

**РОБОЧА ПРОГРАМА
переддипломної практики
«Практика у проєктах підвищення операційної
ефективності»**

**здобувачів вищої освіти
за другим (магістерським) рівнем**

спеціальність

D3 Менеджмент

**назва освітньої
програми**

**Бізнес-процеси та
операційна ефективність**

Запоріжжя 2026

УДК 005.591.6:005.6(073)
Р58

Розглянуто на засіданні кафедри
прикладної економіки, бізнес-інжинірингу
та проєктного менеджменту
(протокол № 1 від 01.09.2026 р.)
Затверджено на засіданні
науково-методичної ради
(протокол № 2 від 23.09.2026 р.)

Укладачі:

Жерліцин Д. М., д-р екон. наук, професор
Латишева О. В., канд. екон. наук, доцент

Рецензенти:

Сагайда П. І., д-р техн. наук, професор, завідувач кафедри
інформаційних технологій та аналітики даних ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

Фаньо Д. М., провідний фахівець інвестиційного відділу ГДД Операційної
дирекції ТОВ «МЕТІНВЕСТ ХОЛДИНГ»

Р58 Робоча програма переддипломної практики «Практика у проєктах підвищення операційної ефективності» для здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем спеціальності D3 Менеджмент, ОПП «Бізнес-процеси та операційна ефективність» / уклад.: Д. М. Жерліцин, О. В. Латишева. Запоріжжя : ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2026. 23 с.

Програма переддипломної практики «Практика у проєктах підвищення операційної ефективності» призначена для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D3 Менеджмент і містить вимоги щодо організації практики, змісту індивідуального завдання, контролю та підбиття підсумків практики, оформлення звіту і щоденника практики, а також критерії оцінювання результатів практики.

УДК 005.591.6:005.6(073)

© ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ
ПОЛІТЕХНІКА», 2026

ЗМІСТ

1	МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	4
2	ЗМІСТ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	6
2.1	Організація практики	6
2.2	Зміст та орієнтовний календарний графік проходження практики	8
3	ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ	9
3.1	Загальні вимоги	9
3.2	Оформлення графічних матеріалів, таблиць та формул	10
3.3	Інші вимоги	11
4	КОНТРОЛЬ І ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	11
4.1	Форми контролю	11
4.2	Застереження щодо академічної доброчесності	12
4.3	Використання технологій генеративного штучного інтелекту	12
4.4	Регламенти і процедури виявлення порушень вимог академічної доброчесності та наслідки такого виявлення	12
4.5	Критерії оцінювання	13
4.6	Порядок оскарження результатів оцінювання	15
4.7	Порядок визнання результатів навчання, отриманих в ході формальної, неформальної та інформальної освіти	15
	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	16
	ДОДАТКИ	19
	ДОДАТОК А Зразок титульного аркуша звіту з практики	19
	ДОДАТОК Б Зразок індивідуального завдання на практику	20
	ДОДАТОК В Форма щоденника практики	21

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Місце практики в підготовці за освітньою програмою. Переддипломна (передатестаційна) практика «Практика у проєктах підвищення операційної ефективності» є обов'язковим освітнім компонентом освітньо-професійної програми «Бізнес-процеси та операційна ефективність» другого (магістерського) рівня вищої освіти [10]. Практична підготовка є обов'язковою складовою освітнього процесу здобувачів вищої освіти [2]. Практика безпосередньо передуює виконанню кваліфікаційної роботи магістра: під час практики здобувач формує запит і збирає дані бази практики для кваліфікаційної роботи, а результати практики стають основою аналітичного розділу кваліфікаційної роботи [7; 14].

Мета практики полягає в набутті досвіду самостійного дослідження та аналізу реального бізнес-процесу підприємства в умовах невизначеності та неповної інформації, ідентифікації джерел підвищення його операційної ефективності і збиранні матеріалів, необхідних для виконання кваліфікаційної роботи. Мета відповідає сьомому рівню Національної рамки кваліфікацій, для якого характерні спеціалізовані концептуальні знання та уміння розв'язувати складні задачі й проблеми у нових або незнайомих середовищах за наявності неповної інформації з урахуванням соціальної та етичної відповідальності, зрозуміле донесення висновків до фахівців і нефахівців, управління складними і непередбачуваними робочими процесами [4], а також характеристиці переддипломної практики як дослідницького або проєктного етапу, під час якого здобувач ознайомлюється зі структурою та інструментами управління процесами, системами збирання даних і самостійно формує запит та збирає дані для кваліфікаційної роботи [7].

Спрямованість практики на формування компетентностей. Практика забезпечує формування таких компетентностей, визначених стандартом вищої освіти та освітньою програмою [5; 10]:

- ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК2. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.
- ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.
- СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.

- СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.
- СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації.
- СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість.
- СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.
- СК11. Здатність застосовувати методологічні та методичні підходи до управління операційною ефективністю бізнесу (Business Performance).
- СК12. Здатність ідентифікувати, оцінювати та використовувати джерела підвищення операційної ефективності.

Завдання практики у контексті програмних результатів навчання та їх розподіл за завданнями практики наведено в табл. 1.1.

Таблиця 1.1

Завдання практики у контексті програмних результатів навчання

Завдання практики (результати навчання)	Програмні результати навчання
До захисту звіту здобувач зможе сформулювати проблему операційної ефективності обраного бізнес-процесу бази практики та погодити з керівниками тему індивідуального завдання, пов'язану з темою кваліфікаційної роботи	D3-1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах D3-2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення
Протягом практики здобувач зможе самостійно спланувати роботу, вести щоденник практики і виконати календарний графік у визначені строки	D3-11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу
До завершення практики здобувач зможе зібрати, очистити та систематизувати дані інформаційних систем і звітності бази практики щонайменше за два останні роки з використанням спеціалізованого програмного забезпечення (MS Excel, Power BI, Python або інших засобів)	D3-8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією
До захисту звіту здобувач зможе побудувати модель поточного стану бізнес-процесу (AS IS) у нотації BPMN 2.0 та/або IDEF0, розрахувати систему показників операційної ефективності та визначити «вузькі місця» процесу	D3-14. Застосовувати методологічні та методичні підходи й інструментарій управління операційною ефективністю (Business Performance) для аналізу та вдосконалення бізнес-процесів
До захисту звіту здобувач зможе ідентифікувати й оцінити щонайменше три джерела підвищення операційної ефективності та запропонувати напрями змін із попередньою оцінкою їх інформаційного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення	D3-4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї D3-13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу) D3-15. Ідентифікувати й оцінювати джерела підвищення операційної ефективності бізнесу та обґрунтовувати управлінські рішення щодо їх використання

Завдання практики (результати навчання)	Програмні результати навчання
Під час практики здобувач дотримуватиметься вимог законодавства, безпеки праці, правил внутрішнього розпорядку бази практики, захисту інформації з обмеженим доступом та академічної доброчесності, зокрема розкриватиме використання генеративного штучного інтелекту	D3-6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність
Під час практики та на захисті здобувач зможе взаємодіяти з наставником і фахівцями бази практики, аргументовано представити результати дослідження та відповісти на запитання комісії	D3-7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті

Джерело: складено за освітньою програмою [10].

2 ЗМІСТ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1 Організація практики

Практика проводиться відповідно до Положення про організацію освітнього процесу [6] і Положення про практичну підготовку здобувачів освіти у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» [7].

Бази практики. Базами практики є підприємства, установи, організації різних форм власності в Україні та за її межами, насамперед підприємства Групи МЕТІНВЕСТ, які мають необхідні ресурси та умови для досягнення результатів практики, а також фахівців, що виконують роботи відповідно до профілю підготовки та рівня освіти здобувача. Здобувач має право самостійно обрати базу практики за умови погодження з кафедрою; якщо здобувач не обирає базу практики, Університет направляє його на базу, визначену рішенням кафедри. Базами практики не можуть бути підприємства та організації, пов'язані з державою-агресором або державою-окупантом у спосіб, визначений Положенням про практичну підготовку. З базами практики Університет укладає договори (угоди) про проведення практики [7].

Матеріально-технічне забезпечення. Практика забезпечується робочим місцем на базі практики з доступом до регламентів, звітності та інформаційних систем бізнес-процесу в межах, визначених наставником і власником інформації. Для виконання індивідуального завдання та підготовки звітності здобувач використовує ресурси Університету: систему управління навчанням Moodle, Microsoft Teams, корпоративну електронну пошту, ліцензійне та вільне програмне забезпечення (Microsoft Office 365, RAMUS, Microsoft Visio, draw.io, Power BI, Python), а також доступ до Research4Life, електронної бібліотеки Kortext та інституційного репозиторію Університету [10; 26–29].

Відповідальним за проведення практики загалом є гарант освітньої програми. До його обов'язків належать організаційні заходи: подання заявок щодо потреби в базах практики, підготовка пакета супровідних документів для кожного здобувача, ознайомлення здобувачів з переліком баз практики.

Керівником практики від Університету є науково-педагогічний працівник Університету, який є керівником кваліфікаційної роботи здобувача. Його обов'язки [7]:

- видача направлення на практику та щоденника практики;
- вибір бази практики спільно зі здобувачем освіти;
- визначення тематики індивідуального завдання в межах програми практики з урахуванням теми кваліфікаційної роботи;
- індивідуальний та груповий інструктаж здобувачів щодо порядку, правил поведінки та комунікації, завдань, строків, змісту практики, звітності та строків її подання;
- інформаційна та методична допомога у виконанні завдань практики і підготовці звітності;
- моніторинг ходу практики через комунікацію зі здобувачем і наставником;
- оцінювання звіту з практики за критеріями п. 4.5 та контроль розміщення звітних документів у Moodle.

Керівник практики від бази практики (наставник) [7]:

- забезпечує належні умови для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності та виробничої санітарії;
- проводить інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки та на робочому місці до початку роботи;
- організовує та контролює проходження практики відповідно до програми;
- сприяє забезпеченню здобувача інформаційними матеріалами для виконання індивідуального завдання і кваліфікаційної роботи та визначає за погодженням із власником інформації режим її використання (категорію відкритості);
- у разі порушень повідомляє керівника практики від Університету, а в разі грубих порушень вимог безпеки чи трудової дисципліни припиняє практику здобувача;
- на завершальному етапі практики надає відгук і оцінку роботи здобувача в щоденнику практики за критеріями табл. 4.1.

Здобувач освіти [7]:

- до початку практики отримує від керівника практики від Університету пакет супровідних документів, контакти та графік консультацій, інформацію про строки та форми звітності;
- проходить інструктаж щодо порядку дій під час повітряної тривоги;

- дотримується норм і вимог охорони праці та правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- своєчасно прибуває на базу практики і виконує всі завдання програми практики та вказівки керівників практики;
- своєчасно готує звітні документи, погоджує їх із керівником від бази практики і розміщує в системі Moodle;
- готує матеріали для захисту результатів практики та захищає звіт.

Тривалість робочого часу здобувача під час практики не перевищує тривалості робочого дня; здобувач підпорядковується внутрішньому трудовому розпорядку бази практики [7].

2.2 Зміст та орієнтовний календарний графік проходження практики

Під час практики здобувач виконує такі роботи:

- проходить вступний інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки, правил дій у разі сигналів небезпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ознайомлюється з галузевою, технологічною, правовою та організаційною специфікою бази практики, її організаційною структурою, стратегічними цілями і системою показників результативності;
- вивчає основні та допоміжні бізнес-процеси підрозділу, в якому проходить практику, регламенти їх виконання, моніторингу і контролю, а також програми та проекти операційних покращень, що реалізуються на підприємстві;
- окреслює джерела та потоки інформації про досліджуваний процес (інформаційні системи ERP, MES, системи технічного обслуговування і ремонтів, управлінська та фінансова звітність, звіти Групи METINVEST, галузева аналітика та офіційна статистика [32–34]) і правила її захисту;
- бере участь у нарадах і робочих зустрічах, на яких обговорюються питання операційної ефективності процесу, та проводить інтерв'ю з працівниками — учасниками процесу;
- збирає, очищає та систематизує дані за досліджуваним процесом щонайменше за два останні роки у форматі, придатному для подальшого аналізу засобами MS Excel, Power BI або Python [25];
- будує модель поточного стану бізнес-процесу (AS IS) у нотації BPMN 2.0 [20] та/або IDEF0 у спеціалізованому програмному забезпеченні, розраховує систему показників операційної ефективності процесу (тривалість циклу, продуктивність, загальна ефективність обладнання OEE, рівень браку, питомі витрати тощо) [22] і визначає

«вузькі місця» та причини втрат (аналіз Парето, діаграма Ісікави тощо) [18; 21; 23];

- ідентифікує джерела підвищення операційної ефективності процесу та формулює напрями змін з попередньою оцінкою їх ресурсного забезпечення, використовуючи сучасні підходи до управління операційною ефективністю та проектами [13; 15–17; 19; 30; 31];

- систематизує матеріали, оформлює щоденник і звіт з практики, погоджує їх із керівником практики від бази практики щодо дотримання вимог до інформації з обмеженим доступом і розміщує в системі Moodle.

Індивідуальне завдання практики визначає керівник практики від Університету з урахуванням теми кваліфікаційної роботи здобувача і погоджує з керівником від бази практики (додаток Б). Індивідуальне завдання передбачає дослідження конкретного бізнес-процесу бази практики: формалізацію його поточного стану, кількісну оцінку операційної ефективності та ідентифікацію джерел її підвищення. Результати виконання індивідуального завдання використовуються в аналітичному розділі кваліфікаційної роботи [14].

Орієнтовний календарний графік проходження практики наведено в табл. 2.1.

Таблиця 2.1

Орієнтовний календарний графік проходження практики

Робота, яка виконується	Кількість робочих днів
Оформлення перепусток, інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки, дій у разі повітряної тривоги; ознайомлення з базою практики	2
Ознайомлення з організаційною структурою, стратегічними цілями, регламентами та інформаційними системами бази практики	3
Вибір досліджуваного бізнес-процесу, уточнення індивідуального завдання з керівниками практики, план збирання даних	2
Збирання даних інформаційних систем і звітності, інтерв'ю та спостереження за процесом	5
Моделювання процесу AS IS, розрахунок показників операційної ефективності, визначення «вузьких місць»	4
Ідентифікація джерел підвищення операційної ефективності, формулювання напрямів змін, обговорення з наставником	2
Оформлення звіту і щоденника, погодження з керівником від бази практики, розміщення в Moodle	2
Всього	20

Після завершення практики здобувач захищає звіт у строк, визначений кафедрою.

3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

3.1 Загальні вимоги

Звітними документами з практики є щоденник практики (додаток В) і письмовий звіт за результатами виконання індивідуального завдання [7]. У щоденнику фіксуються відмітки про прибуття на базу практики та

вибуття, календарний графік, індивідуальне завдання, робочі записи, відгук і оцінка керівника від бази практики та висновок керівника практики від Університету.

Структура звіту: титульний аркуш (додаток А); індивідуальне завдання (додаток Б); зміст; вступ; розділ 1 «Характеристика бази практики та досліджуваного бізнес-процесу»; розділ 2 «Оцінка операційної ефективності бізнес-процесу та джерела її підвищення»; висновки; список використаних джерел; декларація розкриття внеску генеративного штучного інтелекту (у разі його використання); додатки. Рекомендований обсяг основного тексту від вступу до висновків становить 25–35 сторінок.

Вступ (1–2 сторінки) містить актуальність теми, мету і завдання, об'єкт і предмет дослідження, методи та інформаційну базу. **Розділ 1** містить коротку характеристику підприємства (підрозділу), його продукції, ринку, стратегічних цілей і організаційної структури, опис досліджуваного бізнес-процесу, його учасників, входів і виходів та модель AS IS. **Розділ 2** містить розрахунок і аналіз динаміки показників операційної ефективності процесу, визначення «вузьких місць» і причин втрат, ідентифікацію та оцінку джерел підвищення операційної ефективності і напрямів змін. Аналітичні матеріали подають у вигляді таблиць, графіків, моделей процесів і супроводжують висновками. **Висновки** (1–2 сторінки) узагальнюють результати виконання індивідуального завдання. **Список використаних джерел** містить не менше 20 найменувань, на кожне з яких є посилання в тексті; російськомовні джерела не використовують.

Загальні вимоги до стилю та оформлення визначає ДСТУ 3008:2015 [11]; вимоги до оформлення аналогічні вимогам до кваліфікаційної роботи [14]. Текст друкують на аркушах формату А4 шрифтом Arial 14 з міжрядковим інтервалом 1,5 і полями: ліве 30 мм, праве 10 мм, верхнє і нижнє 20 мм. Звіт має містити достовірні дані; фабрикація та фальсифікація даних є порушенням академічної доброчесності [3]. Дані бази практики, що належать до інформації з обмеженим доступом, наводять у звіті лише в обсязі та формі, погоджених із керівником практики від бази практики.

Заголовки ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ друкують великими літерами по центру без нумерації. Розділи нумерують арабськими цифрами без крапки, підрозділи — у межах розділу (наприклад, «1.2 Модель поточного стану бізнес-процесу»). Нумерація сторінок наскрізна; номер на титульному аркуші не ставлять.

3.2 Оформлення графічних матеріалів, таблиць та формул

Ілюстрації (моделі процесів, діаграми, графіки, знімки екрана) розміщують після першого посилання на них, нумерують у межах розділу (наприклад, «Рисунок 1.1. Модель процесу AS IS в нотації BPMN 2.0») і супроводжують джерелом («Джерело: побудовано автором у RAMUS за

даними підприємства»). Моделі процесів мають бути читабельними в масштабі сторінки; великі діаграми декомпозиції подають у додатках.

Таблиці розміщують після першого посилання на них. Номер таблиці друкують над таблицею праворуч у форматі «Таблиця 2.1» без крапки в кінці, а назву — на наступному рядку по центру; під таблицею зазначають джерело даних («Джерело: розраховано автором за даними підприємства»). Для таблиць допускається шрифт Arial 12 з одинарним інтервалом; одиниці вимірювання вказують у заголовку або боковику. Формули розміщують по центру окремого рядка і нумерують у межах розділу в круглих дужках біля правого поля; позначення пояснюють під формулою після слова «де» без двокрапки.

3.3 Інші вимоги

Переліки в тексті позначають малими літерами з дужкою або дефісом. Посилання на джерела подають у квадратних дужках із номером джерела за списком, а за потреби — сторінкою; бібліографічні описи оформлюють відповідно до ДСТУ 8302:2015 [12]. Додатки розміщують у порядку посилань на них, кожен з нової сторінки, позначають великими літерами української абетки та забезпечують тематичним заголовком; у додатки виносять громіздкі таблиці вихідних даних, діаграми декомпозиції процесу і фрагменти звітності підприємства без інформації з обмеженим доступом.

4 КОНТРОЛЬ І ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

4.1 Форми контролю

Формами контролю проходження практики є комунікація керівника практики від Університету зі здобувачем і наставником, контроль повноти і своєчасності заповнення щоденника, оцінювання виконання індивідуального завдання та звітності, перевірка дотримання академічної доброчесності і захист звіту з практики [7].

Умови допуску до захисту:

- здобувач виконав програму практики без усунення від її проходження з боку бази практики;
- здобувач виконав індивідуальне завдання;
- здобувач оформив звіт і щоденник з практики відповідно до вимог та погодив звіт із керівником практики від бази практики;
- здобувач отримав позитивний експертний висновок керівника практики від Університету щодо дотримання академічної доброчесності.

Не пізніше першого робочого дня після завершення практики здобувач розміщує в системі Moodle повністю оформлені звітні документи з необхідними підписами разом зі щоденником практики. Рекомендації керівника від бази практики щодо вилучення чи обмеження використання окремих матеріалів є обов'язковими для здобувача. Звіт проходить

перевірку на наявність запозичень (п. 4.4), після чого здобувач захищає його перед комісією, визначеною кафедрою.

4.2 Застереження щодо академічної доброчесності

Відповідно до Закону України «Про освіту» [1] та Закону України «Про академічну доброчесність» [3] здобувач зобов'язаний дотримуватися цінностей, принципів і правил академічної доброчесності, які в Університеті конкретизує Положення про академічну доброчесність [8]. Під час підготовки звіту з практики здобувач виконує індивідуальне завдання самостійно, посилається на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень і відомостей, надає достовірну інформацію про результати власної діяльності, використані методики та джерела даних; звіт може включати раніше створені здобувачем тексти лише із зазначенням джерела їх попереднього оприлюднення.

Видами порушень академічної доброчесності є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, недоброчесне використання результатів, згенерованих штучним інтелектом, несамостійне виконання завдання та недозволена допомога [3; 8]. До здобувача, який порушив академічну доброчесність, можуть бути застосовані виховні заходи реагування або заходи академічної відповідальності, зокрема повторне проходження оцінювання чи освітнього компонента [3].

4.3 Використання технологій генеративного штучного інтелекту

Звіт з практики належить до неконтрольованих робіт, для яких відповідальне використання генеративного штучного інтелекту (ГШІ) дозволено за умови обов'язкового розкриття його внеску [9]. Для звіту з практики встановлено режим «дозволено з обмеженнями»: ГШІ може використовуватися для пошуку та систематизації літератури, перекладу, редагування мови, підготовки програмного коду для обробки даних за умови критичної перевірки результатів здобувачем. У разі використання ГШІ здобувач розміщує у звіті декларацію розкриття внеску за таксономією GAIDeT [24] із зазначенням назви, версії інструмента, дати використання та делегованих завдань.

Неприпустимими є зазначення ГШІ автором, подання згенерованих текстів, моделей чи даних як результатів власної роботи без розкриття, використання згенерованих фіктивних джерел чи даних, а також введення до ГШІ-сервісів персональних даних, службової, комерційно чутливої інформації та інформації з обмеженим доступом бази практики [3; 9].

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

Звіти з практик на етапі допуску до захисту підлягають обов'язковій перевірці на наявність запозичень за допомогою системи StrikePlagiarism.com або інших систем, визначених Університетом [8].

Здобувач подає остаточний варіант звіту керівнику практики від Університету в електронному вигляді у форматі .doc, .docx, .odt або .pdf без елементів захисту; керівник передає звіт відповідальній особі кафедри, яка формує звіт подібності. Рішення щодо наявності неправомірних запозичень ухвалює керівник практики від Університету. Під час підготовки файла забороняється заміна символів візуально ідентичними, заміна літер одного алфавіту літерами іншого та вставлення невидимих символів.

Для звітів з атестаційної практики за оригінальним індивідуальним завданням Положенням про академічну доброчесність встановлено такі рівні оригінальності тексту: високий — від 71 % до 100 %, задовільний — від 51 % до 70 %, низький — від 31 % до 50 %, неприйнятний — від 0 % до 30 % [8]. За задовільного або низького рівня здобувачеві пропонується доопрацювати звіт перед захистом; за неприйнятного рівня звіт повертається на доопрацювання з повторною перевіркою, допускається одна повторна перевірка, і якщо її результат незадовільний, звіт знімається із захисту. Виявлення академічного плагіату, фабрикації чи фальсифікації даних є абсолютним критерієм недопуску звіту до захисту (0 балів). У разі незгоди з висновком щодо оригінальності здобувач має право подати апеляцію до Комісії з питань академічної доброчесності [8].

4.5 Критерії оцінювання

Підсумкова оцінка за практику визначається за 100-бальною шкалою як зважена сума оцінок керівника практики від бази практики (Б), керівника практики від Університету (У) і комісії за захист звіту (З), кожна з яких виставляється за 100-бальною шкалою:

$$\text{Оцінка за практику} = 0,35 \cdot \text{Б} + 0,35 \cdot \text{У} + 0,30 \cdot \text{З}$$

Підсумкову оцінку переводять у національну шкалу та шкалу ЄКТС відповідно до прийнятої в Університеті системи оцінювання [6]. Критерії оцінювання наведено в табл. 4.1–4.3.

Таблиця 4.1

Критерії оцінювання керівником практики від бази практики

Критерії	Максимальна кількість балів
Здобувач пройшов вступні інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки та дій у разі сигналів небезпеки	5
Здобувач регулярно відвідував робоче місце і дотримувався календарного графіка	5
Здобувач виконував правила внутрішнього розпорядку, вимоги безпеки праці та збереження інформації з обмеженим доступом	10
Здобувач продемонстрував навички письмової та усної ділової комунікації, повагу до думки інших, уміння аргументувати позицію	10
Здобувач ознайомився з організацією досліджуваного бізнес-процесу, його регламентами та посадовими обов'язками учасників	10

Критерії	Максимальна кількість балів
Здобувач продемонстрував володіння інформаційно-комунікаційними технологіями та професійною термінологією	10
Здобувач коректно зібрав і систематизував дані за процесом з урахуванням вимог безпеки інформації	15
Здобувач продемонстрував розуміння показників операційної ефективності процесу та чинників впливу на них	15
Здобувач виявив ініціативу, самостійність і здатність навчатися	10
Результати індивідуального завдання корисні для бази практики	10
Всього	100

Таблиця 4.2

Критерії оцінювання звіту керівником практики від Університету

Критерії	Максимальна кількість балів
Звіт відповідає індивідуальному завданню і програмі практики	10
Повно охарактеризовано базу практики і досліджуваний бізнес-процес	10
Побудовано коректну модель поточного стану процесу (AS IS) у спеціалізованому програмному забезпеченні	15
Розраховано й проаналізовано систему показників операційної ефективності процесу із застосуванням програмного забезпечення, визначено «вузькі місця»	20
Ідентифіковано й оцінено джерела підвищення операційної ефективності, запропоновано обґрунтовані напрями змін	15
Список джерел налічує не менше 20 найменувань, оформлення звіту відповідає вимогам	10
Щоденник заповнено повно і своєчасно, календарний графік дотримано	10
Дотримано вимог академічної доброчесності, використання ГШІ розкрито в декларації GAIDeT (за потреби)	10
Всього	100

Таблиця 4.3

Критерії оцінювання захисту звіту з практики

Критерії	Максимальна кількість балів
Презентація результатів логічно структурована, візуалізація моделей і показників є інформативною	15
Здобувач володіє термінологією процесного управління та управління операційною ефективністю (Business Performance)	15
Здобувач пояснює модель процесу, «вузькі місця» та причини втрат операційної ефективності	20
Здобувач обґрунтовує джерела підвищення операційної ефективності та напрями змін з урахуванням ресурсів і обмежень	20
Здобувач демонструє вміння використовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи	10
Здобувач аргументовано відповідає на запитання комісії та ефективно комунікує	15
Здобувач володіє професійною англомовною термінологією	5
Всього	100

4.6 Порядок оскарження результатів оцінювання

Оскарження результатів оцінювання здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу [6]. За незгоди з результатами захисту звіту з практики здобувач у день оголошення оцінки може звернутися до завідувача кафедри, яка відповідає за керівництво практикою, засобами корпоративної електронної пошти; рішення щодо висловленої незгоди приймає завідувач кафедри.

Якщо здобувач не згоден із рішенням комісії і вважає, що мало місце порушення процедури захисту, упередженість в оцінюванні або порушення академічної доброчесності, він може подати звернення декану свого факультету засобами корпоративної електронної пошти. Декан своїм рішенням формує комісію для розгляду питання дотримання процедури; у разі підтвердження викладених у заяві обставин за розпорядженням декана проводиться новий захист з іншим складом комісії [6].

4.7 Порядок визнання результатів навчання, отриманих в ході формальної, неформальної та інформальної освіти

Здобувачі, які працюють відповідно до фаху на посадах, клас яких відповідає рівню освіти або є вищим, зокрема на посадах, пов'язаних з управлінням бізнес-процесами, операційною ефективністю чи проектами операційних покращень, можуть бути звільнені від проходження практики із зарахуванням відповідних кредитів ЄКТС і проведенням контрольних заходів у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу [6; 7]. Практика може бути визнана на підставі порівняння результатів навчання, здобутих раніше на такому самому або вищому рівні освіти, з результатами, передбаченими цією програмою, лише в разі їх збігу в повному обсязі [7].

Результати неформальної та інформальної освіти (сертифіковані курси з моделювання бізнес-процесів, аналізу даних, методологій Lean, Six Sigma, управління проектами) можуть бути враховані під час оцінювання окремих складових індивідуального завдання за рішенням кафедри за умови їх документального підтвердження і відповідності результатам навчання, наведеним у табл. 1.1. Звільнення від захисту звіту з практики у такому разі не передбачається.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19> (дата звернення: 28.09.2026).
2. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 28.09.2026).
3. Про академічну доброчесність : Закон України від 18.12.2025 № 4742-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4742-20> (дата звернення: 28.09.2026).
4. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій : постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341 (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-p> (дата звернення: 28.09.2026).
5. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти : затв. наказом М-ва освіти і науки України від 10.07.2019 № 959. Київ, 2019. 13 с.
6. Положення про організацію освітнього процесу у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» : затв. Вченою радою, протокол № 1 від 11.08.2020 (зі змінами, внесеними протоколом № 10 від 08.07.2025) ; введено в дію наказом ректора № 187/09.07.2025. Запоріжжя : ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2025. 139 с.
7. Положення про практичну підготовку здобувачів освіти у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» : затв. Вченою радою, протокол № 4 від 18.12.2025 ; введено в дію наказом ректора № 346/19.12.2025. Запоріжжя : ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2025. 46 с.
8. Положення про академічну доброчесність здобувачів вищої освіти та працівників ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» : затв. Вченою радою, протокол № 1 від 11.08.2020 (зі змінами, внесеними протоколом № 7 від 30.04.2026) ; введено в дію наказом ректора № 116/30.04.2026. Запоріжжя : ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2026. 45 с.
9. Політика ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» щодо використання технологій генеративного штучного інтелекту в освітній та науковій діяльності : затв. Вченою радою, протокол № 2 від 30.10.2025 ; введено в дію наказом ректора № 308/30.10.2025. Запоріжжя : ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2025. 15 с.
10. Бізнес-процеси та операційна ефективність : освітньо-професійна програма другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D3 Менеджмент галузі знань D Бізнес, адміністрування та право. Ред. 2025 р. Запоріжжя : ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2025.

11. ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с.

12. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 20 с.

Додаткові

13. Латишева О. В., Підгора Є. О., Касьянюк С. В., Гітіс Т. П. Бізнес-процеси суб'єктів господарювання: планування, моделювання, аналіз та контроль : монографія. Краматорськ : ДДМА, 2021. 234 с.

14. Методичні рекомендації до виконання та захисту кваліфікаційної роботи для здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем спеціальності D3 Менеджмент, ОПП «Бізнес-процеси та операційна ефективність» / уклад.: Д. М. Жерліцин, І. В. Шкрабак, К. Є. Мойсеєнко, О. В. Латишева. Запоріжжя : ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2026. 47 с.

15. Осокіна А., Склим М. Система операційного вдосконалення як інструмент постійного покращення бізнес-процесів компанії. Економіка та суспільство. 2022. № 45. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-45-70>.

16. Рекова Н. Ю., Латишева О. В., Мойсеєнко К. Є. Програми та проєкти підвищення операційної ефективності: умови, складові та переваги впровадження. Ефективна економіка. 2023. № 5. DOI: <https://doi.org/10.32702/2307-2105.2023.5.11>.

17. Шевченко Н. Ю., Мойсеєнко К. Є., Латишева О. В. Діагностика та моделювання бізнес-процесів підприємства як обов'язковий компонент проєкту підвищення операційної ефективності. Вісник економічної науки України. 2023. № 1 (44). С. 50–56. DOI: [https://doi.org/10.37405/1729-7206.2023.1\(44\).50-56](https://doi.org/10.37405/1729-7206.2023.1(44).50-56).

18. A Guide to the Business Analysis Body of Knowledge (BABOK Guide). Version 3. Toronto : International Institute of Business Analysis, 2015. 514 p.

19. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide) and The Standard for Project Management. 8th ed. Newtown Square : Project Management Institute, 2026. 408 p.

20. Business Process Model and Notation (BPMN). Version 2.0.2. Object Management Group, 2013. URL: <https://www.omg.org/spec/BPMN/2.0.2/> (дата звернення: 28.09.2026).

21. Dumas M., La Rosa M., Mendling J., Reijers H. A. Fundamentals of Business Process Management. 2nd ed. Berlin ; Heidelberg : Springer, 2018. DOI: <https://doi.org/10.1007/978-3-662-56509-4>.

22. ISO 22400-2:2014. Automation systems and integration – Key performance indicators (KPIs) for manufacturing operations management – Part 2: Definitions and descriptions. Geneva : ISO, 2014.

23. Slack N., Brandon-Jones A., Burgess N. Operations Management. 10th ed. Harlow : Pearson, 2022. 768 p.

24. Suchikova Y., Tsybuliak N., Teixeira da Silva J. A., Nazarovets S. GAIDeT (Generative AI Delegation Taxonomy): a taxonomy for humans to delegate tasks to generative artificial intelligence in scientific research and publishing. Accountability in Research. 2026. Vol. 33, No. 3. DOI: <https://doi.org/10.1080/08989621.2025.2544331>.

25. Zherlitsyn D. Financial data analysis using Python. Berlin ; Boston : Mercury Learning and Information, 2024. 480 p. DOI: <https://doi.org/10.1515/9781501521843>.

Вебресурси

26. Бібліотека : ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» : вебсайт. URL: <https://metinvest.university/періодичні-видання/> (дата звернення: 28.09.2026).

27. Внутрішня бібліотека онлайн-доступу до періодичних видань Viva Engage пакета Microsoft 365. URL: <https://web.yammer.com/main/groups/eyJfdHlwZSI6Ikdyb3VwliwiaWQiOiIxMTk5NTEwNTY4OTYifQ/files> (дата звернення: 28.09.2026).

28. Kortext : вебсайт. URL: <https://www.kortext.com/> (дата звернення: 28.09.2026).

29. Research4Life : вебсайт. URL: <https://portal.research4life.org/> (дата звернення: 28.09.2026).

30. Інститут проєктного менеджменту України : вебсайт. URL: <https://pmiukraine.org/about-2/> (дата звернення: 28.09.2026).

31. Project Management Institute : вебсайт. URL: <https://www.pmi.org/> (дата звернення: 28.09.2026).

32. Соціальні звіти : Метінвест : вебсайт. URL: <https://metinvestholding.com/ua/responsibility/socialreports> (дата звернення: 28.09.2026).

33. Державна служба статистики України : вебсайт. URL: <https://stat.gov.ua/> (дата звернення: 28.09.2026).

34. Аналітика : GMK Center : вебсайт. URL: <https://gmk.center/ua/analytics/> (дата звернення: 28.09.2026).

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А Зразок титульного аркуша звіту з практики

науково-методичної ради
Факультет автоматизації виробництва, інформаційних та управлінських
технологій
Кафедра прикладної економіки, бізнес-інжинірингу та проєктного
менеджменту

ЗВІТ

з переддипломної практики

«Практика у проєктах підвищення операційної ефективності»

за освітньо-професійною програмою
«Бізнес-процеси та операційна ефективність»
другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності D3 Менеджмент

на тему «_____»

База практики: _____

Виконав(ла): здобувач(ка) групи _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник практики від бази практики: _____ (посада, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник практики від Університету: _____ (посада, науковий ступінь, вчене звання, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Звіт містить результати власних досліджень. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело

Оцінка: _____ балів, _____ (ЄКТС)

Запоріжжя 20__

ДОДАТОК Б Зразок індивідуального завдання на практику

науково-методичної ради
Кафедра прикладної економіки, бізнес-інжинірингу та проєктного
менеджменту

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
на переддипломну практику «Практика у проєктах підвищення
операційної ефективності»

здобувача(ки) _____ (Прізвище Ім'я По
батькові)

1. База практики:

2. Тема кваліфікаційної роботи:

3. Досліджуваний бізнес-процес:

4. Зміст завдання: характеристика бази практики і бізнес-процесу; модель поточного стану процесу (AS IS); система показників операційної ефективності та їх динаміка щонайменше за два роки; «вузькі місця» і причини втрат; джерела підвищення операційної ефективності та напрями змін.

5. Вихідні дані: регламенти процесу, дані інформаційних систем, управлінська та фінансова звітність, результати інтерв'ю (в обсязі, погодженому з власником інформації).

6. Строк подання звіту: «___» _____ 20__ р.

Керівник практики від Університету _____ (підпис, Ім'я
ПРІЗВИЩЕ)

Керівник практики від бази практики _____ (підпис, Ім'я
ПРІЗВИЩЕ)

Завдання прийняв(ла) до виконання _____ (підпис, Ім'я
ПРІЗВИЩЕ)

ДОДАТОК В Форма щоденника практики

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

«Практика у проєктах підвищення операційної ефективності»

Здобувач освіти _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Факультет автоматизації виробництва, інформаційних та управлінських технологій

Кафедра прикладної економіки, бізнес-інжинірингу та проєктного менеджменту

Рівень вищої освіти: другий (магістерський); освітня програма «Бізнес-процеси та операційна ефективність»

Курс _____, група _____

Здобувач освіти прибув на _____ (назва бази практики) «___» _____ 20__ р. _____ (підпис, посада, Ім'я ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи); вибув «___» _____ 20__ р. _____ (підпис, посада, Ім'я ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

Назва робіт	1 т.	2 т.	3 т.	4 т.	Примітка про виконання
Інструктажі, оформлення перепусток, ознайомлення з базою практики					
Ознайомлення з організаційною структурою, регламентами та інформаційними системами					
Вибір бізнес-процесу, уточнення індивідуального завдання, план збирання даних					
Збирання даних, інтерв'ю та спостереження за процесом					
Моделювання процесу AS IS, розрахунок показників операційної ефективності					
Ідентифікація джерел підвищення операційної ефективності, напрями змін					
Оформлення звіту і щоденника, погодження, розміщення в Moodle					

Індивідуальне завдання за темою практики:

Підпис керівника практики від Університету _____ Підпис здобувача освіти _____

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи здобувача освіти керівником практики від бази практики

Види діяльності здобувача освіти (критерії табл. 4.1)	Оцінка, балів
Здобувач пройшов вступні інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки та дій у разі сигналів небезпеки	
Здобувач регулярно відвідував робоче місце і дотримувався календарного графіка	
Здобувач виконував правила внутрішнього розпорядку, вимоги безпеки праці та збереження інформації з обмеженим доступом	

Види діяльності здобувача освіти (критерії табл. 4.1)	Оцінка, балів
Здобувач продемонстрував навички письмової та усної ділової комунікації, повагу до думки інших, уміння аргументувати позицію	
Здобувач ознайомився з організацією досліджуваного бізнес-процесу, його регламентами та посадовими обов'язками учасників	
Здобувач продемонстрував володіння інформаційно-комунікаційними технологіями та професійною термінологією	
Здобувач коректно зібрав і систематизував дані за процесом з урахуванням вимог безпеки інформації	
Здобувач продемонстрував розуміння показників операційної ефективності процесу та чинників впливу на них	
Здобувач виявив ініціативу, самостійність і здатність навчатися	
Результати індивідуального завдання корисні для бази практики	
Всього	

Коментар щодо дотримання вимог законодавства, безпеки праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, правил внутрішнього розпорядку бази практики, етичних правил: _____

Керівник практики від бази практики _____ (підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Висновок керівника практики від Університету про роботу здобувача освіти та його оцінка за практику

Оцінка за практику: Б = ____; У = ____; З = ____; підсумкова оцінка ____ балів (____ ЄКТС)

Керівник практики від Університету _____ (підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Дмитро Михайлович ЖЕРЛІЦИН
Олена Володимирівна ЛАТИШЕВА

РОБОЧА ПРОГРАМА
переддипломної практики
«Практика у проєктах підвищення операційної ефективності»
здобувачів вищої освіти
за другим (магістерським) рівнем

спеціальність

D3 Менеджмент

**назва освітньої
програми**

Бізнес-процеси та
операційна ефективність

Самостійне електронне мережеве видання
Публікується в авторській редакції