магістра беруть до уваги якість усіх виконаних завдань проходження практики.

4.2 Застереження щодо академічної доброчесності

Як член студентської спільноти Технічного університету «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» здобувач вищої освіти має дотримуватися певних стандартів та академічної політики ([Академічні політики - Polytechnic \(metinvest.university\)](https://metinvest.university.ua/uk/academic-policy)):

- шахрайство та плагіат заборонені.
- методичні та інші матеріали, які отримані здобувачами в рамках процедур організації виконання курсової роботи, захищені авторським правом, можуть бути використані лише тільки здобувачами освіти, яким призначено даний курс. зарахованих на курс для цілей, пов'язаних з цим курсом і не можуть поширюватися.
- спілкування з однокурсниками та викладачем має бути професійним та ввічливим.
- очікується, що здобувач освіти перевірятиме всі власні письмові повідомлення, включаючи поштові повідомлення, на коректність змісту та мови.
- Університет прагне підтримувати середовище, вільне від дискримінації або дискримінаційних домагань, спрямованих на будь-яку людину або групу в межах своєї спільноти - здобувачів освіти, співробітників або відвідувачів.

Підготовка звіту з практики має здійснюватися з урахуванням вимог щодо академічної доброчесності. Відповідно до статті 42 Закону України «Про освіту»(Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>): «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». Головним проявом академічної недоброчесності вважається академічний плагіат. 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, а саме:

а) відтворення в тексті роботи (повний текст роботи, з коментарями, примітками, бібліографією, переліком джерел та всіма додатками до основного тексту) без змін, з незначними змінами, або в перекладі тексту іншого автора (інших авторів), обсягом від речення і більше, без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту;

б) відтворення в тексті роботи, повністю або частково, тексту іншого автора (інших авторів) через його перефразування чи довільний переказ без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту;

в) відтворення в тексті роботи наведених в іншому джерелі цитат з третіх джерел без вказування, за яким саме безпосереднім джерелом наведена цитата.

г) відтворення в тексті роботи наведеної в іншому джерелі науково-технічної інформації (крім загальновідомої) без вказування на те, з якого джерела взята ця інформація.

д) перефразування тексту джерела у формі, що є близькою до оригінального тексту, або наведення узагальнення ідей, інтерпретацій чи висновків з певного джерела без посилання на це джерело;

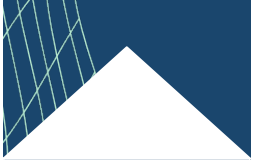
е) подання як власних робіт, виконаних на замовлення іншими особами, у тому числі робіт, стосовно яких справжні автори надали згоду на таке використання.

Рекомендації щодо запобігання академічному плагіату в звіті з практичної підготовки:

а) робота має виконуватися самостійно, без видання за власний результат чужих робіт і результатів;

б) будь-який текстовий фрагмент обсягом від речення і більше, відтворений в тексті роботи без змін, з незначними змінами, або в перекладі з іншого джерела, обов'язково має супроводжуватися посиланням на це джерело (у формі підрядкового посилання, наприклад як це зроблено щодо Закону «Про освіту» на попередній сторінці); винятки допускаються лише для стандартних текстових кліше, які не мають авторства та/чи є загальноновживаними;

в) якщо перефразування чи довільний переказ в тексті роботи тексту іншого автора (інших авторів) займає більше одного абзацу, посилання (бібліографічне та/або текстуальне) на відповідний текст та/або його автора (авторів) має міститися щонайменше один раз у



кожному абзаці роботи, крім абзаців, що повністю складаються з формул, а також нумерованих та маркованих списків (в останньому разі допускається подати одне посилання наприкінці списку);

г) якщо цитата з певного джерела наводиться за першоджерелом, в тексті роботи має бути наведено посилання на першоджерело; якщо цитата наводиться не за першоджерелом, в тексті роботи має бути наведено посилання на безпосереднє джерело цитування («цитуються за ХХХХХХХ») і посилання на відповідний пункт списку використаних джерел;

д) будь-яка наведена в тексті роботи науково-технічна інформація має супроводжуватися чітким вказуванням на джерело, з якого взята ця інформація із посиланням на відповідний пункт списку використаних джерел; винятки припускаються лише для загальновідомої інформації, визнаної всією спільнотою фахівців відповідного профілю; у разі використання у роботі тексту нормативно-правового акту достатньо зазначити його назву, дату ухвалення та, за наявності, дату ухвалення останніх змін до нього або нової редакції, а також посилання на відповідний пункт списку використаних джерел.

е) для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати; науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Правила цитування та посилання на використані джерела такі:

1. При написанні звіту з практики здобувач повинен давати посилання на джерела, матеріали з яких наводяться у роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи та перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися бажано 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.

2. Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в звіті з практичної підготовки.

3. Посилання в звіті з практики додаються одразу після закінчення цитати у квадратних дужках, де вказується порядковий номер джерела у списку літератури та відповідна сторінка джерела (наприклад: [12, с. 172]), або під текстом цієї сторінки у вигляді зноски, в якій вказують прізвище та ініціали автора, назву джерела, видавництво, рік видання та сторінку. При цьому враховувати наступне:



- текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання; наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку – у цих випадках використовується вираз «так званий»;

- цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень 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;

- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

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

- якщо необхідно виявити ставлення автора роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

- коли автор роботи, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора звіту з практичної підготовки, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М.Х.), (підкреслено мною. – М.Х.), (розбивка моя. – М.Х.).

До числа інших порушень академічної доброчесності, класифікованих законодавством України, що можуть трапитися при виконанні звіту з практичної підготовки, належать:

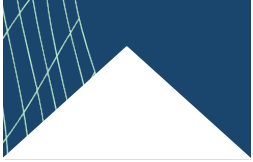
фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в курсовій роботі;

фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються змісту звіту з практичної підготовки;

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.

В разі, якщо здобувач стикається із двома останніми формами порушень академічної доброчесності, він має повідомити про це



завідувача кафедри, який, в свою чергу, повинний негайно після повідомлення забезпечити вжиття заходів попередження або виправлення таких порушень.

4.3 Регламенти і процедури виявлення порушень вимог академічної доброчесності та наслідки такого виявлення

Основні норми і процедури дотримання академічної доброчесності викладено у Положенні про академічну доброчесність у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» ([Академічна-доброчесність-МІП.pdf \(metinvest.university\)](#)).

Порядок проведення збору та перевірки звіту з практики на наявність запозичень (плагіату) регламентується Розпорядженням №112-р/09.06.2023 «Про запобігання плагіату в академічних текстах здобувачів вищої освіти ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» та складається з наступного:

1. Текст остаточного варіанту звіту з переддипломної практики разом із заявою (Додаток В), подається здобувачем вищої освіти керівнику практики від Університету в електронному вигляді в форматі на вибір *.odt, *.ods, *.odp; *.rtf (Rich Text Format); *.doc (Word 97 - Word 2003); *.docx (Word 2007).

2. Керівник практики від Університету передає роботу відповідній особі, яка здійснює процес перевірки роботи у Системах Unichек та/або StrikePlagiarism.com, які дозволяють згенерувати Звіт подібності за результатами перевірки зі встановленням факту наявності чи відсутності текстових та інших запозичень.

3. Роздрукована частина звіту подібності, яка засвідчує відсоток збігів/ідентичності/схожості, завірена підписом відповідальної особи за перевірку робіт на академічний плагіат, додається до академічного тексту (кваліфікаційної роботи, звіту з практики, курсової роботи/проєкту).

4. Рішення щодо наявності у роботі неправомірних запозичень ідей та наукових результатів, отриманих іншими авторами та/або за відсутності відповідних посилань, приймається керівником практики від Університету.

5. Допуск до захисту проводиться з врахуванням експертної оцінки керівника практики від Університету результатів щодо наявності плагіату в роботі (табл. 4.1).

6. Якщо робота має задовільний або низький рівні оригінальності (табл. 4.2), здобувачеві пропонується доопрацювати роботу перед її захистом. При незадовільному рівні – робота повертається на доопрацювання з повторною її перевіркою на академічний плагіат. Допустима кількість повторних перевірок – одна спроба. Якщо



результат повторної перевірки незадовільний, то робота знімається з захисту.

7. Якщо робота допускається до захисту, то здійснення заходів з перевірки на академічний плагіат вважається завершеним.

8. У випадку незгоди з висновком про оригінальність роботи автор має право подати апеляцію, яка буде розглянута у встановленому порядку Комісією з питань академічної доброчесності в Університеті.

Таблиця 4.1 – Шкала оцінки академічних текстів залежно від кількісного показника рівня оригінальності тексту

Вид роботи	Кількісний показник оригінальності	Рівень оригінальності
звіт з переддипломної практики	від 71% до 100%	високий
	від 41% до 70%	задовільний
	від 31% до 40%	низький
	від 0% до 30%	неприйнятний

Таблиця 4.2 – Рекомендовані дії при різних рівнях оригінальності академічного тексту

Рівень оригінальності	Рекомендовані дії
Високий	Текст вважається оригінальним та не потребує додаткових дій щодо запобігання неправомірним запозиченням.
Задовільний	Текст вважається достатньо оригінальним. Слід пересвідчитись у коректності надання посилань на першоджерела для цитованих фрагментів.
Низький	Пропонується доопрацювати роботу за для підвищення рівня її оригінальності і пересвідчитися на коректність надання посилань на першоджерела для цитованих фрагментів.
Неприйнятний	Незадовільний рівень оригінальності роботи, наявні ознаки плагіату. Робота повертається на доопрацювання здобувачеві вищої освіти з подальшою повторною перевіркою.

4.4 Критерії оцінювання проходження практики

Розподіл максимальних балів, які можуть отримати здобувачі вищої освіти за результатами оцінювання звіту керівниками та його захисту відображено у табл. 4.3.



Таблиця 4.3 – Шкала оцінювання результатів проходження практичної підготовки

Оцінка за проходження практики та письмовий звіт, балів		Захист звіту, балів	Підсумкова кількість балів
Керівника від бази практики за проходження практики	Керівника від Університету за письмовий звіт		
до 30	до 40	до 30	до 100

Критерії, що визначають зміст оцінки за проходження практики, наведені у табл. 4.4.

Таблиця 4.4 – Критерії оцінки проходження практики

№	Критерії	Мах кількість балів
Оцінка керівником практики від бази практики		
1	Рівень комунікабельності, етичність поведінки, вміння працювати в колективі, дотримуватися субординації	5
2	Рівень трудової та виконавчої дисципліни, дотримання техніки безпеки та охорони праці	5
3	Рівень виконання завдань практики	10
4	Якість та повнота підготовленого звіту	10
Всього		30
Оцінка керівником практики від Університету		
5	Рівень повноти характеристики загальних засад діяльності підприємства/установи (організації), характеристики структури управління, напрямів діяльності, завдань	5
9	Рівень повноти розкриття специфіки основної діяльності та виявлених проблем підрозділу за індивідуальним завданням	25
10	Рівень повноти та якість аналізу використання ресурсів основної діяльності підрозділу за індивідуальним завданням	5
11	Рівень оформлення і оцінка якості звіту в цілому	5
Всього		40

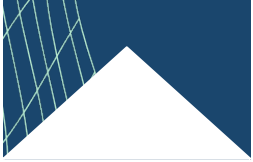
Оцінка на захисті		
12	Магістр демонструє обізнаність у бізнес-процесах основної / допоміжної діяльності підприємства та підрозділу, в якому проходив основний етап практики. Магістр здатний побудувати схему функціонування бізнес-процесу та пояснити особливості параметрів бізнес - процесів з основної /допоміжної діяльності в підрозділі, в якому проходив основний етап практики	10
14	Магістр здатний оцінити рівень використання ресурсів, можливості, сильні та слабкі сторони певного напрямку діяльності, визначити основні проблеми аспекту діяльності/підрозділу, в якому проходив основний етап практики	10
15	Магістр володіє професійною термінологією, може обрати економіко-математичний інструментарій та обґрунтувати доцільність його використання для удосконалення економічних/соціальних/екологічних процесів та усунення проблем в діяльності підприємства та /або його підрозділу в умовах обмежень та ризиків	10
Всього		30
Підсумок		100

Оцінка за практику (диференційований залік) заноситься у відомість обліку успішності, залікові книжки здобувачів вищої освіти (у окремий розділ) за 100-бальною та чотирибальною («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») шкалою відповідно до загальної кількості балів за результатами оцінювання письмового звіту та його захисту.

4.5 Порядок оскарження результатів оцінювання

Упродовж одного робочого дня після оголошення результатів оцінювання керівником звіту з практики здобувач вищої освіти може звернутися до оцінювача за роз'ясненням щодо отриманої оцінки. Оцінювач має надати роз'яснення протягом одного робочого дня. У випадку незгоди з наданим йому роз'ясненням щодо отриманої оцінки здобувач освіти не пізніше 12:00 наступного робочого дня після отримання роз'яснення може звернутись з умотивованою заявою щодо неврахування оцінювачем важливих обставин при оцінюванні до декана свого факультету.

Декан факультету ухвалює рішення за заявою здобувача освіти, керуючись аргументами, якими здобувач освіти мотивує свою незгоду



з оцінкою, та поясненнями (усними чи письмовими) оцінювача. За рішенням декана комісія із захисту може переглянути рішення керівника практики щодо зазначеної оцінки. Крім того, за рішенням декана письмова робота здобувача освіти може бути надана для оцінки іншому науково-педагогічному працівнику, що відповідає профілю освітньої програми та має достатню компетенцію. Декан ухвалює рішення за заявою здобувача освіти, керуючись аргументами, якими здобувач освіти мотивує свою незгоду з оцінкою, та поясненнями (усними чи письмовими) оцінювача. У разі, якщо оцінка першого і повторного підсумкового оцінювання відрізняються більше ніж на 10 відсотків, робота автоматично передається для оцінки третьому оцінювачу, визначеному деканом, а підсумкова оцінка визначається як середнє трьох оцінок. В іншому разі чинною є оцінка, виставлена при першому оцінюванні.

За незгоди із результатами захисту практики здобувач освіти у день оголошення оцінки може звернутися до комісії, яка проводила оцінювання, з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає комісія. Якщо здобувач освіти не згоден із рішенням комісії і вважає, що мало місце порушення процедури захисту або упередженість в оцінюванні, порушення академічної доброчесності, він може подати письмову заяву декану свого факультету. Декан своїм рішенням формує комісію для розгляду питання дотримання процедури. У разі підтвердження викладених у заяві здобувача освіти обставин за розпорядженням декана проводиться новий захист з іншим складом комісії.

5 ВИКОРИСТАНІ ТА РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Базові

1 Про вищу освіту : Закон України (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37–38, ст. 2004) URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.

2 ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічні посилання. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. Київ, ДП «УкрНДНЦ» 2016. 26 с. (Інформація та документація). ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ, ДП «УкрНДНЦ» 2016. 20 с. (Інформація та документація). URL: <http://www.nas.gov.ua/publications/news/Documents/%D0%9E%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BB.pdf>.

3 Положення «Про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», URL: <https://metinvest.university/wp-content/uploads/documents>

4 Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах: Затверджено наказом Міністерства освіти України, № 161 від 3.06.93.

5 Положенням про організацію освітнього процесу у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА». URL: <https://metinvest.university/нормативні-документи/> f

6 Про затвердження Вимог до оформлення дисертації: Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.01.2017 № 40. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 03 лютого 2017 р. за № 155/30023, с.17. URL: <http://duan.edu.ua/uploads/aspirantura-17-18/19720.pdf>

7 Регламент перевірки на академічний плагіат наукових, кваліфікаційних, навчальних та науково-методичних робіт у ТОВ ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»: Затверджено на засіданні Вченої ради ТОВ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», протокол № 9 от 06.07.2023, с.11.

8 A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide) -- Seventh Edition and The Standard for Project Management. Project Management Institute, Inc., 2021. P. 370. URL: <https://www.pmi.org>; [https://ibimone.com/PMBOK%207th%20Edition%20\(iBIMOne.com\).pdf](https://ibimone.com/PMBOK%207th%20Edition%20(iBIMOne.com).pdf)

9 Довгань Л.Є., Мохонько Г.А., Малик І.П. Управління проектами: навч. посібник. К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. 420 с.

10 Должанський І.З., Загородна Т.З. Бізнес-план: технологія розробки. Київ : Центр навчальної літератури. 2019. 384 с.


11 Капінос Г.І., Бабій І.В. Операційний менеджмент : навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2013. 352с. URL: https://dut.edu.ua/uploads/l_1479_22227234.pdf.

12 Конспект лекцій з дисципліни «Операційний менеджмент» для здобувачів вищої освіти із технічних спеціальностей / Укл. Кучер М.М. Кам'янське: ДДТУ, 2017. 153 с..

13 Маркіна І.А., Помаз О.М., Помаз Ю.В. Операційний менеджмент: навч посібник / за ред. І. А. Маркіної. Полтава: ПДАА, 2018. 224 с. URL: <http://dspace.pdaa.edu.ua:8080/bitstream/123456789/6935/1/%D0%9D%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%202019.pdf>

14 Микитюк П.П. Управління проектами: навч. пос. Тернопіль, 2014. 270 с.

15 Нетепчук В.В. Управління бізнес-процесами : навчальний посібник. Рівне: НУВГП. 2014. 158 с. URL: https://dut.edu.ua/uploads/l_1493_24222592.pdf.



16 Проектний аналіз: навчальний посідник / Рижиков В.С., Яковенко М.М., Латишева О.В. та ін. Київ.: Центр учбової літератури. 2017, 384 с.

17 Стандарт з управління проєктами та Настанова до зводу знань з управління проєктами (Настанова Project Management Body of Knowledge - PMBOK). 2021. Сьоме видання: переклад з англ.. Newtown Square, Pennsylvania: Project Management Institute, Inc., 2021. P. 370. URL: [Project Management Body of Knowledge](https://www.pmi.org/learning/library/project-management-body-of-knowledge-10101)

Додаткові

1 Баклан Я. Операційна ефективність: як правильно оптимізувати бізнес-процеси компанії. *Економічна правда*. URL: <https://www.epravda.com.ua/columns/2022/12/19/695184/>.

2 Батанова Т.В. Методологічні аспекти розробки системи збалансованих показників діяльності підприємства. *Вісник соціально-економічних досліджень*, 2014, 3: 79-83. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/147038645.pdf>.

3 Бортнік С.М. Практичне застосування збалансованої системи показників як інструмента стратегічного планування діяльності підприємства. 2014. URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/4785/3/Balanced.pdf>.


4 Вакуленко А.В. Упровадження системи постійного вдосконалення операційних процесів у виробничих компаніях. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/43282466.pdf>.

5 Воронько-Невіднича Т. В., Гаращенко В. О., Титаренко К. О. Особливості управління результативністю підприємства за сучасних умов. *Східна Європа: економіка, бізнес та управління*. 2020. № 3 (26). URL: http://www.easterneurope-ebm.in.ua/journal/26_2020/12.pdf.

6 Демиденко В. В. Управління бізнес-процесами як складова процесного підходу до управління підприємством. *Ефективна економіка: електронне видання*, 2015. № 11. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=4517>.

7 Дорощука Н., Кулеша В., Рисева Н., Чернишова А. Збалансована система показників в Україні: проблеми запровадження та шляхи вирішення. *Економічний аналіз*, 2010. №6. 470 с. URL: https://econa.at.ua/Vypusk_6/obuhovskyy.pdf.

8 Ігнат'єва І. А., Гавриленко Т. В. Операційна ефективність в стратегічному управлінні промисловими підприємствами. *Соціально-економічний розвиток регіонів в контексті міжнародної інтеграції*. Херсон, 2018. № 29 (18), т. 1. С. 56-60. URL: http://ekmair.ukma.edu.ua/bitstream/handle/123456789/15757/Ihnatieva_Operatsiina_efektyvnist_v_stratichnomu_upravlinni.pdf?sequence=1&isAllowed=y.



9 Капінос Г.І., Бабій І.В. Операційний менеджмент : навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2013. 352 с. URL: https://dut.edu.ua/uploads/l_1479_22227234.pdf.

10 Малярець Л.М., Штереверя А.В. Збалансована система показників в оцінці діяльності підприємства. Наукове видання. Харків: Вид.-во ХНЕУ, 2008. 188 с. URL: http://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/2852/1/мон_Малярець_Штереверя.pdf

11 Матюк Т.В., Дяченко О.О. Управління процесами організаційних змін на підприємствах. *Проблеми підвищення ефективності інфраструктури*, 2011. № 31. С.11-21

12 Мельник К., Воржакова Ю. Діджиталізація управління бізнес-процесами. *Бізнес, інновації, менеджмент: проблеми та перспективи*, 2020. С.88 - 92 URL: <http://confmanagement.kpi.ua/proc/article/view/201188>.

13 Никифорчин М. Д. Методичний підхід до оцінювання стану управління операційною ефективністю підприємства. *Економіка. Фінанси. Право*. 2018. № 4/3. С. 51-60. URL: <http://efp.in.ua/uk/journal-item/205>.

14 Никифорчин М.Д. Операційна ефективність у процесі створення цінності на підприємстві. *Науковий вісник Чернігівського державного інституту економіки і управління*. 2014. С. 138-143. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/NvChdieu_2014_4_24.

15 Никифорчин М.Д. Сутність операційної ефективності підприємства в контексті сучасних управлінських теорій. *Фінансовий простір*. 2017. №4(28). С.134-139. URL: https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=ru&user=0PgDc24AAAAJ&citation_for_view=0PgDc24AAAAJ:kc_bZDYkSQc.

16 Никифорчин М. Д. Суть та основні поняття операційної ефективності в діяльності підприємства. *Вісник ХДУ. Серія Економічні науки*. Херсон. 2013. № 3. С. 88-92. URL: <https://ejournal.kspu.edu/index.php/ej/article/view/560/555>.

17 Осокіна А. В. Операційна ефективність: сутність і показники оцінки. *Стратегічні імперативи сучасного менеджменту : зб. матеріалів III Міжнар. наук.-практ. конф. (17–18 берез. 2016 р.)* : у 2 ч. / М-во освіти і науки України, ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана» ; редкол.: С. М. Соболь (відп. за вип.) [та ін.]. Київ : КНЕУ, 2016. – Ч. 2. С. 46–53. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/197261549.pdf>.

18 Осокіна А.В., Чичкан-Хліповка Ю.М. Теоретико-прикладні аспекти управління операційною ефективністю підприємства. *Чернігівський науковий часопис*. Серія 1. Економіка і управління.

2015. № 1 (6). С. 46–56. URL: http://journals.stu.cn.ua/scientific_e-journal_of_chernigov/article/view/61182.

19 Осокіна А.; Склим М. Система операційного вдосконалення як інструмент постійного покращення бізнес-процесів компанії. *Економіка та суспільство: електронне видання*. 2022, №45. <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-45-70>. URL: <http://www.economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1976/1903>.

20 Ратушняк О.Г. Операційний менеджмент: електронний навчальний посібник. Вінниця: ВНТУ, 2016. 243 с. URL: https://repository.ldufk.edu.ua/bitstream/34606048/21153/1/Ратушняк_Операційний%20менеджмент_2016.pdf

21 Управління змінами: конспект лекцій / укладачі: П. В. Гриценко, Є. В. Коваленко. Суми: Сумський державний університет, 2020. 76 с.

22 Чумаченко І.В., Морозов В.В., Доценко Н.В., Чередниченко А.М. Управління проектами: процеси планування проектних дій: підручник. К.: КРОК, 2014. 673 с.

23 Ситник Г. В., Архіпов Н. М. Система управління ефективністю операційної діяльності підприємства. *Проблеми економіки*. Харків. 2018. № 1 (35). С. 223-230. URL: https://www.problecon.com/export_pdf/problems-of-economy-2018-1_0-pages-223_230.pdf.

24 Тур О.В., Матусевич А.С. Управління бізнес-процесами на підприємстві. *Ефективна економіка*. 2018. № 6. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/6_2018/59.pdf.

25 Череп А. В., Стрілець Є. М. Ефективність як економічна категорія. *Ефективна економіка*. Дніпро. 2013. № 1. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=1727>.

26 Ямненко Г. Є., Ямненко Г. Е. (2016). Механізм управління процесами розвитку підприємства. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/197271328.pdf>

Web-ресурси

1 Внутрішня бібліотека on-line доступу до періодичних видань Viva Engage (раніше Yammer) пакету M365 від компанії Microsoft. URL: <https://web.yammer.com/main/groups/eyJfdHlwZSI6Ikdyb3VwliwiaWQiOilxMTk5NTEwNTY4OTYifQ/files> (доступно з платформи МІП «Бібліотека» <https://metinvest.university/періодичні-видання/>)

2 Зовнішня бібліотека Kortext на базі платформи. URL: www.kortext.com. (доступно з платформи МІП «Бібліотека» <https://metinvest.university/періодичні-видання/>)



3 Фахові періодичні видання відкритого доступу представлені в розділі «Бібліотека» на сайті університету. Інституційний репозитарій ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (IRTUMIP) на базі DSpace. (доступно з платформи МІП «Бібліотека» <https://metinvest.university/періодичні-видання/>)

4 Платформа Research4Life. URL: [Research4Life](https://metinvest.university/періодичні-видання/) (доступно з платформи МІП «Бібліотека» <https://metinvest.university/періодичні-видання/>)

5 Настанови з управління проектами. Інститут проектного менеджменту України. URL: <https://pmiukraine.org/about-2/>

6 Project Management Institute (PMI, США). URL: <https://www.pmi.org>

7 Інтернет портал для управлінців та менеджерів. Розділ : управління проектами. URL: <https://devisu.ua/uk/stattia/metodologii-upravlinnya-proktami-abo-shcho-take-waterfall-agile-ta-scrum>

8 Інтернет портал для управлінців. URL: <http://www.management.com.ua/>

9 Звіти Метінвест: за матеріалами офіційного сайту Холдингу. URL: <https://metinvestholding.com/ua/responsibility/socialreports>

10 Звіти Метінвест: стратегічні цілі підприємства: за матеріалами офіційного сайту Холдингу. URL: <https://metinvestholding.com/ua/about/strategy>

11 Звіти Метінвест: цінності підприємства: за матеріалами офіційного сайту Холдингу. URL: <https://metinvestholding.com/ua/about/value>

12 Звіти Метінвест: етика підприємства: за матеріалами офіційного сайту Холдингу. URL: <https://metinvestholding.com/ua/about/ethic>

13 Міністерство з питань стратегічних галузей промисловості України: URL: <https://mspu.gov.ua/>

14 Законодавча база промисловості: URL: <https://mspu.gov.ua/zakonodavcha-baza>

15 Національний банк України: URL: <https://bank.gov.ua/>

16 Державна служба статистики України: URL: <https://www.ukrstat.gov.ua/>

17 Аналітика гірничо-металургійного комплексу України. URL: <https://gmk.center/ua/analytics/>

18 Розвиток бізнесу. Кейси інноваційних технологій. URL: <https://ukraine.arcelormittal.com/index.php>; <https://dkhz.com.ua/>; <http://www.dmkd.dp.ua/>; <http://dmz-petrovka.dp.ua/>; <https://azovstal.metinvestholding.com/>; <https://ilyichsteel.metinvestholding.com/>; <https://amk.lg.ua/>; <https://edgar.jrc.ec.europa.eu/>; <https://www.eco-innovation.eu/>; <https://www.twirpx.com/file/596610/>; <https://www.twirpx.com/file/1510540/>;



<http://www.management.com.ua/>; <https://managementhelp.org/>;
<https://www.library.vanderbilt.edu/management/> ; Журнал «Ефективна економіка» - наукове фахове видання з питань економіки (nauka.com.ua); Business Perspectives - Problems and Perspectives in Management; Домашня сторінка | Маркетинг і Економіка інновацій (sumdu.edu.ua); INNOVATIVE TECHNOLOGIES AND SCIENTIFIC SOLUTIONS FOR INDUSTRIES (itssi-journal.com)