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

ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ СТУПЕНЯ БАКАЛАВРА

Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
як навчальний посібник для здобувачів ступеня бакалавра,
за освітньо-професійною програмою «Логістика»
спеціальності 073 «Менеджмент»

Електронне мережеве навчальне видання

Київ
КПІ ім. Ігоря Сікорського
2024

Укладачі: *Луценко І.С. канд. екон. наук, доц.*
Пічугіна М.А., канд. екон. наук, доц.

Рецензент *Іванова Т.В., канд. екон. наук, доц., доцент кафедри міжнародної економіки КПІ ім. Ігоря Сікорського*

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

Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
(протокол № 2 від 08.11.2024 р.)
за поданням Вченої ради факультету менеджменту та маркетингу
(протокол №1 від 29.08.2024 р.)

Посібник містить рекомендації для здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем за освітньо-професійною програмою «Логістика» спеціальності 073 «Менеджмент» щодо організації та проходження виробничої та переддипломної практик, викладено їх цілі та завдання, тривалість, організація та зміст, а також визначено бази практик. Наведено тематику загальних та індивідуальних завдань, вимоги до оформлення звіту, підбиття підсумків практик та рекомендовану літературу. Відображено наскрізний підхід в проведенні практик для ОП «Логістика» спеціальності 073 «Менеджмент».

Реєстр. № 24/25-008. Обсяг 2,7 авт. арк.
Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
проспект Берестейський, 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, 2024

ЗМІСТ

	Вступ	5
1	**Загальні положення організації та проходження практик**	6
1.1	Мета, завдання та результати практики	6
1.2	Терміни і тривалість практики	10
1.3	Підприємства – бази проходження практики	11
1.4	Документи з проходження практики	11
2	**Обов’язки керівників практики та студента-практиканта**	14
2.1	Обов'язки керівника практики від університету	14
2.2	Обов’язки керівника практики від підприємства	14
2.3.	Обов’язки студента-практиканта	14
3	**Програма виробничої практики**	15
3.1	Мета та завдання виробничої практики	15
3.2	Зміст виробничої практики	15
4	**Програма переддипломної практики**	20
4.1	Мета та завдання переддипломної практики	20
4.2.	Зміст переддипломної практики	21
5	**Методи дослідження логістичної діяльності підприємств**	42
6	**Науково-дослідна робота студентів в період проходження виробничої або переддипломної практики**	48
7	**Структура звіту**	52
8	**Вимоги до оформлення звіту**	53
9	**Оцінювання результатів виробничої та переддипломної практики**	54
9.1	Форми і методи контролю проходження практик	54
9.2	Рейтингова система оцінювання практики	57
	Рекомендовані навчальні матеріали та ресурси	62
	Список використаних джерел	65
	Зразки документів на практику	63

ВСТУП

Практики студентів є найважливішою частиною підготовки кваліфікованих спеціалістів, мають на меті закріплення, розширення та систематизацію знань, отриманих студентами у процесі навчання, оволодіння виробничими навичками та передовими методами праці, набуття досвіду організаторської та управлінської роботи. Наскрізна практична підготовка здобувачів всіх форм навчання здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» [1], стандарту вищої освіти України за спеціальністю 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти [2], ОПП «Логістика» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти [3], «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» [4] та «Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського» [5].

Освітньо-професійна програма «Логістика» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент» передбачає проходження здобувачами навчання наступних видів практик:

1. Виробнича практика надає студентові первинний досвід роботи за фахом, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень та розв'язування задач, пов'язаних із функціонуванням логістичної системи підприємства. Практична підготовка є основним інструментом застосування, узагальнення і закріплення теоретичних знань, отриманих студентами під час навчання.
2. Переддипломна практика студентів є заключною ланкою практичної підготовки, яка проводиться перед виконанням випускової бакалаврської роботи. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається фактичний матеріал для виконання дипломної роботи.

Основна ціль наскрізного підходу до організації та проходження виробничої та переддипломної практики полягає у чіткому плануванні та регламентуванні всієї діяльності студентів і керівників практик протягом всього періоду навчального процесу, можливостями ведення науково-дослідної роботи студентами та всебічної їх підготовки до написання кваліфікаційної роботи (диплому).

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИК

1.1 Мета, завдання та результати практики

Мета, завдання та результати практики визначаються ОПП «Логістика» для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент».

Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, набутих у процесі вивчення дисциплін загальної та професійної підготовки, формування особистісних та фахових навичок, необхідних для вирішення прикладних задач управління логістичними процесами [5].

Основні завдання виробничої практики:

- ознайомлення з сучасними формами та методами здійснення економічної та виробничої діяльності, логістичною системою підприємства;
- адаптація теоретичних знань, отриманих в університеті, до умов практичної діяльності конкретного підприємства;
- набуття первинного досвіду самостійної трудової діяльності за фахом в реальних умовах функціонування підприємства.

Згідно з ОПП «Логістика» проходження виробничої практики спрямоване на формування [3]:

1) загальних компетентностей студента:

ЗК 04 - Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

ЗК 09 - Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;

ЗК 10 - Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

2) спеціальних компетентностей студента:

СК 01 - Здатність визначати та описувати характеристики організації;

СК 02 - Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища;

СК 12 - Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення;

СК 16 - Здатність планувати, організовувати та контролювати операційну логістичну діяльність, визначати пріоритети та черговість виконання логістичних функцій;

СК 17 - Здатність мислити системними категоріями простору, часу, витрат та якості для реалізації логістичного потенціалу підприємства та підвищення його конкурентоспроможності.

Згідно з ОПП «Логістика» виробнича практика забезпечує такі програмні **результати навчання** студента [3]:

ПРН 03 - Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства;

ПРН 04 - Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень;

ПРН 05 - Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації;

ПРН 07 - Виявляти навички організаційного проєктування;

ПРН 17 - Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера;

ПРН 18 - Планувати, організовувати та контролювати операційну логістичну діяльність, визначати пріоритети та черговість виконання логістичних функцій;

ПРН 19 - Організовувати та управляти процесами на основі логістичних принципів, концепцій і технологій для забезпечення стійкості та системної ефективності функціонування організації;

ПРН 20 - Демонструвати навички системного мислення для реалізації логістичного потенціалу підприємства та підвищення його ефективності та конкурентоспроможності.

Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики. Це підсумковий етап підготовки студента до виконання дипломного проекту (роботи)

та наступної самостійної діяльності з фаху.

Мета переддипломної практики полягає в оволодінні студентами сучасними методами, формами організації, розрахунково-аналітичними операціями, управлінськими процедурами та технічними засобами виконання робіт у сфері логістичного бізнесу та логістичної діяльності підприємства, набуття професійних вмінь і навичок, на базі одержаних в університеті знань, для прийняття самостійних рішень під час роботи в умовах конкретного підприємства та підготовці кожним студентом індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми логістичного управління підприємством, демонстрація на конкретних практичних прикладах впливу логістичного підходу на розвиток підприємства.

Основні завдання переддипломної практики:

- продемонструвати знання з обраної теми дипломного дослідження, практичних можливостей застосування загального обсягу теоретичних знань з логістичних дисциплін;

- сформувати уміння здобувати і аналізувати теоретичний та емпіричний матеріал, письмово викладати свої думки; користуватися усіма методами збирання та аналізу інформації, що є в арсеналі сучасної логістики;

- самостійно визначати проблему прикладного логістичного дослідження, оцінити дослідницьку ситуацію, місце та роль у ній менеджера з логістики, розробити програму дослідження та представити її замовнику, надати йому у науково обґрунтованій та доступній для замовника формі результати проведеної роботи;

- вироблення навичок формулювання теоретичних та практичних завдань дипломного проекту (роботи) та їх розв’язання, навичок роботи у якості менеджера з логістики, спілкування з замовниками, керівниками баз практик тощо.

Згідно з ОПП «Логістика» проходження переддипломної практики спрямоване на формування [3]:

1) загальних компетентностей студента:

ЗК 04 - Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

ЗК 11 - Здатність до адаптації та дії в новій ситуації;

ЗК 12 - Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

2) спеціальних компетентностей студента:

СК 01 - Здатність визначати та описувати характеристики організації;

СК 02 - Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища;

СК 03 - Здатність визначати перспективи розвитку організації;

СК 07 - Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту;

СК 12 - Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення;

СК 16 - Здатність планувати, організовувати та контролювати операційну логістичну діяльність, визначати пріоритети та черговість виконання логістичних функцій;

СК 17 - Здатність мислити системними категоріями простору, часу, витрат та якості для реалізації логістичного потенціалу підприємства та підвищення його конкурентоспроможності;

СК 18 - Здатність працювати з великим обсягом даних, розуміння бізнес-аналітики та моделювання логістичних процесів, в тому числі з використанням цифрових Технологій;

СК 19 - Здатність прийняття гнучких ситуативних логістичних рішень в умовах мінливого середовища;

Згідно з ОПП «Логістика» переддипломна практика забезпечує такі програмні **результати навчання** студента [3]:

ПРН 03 - Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства;

ПРН 04 - Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень;

ПРН 05 - Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації;

ПРН 07 - Виявляти навички організаційного проєктування;

ПРН 10 - Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу Організації;

ПРН 16 - Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним;

ПРН 17 - Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера;

ПРН 18 - Планувати, організовувати та контролювати операційну логістичну діяльність, визначати пріоритети та черговість виконання логістичних функцій;

ПРН 19 - Організовувати та управляти процесами на основі логістичних принципів, концепцій і технологій для забезпечення стійкості та системної ефективності функціонування організації;

ПРН 20 - Демонструвати навички системного мислення для реалізації логістичного потенціалу підприємства та підвищення його ефективності та конкурентоспроможності;

ПРН 21 - Демонструвати навички оптимізації організаційно-технологічних аспектів управління закупівлями матеріальних ресурсів, логістичної підтримки виробничих процесів, збуту готової продукції, управління запасами, транспортування і вантажопереробки, складування та логістичного сервісу.

1.2 Терміни і тривалість практики

Відповідно до ОПП «Логістика» проходження виробничої практики студентами – бакалаврами відбувається наприкінці шостого семестру навчання. Тривалість практики становить 2 тижні, обсяг – 3 кредити.

Переддипломна практика наприкінці восьмого семестру навчання. .тривалість практики 4 тижня, обсяг – 6 кредитів. Конкретні дати проходження

практики визначаються графіком навчального процесу та навчальним планом кафедри.

1.3 Підприємства – бази проходження практики

Підприємство, на якому студент проходить практику, називається базою практики. Місця і бази практики визначаються на основі прямих договорів про проходження практики чи договорів про партнерство та співробітництво що укладені між університетом та підприємствами (організаціями), заявок підприємств (організацій), самостійного вибору студента. 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].

Практична підготовка здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП «Логістика» відбувається на підприємствах (організаціях) виробничої та невиробничої сфер, що є юридичними особами різних форм власності.

1.4 Документи з проходження практики

Для проходження практики необхідно підготувати і належним чином оформити такі документи:

1. **Договір про організацію та проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях (ЗРАЗОК 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 підприємств 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 (ЗРАЗОК Б)** є підставою для зарахування студента на практику на певному підприємстві.

3. **Повідомлення про прибуття на практику (ЗРАЗОК В)** надсилається в університет не пізніше ніж через три дні після прибуття студента на підприємство.

4. **Робоча програма практики (ЗРАЗОК 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 та вимог освітньо-професійної програми підготовки студента.

5. **Щоденник практики** (**ЗРАЗОК 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 її закінчення.

Щоденник з проходження практики повинен бути розрахований на 2(для виробничої практики) тижні і на 4 тижні для переддипдомної практики. 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. Підписаний керівником практики від підриємства щоденник передається разом зі звітом керівнику практики від університету.

6. **Письмовий звіт з проходження практики.** Це 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 **ЗРАЗОКУ Е.**

2 ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

2.1 Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету призначається на весь період підготовки і проведення виробничої та переддипломної практики студента. *Керівник практики від університету повинен* https://mu.ac.in/wp-content/uploads/2021/02/Logistics-and-Supply-Chain-Management-Sunil-Chopra-1.pdf

2.2 Обов’язки керівника практики від підприємства

Обов'язки керівника практики від підприємства полягають у такому https://mu.ac.in/wp-content/uploads/2021/02/Logistics-and-Supply-Chain-Management-Sunil-Chopra-1.pdf

2.3 Обов’язки студента-практиканта

При підготовці до проведення практики студент повинен https://mu.ac.in/wp-content/uploads/2021/02/Logistics-and-Supply-Chain-Management-Sunil-Chopra-1.pdf

3 ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1 Мета та завдання практики

Мета практики: закріплення та поглиблення теоретичних знань, здобутих у процесі навчання, обґрунтований вибір спеціалізації подальшого навчання.

Завдання практики:

1. Вивчення практики організації та управління матеріальними та супутніми їм інформаційними та фінансовими потоками у виробництві, постачанні та збуті продукції на підприємствах промисловості, будівництва, торгівлі та транспорту.
2. Вивчення практики організації та управління матеріальними та супутніми їм інформаційними та фінансовими потоками в логістичних ланцюгах та логістичних системах.
3. Ознайомлення з методами планування операційної логістичної діяльності на об'єктах логістики та з методами інтегрального планування матеріальних та супутніх їм інформаційних та фінансових потоків в логістичних ланцюгах та логістичних системах.
4. Прищеплення студентам початкових навичок практичної роботи в логістичний сфері.

3.2 Зміст практики

Виробнича практика включає загальну та техніко-економічну частини. Перелік питань залежить від бази практики. В якості бази можуть бути обрані виробничі підприємства, логістичні центри, компанії, логістичні оператори (3PL-, 4PL-провайдери), склади, вантажні та контейнерні термінали, торгові організації оптової та роздрібної мережі, транспортні та транспортно-експедиційні організації. Базами проходження практик також можуть бути відділи, служби, департаменти та агентства логістики та транспорту промислових підприємств, підприємств та організацій будівництва та торгівлі, а також органи державного управління, міністерства, відомства тощо.

Коло питань, що підлягають вивченню на практиці, відображено у завданнях

на проходження практики та наведено нижче. Перед початком практики студент отримує на кафедрі менеджменту підприємств індивідуальне завдання від керівника практика.

Загальна частина практики

У загальній частині вивчається історична довідка розвитку підприємства, установи чи організації, розглядаються його організаційно-правова форма, функції та масштаби виробництва (робіт, послуг). У загальній частині також характеризуються види діяльності підприємства (організації, установи), надаються та аналізуються виробнича та організаційна структури, дається характеристика продукції, робіт, послуг: номенклатура, призначення, основні техніко-економічні показники в динаміці за останні 2-5 років, якість, трудомісткість, собівартість продукції (робіт, послуг) та ін.

Загальна характеристика підприємства має включати:

1. Стислу характеристику бази практики: повне найменування підприємства, місце розташування, організаційна форма, форма власності, сфера діяльності, кількість працівників.
2. Вивчення Статуту підприємства та формулювання його цілей, функції, завдання.
3. Складання таблиць та аналіз основних техніко-економічних показники роботи підприємства за останні 2-5 років.
4. Характеристику основних ринків збуту продукції підприємства, положення підприємства на внутрішньому та міжнародному ринках.
5. Складання схеми організаційної структури підприємства і виділити у ній служби, які виконують логістичні функції.
6. Вивчення положення про структурні підрозділи, що реалізують логістичні функції та посадові обов'язки їх працівників. Заповнити та проаналізувати таблицю:

7. Опис програмного забезпечення, що застосовується на підприємстві, для

управління логістичними процесами.

Індивідуальне завдання для виробничої практики

Індивідуальне завдання для студента визначається відповідно до характеру підприємства, у якому він проходить практику.

Якщо студент проходить виробничу практику на ***промисловому підприємстві,*** де є служби логістики (відділи, департаменти, групи, агентства тощо) він докладно висвітлює наступні питання:

1. Роль служби логістики у матеріально-технічному постачанні підприємства.
2. Наявність елементів виробничої логістики на підприємстві та роль служби логістики у його становленні та функціонуванні.
3. Роль служби логістики у реалізації готової продукції. Наявність елементів логістики розподілу.
4. Координація роботи служби логістики з іншими відділами та службами підприємства (постачання, збуту та реалізації, маркетингу, транспорту, виробництва тощо) з лінійним та вищим керівництвом.
5. Управління запасами матеріальних ресурсів та готової продукції на складах, незавершеного виробництва на робочих місцях, виробничих ділянках та цехах.
6. Інформаційні потоки на виробничому підприємстві.
7. Фінансові потоки на виробничому підприємства.

При проходженні студентом практики на ***складах, вантажних та контейнерних терміналах*** він детально висвітлює такі питання:

1. Особливості планування основних та допоміжних площ.
2. Стратегічне та поточне планування: види планів (бізнес-планів), порядок розробки річного плану роботи складу, розділи та основні показники плану.
3. Оперативно-виробниче планування: мережеве планування складських процесів, технологічні графіки.
4. Які основні функції та місце складу у логістичній системі?

5. Вид складування.
6. Технологічне, підйомно-транспортне та допоміжне обладнання.
7. Принципова схема логістичного процесу на складі.
8. Транспортно-технологічна схема переробки вантажів на складі.
9. Складські операції: приймання вантажів та вхідний контроль, розвантаження транспортного засобу та розміщення вантажів на зберігання, відбір асортименту на замовлення покупця, відвантаження зі складу.
10. Управління запасами на складі.
11. Інформаційна та комп'ютерна підтримка роботи складу.

Проходження виробничої практики в ***логістичних компаніях, центрах, агентствах 3PL-, 4PL-провайдерах, транспортно-експедиторських компаніях*** та інших подібних фірмах має завершитися докладним висвітленням наступних питань:

1. Стратегічне та поточне планування: види планів (бізнес-планів), порядок розробки річного плану роботи фірми, розділи та основні показники плану, оперативно -виробниче планування операційної діяльності.
2. За наявності власного транспорту дати коротку характеристику транспортного модуля: структура та провізна потужність парку рухомого складу, техніко-економічні та техніко-експлуатаційні показники роботи парку протягом останніх 2-5 років. Описати виробничо-технічну базу транспортного модуля.
3. За наявності власного складу дати коротку характеристику складського господарства.
4. Операційна діяльність: перевезення різними видами транспорту (збірні, з частковим або повним завантаженням транспорту, мультимодальні, контейнерні); транспортування та зберігання із забезпеченням необхідного температурного режиму; зберігання товарів на складах та управління складами; послуги митного брокера та страхування вантажів; зберігання та вантажопереробка товарних запасів;

підготовка товарів до продажу (розпакування, наклейка цінників тощо); пакування; управління документообігом за рахунками та при експортно імпортних операціях; експрес-доставка, поштові послуги.

5. Інтеграційні функції: оперативні, тактичні та частково стратегічні планування та організація ланцюга постачання; інтеграція IT-систем; стратегічне мережеве планування; відстеження статусу замовлення та географічного положення вантажу (order tracking).

6. Управління транспортом: планування транспортувань; планування та оптимізація маршрутів перевезень; відстеження маршруту проходження вантажу та інформації про походження продукту (tracking and tracing).

7. Ефективне управління продажами товару (Revenue Management).

8. Управління документацією (електронною, паперовою).

9. Надання інформаційно-обчислювальних ресурсів та послуг (Application Service Providing).

10. Послуги з логістичного консалтингу.

Під час проходження виробничої *практики на* ***автотранспортному підприємстві*** студент докладно висвітлює такі питання:

1. Матеріально-технічна база АТП: рухомий склад, виробничо-технічна база.

2. Служба організації перевезень та маркетингова служба АТП.

3. Управління перевезеннями вантажів: стратегічне довгострокове поточне та оперативно-календарне планування перевезень вантажів; планування та оптимізація маршрутів перевезень; відстеження маршруту проходження вантажу та інформації про походження продукту (tracking and tracing).

4. Характеристика клієнтів АТП.

5. Інформаційне та комп'ютерне забезпечення управління вантажними перевезеннями.

6. Автотранспортне підприємство як ланка логістичного ланцюга.

4 ПРОГРАМА ПРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

4.1 Мета та завдання переддипломної практики

Переддипломна практика – завершальний етап підготовки бакалаврів за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньої програми «Логістика» перевірки професійної готовності майбутнього спеціаліста до самостійної трудової діяльності та найважливіший етап виконання випускної кваліфікації .

Мета практики: узагальнення знань та навичок роботи студентів за спеціальністю та підготовка студентів до виконання випускної кваліфікаційної роботи.

Завдання переддипломної практики:

- Комплексне вивчення техніки, технології, організації та управління матеріальними та супутнім їм інформаційними та фінансовими потоками на підприємствах різних галузей, у ланцюгах постачання та у логістичних системах у тісному зв'язку з темою випускної кваліфікаційної роботи.
- Вивчення техніко-економічних та соціальних характеристик бази дипломування та техніко-економічний аналіз його роботи за останні 3-5 років (новоствореного підприємства не менше 2-х років).
- Збір, узагальнення та систематизація матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи.
- Опанування студентами навичками роботи операційного логіста, логіста та менеджера з логістики середньої ланки.

4.2 Зміст переддипломної практики

Як база переддипломної практики можуть бути обрані виробничі компанії, логістичні центри, компанії, логістичні оператори (3PL - , 4PL - провайдери), склади, вантажні та контейнерні термінали, транспортні та транспортно-експедиційні організації, торгові організації оптової та роздрібної мережі. Базами проходження практик також можуть бути відділи, служби, департаменти та агентства логістики та транспорту промислових підприємств, підприємств та

організацій будівництва та торгівлі, а також організації державного управління, міністерства, відомства тощо.

Зміст переддипломної практики визначається темою випускної кваліфікаційної роботи. Керівник випускної кваліфікаційної роботи перед початком практики дає індивідуальне завдання, де уточнює зміст та обсяг основних розділів проекту.

У ході практики студент періодично інформує керівника, одержує необхідні консультації.

Загальна частина та індивідуальне завдання для студента визначається відповідно до характеру підприємства, у якому він проходить практику та теми дипломної роботи.

Якщо студент проходить переддипломну практику на промисловому підприємстві, то загальна частина звіту має включати:

1. Дати стислу характеристику об'єкта проходження практики: повне найменування підприємства, місце розташування, організаційна форма, форма власності, сфера діяльності, кількість працівників.
2. Вивчити Статут підприємства та сформулювати його цілі, функції, завдання.
3. Скласти таблицю та проаналізувати основні техніко -економічні показники роботи підприємства за останні 2-5 років.
4. Охарактеризувати основні ринки збуту продукції підприємства, положення підприємства на внутрішньому та міжнародному ринках. Вказати основних конкурентів підприємства. Скласти аналітичну таблицю за такою формою:

   Таблиця 1 – Аналіз реалізації продукції за номенклатурою

№ п/п	Найменування продукції, що випускається (основні види)	Одиниці виміру	Обсяг виробництва в 20_р.	Відвантажено продукції 20_ р.			
				всього	споживачам в Україні	до країн ЄС	у країни далекого зарубіжжя

5.Скласти схему організаційної структури підприємства міста і виділити у ній

служби, які виконують логістичні функції.

6.Вивчити положення про структурні підрозділи, що реалізують логістичні функції та посадові обов'язки їх працівників. Заповнити та проаналізувати таблицю:

Таблиця 2 – Аналіз виконання логістичних функцій

Логістична функція	Найменування структурного підрозділу	Посада працівника, який виконує функцію	Посадові обов'язки щодо виконання функції

7.Описати програмне забезпечення, що застосовується на підприємстві, для управління логістичними процесами.

Індивідуальна частина включає:

Закупівельна діяльність на підприємстві

1. Дати загальну характеристику номенклатури матеріального потоку, який споживається. Вказати найбільших постачальників. Скласти таблицю, в якій відобразити вхідний матеріальний потік у розрізі груп постачальників, за такою формою:

Таблиця 3- Аналіз закупівельної діяльності

№ п/п	Основні види сировини та матеріалів	Одиниці - виміру	Обсяг закупівлі 20… р .			
			в тому числі			
			всього	У підприємств та організацій України	у країнах ЄС	у країнах далекого зарубіжжя

2. Вивчити завдання та функції відділу, що здійснює закупівельну діяльність на підприємстві. Скласти схему його взаємозв'язків з іншими підрозділами

підприємства.

3. Подати схематично порядок планування закупівель матеріальних ресурсів. На схемі показати, які підрозділи підприємства беруть участь у плануванні матеріально-технічного забезпечення, які особливості документообігу та які показники роботи відділу закупівель виробничого підприємства, а також вказати терміни складання плану.

4. Навести приклад розрахунку потреби у матеріалах з урахуванням балансового методу.

5. Вивчити існуючу практику планування виробничих запасів. Зробити розрахунок очікуваних залишків на початок і перехідних запасів на кінець планового періоду.

6. Розрахувати обсяг вхідного матеріального потоку на прикладі одного з видів матеріалів у плановому періоді (рік, квартал, місяць).

7. Вивчити досвід роботи підприємства з вибору постачальників матеріалів, критерії їх вибору, порядок встановлення контактів із постачальниками.

8. Скласти замовлення на матеріали та описати порядок його надання.

9. Вивчити практику роботи під час укладання договорів із постачальниками. Навести приклад укладеного договору з одним із постачальників матеріалів.

10. Проаналізувати виконання договірних зобов'язань по 2-3 найменування основних матеріалів. Виявити найпоширеніші види порушень та застосовуваних санкцій до постачальників.

11. Вивчити документи, які застосовуються при відпуску матеріалів цехам, заповнити їх та додати до звіту. Скласти схему документообігу.

12. Вивчити існуючу практику планування, обліку та аналізу транспортно-заготівельних витрат. Визначити рівень транспортно-заготівельних витрат стосовно обсягу закупівель матеріальних ресурсів.

13. Вивчити річний план державних закупівель. Вказати найменування однорідних товарів (робіт, послуг); найменування та код підвиду товарів (робіт,

послуг) відповідно до загальнодержавного класифікатора «Класифікатор продукції за видами економічної діяльності» (КВЕД); одиницю виміру однорідних товарів (робіт, послуг); орієнтовні обсяги (кількість) річної потреби в однорідних товарах (роботах, послугах) у натуральному вираженні; орієнтовну вартість річної потреби у однорідних товарах (роботах, послугах.

Розподіл готової продукції підприємства

1. Вивчити завдання, функції та організаційну структуру служби збуту. Скласти схему організаційної структури відділу збуту та схему взаємозв'язків відділу збуту з іншими підрозділами підприємства.
2. Описати існуючий порядок приймання замовлень від покупців, форма замовлення, терміни подання замовлень, способи інформування покупців про порядок приймання замовлень продукції підприємства.
3. Дати характеристику пріоритетів, що застосовуються під час приймання замовлень від покупців. Врахування системи державного регулювання поставок продукції, особливості приймання замовлень на продукцію для державних потреб.
4. Розкрити зміст роботи збутової служби за погодженням замовлень із виробничими підрозділами підприємства.
5. Викласти порядок укладання договорів із покупцями.
6. Навести приклад укладеного із споживачем договору на постачання продукції.
7. Розкрити зміст планування збуту готової продукції, порядок розробки плану збуту.
8. Розрахувати обсяг постачання окремих видів продукції на плановий період (рік, квартал, місяць).
9. Вивчити методику планування очікуваних залишків готової продукції на початок і перехідних запасів на кінець планового періоду.

10. Розробити графік поставки покупцям одного з видів продукції з зазначенням розмірів партій відправок і термінів їх здійснення.
11. Розкрити зміст оперативної роботи відділу збуту з контролю за виконанням замовлень цехами.
12. Вивчити порядок приймання продукції від цехів. Навести заповнені форми документів, які застосовуються при здачі-прийманні готової продукції цехами на склад.
13. Розкрити зміст роботи з підготовки продукції до відправки покупцям.
14. Оформити та додати до звіту супровідні документи на продукцію, що відправляється.
15. Дати характеристику каналів збуту продукції: транзитне постачання, постачання через посередницькі оптові організації, через збутових агентів, через фірмові магазини та ін. Визначити приблизне співвідношення між різними формами збуту за основними видами продукції.
16. Вивчити організацію сервісного обслуговування для підприємства.
17. Охарактеризувати діяльність відділу збуту із забезпечення своєчасної оплати рахунків покупцями.

Характеристика складського господарства підприємства

1. Вказати число та види складів на підприємстві.
2. Охарактеризувати декілька різних за видами складів за розміром, функціям, що виконуються, складським і підйомно-транспортним обладнанням.
3. Вивчити порядок приймання товарно-матеріальних цінностей на складі.
4. Ознайомитись з умовами та способами зберігання продукції на складі.
5. Описати організацію робіт із відпуску продукції споживачам.
6. Навести приклади оформлених документів із зберігання.

Транспортне обслуговування підприємства

1. Зібрати і проаналізувати дані про відстань, терміни та способи доставки основних

матеріалів, що надходять на підприємство:

Таблиця 3 – Аналіз транспортного обслуговування клієнтів

Група матеріалів	Основний постачальник та його віддаленість	Вид транспорту, що використовується	Термін доставки	Розмір партій постачання

2.Проаналізувати, як здійснюється доставка матеріалів до цехів (способи транспортування, розміри партій, використання внутрішньої тари).

3.Накресліть схеми руху матеріальних потоків усередині підприємства (між складами та цехами, між цехами) у процесі виготовлення продукції.

4.Дайте оцінку раціональності системи транспортного обслуговування, що застосовується.

5.Проаналізувати способи доставки готової продукції, що використовується підприємством, розміри партій, що відвантажуються, види транспорту, схеми руху транспорту, показники завантаження транспортних засобів.

Управління інформаційними потоками на підприємстві

1. Дати загальну оцінку системі роботи з інформацією підприємства. Бази даних підприємства та їх використання.
2. Дати характеристику комп'ютерного оснащення підприємства, обчислювальної техніки, що використовується.
3. Охарактеризувати систему інформаційної взаємодії між різними відділами та службами. Форми передачі інформації.
4. Скласти схему документообігу для підприємства.

Якщо студент проходить переддипломну практику у функціональних галузях логістики в торгових організаціях, то загальна частина звіту має включати:

Загальна характеристика організації торгівлі

1. Вивчити Статут торгової організації та сформулювати її цілі, функції та завдання.
2. Вивчити асортимент продукції, що реалізується.
3. Скласти схему організаційної структури організації торгівлі та виділити у ній служби, які виконують логістичні функції.
4. Ознайомитись з організацією забезпечення підприємства ринковою інформацією. Вказати джерела інформації про постачальників і споживачів, про конкурентів, про види продукції, ціни, знижки, надбавки, умови поставок та ін.
5. Описати програмне забезпечення, що застосовується на підприємстві, для управління логістичними процесами.
6. Подати у вигляді схеми взаємозв'язок окремих підрозділів торгової організації та відобразити на ній основні інформаційні потоки, пов'язані із закупівлею та реалізацією товарів.

Індивідуальне завдання

Закупівельна діяльність організації

1. Вивчити функції та завдання підрозділів оптової (роздрібної) організації, зайнятих закупівлею товарів.
2. Подати схематично порядок планування закупівель товарів. З'ясувати, які підрозділи організації беруть участь у плануванні закупівель, які планові документи та показники розробляють. Вказати терміни розробки планів.
3. Вивчити досвід роботи організації з вибору постачальників товарів, встановлення контактів із ними. Описати критерії вибору.
4. Розглянути практику укладання договорів із постачальниками. Як приклад описати один із договорів.
5. Викласти порядок розробки та подання замовлень на товари. Розробити

замовлення на два-три найменування товару.

6. Ознайомитись з організацією забезпечення підприємства комерційною інформацією. Вивчити основні джерела інформації про постачальників і споживачів, види реалізованої продукції, ціни, націнки та знижки, умови поставки.
7. Проаналізувати виконання договірних зобов'язань найважливішими постачальниками продукції за останній рік. Виявити найчастіші види порушень договірних зобов'язань та санкції, що застосовуються.

Організація продажів

1. Вивчити функції та завдання підрозділів організації, зайнятих продажем товарів.
2. Описати існуючий порядок вивчення попиту покупців. Розглянути основні методи прогнозування попиту.
3. Охарактеризувати чинний порядок приймання замовлень від споживачів. Описати форми замовлень, термін їх надання, порядок інформування покупців про прийом замовлень.
4. Викласти порядок укладання договорів із покупцями. Навести приклад договору про постачання конкретного виду продукції. Описати умови поставки, що найчастіше застосовуються в договорах.
5. Розглянути цінову політику організації, методику визначення ціни продукції, що реалізується. Показати роль окремих підрозділів у формуванні продажної ціни на конкретну партію продукції, що реалізується.
6. Вивчити порядок оперативно-календарного планування постачання. Розробити графік поставки покупцям одного з видів продукції із зазначенням розмірів партій та строків поставки. Дати характеристику пріоритетів, що використовуються під час планування поставок.
7. Оцінити виконання договорних зобов'язань у розрізі основних споживачів та

основних товарних груп за останній рік. У разі невиконання договірних зобов'язань виявити їх основні причини, вказати санкції, що застосовуються.

Характеристика складського господарства торгової організації

1. Вказати число та види складів організації.
2. Охарактеризувати декілька різних за видом складів за розміром, функціям, складським і підйомно-транспортним обладнанням, що використовується.
3. Вивчити порядок приймання товарно-матеріальних цінностей складі.
4. Ознайомитись з умовами та способами зберігання продукції на складі.
5. Описати організацію робіт із відпустки продукції споживачам.
6. Навести приклади оформлених документів із зберігання.

Транспортне обслуговування торгової організації

1.Зберіть та проаналізуйте дані про відстань, терміни та способи доставки товарів:

Таблиця 4 – Аналіз поставок продукції

Товарна група	Основний постачальник та його віддаленість	Вид транспорту, що використовується	Термін доставки	Розмір партій постачання

2.Проаналізуйте способи доставки продукції покупцям, які застосовуються на підприємстві, розміри партій, що відвантажуються, схеми руху транспорту, показники завантаження транспортних засобів.

3.Наведіть чи складіть маршрутну карту доставки готової продукції підприємства споживачам певного району за один день.

Управління інформаційними потоками на торговому підприємстві

1. Дати загальну оцінку системі роботи з інформацією на підприємстві. Бази даних підприємства та особливості їх використання.

2. Дати характеристику комп'ютерного оснащення підприємства, обчислювальної техніки, що використовується.
3. Охарактеризувати систему інформаційної взаємодії між різними відділами та службами. Форми передачі інформації.

Якщо студент проходить переддипломну практику у функціональних галузях логістики в організаціях вантажопереробки та зберігання вантажів, то загальна частина звіту має включати:

Характеристика складського господарства підприємства

1. Описати інфраструктуру складського комплексу та зобразити її схематично.
2. Охарактеризувати декілька різних за типом складів за розміром, функціям, місцезнаходженням.
3. Описати конструктивні особливості складу (стіни, балки, колони, перекриття, дах, фундамент, покриття (підлога), рампи).
4. Опис санітарно-технічних пристроїв складу (водо, газо, електричне постачання, каналізація та зв'язок, вентиляція, пожежне обладнання, техніка безпеки на складі).
5. Структура управління складським комплексом (схематично), штатний розклад.
6. Основні структурні підрозділи складського комплексу, їхня коротка характеристика.
7. Охарактеризувати складське обладнання, яке використовується для зберігання вантажів (у тому числі холодильне обладнання), підйомно-транспортне обладнання, зовнішнє обладнання (вирівнювальні майданчики, ворота, герметизатори пройомів, вантажні доки, вантажні тамбури), спеціальне обладнання (ваги, збиральна техніка, пакувальне обладнання, устаткування для обмотки (стаціонарне та ручне), преси для відходів) тощо.
8. Охарактеризувати рух основних потоків через склад, зобразити схематично.
9. Охарактеризувати основні бізнес-процеси на складі, зобразити схематично.

10. Описати етапи виконання замовлення за операціями (від приймання до постачання покупцю), зобразити схематично для конкретного складу.
11. Проаналізувати виконання складом плану вантажно-розвантажувальних робіт (таблиця 5). Зробити висновки.

Таблиця 5- Виконання вантажно-розвантажувальних робіт на складі

Показники	Звіт за попередній рік	Звітній рік		Звітний рік у % до попереднього
		План	Виконання плану	
1. 1. Вантажооборот складу, т.				
2.Механізованим способом перероблено, т				
3. Перероблено вручну, т				
4. Рівень механізації, %				
5.Вантажооборот складу включає: a) внутрішньоскладські операції, у тому числі вручну, т. b) навантаження та вивантаження автомобілів, т, у тому числі вручну, т c) навантаження та вивантаження залізничного рухомого складу, т, у тому числі вручну				

12. Розрахувати вантажооборто складу, вагові та часові характеристики вантажу, що прибуває і відправляється (таблиця 6).
13. Розрахувати кількість вантажно-розвантажувальних майданчиків, побудувати тимчасовий графік обслуговування складу (таблиця 7).
14. Вивчити порядок приймання товарно-матеріальних цінностей складі.
15. Ознайомитись з умовами та способами зберігання продукції на складі, видами інвентаризації, що проводяться на складі.
16. Вивчити порядок відбору продукції із зони зберігання та її комплектацію відповідно до вимог споживачів, товаротранспортної накладної, реєстру.
17. Описати організацію робіт із відпустки продукції споживачам.
18. Вивчити зовнішні та внутрішні документи, що використовуються на складі, зобразити схематично документообіг.

19.Проаналізувати постійні та змінні логістичні витрати на складі.

20.Розрахувати основні показники ефективності роботи складу.

Таблиця 6 - Складське обслуговування підприємства

Показники	Найменування одиниці обладнання			
	ящик	піддон	штабель	стелаж
1. Вага вантажів на складі, т				
2.Об'ємна вага вантажу на складі, м ^{3}				
3.Палеттомісце (кількість ящиків), шт.				
4. Час розвантаження автомобіля, годин				
5.Коефіцієнт використання площі складу, м^2				
6. Коефіцієнт використання обсягу складу, м3				
7. Час навантаження автомобіля, годин				
8.Кількість внутрішньоскладських повних перевалок вантажів, шт				
Добовий вантажооборот прибуття вантажів на склад, т				
Добовий вантажооборот відправлення вантажів зі складу, т				

Таблиця 7 - Розрахунок вантажно-розвантажувальних майданчиків

Показники	Звіт за попередній рік	Звітній рік		Звітний рік у % до попереднього
		План	Виконання плану	
1. Кількість вантажних доків/навантажувально-розвантажувальних майданчиків, шт.				
2. Кількість транспортних засобів, що прибувають на склад, за добу, шт.				

3. Кількість транспортних засобів, що одночасно подаються під розвантаження/навантаження, шт.				
4. Допустимий час розвантаження транспортного засобу, час				
5. Середньодобовий прихід транспортних засобів на склад включає: а) Прихід з 8-12 години, шт. б) Прихід з 12-16 години, шт. в) Прихід з 16-20 години, шт.				

Індивідуальне завдання

Закупівельна діяльність на підприємстві

1. Дати загальну характеристику номенклатури матеріального потоку, який проходить через склад. Вказати найбільших постачальників. Скласти таблицю, в якій відобразити вхідний матеріальний потік у розрізі груп постачальників, за такою формою:

Таблиця 8- Аналіз закупівельної діяльності складу

№ п/п	Основні види сировини та матеріалів	Одиниці - виміру	Обсяг закупівлі 20 р .			
			в тому числі			
			всього	У підприємств та організацій України	у країнах ЄС	у країнах далекого зарубіжжя

1. Вивчити завдання та функції відділу, що здійснює закупівельну діяльність на підприємстві. Скласти схему його взаємозв'язків з іншими підрозділами підприємства.
2. Подати схематично порядок планування закупівель матеріальних ресурсів. На схемі показати, які підрозділи підприємства беруть участь у плануванні

матеріально-технічного забезпечення, які особливості документообігу та які показники роботи відділу закупівель складського господарства підприємства, а також вказати терміни складання плану.

3. Навести приклад розрахунку потреби у матеріалах з урахуванням балансового методу.

5.Вивчити існуючу практику планування складських запасів. Зробити розрахунок очікуваних залишків на початок і перехідних запасів на кінець планового періоду.

6.Розрахувати обсяг вхідного матеріального потоку на прикладі одного з видів товарів у плановому періоді (рік, квартал, місяць).

7.Вивчити досвід роботи підприємства з вибору постачальників товарів, критерії їх вибору, порядок встановлення контактів із постачальниками.

8.Скласти замовлення на товари та описати порядок його надання.

9.Вивчити практику роботи під час укладання договорів із постачальниками. Навести приклад укладеного договору з одним із постачальників матеріалів.

10.Проаналізувати виконання договірних зобов'язань по 2-3 найменувань товарів. Виявити найпоширеніші види порушень та застосовуваних санкцій до постачальників.

11.Вивчити документи, які застосовуються при відпуску товарів, заповнити їх та додати до звіту. Скласти схему документообігу.

12.Вивчити існуючу практику планування, обліку та аналізу транспортно-заготівельних витрат. Визначити рівень транспортно-заготівельних витрат стосовно обсягу закупівель товарно-матеріальних цінностей ресурсів.

Організація продажів

1. Вивчити функції та завдання підрозділів організації, зайнятих продажем товарів.
2. Описати існуючий порядок вивчення попиту покупців. Розглянути основні методи прогнозування попиту.

3. Охарактеризувати чинний порядок приймання замовлень від споживачів. Описати форми замовлень, термін їх надання, порядок інформування покупців про прийом замовлень.
4. Викласти порядок укладання договорів із покупцями. Навести приклад договору про постачання конкретного виду продукції. Описати умови поставки, що найчастіше застосовуються в договорах.
5. Розглянути цінову політику організації, методику визначення ціни продукції, що реалізується. Показати роль окремих підрозділів у формуванні продажної ціни на конкретну партію продукції, що реалізується.
6. Вивчити порядок оперативно-календарного планування постачання. Розробити графік поставки покупцям одного з видів продукції із зазначенням розмірів партій та строків поставки. Дати характеристику пріоритетів, що використовуються під час планування поставок.
7. Визначити особливості відбору замовлень, комплектації партій відправки, надання складських послуг, що несуть високу додану вартість (стикерування, фасування, надання товарного вигляду тощо), досконально описати ділянки складу на яких здійснюються ці функції.
8. Оцінити виконання договорних зобов'язань у розрізі основних споживачів та основних товарних груп за останній рік. У разі невиконання договірних зобов'язань виявити їх основні причини, вказати санкції, що застосовуються.

Транспортне обслуговування підприємства

Основні характеристики транспортного обслуговування, їх коротка характеристика

Таблиця 9 – Аналіз транспортного обслуговування складського господарства

Показники	Найменування вантажів			
	Навалочні/ у контейнерах	Тарно-штучні	Довгомірні	Інші

1. Обсяг перевезень, т				
2. Середня відстань однієї їздки, км				
3. Коефіцієнт використання пробігу				
4. Тривалість зміни, година				
5. Номінальна вантажопідйомність автомобіля, т				
6. Тривалість навантаження та вивантаження автомобіля, година				
7. Середня технічна швидкість руху автомобіля, км/год.				

Розрахувати потребу підприємства у автомобільному транспорті для доставки продукції споживачам.

Управління інформаційними потоками на складах

1.Дати загальну оцінку системі роботи з інформацією на підприємстві. Бази даних підприємства та особливості їх використання.
2.Охарактеризувати специфіку WMS системи, яка використовується на складі, описати функції які вона автоматизує.
3.Дати характеристику комп'ютерного оснащення підприємства, обчислювальної техніки, що використовується.
4.Охарактеризувати систему інформаційної взаємодії між різними відділами та службами. Форми передачі інформації.

Якщо студент проходить переддипломну практику у функціональних галузях логістики в транспортних організаціях, то загальна частина звіту має включати:

Загальна характеристика

1. Дати стислу характеристику бази проходження практики: повне найменування підприємства, місце розташування, організаційна форма, форма власності, сфера діяльності, кількість працівників.
2. Вивчити Статут підприємства та сформулювати його цілі, функції, завдання.
3. Скласти таблицю та проаналізувати основні техніко-економічні показники роботи підприємства за останні 2-3 роки.
4. Охарактеризувати основні види транспортних послуг, що надаються підприємством, становище підприємства на ринку транспортних послуг. Вказати основних конкурентів підприємства. Скласти аналітичну таблицю за такою формою:

Таблиця 10 – Аналіз транспортних послуг, що надаються підприємством

№ п/п	Найменування послуги (основні види)	Одиниці виміру	Об `єм перевезень 20_р.	Надані послуги у 202_ р.			
				всього	клієнтам в Україні	У країнах ЄС	у країнах далекого зарубіжжя

5. Скласти схему організаційної структури підприємства і виділити у ній служби, які виконують логістичні функції.
6. Вивчити положення про структурні підрозділи, що реалізують логістичні функції та посадові обов'язки їх працівників. Заповніть та проаналізуйте таблицю:

Таблиця 11- Характеристика логістичних функцій, що виконуються на підприємстві

Логістична функція	Найменування структурного підрозділу	Посада працівника, який виконує функцію	Посадові обов'язки щодо виконання функції

7. Описати програмне забезпечення, що застосовується на підприємстві, для управління логістичними процесами.

Відділ замовлень

1. Дати загальну характеристику номенклатури вантажів, що перевозяться. Вказати найбільших споживачів послуг. Скласти таблицю, в якій відобразити вхідний матеріальний потік у розрізі груп клієнтів, за такою формою:

Таблиця 12- Аналіз вантажоперевезень

№ п/п	Основні види перевезень	Одиниці виміру	Об'єм р вантажоперевезень в 2023 р.			
			в тому числі			
			всього	підприємств та організацій в Україні	до країн ЄС	у країни далекого зарубіжжя

2. Вивчити завдання та функції відділу, що здійснює прийом та облік замовлень на підприємстві. Скласти схему його взаємозв'язків з іншими підрозділами підприємства. Описати існуючий порядок приймання замовлень від клієнтів, форми замовлень, терміни надання послуг, засоби інформування клієнтів про порядок приймання замовлень на послуги підприємства.

3. Уявити схематично порядок планування замовлень на перевезення вантажів. На схемі показати, які підрозділи підприємства беруть участь у плануванні матеріально-технічного забезпечення виконання замовлень, які планові

документи та які показники розробляють, а також вказати терміни складання плану.

4. Навести приклад розрахунку потреби у ресурсах для перевезення вантажів.

5. Вивчити існуючу практику планування надання послуг під час перевезення вантажів.

6. Розрахувати обсяг вхідного потоку замовлень з прикладу надання послуг у плановому періоді (рік, квартал, місяць).

7. Вивчити досвід роботи підприємства із замовниками послуг, систему роботи із замовленнями, порядок встановлення контактів із клієнтами.

8. Скласти схему роботи з клієнтами та описати порядок роботи із замовленнями.

9. Вивчити практику роботи під час укладання договорів із замовниками. Навести приклад укладеного договору із одним із замовників послуг.

10. Проаналізувати виконання договірних зобов'язань за 2-3 клієнтами. Виявити найпоширеніші види порушень та санкцій, що застосовувались до підприємства.

11. Вивчити документи, які застосовуються при оформленні замовлень на надання послуг і додати до звіту. Скласти схему документообігу.

Реалізація транспортних послуг

1. Вивчити завдання, функції та організаційну структуру транспортного відділу. Скласти схему організаційної структури відділу та схему взаємозв'язків транспортного відділу з іншими підрозділами підприємства.

2. Проаналізувати роботу співробітників відділу, напрями їхньої діяльності.

3. Розкрити зміст роботи служби за погодженням замовлень із виробничими підрозділами підприємства.

4. Дати характеристику видів транспорту, їх вантажопідємності.

5. Проаналізувати систему розрахунків витрат при організації перевезення вантажів та надання логістичних послуг, ціноутворення на послуги.

6. Розрахувати витрати на перевезення окремих видів вантажів за плановий період (рік, квартал, місяць).

7. Розглянути основні види транспортних послуг, розрахувати їхню рентабельність.

8. Проаналізувати основні напрямки вантажних потоків підприємства, маршрутизацію перевезення вантажів.

9. Вивчити систему перевезення вантажів, форми навантаження та вивантаження, простої, нульові пробіги, холості пробіги, їх причини, запропонувати альтернативні варіанти.

10. Розглянути види перевезень (у контейнерах, тарі, методом навалки), структуру (види) вантажів.

11. Вивчити обсяги та відстань перевезень, тривалість зміни, технічну швидкість автотранспорту, розрахувати коефіцієнти використання пробігу транспорту.

12. Оформити та додати до звіту копії транспортних та супроводжуючих документів, які необхідні для перевезення вантажів.

13. Охарактеризувати діяльність транспортного відділу щодо забезпечення своєчасної доставки вантажів.

Характеристика відділу постачання

1. Охарактеризувати систему забезпечення та ремонту, сервісного обслуговування транспорту для підприємства.

2. Вивчити порядок забезпечення транспорту паливом, олією, шинами та іншими видами сервісного обслуговування автомобілів.

3. Вивчити порядок приймання товарно-матеріальних цінностей на складі.

4. Ознайомитись з умовами та способами зберігання продукції на складі.

5. Описати організацію робіт із відпустку товарно-матеріальних цінностей на складі.

6. Навести приклади оформлених документів із зберігання.

Управління інформаційними потоками

1. Дати загальну оцінку системі роботи з інформацією для підприємства. Бази даних для підприємства та його використання.

2. Описати особливості TMS системи, яка використовується на підприємстві.

3. Дати характеристику комп'ютерного оснащення підприємства, обчислювальної техніки, що використовується. Системи стеження за пересуванням вантажів та транспортних засобів.

4. Охарактеризувати систему інформаційної взаємодії між різними відділами та службами. Форми передачі інформації. Скласти схему документообігу для підприємства.

5 МЕТОДИ ДОСЛІДЖЕННЯ ЛОГІСТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

Методологія дослідження логістичної діяльності підприємства характеризується багатоспрямованістю та широким спектром предметів дослідження, встановленими методологічними основами, закономірними принципами, різноманітними підходами та аспектами, що аналізуються.

В системному аналізі логістики виділяють наступні кількісні та якісні методи: економічні методи, еволюційні евристичні методи, математичні методи, маркетингові методи.

За сферами застосування в логістичних системах виокремлюють: метод дерева рішення, метод генетичного алгоритму, метод охоплення, метод єдиного середнього, метод розрахунку часових параметрів та критичного шляху, метод статистичного моделювання, метод пропорційного розподілу, метод максимального потоку, метод моделювання на основі мультиагентських систем, метод нечітких множин, метод математичного моделювання, ліфо-метод, фіфо-метод, метод «директ-костинг», метод «стандарт-костинг», SWOT-аналіз, ПЕСТ-аналіз, метод вибірки, бенчмаркетинг, моделі управління запасами.

Також при оцінці логістичної діяльності доцільно виділяти окремі цільові функцій логістики, різні за класом логістичні завдання, а також сукупності підсистем логістики. Для цього до цільових функцій логістики необхідно віднести дотримання термінів доставки вантажів, мінімізацію витрат у логістичних ланцюгах, ціноутворення логістичних послуг, управління логістичним персоналом. Логістичні підсистеми виділяються як одна з базових класифікаційних ознак методів, що використовуються в методології логістики, на тій підставі, що кожна її

підсистема має свої специфічні особливості, які полягають у відмінності функціонального призначення, застосовуваних технічних пристроїв, процедур та операцій. Реалізація цільових функцій у підсистемах має неоднозначні підходи та різні методи, незважаючи на наявність одних і тих самих об'єктів руху та загальної цільової функції щодо своєчасної доставки товарів.

Враховуючи безліч логістичних технологій, можна визначити достатню кількість показників щодо оцінки логістики.

Терміни доставки вантажів є основною метою логістики. Мінімізація витрат вантажовласників у ланцюгах поставок та ціноутворення на логістичні послуги є одними з найважливіших цільових функцій логістики – у вартість доставки включаються витрати, пов'язані з транспортуванням, складуванням та зберіганням вантажів та супутніми процесами. Управління персоналом, що використовується у логічному обслуговуванні, також є цільовою функцією, що забезпечує реалізацію логістичних функцій. Спектр стратегічних завдань логістики, які вирішуються за допомогою різних методів, можна розподілити на п'ять класів – планування, прогнозування, оптимізація, моделювання та рішення, що приймаються за умов невизначеності.

Планування є вихідним в управлінні вантажопотоком, і його результати з'являються у вигляді короткострокових рішень для окремої підсистеми логістики. Ці рішення включають визначення планових показників і заходів щодо їх досягнення. При виконанні логістичних функцій важливе значення мають визначення місця та ролі кожної ланки логістичних ланцюгів у загальному процесі, що регламентуються плановими показниками.

Прогнозування забезпечує отримання перспективних показників на довгострокові періоди діяльності кожної ланки логістичних ланцюгів та складається з наступних положень – тенденції ринку логістичних послуг, потенціал трудових ресурсів та можливості його використання, розрахункова продуктивність праці, потреба у фінансуванні, необхідність оновлення транспортних засобів та

обладнання, вартість енергоносіїв.

Оптимізація є визначення прийнятного варіанта з можливих у реалізації логістичних функцій. Оптимальне рішення має прийматись на основі певного критерію оптимальності.

Моделювання ґрунтується на формуванні конкретних моделей логістичних процесів. Вивчення таких моделей дозволяє оцінити результати моделювання практично. При вирішенні логістичних завдань із використанням моделювання використовуються імітаційне, динамічне, статистичне та математичне моделювання.

Рішення за умов невизначеності приймаються до завдань, які заздалегідь не визначені впливом чинників зовнішнього середовища. Такі завдання вирішуються за умов недостатності чи відсутності чітких даних прийняття логістичних рішень. До таких даних належать ймовірність настання очікуваних подій.

За напрямом дослідження, змістом, постановочною частиною та результатами методи, що використовуються в логістиці, можна класифікувати за їх групами – економічні, математичні, евристичні, економіко-математичні, організаційно-економічні. Кожну групу методів становлять конкретні методи, вони є частиною їх різноманіття, що застосовується під час вирішення логістичних завдань.

Наведемо найпопулярніші методи у логістичних дослідженнях:

економічні методи – балансовий метод; методи ціноутворення; аналіз ABC; аналіз XYZ; метод Парето; метод 5W2H;

математичні методи – прогнозування, моделювання, оптимізація, метод найменших квадрантів, ухвалення рішення за умов невизначеності;

евристичні методи - дерево рішень, метод Монте-Карло, метод Делфі, "мозкова атака", евристичний прогноз;

економіко-математичні методи - метод центру тяжиння, планування, визначення точки беззбитковості, функціонально-вартісний аналіз;

організаційно-економічні методи – управління за цілями, нормативний метод, метод реактивного реагування, експертно-аналітичний метод, метод навчання.

Розглянемо коротко суть кожного методу.

Економічні методи:

балансовий метод - заснований на зіставленні врівноважують один одного систем показників;

аналіз ABC – контроль та управління багатономенклатурними запасами матеріальних ресурсів на основі проведення аналізу їх обсягів на складах;

аналіз XYZ - визначення варіантів попиту на матеріальні ресурси та готові продукти (стабільний, сезонний, невизначений попит);

методи ціноутворення – агрегатний, бальний, витратний, прямування за лідером, на основі рівня поточних цін, на основі рентабельності послуг, ринковий;

метод Парето – класифікація аспектів проблеми за рівнем важливості та зосередження уваги на найважливішій з них;

метод 5W2H (5 why's - чому, 2 how's - як) - визначення причин відхилень процесів від норм та знаходження способів удосконалення цих процесів.

Математичні методи:

прогнозування статичне (ковзне середнє значення, експоненційне згладжування) – упорядкована у часі послідовність спостережень, що проводяться через певні інтервали часу;

прогнозування асоціативне - (проста регресія, множинна регресія) - використовує змінні параметри, що піддаються оцінці;

моделювання - дослідження процесів за допомогою створення та аналізу моделей (імовірнісне моделювання використовується за наявності в процесі довільного компонента), імітаційне моделювання (алгоритм можна скласти за допомогою комбінації детермінованих та стохастичних залежностей), статистичне моделювання (розробка моделей, що відображають статистичні закономірності об'єкта);

оптимізація - лінійне програмування, тобто розв'язання задач шляхом пошуку ефективних рішень, графічне лінійне програмування обмежене класом задач із двома змінними, симплексний метод може бути застосований до завдань, що містять більше двох змінних;

метод найменших квадрантів - призначений для побудови інтерполяційного багаточлена та заснований на критерії мінімізації суми квадрантів відхилень між реальними та розрахунковими даними.

Евристичні методи:

дерево рішень - визначення та вибір оптимального напряму дій з можливих варіантів, схематичне представлення проблеми прийняття рішень, заснований на концепції очікуваного результату;

Монте-Карло - чисельний метод, основу якого становить отримання значної кількості реалізацій випадкового процесу, який формується таким чином, щоб ймовірні характеристики дорівнювали певним величинам завдання;

Делфі - проведення експертного опитування певних спеціалістів у кілька етапів для відбору найкращого рішення;

«мозкова атака» - генерування вільного потоку ідей щодо визначення проблем, причин їх виникнення, напрямів вирішення та прийняття рішення;

евристичне прогнозування - засноване на різних операціях обчислення та процедурах, які довільно випливають з досвіду та інтуїції фахівців, які здійснюють прогноз.

Економіко-математичні методи:

центр тяжиння – визначення оптимального місця розташування розподільчого центру (розглядаються витрати як лінійна функція відстані та кількості товарів, що доставляється);

планування – неформальні як таблиці і графіки, дозволяють порівнювати проектні значення з можливостями, математичні як методи лінійного програмування (графічний, симплексний);

визначення точки беззбитковості – математичний, коли визначається обсяг реалізації у одиницях товарів, необхідний для покриття всіх витрат, в основі методу лежить маржинальний дохід, тобто точка беззбитковості, що досягається при отриманні доходу, достатнього для покриття постійних витрат;

функціонально-вартісний аналіз - комплексне системне дослідження логістичної діяльності, засноване на взаємопов'язаному розгляді функцій, властивостей та ланцюгів по яким рухаються продукти.

Організаційно-економічні методи:

управління за цілями – для управління персоналом, полягає у постановці окремої мети для кожного працівника;

нормативний - застосовується система нормативів, що характеризують функції з управління персоналом;

реактивне реагування – ґрунтується на однозначності відносин безлічі обставин та поведінок, при цьому кожна ситуація може викликати одну певну реакцію;

експертно-аналітичний – до певного процесу залучаються фахівці у галузі управління персоналом, які мають високу кваліфікацію;

навчання дією – навчання персоналу конкретною дією як рушійної сили навчання.

Кожен з розглянутих методів відокремлено не дає повноцінної оціночної картини для логістики, для отримання найбільш достовірної інформації про функціонування логістичних систем необхідно їх оцінювати за максимальною кількістю параметрів, а для цього необхідно проводити синтез методів оцінки логістичної діяльності.

6 НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА СТУДЕНТА В ПЕРІОД ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ АБО ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Як виняток окремим студентам надається можливість у період проходження виробничої або переддипломної практики виконати науково-дослідну роботу за погодженою з кафедрою менеджменту підприємств темою.

Типове завдання для студентів, які виконують науково-дослідну роботу.

Науково-дослідна робота студентів (НДРС) є одним із етапів підготовки бакалаврів.

Основними завданнями роботи є:

- закріплення та розширення теоретичних знань студентів, отриманих у процесі навчання;
- розвиток умінь та навичок самостійної роботи;
- вироблення умінь та навичок проведення наукових досліджень.

НДРС являє собою конкретне техніко-економічне або соціально-економічне дослідження з проблем логістики. Під дослідженням розуміється самостійна студентська робота, що містить не просте виконання вже існуючих методичних рекомендацій, а власні розробки, пропозиції, обґрунтування та реалізацію елементів наукового вкладу (ЕНВ). ЕНВ можуть бути зроблені студентами у постановку проблеми, у розробку принципів та методів її вирішення та аналіз логістичної практики. Це можуть бути нові ідеї та рішення, а також розвиток вже відомих у теорії та на практиці пропозицій, включаючи їхнє додаткове обґрунтування, поглиблення, деталізацію, поширення на нові сфери застосування. Допускається навіть компіляція матеріалів із різних джерел за умови їх узагальнення та оцінки у НДРС. Не дозволяється лише прямий плагіат - використання чужих ідей та пропозицій без посилань на авторів та видача за свої власні розробки.

Виконання НДРС організується кафедрою менеджменту підприємств. Тематика НДРС узгоджується студентами із керівником.

Після погодження зі студентами теми НДРС керівник практики видає

студенту завдання, розкриває та уточнює зміст теми, завдання та напрями досліджень, допомагає скласти план роботи та графік її виконання.

Експериментальні дослідження в НДРС виконуються під час проходження практики студентів, і тому є складовою загальної програми практики.

Виконання НДРС доцільно вести у наступній послідовності:

- складання програми (плану) дослідження з обраної теми НДРС;
- вивчення стану питання, включаючи огляд літератури та розробок, досвіду практичної діяльності з цієї тематики;
- формулювання проблем та конкретних завдань, які вирішуються в НДРС, побудова гіпотези дослідження;
- розробка, вибір чи удосконалення методики дослідження;
- вивчення об'єкта дослідження шляхом збирання фактичних даних (спостереження, робота з документами, літературою), систематизація матеріалів;
- обробка зібраних даних відповідно до прийнятої методики дослідження;
- аналіз отриманих результатів, виявлення закономірностей та формулювання висновків дослідження.

При виконанні НДРС рекомендується використовувати широке коло сучасних методів дослідження та обробки інформації, включаючи аналітичні (якісні) та кількісні методи: логічний аналіз, системний аналіз, графоаналітичний, методи теорії прийняття рішень та теорії ефективності, економіко-математичні та статистичні, соціологічні та ін.

НДРС виконується відповідно до обраної теми дослідження, яка визначає її зміст. Структура звіту з НДРС включає такі розділи:

- анотація;
- зміст;
- вступ;
- основна частина:

1. Теоретичний розділ.

2. Методичний поділ.

3. Розрахунково-дослідний розділ;

- висновок;
- список використаних джерел та літератури;
- додатки.

Структура основної частини НДРС є рекомендованою, яка підлягає конкретизації відповідно до обраної тематики (але у будь-якій формі теоретичний, методичний та розрахунково-дослідний розділи повинні бути присутніми у НДРС). Загальний обсяг НДРС складає 25-30 сторінок рукописного тексту.

Розглянемо зміст роботи відповідно до наведеної структури.

В анотації коротко відображається суть та результати дослідження (0,5 сторінки).

У змісті відображається перелік розділів, підрозділів та пунктів НДРС.

У вступі обґрунтовується актуальність обраної теми та формулюються мета та завдання дослідження (1-2 сторінки).

У теоретичному розділі викладається зміст вирішуваної проблеми, її місце у системі інших проблем та завдань розвитку транспортної галузі. Тут же характеризується досягнутий рівень знань на тему дослідження, включаючи огляд літератури та виконаних розробок. Формулюються шляхи вирішення наявних проблем та завдань, даються необхідні обґрунтування.

У методичному розділі наводяться виконані автором розробки щодо формування або вибору методики даного дослідження, яка повинна включати склад вихідної інформації, джерело її отримання, методи обробки та аналізу, очікувані результати.

У розрахунково-дослідному розділі наводиться характеристика обсягу дослідження, включаючи його типологію, організаційно-технічний рівень, техніко-економічні особливості, соціальні характеристики. По даному об'єкту проводиться власне дослідження відповідно до розробленої вище методики - класифікація,

угруповання, розподіл, побудова динамічних рядів, кореляційних таблиць, діаграм, схем, графіків та у поєднанні з якісним підходом, глибоким опрацюванням альтернативних шляхів досягнення поставленої мети.

У висновку аналізуються результати дослідження, оцінюється їхня новизна та ефективність, формулюються висновки роботи. Наводяться отримані рекомендації та пропозиції. Рекомендації доцільно наводити за напрямами:

- організаційно-технічні заходи щодо покращення роботи об'єктів;
- оновлення системи управління та планування у виробничих та логістичних компаніях;
- уточнення застосовуваних методів, розрахунків, показників;
- подальші дослідження з цієї тематики;
- використання результатів дослідження.

Обсяг висновку – 2-3 сторінки друкованого тексту.

У списку літератури вказуються всі використані джерела за умови обов'язкового посилання на них у тексті НДРС.

За потреби після літератури розміщуються додатки.

Виконані НДРС здають на перевірку керівнику практики, який змістовно оцінює роботу, та робить висновок про готовність її до захисту. Якщо НДРС недопущена до захисту, вона переробляється за зауваженням керівника.

7 Структура звіту

Звіт з практики повинен відповідати програмі практики. Структурні частини звіту та їх орієнтовний обсяг наведено в табл. 13.

Таблиця 13 – Структурні частини звіту з практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства та від університету (Додаток Д)	1
Зміст	1
Вступ	1-2
Розділ 1. Загальна характеристика підприємства (коротка історія створення підприємства, сфери економічної діяльності за КВЕДом, асортимент продукції чи послуг, конкурентне середовище тощо)	5
Розділ 2. Опис структури управління підприємством та роль служби/відділу/департаменту логістики (при централізованому управлінні логістикою або розподіл логістичних функцій за іншими структурними підрозділами з обов'язковим аналізом переваг і недоліків такого підходу)	3-4
Розділ 3. Аналіз логістичної стратегії підприємства (або логістичного напряму в загальній стратегії розвитку підприємства, визначення ролі логістики у формуванні конкурентних переваг підприємства)	
Розділ 4. Організаційно-технологічний аналіз основних логістичних процесів. Опис блок-схем процесів, критерії прийняття рішень та відповідність логістичній стратегії.	5
Розділ 5. Індивідуальне завдання: Економічний аналіз впливу логістичних процесів на прибутковість бізнесу підприємства, рентабельність активів та конкурентоспроможність продукції (визначення питомої ваги логістичних витрат в загальній структурі витрат підприємства, в сумарній виручці підприємства за роками і місяцями. Визначити структуру логістичних витрат з виокремленням витрат на транспортування, складування, утримання запасів та адміністрування логістичної діяльності. Визначити структуру та динаміку оборотних активів підприємства згідно бухгалтерського обсягу і питому вагу запасів в них за декілька років та розбивкою за місяцями. Розрахувати вплив логістичних витрат на рентабельність активів та показати динаміку цього впливу)	5-7
Висновки	1-2
Список використаних джерел	10-25 джерел
Додатки	Залежно від потреби

8 Вимоги до оформлення звіту

Після закінчення терміну практики бакалаври звітують про виконання програми. Форма звітності бакалаврів з практики – це подання письмового звіту, підписаного та оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт подається разом з іншими документами, які встановлені НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського» https://osvita.kpi.ua/node/184 (щоденник, робоча програма практики). Ці документи подаються на рецензування керівнику практики від кафедри менеджменту підприємств. Звіт має містити відомості про виконання бакалавром усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаних джерел та ін.

Оформлюється звіт за вимогами, які встановлює Університет https://osvita.kpi.ua/node/184. Загальний обсяг звіту складає від 25-30 сторінок друкованого тексту. Звіт виконується лише на білому папері, на одній стороні стандартного аркуша формату А4 (210х297 мм). Рекомендовано такі налаштування редактора: поля сторінки: верхнє і нижнє – 2,0 см, ліве – 3 см, праве – 1,5 см. Основний текст набирають шрифтом (Times New Roman) розміром 14, з міжрядковим інтервалом 1,5. Усі сторінки звіту, починаючи з другої (змісту), послідовно нумеруються арабськими цифрами, що проставляються у верхньому правому куті сторінки.

Перша сторінка – титульний лист, на ньому номер сторінки не ставиться. Титульний лист звіту має єдину форму та реквізити. За титульним листом розміщується зміст звіту з вказівкою його розділів, параграфів і сторінок, на яких вони містяться. Безпосереднє викладання тексту роботи починається з третьої сторінки.

Кожен розділ подається з нової сторінки. Назва розділів мають бути виділені в тексті роботи. Усі ілюстрації (крім таблиць) позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно (за винятком ілюстрацій, поданих у додатках) в межах розділу. Підпис виконується під ілюстрацією. При наявності в роботі великого

цифрового матеріалу його варто подавати у вигляді таблиці. Таблиці нумерують послідовно в межах розділу, за винятком таблиць, поданих у додатках. Слово «Таблиця» та її номер пишуться над лівим верхнім кутом таблиці, через дефіс – заголовок, який повинна мати таблиця, друкують симетрично до тексту. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 2.1» (перша таблиця другого розділу).

Кожна таблиця повинна розміщуватися на одній сторінці. При переносі таблиці в правому кутку наступної сторінки слід писати «Продовження табл.___» (вказати номер таблиці), наприклад: «Продовження табл. 2.1».

Кожну ілюстрацію, що міститься у звіті, необхідно супроводжувати коротким аналізом змісту і висновками. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст або експлікацію). Ілюстрація позначається словом «Рис.», яке разом із номером і назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних. Найбільш вживаними видами рисунків є схеми, графіки, діаграми. Для їхнього виконання необхідно використовувати комп'ютерну техніку й типові комп'ютерні програми, наприклад, MS Office, Adobe Photoshop, Corel Draw та ін. Кількість ілюстрацій визначається змістом звіту і повинна бути достатньою для того, щоб надати тексту ясності й конкретності. Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад: рис. 3.2. − друга ілюстрація у третьому розділі.

Формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо формула не вміщується в один рядок, її слід перенести після знаків рівності (=), плюс (+), мінус (–), множення (х) або ділення (:). Формули нумерують в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між

якими ставлять крапку. Формули і рівняння розташовують посередині сторінки безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються. Вище і нижче від кожної формули або рівняння слід залишити один вільний рядок. Формули або рівняння друкують, застосовуючи редактор формул. Номер формули потрібно брати в дужки і розташовувати на полях справа від формули, наприклад: (2.3) (третя формула другого розділу), (3.5) п'ята формула третього розділу). Формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому відповідно до правил пунктуації в кінці формул і в тексті перед ними ставлять розділові знаки. Так, перед формулою ставлять двокрапку, якщо у тексті перед формулою є узагальнююче слово, або цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Логічним завершенням звіту про проходження практики є висновки. Головна їх мета – підсумки проведеної роботи. У висновках коротко підводяться підсумки проведеної роботи, по пунктах формуються основні результати, окремі лаконічні положення, методичні рекомендації та пропозиції автора щодо ефективнішої роботи бази практики. У висновках необхідно зазначити не тільки те позитивне, що вдалося виявити в результаті проходження практики, а й недоліки та проблеми практичного функціонування бази проходження практики, а також конкретні рекомендації щодо їх усунення.

Список використаних джерел повинен містити бібліографічний опис літератури, використаної бакалавром під час роботи над темою. Укладаючи його, необхідно дотримуватися вимог державного стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» https://metrology.com.ua/ntd/skachat-dstu-gost-gost-r/gost/ dstu-3008-2015/.

Складовою частиною звіту є додатки відповідних розрахунків, документів, форм статистичної і фінансової звітності з посиланням в тексті звіту на дані додатку. У додатках приводяться також ілюстрації допоміжного характеру (таблиці, рисунки). Кожний такий додаток повинен починатися з наступної

сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток ___» і велика літера, що позначає додаток: наприклад, Додаток А. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, починаючи з А, Б….Я, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, И, Й, О, Ч, Ь.

9 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

9.1 Форми і методи контролю проходження практики

Проходження практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП «Логістика» оцінюється системою поточного та підсумкового контролю, які здійснюються керівниками практики від підприємства та університету протягом цього періоду проходження практики.

Поточному контролю підлягає виконання студентами їхніх обов'язків під час проходження практики, викладених у підрозділі 2.3 цього посібника, зокрема, відвідування студентами бази практики, дотримання ними режиму роботи, а також встановленого графіку виконання робочої програми практики, що фіксується у щоденнику з практики.

Підсумковий контроль проходження практики здійснюється на підставі письмового звіту з практики, який відображає рівень виконання студентами робочої програми практики та індивідуального завдання.

Належним чином оформлені щоденник і звіт з практики передаються керівникові практики від університету не пізніше ніж за 2 дні до захисту практики. Відсутність цих документів є підставою для недопущення студента до захисту практики.

Захист практики є особливим видом заліку, який здійснюється у формі усної презентації результатів практики перед комісією з проведення семестрового контролю. До складу комісії входять науково-педагогічні працівники кафедри, включно з керівником практики від університету. Комісія приймає залік у студентів в університеті протягом перших десяти днів після закінчення терміну практики. Дати проведення захистів встановлюються завідувачем кафедри.

Звіт з практики зберігається на кафедрі три роки.

Студенту, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом.

Студент, який отримав незадовільну оцінку за проходження практики на захисті, відраховується з університету.

Підсумки проходження практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики по факультету підводяться на засіданні Вченої ради факультету менеджменту та маркетингу один раз на рік.

9.2 Рейтингова система оцінювання практики

Практика є окремим освітнім компонентом ОПП, тому оцінювання успішності здобувачів здійснюється на основі відповіднної рейтингової системи оцінювання (РСО) з практики. Опис РСО міститься у силабусі, який розробляється керівником практики від кафедри та доводиться до здобувачів перед початком проходження практики.

Згідно Положення «Про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського» [9] РСО з практики має дві складові: стартову та підсумкову, які визначаються за результатами поточного та підсумкового контролю проходження практики студентами відповідно.

Стартова складова визначається керівниками практики від підприємства та університету, підсумкова – 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.

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.

4. Підсумкова складова рейтингу оцінює:

а) звіт з проходження практики, мінімальний бал – 12, максимальний – 20.

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 – 20 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 – 18-19 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 – 16-17 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 – 14-15 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 – 12–13 балів;
- «незадовільно» – звіт не відповідає вимогам для отримання оцінки «достатньо» – менше 12 балів.

б) захист практики, мінімальний бал – 12, максимальний бал – 20.

Критерії оцінювання захисту:

- «відмінно», презентація повністю відображає результати практики і якісно оформлена, студент відмінно володіє матеріалом, надає розгорнуті правильні відповіді на всі питання комісії – 20 балів;
- «дуже добре», презентація повністю відображає результати практики і якісно оформлена, студент володіє матеріалом, надає правильні відповіді на більшість питань комісії – 18-19 балів;
- «добре», презентація відображає результати практики, оформлена якісно, студент в цілому володіє матеріалом, хоча надає неправильні або неточні відповіді на окремі питання комісії – 16-17 балів;
- «задовільно», презентація не повністю відображає результати практики, студент володіє матеріалом частково, надає неправильні або неточні відповіді на окремі питання комісії – 14-15 балів;
- «достатньо», презентація не повністю відображає результати практики, студент погано володіє матеріалом, надає неправильні відповіді на питання комісії – 12-13 балів;
- «незадовільно» – звіт не відповідає вимогам для отримання оцінки «достатньо» – менше 12 балів.

Максимальний бал з проходження практики становить 100 балів. Для отримання студентом відповідних оцінок (ECTS та традиційних) його рейтингова оцінка переводиться згідно з табл. 15.

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

За результатами захисту комісія з проведення семестрового контролю підсумовує бали за стартовою складовою та складовою захисту, зводить до рейтингової оцінки та переводить до оцінок за університетською шкалою. Оцінка з практики вноситься в залікову відомість.

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, відраховується з КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Таблиця 15 – Шкала оцінювання результатів 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	

РЕКОМЕНДОВАНІ НАВЧАЛЬНІ МАТЕРІАЛИ ТА РЕСУРСИ

Базова література

1. Григорак М.Ю., Катерна К.М., Карпунь О.В., Молчанова К.М. Логістика постачання, виробництва і дистрибуції. К.: НАУ, 2017. 364 с.
2. Крикавський, Є. В. Логістика та управління ланцюгами поставок : підручник / Є. В. Крикавський, О.А. Похильченко, М. Фертч . ─ Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2020 . ─ 848 с.
3. Donald Bowersox and David Closs and M. Bixby Cooper . Supply Chain Logistics Management. 4 th Edition. McGraw-Hill Higher Education . 2019. 678 p. URL: https://industri.fatek.unpatti.ac.id/wp-content/uploads/2019/03/259-Supply-Chain-Logistics-Management-Donald-J.-Bowersox-David-J.-Closs-M.-Bixby-Cooper-Edisi-1-2002.pdf
4. Alan Harrison, Remko van Hoek. Logistics Management and Strategy Competing Through the Supply Chain. 6th Edition, 2019. 317 p. URL: https://vulms.vu.edu.pk/Courses/MGMT615/Downloads/Logistics%20Management%20and%20Strategy%20Competing%20Through%20the%20Supply%20Chain.pdf
5. https://mu.ac.in/wp-content/uploads/2021/02/Logistics-and-Supply-Chain-Management-Sunil-Chopra-1.pdf
6. Crainic, T. G., Gendreau, M., & Gendron, B. (2021). Network Design with Applications to Transportation and Logistics (1st ed. 2021.). Springer International Publishing : Imprint: Springer. https://doi.org/10.1007/978-3-030-64018-7
7. Helmold, Marc, and Brian Terry. Operations and Supply Management 4.0: Industry Insights, Case Studies and Best Practices. 1st ed. 2021. Cham: Springer International Publishing : Imprint: Springer, 2021. https://doi.org/10.1007/978-3-030-68696-3.
8. Sharan Srinivas, Suchithra Rajendran, and Hans Ziegler. Supply Chain Management in Manufacturing and Service Systems: Advanced Analytics for Smarter Decisions. 1st ed. 2021. Cham: Springer International Publishing : Imprint: Springer, 2021. https://doi.org/10.1007/978-3-030-69265-0.
9. Nakano, Mikihisa, and Mikihisa Nakano. Supply Chain Management: Strategy and Organization. 1st ed. 2020. Singapore: Springer Nature Singapore : Imprint: Springer, 2020. https://doi.org/10.1007/978-981-13-8479-0.
10. Nita H. Shah, Mandeep Mittal, and Leopoldo Eduardo Cárdenas-Barrón. Decision Making in Inventory Management. 1st ed. 2021. Singapore: Springer Nature Singapore : Imprint: Springer, 2021. https://doi.org/10.1007/978-981-16-1729-4.
11. Christian Wurst, and Luca Graf. Disrupting Logistics: Startups, Technologies, and Investors Building Future Supply Chains. 1st ed. 2021. Cham: Springer International Publishing : Imprint: Springer, 2021. https://doi.org/10.1007/978-3-030-61093-7.

12. Kummer, S., Wakolbinger, T., Novoszel, L., & Geske, A. M. (2022). Supply Chain Resilience: Insights from theory and Practice. Springer.
13. Paul, Sanjoy Kumar, et al. Supply Chain Risk and Disruption Management: Latest Tools, Techniques and Management Approaches. Springer, 2023.
14. Rausch-Phan, Minh Trang, and Patrick Siegfried. Sustainable Supply Chain Management Learning from the German Automotive Industry. Springer, 2022.
15. Paul, Sanjoy Kumar, et al. Supply Chain Risk and Disruption Management: Latest Tools, Techniques and Management Approaches. Springer, 2023.
16. Shou, Yongyi, et al. Supply Chain Integration for Sustainable Advantages. Springer, 2022.
17. Liu, Kurt Y. *Supply Chain Analytics: Concepts, Techniques and Applications*. Palgrave Macmillan, 2022.
18. Phadnis, Shardul Sharad, et al. *Strategic Planning for Dynamic Supply Chains: Preparing for Uncertainty Using Scenarios*. Palgrave Macmillan, 2022.
19. Golińska, Paulina. Logistics Operations and Management for Recycling and Reuse. Springer, 2020.

Додаткова література

1. Марченко В.М. Шутюк В.В. Логістика: Підручник. 2–ге вид., доповн. К.: НУХТ, 2022. 334 с.
2. Oleg Pursky, Tatiana Dubovyk, Iryna Buchatska, Iryna Lutsenko, Hanna Danylchuk. Computational method for risk assessment of regional socio-economic development. The 9th International Conference on Monitoring, Modeling & Management of Emergent Economy (M3E2), May 26-28, 2021, Odessa. URL: https://www.shs-conferences.org/articles/shsconf/pdf/2021/18/shsconf_m3e22021_10001.pdf (Web of Science)
3. Луценко І.С., Коновалова І.В. Удосконалення управління логістичними процесами як метод покращення діяльності підприємств. Бізнес Інформ. 2020. No 1. С. 430-435.
4. Kopishynska K., Umaieva D. Post-covid-19 supply chains: challenges and prospects. Zeszyty Naukowe Politechniki Częstochowskiej Zarządzanie. Nr. 45 (2022), P. 38-47.
5. Kopishynska, K. Current state and prospects of digital transformation of the transport and logistics sector of Ukraine. Intellectualization of logistics and Supply Chain Management, 2. 99-110. URL: https://smart-scm.org/en/journal-2-2020/kateryna-kopishynska-current-state-and-prospects-of-digital-transformation-of-the-transport-and-logistics-sector-of-ukraine/

6. Копішинська К.О. Підходи до оцінки ефективності функціонування транспортної інфраструктури України. Інфраструктура ринку. Випуск 61. 2021. С. 46-52.
7.T. Ivanova, R. Rogaczewski, I.Lutsenko. Influence of reverse logistics on competitiveness, economic performance, ecological environment and society. LogForum 2022, 18 (1), 49-58. URL: https://www.logforum.net/pdf/18_1_5_22.pdf (Scopus).

Інформаційні ресурси

1. Supply Chain Digest (новини зі світу управління ланцюгами поставок). URL : http://scdigest.com/
2. Logist.FM (новини, рішення та публікації з логістики). URL : http://logist.fm/
3. Логістика в Україні (новини зі світу логістики та управління ланцюгами поставок). URL: https://logistics-ukraine.com/
4. Український Логістичний Альянс. URL: http://ula-online.org/ua/
5. Logistic FM. Scientific and practical magazine. URL: https://logist.fm/
6. The official website of the Association for Supply Chain Management - ASCM. URL : https://www.ascm.org/
7. Supply Chain Digest (news from the world of supply chain management) URL: http://scdigest.com/
8. Council of Supply Chain Management Professionals (CSCMP). URL: https://cscmp.org/
9. Logistics in Ukraine: news, analytics, research. URL: https://logistics-ukraine.com/
10. Gartner, Inc. (2024). Official Website. https://www.gartner.com/en/supply-chain
11. Council of Supply Chain Management Professionals (CSCMP). URL: https://cscmp.org/
12. Logistics Management. URL: https://www.logisticsmgmt.com/
13. Supply Chain Digital. URL: https://www.supplychaindigital.com/
14. MIT Center for Transportation and Logistics. URL: https://ctl.mit.edu/
15. European Logistics Association (ELA) . URL: https://www.elalog.eu/
16. Journal of Business Logistics. URL: https://onlinelibrary.wiley.com/journal/21581592
17. Supply Chain Management Review. URL: https://www.scmr.com/
18. International Journal of Physical Distribution & Logistics Management. URL: https://www.emerald.com/insight/publication/issn/0960-0035
19. Logistics Research Network. . URL: https://ciltuk.org.uk/lrn

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про вищу освіту» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст.2004; Редакція від 12.05.2022**)** URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text (дата звернення: 10.05.2022).
2. Стандарт вищої освіти України за спеціальністю 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / Затв. наказом МОН №1165 від 29.10.2018 URL: https://osvita.ua/doc/files/news/627/62776/5bd95fb78f183854590677.pdf (дата звернення: 12.12.2020).
3. Освітньо-професійна програма «Логістика» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент». URL: https://drive.google.com/file/d/17oCrhO9_NnPF84RsKZ2
4. xu0N82uZgXVDL/view (дата звернення: 12.09.2023).
5. 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: 12.06.2023).
6. Положення «Про проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського» /Затв. наказом ректора №7/172 від 24.09.2020 р. URL: https://osvita.kpi.ua/node/184 (дата звернення: 12.06.2023).
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: 12.05.2022).
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: 15.08.2022).

ЗРАЗКИ

ЗРАЗОК А

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

місто Київ ”____”_____202__ р.

Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського” в особі декана факультету менеджменту та маркетингу Кравченко Марини Олегівна**,** діючої на підставі доручення ректора № ___ від ___.___.20___ р., і, з другої сторони, *____назва підприємства_____* (далі - база практики), в особі директора *_____ПІБ директора_____*, діючого на підставі статуту підприємства, уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів.

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

_____ПІБ студента (студентки)_____

_____ПІБ студента (студентки)_____

N з/п	Шифр і назва напряму підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
	073 Менеджмент ОПП Логістика	3	Виробнича практика	___	__.__.202_	__.__.202_

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 спецодягом, 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.

2. 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.

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. Угода складена у двох примірниках: по одному кожній стороні.
3.6. Юридичні адреси сторін:

КПІ ім. Ігоря Сікорського: 03056, м.Київ, пр.Перемоги 37, КПІ ім. Ігоря Сікорського, тел. (044) 204-98-66
База практики: 030565, м Київ, вул. Столична 37

Підписи та печатки:

КПІ ім.Ігоря Сікорського: ___*назва підприємства*___:

Заст декана ФММ
Сергій САВЧЕНКО

Директор
__*прізвище, ім’я директора*_

ЗРАЗОК Б

Направлення на практику

Форма N Н-7.02

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

_____
назва факультету (інституту)
03056, м. Київ, пр-т Берестейський, 37; тел._____

№_____від «_____»_____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) _____
Назва практики _____
Строки практики з „____” _____ 20_____року

по „_____” _____ 20_____року

Керівник практики від кафедри_____

(посада, прізвище, ім’я, по батькові)
Прізвища, імена та по-батькові студентів

_____

Декан факультету _____ _____
М.П. (підпис) (прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ЗРАЗОК 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

_____

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

_____ _____

(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
Печатка (підприємства, організації, установи) "___"_____20 року
Керівник практики від вищого навчального закладу _____

_____ _____

(підпис) (посада, ім'я, прізвище)

ЗРАЗОК 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. _____

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 виробничої/переддипломної практики
студентки III/IV курсу, що навчається за
освітньо-професійною програмою „Логістика”
в період з 27.05 2023 р. по 07.06.2023 р.
на підприємстві ТОВ «МС Карго»
Іваненко Оксани Миколаївни

КИЇВ- 202_ р.

1. Мета практики:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань, набутих у процесі вивчення дисциплін фахового спрямування з акцентом на актуальні питання логістики та сучасні тенденції в цій галузі;
- набуття навичок самостійного аналізу та дослідження практичних кейсів для вирішення реальних логістичних задач, з якими стикаються підприємства;
- набуття особистісних та професійних компетенцій, пов'язаних з вирішенням прикладних проблем управління логістичною діяльністю підприємства;
- опанування сучасними прийомами та методами управління логістичними операціями підприємства.

2. Основні завдання практики:

- адаптація теоретичних знань та методичного інструментарію до умов практичної діяльності ТОВ «МС Карго»,
- збір, систематизація та аналіз інформації щодо господарсько-економічної діяльності ТОВ «МС Карго»,
- збір, систематизація та аналіз інформації щодо специфіки логістичної діяльності ТОВ «МС Карго».

3. Індивідуальне завдання:

- провести аналіз діяльності підприємства;
- проаналізувати логістичну стратегію;
- описати логістичні процеси підприємства;
- визначити вплив логістичних процесів на прибутковість бізнесу підприємства;
- надати пропозиції та рекомендації.

- **4. Календарний план проведення практики:**

№	Зміст	Термін виконання
1	Аналіз господарсько-економічної діяльності підприємства-бази практики: загальна характеристика та операційна діяльність.	27.05– 31.05.2024
2	Аналіз логістичної стратегії підприємства	27.05– 31.05.2024
3	Організаційно-технологічний аналіз основних логістичних процесів	03.06. – 07.06.2024
4	Економічний аналіз впливу логістичних процесів на прибутковість бізнесу підприємства	03.06. – 07.06.2024

Керівник практики від
КПІ ім. Ігоря Сікорського

_____
(посада, прізвище, підпис)

ЗРАЗОК 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
Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
Освітньо-професійна програма: «Логістика»
Код і назва спеціальності: 073 «Менеджмент»
III курс, група _____

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

Студент_____направляється

на_____в м._____
(назва підприємства, установи)
для проходження виробничої 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.

Індивідуальне завдання з практики

Тема _____

Зміст

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики								Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	

Керівники практики:
від університету _____
(підпис) (ім'я та прізвище)
від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Робочі записи

1-й тиждень практики

Дати:_____

Записи про виконання завдання:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2-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 першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньо-професійної програми «Логістика»
за період з _____ по _____

База практики _____

Виконав студент 3 курсу, групи _____
(ім□я, прізвище)

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

Оцінка:
за національною шкалою _____кількість балів
за шкалою ECTS _____словами

КИЇВ- 202_ р.