

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

**ЛОГІСТИКА:
організація і проходження виробничої практики
здобувачів першого (бакалаврського) рівня**

Навчальний посібник

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

Електронне мережне навчальне видання

КИЇВ
КПІ ім. Ігоря Сікорського
2023

Логістика: організація і проходження виробничої практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня / Уклад.: М. Пічугіна, М. Григорак, І. Луценко, Н. Ситник. К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2023. 42 с.

*Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
(протокол № від 2023 р.)
за поданням Вченої ради факультету менеджменту та маркетингу
(протокол № від 2023 р.)*

ЛОГІСТИКА:

організація і проходження виробничої практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня

Навчальний посібник

Електронне мережне навчальне видання

Укладачі: Марина ПІЧУГІНА, к.е.н., доц.
Марія ГРИГОРАК, д.е.н., проф.
Ірина ЛУЦЕНКО, к.е.н., доц.
Наталія СИТНИК, к.б.н., доц.

Відповідальний редактор: Вікторія ГОЛЮК, к.е.н., доц.

Навчальний посібник має на меті ознайомити здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Логістика», з методичними аспектами організації та проходження виробничої практики. У посібнику визначаються загальні положення практичної підготовки, а саме, мета і завдання практики, компетентності здобувачів, які мають бути сформовані у процесі проходження практики, очікувані програмні результати навчання, обов'язки студента-практиканта. Студенти можуть ознайомитися з програмою виробничої практики, зразками документів, необхідних для проходження практики, вимогами до оформлення підсумкового звіту та інформацією щодо процедури захисту та рейтингової системи оцінювання виробничої практики.

За редакцією укладачів

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	5
1.1 Мета, завдання і результати практики	5
1.2 Терміни і тривалість практики	6
1.3 Підприємства – бази проходження практики	6
1.4 Документи з проходження практики	7
2 ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ І СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА	9
2.1 Обов'язки керівника практики від університету	9
2.2 Обов'язки керівника практики від підприємства	10
2.3 Обов'язки студента-практиканта	11
3 ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	13
3.1 Зміст програми практики	13
3.2 Структура звіту	14
3.3 Вимоги до оформлення звіту	15
4 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	21
4.1 Форми і методи контролю проходження практики	21
4.2 Рейтингова система оцінювання практики	22
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	27
РЕКОМЕНДОВАНІ НАВЧАЛЬНІ МАТЕРІАЛИ ТА РЕСУРСИ	29
ДОДАТКИ	31
ДОДАТОК А. Угода про організацію та проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях	31
ДОДАТОК Б. Направлення на практику	33
ДОДАТОК В. Приклад робочої програми практики	34
ДОДАТОК Г. Форма щоденника з проходження практики	37
ДОДАТОК Д. Зразок титульного аркушу звіту з практики	42

ВСТУП

Виробнича практика є невід'ємною складовою підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», які навчаються за освітньо-професійною програмою (ОПП) «Логістика».

Виробнича практика надає студентіві 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.

Виробнича практика студентів-бакалаврів 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].

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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:

- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- здатність генерувати нові ідеї (креативність).

2) фахових компетентностей студента:

- здатність планувати діяльність організації та управляти часом;
- здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію

при вирішенні професійних завдань;

- здатність створювати якісний продукт в логістичних ланцюгах та брати участь в інноваційних логістичних проектах як лідер та член команди.

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

- організовувати виробничі процеси на основі логістичних принципів, концепцій і технологій для забезпечення стійкості та системної ефективності функціонування організації;
- виявляти проблемні ланки логістичної системи підприємства та обґрунтовувати управлінські рішення, які спрямовані на оптимізацію її роботи [3].

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. 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 (ДОДАТОК А).

Співпраця університету з підприємствами- базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики. Заповнений і підписаний керівником підприємства договір (або його сканований варіант) передається на кафедру *не пізніше ніж за 20 днів* до початку практики.

Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою менеджменту 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 (ДОДАТОК Б) є підставою для зарахування студента на практику на певному підприємстві.

3 Робоча програма практики (ДОДАТОК В). 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.

У робочій програмі конкретизується зміст практичної підготовки студента з урахуванням специфіки діяльності бази практики та вимог освітньо-професійної

програми підготовки студента.

5. Щоденник практики (ДОДАТОК Г). 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 тижні. 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 підприємства 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 **ДОДАТКУ Д.**

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 практики студента. *Керівник практики від університету повинен [5]:*

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

2.2 Обов'язки керівника практики від підприємства

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

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

2.3 Обов'язки студента-практиканта

При підготовці до проведення практики студент повинен [5]:

- отримати від керівника індивідуальне завдання з проходження практики;
- узгодити з керівниками практики робочу програму;
- оформити договір на проходження практики;
- одержати від керівника практики від університету консультації про зміст практики і оформлення необхідних документів.

Під час перебування на підприємстві:

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

Вимоги до соціальної діяльності студента:

- гідно представляти КПІ ім. Ігоря Сікорського, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистісних відносинах;
- враховувати та прогнозувати соціальні аспекти впливу власної ділової

активності на працівників організації, споживачів та імідж університету;

- дотримуватися норм етики ділового спілкування;

- підтримувати власний діловий імідж, дотримуючись належного зовнішнього вигляду і стилю ділового спілкування;

- розвивати потенціал лідера і підприємливість;

- здійснювати самоменеджмент, встановлювати життєві, професійні, наукові цілі та визначати їх пріоритетність.

3 ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП «Менеджмент і бізнес- адміністрування» визначається її програмою. Зміст програми практики формується залежно від переліку питань, які необхідно розглянути студенту під час проходження практика, та розрахунків, які необхідно здійснити на виконання основної частини програми практики та індивідуального завдання.

3.1 Зміст програми практики

Відповідно до програми виробничої практики здобувачам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП «Логістика» необхідно дослідити такі питання:

- аналіз логістичних процесів на підприємстві;
- визначення проблем в логістичній діяльності підприємства;
- заходи щодо вдосконалення логістичної діяльності підприємства.

Індивідуальне завдання – обов'язкова частина практики студентів. Індивідуальне завдання передбачає організаційно-технологічний аналіз основних логістичних процесів. Індивідуальне завдання формулює керівник практики від університету разом зі студентом, виходячи з вимог ОПП «Логістика», специфіки діяльності бази практики та конкретного підрозділу, в якому студент проходить практику. Приклади індивідуальних завдань наведені у табл. 3.1.

Таблиця 3.1 – Приклади індивідуальних завдань практики

Спрямування завдання	Зміст завдання
1	2
Завдання 1. Дослідження функціонування інформаційного потоку	Організація ефективного функціонування інформаційного потоку. Системна взаємодія елементів інформаційних ресурсів логістики. Інфраструктура логістичної інформаційної системи. Координація і управління інформаційними потоками в ланцюгах постачання. Системи реального часу,

	які допомагають оптимально організувати процеси поставок в логістичних системах. Використання сучасних інформаційно-комп'ютерних продуктів щодо управління ланцюгами постачань.
Завдання 2. Дослідження впливу організації логістичних процесів на якість обслуговування	Дослідження впливу організації логістичних процесів на якість обслуговування споживачів/клієнтів підприємства (визначення основних показників якості – KPI та їх значень за тривалий період часу (3-5 років), розрахунок інтегральний показників клієнтського сервісу та їх динаміки, аналіз рекламаций та претензій клієнтів, причин повернень товару тощо, визначення слабких місць та можливостей покращення).
Завдання 3. Аналіз транспортного процесу підприємства	Аналіз транспортного процесу підприємства (кількість за типами авто, обсяг роботи за роками і місяцями (загальний обсяг ткм та у розрахунку на одне авто, визначення коефіцієнтів порожнього пробігу та простоїв аналіз маршрутів та принципів їх побудови, аналіз процесів диспетчеризації перевезень, ступінь використання інформаційних технологій (наявність систем управління транспортними операціями, датчиків і трекерів тощо), критерії оцінювання якості транспортних процесів підприємства і аналіз структури та динаміки транспортних витрат). Якщо підприємство немає власного парку, то провести аналіз вибору перевізників та методів контролю за показниками транспортної роботи.
Завдання 4. Аналіз складського процесу підприємства	Аналіз складського процесу підприємства (наявність власних складських приміщень, складські площі та їх розміщення, їх пропускна здатність по вантажопотоку, аналіз динаміки товаропотоку за декілька років з розбивкою за місяцями, аналіз вхідних і вихідних потоків, аналіз складських операцій та показників їх продуктивності і ефективності. Наявність систем автоматизації та механізації тощо.
Завдання 5. Аналіз системи управління запасами	Аналіз системи управління запасами (структура та обсяг запасів, динаміка обсягів запасів за роками та місяцями, нормування запасів, критерії управління запасами, хто несе відповідальність за виникнення дефіциту чи надлишкових запасів

3.2 Структура звіту

Звіт з практики повинен відповідати програмі практики. Структурні частини звіту та їх орієнтовний обсяг наведено в табл. 3.2.

Таблиця 3.2 – 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 напрямку 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 питомої ваги 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

3.3 Вимоги до оформлення звіту

На оформлення звіту надається 2-3 дні в кінці практики, що повинно бути відображене в графіку проходження практики. Оформлення звіту має відповідати вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» [6].

Загальні вимоги. Текст звіту друкують на комп'ютері, на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм). Оптимальний обсяг звіту – 25-30 сторінок (без урахування обсягу матеріалів, розміщених у додатках), шрифт – 14 Times New Roman (в графічному матеріалі дозволяється шрифт 12), інтервал – 1,5. Поля: зліва – 25 мм, справа – 10 мм, зверху і знизу – 20 мм. Абзац – 10 мм. Шрифт друку повинен

бути чітким, щільність тексту – однаковою.

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

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

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

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

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

під ілюстрацією. На кожний рисунок має бути посилання в тексті звіту із зазначенням його номера.

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

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

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

Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано. Найвище та найнижче розташування запису формул(и) та/чи рівняння(-нь) має бути на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту. Нумерують лише ті формули та/чи рівняння, на які є посилання в тексті звіту чи додатка.

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

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

Додатки. Якщо додатки є продовженням тексту основної частини звіту, нумерація сторінок додатків – це продовження нумерації сторінок звіту. Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ь, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [24, с. 85]).

До списку використаних джерел включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, джерела статистичної інформації, на які є посилання в звіті. Усі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані. Список використаних джерел оформлюється згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» [7].

Приклади оформлення бібліографічних посилань у списку використаних джерел наведені у табл. 3.3. Більше прикладів оформлення бібліографічних посилань наведено у [8].

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

Таблиця 3.3 – Приклади оформлення бібліографічних посилань

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

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

4 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

4.1 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.

4.2 Рейтингова система оцінювання практики

Практика є окремим освітнім компонентом ОПП, тому оцінювання успішності здобувачів здійснюється на основі відповідної рейтингової системи оцінювання (PCO) з практики. Опис PCO 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] PCO 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.

2. 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. 4.1.

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 4.1 – 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	
-------------	--

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_NnPF84RsKZ2xu0N82uZgXVDL/view (дата звернення: 12.09.2023).
4. 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).
5. 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).
6. 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).
7. ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення / Нац. стандарт України. Вид. оф. URL: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>

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

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.

Додаткова література

1. Марченко В.М., Шутюк В.В. Логістика: Підручник. 2–ге вид., доповн. К.: НУХТ, 2022. 334 с.
2. Pursky O., Dubovyk T., Buchatska I., Lutsenko I., Danylchuk H. 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
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*, 2020. No 2. P. 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. Ivanova T, Rogaczewski R., Lutsenko I. Influence of reverse logistics on competitiveness, economic performance, ecological environment and society. *LogForum* 2022, No 18 (1), P. 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/>

ДОДАТКИ

ДОДАТОК 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 напрямку 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 вищій навчальній

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

Направлення на практику

Форма N Н-7.02

Місце кутового штампа вищого навчального закладу

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

Керівник _____ ()
М.П.

"__" _____ 20 р.

"__" _____ 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 2 курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) «Менеджмент» відповідно до освітньо-професійної програми «Логістика»

Назва практики: виробнича
Строки практики з "__" _____ 20__ року
по "__" _____ 20__ року

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

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ:

М. П. Заст.декана _____ (Сергій САВЧЕНКО)
(ім'я та прізвище)

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 практики
студентки III 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

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)

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 _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

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)

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

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 _____

Зразок титульного аркушу звіту з практики

Факультет менеджменту і маркетингу
Кафедра менеджменту підприємств

ЗВІТ

про проходження виробничої 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