

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ, ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПРАВА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ І ТЕХНОЛОГІЙ
КАФЕДРА БІЗНЕС-ЛОГІСТИКИ ТА ТРАНСПОРТНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. декана факультету

д.е.н., проф.

С.М. Боняр

« 09 »

2024 р.

ПРОГРАМА ПЕРЕДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти другий (магістерський)

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність 073 «Менеджмент»

освітньо-професійна програма «Бізнес-логістика»

форма навчання денна та заочна

2024 рік

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

Державний університет інфраструктури та технологій

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Будник В.А., к.е.н., професор

Петренко О.І., к.е.н., доцент

Лерніченко К.В., к.е.н., доцент

СХВАЛЕНО:

На засіданні кафедри бізнес-логістики та транспортних технологій,
26 серпня 2024 року, протокол № 1

РЕКОМЕНДОВАНО:

Науково-методичною радою факультету Управління і технологій,
30 серпня 2024 року протокол №1

СТРОК ДІЇ:

з 01 вересня 2024 р. по 31 серпня 2025 р.

ВВОДИТЬСЯ В ДІЮ:

з 01 вересня 2024 р.

Розробники програми к.е.н., проф.  В.А. Будник

к.е.н., доц.  О.І. Петренко

к.е.н., доц.  К.В. Лерніченко

Завідувач кафедри

 О.І. Петренко

Будник В.А., Петренко О.І., Лерніченко К.В. Програма переддипломної практики для здобувачів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Бізнес-логістика» денної та заочної форм навчання. К.: ДУІТ, 2024. 33 с.

Програма переддипломної практики розроблена у відповідності до Положення про порядок проведення практики здобувачів Державного університету інфраструктури та технологій.

Програма містить мету, завдання, програмні результати практики, порядок організації та методичне забезпечення, порядок оформлення звіту і складання заліку про проходження практики.

Призначена для здобувачів факультету управління і технологій університету за освітньо-професійною програмою «Бізнес-логістика» денної та заочної форм навчання.

Упорядники: к.е.н., проф. Будник В.А.

к.е.н., доц. Петренко О.І.

к.е.н., доц. Лерніченко К.В.

1. ОПИС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів — 6	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування» Спеціальність 073 «Менеджмент»	Обов'язкова	
Модулів — 1	ОПП «Бізнес-логістика»	Рік підготовки	
Змістових модулів — 1		2-й	2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання —		Семестр	
Загальна кількість годин – 180		3-й	3-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних — самостійної роботи здобувача —	Рівень вищої освіти: другий (магістерський) рівень	— год.	— год.
		Практичні	
		— год.	— год.
		Лабораторні	
		— год.	— год.
		Самостійна робота	
		180 год.	180 год.
		Індивідуальні завдання:	
— год.			
Вид контролю:			
залік	залік		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%):

для денної форми навчання — 0/180

для заочної форми навчання — 0/180

ВСТУП

Практика здобувачів є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки здобувачів факультету управління і технологій рівня вищої освіти другого (магістерського). Вона становить важливу та обов'язкову ланку в підготовці висококваліфікованих фахівців.

Програма практики є основним навчально-методичним документом, що визначає обсяг, зміст і порядок проведення практики здобувачів II-го курсу галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» ОПП «Бізнес-логістика» загальним обсягом 28 днів. Вона складена відповідно до [«Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти ДУІТ»](#), введеного в дію наказом ректора ДУІТ від 28 червня 2024 року № 115/04-02,1.

Організація та методичне забезпечення практичної підготовки здобувачів відповідають освітньо-професійній програмі рівня вищої освіти другого (магістерського), враховує специфіку галузей економіки, в яких працюватиме випускник після закінчення навчання,

основні завдання, види та зміст діяльності фахівця відповідної спеціалізації, а також особливості підприємств, які є базами практики.

Практична підготовка забезпечує закріплення та розвиток теоретичних знань, отриманих здобувачами в процесі навчання, а також набуття, вдосконалення і розширення компетенцій у роботі за обраною спеціальністю. Вона надає здобувачеві первинний досвід професійної діяльності, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень та розв'язання задач, пов'язаних із управлінням сучасними організаціями в реальних соціально-економічних умовах їх функціонування, дає змогу виявити готовність до роботи, оцінити свої сильні та слабкі сторони, а відтак мотивує до самонавчання та саморозвитку.

Керівництво практикою виконують досвідчені викладачі кафедри бізнес-логістики та транспортних технологій, які розуміються на виробництві і можуть сумісно з адміністрацією підприємства організувати якісне проходження переддипломної практики, читання лекцій спеціалістами виробництва по новітнім досягненням науки і техніки, а також по деяким питанням економіки, техніки безпеки, захисту навколишнього середовища.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи для поглиблення та закріплення теоретичних знань з усіх дисциплін навчального плану, узагальнення здобутих знань, практичних умінь та навичок, збору та опрацювання фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи.

Мета — всебічна підготовка здобувачів до виконання кваліфікаційної роботи, придбання особистісних та професійних компетенцій, пов'язаних з вирішенням аналітично-дослідницьких завдань та оформленням отриманих наукових результатів.

Основні завдання переддипломної практики згідно з вимогами освітньо-професійної програми:

- формування необхідного інформаційного забезпечення кваліфікаційної роботи відповідно до обраного об'єкта дослідження;
- підготовка та опрацювання аналітичних матеріалів для виконання дослідницької частини кваліфікаційної роботи, в тому числі про діяльність підприємств-аналогів, конкурентів, стан та перспективи розвитку логістичної діяльності;
- адаптація теоретичних знань та методичного інструментарію до умов практичної діяльності конкретного підприємства;
- проведення розрахунків та оцінка ефективності управлінських заходів, запропонованих у кваліфікаційному дослідженні;
- апробація отриманих результатів кваліфікаційного дослідження на практиці і оцінка їх економічного ефекту;
- обґрунтування рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення логістичної діяльності підприємства за результатами кваліфікаційного дослідження;
- підготовка аналітичного розділу кваліфікаційної роботи.

Результатом проходження переддипломної практики є набуття здобувачами навичок наукової, проектно-дослідницької діяльності для вирішення проблем управління логістичною діяльністю певного суб'єкта господарювання.

Після проходження переддипломної практики здобувач повинен

знати:

- проблематику, сильні і слабкі сторони діяльності підприємства за напрямом кваліфікаційного дослідження;
- методичний інструментарій і особливості його застосування для аналізу обраного об'єкта дослідження;
- перспективи розвитку підприємства за напрямом кваліфікаційного дослідження;

— механізми управління тими аспектами логістичної діяльності підприємства, що становлять об'єкт кваліфікаційного дослідження.

вміти:

— формулювати наукову проблему й обґрунтовувати тему дослідження; ідентифікувати об'єкт, предмет, мету і завдання наукового дослідження;

— відповідно до цілей кваліфікаційної роботи формувати інформаційну базу дослідження, використовуючи для цього різноманітні джерела інформації;

— аналізувати і давати оцінку логістичній діяльності підприємства — бази практики;

— обґрунтовано обирати і коректно застосовувати методики, необхідні для дослідження обраного об'єкта дослідження;

— самостійно виконувати необхідні економічні розрахунки, показників, що всесторонньо характеризують об'єкт дослідження, проводити статистичний аналіз даних досліджень;

— з'ясовувати причинно-наслідкові зв'язки досліджуваних процесів та явищ, пояснювати та інтерпретувати результати дослідження;

— пропонувати заходи щодо покращення певних аспектів логістичної діяльності підприємства, оцінювати їх ефективність, формулювати обґрунтовані висновки;

— оцінювати ефективність діяльності підприємства та розробляти заходи щодо впровадження відповідних пропозицій.

Програмні компетентності, які повинні набути здобувачі в результаті вивчення дисципліни згідно ОПП:

ІК — Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог

ЗК1 — здатність проведення досліджень на відповідному рівні

ЗК2 — здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)

ЗК3 — навички використання інформаційних та комунікаційних технологій

ЗК4 — здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети

ЗК5 — здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)

ЗК6 — здатність генерувати нові ідеї (креативність)

ЗК7 — здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу

ФК1 — здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів

ФК2 — здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани

ФК3 — здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту

ФК4 — здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації

ФК5 — здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління

ФК6 — здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми

ФК7 — здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість

ФК8 — здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом

ФК9 — здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію

ФК10 — здатність до управління організацією та її розвитком

ФК11 — здатність організовувати та управляти логістичними системами та елементами логістичної інфраструктури

ФК12 — здатність створювати, організовувати ефективні бізнес-процеси логістичної діяльності та здійснювати ефективне управління ланцюгами поставок

Програмні результати навчання, які мають отримати здобувачі згідно ОПП:

ПРН1 — критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах

ПРН2 — ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення

ПРН3 — проектувати ефективні системи управління організаціями

ПРН4 — обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї

ПРН5 — планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах

ПРН6 — мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність

ПРН7 — організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті

ПРН8 — застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією

ПРН9 — вміти спілкуватись у професійних і наукових колах державною та іноземною мовами

ПРН10 — демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач

ПРН11 — забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу

ПРН12 — вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом)

ПРН13 — вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу)

ПРН14 — організовувати та управляти бізнес-процесами функціонування логістичних систем та елементами логістичної інфраструктури

ПРН15 — обґрунтовувати, приймати управлінські рішення в сфері менеджменту щодо управління ланцюгами поставок, розвитку бізнес-логістики та зниження впливу ризиків у логістичних системах.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

3.1 Підприємства — бази практики

Базами для проходження практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років і відповідають профілю спеціальності та вимогам програми практики. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовувати передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної й маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління.

Підприємства, установи, організації, їх підрозділи, які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка фахівців;

- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів та надання здобувачам робочих місць на час практики;

- надання здобувачам права користування технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

Здобувачі можуть самостійно, за погодженням з відділом практики та сприяння працевлаштуванню здобувачів і випускників, викладачем-керівником практики, завідувачем випускаючої кафедри та директором відповідного інституту, підбирати для себе підприємства та організації для проходження практики і пропонувати їх для укладання договору.

Для здобувачів-іноземців бази практики можуть бути розташовані на території країн-замовників фахівців або в межах України з урахуванням чинного законодавства.

Підприємство призначає керівника (куратора) практики відповідно до діючого законодавства та внутрішніх нормативних документів. Керівник практики від підприємства консультує і скеровує дії практикантів та взаємодіє з навчальним закладом згідно діючого законодавства та внутрішніх нормативних документів.

Базою практики у винятковому випадку може бути фізична особа підприємець (ФОП) лише за умови подання копій всіх правоустановчих документів разом з угодою на проведення практики здобувачів ДУІТ, а саме:

- свідоцтва про державну реєстрацію, або виписки з ЄДРЮОФОПУ (єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців України);
- свідоцтва, виданого ДПІ за місцем реєстрації ФОП, про те що ФОП є платником податків на загальних підставах, або платником фіксованого, або єдиного податку;
- копію, зареєстрованого центром зайнятості, трудового договору із працівником, спеціальність якого відповідає напрямку за яким буде проходити практика (наприклад: якщо на практику направляється бухгалтер, то у ФОП повинен бути трудовий договір с бухгалтером). Відсутність тотожності між напрямком проходження практики та наявними у ФОП співробітниками може бути підставою для додаткової перевірки навичок, які здобув практикант;
- копію договору оренди на офісне приміщення, або документ про власність на приміщення, в якому здійснює свою діяльність ФОП.

Базою практики може бути підприємство/установа/організація, в якому/якій здобувач працює (у випадку, якщо здобувач працює у вільний від навчання час згідно чинного законодавства України не більше ніж на 0,5 ставки) або проходить стажування і спеціальність, за якою навчається здобувач відповідає займаній посаді. Якщо здобувач проходить практику за місцем роботи, то надається довідка з місця роботи за формою, наведеною в додатку А.

Здобувачі не можуть бути звільненими від проходження практики. У випадку наявності фахового стажу роботи, який є не меншим ніж обсяг та строк практики за освітньо-професійною програмою, здобувач надає документальне підтвердження фахового стажу роботи (додаток Б), що зараховується як практика.

3.2 Документи, необхідні для проходження практики

Проходження практики потребує оформлення таких документів:

1. Угода про організацію і проведення практики здобувачів на виробництві, в установах і організаціях.

Співпраця закладу вищої освіти з підприємствами — базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики (типова форма угоди наведена додатку 1 до Положення про проведення практики здобувачів ДУІТ). Заповнений і підписаний керівником підприємства-базы практики договір передається на кафедру не пізніше ніж за 10 днів до початку практики.

Розподіл здобувачів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою бізнес-логістики та транспортних технологій та наказом ректора ДУІТ. Після підписання наказу зміни з організаційних питань практики не допускаються.

2. Направлення на практику. Направлення на практику (додаток В) є підставою для прийому здобувачів на практику підприємством, установою, організацією. Оформлюється на підставі угоди про організацію і проведення практики здобувачів та запиту бази практики

(додаток Г).

3. Робоча програма практики. Це основний документ, що визначає мету, завдання і зміст практичної підготовки здобувача. Розробляється керівником практики від кафедри відповідно до освітньо-професійної програми рівня вищої освіти другого (магістерського) галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» ОПП «Бізнес-логістика».

4. Індивідуальне завдання. Здобувачі при направленні на практику отримують від керівника практики ДУІТ індивідуальне завдання науково-дослідного характеру. Тему завдання здобувач обирає в перший тиждень практики. За погодженням з керівником практики від виробництва розробляється спеціальна програма-завдання і намічається методика її виконання.

5. Щоденник практики. У щоденнику здобувач повинен вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики (додаток Д). Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається на кафедру бізнес-логістики і транспортних технологій.

Після закінчення практики здобувач зобов'язаний пред'явити щоденник з проходження практик, який повинен бути розрахований на встановлений термін у відповідності з навчальним планом (4 тижні). Він є документом обов'язкової звітності здобувача щодо проходження практики.

Розділ щоденника «Завдання на практику» повинен бути акуратно в повному обсязі заповнений, підписаний і затверджений відповідальними особами.

Розділ щоденника «Календарний графік проходження практики» здобувач заповнює спільно з керівником практики від виробництва в перший день практики. Зміст плану має забезпечити виконання програми в повному обсязі.

Розділ щоденника «Робочі записи під час практики» заповнюється здобувачем самостійно рівномірно протягом усього періоду практики і має відображати щоденну діяльність здобувача, зокрема:

- опис виконаних завдань (що саме здобувач робив протягом дня або конкретного періоду: які завдання виконував, які процедури спостерігав або в яких брав участь);
- опановані методи та процеси, нові знання або практичні навички, набуті під час виконання завдань (наприклад, робота з обладнанням, ведення документації, контроль якості);
- виявлені труднощі та способи їхнього вирішення;
- спостереження та пропозиції щодо покращення процесів на підприємстві — базі практики;
- результати практичної діяльності (реалізовані проекти, зібрані дані тощо).

Записи повинні бути чіткими, лаконічними та відображати професійний розвиток практиканта протягом практики.

Розділ щоденника «Відгук і оцінка роботи практиканта» заповнюється керівником практикою від підприємства — бази практики; повинен містити об'єктивну оцінку проходження практики здобувачем і бути відповідний чином затверджений.

Розділ щоденника «Висновок керівника практики від кафедри про роботу практиканта» заповнюється керівником практики від кафедри; повинен містити об'єктивну оцінку проходження практики здобувачем і бути відповідний чином затверджений.

Після закінчення практики здобувач зобов'язаний пред'явити щоденник і звіт з практики, оформлені відповідно до наведених нижче вимог і підписані керівником практики від підприємства — бази практики.

6. Письмовий звіт з проходження практики. Після закінчення терміну практики здобувачі звітують на випусковій кафедрі про виконання її програми. Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність здобувача під час проходження практики.

Вимоги до звіту про практику:

1. Зміст звіту повинен відповідати меті практики та завданню на практику.
2. Звіт, крім переліку робіт, які виконані, містить погляд практиканта, як майбутнього фахівця на:

- відповідність посади, на якій здобувач проходив практику і перелік робіт фаху і кваліфікаційному рівню, який він отримує в університеті;
- стан технічного оснащення підрозділу і відповідність його сучасному і світовому рівню; проблеми технічного оснащення;
- технології в підрозділі і можливі існуючі проблеми, пов'язані з цим;
- стан технологічної документації і існуючі проблеми;
- кадровий склад, який забезпечує діяльність підрозділу, і існуючі проблеми;
- в цілому діяльність підрозділу і проблеми підвищення ефективності діяльності;
- загальні проблеми, з якими зіткнувся в підрозділі і можливі шляхи вирішення наявних проблем.

3. Загальний висновок.

Звіт перевіряє керівник практики від бази-практики, після чого здобувач складає диференційований залік, який проходить у формі захисту представленого звіту.

Письмовий звіт за результатами проходження практики разом зі щоденником подається у встановлений термін (не пізніше як за три дні до закінчення практики) керівнику від ДУІТ для перевірки, рецензування і допуску до захисту.

Форма титульного аркушу звіту з практики наводиться у додатку Е.

Інструкції з оформлення необхідної документації щодо проведення практики здобувачів надає закріплений керівник від кафедри, а також відділу сприяння працевлаштування здобувачів та випускників (ВСПСiВ) ДУІТ.

3.3 Обов'язки керівника практики від ДУІТ

Під час підготовки до проведення практики керівник практики від ДУІТ повинен:

- 1) ознайомитись із змістом та особливостями укладеного з підприємством договору на практику, проконтролювати підготовлені бази практики та вжити, за необхідністю, потрібні заходи щодо її підготовки;
- 2) ознайомитись з групою здобувачів, яких направлено на практику під його керівництвом;
- 3) погодити із керівником практики від підприємства і здобувачем робочі програми проведення практики;
- 4) провести організаційні збори з групою здобувачів, на яких:
 - інформувати про термін проведення практики;
 - ознайомити з програмою практики;
 - провести цільовий інструктаж з охорони праці і техніки безпеки перед прибуттям до місця практики з обов'язковим записом в Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці для здобувачів;
 - видати здобувачам необхідні документи (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, програму практики тощо);
 - повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;
 - нагадати, які документи повинні мати при собі здобувачі (паспорт, студентський квиток тощо);
 - проінформувати здобувачів про систему звітності з практики, прийняті на кафедрі (оформлення щоденника, подання та захист письмового звіту);
 - ознайомити керівника від підприємства з програмою практики і узгодити графік її проходження.

На заключному етапі проведення практики:

- 1) перевірити, заповнити відповідний розділ щоденника і підписати щоденники та

звіти;

- 2) прийняти залік з практики у здобувачів після;
- 3) підготувати письмовий звіт про результати практик із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення.

3.4 Обов'язки керівника практики від підприємства

Обов'язки керівника практики від підприємства полягають у такому:

- 1) забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки за особистим підписом здобувача про ознайомлення;
- 2) провести екскурсію практикантів по підприємству, ознайомити їх з технологією та організацією виробництва (послуг), а також сприяти одержанню здобувачем інформації складання звітності;
- 3) організувати практику відповідно до календарного плану кожного практиканта;
- 4) ознайомити здобувачів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- 5) пояснювати здобувачам характер та призначення робіт, які виконуються;
- 6) доручати здобувачам самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики;
- 7) створювати належні умови для ознайомлення з інструкціями, нормативними документами, що регулюють конкретну діяльність;
- 8) систематично перевіряти відповідність записів, зроблених практикантами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, засвідчувати їх виконання своїм підписом;
- 9) контролювати дотримання здобувачем трудової дисципліни;
- 10) систематично інформувати кафедру про хід проходження практики. Про всі випадки травматизму і грубого порушення дисципліни здобувачами негайно доповідати завідувачу кафедри.
- 11) надати здобувачеві відгук керівника від підприємства про практику (в щоденнику практики), поставити підпис, печатку підприємства та сприяти правильному оформленню щоденника з проходження переддипломної практики.

3.5 Обов'язки практиканта

Під час підготовки до проведення практики практикант повинен:

- 1) прийняти участь у проведенні організаційних зборів на початку практики;
- 2) узгодити з керівниками практики робочу програму;
- 3) оформити договір з проходження практики;
- 4) одержати від керівника практики від ДУІТ консультації щодо змісту практики і оформлення необхідних документів.

Під час перебування на підприємстві:

- 1) своєчасно прибути на підприємство — базу практики з відповідними документами, одержаними в ДУІТ;
- 2) простежити за оформленням наказу про проходження практики;
- 3) ознайомитися з розпорядком роботи на підприємстві (початок роботи, обідня перерва, кінець робочого дня);
- 4) виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства на рівні з працівниками підприємства;
- 5) пройти всі необхідні попередні інструктажі та тренінги обумовлені характером майбутньої роботи і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- 6) у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників:
 - виконувати вказівки керівника практики від підприємства — бази практики, нести відповідальність за виконану роботу;

- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи, оформляти щоденник за встановленою формою;
- своєчасно підготувати письмовий звіт, завірити його печаткою підприємства, де проходила практика, і скласти диференційований залік з переддипломної практики.

Здобувачі не можуть бути звільненими від проходження практики. У випадку наявності фахового стажу роботи, який є не меншим ніж обсяг та строк практики за освітньо-професійною програмою, здобувач надає документальне підтвердження фахового стажу роботи, що зараховується як практика.

Здобувачі самостійно отримують всі необхідні дозвільні документи (в т.ч. медичні) для проходження практики, якщо це попередньо вимагається підприємством або діючим законодавством.

4 КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Тривалість переддипломної практики — 4 тижні (28 днів). Орієнтовний розподіл часу для виконання окремих етапів переддипломної практики наведено в таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 — Розподіл часу для виконання окремих етапів переддипломної практики

Етап роботи	Кількість днів
1. Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	1
2. Загальне ознайомлення з підприємством — об'єктом практики	1
3. Підготовка теоретичної частини з теми дослідження	4
4. Ознайомлення з документацією підприємства по темі дослідження	2
5. Визначення та аналіз основних напрямів діяльності підприємства	2
6. Ознайомлення та проведення техніко-економічного аналізу діяльності підприємства	6
7. Визначення основних проблем підприємства за обраною темою дослідження	2
8. Формування пропозицій та формулювання шляхів покращення діяльності	3
9. Визначення можливості та ступеня впровадження сформульованих пропозицій	3
10. Оформлення та захист звіту	4
Разом	28

5 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст переддипломної практики відображається в індивідуальному завданні, порядок якого затверджується керівником кваліфікаційної роботи, а також залежить від обраної теми кваліфікаційної роботи.

Зміст може змінюватися за узгодженням із науковим керівником та керівниками практики від ДУІТ і підприємства. Тематика індивідуальних завдань охоплює широке коло питань, пов'язаних з проведенням досліджень стану, організації та ефективності інноваційної діяльності на підприємстві — базі практики. Крім того, отримані завдання від керівника можуть бути пов'язані не тільки з написанням кваліфікаційної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію та написанням наукових статей.

Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно здобувач зрозумів зміст завдання, його пріоритетні питання, зумів спланувати час, відведений на проходження практики.

Результати виконання індивідуального завдання та науково-дослідної роботи повинні знайти відображення у кваліфікаційній роботі здобувача. Тему, об'єкт і методику дослідження

здобувач погоджує з науковим керівником. Завдання формуються відповідно до змісту кваліфікаційної роботи (2—3 розділи).

В подальшому науково-дослідна робота проводиться, зазвичай, до її захисту. В окремих випадках робота продовжується на підприємстві і завершується її впровадженням.

Структурні частини звіту з переддипломної практики наведено в таблиці 5.1.

Таблиця 5.1 — Структурні частини звіту з переддипломної практики

Структурні частини
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від університету (додаток Е)
ЗМІСТ
ВСТУП
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖУВАНОЇ ПРОБЛЕМИ
РОЗДІЛ 2 РЕЗУЛЬТАТИ ПРИКЛАДНОГО ДОСЛІДЖЕННЯ
РОЗДІЛ 3 ПРОПОЗИЦІЇ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ
ВИСНОВКИ
ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ВИКОРИСТАННЯ
ДОДАТКИ

Детальна характеристика змісту звіту з переддипломної практики

У ВСТУПІ розкривається актуальність проблематики дослідження роботи здобувача, практична значущість обраної теми, особливості постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження, формулюється мета і завдання переддипломної практики.

РОЗДІЛ 1 «ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖУВАНОЇ ПРОБЛЕМИ» присвячується аналізу та узагальненню теоретичних джерел за обраною темою.

В ньому розглядаються загальні теоретичні підходи до теми з використанням інформаційних джерел з досліджуваної проблеми: законів, постанов, наукових праць вітчизняних та закордонних учених. Обов'язковим є порівняння різних точок зору, використання опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, підготовка дайджестів видань за останні 3—4 роки. Матеріал розділу доцільно розбити на 2—3 підрозділи.

РОЗДІЛ 2 «РЕЗУЛЬТАТИ ПРИКЛАДНОГО ДОСЛІДЖЕННЯ» — це аналітико-дослідницький розділ, в якому здобувач представляє результати власного дослідження проблеми на підприємстві — базі практики. У розділі ґрунтовно аналізується фактичний стан досліджуваної проблеми на матеріалах підприємства — бази переддипломної практики та середовища його функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням теоретичних знань та певного методичного інструментарію. Матеріал розділу доцільно розбити на 2—3 підрозділи.

РОЗДІЛ 3 «ПРОПОЗИЦІЇ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ» — надаються і обґрунтовуються пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства за певним функціональним напрямком, оцінюється їх ефективність. Отримані на попередніх етапах дані мають бути використані при розробці економіко-математичних та економіко-статистичних моделей, прогнозів відносно розвитку економічних показників. Матеріал розділу доцільно розбити на 2—3 підрозділи. Необхідно акцентувати увагу на оцінці й використанні науково-практичних аспектів щодо інноваційного розвитку підприємства, управління персоналом логістичного підрозділу підприємства, реалізації інноваційної логістики, розроблення нових логістичних маршрутів доставки продукції, управління логістичними процесами тощо.

У розділі «ВИСНОВКИ» узагальнюються результати аналізу досліджуваної проблеми, стисло наводяться пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства за певним функціональним напрямком, окреслюються наслідки та перспективи діяльності підприємства.

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ВИКОРИСТАННЯ звіту з переддипломної практики повинен нараховувати 20—40 найменувань.

У ДОДАТКАХ вміщують додаткові дані, ілюстрації або таблиці, які через великий

обсяг або форму подання не доцільно включати до основної частини звіту.

6 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ, ФОРМА ЗВІТНОСТІ

Контроль знань, умінь та навичок, набутих під час проходження практик, відбувається таким чином:

1) **щотижнева перевірка** виконаних завдань керівниками практики від ДУІТ та підприємства — бази практики;

2) **захист практики**, який відбувається після повернення здобувача з практики в перші десять днів. Він повинен здати письмовий звіт з проходження переддипломної практики разом з щоденником і характеристикою на кафедрі бізнес-логістики та транспортних технологій для перевірки керівником практики від ДУІТ.

Керівник практики приймає залік з практики, оцінка вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, та враховується при визначенні стипендії. Відмітка про здачу практики виставляється згідно зі шкалою ECTS.

Під час оцінювання підсумків роботи здобувача на практиці враховується якість виконаної роботи за відгуками керівників, ступінь прояву ініціативи та самостійності, участь здобувача в раціоналізаторській роботі, його трудова дисципліна.

Здобувачу, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Здобувач, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з Університету.

Підсумки проведення кожної практики підбиваються на засіданнях кафедр, загальні підсумки практики, за потреби, обговорюються на засіданнях Вчених рад інститутів.

6.1 Вимоги щодо оформлення звіту

На оформлення звіту надається 4 дні наприкінці практики, що повинно бути відображено в графіку проходження практики.

У звіті з практики відображаються результати вивчення програмних запитань, висновки та рекомендації, копії документів та рішень. Розмір текстової частини звіту — до 30 сторінок. Текстова частина повинна містити відомості про результати виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання. Звіт з практики оформлюється в електронному вигляді і роздруковується на аркушах формату А4 шрифтом Times New Roman чорного кольору прямого накреслення через 1,5 міжрядкові інтервали кеглем 14 (допускається виконання роботи одинарним міжрядковим інтервалом кеглем 12), залишаючи береги такої ширини: лівий — не менше 2,5 см, правий — не менше 1,0 см, верхній і нижній — не менше 2,0 см.

Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту звіту й дорівнювати п'яти знакам (1,25 — 1,50 см).

Щільність тексту звіту повинна бути однаковою. Вписувати в текст звіту окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, водночас щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Текст звіту поділяють на розділи. Розділи можна поділяти на підрозділи й пункти. Пункти (за потреби) поділяють на підпункти. Кожний пункт і підпункт має містити закінчену інформацію.

Заголовки структурних елементів і заголовки розділів розміщують посередині рядка симетрично тексту і друкують прописними літерами без крапки в кінці. Слово «Розділ» не пишуть.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів розпочинають з абзацного відступу і друкують маленькими літерами, без крапки в кінці.

Структурні елементи «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ВИКОРИСТАННЯ», «ДОДАТКИ» не нумеруються.

Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу у заголовках не допускається.

Розділи звіту рекомендується починати з нової сторінки.

Відстань між заголовком, приміткою, прикладом і подальшим або попереднім текстом має бути не менше ніж два міжрядкові інтервали.

Кожний розділ і підрозділ (пункт, підпункт) повинні мати порядковий номер і найменування. Інші структурні елементи роботи записують без порядкових номерів.

Розділи повинні мати порядкові номери у межах всієї роботи, вони позначаються арабськими цифрами без крапок, наприклад, 1; 2; 3 тощо.

Підрозділи нумерують в межах кожного розділу. Номери підрозділів включають номери розділу і порядковий номер підрозділу, які поділяють крапкою, наприклад, 1.1, 1.2 тощо. Пункти нумерують в межах кожного підрозділу, наприклад, 1.1.1; 1.1.2 тощо, підпункти — в межах кожного пункту, наприклад 1.1.3.1; 1.1.3.2 тощо. В кінці номера заголовку крапка не ставиться.

Сторінки звіту нумерують арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації для всього тексту. Номер сторінки проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Ілюстрації і таблиці, розташовані на окремих сторінках, включають в загальну нумерацію.

Зміст звіту оформлюється на одному, а за необхідності і на декількох аркушах.

У змісті наводять такі структурні елементи: «ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ» (за наявності), «ВСТУП», послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають назву) змістовної частини звіту, «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ», «ДОДАТКИ» (за наявності) з їх назвою та зазначенням номера сторінки початку структурного елемента.

Структурні елементи «ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ», «ДОДАТКИ» не нумерують.

Слово «ЗМІСТ» записується посередині рядка симетрично тексту прописними літерами. Назви структурних елементів та заголовки розділів записуються прописними літерами. Назви підрозділів, пунктів і підпунктів записуються маленькими літерами, окрім першої прописної. Розривати слова знаком переносу в змісті не рекомендовано.

Усі графічні матеріали звіту (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок».

Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби — в додатках до звіту.

Якщо рисунки створені не автором звіту, подаючи їх у тексті, треба дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право.

Графічні матеріали доцільно подавати на аркушах формату А4 у чорно-білому чи кольоровому зображенні.

Рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами (крім рисунків у додатках) в межах кожного розділу — номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, «Рисунок 3.2» — другий рисунок третього розділу.

Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з позначки додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Рисунок В.1 — _____», тобто перший рисунок додатка В.

назва рисунку

Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою. Якщо з тексту роботи зрозуміло зміст рисунка, його назву можна не наводити.

За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед назвою рисунка.

Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка,

наприклад, «Рисунок 2.1 — Схема устаткування».

Після назви рисунку має бути відстань в один рядок від наступного тексту (перед рисунком відступ не потрібен).

Рисунок виконують на одній сторінці аркуша. Якщо він не вміщується на одній сторінці, його можна переносити на наступні сторінки. У такому разі назву рисунка зазначають лише на першій сторінці, пояснювальні дані — на тих сторінках, яких вони стосуються, і під ними друкують: «Рисунок __, аркуш __».

Цифрові дані звіту треба оформлювати як таблицю.

Горизонтальні й вертикальні лінії, що розмежовують рядки таблиці, можна не наводити, якщо це не ускладнює користування таблицею.

Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці.

На кожену таблицю має бути посилання в тексті звіту із зазначенням її номера.

Таблиці нумерують наскрізно арабськими цифрами (крім таблиць у додатках) в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» — перша таблиця другого розділу.

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця В.1 — _____», тобто перша таблиця додатка В.

назва таблиці

Назва таблиці має відображати її зміст, бути конкретною та стислою. Якщо з тексту звіту можна зрозуміти зміст таблиці, її назву можна не наводити.

Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу.

Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або поруч, чи переносять частину таблиці на наступну сторінку. У кожній частині таблиці повторюють її головку та боковик.

У разі поділу таблиці на частини дозволено її головку чи боковик замінити відповідно номерами колонок або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці. 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.

Після таблиці має бути відстань в один рядок від наступного тексту (перед таблицею відступ не потрібен).

Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки — з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком. Підзаголовки, які мають самостійне значення, подають з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках — однина.

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) не має бути відстаней від попереднього й наступного тексту.

Нумерують лише ті формули та/чи рівняння, на які є посилання в тексті звіту чи додатка(-ів). Нумерація наскрізна арабськими цифрами в межах кожного розділу.

Номер формули чи рівняння друкують на їх рівні праворуч у крайньому положенні в круглих дужках, наприклад (3.1). У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка.

У кожному додатку номер формули чи рівняння складається з великої літери, що позначає додаток, і порядкового номера формули або рівняння в цьому додатку, відокремлених крапкою, наприклад (А.3).

Якщо в тексті звіту чи додатка(-ів) лише одна формула чи рівняння, їх нумерують так: (1) чи (А.1) відповідно.

Пояснення познач, які входять до формули чи рівняння, треба подавати безпосередньо під ними у тій послідовності, у якій їх наведено у формулі або рівнянні. Пояснення познач треба подавати без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки. Позначки, яким встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати у вертикальному напрямку.

Обов'язково зазначаються позначки одиниць виміру відповідної фізичної величини. Між останньою цифрою та одиницею виміру залишають проміжок (крім позначення відсотків (пишуть безпосередньо біля числа); одиниць плоского кута — кутових градусів, кутових мінут і секунд, які пишуть безпосередньо біля числа вгорі).

У формулах і / чи рівняннях верхні та нижні індекси, а також показники степеня, в усьому тексті звіту мають бути однакового розміру, але меншими за букву чи символ, якого вони стосуються.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок дозволено лише на знаках виконуваних операцій, які пишуть наприкінці попереднього рядка та на початку наступного. У разі перенесення формули чи рівняння на знакові операції множення застосовують знак «X». Перенесення на знаку ділення «:» слід уникати.

Кілька наведених і не відокремлених текстом формул пишуть одну під одною і розділяють комами.

Під час написання звіту здобувач повинен давати посилання на інформаційні джерела, окремі результати з яких наводяться в роботі. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовуються відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел із великою кількістю сторінок, тоді в посиланні треба точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на яке дано посилання у звіті.

Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1] — [7] ...».

Якщо в тексті звіту потрібно зробити посилання на складову частину або на конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у виносках, водночас номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком джерел посилання.

У тексті можна робити посилання на структурні елементи звіту та інші джерела. У разі посилання на структурні елементи зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, позицій переліків, рисунків, формул, рівнянь, таблиць, додатків. Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4.1», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.23) — (1.25)», «(додаток Г)» тощо.

Посилаючись вперше на таблицю та / або рисунок, слова «таблиця» та / або «рисунок» пишуть повністю; при наступному посиланні використовують скорочення «табл.», «рис.» згідно з ДСТУ 3582. Наприклад, «згідно з рис. 1.10», «див. табл. 3.3» тощо.

Якщо рисунок та / або таблицю створено автором звіту, то після назви рисунку та / або таблиці підтверджують авторство такими записами: «Джерело: побудовано автором», «Джерело: розраховано автором за даними [...]» тощо. Такий запис розміщують з абзацного відступу (крапку не ставлять) на відстані в один рядок від наступного тексту (перед ним відступ не потрібен).

Посилаючись на позицію переліку, треба зазначити номер структурного елемента звіту та номер позиції переліку з круглою дужкою, відокремлені комою. Якщо переліки мають кілька рівнів — їх зазначають, наприклад: «відповідно до 2.3.4.1, б), 2)».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

- текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання;
- цитування повинно бути повним, без дозвільного скорочення.

Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б. Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки, крім літер І та О. У разі повного використання літер української і / або латинської абеток дозволено позначати додатки арабськими цифрами.

Один додаток позначають як ДОДАТОК А.

За потреби текст додатків можна поділити на розділи, підрозділи, пункти й підпункти, які треба нумерувати в межах кожного додатка відповідно до загальних вимог щодо нумерації додатків. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 — другий розділ додатка А; Г.3.1 — підрозділ 3.1 додатка Г; Д.4.1.2 — пункт 4.1.2 додатка Д; Ж.1.3.3.4 — підпункт 1.3.3.4 додатка Ж.

Рисунки, таблиці, формули та рівняння в тексті додатків треба нумерувати в межах кожного додатка, починаючи з літери, що позначає додаток, наприклад, рисунок Г.3 — третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 — друга таблиця додатка А; формула (А.1) — перша формула додатка А.

Якщо в додатку один рисунок, одна таблиця, одна формула чи одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця Г.1, формула (В.1).

Джерела, які цитують лише в додатках, потрібно розглядати незалежно від тих, які цитують в основній частині звіту. Їх розміщують наприкінці кожного додатка в переліку джерел посилання.

Форма цитування, правила складання переліку джерел посилання та виноска у додатках аналогічні прийнятим у звіті. Перед номером цитати та відповідним номером у переліку джерел посилання й виносках ставлять позначення додатка.

6.2 Критерії підсумкового оцінювання знань здобувачів

У цілому, якісно виконаний звіт з практики оцінюється маскимально 100 балами.

Кількість балів, що знімається за порушення вимог — таблиця 6.1.

Таблиця 6.1 — Критерії оцінювання звіту з практики

Невідповідне оформлення (значне перевищення обсягу текстової частини роботи — більше 5 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо)	5—15 балів
Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з практики, несвоєчасне подання до захисту	5 балів
Вступ не відповідає стандарту (відсутнє обґрунтування актуальності теми, її значущості, невизначена мета і завдання практики, предмет і об'єкт дослідження, не представлена характеристика структури роботи тощо)	5—10 балів
Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення	5—10 балів
Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискусивних питань тощо)	5—10 балів
Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту	5—20 балів
Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації	5—15 балів
Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з питань, що розглядаються)	5 балів
Неправильно оформлений перелік джерел посилання, неправильно оформлені або відсутні посилання на джерела в тексті звіту	5—10 балів

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається керівником від ДУІТ під час

перевірки. При захисті звіту з практики, кількість балів може бути змінено. Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з практики оцінюється відповідно до шкали оцінювання (таблиця 6.2).

Таблиця 6.2 — Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 — 100	A	відмінно	зараховано
82 — 89	B	добре	
75 — 81	C		
64 — 74	D	задовільно	
60 — 63	E		
35 — 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 — 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з практики переробляється та подається на повторне оцінювання.

Критерії оцінювання звіту з практики

Підсумкова оцінка виставляється за наступними критеріями:

Оцінка «**відмінно**» — здобувач при написанні звіту повністю дотримався вимог до написання звіту, виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка «**добре**» — здобувач при написанні звіту повністю дотримався вимог до написання звіту, виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

Оцінка «**задовільно**» — здобувач при написанні звіту не повністю дотримався вимог до написання звіту, виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

7. ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ВИКОРИСТАННЯ

1. Закон України «Про освіту».
2. Закон України «Про вищу освіту».
3. Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року №93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України». URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93>.
4. ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення». URL: <http://www.uazakon.com/document/spart94/inx94057.htm>.
5. Інструкції з оформлення документації щодо проведення практики студентів ДУІТ.

6. Бабушкін Г. Ф. Технологія та організація транспортно-складських робіт на промисловому транспорті. К.: ІСДО, 1993. 186 с.
7. Белоусова О. С., Бухаріна Л. М., Шишкін В. О., Богданов С. М. Логістика: наскрізна програма практики та методичні рекомендації для студентів освітньо-кваліфікаційних рівнів «бакалавр», «спеціаліст», «магістр». Запоріжжя: ЗНУ, 2013. 54 с.
8. Бондар Н. О. Економіка підприємства. К.: АБС, 2004. 400 с.
9. Винников В. В. Проблеми комплексного розвитку морського транспорту. Одеса: Фенікс, 2005. 299 с.
10. Винников В. В. Економіка підприємства морського транспорту. Одеса: Латстар, 2001. 370 с.
11. Вільковський Є. К., Кельман І. І., Бакулич О. О. Вантажознавство. Львів: Інтелект-Захід, 2007. 496 с.
12. Кириллова О. В. Основи теорії транспортних процесів і систем: навч. пос. Одеса: Вид-во ОНМУ, 2007. 87 с.
13. Лащених О. А., Кузькін О. Ф. Методи і моделі оптимізації транспортних процесів і систем. Запоріжжя: ЗНТУ, 2006. 435 с.
14. Онищенко С. П. Моделювання процесів організації та функціонування системи маркетингу морських транспортних підприємств. Одеса: Фенікс, 2009. 325 с.
15. Міністерство інфраструктури України. URL: <http://www.mintrans.gov.ua>.
16. Макаренко М. В., Шайхатдінов А. З. Розвиток портової інфраструктури як основної складової логістичного потенціалу. Теоретичні і практичні аспекти економіки та інтелектуальної власності. Вип. 14. 2016. С. 243—248.

Розробники:

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. Керівник практики від кафедри,
професор кафедри БЛТТ, к.е.н., проф. | _____ Вікторія Будник |
| 2. Зав. каф. БЛТТ, к.е.н., доцент | _____ Ольга Петренко |
| 3. Доцент каф. БЛТТ, к.е.н., доц. | _____ Катерина Лерніченко |

Додаток А

Зразок довідки з місця роботи здобувача, який проходить практику за місцем роботи

**Бланк підприємства/установи/організації з назвою і реквізитами
або кутовий штамп**

« ____ » _____ 20__ р.

№ _____

ДОВІДКА

Надана _____
в тому, що він (вона) дійсно працює в _____
на посаді _____
відділу _____.
Термін дії трудової угоди/договору до « ____ » _____ 20__ р.
Довідку надано для подання до _____.
Начальник відділу кадрів _____

(підпис)

(ПБ)

Печатка

Додаток Б

Зразок заяви здобувача щодо зарахування стажу роботи як практики

Завідувачу кафедри (назва кафедри)

(ПІБ зав. каф.)

здобувача денної (заочної) форми
навчання ____ курсу групи _____
спеціальності _____
ОПП _____

(ПІБ здобувача)

ЗАЯВА

Я, _____

прошу Вас зарахувати мені мій загальний стаж роботи на посаді

(назва посади)

строком _____ місяців _____ днів, як переддипломну практику за
_____ курс.

Копію документів, що підтверджують стаж роботи додаю.

« ____ » _____ 20__ р.

_____ підпис

Примітка:

Дана заява візується словами «згоден/згодна» або «не заперечую» відповідними викладачами, за якими закріплено пед. навантаження з керівництва практикою та начальником або завідувачем практики ВПСПСіВ. Віза закріплюється особистим підписом особи, що візує, під підписом вказується ПІБ та посада особи.

Заява зберігається разом зі звітами викладачів про проведення практики. До заяви в обов'язковому порядку прикладаються копії документів, що підтверджують стаж роботи на відповідних посадах.

Додаток В
Направлення на переддипломну практику

Направлення на практику № _____
/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з запитом/договором від «___» _____ 20__ року № _____,
направляємо для проходження переддипломної практики на базі підприємства

здобувача(-ку) _____ курсу, факультету управління технологій _____

(ПІБ здобувача)

який/яка навчається за спеціальністю _____

Строки практики з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, ПІБ)

Декан факультету _____

(підпис)

(ПІБ)

Печатка ЗВО

Прибув на підприємство _____

(підпис)

(ПІБ відповідальної особи)

Печатка підприємства

«___» _____ 20__ року

Вибув з підприємства _____

(підпис)

(ПІБ відповідальної особи)

Печатка підприємства

«___» _____ 20__ року

Додаток Г
Зразок гарантійного листа-запиту з бази практики

Фірмовий бланк підприємства

Директору Інституту

Державного університету
інфраструктури та технологій

ЗАПИТ

Просимо Вас направити _____
здобувача вищої освіти _____ курсу _____ форми навчання факультету
управління технологій спеціальності _____ освітньо-
професійної програми _____ для проходження
переддипломної практики в період з _____ по _____ 20____
року _____ на _____ посаді

Компанія зобов'язується забезпечити всі необхідні умови для виконання
здобувачем програми практики згідно чинного законодавства.

Директор _____

Печатка

Підпис,

ПІБ

Примітка: лист візується словами «згоден» або «не заперечую» деканом факультету,
після чого директор інституту ставить резолюцію «до наказу» і здобувач отримує
направлення на практику.

Додаток Д
Щоденник переддипломної практики

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Здобувача _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет _____

(повна назва)

Кафедра _____

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність _____

(шифр, назва)

Освітньо-професійна програма _____

(назва)

_____ курс, група _____, _____ форма навчання

Підприємство _____

(повна назва)

Посада _____

(повна назва)

Керівники практики

Від Університету

Від Виробництва

(прізвище, ім'я та по батькові)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Рекомендації щодо послідовності роботи практиканта

До початку практики

1. Отримати від керівника практики:
 - завдання на практику;
 - щоденник практики;
 - рекомендації щодо порядку оформлення документів і порядку проходження практики.
2. Оформити щоденник практики.
3. Скласти календарний графік практики, погодити його з керівником і занести в щоденник.
4. Пройти інструктаж з техніки виробничої і пожежної безпеки.
5. Оформити направлення на практику.

Під час проходження практики

1. При прибутті на практику:
 - представитись керівнику практики від підприємства;
 - ознайомити керівника практики від підприємства з завданням і погодити графік проходження практики;
 - пройти інструктаж з техніки виробничої і пожежної безпеки;
 - ознайомитись з правилами внутрішнього порядку підприємства і робочим місцем;
 - вивчити правила експлуатації устаткування та обладнання.
2. Протягом практики:
 - своєчасно прибувати на робоче місце;
 - виконувати щоденно робоче завдання і завдання практики.
 - заповнювати щоденник.
3. Після закінчення практики:
 - скласти звіт про практику;
 - подати звіт керівнику практики від підприємства;
 - оформити відгуки керівника практики від підприємства;
 - оформити направлення про закінчення практики.

В університеті

1. Надати звіт керівнику практики.
2. Скласти залік.

Продовження додатку Д
Щоденник переддипломної практики

Вимоги до звіту про практику

1. Зміст звіту повинен відповідати меті практики та завданню на практику.
2. Звіт, крім переліку робіт, які виконані, містить погляд практиканта, як майбутнього фахівця на:
 - відповідність посади на якій здобувач проходив практику і перелік робіт фаху і кваліфікаційному рівню, який він отримує в університеті;
 - стан технічного оснащення підрозділу і відповідність його сучасному і світовому рівню; проблеми технічного оснащення;
 - технології в підрозділі і можливі існуючі проблеми, пов'язані з цим;
 - стан технологічної документації і існуючі проблеми;
 - кадровий склад, який забезпечує діяльність підрозділу, і існуючі проблеми;
 - в цілому діяльність підрозділу і проблеми підвищення ефективності діяльності;
 - загальні проблеми, з якими зіткнувся в підрозділ і можливі шляхи вирішення наявних проблем.
3. Загальний висновок.

Правила ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник — основний документ здобувача під час проходження практики і його звітності за практику.
2. Якщо підприємство, в якому проходить практику здобувач, розташоване за межами м. Києва, щоденник є посвідченням про відрядження, яке підтверджує тривалість перебування здобувача на практиці.
3. Під час практики здобувач щодня повинен стисло записувати в щоденник усе, що він зробив за день виконання календарного графіка проходження практики.
4. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують їх.
5. Оформлений щоденник разом зі звітом здобувач повинен здати на кафедру.

