

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

« 02 »

09

2024 р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ «ТРЕНІНГ З ЛОГІСТИКИ»

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність 073 «Менеджмент»

освітньо-професійна програма «Логістика»

форма навчання денна та заочна

2024 рік

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

Державний університет інфраструктури та технологій

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Петренко О.І., к.е.н., доцент
Корнійко Я.Р., к.е.н., доцент
Шкуренко О.В., д.е.н., професор
Будник В.А., к.е.н., професор
Лерніченко К.В., к.е.н., доцент
Шкурко Є.Л., ст. викладач

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., доц.	<u>О.І. Петренко</u>	О.І. Петренко
	к.е.н., доц.	<u>Я.Р. Корнійко</u>	Я.Р. Корнійко
	д.е.н., проф.	<u>О.В. Шкуренко</u>	О.В. Шкуренко
	к.е.н., проф.	<u>В.А. Будник</u>	В.А. Будник
	к.е.н., доц.	<u>К.В. Лерніченко</u>	К.В. Лерніченко
	ст. викладач	<u>Є.Л. Шкурко</u>	Є.Л. Шкурко

Завідувач кафедри О.І. Петренко О.І. Петренко

Петренко О.І., Корнійко Я.Р., Шкуренко О.В., Будник В.А., Лерніченко К.В., Шкурко Є.Л. Програма практики «Тренінг з логістики» для здобувачів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Логістика» денної та заочної форм навчання. К.: ДУІТ, 2024. 18 с.

Програма практики «Тренінг з логістики» розроблена у відповідності до «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти ДУІТ», введеного в дію наказом ректора ДУІТ від 28 червня 2024 року № 115/04-02.1.

Програма містить зміст, цілі і завдання практики, порядок організації та методичне забезпечення, порядок оформлення звіту і складання заліку щодо проходження практики.

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

Упорядники: к.е.н., доц. Петренко О.І.

к.е.н., доц. Корнійко Я.Р.

д.е.н., проф. Шкуренко О.В.

к.е.н., проф. Будник В.А.

к.е.н., доц. Лерніченко К.В.

ст. викладач Шкурко Є.Л.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
1 Опис освітньої компоненти.....	5
2 Мета та завдання практики «Тренінг з логістики».....	6
3 Організація і керівництво практикою.....	8
4 Календарний план проходження та рекомендована програма практики.	10
5 Вимоги до оформлення звіту.....	12
ДОДАТКИ.....	15

ВСТУП

Практика здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» є обов'язковим освітнім компонентом освітньо-професійної програми «Логістика» рівня вищої освіти першого (бакалаврського).

Під час практики «Тренінг з логістики» здобувачі поглиблюють та закріплюють набуті теоретичні знання, формують сукупність практичних вмінь та навичок, що забезпечують базову підготовку фахівців у сфері логістики.

Практику «Тренінг з логістики» здобувачі проходять на випускній кафедрі бізнес-логістики та транспортних технологій Державного університету інфраструктури та технологій. Кафедра забезпечує залучення спеціалістів-практиків зі сфери логістики для проведення тренінгу з метою закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами в процесі навчання, а також набуття, вдосконалення і розширення компетенцій у роботі за обраною спеціальністю.

1 ОПИС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 3	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування» Спеціальність 073 «Менеджмент»	Обов'язкова	
Модулів - 1	ОПП «Логістика»	Рік підготовки	
Змістових модулів - 1		3-й	3-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання -		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		6-й	6-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних — самостійної роботи здобувача —	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень	14 год.	14 год.
		Практичні	
		10 год.	10 год.
		Лабораторні	
		— год.	— год.
		Самостійна робота	
		66 год.	66 год.
		Індивідуальні завдання:	
		— год.	
		Вид контролю:	
залік	залік		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%): для денної та заочної форми навчання – 36,4% (24/66).

2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ «ТРЕНІНГ З ЛОГІСТИКИ»

Практика «Тренінг з логістики» є ланкою практичної підготовки

здобувачів, яка проводиться у процесі вивчення освітніх компонентів циклу професійної підготовки.

Метою проходження практики «Тренінг з логістики» є поглиблення та закріплення теоретичних знань з фаху, а також оволодіння практичними знаннями від спеціалістів-практиків для підвищення рівня усвідомлення здобувачами важливості набуття професійних компетенцій та програмних результатів навчання за обраною спеціальністю відповідно до освітньо-професійної програми.

Основні завдання «Тренінгу з логістики» згідно з вимогами освітньо-професійної програми:

- ознайомити здобувачів із сучасними вимогами ринку логістичних послуг та компаній;
- сформуванню розуміння необхідних практичних навичок та теоретичних знань при працевлаштуванні у сфері логістики;
- підготувати здобувачів до умов проходження співбесід при працевлаштуванні та написання резюме;
- здійснити апробацію теоретичних знань із транспортної й складської логістики, а також інших функціональних сфер логістики;
- ознайомити із основами управління логістичною компанією, важливістю дотримання принципів екологістики та використання сучасних інформаційних технологій;
- закріпити отримані знання на об'єктах транспортно-логістичної інфраструктури.

Отримані результати від проходження практики закріпити у підготовці звіту та наданні відповідних рекомендацій щодо удосконалення логістичної діяльності підприємства.

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

ІК - Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в адміністративній діяльності, які спрямовані на суспільний розвиток і передбачають застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ФК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

ФК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

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

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

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

ФК 17. Здатність до розроблення й реалізації логістичних проєктів, а також до формування механізму управління такими проєктами з використання сучасних інформаційних технологій та систем.

ФК 18. Здатність обирати та використовувати сучасні навантажувально-розвантажувальні засоби для оптимізації основних процесів транспортної логістики.

ФК 19. Вміння ставити і вирішувати завдання із синхронізації, координації та інтеграції логістичних процесів в системі забезпечення взаємодії учасників логістичного ринку з урахуванням вимог щодо збереження навколишнього середовища.

Програмні результати навчання, які мають отримати здобувачі згідно ОПП:

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

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

ПРН 18. Аналізувати вантажні потоки, маршрути, використання транспортних засобів та знаходити рішення щодо оптимізації логістичних процесів у сфері вантажних перевезень за допомогою сучасних методів моделювання та використання інформаційних систем та технологій. Оцінювати ефективність інфраструктури, вантажних перевезень на засадах логістичного підходу.

ПРН 19. Розробляти, впроваджувати та управляти логістичними проєктами на всіх рівнях управління з використанням сучасних інформаційних систем і технологій.

ПРН 20. Використовувати раціональні методи організації навантажувально-розвантажувальних систем та планування логістичних потоків.

ПРН 21. Організовувати договірні відносини з клієнтами, укладати угоди щодо надання експедиторських, логістичних, складських та інших супутніх послуг, а також планувати логістичну діяльність за різними сферами функціональної логістики з урахуванням вимог щодо збереження навколишнього середовища.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

1. База проведення практики

1.1. Тренінг з логістики проводиться на кафедрі бізнес-логістики та транспортних технологій Державного університету інфраструктури та технологій із запрошеними спеціалістами практиками, які мають досвід на управлінських посадах у сфері логістики.

1.2. Керівництво практикою здобувачів покладається на науково-педагогічний склад кафедри бізнес-логістики та транспортних технологій.

1.3 Проведення зустрічей із запрошеними спеціалістами практиками може відбуватися у різних форматах: онлайн, офлайн в аудиторіях університету або ж виїзні на підприємстві, де працює запрошений лектор практик.

2. Організація і керівництво тренінгом з логістики

2.1 Здобувачів направляють на практику згідно з наказом по Університету. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення здобувачів за керівниками практики від кафедри тощо. Проект наказу готується кафедрою не пізніше ніж за 2 тижні до початку практики.

2.2 Розпочинаючи проходження практики, здобувач повинен завчасно отримати на кафедрі інструктаж з практики та техніки безпеки. Проведення інструктажу для здобувачів здійснюється під час проведення установчих зборів. Установчими зборами передбачається ознайомлення здобувачів з вимогами до проходження практики та оформлення необхідних документів. Під час зборів (за 1–2 календарних дні до дати початку практики) здобувачам надаються зразки документів для оформлення (перелік документів може включати: договір щодо проходження практики, графік проходження практики, щоденник практики, програму проходження практики тощо).

2.3 Керівник практики від університету забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики та повинен:

1) ознайомитись з групою здобувачів, яких направлено на практику під його керівництвом;

2) погодити із запрошеним спеціалістом практиком програму практики і графік її проходження;

3) 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 (щоденники, індивідуальні завдання, програму практики тощо);

- повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звіту з практики;

- проінформувати здобувачів про систему звітності з практики, прийняття на кафедрі (оформлення щоденника, подання та захист письмового звіту);

- перевірити, заповнити відповідний розділ щоденника і підписати щоденники та звіти;

- підготувати письмовий звіт про результати практик із зауваженнями та

пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення.

2.4 Здобувачі при проходженні практики зобов'язані:

- прийняти участь у проведенні організаційних зборів на початку практики;
- відвідувати зустрічі із запрошеними фахівцями-практиками та в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою;
- одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо змісту практики і оформлення необхідних документів. Проходження практики потребує оформлення таких документів:

2.4.1 Щоденник практики. Щоденник видає керівник практики від кафедри. У щоденнику здобувач повинен вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається на кафедру 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 (2 тижні). Він є документом обов'язкової звітності здобувача щодо проходження практики.

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.

2.4.2 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. Форма титульного аркушу звіту з практики наводиться у додатку А.

4 КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ТА РЕКОМЕНДОВАНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Тривалість переддипломної практики - 2 тижні (14 днів). Орієнтовний розподіл часу для виконання окремих етапів практики «Тренінг з логістики» наведено в таблиці 4.1. Програма практики може змінюватися згідно з рекомендаціями запрошених лекторів-практиків.

Таблиця 4.1 - Розподіл часу для виконання окремих етапів практики «Тренінг з логістики»

Етап роботи та програма практики	Кількість
1	2
1. Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	1 день
2. Відвідування зустрічей із лекторами-практиками:	8 днів
<i>Лекція 1.</i> Знайомство з професією логіста: хто це та які його основні обов'язки? Що повинен знати випускник при пошуку роботи? Якими компетентностями має володіти випускник закладу вищої освіти? Аналіз ринку вакансій та вимоги роботодавців у сучасних умовах. Підходи HR у пошуку логістів на різні вакантні посади. Відмінність посад для менеджерів з логістики на ринку. Практичний кейс: аналіз ринку вакансій з логістики.	1 день
<i>Лекція 2.</i> Правила написання та подання резюме. Підготовка до співбесіди. Індивідуальні та програмні резюме: переваги та недоліки їх використання. Практичний кейс: проведення співбесіди, написання та обговорення резюме.	1 день
<i>Лекція 3.</i> Огляд ринку логістичних послуг та компаній. Як зрозуміти, що компанія успішна? На що звертати увагу? Що не є важливим? Види операторів логістичних послуг та їх ключові відмінності. Практичний кейс: аналіз ринку логістичних компаній.	1 день
<i>Лекція 4.</i> Транспортна логістика. Прокладання маршрутів та розрахунок вартості доставки вантажів. Використання власного чи орендованого транспорту, переваги та недоліки. Визначення фрахтової ставки. Пошук транспортного засобу. Практичний кейс: побудова маршруту та розрахунок витрат і часу на доставку вантажу.	1 день
<i>Лекція 5.</i> Складська логістика. Роль складів в організації вантажних перевезень. Види складів та їх технічне оснащення. Складський персонал та сучасні підходи в управлінні. Власні чи орендовані склади, переваги та недоліки. Фулфілмент. Крос-докінг. Дропшипінг. Практичний кейс: ознайомлення із роботою та використанням WMS на складі.	1 день

Кінець таблиці 4.1

1	2
<i>Лекція 6.</i> Управління логістичною компанією. Роль керівника та його функції в компанії. Команда та вимоги до неї. Планування,	1 день

організація, мотивація та контроль. Стратегія та тактика логістичного менеджменту. Практичні кейс: визначення власного стилю управління та дослідження сучасних інструментів для управління командою.	
<i>Лекція 7.</i> Екологістика. Екологічний менеджмент у сфері транспорту і логістики. Якість функціонування «зелених» логістичних систем. Особливості планування відтворювання природних ресурсів. Відходи, їх розміщення і утилізація. Рециклінг. Практичний кейс: соціальна відповідальність логістичних компаній – піклування про навколишнє середовище.	1 день
<i>Лекція 8.</i> Експерсія на об'єкти транспортно-логістичної інфраструктури (порти, склади, митні склади, розподільчі центри, залізничні станції тощо).	1 день
3. Оформлення щоденнику та звіту.	4 дні
4. Захист звіту	1 день
Разом	14 днів

Зміст практики «Тренінг з логістики»

За результатами проходження практики здобувач повинен скласти звіт. До складу звіту входять:

- титульний аркуш (Додаток А);
- зміст;
- вступ;
- основна частина, яка формується у вигляді двох частин:

1. Аналіз діяльності логістичного підприємства та пропозиції щодо його покращення.

2. Індивідуальне завдання, яке оформлюється у вигляді есе під назвою «Я і логістика»;

- висновки;
- перелік джерел посилання;
- додатки.

Звіт захищається перед аудиторією.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики, мати висновки стосовно конкретної проблематики.

5 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт про проходження практики «Тренінг з логістики» необхідно оформити згідно наступних вимог. Загальними вимогами до викладення матеріалу звіту про проходження практики здобувача є чіткість побудови, логічна послідовність, переконлива аргументація, точність у визначеннях, конкретність у викладенні результатів, доведеність висновків й обґрунтування рекомендацій.

Звіт про проходження практики оформлюють на аркушах формату А4 (210 x 297 мм). Роботу виконують машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом на одному боці аркуша білого паперу. Текст друкують через півтора інтервали, з розрахунку не більше 40 рядків на одній сторінці за умови рівномірного її заповнення та висотою літер і цифр не менше, ніж 1,8 мм. Рекомендовано при написанні звіту про проходження практики «Тренінг з логістики» використовувати шрифт Times New Roman чорного кольору прямого накреслення кегель 14. За необхідності, допускається виконання окремих елементів роботи (таблиці, рисунки) меншим кеглем та меншим інтервалом.

Оптимальний обсяг звіту про проходження практики становить 20-30 сторінок без урахування обсягу матеріалів, розміщених у додатках. Текст слід друкувати, додержуючись такої ширини полів: верхнє і нижнє – 20 мм, лівє – 25 мм, правє – 15 мм.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місті, або між рядками виправленого зображення машинним способом або від руки. Виправлення повинне бути такого ж кольору як і основний текст.

Титульний аркуш та зміст не нумерують, але включають до загальної нумерації сторінок.

Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки структурних елементів та заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапок у кінці, не підкреслюючи та не виділяючи жирним чи курсивом. Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів слід починати з абзацного відступу та друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи та не виділяючи, без крапки у кінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам (1,25 см).

Відстань між заголовками структурних елементів та назв розділів та подальшим текстом має бути два рядки. Відстань між назвою підрозділів та подальшим чи попереднім текстом – один рядок.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту та підпункту у нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Нумерація сторінок. Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без крапки у кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок. Номери сторінок на титульному аркуші не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок.

Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Розділи повинні мати

порядкову нумерацію у межах викладення суті звіту про проходження практики «Тренінг з логістики» здобувача та позначатися арабськими цифрами без крапки. Слово «РОЗДІЛ __» писати не потрібно, назва розділу друкується великими буквами з вирівнюванням по центру, наприклад: «1 АНАЛІЗ ОСТАННІХ ДОСЛІДЖЕНЬ І ПУБЛІКАЦІЙ».

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою, наприклад 1.1, 1.2 і т.д. Назва підрозділу друкується через два рядки після назви розділу з абзацу з великої літери, наприклад:

«2.1 Організація логістичної діяльності на підприємстві».

Пункти повинні мати порядкову нумерацію у межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою, наприклад 1.1, 1.2 і т.д.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад 1.1.1.1, 1.1.1.2 і т.д.

Ілюстрації та таблиці (Додаток Б).

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) та таблиці слід розміщувати безпосередньо після тексту через один рядок, де вони згадуються вперше або на наступній сторінці. На всі ілюстрації та таблиці мають бути посилання у тексті. Після назви рисунку має бути відстань в один рядок до наступного тексту (перед рисунком та після нього перед назвою відступ не потрібен). Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. Ілюстрація починається словом «Рисунок __», яке разом з назвою розміщують під ілюстрацією, вирівнюючи по центру. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад: «Рисунок 2.1 – Динаміка вантажообігу за 2019-2022 рр.». Ілюстрації та таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією у межах розділу.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією у межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, Таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Таблиця також повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої), та розміщують безпосередньо над таблицею. Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу з вирівнюванням по ширині.

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, можна перенести її на інші. Слово «Таблиця __» вказують один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами з абзацного відступу пишуть: «Продовження таблиці __» або «Кінець таблиці __» із зазначенням номера таблиці без повторення її назви.

Таблиця 2.1 - Вплив факторів на тривалість обороту логістичних активів

№	Показники	Роки		Відхилення	
		2022	2023	+/-	%
1.	Виручка від реалізації послуг,	176500	264400	+87900	149,8

2.	грн Середньорічна вартість логістичних активів, грн	39250	42250	+3000	107,6
3.	Коефіцієнт оборотності активів	4,49	6,26	+1,76	139,2
4.	Тривалість обороту активів (дні)	81,3	58,3	-23	71,7

Джерело: розраховано автором за даними [...]

Перед назвою таблиці та після таблиці має бути відстань в один рядок до наступного тексту (перед таблицею після назви відступ не потрібен).

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.

Посилання у тексті звіту з практики «Тренінг з логістики» 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] ...».

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. Посилаючись вперше на таблицю та / або рисунок, слова «таблиця» та / або «рисунок» пишуть повністю; при наступному посиланні використовують скорочення «табл.», «рис.».

Якщо рисунок та / або таблицю створено автором звіту з практики «Тренінг з логістики», то після назви рисунку та / або таблиці підтверджують авторство такими записами: «Джерело: побудовано автором», «Джерело: розраховано автором за даними [...]» тощо. Якщо рисунок та / або таблицю запозичено з іншого джерела, то авторство підтверджують посиланням на джерело у відповідності з переліком джерел посилання. Такий запис розміщують з абзацного відступу (крапку не ставлять) на відстані в один рядок до наступного тексту (перед ним відступ не потрібен).

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

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

ДОДАТОК А

Зразок оформлення титульного аркуша

**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**

ЗВІТ

з практики «Тренінг з логістики»

Виконав (ла):

Здобувач (ка) _____ курсу, спеціальності

_____ (шифр та назва спеціальності)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

Перевірив:

Керівник практики від університету

_____ (вчене звання, ступінь, прізвище, ім'я, по батькові)

202_ рік

ДОДАТОК Б

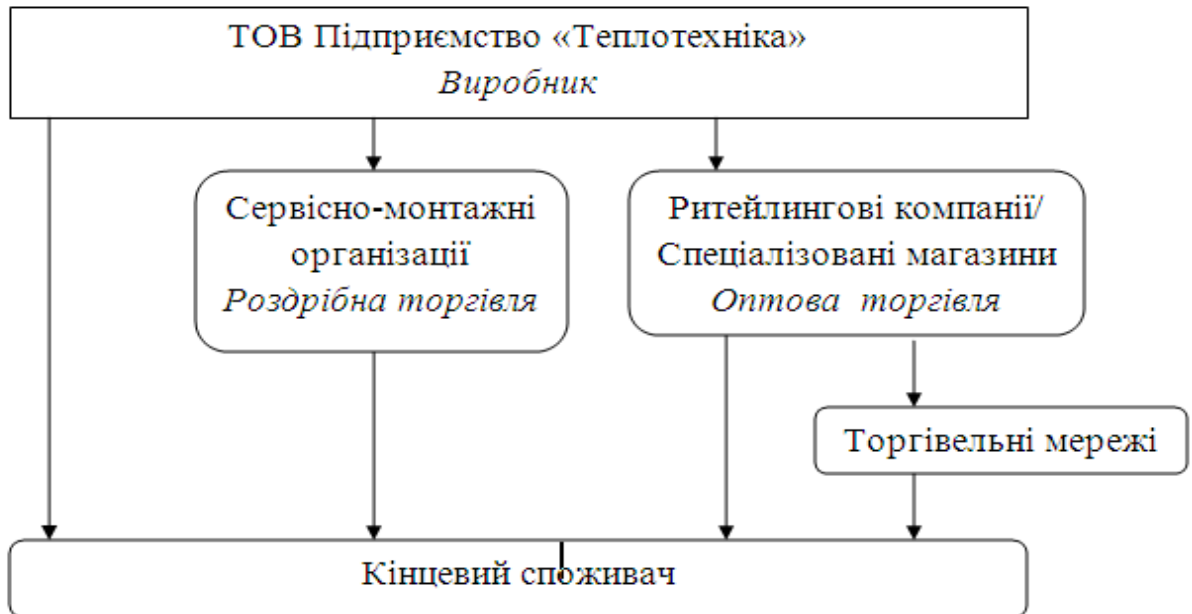
Приклад оформлення ілюстративного матеріалу у звіті з практики

Рисунок Б.1 – Структура каналів розподілу товарів

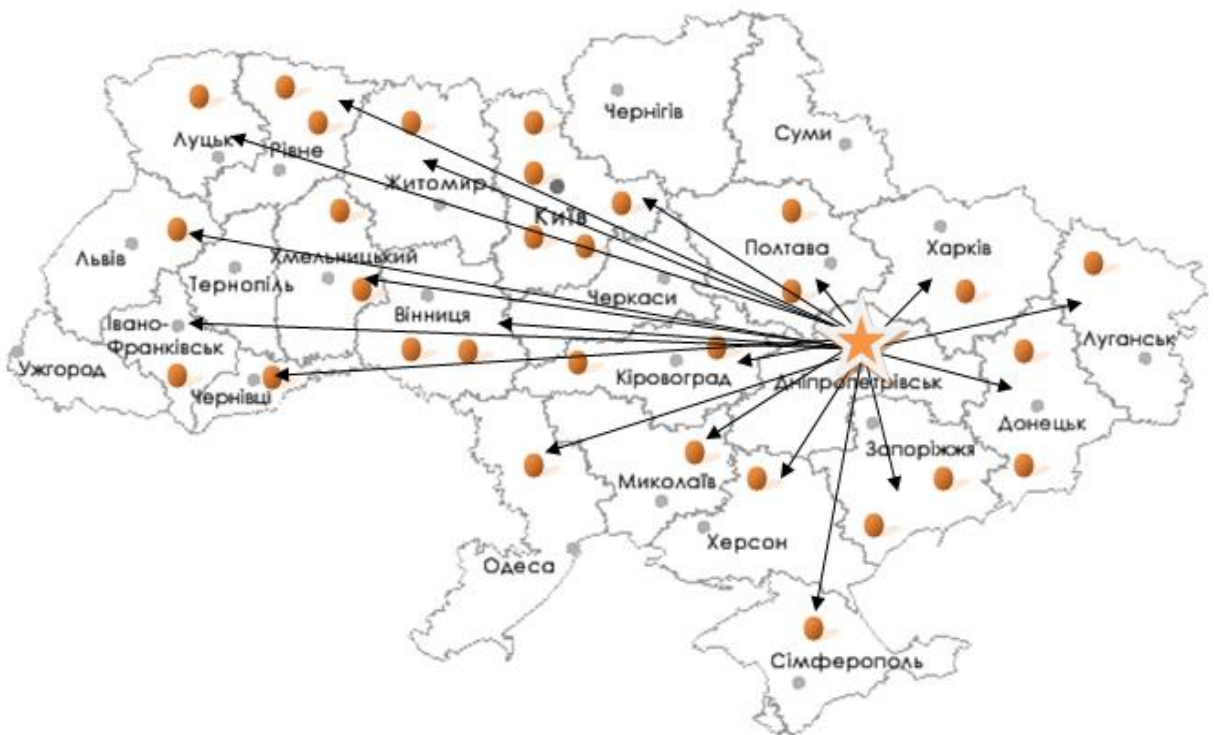


Рисунок Б.2 – Логістичний полігон



Рисунок Б.3 – Забезпечення конкурентоспроможності підприємства за рахунок підвищення якості обслуговування споживачів

Таблиця Б.1 – Динаміка показників логістичної діяльності транспортного підприємства

Показник/Рік	Обсяг реалізованих послуг, млн грн			Відхилення, 2024 до 2022	
	2022	2023	2024	+, -	%
Діяльність транспорту					
Складське господарство та допоміжна діяльність					
Обсяг реалізованої продукції, товарів, послуг					

ДОДАТОК В

Зразок оформлення переліку джерел посилання**Книга одного автора**

1. Битяк Ю.П. Державна служба в Україні: організаційно-правові засади: монографія. Харків: Право, 2005. 304 с.

Два і більше авторів

2. Кушнарченко Н.М., Удалова В. К. Наукова обробка документів: навч. посіб. Київ: Знання, 2006. 223 с.

Чотири і більше авторів, книги за редакцією

3. Основи охорони праці: підручник / О.І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ: ЦУЛ, 2016. 264 с.

Автореферати дисертацій

4. Старовойт С.В. Видавнича діяльність Національної академії наук України у 1918–1933 рр: автореф. дис. ... канд. іст. наук. Київ, 2003. 20 с.

Стаття із журналу, збірника, розділ книги

5. Богиня Д.П. Науково-практичні засади конкурентоспроможності людського потенціалу України: стан та шляхи формування в контексті інтеграційних процесів. Вісник Хмельницького національного університету. Сер. Економічні науки. 2007. Т. 1. № 5. С. 7–13.

6. Назарчук З.Т. Дифракция E-поляризованных электромагнитных волн на цилиндрическом экране с сечением в виде ломаной кривой. Волны и дифракция. Тбилиси, 1985. Кн. 1. С. 507–511.

7. Скальський В.Р. Становлення методу акустичної емісії в установах Західного наукового центру. Теорія і практика раціон. проектування, виготовлення і експлуатації машинобуд. конструкцій: Праці 2 міжнар. наук.-техн. конф. (Львів, 11–13 лист. 2010). Львів, 2010. С. 9–10.

Електронні ресурси віддаленого доступу

8. Концепція соціального розвитку України на 2013-2023 роки. URL: http://gurt.org.ua/.../komment_kontseptsiyi_sotsrozvit.