

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

ЛОГІСТИКА:
ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ
ЗДОБУВАЧІВ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ

Навчальний посібник

Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
як навчальний посібник для здобувачів ступеня магістра,
за освітньою програмою «Логістика»
спеціальності 073 «Менеджмент»

Електронне мережне навчальне видання

Київ
КПІ ім. Ігоря Сікорського
2022

Укладачі: *Ситник Н.І., канд. екон. наук, доц*
Луценко І.С. канд. екон. наук, доц
Пічугіна М.А., канд. екон. наук,
Шкробот М.В., канд. екон. наук, доц
Савицька О.М., канд. екон. наук, доц

Рецензент *Шевчук О.А., д-р екон. наук, доц., доц. економічної кібернетики КПІ ім. Ігоря Сікорського*

Відповідальний редактор *Мохонько Г.А., канд. екон. наук, доц*

Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
(протокол № 6 від 24.06.2022 р.)
за поданням Вченої ради факультету менеджменту та маркетингу
(протокол № 10 від 30.05.2022 р.)

*Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
(протокол № 6 від 24.06.2022 р.)
за поданням Вченої ради менеджменту та маркетингу
(протокол № 10 від 30.05.2022 р.)*

Посібник містить рекомендації до організації та проходження практики здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Логістика». Метою навчального посібника є ознайомлення студентів з загальними положеннями та вимогами щодо проходження практики.

Реєстр. № **НПІ XX/XX-XXX**. Обсяг 2,9 авт. арк.

Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
проспект Перемоги, 37, м. Київ, 03056
<https://kpi.ua>

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 5354 від 25.05.2017 р.

© КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
1.1. Терміни і тривалість практики	5
1.2. Підприємства – бази практики.....	5
1.3. Документи, необхідні для проходження практики	5
2 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА.....	8
2.1 Обов'язки керівника практики від університету	8
2.2 Обов'язки керівника практики від підприємства.....	9
2.3 Обов'язки студента-практиканта.....	9
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ ЗА ОПП "ЛОГІСТИКА".....	11
3.1. Мета, завдання та результати практики	11
3.2. Програма практики.....	14
3.3. Структура звіту.....	222
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ.....	2425
5. ОРГАНІЗАЦІЯ КЕЙС-ЧЕЛЕНДЖУ.....	30
6 РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ.....	3334
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	37
ДОДАТКИ.....	39

ВСТУП

Практика є завершальним етапом програми підготовки студентів-магістрантів до майбутньої діяльності за фахом, забезпечуючи їх відповідність зростаючим вимогам роботодавців та власну конкурентоспроможність на ринку праці.

У процесі проходження практики студент на конкретному підприємстві набуває досвід застосування адміністративних, економічних та соціально-психологічних методів управління підприємством, аналізу його внутрішнього й зовнішнього середовища та організаційного проектування. Інформаційно-аналітичні матеріали практики складають основу магістерської дисертації.

Практика студентів-магістрантів здійснюється відповідно до стандарту вищої освіти України за спеціальністю 073 «Менеджмент» другого (магістерського) рівня вищої освіти [1], освітньо-професійної програми (ОПП) другого (магістерського) рівня вищої освіти «Логістика», «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» [3] та «Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського» [4].

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Терміни і тривалість практики

Проходження практики здійснюється у третьому семестрі навчання студентів- магістрантів. Тривалість практики становить 8 тижнів. Конкретні терміни проходження практики визначаються навчальним планом кафедри.

1.2 Підприємства – бази практики

Підприємство, на якому студент проходить практику, називається базою практики. Базами для проходження практики можуть виступати промислові підприємства різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше одного року та здійснюють виробничу діяльність.

Визначення баз практики здійснюється кафедрою на основі прямих договорів з підприємствами з урахуванням вимог відповідної ОПП, тем дипломних робіт студентів та можливості збору релевантної фінансово-економічної та управлінської інформації про підприємство.

Студент може самостійно, за узгодженням з керівником практики від університету, підбирати та пропонувати бази практики для використання за умови їх повної відповідності вимогам програми практики [5].

База практики стає об'єктом прикладного дослідження студента, результати якого представляються в звіті з проходження практики і складають основу магістерської дипломної роботи.

1.3 Документи, необхідні для проходження практики

Для проходження практики необхідні такі документи:

1. Договір про організацію та проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях (ДОДАТОК А).

Співпраця університету з підприємствами-базами практик відбувається на

підставі відповідних договорів про проведення практики. Заповнений і підписаний керівником підприємства договір (або його сканований варіант) передається на кафедру *не пізніше ніж за 20 днів* до початку практики.

Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою менеджменту і оформлюється наказом декану ФММ *не пізніше ніж за 10 днів* до початку проведення практики. Після підписання наказу зміни з організаційних питань практики не допускаються.

2. Направлення на практику (ДОДАТОК Б) є підставою для зарахування студента на практику на певному підприємстві.

3. Повідомлення про прибуття на практику (ДОДАТОК В) надсилається у вищий навчальний заклад не пізніше ніж через три дні після прибуття студента на підприємство.

4. Робоча програма практики (ДОДАТОК Г). Це основний документ, що визначає мету, завдання і зміст практичної підготовки студента. Розробляється керівником практики від університету спільно з керівництвом підприємства, яке є базою практики, і студентом відповідно до навчального плану практики.

В робочій програмі конкретизується зміст практичної підготовки студента з урахуванням специфіки діяльності бази практики, напряму професійного спрямування та тематики дипломного дослідження.

5. Щоденник практики (ДОДАТОК Д). У щоденнику студенти повинні наводити всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається на кафедру не пізніше ніж за один день до закінчення практики.

Щоденник з проходження практики повинен бути розрахований на 8 тижнів. На титульному аркуші щоденника обов'язково мають бути 2 печатки від підприємства, що засвідчують прибуття та вибуття студента з бази практики. По

закінченню практики керівник практики від підприємства повинен надати характеристику студента, поставити оцінку, підпис та печатку підприємства.

6. Письмовий звіт з проходження практики. Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики. Звіт відображає результати виконання студентом завдань робочої програми протягом усього періоду проходження практики. Звіт перевіряється і затверджується керівником практики від підприємства, оцінюється у характеристиці-відгуку про роботу студента у щоденнику практики і передається керівникові практики від університету за один день до закінчення практики.

Форма титульного аркушу звіту з практики наводиться у **ДОДАТКУ Е**.

2 ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

2.1 Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету повинен [4, 5]:

- спільно зі студентом розробити робочу програму практики;
- проінформувати студента про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (оформлення щоденника, подання письмового звіту, рейтингова оцінка та процедура захисту);
 - ознайомити керівника від підприємства з програмою практики і узгодити графік її проходження;
 - погодити із керівником практики від підприємства робочу програму проведення практики;
 - видати студенту індивідуальне завдання з практики;
 - провести під розпис інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки і попередження нещасних випадків;
 - надавати допомогу керівникам практики від підприємства в організації і проведенні теоретичних занять, екскурсій та інших заходів;
 - контролювати виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
 - не менш, як один раз на тиждень перевіряти ведення щоденників та складання звітів студентів;
 - на заключному етапі проведення практики перевірити і підписати щоденники та звіти;
 - брати участь у складі комісії з захисту практики [4, 5].

2.2 Обов'язки керівника практики від підприємства

Обов'язки керівника практики від підприємства полягають у такому [4, 5]:

- забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки за особистим підписом студента про ознайомлення;
- провести екскурсію студентів по підприємству, ознайомити їх з технологією та організацією виробництва (послуг), а також сприяти одержанню студентом інформації для підготовки дипломної роботи;
- організувати практику у відповідності з календарним планом кожного студента;
- ознайомити студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службі (відділі);
- пояснювати студентам характер та призначення робіт, які виконуються;
- доручати студентам самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики;
- систематично перевіряти відповідність записів, зроблених студентами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, засвідчувати їх виконання своїм підписом;
- контролювати дотримання студентом трудової дисципліни;
- надати студенту характеристику та відгук керівника від підприємства про практику та сприяти правильному оформленню щоденника з проходження практики [7, 8].

2.3 Обов'язки студента-практиканта

При підготовці до проведення практики студент повинен [4, 5]:

- отримати від керівника індивідуальне завдання з проходження практики;
- узгодити з керівниками практики робочу програму;

- оформити договір на проходження практики;
- одержати від керівника практики від університету консультації про зміст практики і оформлення необхідних документів.

Під час перебування на підприємстві:

- виконувати правила внутрішнього розпорядку та вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;
- вести щоденник за встановленою формою;
- щотижня звітувати керівнику практики від університету про виконану роботу;
- не пізніше ніж за один день до закінчення практики надати керівникові практики від університету звіт і щоденник з підприємства.

Вимоги до соціальної діяльності студента:

- гідно представляти КПІ ім. Ігоря Сікорського, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистих відносинах;
- враховувати та прогнозувати соціальні аспекти впливу власної ділової активності на працівників організації, споживачів та імідж університету;
- дотримуватися норм етики ділового спілкування;
- підтримувати власний діловий імідж, дотримуючись належного зовнішнього вигляду і стилю ділового спілкування;
- розвивати потенціал лідера і підприємливість;
- здійснювати самоменеджмент, встановлювати життєві, професійні, наукові цілі та визначати їх пріоритетність [4, 5].

3 ЗМІСТ ПРАКТИКИ ЗА ОПП «ЛОГІСТИКА»

3.1 Мета, завдання та результати практики

Згідно з ОПП «Логістика» проходження практики спрямоване на формування [2]:

1) загальних компетентностей студента:

- здатність до проведення досліджень на відповідному рівні (ЗК1);
- здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) (ЗК2);
- навички використання інформаційних та комунікаційних технологій (ЗК3);
- здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів) (ЗК5)

2) спеціальних компетентностей студента:

- здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів (СК1);
- здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани (СК 2);
- здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління (СК5);
- здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію (СК9) [2].

Мета, завдання та результати практики визначаються ОПП «Логістика» підготовки студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» [2].

Метою практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, набутих у процесі вивчення дисциплін фахового спрямування, набуття навичок виконання самостійного наукового дослідження, набуття особистісних та професійних компетенцій, пов'язаних з вирішенням прикладних проблем управління

логістичною діяльністю підприємства та ланцюгами поставок, всебічна підготовка студента до виконання магістерського дослідження, опанування сучасними прийомами та методами управління логістичною діяльністю підприємства [6].

Основними завданнями практики є [6]:

- формування інформаційного забезпечення дипломної роботи відповідно до обраного об'єкта дослідження;
- підготовка та опрацювання аналітичних матеріалів для виконання дослідницької частини магістерської роботи, в тому числі про діяльність підприємств-аналогів, конкурентів, стан та перспективи розвитку логістичної діяльності;
- аналіз основних видів нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів і документів, що стосуються процесу управління логістичною діяльністю підприємства і ознайомлення з практикою їх застосування;
- проведення аналізу економічної діяльності підприємства – бази практики, виходячи з сутності проблем, що вирішуються в магістерському дослідженні;
- аналіз і критична оцінка логістичної діяльності підприємства – бази практики;
- адаптація теоретичних положень, методичного інструментарію, викладеного в спеціальній літературі з питань логістичного менеджменту, а також передового досвіду логістики до умов діяльності конкретного підприємства;
- розроблення та обґрунтування рекомендацій щодо удосконалення логістичної діяльності підприємства;
- проведення розрахунків та оцінка ефективності управлінських заходів, запропонованих для удосконалення логістичної діяльності підприємства – бази практики [6].

Згідно з ОПП «Логістика» практика забезпечує такі програмні **результати навчання** студента:

- критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний

науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах (ПРН1);

– ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення (ПРН2);

– організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті (ПРН7);

– застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією (ПРН8);

– вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами (ПРН9);

вміти ідентифікувати, аналізувати ризики та проблеми в управлінні ланцюгами поставок, приймати рішення щодо їх запобігання та зниження, обґрунтовувати методи їх подолання на основі використання сучасних інформаційних систем та технологій (ПРН16) [2].

3.2 Програма практики

Програма практики містить перелік основних видів досліджень, які має виконати студент під час проходження практики [6].

1. Аналіз господарсько-економічної діяльності підприємства - бази практики

Загальна характеристика підприємства:

– визначити форму власності, місію, основні завдання, сфери діяльності, типи продукції чи послуг, що надаються підприємством;

– визначити загальні тенденції розвитку галузі у вітчизняному та світовому масштабах, до якої належить підприємство;

– проаналізувати бізнес-партнерів підприємства та їх взаємодію;

- дослідити організаційну структуру управління підприємства.

Операційна діяльність підприємства:

- проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги операційної діяльності в цілому по підприємству і в розрізі його структурних підрозділів (виробництво продукції, реалізація товарів, виконання робіт, надання послуг);
- проаналізувати наступні звіти підприємства: про фінансові результати, про власний капітал, про рух грошових коштів;
- оцінити рівень конкурентоспроможності продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства;
- проаналізувати канали збуту продукції підприємства, форми та методи реалізації товарів (робіт, послуг), оцінити ступінь впровадження підприємством інноваційних підходів до організації торговельної (збутової діяльності), зокрема електронної торгівлі.

Матеріально-технічний та технологічний рівень підприємства:

- визначити склад та динаміку необоротних активів підприємства, частку основних засобів в їх складі, забезпеченість ними операційної діяльності підприємства;
- обчислити показники якісного стану і руху основних засобів підприємства у звітному періоді (коефіцієнт придатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів);
- визначити показники ефективності і використання основних засобів підприємства у звітному періоді у фактичних та порівняльних цінах (фондовіддачу, фондомісткість, фондоозброєність праці, прибутковість основних засобів та часткові показники, зробити висновки про основні тенденції зміни показників, вплив на обсяг операційної діяльності, зменшення рівня витрат, розмір прибутку підприємства);
- проаналізувати обсяг та склад нематеріальних активів підприємства,

показники, що характеризують їх придатність (знос) та рух (придбання, вибуття);

– проаналізувати склад та динаміку матеріальних оборотних активів, виявити фактори впливу на обсяг і динаміку матеріальних оборотних активів підприємства.

Фінансові результати діяльності підприємства:

– проаналізувати динаміку прибутку в цілому по підприємству в звітному періоді (темп його зміни, відповідність нормальному та мінімальному прибутку);

– здійснити аналіз змін складу та обсягу основних джерел утворення прибутку підприємства у звітному періоді;

– визначити основні фактори (внутрішнього та зовнішнього характеру), які обумовлюють обсяги та динаміку прибутку від операційної діяльності підприємства;

– при наявності негативного фінансового результату (збитків) оцінити збитковість діяльності, виявити види діяльності, які призводять до збитків, основні причини цього явища;

– розрахувати та проаналізувати систему показників рентабельності (рентабельність обороту, витрат, активів, капіталу), провести її динамічний та порівняльний аналіз;

– проаналізувати обсяг і структуру власного капіталу підприємства, оцінити ступінь використання існуючих можливостей формування власного капіталу;

– провести динамічний та порівняльний аналіз показників структури активів (абсолютні показники, коефіцієнти структури активів, коефіцієнти стану та структури оборотних активів).

2. Оцінка логістичної діяльності підприємства:

– надати загальну характеристику логістичної діяльності підприємства за такими ознаками: оборот логістичних активів, рентабельність інвестицій в

логістичну інфраструктуру, завантаженість потужностей логістичних об'єктів, оборотність запасів, витрати утримання запасів, рентабельність каналів збуту (сегментів, клієнтів);

– на основі аналізу спеціалізованої звітності з логістики (при її наявності) визначити і проаналізувати в динаміці основні показники надійності логістичної системи: надійність поставки, готовність до здійснення поставки (ймовірність дефіциту), якість поставки, гнучкість виконання замовлення, гнучкість оплати;

– визначити проблемні аспекти логістичної діяльності підприємства;

– проаналізувати існуючі та перспективні напрями розвитку логістичної діяльності підприємства;

– визначити потреби підприємства в удосконаленні логістичної діяльності у сфері взаємодії з учасниками ланцюгів поставок/алгоритм здійснення логістичної діяльності/зміни структури ланцюга поставок тощо;

– навести перспективні чи потенційні проекти, що можуть бути реалізовані за участю підприємства з урахуванням сприятливого бізнес-середовища та конкурентних переваг підприємства;

– визначити проблеми здійснення логістичної діяльності підприємства.

3. Програма/проект з удосконалення управління логістичною діяльністю підприємства:

- 1) надати опис та економічне обґрунтування програми/проекту з удосконалення управління логістичною діяльністю підприємства;
- 2) оцінити ефективність запропонованої програми/проекту з удосконалення управління логістичною діяльністю підприємства;
- 3) надати пропозиції та рекомендації з реалізації запропонованої програми/проекту.

Програма/проект розробляється відповідно до індивідуального завдання студента. Приклади індивідуальних завдань наведені у таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Приклади індивідуальних завдань практики [6]

Спрямування завдання	Зміст завдання
1	2
Завдання 1. Розробка логістичної стратегії підприємства	Дослідити сучасні підходи до розробки логістичної стратегії підприємства та методичний інструментарій оцінювання її конкурентоспроможності. Проаналізувати наявну логістичну стратегію, її відповідність корпоративній стратегії підприємства та конкурентній поведінці. Провести діагностику передумов та особливостей розробки логістичної стратегії підприємства, виявити вплив логістичної стратегії на конкурентоспроможність підприємства, оцінити основні області прийняття стратегічних рішень логістичної системи підприємства. Запропонувати та економічно обґрунтувати пропозиції щодо використання певних інструментів логістичної стратегії
Завдання 2. Моделювання бізнес-процесів в ланцюгах поставок	Дослідити логістичне забезпечення процесів підприємства. Визначити і проаналізувати основні функції та операції логістики підприємства, критерії та показники оптимальності логістичного забезпечення процесів підприємства, проблеми інтегрованості потоків (матеріального, фінансового, інформаційного) підприємства та їх проходження через весь ланцюг поставки. Запропонувати та економічно обґрунтувати пропозиції щодо моделювання бізнес-процесів в ланцюгах поставок

1	2
Завдання 3. Управління запасами в умовах невизначеності	Дослідити систему управління запасами в умовах невизначеності. Визначити особливості управління запасами в умовах невизначеності. Проаналізувати логістичну діяльність підприємства, проблеми управління запасами на підприємстві, комунікацій в ланцюгах поставок, основні методи управління запасами та інформаційну підтримку управління запасами на підприємстві. Запропонувати та економічно обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення управління запасами в умовах

	невизначеності.
Завдання 4. Управління транспортом як фактор зниження логістичних витрат підприємства	Проаналізувати систему управління транспортом підприємства. Оцінити фактори що впливають на ефективність роботи транспорту підприємства. Виявити проблеми, що уповільнюють або унеможливають впровадження інноваційної моделі управління транспортом на підприємстві на основі логістичного підходу. Визначити головні інструменти зниження логістичних витрат за рахунок оптимізації транспортної функції підприємства, методи обліку логістичних витрат та їх структуру на досліджуваному підприємстві. Запропонувати та економічно обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення управління транспортом як фактором зниження логістичних витрат на досліджуваному підприємстві
Завдання 5. Розробка системи управління ризиками ланцюга поставок	Дослідити сучасні підходи до визначення сутності, ролі та класифікації ризиків ланцюгів поставок. Проаналізувати існуючі підходи ризик-менеджменту та систему управління ризиками на досліджуваному підприємстві. Дослідити фактори ризику, які можуть негативно вплинути на діяльність ланцюга поставок та удосконалити процес ідентифікації ризиків в залежності від стадій життєвого циклу підприємства. Оцінити ризики логістичної діяльності досліджуваного підприємства. Розробити систему управління ризиками ланцюгів поставок. Визначити організаційно-економічні заходи щодо впровадження системи управління ризиками на досліджуваному підприємстві. Запропонувати та економічно обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення управління ризиками ланцюгами поставок

Опис, обґрунтування, оцінка ефективності, розробка пропозицій та рекомендацій з реалізації запропонованих заходів щодо покращення логістичної діяльності підприємства-бази практики має забезпечуватись інформаційною підтримкою та вивченням програмних продуктів, які використовуються на підприємстві, якщо таких рішень немає – студент розробляє пропозиції щодо інформаційної підтримки та інформаційного забезпечення логістичного процесу.

Інформаційна підтримка логістичних бізнес-процесів включає розроблення інформаційного забезпечення логістичного процесу сучасної організації.

Із позиції центральної і системоутворюючої ролі інформаційних технологій у процесах формування та функціонування систем логістичних бізнес-процесів подібні технології спрямовані на:

- результативне управління інтегрованими логістичними потоками і ланцюгами

поставок;

- аналіз та оптимізацію логістичних бізнес-процесів;
- упровадження прогресивних методів управління логістичними бізнес-процесами на базі інформаційних технологій;
- підвищення якості та стандартів логістичного обслуговування;
- контроль та моніторинг ефективності логістичного обслуговування бізнес-процесів;
- переведення на аутсорсинг логістичні бізнес-процеси.

Вимоги, яким повинні відповідати інформаційні технології в системі логістичних бізнес-процесів, такі:

- гнучкість - передбачає можливість зміни логістичних бізнес-процесів у розрізі структурних і параметричних показників;
- адаптивність - припускає можливість інформаційних технологій реагувати на зміни вихідних умов, які визначаються динамікою зовнішнього середовища
- надійність/стійкість - здатність інформаційних технологій зберігати стійкість процесів під впливом чинників зовнішнього середовища;
- інтегрованість - можливість поєднання та взаємодія інформаційних рішень щодо сервісної логістики з іншими програмно-інформаційними системами збору й обробки даних;
- автономність/інтелектуальність - забезпечення відповідного рівня автоматизації логістичних бізнес-процесів у процесі реалізації управлінських рішень.

У таблиці 3.2 узагальнено сучасні інформаційні системи і технології, які використовуються в системі логістичних бізнес-процесів і які можна використати при вирішенні проблем логістичного характеру на підприємстві-базі практики.

Таблиця 3.2 - Перелік інформаційних технологій у системі логістичного обслуговування бізнес-процесів

№ з/п	Назва	Характеристика	Об'єкт автоматизації
-------	-------	----------------	----------------------

1	2	3	4
1	Системи TMS (Transport Management System)	Управління бізнес-процесами щодо транспортування та надання супутніх послуг (розрахунків вартості перевезення різними видами транспорту, митні витрати, дані про вантажно-розвантажувальні роботи,	Транспортні бізнес-процеси підприємства
2	Системи WMS (Warehouse Management System)	Управління топологією складу, параметрами товарної номенклатури, планування складських операцій, методи зберігання й обробки вантажів	Складська логістика
3	Системи M(D)RP II (Manufacturing (Distribution) resource	Інтегрована методологія планування/розподілу матеріальних і виробничих ресурсів	Бізнес-процеси (управління запасами, постачання, збут)
4	Система ERP (Enterprise resource planning)	Інтегрована методологія управління всіма ресурсами підприємств. ERP = MRP II + FRP (Finance Resource Planning)	Усі бізнес-процеси підприємства
5	Система CSRP (Customer Synchronized Resource Planning)	Інтегрована методологія управління всіма видами ресурсів підприємств, синхронізована з потребами покупця	Усі бізнес-процеси підприємства
6	Система CRM (Customer Relationship Management)	Інтегрована методологія управління взаємовідносинами з клієнтами	Логістичні бізнес-процеси.
7	Система SCM (Supply Chain Management)	Інтегрована методологія управління ланцюгами поставок	Мережа підприємств
8	Система SRM (Supplier Relationship Management)	Корпоративна інформаційна система (або її модуль), призначена для автоматизації SRM-стратегії компанії	Управління взаємодією з постачальниками
9	Електронна комерція (E-commerce)	Системи електронних торговельних майданчиків для online- замовлення на вебсайті компанії-продавця	Взаємодія з покупцями

Окрім вказаних вище інформаційних технологій підтримки логістичних бізнес-процесів, поширення набувають такі рішення на які слід звернути увагу при проходженні практики як на можливість ознайомлення з роботою такої технології та/або надання пропозицій щодо удосконалення інформатизації логістичного бізнес-процесу :

- інтерактивні портали (Interactive e-portals),
- електронна комерція (e-commerce),
- системи прийому та розподілу дзвінків (Call-center),
- інформаційно-аналітичні системи підтримки управлінських рішень,
- системи стратегічного управління ланцюгами постачання SNO (Strategic Network Optimization),
- технології управління ланцюгами постачання мережевих компаній (e-SCM - e-Supply Chain Management),
- ERP (Enterprise Resource Planning) - система управління ресурсами підприємства (ERP = MRP II + FRP + DRP), де плануванню підлягають не лише матеріали та час робочих центрів, а й фінансові ресурси FRP, DRP - управління ресурсами дистрибуції тощо.

В сучасних умовах інтеграція в системі логістичних бізнес-процесів та управління ланцюгами поставок активізується в напрямі поширення використання таких прогресивних технологій, як:

- CPRF (Collaborative Planning, Replenishment and Forecasting) - спільне планування, прогнозування і поповнення запасів,
- VMI (Vendor-Managed Inventory) - управління постачальником/продавцем запасів, SCMo (Supply Chain Monitoring) - моніторинг ланцюгів поставок,
- DCC (Demand and Capacity Collaboration) - взаємодія з управління попитом і потужностями,
- ECR (Efficient Consumer Response) - ефективна реакція на запити споживачів

тощо.

Серед найпоширеніших ERP-систем, що використовуються в процесі управління бізнес-процесами національних компаній, такі:

- інтегрована система SAP R/3;
- управління взаємовідносинами з постачальниками на базі системи SAP SRM (Supplier Relationship Management);
- система управління IFS Applications;
- інформаційні рішення «Галактика», «Парус», «BAS», «IT-Enterprise», «М.Е. Дос» тощо.

Надання переваги тому чи іншому інформаційному продукту або інформаційній технології залежить від специфіки логістичних бізнес-процесів підприємства-бази практики та/або від задач які необхідно розв'язати при проходженні практики.

3.3 Структура звіту

Структура звіту повинна відповідати програмі практики. Структурні частини звіту та їх обсяг наведено в табл. 3.3.

Таблиця 3.3 – Структурні частини звіту з практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від університету (Додаток Д)	1
Зміст	1
Вступ	1-2
Розділ 1. Аналіз діяльності підприємства бази-практики	13-15
1.1 Загальна характеристика підприємства	
1.2 Операційна діяльність підприємства	
1.3 Матеріально-технічний та технологічний стан підприємства	
1.4 Фінансові результати діяльності підприємства	
Розділ 2. Аналіз логістичної діяльності підприємства	13-15
2.1 Оцінка показників логістичної діяльності підприємства	
2.2 Аналіз управління логістичною діяльністю підприємства	
2.3 Проблеми здійснення логістичної діяльності підприємства	
Розділ 3. Індивідуальне завдання: удосконалення управління логістичною діяльністю підприємства	

3.1 Опис програми/проєкту з удосконалення управління логістичною діяльністю підприємства	13-15
3.2 Економічне обґрунтування ефективності запропонованої програми/проєкту	
3.3 Пропозиції та рекомендації з реалізації запропонованої програми/проєкту	
Висновки	
Список використаних джерел	1-2
Додатки	20-25 джерел
	Залежно від потреби

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

На оформлення звіту надається 2-3 дні в кінці практики, що повинно бути відображене в графіку проходження практики. Оформлення звіту має відповідати вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» [7].

Загальні вимоги. Текст звіту друкують на комп'ютері, на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм). Оптимальний обсяг звіту – 35-40 сторінок (без урахування обсягу матеріалів, розміщених у додатках), шрифт – 14 Times New Roman (в графічному матеріалі дозволяється шрифт 12), інтервал – 1,5. Поля: зліва – 25 мм, справа – 10 мм, зверху і знизу – 20 мм. Абзац – 10 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Заголовки структурних частин. Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки). На початку розділу слово «РОЗДІЛ» упускають та ставлять його порядковий номер без крапки, а потім друкують заголовок розділу великими літерами.

Розділи звіту нумерують у межах викладення змісту звіту і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1». Підрозділи як складові частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 тощо.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами*. Нумерація сторінок має бути наскрізною і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки в кінці. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «ВСТУПу».

Оформлення допоміжних матеріалів. Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки тощо), *формули, таблиці, додатки*.

Ілюстрації. Усі графічні матеріали звіту (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки тощо) позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком поданих у додатках. Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, Рисунок 1.2 – другий рисунок першого розділу. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. На кожний рисунок має бути посилання в тексті звіту із зазначенням його номера.

Таблиці та рисунки, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблиці та рисунки, розміри яких більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, Таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На кожному таблицю має бути посилання в тексті звіту із зазначенням її номера.

Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої) після її номера через тире і розміщують над таблицею з абзацного відступу. Слово «Таблиця» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці ____» або «Кінець таблиці ____» без повторення її назви. Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком. У таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1.

Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано. Найвище та

найнижче розташування запису формул(и) та/чи рівняння(-нь) має бути на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту. Нумерують лише ті формули та/чи рівняння, на які є посилання в тексті звіту чи додатка.

Формули та рівняння у звіті, крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами. Дозволено їх нумерувати в межах кожного розділу. У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка.

Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

Додатки. Якщо додатки є продовженням тексту основної частини звіту, нумерація сторінок додатків – це продовження нумерації сторінок звіту. 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, Ъ, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку

використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [24, с. 85]).

До списку використаних джерел включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, джерела статистичної інформації, на які є посилання в звіті. Усі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані. Список використаних джерел оформлюється згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» [9].

Приклади оформлення бібліографічних посилань у списку використаних джерел наведені у табл. 4.1.

Більше прикладів оформлення бібліографічних посилань наведено у роботі [9].

Звіт з практики роздруковується по 2 сторінки на одному аркуші, або завантажується в електронний архів зі зберігання документів кафедри.

Таблиця 4.1 – Приклади оформлення бібліографічних посилань

№	Вид бібліографічного посилання	Приклади оформлення
1	Книга, яка має від одного до чотирьох авторів	Дергачова В. В., Пермінова С.О. Інтелектуальна власність: навч. посіб. К.: НТУУ «КПІ», 2015. 416 с.
2	Книга, яка має більше чотирьох авторів	Менеджмент стартап проєктів: підручник для студентів технічних спеціальностей другого (магістерського) рівня вищої освіти / О. А. Гавриш та ін.; К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, Видавництво «Політехніка», 2019. 337 с.
3	Розділ книги (підручника, монографії)	Дунська А.Р., Жалдак Г.П. Соціальна відповідальність як інструмент нарощення соціального капіталу підприємства / <i>Соціальна відповідальність влади, бізнесу, громадян</i> : монографія: у 2-х т. / за ред. Г.Г. Півняка. Дніпропетровськ: НГУ, 2014. Т.1. С.470-475.
4	Автореферат дисертації	Бояринова К.О. Методологія функціонування інноваційно орієнтованих підприємств машинобудування на засадах розвитку: автореф. дис... док. екон. наук: 08.00.04. Київ, 2019. 48 с.
5	Стаття	Дунська А.Р., Бойко О.В. Прямі іноземні інвестиції як чинник розвитку економіки України. <i>Економічний вісник НТУУ «КПІ»</i> . 2016. №13. С. 460-466. URL: http://ev.fmm.kpi.ua/article/view/80625/76239 (дата звернення: 13.11.2020).
6	Матеріали конференції	Кравченко М. О., Пащина Н. Г. Вплив ризиків на інноваційну діяльність в ІТ-сфері. <i>Перспективи створення сильної економіки для сучасної України</i> : матеріали Міжнар. наук.-

		практ. конф.: м.Тернопіль: 28 квітня 2016 р. м. Тернопіль, 2016. С. 34-37.
7	Закон, наказ або розпорядження	Про інноваційну діяльність: Закон України № 40-IV від 04.07.2002 / Верхована Рада України. Законодавство України. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/40-15 (дата звернення: 13.11.2020).
8	Інтернет-джерела	Інституційні інвестори. URL: http://ip-am.com.ua/ua/isi/classification (дата звернення: 13.02.2021).

5. ОРГАНІЗАЦІЯ КЕЙС-ЧЕЛЕНДЖУ

Друга складова проходження практики є участь у кейс-челенджі – заході, основна мета якого:

- ✓ генерування талантів;
- ✓ творчий погляд та синтез розрізнених концепцій в галузі логістики та управління ланцюгами поставок, вибір, формулювання практичних рекомендацій;
- ✓ формування і розвиток надпрофесійних компетенцій;
- ✓ soft skills у магістрів, а саме – аналіз інформації, орієнтація на результат, вміння приймати рішення, робота і взаємодія у команді.

Кейс-челендж проводиться у форматі бізнес-штурма. Команди працюють в умовах жорсткого таймінгу, на генерацію ідеї та представлення результатів по кожному кейсу відводиться чітко встановлений час.

Кейси (складні бізнес-задачі, які не мають однозначного розв'язання) для челенджа готують компанії великого, середнього та малого бізнесу, різних галузей економіки, та різних форм власності з проблем логістики або управління ланцюгами поставок.

Для організації проведення цього заходу академічна група поділяється на команди. Команди формуються у довільній формі у перший день шостого тижня практики з двох-трьох студентів.

Робота над кейсом - протягом двох (5-6 тижнів практики) тижнів, включено до періоду проходження практики. Студентам надається текст кейсу (приблизно 4 сторінки інформації) на платформі Челенджу разом із корисними посиланнями та документами, які дадуть інформаційну складову початку дослідження поставлених питань.

Студенти протягом п'ятого тижня практики (перший челенджу) ознайомлюються з кейсами, готуються до групової роботи, шукають додаткову

інформацію.

Другий тиждень челенджу - студентські команди самостійно працюють над поставленими питаннями з кейсу. У кейсі є кілька чітко визначених запитань, студенти можуть обрати, чи хотіли б вони спробувати відповісти на всі запитання, чи будуть спеціалізуватися на розв'язанні одного конкретного пункту. Кожного з п'яти робочих днів відбувається півгодинна консультація з одним із викладачів, яка є обов'язковою для всіх команд і всіх членів команди.

На другий день другого тижня організовується сесія запитань і відповідей із кейс-провайдерами, особисто чи онлайн, щоб надати студентам можливість поставити будь-які запитання, які виникли під час роботи над відповідними рішеннями.

Завдання студентів включає створення *elevator pitch* – короткого викладу своїх висновків і пропозицій, які можна було представити не більше ніж за дві хвилини та презентації тривалістю 15 хвилин.

На заключному заході студенти представляють *elevator pitch*.

Журі, що складається з експертів від кейс-провайдерів та керівників практики, відбирає найкращий **пітч** (*pitch*) для наданого кейсу, відібрана команда далі представляє свою презентацію.

Від студентів:

1. Студенти працюють у командах із двох-чотирьох студентів. Як результат - для кожного кейсу кілька команд нададуть рішення.
2. **Пітчі:** кожна з команд представляє своє рішення протягом 2 хвилин. Після короткої сесії запитань і відповідей буде обрано два найкращі пітчі.
3. **Презентації:** команда, яка надає найкраще рішення для кейсу, представляє свою методологію та результати протягом 15 хвилин, після чого відбувається сесія запитань і відповідей.

4. **Презентації з коментарями:** усі команди надають свої підготовлені презентації (включно з коментарями для пояснення слайдів) постачальникам кейсів.

5. **Письмові звіти:** кожна команда готує виконавчий звіт із повною методологією та результатами, який надається постачальнику кейсу приблизно через тиждень після розгляду кейсу.

Від організації, яка надає кейс необхідно:

- Надання кейсу/проблеми на основі шаблону (ДОДАТОК Ж), у зручний час до **30 вересня 2022 року**.
- Презентація кейсу протягом двогодинної сесії.
- Участь у сесії запитань і відповідей протягом однієї години.
- Член журі на фінальному заході (пітчі рішень та презентації) - 2 години.

Форма подачі кейсу:

Загальний опис

(2-4 сторінки)

У цьому розділі підприємство повинно описати поточний стан, а також можливі майбутні події. Мета полягає в тому, щоб чітко продемонструвати те, що вже було зроблено / створено / що сталося до цього часу. Також описується середовище, частиною якого є компанія, включно з основним конкурентом. Студенти повинні отримати якомога детальніше розуміння ситуації. Надаються максимальна кількість посилання та/або літературу, яку підприємство вважає важливою для студентів, у розділі вкладень і посилань нижче.

Питання

(1/2 - 1 сторінка)

У цьому розділі мають бути чітко визначені питання від постачальника кейсів. Після короткого вступу або пояснення розділ має містити від одного до трьох запитань, на які студенти мають відповісти. Ці запитання мають бути чітко та ясно

сформульовані, і на них має бути можливість знайти гарну відповідь протягом 20 годин дослідження на кожного студента. Уточнюється, чи студенти повинні відповісти на всі запитання, чи вибрати запитання для відповіді. Якість відповідей на ці запитання буде оцінено, і найкращі відповіді переможуть у конкурсі.

Очікувані відповіді та цілі

(1/2 – 1 сторінка)

У цьому розділі підприємство постачальник кейсів повинно пояснити, що воно очікує у відповідях. Як мають виглядати відповіді і що воно збирається з ними робити.

Необхідно навести приклад того, як виглядає хороше рішення. Цей розділ повинен дозволити студентам адаптувати свої відповіді відповідно до вимог підприємства-постачальника кейсів, і студенти, і постачальник кейсів повинні чітко знати тип відповідей, які будуть отримані.

Додатки та посилання

Додатки та посилання необхідні для того, щоб студенти могли краще зрозуміти справу. Тут просте правило: чим більше, тим краще. Звичайно, постачальник кейсів також можете зробити посилання на свій власний хмарний диск і скопіювати туди необхідну інформацію та/або документи.

Наданий кейс має містити всю необхідну інформацію, щоб почати дослідження проблеми.

Результати участі у кейс-челенджі враховуються при оцінці результатів дипломної практики.

6 РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Рейтингова система оцінювання (PCO) результатів проходження практики розроблена відповідно до Положення «Про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського» [10].

1. PCO студента складається з двох складових:

- стартової – оцінювання роботи студента керівниками практики від підприємства і університету, та журі кейс-челенджу;
- підсумкової – оцінювання результатів практики комісією з проведення семестрового контролю.

2. *Стартова складова рейтингу* оцінює роботу студента на підставі аналізу виконаних видів робіт, передбачених робочою програмою і відображених у щоденнику практики, також додаються бали отриманні за участю кейс-челенджі. Мінімальне значення стартової складової – 36 балів, максимальне – 60 балів. Студент, який не набрав 36 балів, до захисту практики не допускається.

Робота студента протягом усього періоду проходження практики оцінюється за такими критеріями:

- «відмінно», студент у повному обсязі виконував обов'язки студента-практиканта, визначені пунктом 2.3 даного навчального посібника – 55-60 балів;
- «добре», студент допускав поодинокі несуттєві порушення у виконанні обов'язків студента-практиканта, визначені пунктом 2.3 даного навчального посібника – 50-54 бали;
- «задовільно», студент допускав порушення у виконанні обов'язків студента-практиканта, визначені пунктом 2.3 даного навчального посібника – 45-49 балів;
- «достатньо» студент допускав значні порушення у виконанні обов'язків студента-практиканта, визначені пунктом 2.3 даного навчального посібника – 36-44 бали;

– «незадовільно» – студент не виконував обов’язки студента-практиканта, визначені пунктом 2.3 даного навчального посібника» – менше 36 балів.

2. Підсумкова складова рейтингу оцінює:

а) звіт з проходження практики, мінімальний бал – 6, максимальний – 10.

б) участь в кейс-челенджі, мінімальний бал – 6, максимальний -10.

Критерії оцінювання звіту:

– «відмінно», програма практики виконана в повному обсязі, звіт повністю відповідає робочій програмі практики та вимогам до його оформлення, містить розгорнуту фактичну інформацію про досліджуване підприємство, правильні і детально обгрунтовані розрахунки та висновки – 10 балів;

– «дуже добре», програма практики виконана в повному обсязі, звіт відповідає робочій програмі практики та вимогам до його оформлення, містить достатню фактичну інформацію про досліджуване підприємство, розрахунки або висновки мають незначні неточності, або не повністю обгрунтовані – 8-9 балів;

– «добре», програма практики виконана, звіт відповідає робочій програмі практики, але фактична інформація про досліджуване підприємство неповна, є незначні помилки у розрахунках, висновках, є неточності в оформленні – 6-7 балів;

– «задовільно», програма практики виконана не повністю, звіт частково відповідає робочій програмі практики, фактична інформація про досліджуване підприємство неповна, є помилки у розрахунках, висновки неточні, оформлення не відповідає вимогам – 4-5 балів;

– «достатньо» програма практики виконана не повністю, звіт частково відповідає робочій програмі практики, фактична інформація про досліджуване підприємство неповна, або є суттєві помилки у розрахунках чи висновках, оформлення не відповідає вимогам – 2,5–3 балів;

– «незадовільно» – звіт не відповідає вимогам для отримання оцінки «достатньо» – менше 2 балів.

б) захист практики, мінімальний бал – 2,5, максимальний бал – 10.

Критерії оцінювання кейс-челенджу:

Критерії оцінювання захисту:

- «відмінно», презентація та виконавчий звіт із повною методологією та результатами щодо розв'язання проблематики, яка представлена у кейсі, повністю відображає ситуацію і дає реальні практичні шляхи подолання проблеми, команда надає розгорнуті правильні відповіді на всі питання журі – 10 балів;
- «дуже добре», презентація та виконавчий звіт із повною методологією та результатами щодо розв'язання проблематики, яка представлена у кейсі, повністю відображає ситуацію і дає реальні практичні шляхи подолання проблеми, команда володіє матеріалом, надає правильні відповіді на більшість питань журі – 8-9 балів;
- «добре», презентація презентація із методологією та результатами щодо розв'язання проблематики, яка представлена у кейсі, команда в цілому володіє матеріалом, хоча надає неправильні або неточні відповіді на окремі питання журі – 6-7 балів;
- «задовільно», презентація не повністю відображає методологією та не містить повноцінних шляхів розв'язання проблематики, яка представлена у кейсі, команда володіє матеріалом частково, надає неправильні або неточні відповіді на окремі питання журі – 4-5 балів;
- «достатньо», презентація не повністю відображає презентація та методологією та шляхи розв'язання проблематики, яка представлена у кейсі, команда погано володіє матеріалом, надає неправильні відповіді на питання журі – 2,5-3 балів;
- «незадовільно» – презентація не відповідає вимогам для отримання оцінки «достатньо» – менше 2 балів.

Максимальний бал з проходження практики становить 100 балів, сумарно складається з оцінки за звіт та захист практики та оцінки участі у кейс-челенджі.

Для отримання студентом відповідних оцінок (ECTS та традиційних) його рейтингова оцінка переводиться згідно з табл. 6.1.

Оцінка із захисту практики заноситься в електронну заліково- екзаменаційну відомість в системі «Кампус» та залікову книжку студента.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, може повторно пройти практику при виконанні умов, визначених кафедрою.

Студент, який отримав негативну оцінку за практику під час здачі комісії, відрховується з КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Таблиця 6.1 – Шкала оцінювання практики

Кількість балів	Оцінка
95-100	Відмінно
85-94	Дуже добре
75-84	Добре
65-74	Задовільно
60-64	Достатньо
Менш ніж 60	Незадовільно
Не з'явився	

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Стандарт вищої освіти України за спеціальністю 073 «Менеджмент» другого (магістерського) рівня / Затв. наказом МОН № 959 від 10.07.2019 URL: <file:///C:/Users/Admin/Downloads/5d5aa2a00e902260997588.pdf> (дата звернення: 12.06.2021).

1. Освітньо-професійна програма «Менеджмент і бізнес-адміністрування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент». URL: https://drive.google.com/file/d/17a8DRe3ArselgCQ0a1bGKВaНMgR_QLga/view (дата звернення: 12.06.2021).

2. Освітньо-професійна програма «Логістика» другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент». URL: <https://drive.google.com/file/d/1hbpG3goA60ErKBBn-2b4ewKv5MXmyjG6/view>

3. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» / Затв. наказом МОН № 93 від 08.04.1993 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93> (дата звернення: 12.12.2020).

4. Положення «Про проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського» / Затв. наказом ректора №7/172 від 24.09.2020 р. URL: https://document.kpi.ua/2020_1-172 (дата звернення: 12.12.2020).

5. Методичні рекомендації з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» / Уклад.: Н. М. Лапенко, І. Л. Співак, І. В. Федоренко, О. М. Шаповалова; за заг. ред. П. М. Яблонського. К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 29 с.

6. Переддипломна практика: Організація, підготовка, проведення та оцінювання: навч. посіб. для студ. спеціальності 073 «Менеджмент», спеціалізацій «Менеджмент і бізнес-адміністрування», «Менеджмент міжнародного бізнесу», «Менеджмент інвестицій та інновацій», «Логістика» / Уклад.: В. В. Дергачова та ін. К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 59 с.

7. ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання / Нац. стандарт України. Вид. оф. URL: <https://metrology.com.ua/ntd/skachat-dstu-gost-gost-r/gost/dstu-3008-2015/> (дата звернення: 12.12.2020).

8. ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення / Нац. стандарт України. Вид. оф. URL: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>

9. Приклади оформлення бібліографічного опису відповідно до ДСТУ 8802:2015. URL: <http://aphd.ua/pryklady-oformlennia-bibliohrafichnoho-opysu-vidpovidno-do-dstu-83022015/>

10. Положення «Про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського» / Затв. наказом ректора № 1/273 від 14.09.2020 р. URL: https://document.kpi.ua/2020_1-273 (дата звернення: 12.12.2020).

ДОДАТКИ

Додаток А

УГОДА № про організацію і проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях

місто Київ

“ _____ ” _____ 2021 р.

Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського”

в особі

декана ФММ Марини КРАВЧЕНКО

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

діючої на підставі доручення ректора № 69 від 07.06.2021 р.

і, з другої сторони,

(назва підприємства, організації, установи)

(далі - база практики), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на підставі

_____,
(статут підприємства, розпорядження, доручення) уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів.

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

(прізвище, ім'я, по батькові студентів)

N з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
	073 <i>Менеджмент</i> ОПП _____	6	Переддипломна практика		01.09.2021	26.10.2021

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спеодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних

працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

ДОДАТКОВІ УМОВИ

Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського” зобов’язується:

- 2.1. Направити студентів на підприємство в строки, зазначені у календарному плані.
- 2.2. За два місяці до початку практики подати для погодження програму проведення практики і не пізніше як за тиждень - списки студентів-практикантів.
- 2.3. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.4. Забезпечити учбово-методичне керівництво і контроль за практикою студентів.

ДОДАТКОВІ УМОВИ

3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за угодою, вирішуються в установленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом. Зміни і доповнення сторони вносять листом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному кожній стороні.

3.5. Юридичні адреси сторін:

КПІ ім. Ігоря Сікорського: 03056, м.Київ, пр.Перемоги 37, КПІ ім. Ігоря Сікорського, тел. (044) 204-98-66

База практики: _____

Підписи та печатки:

КПІ ім.Ігоря Сікорського:

База практики:

Заст декана ФММ
Сергій САВЧЕНКО

ДОДАТОК Б
Направлення на практику

Форма N Н-7.02

Місце кутового штампа вищого навчального закладу

Заст.декана

_____ (Сергій САВЧЕНКО) М.П.

“__” _____ 20 р.

Керівник

_____ ()
М.П.

“__” _____ 20 р.

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від “__” _____ 20 року № _____, який укладено з

_____ (повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) «Менеджмент» відповідно до освітньо-професійної програми

Назва практики: переддипломна

Строки практики з “__” _____ 20__ року

по “__” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, ім'я, прізвище)

ПРИЗВИЦА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ:

М. П. Заст.декана _____ (Сергій САВЧЕНКО)

(ім'я та прізвище)

ДОДАТОК В

Форма повідомлення про прибуття на практику

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України
29.03.2012 N 384
Форма N Н-7.04

Кутовий штамп
(підприємства,
організації,
установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад не пізніше як через три дні після прибуття студента на підприємство
(організацію, установу) /початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент

_____ (повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, ВНЗ, факультет напрям підготовки /спеціальність)
прибув "_____" _____ 20_року до

_____ (назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від "_____" _____ 20_року №
студент _____
зарахований на посаду _____

_____ (штатну, дублером–посаду назвати конкретно, практикантом)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ (посада, ім'я, прізвище)
Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства, організації, установи) "_____" _____ 20 року

Керівник практики від вищого навчального закладу _____

_____ (підпис) _____ (посада, ім'я, прізвище)

ДОДАТОК Г

Приклад робочої програми практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний технічний університет України «Київський політехнічний
інститут імені Ігоря Сікорського»

03056, м. Київ, пр-т Перемоги, 37; тел. (044) 204 85 10

Факультет менеджменту і маркетингу

«Затверджено»

Декан ФММ

_____ Марина КРАВЧЕНКО

«___» _____ 20__ р.

М.П.

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст підприємства:

«___» _____ 20__ р.

Завідувачка кафедрою:

_____ Вікторія ДЕРГАЧОВА

«___» _____ 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

проходження практики

студентки ІІ курсу, що навчається за
освітньо-професійною програмою «Логістика»
в період з 01.09 2022 р по 26.10.2022 р.
на підприємстві ТОВ «Евріка»
Петренко Наталії Миколаївни

1. Мета практики:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань, набутих у процесі вивчення дисциплін фахового спрямування;
- набуття навичок самостійного наукового дослідження;
- набуття особистісних та професійних компетенцій, пов'язаних з вирішенням прикладних проблем управління логістичною діяльністю підприємства;
- опанування сучасними прийомами та методами управління логістичною діяльністю підприємства.

2. Основні завдання практики:

- адаптація теоретичних знань та методичного інструментарію до умов практичної діяльності ТОВ «Евріка»,
- збір, систематизація та аналіз інформації щодо господарсько-економічної діяльності ТОВ «Евріка»,
- збір, систематизація та аналіз інформації щодо логістичної діяльності ТОВ «Евріка»,
- розроблення проєкту з удосконалення управління інформаційним забезпеченням логістичних процесів ТОВ «Евріка».

3. Індивідуальне завдання:

- оцінити інформаційне забезпечення логістичних процесів;
- виявити проблеми використання інформаційних продуктів та інформатизації логістичних процесів;
- визначити складові механізму управління інформаційним потоком підприємства;
- проаналізувати систему управління інформаційного забезпечення логістичних процесів виробничого підприємства;
- описати проєкт з удосконалення управління інформаційним потоком;
- надати економічне обґрунтування проєкту;
- надати пропозиції та рекомендації з реалізації запропонованого проєкту.

4. Календарний план проведення практики:

№	Зміст	Термін виконання
1	Аналіз господарсько-економічної діяльності підприємства-бази практики: загальна характеристика та операційна діяльність.	01.09. – 06.09.2022
2	Аналіз господарсько-економічної діяльності підприємства-бази практики: матеріально технічний, технологічний та фінансовий стан	07.09. – 13.09.2022
3	Аналіз основних показників логістичної діяльності ТОВ «Евріка»	14.09. – 20.09.2022
4	Оцінка інформаційної системи підприємства; Аналіз системи управління інформаційним потоком в ТОВ «Евріка» Визначення складових механізму управління інформатизацією логістичних процесів ТОВ «Евріка»	21.0.9 – 27.09.2022
5	Визначення проблем здійснення інформаційного забезпечення логістичних процесів, зокрема управління запасами ТОВ «Евріка»	28.09. – 04.10. 2022
6	Розроблення проєкту з удосконалення управління запасами за рахунок інформатизації логістичного процесу ТОВ «Евріка»	05.10. –11.10.2022
7	Економічне обґрунтування проєкту. Розрахунок потреб в інвестиціях.	12.10. – 18.10.2022
8	Розроблення пропозицій та рекомендацій з реалізації запропонованого проєкту. Оформлення остаточного звіту з практики	19.10 –26.10 .2022

Керівник практики від
КПІ ім. Ігоря Сікорського

(посада, прізвище, підпис)

ДОДАТОК Д

Форма щоденника з проходження практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____
Факультет менеджменту та маркетингу
Кафедра менеджменту підприємств
Другого (магістерського) рівня вищої освіти
Освітньо-професійна програма: _____
Код і назва спеціальності: 073 «Менеджмент»
II курс, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Студент _____ направляється

на _____ в м. _____
(назва підприємства, установи)

для проходження переддипломної практики

з «_____» _____ 20__ р. по «_____» _____ 20__ р.

Декан _____ Марина КРАВЧЕНКО
М.П.

Студент _____

на практику

п р и б у в

“_____” _____ 20__ р.

в и б у в

“_____” _____ 20__ р.

Керівник підприємства

М.П. Підпис

Керівник практики від підприємства _____

Порядок проходження практики

1. Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж студентів і видає:

- бланк щоденника (або посвідчення про відрядження);
- робочу програму для студента і для керівника практики від підприємства;
- індивідуальне завдання з практики;
- направлення на практику (у разі потреби).

2. Після прибуття на підприємство, студент повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник і робочу програму практики, ознайомити його із змістом індивідуального завдання, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики.

3. Під час практики студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства.

4. Звіт з практики складається студентом відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік з практики приймається комісією кафедри, на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт. Комісія приймає залік на базі практики в останні дні її проходження або в університеті протягом перших десяти днів після закінчення практики.

Порядок ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики, в якому студент веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.

2. Для студентів, що проходять практику за межами м. Києва, щоденник (або посвідчення про відрядження) є фінансовим документом для звіту за витрату отриманих коштів на практику.

3. Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства.

4. Після закінчення практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано студенту в остаточно оформленому вигляді.

5. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Примітка. Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

Робочі записи

1-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

2-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

Робочі записи

3-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

4-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

Р о б о ч і з а п и с и

5-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

Р о б о ч і з а п и с и

6-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

Робочі записи

7-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

Робочі записи

8-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____
(найменування)

_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)
“ _____ ” _____ 20 _____ року

ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата складання заліку “ _____ ” _____ 20 _____ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

Керівник практики від
вищого навчального закладу _____

ДОДАТОК Е

Зразок титульного аркушу звіту з практики

Факультет менеджменту і маркетингу

Кафедра менеджменту підприємств

ЗВІТ

про проходження практики студента другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент»

освітньо-професійної програми _____

за період з 01 вересня 2021 р. по 26 жовтня 2021 р.

База практики _____

Виконав студент 2 курсу, групи _____
(ім'я, прізвище)

Керівник практики від підприємства _____
М.П. (посада, ім'я, прізвище)

Керівник практики від кафедри _____
(посада, ім'я, прізвище)

Оцінка:

за національною шкалою _____ кількість балів

за шкалою ECTS _____ словами

КИЇВ- 2022 р.

ДОДАТОК Ж

Шаблон для представлення кейсу

Кейс Challenge
Назва кейсу
Установа/компанія
Логотип (необов'язково)

Контакт(и)*:

ім'я, електронна пошта, телефон

ім'я, електронна пошта, телефон

ім'я, електронна пошта, телефон

* Будь ласка, поставте прапорець біля контактів, якими ви хочете поділитися зі студентами. В іншому випадку студентам буде дозволено зв'язуватися з вашою командою лише під час сесії запитань і відповідей.

