

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
 Інженерний навчально-науковий інститут
 Кафедра інформаційної економіки, підприємництва та фінансів

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ІНІ ЗНУ

_____ Н.Г. Метеленко
 (підпис) (ПІБ)

« _____ » _____ 2021

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Виробнича практика

(назва практики)

Рівень вищої освіти	Бакалаврський
Галузь знань	051 Соціальні та поведінкові науки
Спеціальність	051 Економіка
Освітня програма	Інформаційна економіка
Освітня кваліфікація	Бакалавр з економіки

2021 р.

Розроблено кафедрою інформаційної економіки, підприємництва та фінансів

Розробник програми: Глущевський В.В., д.е.н., доцент, завідувач кафедри інформаційної економіки, підприємництва та фінансів, Мержинський Є.К., к.е.н. доцент кафедри інформаційної економіки, підприємництва та фінансів

Обговорено та рекомендовано до затвердження кафедрою інформаційної економіки, підприємництва та фінансів

Протокол № 1 від «17» серпня 2021

Завідувач кафедри ІЕПФ

(підпис)

В.В. Глущевський

Схвалено науково-методичною радою ІННІ ЗНУ

Протокол № 1 від «26» серпня 2021

Голова науково-методичної ради ІННІ ЗНУ

(підпис)

Т.А. Шарапова

1. Вступ

Рівень вищої освіти, спеціальність, освітня програма	Кількість кредитів	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рівень вищої освіти: <u>бакалаврський</u> Спеціальність: <u>051 Економіка</u> Освітня програма: <u>Інформаційна економіка</u>	6	Рік підготовки:	
		4	5
		Семестр:	
		7	9
		Вид контролю:	
		диф. залік	диф. залік

2. Мета та завдання практики; компетентності
3. Зміст практики
4. Індивідуальні завдання
5. Експерсії під час практики
6. Методичні рекомендації
7. Форми та методи контролю
8. Вимоги до звіту
9. Підведення підсумків практики
10. Література:
 - Основна
 - Додаткова
 - Інформаційні джерела

ВСТУП

Практика студентів - це невід'ємна складова навчального процесу з теоретико-практичної підготовки здобувачів вищої освіти зі спеціальності 051 Економіка за освітньо-професійною програмою «Інформаційна економіка», яка проводиться на оснащених відповідним чином базах практики - сучасних підприємствах і організаціях сфер економічної діяльності.

Виробнича практика студентів спеціальності 051 Економіка (*III курс, 6 семестр*) - це перший етап у практичній виробничій підготовці здобувачів вищої економічної освіти, є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки бакалаврів та магістрів у закладах вищої освіти, розпочинається на III курсі стаціонару та IV курсі заочного відділення впродовж терміну, встановленому графіком навчального процесу в ЗНУ.

Виробнича практика проводиться на підприємствах, організаціях, установах тощо для підготовки майбутніх фахівців зі спеціальності 051 Економіка освітньо-професійної програми «Інформаційна економіка».

Під час практики студенти працюють дублерами або на штатних посадах, самостійно виконують функції фахівця середньої кваліфікації, збирають матеріал для виконання звіту з практики.

Базами виробничої практики є профільні для спеціальності 051 Економіка освітньо-професійної програми «Інформаційна економіка» сучасні підприємства та організації, заклади освіти, торгівлі, в банківських установах і органах державного управління згідно наказу ректора ЗНУ.

Організація практики передбачає явку студентів на встановлене їм наказом ректора ЗНУ місце проходження практики (підприємство, банківська установа, організація, фірма тощо), де з ними проводиться організаційне заняття з метою роз'яснення мети та задач виробничої практики, а також з техніки безпеки.

Керівництво практикою здійснюють керівники практики від ЗНУ та організації-місця проходження практики. Керівники практики організують

проходження практики, уточнюють зміст індивідуальних завдань з практики, а також систематично перевіряють виконання студентами програми практики.

Студент-практикант повинен дотримуватися встановлених правил розпорядку роботи організації-місця виробничої практики, засвоїти матеріали лекцій, бесід, екскурсій, а також здобути практичні навички в роботі. По закінченню практики студенти складають звіт і захищають його керівнику практики від ЗНУ.

2. Мета та завдання практики

Метою виробничої практики (*IV курс, 7 семестр*) є поглиблення та закріплення теоретичних знань з нормативних та вибіркових професійно-орієнтованих дисциплін, розвиток прикладних спеціальних навичок та вмінь, які підсилюють у здобувачів системні аналітичні та ІТ компетентності, а також компетентності з Інтернет - економіки, SMART-технологій, інформатизації управлінських процесів та бізнес-процесів підприємства (бази практики).

Завданням практики є набуття вмінь та навичок застосовувати у практичних ситуаціях засвоєні знання під час вирішення проблематики щодо інформатизації фрагментів бізнес-процесів конкретного підприємства (бази практики) з урахуванням проведеної під час виробничої практики №1 їх структуризації та розроблених (або доповнених) економіко-математичних, логіко-алгоритмічних, структурно-функціональних моделей, інформаційних моделей даних тощо з акцентом на розробленні та застосуванні відповідних інформаційних моделей, веб-ресурсів, цифрових сервісів тощо.

Зміст практики визначається такими основними завданнями, які студент повинен виконати при проходженні практики:

1. Оволодіння вмінням оцінювати структуру інформаційних потоків підприємства (бази практики) або його окремих підрозділів чи бізнес-процесів та пропонувати способи й схеми їх комплексної або локалізованої інформатизації.

2. Здобуття практичних навичок та досвіду роботи із розробки і застосування цифрових сервісів для створення інтелектуальних помічників та з розробки (інформатизації) автоматизованого робочого місця фахівця відповідного структурного підрозділу підприємства (бази практики) з ефективною концепцією інформаційної безпеки.

3. Ознайомлення та критичний аналіз функціоналу спеціалізованих прикладних програмних продуктів, інформаційних і комунікаційних систем, цифрових сервісів тощо, які застосовуються фахівцями структурного підрозділу, до якого прикріплено практиканта на час проходження практики, для автоматизації та інформатизації процедур з урахуванням виданого йому індивідуального завдання.

4. Розроблення комплексної інформаційної моделі підприємства (бази практики) або локальних інформаційних моделей для його функціональних підсистем, окремих бізнес-процесів, структурних підрозділів тощо з метою здійснення перспективної модернізації ІТ-забезпечення процесів інформаційного управління діяльністю.

5. Систематизація опрацьованої інформації та зібраних даних для підготовки звіту з практики, виокремлення практичних проблем та обґрунтування способів і підходів щодо їх вирішення з урахуванням індивідуального завдання на виробничу практику.

6. Формулювання на основі виявлених інсайтів висновків-рекомендацій щодо покращення системної інформатизації діяльності підприємства (бази практики) з урахуванням оцінювання економічної ефективності щодо здійснення перспективних інноваційних проектів у напрямку модернізації інформаційно-комунікаційних технологій, комп'ютерного (апаратного) та програмного (математичного) забезпечення.

У результаті проходження виробничої практики поглиблюються та урізноманітнюються усі компетенції та програмні результати навчання, які опановано студентом під час виробничої практики на третьому курсі, а також студент повинен оволодіти додатково такими програмними результатами навчання:

– проводити системний аналіз реальних об'єктів інформатизації (база практики, окремі підрозділи, бізнес-процеси або їх функціональні фрагменти), обґрунтовувати вибір інформаційних і комунікаційних технологій для комп'ютерної реалізації їх інформаційних моделей з врахуванням ризиків інформаційної безпеки та кібербезпеки;

– усвідомлювати потреби клієнтів і замовників інформаційних продуктів і послуг, створювати проекти з розробки цифрових сервісів і керувати їхніми інформаційними потоками;

– проєктувати та адмініструвати банки даних і сховища даних, перетворювати дані та знання про предметну сферу в інформаційні ресурси економічних агентів, управляти цифровим простором на базі алгоритмів машинного навчання та інтелектуального аналізу даних;

– створювати інформаційні моделі мережевих структур, застосовувати відповідний інструментарій для цифрової трансформації бізнес-процесів конкретного підприємства (бази практики) або його підрозділу;

– застосовувати інформаційні та комунікаційні технології для створення web-ресурсів різних економічних агентів, оптимізації їх контенту, розвитку та поширення бізнесу в інформаційному просторі.

3. Зміст практики

Проходження виробничої практики має відповідати календарному плану-графіку виробничої практики (табл. 1).

1. Організаційні збори. Інструктаж з техніки безпеки.

Перед початком виробничої практики керівник практики від ЗНУ проводить установчі збори, де ознайомлює студентів – практикантів з метою, завданнями, календарним планом практики, дає індивідуальні завдання на виробничу практику, ознайомлює студентів з вимогами до написання звітів, обов'язками під час виробничої практики.

На установчих зборах з виробничої практики проводиться інструктаж з техніки безпеки, про що робиться відповідний запис у книзі інструктажу з техніки

безпеки. Ще один інструктаж з техніки безпеки проводиться безпосередньо на підприємстві – базі практики (з урахуванням специфіки підприємства).

Таблиця 1

Календарний план виробничої практики

№	Назва виду діяльності	Термін виконання
1	Організаційні збори та інструктаж з техніки безпеки	*
2	Вивчення установчих документів підприємства — бази практики	*
3	Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством	*
4	Ознайомлення з посадовими інструкціями фахівців підрозділів	*
5	Ознайомлення з системою планування діяльності відділу — бази практики	*
6	Ознайомлення з бізнес-процесами та інформаційними потоками об'єкту дослідження	*
7	Збирання інформації за індивідуальним завданням	*
8	Ознайомлення з програмним забезпеченням відділу підприємства	*
9	Побудова структурної, функціональної, інформаційної, математичної моделей об'єкту дослідження	*
10	Реалізація інформаційної архітектури (моделі) об'єкту дослідження (за необхідністю)	*
11	Впровадження інформаційних та комунікаційних технологій для створення web-ресурсів різних економічних агентів	*
12	Загальні висновки з практики	*
13	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики	*

* Терміни виконання завдань визначає керівник практики від ЗНУ

2. Вивчення установчих документів підприємства — бази практики, ознайомлення із загальними аспектами діяльності підприємства передбачає вивчення:

- форми власності підприємства;
- характеристики економічної діяльності підприємства;
- асортименту продукції (послуг);
- стану певної продукції (послуг) на ринку;
- конкурентних переваг продукції (послуг): виробничо-технологічні, експлуатаційно-технічні, соціально-економічні, економічні;

- результатів аналізу фінансово-економічної діяльності підприємства за визначений період тощо.

3. Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством.

Наводиться схема організаційної структури управління конкретного підприємства, здійснюється її аналіз: тип, принципи побудови, ефективність для організації. Аналіз організаційної структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколишнього середовища тощо.

4. Ознайомлення з посадовими інструкціями працівників підрозділів передбачає вивчення: посадових та функціональних обов'язків, рівнів підпорядкованості та відповідальності на посаді (посада, на якій проходить практику студент), функції, які виконувались під час виробничої практики.

5. Ознайомлення з системою планування діяльності підприємства.

Характеристика основних розділів поточного плану діяльності підприємства та їх показників. Визначити роль поточного плану і його взаємозв'язок зі стратегією розвитку підприємства. З'ясувати, як враховується фактор часу і фактор ризику при прийнятті управлінських рішень. Вивчити систему оперативного регулювання комерційної діяльності підприємства з урахуванням зміни ринкової кон'юнктури. З'ясувати, як здійснюється оперативне регулювання виробництвом: склад календарно-планових нормативів, планово-облікові одиниці, зміст і порядок розробки планів-графіків виробництва і випуску продукції. Дати оцінку ритмічності виробництва.

6. Ознайомлення з бізнес-процесами та інформаційними потоками об'єкту дослідження, а саме: види і рівні менеджменту; стиль і методи управління, їх характеристика; відносини в колективі; управління виробництвом на підприємстві; управління фінансами: характеристика і аналіз основних фінансових показників; управління інноваційною діяльністю підприємства, її види, організація; управління кадрами на підприємстві: політика, організація, мотивація; управління економічною діяльністю на підприємстві: завдання,

структура, контроль; стратегічне управління підприємством: наявність стратегічного плану, функціональні обов'язки (підрозділ), види стратегій, обґрунтування продуктової, фінансової, кадрової та інших стратегій.

7. Збирання інформації за індивідуальним завданням.

Аналіз на основі вивчення літературних джерел існуючих підходів, методів, моделей щодо збору, оброблення інформації в подібних організаційних структурах та автоматизації цих процесів.

8. Ознайомлення з програмним забезпеченням відділу підприємства

Оцінка потенціалу програмного забезпечення відділу та ефективності його використання. Формування рекомендацій щодо застосування сучасних інформаційних систем, порівняльний аналіз інформаційних систем і їх SWOT-аналіз. Розрахунок економічного потенціалу від застосування різних видів інформаційних систем.

9. Побудова структурної, функціональної, інформаційної та математичної моделей об'єкту дослідження.

Побудова структурної, функціональної, інформаційної, математичної моделей вибраного реального або гіпотетичного об'єкту дослідження, в яких необхідно висвітлити структуру та схему інформаційних потоків між окремими структурними підрозділами об'єкту, а також змодельовати найхарактерніші з існуючих взаємозв'язків між ними.

10. Реалізація інформаційної архітектури (моделі) об'єкту дослідження (за необхідністю).

Обґрунтування вибору найзручнішого програмного продукту для комп'ютерної реалізації моделі, виходячи з чого розробити структуру файлів бази даних конкретного програмного забезпечення; реалізувати у вигляді програмного продукту процедури створення, введення, пошуку, інтеграції файлів баз даних (для вибраної предметної області) з програмним забезпеченням, розв'язати сформульовану задачу на основі створеного програмного продукту.

11. Впровадження інформаційних та комунікаційних технологій для створення web-ресурсів різних економічних агентів.

Розробка або впровадження інформаційних та комунікаційних технологій для створення web-ресурсів різних економічних агентів, оптимізації їх контенту, розвитку та поширення бізнесу в інформаційному просторі. Застосування сучасних технологій комунікації та клієнтоорієнтованих систем у вигляді чат-ботів, інформаційних веб-сторінок тощо.

12. Загальні висновки з практики.

Узагальнення результатів проведеної роботи та їх оформлення у вигляді відповідних порівнянь з реальними явищами та процесами, рекомендацій та пропозицій щодо подальшого вдосконалення управлінського процесу на місці проходження виробничої практики.

13. Підготовка матеріалів та написання звіту з практики.

Систематизація отриманих матеріалів та результатів під час виробничої практики. Формування висновків щодо покращення ефективності організаційної діяльності підприємства. Оцінка ефективності виконання функцій управління на підприємстві, визначення недоліків та напрямів їх усунення. Виконання індивідуального завдання.

4. Індивідуальні завдання

Тематика індивідуальних завдань виробничої практики (перелік напрямів аналізу підлягає періодичному перегляду):

1. Управління інформаційними комунікаціями web – ресурсів організації.
2. Розробка інформаційного контенту web – ресурсу організації.
 1. Інформатизація процесів моніторингу бізнес-процесів підприємства.
 2. Інформатизація логістичних процесів відділу збуту.
3. Управління впровадженням інформаційних технологій на підприємстві.
 4. Удосконалення управління підприємством на базі ERP, CRM-систем.
 5. Інформатизація управління оборотними коштами підприємства.
 6. Створення інтернет-представництва підприємства малого бізнесу.

7. Оцінка ефективності підприємств електронної комерції.
8. Прогнозування фінансово-економічних показників діяльності підприємства.
9. Застосування технологій BigData для підвищення прибутковості організації.
10. Формування оптимальної конфігурації параметрів центру обробки даних для підприємств та організацій.
11. Інформаційно-аналітична система автоматизації бізнес-процесів.
12. Розробка чат-ботів для автоматизації роботи з клієнтами у цифровому просторі.
13. Розробка інтернет-магазину організації.
14. Аналіз забезпеченості підприємства інформаційними системами та ефективності їхнього використання.
15. Аналіз інформатизації діяльності державних органів.
16. Розробка архітектури інформаційної моделі функціонування підприємства.
17. Впровадження аналітичних інформаційних технологій на підприємстві.
18. Імітаційне моделювання бізнес-процесів підприємства.

5. Заняття та екскурсії під час практики

Для надання допомоги студентам-практикантам при ознайомленні з роботою підрозділів підприємства та відділів фінансових установ керівник практики від підприємства спільно з керівником практики від університету організують екскурсії до фінансового, планово-економічного і відділу автоматизації систем управління, адміністрації. Загальна кількість часу на екскурсії – не більше 16 годин. Окрім поглиблення і розширення уяви здобувачів про роботу зазначених відділів, цей навчальний захід дозволить студентам ознайомитись з порядком організації, економічних процесів на підприємстві або організації, відчути взаємозв'язок між головними підрозділами, що визначають

планово-фінансову політику на підприємстві, дослідити інформаційні системи в установі, усвідомити можливі шляхи здобування вихідних даних, необхідних для виконання звіту з виробничої практики.

6. Методичні рекомендації

Результатом проходження практики є оформлений належним чином звіт з виробничої практики. Для узагальнення матеріалу, напрацьованого студентами під час практики, і підготовки звіту за програмою практики відводиться певний час, який надається студентові керівником від університету.

Основним документом, що відображає процес проходження студентом практики, є щоденник з виробничої практики. Щоденник і звіт оформлюються на базі практики, подаються керівнику практики від підприємства на перевірку і одержання від нього відгуку, який оформлюється у відповідному порядку з підписами, печаткою і поставленою датою.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов'язковим дотриманням стандартів, переплетений, обсяг — до 50 сторінок.

Звіт з практики перевіряється та затверджується її керівником від ЗНУ і повертається студентові для підготовки до захисту.

Розкриваючи суть розділів практичної діяльності, студенти повинні спостерігати, вивчати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати.

Звіт про виробничу практику – це узагальнення одержаних результатів, викладених у логічній послідовності, починаючи з загального огляду об'єкту дослідження, через постановку задачі дослідження й одержання відповідних результатів, і закінчуючи формулюванням висновків, рекомендацій, побажань тощо. Зміст звіту та мова його написання дають уявлення про рівень теоретико-професійної підготовки студента-практиканта, його вміння чітко висловлювати свої думки, проводити логічні паралелі, узагальнювати зібраний матеріал і робити відповідні висновки.

7. Форми та методи контролю

На місцях проходження практики регламент робочого дня студентів-практикантів має відповідати внутрішньому розпорядку, установленому для персоналу організації - бази практики, і є обов'язковим для них.

Робота практиканта з виконання програми практики контролюється керівниками практики від бази практики та викладачами кафедри. Практикант повинен дотримуватися режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку на базі практики.

Виконання кожного розділу практики завіряється підписом керівника практики від підприємства. По закінченні практики керівник від бази практики виставляє в щоденник студента загальну оцінку за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), яка характеризує обсяг знань і навичок, отриманих студентом під час проходження практики, сумлінність виконання програми практики тощо.

Звільнення від практики за сімейними обставинами або іншими поважними причинами на один або декілька робочих днів допускається виключно за заявою практиканта та з дозволу керівників від відповідної установи – бази практики і ЗНУ. Заява про відпустку додається до щоденника практики.

Загальний контроль за ходом виробничої практики здійснює керівник практики від університету.

Індивідуально-груповий контроль здійснюється спільно керівниками від об'єктів практики та ЗНУ.

Поточний контроль передбачає облік перебігу виробничої практики, що відображається кожним студентом у щоденнику та підтверджується керівниками практики.

Кінцевою формою контролю є захист звітів з практики перед комісією на кафедрі ІЕПФ.

8. Вимоги до звіту

Звіт про виробничу практику складається на 25- 40 сторінках на стандартних листах формату А4 (297х210мм) і повинен мати:

- титульний аркуш;
- реферат;
- зміст;
- вступ;
- загальну частину;
- основну частину;
- висновки;
- використану літературу;
- додатки (за необхідності).

Дотримання загальних стандартів при написанні звіту дозволить студентам-практикантам засвоїти основні вимоги до оформлення звітної документації, що надалі неодноразово зустрічатиметься в навчальному процесі.

Висвітлення у повному обсязі кожного із зазначених розділів надає студенту право на отримання відповідної кількості балів за шкалою ECTS.

У вступі необхідно розкрити мету та завдання практики, дати стисло характеристику спеціалізації бази практики, її місце і роль у галузевому комплексі, перспективи подальшого технічного, економічного та соціального розвитку тощо (1-2 сторінки).

У загальній частині коротко характеризується сучасне становище підприємства-бази практики, його історія, виробничі та управлінські бізнес-процеси, загальні положення з організаційних та планових питань фінансово-господарської діяльності тощо (1-3 сторінки).

Основна частина (20-30 сторінок) повинна включати:

- чітке формулювання індивідуального завдання на виробничу практику з обов'язковим зазначенням об'єкту дослідження;

- критичний аналіз вивчених літературних джерел, техніко-економічної документації з обов'язковими посиланнями на відповідні джерела;
- побудову структурної, функціональної, інформаційної та математичної моделей об'єкту дослідження з докладними поясненнями змісту їх елементів;
- результати особистих досліджень у поставлених програмою практики питаннях (за необхідності треба наводити результати розрахунків відповідних показників).

У висновках треба узагальнити результати проведеної роботи впродовж виробничої практики та написання звіту, окремо розглянути питання аналізу досягнень і недоліків, дати конструктивну критику діяльності вибраного об'єкту дослідження на підприємстві-базі практики.

У списку використаної літератури треба наводити тільки ті джерела, які були опрацьовані при складанні звіту і містять теоретичне обґрунтування викладених у звіті положень, тверджень, методів, моделей тощо, виданих не пізніше 2015 року.

У додатках розміщують (за необхідності) схеми, таблиці, графіки та інші технічні матеріали, які займають більш за 1 аркуш.

9. Підведення підсумків практики

Після закінчення терміну виробничої практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання на звітній (підсумковій конференції). Дату, годину та аудиторію захисту встановлює завідувач кафедри ІЕПФ.

Загальною формою звітності студента про практику є подання письмового звіту, підписаного, зареєстрованого у встановленому порядку кафедрою і оціненого в письмовій формі (відгук) безпосередньо керівником від бази практики.

Відгук на роботу практиканта за час проходження практики записується у щоденнику виробничої практики, підписується керівником від бази практики. Підпис на відгуку керівника від бази практики у щоденнику повинен бути

завірений печаткою відповідної бази практики. Звіт практиканта про практику перевіряє і підписує загальний керівник практики від установи – бази практики. Звіт завіряється підписом керівника практики від бази практики та печаткою бази практики на титульному аркуші.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, робочі записи, відгук), подається на рецензування безпосередньому керівнику виробничої практики від ЗНУ у термін, який визначається відповідною кафедрою ІЕПФ та регламентується нормативними й методичними документами з організації і проведення практики. Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту встановлено його відповідність вимогам кафедри, звіт рекомендується керівником до захисту перед комісією шляхом здійснення відповідного напису на титульному аркуші („до захисту”) та завіряється його підписом із зазначенням відповідної дати.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам кафедри, звіт направляється на доопрацювання студенту, про що робиться напис на титульному аркуші („на доопрацювання”).

За результатами перевірки звіту та ознайомлення з характеристикою та рецензією керівника практики від установи – бази практики керівник практики від кафедри у щоденнику пише загальний відзив й визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту у комісії.

Після перевірки поданого звіту безпосереднім керівником практики від кафедри та його позитивної оцінки, зафіксованої у відповідному відгуку, звіт із виробничої практики публічно захищається студентами на підсумковій (звітній) конференції перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри і складається з викладачів (не менше двох) відповідної кафедри. Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, відгуку керівника з бази практики, рівня знань та захисту студента за

чотирьохбальною диференційною оцінкою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), яка характеризує успішність студента.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

«Відмінно» — зміст і оформлення звіту та щоденника практики відповідають стандартам. Характеристика студента є позитивною. Студент дав повні та точні відповіді на всі запитання членів комісії щодо програми практики і виконаної індивідуальної роботи.

«Добре» — наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника практики. Характеристика студента є позитивною. У відповідях на запитання членів комісії щодо програми практики студент допустив окремі неточності, але загалом має тверді знання.

«Задовільно» — недбале оформлення роботи і щоденника практики. Переважну більшість питань програми практики у звіті висвітлено, однак мають місце окремі розрахункові й логічні помилки. Характеристика студента в цілому є позитивною. Відповідаючи на запитання членів комісії, студент почувався невпевнено, збивався, припускався помилок, виявив поверхові знання.

«Незадовільно» — таку оцінку виставляють студентів, якщо у звіті висвітлено не всі питання або роботу підготовлено не самостійно. Недотримано принципів академічної доброчесності, відсутність у роботі адекватного посилання на першоджерела при складанні звіту. Характеристика студента у частині

ставлення до практики і трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії студент не міг дати задовільних відповідей.

Оцінка за практику фіксується у щоденнику з практики, вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та до залікової книжки студента й враховується при визначенні середнього балу студента, розміру стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

У разі неподання звіту, щоденника, виконаного індивідуального завдання, або інших обов'язкових документів, або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики студент направляється на повторне проходження практики. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про його подальше навчання в ЗНУ.

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри ІЕПФ.

10. Література

Література основна:

1. Ходаков В. Є., Кірюшатова Т. Г., Захарченко Р. М. Прикладні програми в комп'ютерних технологіях обробки облікової інформації : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2017. 340 с.
2. Добротвор І. Г., Саченко А. О., Буяк Л. М. Системний аналіз : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2019. 170 с. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi59/0043939.pdf>.
4. Козак Ю. Г., Мацкул В. М., Мацкул М. В., Окара Д. В., Чернишев В. Г., Чепурна О. Є., Шинкаренко В. М., Захарченко О. В. Математичне моделювання для економістів: бакалавр – магістр – доктор філософії (PhD) : навч. посіб. / за ред. Ю.Г. Козак, В.М. Мацкул. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 252 с. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi56/0041379.pdf>.
5. Скопень М. М., Сукач М. К., Будя О. П., Артеменко О. І., Хрущ Л. А. Інформаційні системи і технології в готельно-ресторанному та туристичному бізнесі : підруч. для студ. вищ. навч. закл. затв. МОНУ. Київ : Ліра-К, 2019. 764 с.

Література додаткова:

1. Войтович Н. В., Найдьонова А. В. Використання хмарних технологій Google та сервісів WEB 2.0 в освітньому процесі : метод. реком. Дніпро : ДПТНЗ "Дніпровський центр ПТОТС", 2017. 113 с. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Pshenichna/0043561.pdf> ;

2. Ачкасов А. Є., Лушкін В. А., Охріменко В. М., Воронкова Т. Б. Теорія систем і системний аналіз : навч. посіб. / Харк. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О.М. Бекетова. Харків : "Машиностроение" Ленинград. отд., 2014. 167 с. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi51/0039398.pdf>.

3. Бабкін С. В., Безкоровайний В. В., Бугас Д. М., Булаєнко М. В., Волюков Т. А., Гусєва Ю. Ю., 12. Гуца О. М., Давідіч Н. В., Довгопол Н. В. Моделювання процесів в економіці та управлінні проектами з використанням нових інформаційних технологій : монографія / за заг. ред.: В.О. Тімофєєва, І.В. Чумаченко. Харків : ХНУРЭ, 2015. 245 с. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi51/0039370.pdf>.

4. Лосєв М. Ю., Федько В. В. Бази даних : навч.-практ. посіб. для самостійної роботи студ. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 233 с. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi59/0043983.pdf>

Інформаційні джерела:

Офіційний сайт Державної служби статистики України : веб-сайт. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua> (дата звернення: 12.11.2021).

Наукова бібліотека ЗНУ : веб-сайт. URL: <http://library.znu.edu.ua/> (дата звернення: 12.02.2020).

Національна бібліотека України ім. Вернадського : веб-сайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення: 12.10.2021).

AnyLogic: імітаційне моделювання для бізнесу: веб-сайт. URL: <https://www.anylogic.com/> (дата звернення: 12.09.2021).

Особливості проведення виробничої практики
в умовах карантину
кафедра інформаційної економіки, підприємництва та фінансів
спеціальність 051 економіка

1. Загальні питання проходження практики з використанням дистанційних технологій навчання

У період карантину, для забезпечення безперервності освітнього процесу, здобувачі вищої освіти, можуть проходити практику в дистанційному режимі відповідно до рекомендацій МОНУ від 26.03.2020 року № 1/9-177 та Положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в Запорізькому національному університеті від 30.09.2020.

У рамках дистанційного режиму роботи, на період карантину, офіційними є канали зв'язку зі студентами та керівниками практик: Moodle ЗНУ (далі – СЕЗН ЗНУ), електронна пошта, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (MSTeams, ZOOM, CiscoWebEx, GoogleMeet, Skype та ін.), форуми, чати, аудіоконференції тощо (Наказ ректора ЗНУ № 230 від 21.05.2020)

Перелік баз практик на період проходження практики з використанням дистанційних технологій навчання:

- АТ «УкрСиббанк», м. Запоріжжя
- АТ КБ «Приватбанк», м. Запоріжжя
- Комунальне підприємство «Центр управління інформаційними технологіями», м. Запоріжжя

2. Обов'язки керівника практики від кафедри:

- перед початком практики виконати організаційні заходи зі здобувачами вищої освіти: провести настановчу конференцію, ознайомити з робочою програмою практики, довести інформацію про порядок проходження практики, забезпечити необхідними документами, поінформувати про систему звітності з практики за допомогою наступних засобі комунікацій: СЕЗН ЗНУ, електронна пошта, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (ZOOM, CiscoWebEx, Skype);

- розмістити в системі Moodle всі інструктивно-методичні матеріали: робочу програму практики, накази, графік виконання поставлених завдань, орієнтований зміст звіту з практики, індивідуальне завдання.

- провести інструктаж з охорони праці і техніки безпеки та зафіксувати його проведення за допомогою ресурсу «Зворотній зв'язок» в СЕЗН ЗНУ;

- зв'язатись з керівником практики від бази практики для узгодження зобов'язань за допомогою месенджерів(Viber, Telegram та ін.), визначитись з планом проходження практики та засобами комунікацій;

- спільно з керівником практики від бази практики забезпечити якісне проходження практики згідно з програмою за допомогою періодичних комунікацій у месенджерах(Viber, Telegram та ін.);

- періодично здійснювати консультування здобувачів вищої освіти з виникаючих питань згідно графіку, оприлюдненого за допомогою ресурсу «Напис» в СЕЗН ЗНУ або в створених групах Viber, Telegram каналах;

- перевіряти й давати оцінку звітній документації здобувачів вищої освіти в процесі та після закінчення практики за допомогою ресурсу «Завдання» в СЕЗН ЗНУ, електронної пошти, месенджерів (Viber, Telegram та ін.)

- приймати у складі комісії диференційований залік з практики за допомогою наступних засобів комунікацій: СЕЗН ЗНУ, електронна пошта, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (ZOOM, CiscoWebEx, Skype);

- готувати та подавати письмовий звіт про проведення та результати практики завідувачу кафедри та завідувачу навчально-виробничої практики Інженерного навчально-наукового інституту ЗНУ за допомогою електронної пошти.

3. Обов'язки здобувачів вищої освіти - практикантів:

Здобувачі вищої освіти-практиканти зобов'язані:

- брати участь у настановчій та підсумковій конференції з практики за допомогою наступних засобі комунікацій: СЕЗН ЗНУ, електронна пошта, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (ZOOM, CiscoWebEx,

Skype);

- пройти інструктаж з правил охорони праці і техніки безпеки за допомогою ресурсу «Зворотній зв'язок» в СЕЗН ЗНУ;

- отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів з практики за допомогою ресурсу «Завдання» в СЕЗН ЗНУ, електронної пошти, месенджерів (Viber, Telegram та ін.)

- підготувати, відповідно до вимог робочої програми практики, звітну документацію та у визначений термін надати керівнику практики за допомогою ресурсу «Завдання» в СЕЗН ЗНУ, електронної пошти, месенджерів (Viber, Telegram та ін.);

- своєчасно скласти диференційований залік з практики за допомогою наступних засобів комунікацій: СЕЗН ЗНУ, електронна пошта, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (ZOOM, CiscoWebEx, Skype);

4. Підведення підсумків з практики:

- оприлюднення критеріїв оцінки пройденої практики за допомогою ресурсу «Файл» в СЕЗН ЗНУ;

- проведення підсумкової конференції у вигляді диференційного заліку за допомогою наступних засобів комунікацій: СЕЗН ЗНУ, електронна пошта, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (ZOOM, CiscoWebEx, Skype).