

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
управління і технологій

С.М. Боняр

«02» 09 2024 р

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

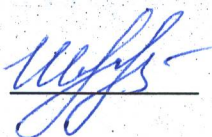
спеціальності 073 «Менеджмент»

освітньо-професійна програма «Логістика»

2024-2025 н. р.

Програма переддипломної практики для студентів рівня вищої освіти перший (бакалаврський) за спеціальністю 073 «Менеджмент» ОПП «Логістика» Київ: ДУІТ, 2024

Розробник: ст. викладач кафедри БЛТТ Шкурко Є.Л.



Обговорено та рекомендовано до затвердження
Методичною радою Інституту управління, технологій та права ДУІТ
«30» серпня 2024 року, протокол №1

Програму переддипломної практики розглянуто та схвалено на засіданні
кафедри бізнес-логістики та транспортних технологій

Протокол від «26» серпня 2024 року №1

Завідувач кафедри к.е.н., доц. _____



О.І. Петренко

ЗМІСТ

ВСТУП.	4
1 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.	5
1.1 Мета і завдання переддипломної практики.	5
1.2 Організація проведення переддипломної практики.	8
1.3 Календарний план проходження переддипломної практики.	10
2 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.	11
3 ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ.	13
4 ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.	18
5 ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ.	25
6 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ.	26
7 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.	33
8 ІНСТРУКТАЖ З ОХОРОНИ ПРАЦІ.	35
9 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.	36
ДОДАТКИ.	38

ВСТУП

Відповідно до навчального плану підготовки бакалаврів за спеціальністю 073 «Менеджмент» ОПП «Логістика» у Державному університеті інфраструктури та технологій передбачена переддипломна практика протягом двох тижнів.

Практика спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання, набуття та удосконалення практичних навичок і умінь тощо.

Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом ректора ДУІТ.

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

Програма переддипломної практики є основним навчально-методичним документом, що визначає обсяг, зміст і порядок проведення практики здобувачів 4 курсу спеціальності 073 «Менеджмент» ОПП «Логістика». Вона складена на підставі «Положення про проведення практики здобувачів вищих учбових закладів», затвердженого Наказом міністерства освіти України від 8 травня 1993 р. № 93.

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 доценти та викладачі, які мають практичний досвід роботи в сфері логістики та транспортних технологій, що дозволяє здобувачам отримувати актуальні знання та навички. Вони здійснюють індивідуальний підхід до кожного здобувача, допомагаючи реалізувати їх професійний потенціал, організують навчальний процес таким чином, щоб здобувачі могли застосувати теоретичні знання на практиці під час виконання конкретних завдань. Викладачі контролюють якість виконання завдань, надаючи конструктивні рекомендації для їх вдосконалення, сприяють розробці кваліфікаційних робіт, пов'язаних із сучасними тенденціями та проблемами логістики. Вони створюють умови для знайомства з провідними підприємствами галузі, забезпечуючи можливість аналізу реальних кейсів, і навчають впровадженню інновацій у логістичні процеси, зокрема цифровізації, екологізації та оптимізації логістичних ланцюгів. Такий підхід сприяє формуванню висококваліфікованих фахівців, здатних вирішувати комплексні завдання у сфері логістики.

1 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1.1 Мета і завдання переддипломної практики

Мета переддипломної практики закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих під час навчання, набуття практичних навичок і професійного досвіду для успішного виконання завдань у сфері логістики. Практика спрямована на формування у здобувачів здатності аналізувати та вирішувати реальні виробничі ситуації, опанування сучасних методів і технологій управління логістичними процесами, підготовку до написання кваліфікаційної роботи, а також розвиток компетентностей, необхідних для ефективної роботи в умовах сучасного ринку. Під час переддипломної практики здобувачі закріплюють знання, отримані з дисциплін «Основи логістики», «Транспортна логістика», «Інформаційні системи та технології в логістиці», «Планування логістичної діяльності», «Фінансова діяльність суб'єктів підприємництва», «Зовнішньоекономічна діяльність на транспорті», «Діагностика логістичних систем», «Стратегічний менеджмент».

Основним завданням переддипломної практики є:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих під час навчання, шляхом їх практичного застосування;
- набуття професійних навичок, необхідних для виконання завдань у сфері логістики;
- ознайомлення зі структурою, організацією роботи та основними функціями підприємств логістичної галузі;
- вивчення практичних підходів до управління логістичними процесами, включаючи постачання, складування, транспортування та управління запасами;
- аналіз і вирішення реальних виробничих ситуацій із використанням сучасних логістичних технологій та методів оптимізації;
- збір, систематизація та обробка даних, необхідних для виконання кваліфікаційної роботи, включаючи аналіз виробничих показників та ефективності логістичних процесів;
- дослідження та оцінка впливу зовнішніх і внутрішніх факторів на діяльність підприємств у логістичній сфері;
- розвиток здатності працювати в команді, приймати відповідальні рішення та розробляти рекомендації для покращення логістичних операцій;
- підготовка до виконання завдань майбутньої професійної діяльності, спрямованої на забезпечення конкурентоспроможності та інноваційного розвитку логістичних систем.

Виходячи з поставлених задач, при проходженні практики здобувачі повинні отримати поглиблені практичні навички в організації та управлінні логістичними процесами, вміння аналізувати діяльність підприємств, оцінювати ефективність логістичних систем, застосовувати сучасні методи та технології в управлінні запасами, транспортуванні, складуванні та постачанні, а також досвід роботи з інформаційними системами, збору та обробки даних для підготовки кваліфікаційної роботи, розуміння сучасних тенденцій і впровадження інновацій у логістиці.

Практика розглядається як основа безпосереднього зв'язку навчання з виробництвом і як метод, що допомагає здобувачу застосувати теоретичні знання в реальних умовах, розвивати професійні навички, адаптуватися до вимог сучасного ринку праці та поглибити розуміння специфіки діяльності підприємств у логістичній галузі. Це також дає можливість здобувачам розвивати навички самостійної роботи, приймати ефективні рішення та формувати комплексне уявлення про логістичні процеси, що сприяє їхній готовності до виконання завдань на високому професійному рівні.

В результаті проходження практики здобувачі повинні:

знати: основи організації логістичних процесів, принципи управління ланцюгами постачання, методи оптимізації транспортних та складських операцій, сучасні інформаційні системи, технології та інструменти для управління логістичними процесами, а також основи стратегічного та операційного менеджменту в логістиці;

вміти: аналізувати та оцінювати ефективність логістичних процесів, застосовувати сучасні методи управління запасами, транспортуванням та складуванням, оптимізувати логістичні ланцюги, використовувати інформаційні системи для автоматизації процесів, розробляти і впроваджувати логістичні стратегії та рішення, працювати з даними для складання звітів і рекомендацій, а також ефективно взаємодіяти в команді та приймати обґрунтовані рішення в умовах реального виробництва.

мати навички: ефективного планування та організації логістичних процесів, аналізу та вирішення проблем у сфері транспортування, складування і постачання, використання програмного забезпечення для управління логістикою, оптимізації витрат на логістичні операції, взаємодії з постачальниками та партнерами, роботи з документацією і звітністю, а також управління запасами і моніторингу ефективності логістичних систем. Крім того, вони повинні мати навички комунікації, командної роботи і прийняття швидких рішень в умовах зміни зовнішніх та внутрішніх факторів.

Переддипломна практика за спеціальністю 073 «Менеджмент» ОПП «Логістика» є складовою частиною учбового процесу, має мету підготовки фахівців, які мають фундаментальні знання і практичні навички із обраної спеціальності.

Згідно з вимогами ОПП у результаті проходження переддипломної практики здобувачі зможуть досягти такі **програмні результати навчання:**

ПРН 1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ПРН 2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування.

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

ПРН 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

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

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

ПРН 18. Застосовувати сучасні інформаційні системи і технології та розуміти принципи їх функціонування для здійснення моніторингу руху логістичних потоків та оптимізації логістичних процесів у різних функціональних областях логістики.

ПРН 19. Аналізувати, оцінювати ефективність транспортної інфраструктури та знаходити рішення щодо оптимізації параметрів транспортних потоків, використовувати раціональні методи організації та планування навантажувально-розвантажувальних робіт з урахування вимог до збереження навколишнього середовища.

ПРН 20. Здійснювати управління перевезеннями вантажів з урахуванням існуючих стандартів та норм права.

ПРН 21. Уміння розробляти та реалізовувати логістичні проекти, а також планувати, управляти, контролювати та аналізувати логістичну діяльність підприємства на всіх рівнях управління.

Згідно з вимогами ОПП у результаті проходження переддипломної практики здобувачі повинні володіти такими **загальними та фаховими компетенціями:**

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій,

використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ФК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

ФК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

ФК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

ФК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

ФК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

ФК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

ФК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

ФК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

ФК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

ФК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

ФК 14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

ФК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

ФК 16. Вміння планувати та аналізувати результати логістичної бізнес-діяльності підприємства, управляти витратами, визначати їх вплив на фінансовий стан підприємства та його конкурентоспроможність.

ФК 17. Здатність володіти комплексом знань щодо основних характеристик та особливостей транспортної інфраструктури, а також навантажувально-розвантажувальних засобів з метою оптимізації та організації основних процесів транспортної логістики з врахування вимог до збереження навколишнього середовища.

ФК 18. Здатність до управління та планування вантажних перевезень з урахуванням правил та вимог в організації логістичної діяльності.

ФК 19. Здатність до управління логістичними проектами та розуміння принципів планування та аналізу діяльності підприємства на всіх рівнях управління.

На проходження переддипломної практики відводиться 90 годин/ 3,0 кредитів ECTS.

1.2 Організація проведення переддипломної практики

Офіційною підставою для проведення переддипломної практики здобувачів в університеті та навчальних базах практик університету є наказ декана факультету управління і технологій, яким вказується місце і терміни проведення практик здобувачів останнього року навчання у поточному календарному році. Із обов'язкових заходів з планування переддипломної практики здобувачів, повинно бути затвердження навчальною частиною навчального навантаження з вказівками обсягу годин для проведення практики.

Керівник практики ознайомлює з наказом на практику, порядком організації і проведення практики та призначає програмою практики, обов'язковою звітністю здобувача по завершенню проходження практики.

Організація проведення практики передбачає такі основні заходи:

- організаційні збори здобувачів;
- вивчення правил та інструктаж з техніки безпеки;
- отримання довідкової літератури, завдання, щоденників;
- виконання завдань згідно з календарним графіком проходження практики;
- оформлення звіту;
- здача заліку з практики.

Керівник практики від університету проводить всю організаційну роботу, забезпечує і контролює проведення практики відповідно до її програми, перевіряє зміст звіту та його оформлення, приймає залік з практики.

По закінченню практики здобувачі готують письмовий звіт по вивченим питанням згідно індивідуальних завдань та захищають його.

Обов'язки керівника практики.

Керівник практики призначається завідувачем кафедри на початку навчального року і затверджується на засіданні кафедри.

Перед початком практики керівник практики зобов'язаний вирішити цілий ряд організаційних питань, зокрема:

- перевірити наявність оновленої робочої програми;
- ознайомитись із затвердженими базами на проведення практики, що визначені як бази практики в наказі;
- на початку навчального року затвердити програму переддипломної практики та узгодити з робочими програмами дисциплін, що викладаються для здобувачів 4-го курсу;
- організувати підготовку для здобувачів необхідної документації, а саме: щоденник, тему індивідуального завдання, форму допуску на бази практик;
- за тиждень до початку практики провести інструктаж практикантів, де

повідомити про мету й завдання практики, систему її звітності, що прийнята на кафедрі, з'ясувати календарний графік і порядок проходження практики та забезпечення безпеки в дорозі до навчальних баз практик, видати необхідні документи.

Під час проходження практики її керівник контролює виконанням календарного графіка практики кожного здобувача та веде журнал обліку відвідування здобувачами практики, контролює виконання практикантами внутрішнього трудового розпорядку.

Після закінчення практики її керівник приймає заліки; бере участь в підготовці й проведенні семінарів; подає завідувачу кафедри звіт із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення якості проведення практики; доповідає на засіданні кафедри про її результати.

Контроль за проведенням практики.

Основною метою контролю за проведенням кожного виду практики є виявлення і усунення недоліків та надання практичної допомоги здобувачам при виконанні її програми.

Контроль від Університету за якісне проведення кожного виду практики виконують: керівник практики; завідувач кафедри; представник деканату.

Кожний контролюючий вживає оперативні заходи до усунення виявлених недоліків. Про серйозні недоліки контролюючий зобов'язаний доповідати декану та керівництву кафедри.

1.3 Календарний план проходження переддипломної практики

№ з/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів
1	Прибуття студента на практику, оформлення повідомлення про прибуття на практику	1
2	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці	1
3	Виконання програми практики і індивідуального завдання	Протягом всього терміну практики
4	Обґрунтування основних теоретичних та практичних рекомендацій практики	Протягом всього терміну практики
5	Оформлення звіту з переддипломної практики	3
6	Захист переддипломної практики	1
	Разом	14

2 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Вступ. Знайомство з програмою практики і розкладом занять. Відомості про місця знаходження баз практики, де повинні бути заняття, і способи, якими туди можна добратися.

На переддипломну практику відведено 2 тижні, які розподіляються наступним чином:

I період – ознайомчий – 0,5 тижня;

II період – практичний – 1 тиждень;

III період – звітний – 0,5 тижня.

У навчальний період здобувач повинен вивчити і опанувати наступні питання:

- яка структура бази практики та її організація?
- як організовані логістичні процеси компанії?
- які логістичні системи використовуються в компанії та як вони функціонують?
- яке програмне забезпечення застосовується для автоматизації логістичних процесів?
- які основні етапи процесів прийому та відвантаження товарів?
- як здійснюється складський облік і яка документація для цього використовується?
- які проблеми виникають у логістичних процесах і як їх можна вирішити?
- якими методами здійснюється планування логістичних маршрутів?
- як оптимізуються запаси та які методи для цього застосовуються?
- як організована зовнішня логістика, зокрема, імпортно-експортні операції?
- які митні процедури та міжнародні логістичні операції необхідно враховувати?
- як управлінці управляють логістичними ризиками?
- яким чином оцінюються ефективність логістичних стратегій компанії?
- як здійснюється робота з системами CRM та ERP для управління логістикою?
- які сучасні тенденції в логістиці слід враховувати при оптимізації процесів?

В заключний період здобувач повинен: оформити звіт з практики, де повинні бути відповіді на питання, які вивчались за період проходження практики.

Приблизний перелік питань, інформація про які має розкриватися в звіті практики наступна:

1. Ознайомлення з базою практики.
2. Вступ до логістичних процесів компанії.
3. Огляд логістичних систем.
4. Огляд програмного забезпечення для управління логістикою.
5. Процеси прийому та відвантаження товарів.
6. Складський облік і документація.
7. Аналіз проблем логістичних процесів.

8. Планування логістичних маршрутів.
9. Оптимізація запасів.
10. Організація зовнішньої логістики.
11. Міжнародні логістичні операції та митні процедури.
12. Управління логістичними ризиками.
13. Оцінка логістичних стратегій.
14. Робота з системами CRM та ERP.
15. Сучасні тенденції в логістиці.

У щоденнику практики заповнюються всі розділи з відповідними підписами керівників від університету. Керівники практики перевіряють і підписують звіт та щоденник практики, дають стисло характеристику проходження практики кожному здобувачу, оцінюють виконання їх програми і завдання практики.

Другий розділ повинен бути насичений аналітичною та практичною інформацією про відвідані об'єкти транспортної інфраструктури з прикріпленими фотозвітами.

Збір матеріалів до звіту з практики здобувачі можуть виконувати за допомогою відкритих Інтернет-ресурсів, рекомендованих літературних джерел, збору інформації за допомогою наочності під час відвідання екскурсій.

Здобувачі перед початком практики зобов'язані пройти в установленому порядку інструктаж із безпеки життєдіяльності і тільки після цього можуть бути допущені на відвідувані об'єкти.

Особлива увага здобувачам варто звернути на небезпеку травматизму на підприємстві, а також дотримання правил безпеки на підприємстві.

3 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

З метою надбання здобувачами під час практичних умінь і навичок самостійного розв'язання питань керівники практики розробляють індивідуальні завдання, які повинні активізувати творче мислення, підвищувати ініціативу і здатність самостійно аналізувати та узагальнювати підсумки роботи.

Індивідуальне завдання для здобувачів на переддипломній практиці є універсальним і не вимагає специфікації окремої теми.

АНАЛІЗ ЛОГІСТИЧНИХ ПРОЦЕСІВ ЗА ДОПОМОГОЮ СУЧАСНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

I. Вибір логістичного процесу для аналізу (відповідно до вашої теми кваліфікаційної роботи)

Завдання: Визначте специфічний логістичний процес у компанії, який потребує аналізу та потенційної оптимізації (наприклад, управління запасами, управління транспортними потоками, складське управління, повернення товарів).

Метод: Спостереження, інтерв'ю з керівниками та аналіз існуючих даних.

II. Дослідження сучасних технологій

Завдання: Ідентифікуйте, які технології можуть бути використані для оптимізації обраного процесу. Зверніть увагу на такі технології як Інтернет речей (IoT), штучний інтелект (AI), блокчейн, та автоматизація.

Метод: Літературний огляд, вивчення кейсів інших компаній, вебінари та експертні інтерв'ю.

III. Аналіз впливу технологій на логістичний процес

Завдання: Оцініть потенційний вплив впровадження вибраних технологій на ефективність процесу. Розгляньте як покращення процесу, так і можливі ризики або труднощі, що можуть виникнути.

Метод: SWOT-аналіз, PEST-аналіз, SPEED-аналіз, аналіз затрат та вигод (Cost-Benefit Analysis), аналіз KPIs.

Завдання 1. Проаналізувати вибраний логістичний процес компанії, використовуючи SWOT-аналіз, а також розробити таблиці для візуалізації даних та додатковий кількісний аналіз ефективності процесу.

Кожен здобувач вибирає один ключовий логістичний процес (відповідно до теми кваліфікаційної роботи) у компанії, який буде аналізуватися (наприклад, управління запасами, процеси доставки, складська логістика тощо).

1) Проведення SWOT-аналізу:

- Strengths (Сильні сторони): Визначення того, що вже добре організовано в процесі.

- Weaknesses (Слабкі сторони): Ідентифікація основних проблем чи слабких місць у процесі.

- Opportunities (Можливості): Опис потенційних шляхів для покращення або оптимізації процесу.

- Threats (Загрози): Аналіз зовнішніх факторів, які можуть негативно вплинути на процес.

2) Розробка таблиць для візуалізації даних:

Створення таблиць, які відображають ключові показники ефективності для обраного процесу.

3) Аналіз результатів та висновки по ним.

Оформити аналіз у вигляді таблиці та надати висновки за результатами таблиці

Завдання 2. Проведення PEST-аналізу який є важливим інструментом для оцінки макроекономічного середовища, в якому діє компанія.

1) Провести PEST-аналіз для оцінки впливу політичних, економічних, соціальних та технологічних факторів на логістичні операції компанії.

1. Політичні фактори (Political):

- Оцінка впливу законодавчих змін, торговельної політики, податкових регуляцій та політичної стабільності на діяльність компанії.

- Аналіз можливих ризиків і можливостей, що впливають з політичних умов.

2. Економічні фактори (Economic):

- Оцінка впливу економічних трендів, таких як зміни у відсоткових ставках, інфляції, курсів валют та економічного зростання.

- Розгляд впливу економічних умов на вартість ресурсів та попит на продукцію компанії.

3. Соціальні фактори (Social):

- Аналіз демографічних змін, змін у споживацьких вподобаннях, ставленні до екології, та інших соціальних тенденцій, які можуть вплинути на ринкову стратегію компанії.

- Вивчення впливу культурних аспектів на спосіб ведення бізнесу і логістичні процеси.

4. Технологічні фактори (Technological):

- Оцінка швидкості технологічних змін, інновацій у галузі логістики, а також впливу нових технологій на операційну діяльність компанії.

- Аналіз можливостей для впровадження передових технологій, таких як автоматизація, штучний інтелект та біг-дата для покращення логістичних процесів.

Цей аналіз дозволить студентам зрозуміти зовнішнє середовище, в якому функціонує компанія, та вплив різних зовнішніх факторів на логістичні стратегії та операції. Він також забезпечить глибокий аналіз макроекономічних умов, що є критично важливим для розробки стратегічних планів та вдосконалення бізнес-процесів.

Оформити аналіз у вигляді таблиці та надати висновки за результатами таблиці

Завдання 3. SPEED-аналіз є інструментом стратегічного управління, який допомагає оцінювати вплив соціальних, політичних, економічних, екологічних та демографічних факторів на організацію. Це розширення традиційного PEST-аналізу, що додає дві додаткові категорії: екологічні та демографічні фактори.

Ось як можна виконати SPEED-аналіз для компанії:

1. Соціальні фактори (Social):

Вплив змін у суспільних настроях, цінностях та споживацьких поведінках.

Аналіз: Розглянути тренди, такі як зростаюча увага до соціально відповідального бізнесу, зміни в споживацьких вподобаннях щодо екологічно чистих продуктів та послуг.

2. Політичні фактори (Political):

Вплив урядових рішень, законодавства, політичної стабільності чи нестабільності.

Аналіз: Оцінка потенційних змін у регуляторних політиках, що можуть вплинути на галузь, наприклад, зміни у митних, транспортних законах, або умови торгівлі.

3. Економічні фактори (Economic):

Вплив глобальних та місцевих економічних умов.

Аналіз: Розгляд економічних індикаторів, таких як ВВП, рівень безробіття, інфляція, що впливають на попит і витрати в галузі.

4. Екологічні фактори (Environmental):

Вплив екологічних норм та умов на діяльність компанії.

Аналіз: Оцінка впливу екологічних політик, таких як викиди CO₂, використання відновлювальних джерел енергії, та ініціативи з переробки відходів.

5. Демографічні фактори (Demographic):

Вплив демографічних змін на ринки та робочу силу.

Аналіз: Дослідження демографічних трендів, таких як старіння населення, міграція, зміни у складі сім'ї, що можуть вплинути на робочу силу та цільові ринки.

Кожен аспект SPEED-аналізу вимагає детального дослідження та ретельного оцінювання, щоб розробити стратегії, які дозволять компанії ефективно адаптуватися до зовнішніх змін та максимально використати потенційні можливості.

Оформити аналіз у вигляді таблиці та надати висновки за результатами таблиці.

Завдання 4. Провести аналіз затрат і вигод для запропонованих логістичних змін

1. Визначення проекту або зміни

Завдання: Виберіть конкретний проект або зміну в логістичних процесах, для якого буде проведено СВА. Наприклад, впровадження нової автоматизованої системи складського обліку.

Метод: Перегляд поточних процесів, консультації з менеджерами, аналіз потреб бізнесу.

2. Ідентифікація та оцінка затрат

Завдання: Визначте всі потенційні затрати, пов'язані з проектом. Це можуть бути прямі затрати (наприклад, вартість обладнання, програмного забезпечення, встановлення), а також непрямі затрати (наприклад, час персоналу, витрати на навчання, тимчасове зниження продуктивності).

Метод: Збір цінових пропозицій, аналіз ринку, вивчення внутрішніх ресурсів.

3. Ідентифікація та оцінка вигод

Завдання: Визначте вигоди, які можуть бути отримані від реалізації проекту. Вигоди можуть включати збільшення доходів, зниження операційних витрат, покращення якості обслуговування клієнтів, зменшення витрат або збоїв у процесах.

Метод: Аналіз історичних даних, прогнозування на основі схожих проектів, використання аналітичних моделей.

4. Оцінка чистої поточної вартості (NPV)

Завдання: Розрахунок NPV для проекту, який допоможе визначити, чи є вигоди більшими за затрати, коли вони дисконтовані за певний період.

Метод: Використання фінансових формул NPV, розрахунок ставки дисконтування.

Оформити аналіз у вигляді таблиць та розрахунків, надати висновки за результатами таблиць.

Завдання 5. Визначення КРІ логістичної компанії

Визначення ключових показників ефективності (KPIs, або КРІ — ключові результативні індикатори) для логістичної компанії допомагає вимірювати успішність виконання стратегічних і тактичних цілей. Ось кілька критично важливих КРІ, які студенти можуть визначити і аналізувати на базі практики:

1. Час доставки (On-time Delivery):

Визначення: Відсоток вантажів, доставлених точно в строк або раніше від обумовленого терміну.

Мета: Мінімізувати затримки у доставці та покращити задоволеність клієнтів.

2. Точність виконання замовлення (Order Accuracy):

Визначення: Відсоток замовлень, виконаних без помилок щодо кількості, типу продукції та специфікацій клієнта.

Мета: Забезпечити точність замовлень, щоб знизити витрати на повернення та підвищити рівень задоволеності клієнтів.

3. Вартість логістики на одиницю продукції (Logistics Cost Per Unit):

Визначення: Сумарні логістичні витрати, поділені на кількість одиниць продукції, що обробляються.

Мета: Мінімізувати логістичні витрати на одиницю, оптимізуючи процеси та покращуючи ефективність.

4. Коефіцієнт використання транспортних засобів (Vehicle Utilization Rate):

Визначення: Відсоток часу, коли транспортні засоби використовуються від загально можливого.

Мета: Максимізувати використання доступного транспорту для зниження витрат та підвищення продуктивності.

5. Індекс задоволеності клієнтів (Customer Satisfaction Index):

Визначення: Метрика, що вимірює загальне задоволення клієнтів послугами компанії через опитування або систематичний збір відгуків.

Мета: Відслідковувати та покращувати якість обслуговування для збереження існуючих та приваблення нових клієнтів.

6. Процент повернення товарів (Return Rate):

Визначення: Відсоток товарів, які повертаються клієнтами від загального числа доставлених.

Мета: Знизити кількість повернень, покращуючи точність замовлень та якість товарів.

Вивчення та аналіз цих KPI допоможе студентам зрозуміти, як моніторинг і управління ключовими аспектами логістичної діяльності може вплинути на загальну ефективність та конкурентоспроможність компанії.

Оформити аналіз у вигляді таблиці та надати висновки за результатами таблиці

IV. Розробка рекомендацій

Завдання: Розробіть конкретні рекомендації для впровадження обраних технологій у логістичний процес. Включіть план дій, очікувані результати, та методи моніторингу та оцінки ефективності.

Метод: Створення детального плану імплементації, розробка показників ефективності (KPIs).

V. Підготовка звіту та презентація результатів

Завдання: Підготуйте звіт, що містить всі результати дослідження, аналізу та рекомендацій.

Метод: Використання діаграм, таблиць та інших візуальних інструментів для ясного представлення результатів.

Це завдання не тільки дозволить глибше зрозуміти роль технологій у логістиці, але й розробити практичні рішення для покращення логістичних процесів у реальних умовах.

Результати, отримані здобувачами під час виконання індивідуальних завдань, можуть бути в подальшому використані при виконанні курсових або кваліфікаційних робіт, підготовці наукових доповідей, статей або інших цілей.

4 ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Тиждень	День	Основна діяльність	Деталі діяльності	Примітки
Тиждень 1	День 1	Інструктаж з техніки безпеки	Повний інструктаж з правил техніки безпеки на робочому місці, знайомство з процедурами евакуації та поведіння в екстрених ситуаціях.	Збір даних для кваліфікаційної роботи
		Ознайомлення з базою практики	Введення в структуру компанії, основні відділи, їхні функції та ключові співробітники, з якими здобувачам потрібно буде взаємодіяти.	
		Вступ до логістичних процесів компанії	Введення у фундаментальні логістичні процеси, такі як управління запасами, прийом і відвантаження товарів, планування доставок та управління ланцюгами поставок.	
	День 2	Огляд логістичних систем	Знайомство з основними логістичними системами, які використовує компанія, включаючи системи управління запасами, маршрутизації, та відстеження вантажів	Збір даних для кваліфікаційної роботи
		Огляд програмного забезпечення	Ознайомлення з програмним забезпеченням, яке компанія використовує для управління логістичними операціями, включаючи ERP (Enterprise Resource Planning) системи, CRM (Customer Relationship Management) системи, та інші спеціалізовані інструменти	
		Процеси прийому та відвантаження товарів	Ознайомлення з процедурами приймання товарів на склад, включаючи перевірку якості, кількості, відповідності замовленням, та облік у системі	
			Навчання процедур відвантаження товарів зі складу, включаючи підготовку товарів до транспортування, маркування, упакування, та формування вантажних документів	
	День 3	Складський облік і документація	Ознайомлення з системами обліку запасів на складі, методами оцінки запасів, та	Збір даних для кваліфікаційної роботи

			процедурами аудиту складу для забезпечення точності запасів		
			Вивчення типів документів, які використовуються у складській логістиці, включаючи накладні, акти приймання-передачі товарів, інвентаризаційні відомості, та інші важливі форми		
		Аналіз проблем логістичних процесів	Ознайомлення з методами виявлення типових проблем в логістичних процесах, таких як затримки в доставках, помилки в документації, перевитрати, або недоліки у якості товарів		
			Вивчення технік для аналізу причин виникнення логістичних проблем, використання інструментів якості, таких як діаграми Парето, діаграми причини та наслідку, або метод Five Whys для глибинного аналізу		
		Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процесів, зниження витрат і підвищення ефективності логістичних операцій			
	День 4	Планування логістичних маршрутів	Ознайомлення з основами планування логістичних маршрутів, включаючи вибір оптимальних шляхів для доставки товарів, забезпечення ефективної координації між різними видами транспорту та узгодження з графіками постачання		Збір даних для кваліфікаційної роботи
			Вивчення та практичне застосування технологічних інструментів для планування маршрутів, таких як GPS-трекінг, системи управління транспортними засобами (TMS), та програмне забезпечення для оптимізації маршрутів		
Навчання методам аналізу та оцінки ефективності існуючих маршрутів, виявлення можливостей для зниження витрат і збільшення швидкості доставки					

		Оптимізація запасів	Вивчення методів та систем управління запасами, таких як JIT (Just-In-Time), EOQ (Economic Order Quantity), та ABC-аналіз, для забезпечення оптимального рівня запасів		
			Ознайомлення з програмним забезпеченням та інструментами, які допомагають автоматизувати процеси управління запасами, знижуючи витрати та підвищуючи точність інвентаризації		
			Навчання методам для ідентифікації "мертвих" запасів, переоцінених запасів та підходів до реалокації або реалізації надлишків, з метою зниження витрат та підвищення ефективності загального управління запасами		
	День 5	Організація зовнішньої логістики	Ознайомлення з основними аспектами зовнішньої логістики, включаючи міжнародні перевезення, митні процедури, та координацію з міжнародними логістичними партнерами		Збір даних для кваліфікаційної роботи
			Вивчення процесів планування та управління міжнародними вантажними перевезеннями, включаючи вибір типів транспорту (морський, повітряний, залізничний, автомобільний), оцінку логістичних маршрутів та управління контрактами з перевізниками		
		Ознайомлення з потенційними ризиками, пов'язаними з міжнародними поставками, такими як затримки, пошкодження товару, страхування вантажів, та розв'язання типових проблем			
Міжнародні логістичні операції та митні процедури	Ознайомлення з основними аспектами міжнародних логістичних операцій, включаючи транскордонні перевезення, складське обслуговування, і дистрибуцію.				

			<p>Вивчення стратегій ефективного управління ланцюгом постачань на глобальному рівні</p> <p>Ознайомлення з митним законодавством, процедурами імпорту та експорту товарів, включаючи необхідність дотримання норм та правил. Вивчення процесу оформлення митних декларацій, підготовка необхідних документів і взаємодія з митними брокерами</p> <p>Аналіз потенційних ризиків, що можуть виникнути під час міжнародних логістичних операцій, таких як політичні зміни, зміни у законодавстві, страйки, природні катастрофи тощо.</p> <p>Освоєння методів мінімізації ризиків, включаючи страхування вантажів та використання надійних логістичних партнерів</p>	
Тиждень 2	День 1	Управління логістичними ризиками	<p>Вивчення концепцій та методів управління ризиками у логістиці, включаючи ідентифікацію, аналіз та оцінку ризиків.</p> <p>Розгляд типових ризиків у логістиці, таких як транспортні затримки, пошкодження товару, збої у ланцюзі поставок, технологічні відмови та інші</p> <p>Вивчення стратегій для мінімізації ризиків, включаючи диверсифікацію постачальників, запасні маршрути доставки, та запасні плани для управління запасами.</p> <p>Освоєння методів швидкого відновлення після логістичних збоїв, таких як встановлення ефективної комунікації між всіма зацікавленими сторонами та використання технологічних рішень для швидкої реакції</p> <p>Вивчення інструментів і технологій для моніторингу та управління ризиками, таких як системи GPS для відстеження</p>	Збір даних для кваліфікаційної роботи

			<p>вантажів, аналітичні інструменти для прогнозування потенційних збоїв у ланцюгах поставок.</p> <p>Ознайомлення з розробкою та використанням інформаційних систем для збору даних та аналізу ризиків в реальному часі</p>	
День 2	Оцінка логістичних стратегій	<p>Аналіз та оцінка ефективності поточних логістичних стратегій компанії, включаючи управління ланцюгами поставок, маршрутизацію, складське управління, та методи управління запасами.</p> <p>Розгляд ключових показників ефективності (KPIs), які використовуються для моніторингу логістичних операцій, таких як час доставки, вартість перевезення, рівень сервісу та інші</p>	Збір даних для кваліфікаційної роботи	
		<p>Розробка пропозицій щодо покращення логістичних стратегій, виходячи з аналізу поточної ситуації, дослідження найкращих практик у галузі, та інноваційних тенденцій.</p> <p>Оцінка потенційного впливу запропонованих змін на загальну продуктивність і рентабельність компанії</p>		
		<p>Використання симуляцій та моделювань для перевірки ефективності нових стратегічних ініціатив перед їхнім впровадженням.</p> <p>Оцінка ризиків та потенційних перешкод для реалізації нових стратегій, розробка заходів для їх мінімізації</p>		
День 3	Робота з системами CRM та ERP	<p>Вивчення ключових функцій та можливостей CRM систем, таких як управління контактами, взаємодії з клієнтами, автоматизація продажів, та аналітика з продажу.</p> <p>Огляд основних компонентів ERP систем, які включають управління фінансами, ланцюгами поставок,</p>	Збір даних для кваліфікаційної роботи	

			<p>виробництвом, проектами, та ресурсами підприємства</p> <p>Вивчення способів, якими CRM може допомагати у вдосконаленні взаємодії з клієнтами та підвищенні задоволеності клієнтів через краще розуміння їхніх потреб і переваг.</p> <p>Аналіз, як ERP системи інтегрують різні відділи компанії для покращення загальної ефективності операцій, зокрема через автоматизацію процесів ланцюга поставок та складського обліку</p> <p>Навчання, як системи CRM та ERP допомагають в отриманні даних у реальному часі, що забезпечує краще реагування на зміни в попиті та запасах, а також у можливості адаптації до змінних умов ринку.</p> <p>Ознайомлення з випадками з практики про успішне впровадження CRM та ERP систем, які призвели до значних покращень в операціях та зменшенні витрат</p>	
		<p>Сучасні тенденції в логістиці</p>	<p>Ознайомлення з новітніми технологіями та інноваціями в галузі, такими як автоматизація складів, використання безпілотних літальних апаратів (дронів) для доставки, та застосування штучного інтелекту для оптимізації логістичних процесів.</p> <p>Вивчення використання великих даних (big data) та аналітики для прогнозування попиту та управління запасами.</p> <p>Вивчити застосування Інтернету речей (IoT) для моніторингу вантажів, використання штучного інтелекту та машинного навчання для оптимізації логістичних процесів, та впровадження блокчейн технологій для забезпечення</p>	

			<p>прозорості та безпеки в ланцюгах поставок</p> <p>Знайомство з концепціями зеленої логістики, включаючи впровадження практик, що знижують вплив на довкілля, таких як використання електромобілів у флоті доставки, оптимізація маршрутів для зменшення викидів CO₂, та покращення упаковки для зменшення відходів.</p> <p>Вивчення методів утилізації та переробки матеріалів у логістичних процесах, енергоефективності складів, та інших сталістичних стратегій</p> <p>Ознайомлення з міжнародними стандартами та регуляціями щодо сталості у логістиці.</p> <p>Аналіз впровадження стандартів стійкості та їх вплив на довгострокову рентабельність та репутацію компанії.</p> <p>Розробка міні-проекту, де студенти можуть запропонувати екологічні рішення для покращення логістичних операцій в компанії, що може включати реорганізацію маршрутів доставки для зменшення вуглецевого сліду, впровадження енергоефективних технологій на складах, або запровадження політики повторного використання та переробки упаковки</p>	
День 4	Оформлення відгуку та пропозицій від керівництва	Збір відгуків та пропозицій від керівництва	Заповнення щоденнику, відгук від керівника	
День 5	Підготовка фінального звіту та остаточне його оформлення	Підготовка фінального звіту	Підготовка звіту та презентації до захисту	

5 ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ

Після закінчення практики здобувачі повинні представити письмовий звіт.

Звіт з практики – основний документ, в якому викладаються вичерпні відомості про виконану роботу. Звіт складається у відповідності із завданням керівника, підписується керівником від бази практики, підпис якого скріплюється печаткою бази практики.

Загальні вимоги до звіту про практику:

- чіткість побудови;
- логічна послідовність викладення матеріалу;
- переконлива аргументація;
- стислість та точність формулювань, які виключають можливість суб'єктивного та неоднозначного тлумачення матеріалу;
- конкретність викладення результатів роботи;
- доведення висновків та обґрунтованість рекомендацій.

Звіт має містити:

- титульний аркуш (Додаток А);
- зміст (Додаток Б);
- вступ;
- основний текст звіту (за необхідності поділений на розділи, підрозділи, пункти, підпункти);
- висновки і рекомендації;
- перелік джерел посилання;
- додатки (якщо є необхідність).

Звіт з практики виконується на аркушах формату А4 рукописним або машинописним способом і оформлюється у відповідності з вимогами до звітів про науково-дослідні роботи, встановленими Державним стандартом України ДСТУ 3008–2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки й техніки. Структура та правила оформлення».

6 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Орієнтовний обсяг звіту складає – 40-50 сторінок.

Звіт з практики має бути написана українською літературною мовою без зловживання: запозиченими науковими термінами; цитатами зі статей, монографій, підручників та з мережі інтернет. У стислій та чіткій формі розкривати творчий задум роботи, містити аналіз сучасного стану проблеми, методи вирішення завдань роботи, обґрунтування їхньої оптимальності, методики та результати розрахунків, опис проведених експериментів, аналіз їхніх результатів і висновки з них; містити необхідні ілюстрації, ескізи, графіки, діаграми, таблиці, схеми, малюнки та ін. В ній мають бути відсутні загальновідомі положення, зайві описи, виведення складних формул тощо.

Текст виконується в друкованому вигляді на аркушах формату А4 шрифтом Times New Roman чорного кольору прямого накреслення через 1,5 міжрядкові інтервали кеглем 14. За необхідності, допускається виконання окремих елементів роботи (таблиці, рисунки) меншим кеглем та меншим інтервалом.

Текст у звіті з практики необхідно друкувати, залишаючи береги такої ширини: лівий – не менше 2,5 см, правий – не менше 1,0 см, верхній і нижній – не менше 2,0 см.

Відстань від верхнього та нижнього країв сторінки до верхнього та нижнього колонтитулів відповідно має становити 1,25 см для обох колонтитулів.

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

Щільність тексту повинна бути однаковою. Не допускається виділення тексту напівжирним, курсивом або використання підкреслення в тексті. Вписувати в текст окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, водночас щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Оформлення одиниць виміру в таблицях та рисунках по всьому тексту має здійснюватися однотипно: або відбиваючи комою від попереднього слова (наприклад: «Вантажообіг, тис. т»), або беручи їх у круглі дужки (наприклад: «Вантажообіг (тис. т)»).

Допускається наявність не більше двох виправлень, опісок (помилки) на одній сторінці.

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

Слово «ЗМІСТ» записується посередині рядка симетрично тексту прописними літерами. Зразок оформлення змісту наведено в Додатку В.

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.

Текст 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.

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

Розділи звіту з практики починають з нової сторінки.

Відстань від заголовків структурних елементів, заголовків розділів до подальшого тексту (назви підрозділу) має становити два порожніх рядки.

Відстань між назвою підрозділу, приміткою, прикладом та попереднім або подальшим текстом має становити один порожній рядок.

Між назвами пунктів, підпунктів та попереднім або подальшим текстом не має бути відстаней.

У тексті не можна використовувати для одного й того ж поняття різні, але близькі за змістом наукові терміни.

Не можна вживати математичні знаки без цифр, наприклад, « \leq » (менше або дорівнює), « \geq » (більше або дорівнює), «№» (номер), «%» (відсоток); попереду від'ємної величини замість знаку «-» треба писати слово «мінус».

Умовні літерні позначення величин повинні відповідати державним стандартам.

Сторінки звіту з практики 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 у загальну нумерацію.

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. Номер 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.

Усі графічні матеріали (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 з практики.

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

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.

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

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 один абзацний відступ до наступного тексту (перед таблицею та після її назви 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.

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і / або підпунктах. Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках).

Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у кваліфікаційній роботі немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире». Якщо у звіті є посилання на переліки, підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире». Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

Приклад:

- а) _____ ;
- б) _____ ;
- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- в) _____ ;
- 1) _____ .

У разі розвиненої та складної ієрархії переліків дозволено користуватися можливостями текстових редакторів автоматичного створення нумерації переліків (наприклад, цифра – літера – тире).

У разі простої ієрархії (один рівень переліку) допускається використання або літер, або цифр, або тире. Не можна використовувати інші маркери – кружечки, галочки тощо.

Приклади:

- a) _____ ;
- б) _____ ;
- в) _____ ;
- г) _____ .

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ .
- _____ ;
- _____ ;

Текст кожної позиції переліку (літера або цифра з круглою дужкою, тире) треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

Якщо перелік маркується цифрою з крапкою, то кожна позиція такого переліку розпочинається з великої літери і наприкінці ставиться крапка.

Приклад:

- 1. _____ .
- 2. _____ .
- 3. _____ .
- 4. _____ .

Під час написання звіту з практики 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 в кваліфікаційній роботі.

Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: « ... у працях [1]–[7] ... », « ... праці [1], [2, с. 10], [7, с. 234], [10], [57] ... ».

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

Приклад:

цитата в тексті: « ... тільки 36 % респондентів відносять процес створення інформаційного суспільства до пріоритетних [3]¹.».

Відповідний опис у переліку джерел посилання:

3. Пархоменко В. Д. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності: монографія. К.: УкрІНТЕІ, 2006. 224 с.

У тексті можна робити посилання на структурні елементи звіту з практики 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 запозичено з іншого джерела, то авторство підтверджують посиланням на джерело у відповідності з переліком джерел посилання (див. рис. Додатку Ж.3). Такий запис розміщують з абзацного відступу (крапку не ставлять) на відстані в один рядок до наступного тексту (перед ним відступ не потрібен).

Посилаючись на позицію переліку, треба зазначити номер структурного елемента звіту з практики 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.

Якщо приміток дві та більше, їх подають після тексту, якого вони стосуються і нумерують арабськими цифрами.

Приклад:

Примітка 1. _____

Примітка 2. _____

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 I та O. 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 з практики. Їх розміщують наприкінці кожного додатка в переліку джерел посилання.

Перелік джерел, на які є посилання в звіті з практики, наводять наприкінці тексту роботи на наступній сторінці, перед додатками.

У переліку джерел посилання бібліографічні описи подають у порядку, за яким джерела вперше згадують у тексті або за алфавітом. Порядкові номери бібліографічних описів у переліку джерел мають відповідати посиланням на них у тексті роботи (номерні посилання).

Джерела, на які є посилання лише в додатку, наводять в окремому переліку, який розміщують наприкінці цього додатка

7 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності здобувача за практику – подання звіту та щоденника практики, оцінених і підписаних керівником практики від підприємства (організації, установи).

Звіт разом з щоденником практики подається на рецензування завідувачу лабораторії на кафедрі.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, перелік джерел посилання тощо. Оформлюється звіт за вимогами програми навчальної (ознайомчої) практики.

Звіт захищається здобувачем керівнику практики, що призначається завідувачем кафедри.

Керівник приймає диференційований залік у здобувачів на останньому тижні проведення практики.

Результати захисту звіту оцінюються в балах за рейтинговою системою.

Оцінка з практики виставляється на підставі характеристики, що надана керівником від підприємства, і якості оформлення та захисту звіту. Ця оцінка враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність здобувача.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача за підписом керівника і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

При оцінюванні практики застосовуюся критерії, які наведені в таблиці 7.1 та 7.2.

Таблиця 7.1 – Критерії оцінювання навчальної (ознайомчої) практики

Вид роботи	Кількість балів
Щоденник	до 20 балів
Звіт з практики:	до 50 балів
Захист звіту з практики	до 30 балів
Загальна сума	100 балів

Таблиця 7.2 – 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

Критерії виставлення балів за окремі види контролю:

- 30 балів – чіткість, логічність, структурованість, акуратність, повнота представлених матеріалів, висока культура їх письмового оформлення та методичного обґрунтування.

- 15 балів – розкриття основних методичних аспектів представлених матеріалів, незначне порушення логічних зв'язків, незначні неточності в аналізі матеріалів та труднощі в їх методичному обґрунтуванні.

- 10 балів – формальний характер представлених матеріалів, які відображають недостатню сформованість вміння методичного обґрунтування відповідних елементів бази знань, недбале ставлення до оформлення складових звіту, низький рівень володіння практичними знаннями та уміннями.

- 0 балів – матеріали з практики не представлені.

Здобувач, який не виконав програму практики без поважних причини, відраховується з навчального закладу.

Якщо програма практики не виконана здобувачем з поважної причини, то навчальним закладом надається можливість здобувачу проходження практики повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається і здобувачу який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

8 ІНСТРУКТАЖ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Здобувачі направлені на проходження практики повинні засвоїти та виконувати наступні правила:

1. Під час прямування до місця практики дотримуватися всіх вимог, які передбачені для пасажирів громадського транспорту.

2. Після прибуття на місце практики здобувач зобов'язаний пройти попередній інструктаж з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві; ознайомитися з особливостями пересування по території підприємства та його виробничими підрозділами.

3. На робочому місці здобувач повинен одержати перший інструктаж з правил техніки безпеки відносно роботи з пристроями, обладнанням та устаткуванням.

4. Категорично забороняється самовільне використання здобувачами будь-яких машин, механізмів і пристроїв, по експлуатації яких він не одержав необхідного інструктажу і допуску до роботи.

5. Здобувач повинен відмовлятися від виконання роботи, по якій він не одержав офіційного оформленого інструктажу з правил техніки безпеки.

6. Здобувач не має права допускати на своє робоче місце сторонніх осіб або ж виконувати роботу за їх проханням.

7. При виявленні несправностей в обладнанні, механізмі або устаткуванні, які загрожують здоров'ю оточуючих, необхідно повідомити про це керівника практики від підприємства, а потім керівника практики від університету, незалежно від того, чи були прийняті заходи по усуненню несправностей.

8. При найменшій травмі, навіть при незначній здобувач зобов'язаний звернутися в медпункт і повідомити про це керівника практики.

9. Під час проходження практики здобувач повинен приділяти особливу увагу неухильному виконанню правил дорожнього руху з урахуванням особливостей поїздок на підприємство і в зворотному напрямку (незнайоме місто, пікові перевантаження транспорту, поїздки в нічний час тощо).

9 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Обов'язкова література

1. Крикавський Є., Похильченко О., Фертч М. Логістика та управління ланцюгами поставок / Є.В. Крикавський, О. Похильченко, М. Фертч // Л.: Вид-во НУ «Львів. політехніка». 2020. 848 с.
2. Жарська І.О. Логістика: навч. посіб. Одеса: ОНЕУ, 2019. 209 с.
3. Крикавський Є.В. Логістика: компендіум і практикум: навч. посіб. / Є.В. Крикавський, Н.І. Чухрай, Н.В. Чернописька. К.: Кондор, 2018. 340 с.
4. Марченко В. М. Логістика: підручник / В. М. Марченко, В. В. Шутюк. Київ: Артєк, 2018. 312 с.
5. Москвітїна Т.Д. Торговельна логістика: навч. посіб. / Т.Д. Москвітїна. К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2018. 161 с.
6. Крикавський Є.В. Логістика. Основи теорії: підручник / Є.В. Крикавський. 2-ге вид., допов. і переробл. Л.: Вид-во НУ «Львів. політехніка»; «Інтелект-Захід», 2017. 456 с.
7. Трїдїд О.М. та інш. Логістика: навч. посібник. К.: Знання, 2017. 566 с.
8. Органїзація та проектування логїстичних систем: підручник / за ред. проф. М. П. Денїсенка, проф. П. Р. Левковця, проф. Л. І. Михайлової. Київ: Центр учбової лїтератури, 2010. 325 с.
9. Логїстика: теорїя та практика: навч. посїб. / В. М. Кислий, О. А. Біловодська, О. М. Олефїренко, О. М. Смоляник. Київ: Центр учбової лїтератури, 2010. С. 348.

Додаткова література

1. Гурч Л.М. Логістика: Посібник. К.: Вид-во МАУП, 2015.
2. Пономарьова Ю.В. Логістика: навч. посіб. / Ю.В. Пономарьова. К.: Центр навч. л-ри, 2015. 328 с.
3. Основи логїстики: навч. посїбник / Я. І. Бедрїй, Є. М. Тарнавський, С. М. Тригуб, В. Ф. Ходаковський. Херсон: Олді-плюс, 2015. 260 с.
4. Логістика: навч. посібник / В. П. Волков, А. В. Череп, Л. Г. Олейнікова, О. Г. Череп. Запорїжжя: ЗНУ, 2010. 356 с
5. Крикавський С. Логїстичне управлїння: підручник / Є. Крикавський. Л.: Вид-во нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2005. 684 с.
6. Кальченко А.Г. Логістика: навч. посїб./ А.Г. Кальченко. К.: КНЕУ, 2006. 467.

Інформаційні ресурси в мережі інтернет

1. <http://www.nbuv.gov.ua> - Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського
2. <http://lib-gw.univ.kiev.ua> - Наукова бібліотека ім. М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка
3. <http://www.nplu.kiev.ua> - Національна парламентська бібліотека України
4. <http://lucl.lucl.kiev.ua> - Публічна бібліотека ім. Лесі Українки м. Києва
5. <https://www.ameu.org.ua/> - Асоціація міжнародних експедиторів України

6. <http://uz-cargo.com/> - ПРАТ «Укрзалізниця»
7. <https://cfts.org.ua/> - Електронний журнал «Центр транспортних стратегій»
8. <https://logist.fm> – Електронний журнал «LOGIST.FM»
9. <https://trademaster.ua/logistic> - Електронний журнал «Портал топ-менеджерів оптової та роздрібної торгівлі»
10. <http://ula-online.org/ua> – Асоціація «Український логістичний альянс»
11. <http://www.asmap.org.ua> – Асоціація міжнародних автомобільних перевізників
12. <http://www.mintrans.gov.ua> – Міністерство інфраструктури України.

**ДОДАТКИ
ДОДАТОК А
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ**

ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ, ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПРАВА
Кафедра бізнес-логістики та транспортних технологій

ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність 073 «Менеджмент»

ОПП «Логістика»

денна (заочна) форма навчання

Місце проходження практики:

Керівник практики від університету:

Здобувач (ка)

Група _____

Курс _____

Оцінка _____

Київ – 20__ р.

ДОДАТОК Б

Приклад оформлення змісту звіту з практики

ЗМІСТ

ВСТУП.	3
1 ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА ПРАКТИКИ.	5
1.1 Загальна характеристика ТОВ «ДСВ-Логістика».	5
1.2 Основні логістичні процеси ТОВ «ДСВ-Логістика».	9
1.3 Аналіз логістичної діяльності ТОВ «ДСВ-Логістика».	12
2 ОСНОВНА ЧАСТИНА ПРАКТИКИ.	16
2.1 Логістичні системи та програмне забезпечення ТОВ «ДСВ-Логістика».	16
2.2 Процеси прийому та відвантаження товарів на ТОВ «ДСВ-Логістика».	19
2.3 Складський облік і документація на підприємстві.	24
2.4 Аналіз проблем логістичних процесів ТОВ «ДСВ-Логістика».	28
2.5 Планування логістичних маршрутів на підприємстві.	32
2.6 Оптимізація запасів на ТОВ «ДСВ-Логістика».	36
2.7 Організація зовнішньої логістики. Міжнародні логістичні операції та митні процедури.	40
2.8 Управління логістичними ризиками на ТОВ «ДСВ-Логістика».	46
2.9 Оцінка логістичних стратегій ТОВ «ДСВ-Логістика».	49
2.10 Робота з системами CRM та ERP на ТОВ «ДСВ-Логістика».	52
2.11 Сучасні тенденції в логістиці. Екологічні рішення.	54
3 ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ.	58
4 РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ЛОГІСТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «ДСВ-ЛОГІСТИКА».	62
ВИСНОВКИ.	66
ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ.	68
ДОДАТКИ.	71

ДОДАТОК В

Зразки оформлення графічних матеріалів та таблиць

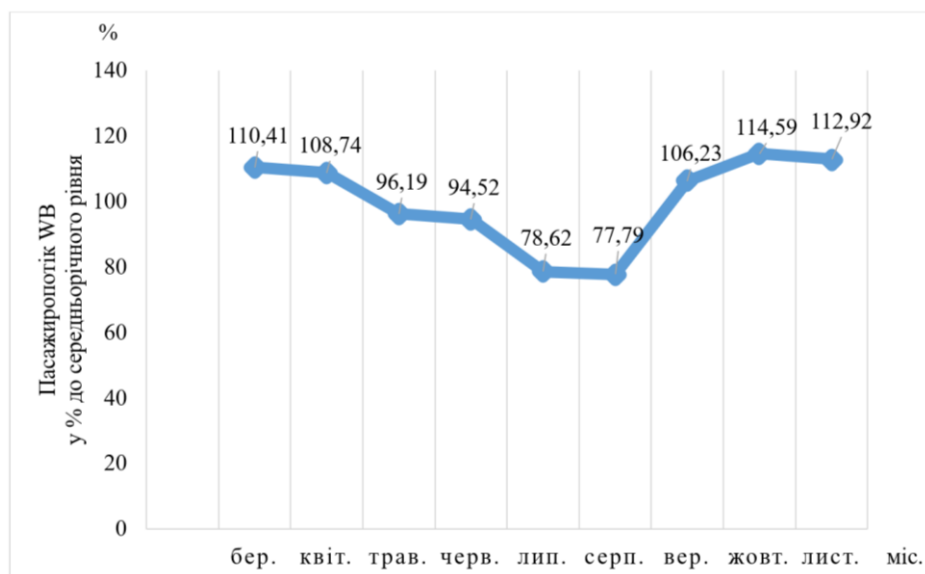


Рисунок В.1 – Сезонна хвиля пасажиропотоку маршрутних перевезень WB

Джерело: розраховано автором

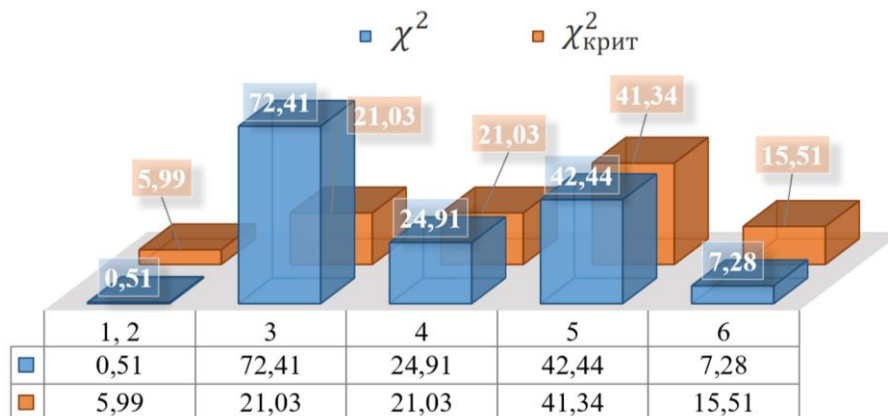


Рисунок В.2 – Узгодженість думок респондентів за критерієм Пірсона

Джерело: розраховано автором

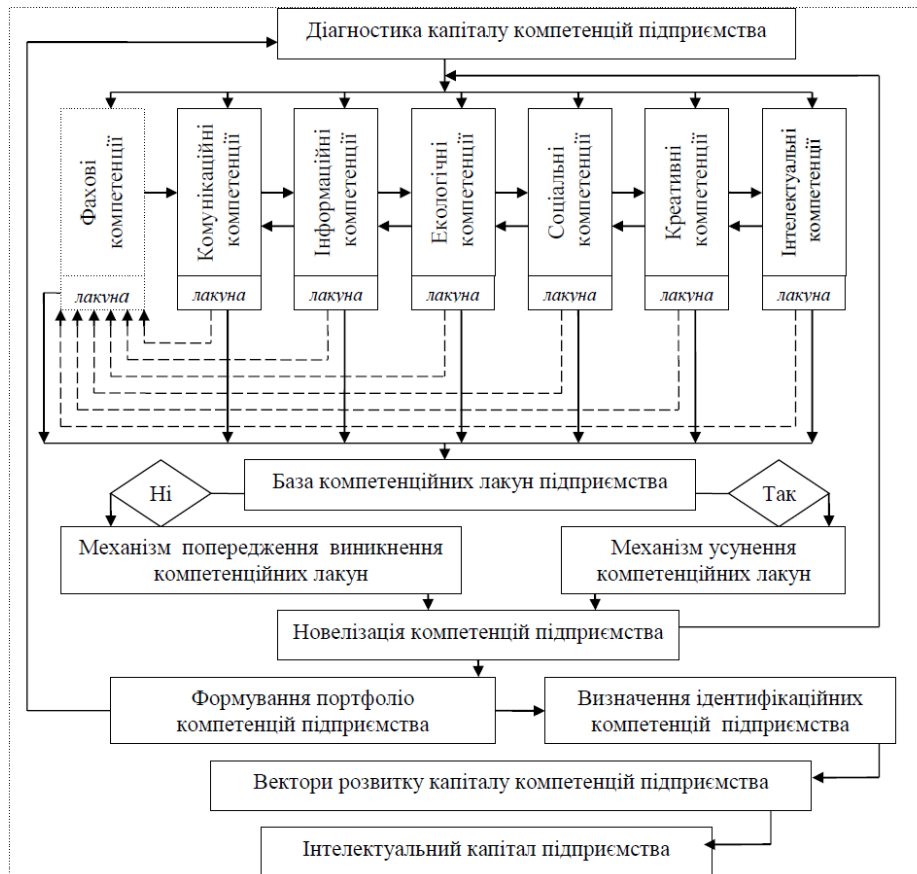


Рисунок В.3 – Інтерактивна модель реалізації компетентнісного підходу в розвитку інтелектуального капіталу підприємства

Джерело: [В.1]

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

В.1. Собко О. М. Теоретико-методологічні домінанти розвитку інтелектуального капіталу в процесі креації вартості підприємства: автореф. дис. ... канд. екон. наук: 08.00.04 / Тернопільський нац-й екон-й ун-т Мін-ства освіти і науки України. Тернопіль, 2017. 36 с.