

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

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА:

**рекомендації до організації та проходження
здобувачів першого (бакалаврського) рівня
за освітньо-професійною програмою
«ЛОГІСТИКА»**

Навчальний посібник

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

Електронне мережне навчальне видання

КИЇВ
КПІ ім. Ігоря Сікорського
2026

Переддипломна практика: рекомендації до організації та проходження здобувачів першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Логістика» / Уклад.: Григорак М.Ю., Чупріна М.О. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2026. 51 с.

*Рекомендовано Вченою радою факультету менеджменту та маркетингу
(протокол № 7 від 23.02.2026 р.)*

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА:

рекомендації до організації та проходження
здобувачів першого (бакалаврського) рівня
за освітньо-професійною програмою
«Логістика»

Навчальний посібник

Електронне мережне навчальне видання

Укладачі: Марія ГРИГОРАК, д-р. економ. наук, доцент
 Маргарита ЧУПРИНА, канд. економ. наук, доцент

Рецензент: Марина ПІЧУГІНА, канд. економ. наук, доцент кафедри
 менеджменту підприємств КПІ ім. Ігоря Сікорського

Відповідальний редактор: Ольга КАРПУНЬ, канд. економ. наук, доцент кафедри
 міжнародного бізнесу та логістики КПІ ім. Ігоря Сікорського

Навчальний посібник спрямовано на ознайомлення здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Логістика», з методичними аспектами організації та проходження переддипломної практики. Видання містить опис мети та завдань практики, перелік загальних та фахових компетентностей, а також програмних результатів навчання, на формування яких спрямований даний освітній компонент. У посібнику представлено типову програму практики, методичні рекомендації щодо розроблення індивідуальних завдань (зокрема з акцентом на інноваційні логістичні рішення та стартап-проекти), принципи організації поточного та підсумкового контролю, а також рейтингову систему оцінювання (PCO) та зразки необхідних документів

За редакцією укладачів

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	5
1.1 Мета, завдання і результати практики.....	5
1.2 Терміни і тривалість практики.....	9
1.3 Підприємства – бази проходження практики.....	9
1.4 Документи, які супроводжують процес реалізації переддипломної практики	9
2 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ І ЗДОБУВАЧА-ПРАКТИКАНТА.....	11
2.1 Обов'язки керівника практики від університету.....	11
2.2 Обов'язки керівника практики від підприємства.....	12
2.3 Обов'язки здобувача-практиканта.....	13
3 ПРОГРАМА І ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	13
3.1 Зміст програми практики.....	14
3.2 Структура звіту.....	24
3.3 Вимоги до оформлення звіту.....	25
4 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	29
4.1 Форми і методи контролю проходження практики.....	29
4.2 Рейтингова система оцінювання практики.....	30
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	32
ДОДАТКИ.....	34
ДОДАТОК А. Типова угода про організацію та проведення практики здобувачів на підприємства та організаціях	34
ДОДАТОК Б. Направлення на практику.....	36
ДОДАТОК В. Приклад робочої програми практики	37
ДОДАТОК Г. Форма і приклад заповнення щоденника з проходження практики.....	40
ДОДАТОК Д. Зразок титульного аркушу звіту з практики	51

ВСТУП

Переддипломна практика є обов'язковою частиною підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», які навчаються за освітньо-професійною програмою (ОПП) «Логістика».

У рамках переддипломної практики здобувачі отримають змогу узагальнити та закріпити знання та навички, отримані під час вивчення загальних та професійно-орієнтованих дисциплін, зібрати матеріали для подальшої роботи над кваліфікаційною роботою бакалавра. Під час практики здобувачі отримають досвід роботи за фахом, виконання завдань та прийняття рішень, пов'язаних з реалізацією зовнішньоекономічних операцій підприємств, які функціонують у вітчизняному та міжнародному бізнес-середовищі. Переддипломна практика є важливим етапом підготовки здобувачів до написання кваліфікаційної роботи та їх подальшої професійної діяльності. Досвід, отриманий здобувачами під час проходження практики, та зібрані матеріали про діяльність підприємства - бази практики слугують інформаційною базою кваліфікаційної роботи бакалавра.

Нормативно-правову основу переддипломної практики здобувачів-бакалаврів складають Закон України «Про вищу освіту» [1], стандарт вищої освіти України за спеціальністю 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти [2], ОПП «Логістика» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти [3], «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» [4] та «Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського» [5].

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1.1 Мета, завдання та результати практики

Мета, завдання та результати практики визначаються ОПП «Логістика» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності D3 «Менеджмент».

Метою переддипломної практики є поглиблення фахових компетентностей здобувача у сфері логістичного менеджменту та управління ланцюгами постачання, набуття практичного досвіду розв'язання складних спеціалізованих завдань в умовах невизначеності, а також збір, систематизація та критичний аналіз фактичного матеріалу для підготовки бакалаврської кваліфікаційної роботи. Практика спрямована на формування здатності створювати інноваційні та клієнтоорієнтовані логістичні системи, що відповідають викликам сучасного глобального та цифрового середовища

Основні завдання переддипломної практики:

- дослідження стану та динаміки інтегрованого управління логістичними потоками на підприємствах-базах практики: вивчення методів планування, організації та контролю операційної діяльності на всіх етапах ланцюга постачання – від закупівлі сировини до обслуговування кінцевого споживача.

- аудит цифрової трансформації та бізнес-аналітика: ознайомлення з використанням спеціалізованого програмного забезпечення та автоматизованих систем на підприємстві, застосування методів системного аналізу для обробки даних та підвищення ефективності логістичних рішень.

- аналіз логістичних ризиків та стійкості: ідентифікація та оцінка ризиків у логістичних процесах підприємства, розроблення адаптивних заходів реагування в умовах динамічного зовнішнього середовища.

- розроблення інноваційних та стартап-рішень: генерування ідей та здійснення бізнес-моделювання нових логістичних продуктів або послуг (елементів стартап-проектів) для трансформації діяльності бази практики.

- впровадження принципів сталого розвитку: обґрунтування пропозицій щодо впровадження рішень «зеленої» та реверсивної логістики для забезпечення екологічної відповідальності підприємства.

- підготовка аналітичного підґрунтя кваліфікаційної роботи: збір та розрахунок показників ефективності, необхідних для розв'язання конкретної практичної проблеми у межах бакалаврської роботи із застосуванням методів економічної науки, менеджменту та логістики.

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

1. Загальних компетентностей здобувача:

ЗК 4 – здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

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).

2. Спеціальних компетентностей здобувача:

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 7 – здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту;

ФК 11 – здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

ФК 12 – здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення;

ФК 16 – здатність до інтегрованого управління логістичними потоками: вміння планувати, організовувати та контролювати операційну діяльність на всіх етапах ланцюга постачання – від закупівлі сировини до обслуговування кінцевого споживача;

ФК 17 – здатність до цифрової трансформації та бізнес-аналітики в логістиці: володіння методами системного аналізу, моделювання та використання спеціалізованого програмного забезпечення для обробки великих масивів даних і автоматизації логістичних рішень;

ФК 18 – здатність приймати операційні та тактичні рішення в умовах невизначеності та ризику: вміння ідентифікувати та мінімізувати логістичні ризики, адаптувати стратегії до динамічного середовища та розробляти заходи реагування в непередбачуваних ситуаціях;

ФК 20 – здатність до ефективної взаємодії в глобальних ланцюгах постачання: вміння налагоджувати комунікації з національними та міжнародними партнерами для розвитку логістичних мереж та підвищення рівня клієнтського сервісу.

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

ПРН 4 – демонструвати навички виявлення проблемних ланок менеджменту організації та обґрунтування управлінських рішень;

ПРН 5 – описувати зміст функціональних сфер діяльності організації;

ПРН 6 – виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників;

ПРН 11 – демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації;

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

ПРН 17 – виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера;

ПРН 19 – здійснювати інтегроване планування та координацію логістичної діяльності: вміти визначати пріоритети й послідовність функцій у ланцюгах постачання для забезпечення безперервного руху матеріальних, інформаційних та фінансових потоків від закупівлі до кінцевого споживача;

ПРН 20 – впроваджувати інструменти цифрової трансформації та бізнес-аналітики: застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення, методи системного аналізу та моделювання для обробки великих даних з метою автоматизації та оптимізації логістичних рішень;

ПРН 21 – обґрунтовувати оперативні та тактичні рішення в умовах ризику: приймати рішення в умовах високої невизначеності, ідентифікувати потенційні загрози логістичним процесам та розробляти адаптивні заходи реагування для мінімізації втрат.

Відповідно до ОПП «Логістика» [3] пререквізитами переддипломної практики є:

ПО 20 – Виробнича практика;

ПО 21 – Управління ризиками;

ПО 22 – Логістичне обслуговування;

ПО 23 – Реверсивна логістика.

Постреквізитом переддипломної практики є ПО 25 – Бакалаврська кваліфікаційна робота.

Таблиця 1.1 – Етапи проходження переддипломної практики на підприємстві

№ п/п	Практика – одна з форм співпраці ФММ КБЛП та підприємства-бази практики (ПБП), як потенційного працедавця наших випускників
	До початку практики
1.	Керівник практики від ФММ КБЛП (Кер.від КБЛП) знає прізвище студента-практиканта.
2.	Керівництво ПБП отримує нашу пропозицію до співпраці та має можливість ознайомитися з ОПП, положенням про практику, навчальними програмами (силабусами) практики тощо.
3.	Оформляється паперовий варіант договору на практику: • Підпис декана ФММ та печатка; • Підпис та печатка ПБП; • Контактна інформація Кер.від_ПБП. За запитом ПБП оформляється направлення на практику.
4.	Кер.від_КБЛП знає назву ПБП, хто буде Кер.від_ПБП, має відповідну контактну інформацію.
5.	В результаті спілкування Кер.від_КБЛП з Кер.від_ПБП формується робоча програма (РП) та завдання на практику (таблиця у щоденнику).
6.	Оформляється паперовий варіант РП: • Підпис Кер.від КБЛП;

	• Підпис завідувача КМБЛ; • Підпис декана ФММ та печатка; • Підпис Кер.від_ПБП; • Підпис ПБП та печатка. За необхідності оформляється примірник РП для ПБП.
7.	Повністю оформляється паперовий варіант РП, що знаходиться у студента-практиканта. Кер.від_КМБЛ скан-копію повністю оформленої РП розміщає у «хмарі».
8.	Частково оформляється паперовий варіант щоденника практики, включаючи завдання на практику: • Підпис декана ФММ та печатка; • Підпис Кер.від_КМП під завданням. Частково оформлений щоденник знаходиться у студента практиканта.
Проходження практики	
1.	ПБП функціонує, його співробітники працюють відповідно до діючого встановленого режиму.
2.	У перший день у щоденнику практики здійснюється відмітка про прибуття (дата, підпис керівника ПБП та печатка)
3.	Студент-практикант виконує завдання практики та веде щотижневі робочі записи.
4.	Кер.від_ПБП сприяє виконанню завдань практики.
5.	Кер.від_КМБЛ здійснює поточний контроль, консультує.
Заключний етап практики	
1.	Студент-практикант завершує виконання завдання практики, формує звіт про проходження практики.
2.	Студент-практикант надає Кер.від_ПБП комплект документів: • РП (паперовий варіант); • Щоденник практики (паперовий варіант); Звіт (електронний варіант обов'язково, паперовий варіант лише за необхідності).
3.	Студент-практикант звітує перед Кер.від_ПБП та Кер.від_КПМ.
4.	Формується узгоджена оцінка виконання завдання практики, розраховується та фіксується у щоденнику стартова оцінка.
5.	Кер.від_ПБП фіксує свій відгук у щоденнику практики.
6.	У щоденнику практики робиться відмітка про завершення практики: (дата, підпис, підпис керівника ПБП та печатка).
7.	Студент-практикант надає Кер.від_КМБЛ: • РП (паперовий варіант); • Щоденник практики (паперовий варіант); Звіт (електронний варіант обов'язково, паперовий варіант лише за необхідності).
8.	Кер. від_КМБЛ розміщає скан-копії щоденника практики, повністю оформленого з боку ПБП, та звіту у «хмарі».
Залік	
1.	Студент-практикант звітує перед комісією, яка визначає семестрову оцінку. Формується відомість навчальної групи.
2.	Кер. від_КМБЛ у щоденнику фіксує свій відгук та семестрову оцінку у щоденнику. За необхідності скан-копія повністю оформленого щоденника з практики розміщається у «хмарі».
3.	Кер. від_КМБЛ передає повністю оформлений комплект паперових документів на архівне зберігання.

1.2 Терміни і тривалість практики

Відповідно до ОПП «Логістика» проходження переддипломної практики здобувачами бакалаврського рівня вищої освіти має місце наприкінці восьмого семестру навчання. Практика триває 3 тижні, обсяг навчальних кредитів – 6. Конкретні дати проведення практики визначаються графіком навчального процесу та навчальним планом кафедри менеджменту підприємств щороку.

1.3 Підприємства – бази проходження практики

Підприємства – бази практики (та, при потребі, їх організаційні підрозділи) призначаються наказом декана факультету. Їх перелік формується на основі договорів про проходження практики чи договорів про партнерство та співробітництво, що укладені між університетом та підприємствами (організаціями), заявок цих підприємств (організацій), з урахуванням побажання здобувача.

Здобувач може самостійно, за узгодженням з керівником практики від університету, підбирати та пропонувати бази практики для використання за умови їх повної відповідності вимогам програми практики [5]. Оскільки однією з цілей практики є збір матеріалів для написання кваліфікаційної роботи бакалавра, то база практики має бути обрана здобувачем з урахуванням обраного напрямку дослідження, який заплановано розкрити у рамках його дипломної роботи.

До переліку баз переддипломної практики здобувачів, які навчаються за ОПП «Логістика» можуть належати виключно підприємства реального сектору економіки, які є юридичними особами різних форм власності, *надають логістичні або транспортно-логістичні послуги, мають в своїй структурі підрозділи логістики або управління ланцюгами постачання*. До таких підприємств можуть належати логістичні оператори, транспортні та транспортно-експедиторські компанії, промислові, агропромислові, будівельні, торговельні підприємства.

1.4 Документи, які супроводжують процес реалізації переддипломної практики

Для реалізації переддипломної практики у рамках ОПП «Логістика» необхідно підготувати та належним чином оформити наступні документи:

1. Договір про організацію та проведення практики здобувачів на виробництві, в установах і організаціях (ДОДАТОК А).

Співпраця університету з підприємствами-базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики. Заповнений і підписаний керівником підприємства договір у двох екземплярах передається здобувачем на кафедру *не пізніше ніж за 20 днів* до початку практики. Після підписання договору деканом факультету один примірник договору повертається керівнику підприємства.

Розподіл здобувачів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою міжнародного бізнесу та логістики і оформлюється наказом декана ФММ *не пізніше ніж за 10 днів* до початку проведення практики. Після підписання наказу зміни з організаційних питань практики, у тому числі зміни бази практики чи керівника, не допускаються.

2. Направлення на практику (ДОДАТОК Б) є підставою для зарахування здобувача на практику на певному підприємстві.

3. Робоча програма практики (ДОДАТОК В). Це основний документ, що визначає мету, завдання і зміст практичної підготовки здобувача. Розробляється керівником практики від університету спільно з керівництвом підприємства, яке є базою практики, і здобувачем відповідно до навчального плану практики.

В робочій програмі конкретизується зміст практичної підготовки здобувача з урахуванням специфіки діяльності бази практики та вимог освітньо-професійної програми підготовки здобувача.

4. Щоденник практики (ДОДАТОК Г). У щоденнику здобувачі повинні вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Щоденник заповнюється протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається на кафедру не пізніше ніж за один день до закінчення практики.

Щоденник з проходження практики повинен бути розрахований на 5 тижнів. На титульному аркуші щоденника обов'язково мають бути 2 печатки від підприємства, що засвідчують прибуття та вибуття здобувача з бази практики. По закінченню практики керівник практики від підприємства повинен надати характеристику здобувача, поставити оцінку, підпис та печатку підприємства. Підписаний керівником практики від підприємства щоденник передається разом зі звітом керівнику практики від університету.

5. Звіт з проходження практики. Це підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність здобувача під час проходження практики. Звіт відображає результати виконання здобувачем завдань робочої програми протягом усього періоду проходження практики. Звіт *перевіряється і затверджується керівником практики від підприємства*, оцінюється у характеристиці-відгуку про роботу здобувача у щоденнику практики і передається керівникові практики від університету не пізніше ніж за один день до закінчення практики.

Форма титульного аркушу звіту з практики наводиться у ДОДАТКУ Д.

2 ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ І ЗДОБУВАЧА-ПРАКТИКАНТА

2.1 Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету призначається на весь період підготовки і проведення переддипломної практики здобувача. *Керівник практики від університету повинен [5]:*

До початку проведення практики:

1. Отримати від завідувача кафедри вказівки щодо проведення практики.
2. Ознайомитися з робочою програмою практики і навчально-методичною документацією щодо проведення практики.
3. Ознайомитися із змістом та особливостями укладеного з підприємством, організацією чи установою (далі – База практики) договору на практику.
4. Ознайомитися зі складом групи здобувачів вищої освіти, яких направлено на практику під його керівництвом, та провести організаційні збори з групою здобувачів вищої освіти, на яких:
 - поінформувати про терміни проведення практики;
 - ознайомити з програмою практики;
 - видати здобувачам вищої освіти необхідні документи на практику (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, тощо);
 - повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;
 - встановити час та місце збору групи на Базі практики;
 - нагадати, які документи повинні мати при собі здобувачі вищої освіти (паспорт, студентський квиток, тощо).

Під час перебування на Базі практики:

1. Спільно з представником Базі практики:
 - представити здобувачів вищої освіти та керівників практики від Базі практики і взяти участь в проведенні інструктажу з охорони праці і техніки безпеки;
 - узгодити графік проходження практики на Базі практики;
 - узгодити план проведення теоретичних занять та екскурсій під час практики;
 - прийняти участь у розподілі здобувачів вищої освіти на місця практики;
 - за необхідності надати допомогу в складанні проєкту наказу на Базі практики щодо проведення практики;
 - отримати документальне підтвердження (копію наказу) про прибуття здобувачів вищої освіти на Базу практики.
2. Ознайомити керівника практики від Базі практики з робочою програмою практики і узгодити графік її виконання.
3. Надавати допомогу керівникам практики від Базі практики в організації і проведенні теоретичних занять, екскурсій та інших заходів.

4. Не рідше одного разу на тиждень перевіряти ведення щоденників та складання звітів здобувачами вищої освіти.

5. Контролювати забезпечення відповідних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти.

6. Контролювати виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку Підприємства.

7. Систематично інформувати завідувача кафедри про хід проходження практики. Про всі випадки травматизму і грубого порушення дисципліни здобувачами вищої освіти негайно доповідати завідувачу кафедри.

8. На заключному етапі проведення практики керівник практики від кафедри повинен:

- перевірити і підписати щоденники та звіти з практики;
- надати допомогу, за потреби, керівнику практики від Баз практик при складанні характеристик на кожного здобувача вищої освіти;
- перевірити повернення всіма здобувачами вищої освіти перепусток, літератури та майна Баз практик.

9. Після закінчення практики подати звіт завідувачу кафедри про результати практики з пропозиціями щодо поліпшення організації та проведення практики.

2.2 Обов'язки керівника практики від підприємства

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

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

2.3 Обов'язки здобувача-практиканта

При підготовці до проведення практики здобувач повинен [5]:

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

Під час перебування на підприємстві:

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

Вимоги до соціальної діяльності здобувача:

- гідно представляти КПІ ім. Ігоря Сікорського, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистих відносинах;
- враховувати та прогнозувати соціальні аспекти впливу власної ділової активності на працівників організації, споживачів та імідж університету;
- дотримуватися норм етики ділового спілкування;
- підтримувати власний діловий імідж, дотримуючись належного зовнішнього вигляду і стилю ділового спілкування;
- розвивати потенціал лідера і підприємливість;
- здійснювати самоменеджмент, встановлювати життєві, професійні, наукові цілі та визначати їх пріоритетність.

3 ПРОГРАМА І ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст переддипломної практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП «Логістика» визначається робочою програмою (силабусом). Програма практики це основний організаційно-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики, підведення підсумків практики і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості

підготовки, рівень компетенцій, які здобувачі вищої освіти повинні отримувати під час проходження практики.

Змістовне наповнення переддипломної практики полягає в описі, обґрунтуванні та оцінці ефективності логістичної діяльності підприємства-бази практики, а також у розробці пропозицій щодо її вдосконалення в межах обраної теми бакалаврської кваліфікаційної роботи.

Індивідуальні завдання переддипломної практики мають:

- бути тісно пов'язаними з об'єктом та предметом дослідження кваліфікаційної роботи;
- спрямовуватися на системний аналіз реальних логістичних процесів та ланцюгів постачання;
- передбачати застосування методів бізнес-аналітики, моделювання та сучасних цифрових технологій;
- містити конкретні пропозиції щодо впровадження інноваційних логістичних рішень або стартап-проектів.

3.1 Зміст програми практики

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

1. Загальна характеристика підприємства-бази практики

1.1. Організаційно-правовий статус та профіль діяльності підприємства:

- визначення та опис основних характеристик організації (назва, форма власності, місія та стратегічні цілі).
- аналіз історії розвитку та місця підприємства на ринку логістичних або транспортно-логістичних послуг.

1.2. Внутрішнє та зовнішнє середовище підприємства

- аналіз факторів впливу зовнішнього (економічні, геополітичні, конкурентні) та внутрішнього середовища на результати діяльності підприємства (ФК 02).

- оцінка конкурентоспроможності підприємства та його позиціонування на ринку товарів чи послуг.

1.3. Організаційна та функціональна структура

- визначення функціональних областей організації (закупівля, виробництво, збут, маркетинг) та аналіз зв'язків між ними (ФК 04).
- дослідження структури підрозділів, що відповідають за логістику та управління ланцюгами постачання (ФК 05).

1.4. Економічні показники та результати діяльності

- аналіз основних фінансово-економічних показників діяльності за останні 3-5 років для обґрунтування управлінських рішень (ФК 02, ПРН 06).

- оцінка економічної та організаційної ефективності існуючої логістичної системи.

1.5. Стратегічні перспективи та інноваційний потенціал

- визначення перспектив розвитку організації в умовах динамічного ринкового середовища (ФК 03).

- оцінка готовності підприємства до впровадження інноваційних логістичних рішень або реалізації стартап-проектів (ФК 22, ПРН 24).

1.6. Етична та екологічна відповідальність

- дослідження відповідності діяльності підприємства принципам сталого розвитку та вимогам «зеленої» логістики (ФК 19, ПРН 22).

- аналіз дотримання норм міжнародного законодавства та правил етичного ведення бізнесу (ФК 21, ПРН 23).

2. Аналіз логістичної діяльності підприємства

Основною метою аналізу логістичної діяльності підприємства-базис практики є комплексне дослідження системи управління потоками та виявлення проблемних зон для подальшого удосконалення логістичної системи, логістичних процесів та або окремих операцій, пов'язаних з логістикою та управлінням ланцюгами постачання.

Основні складові такого дослідження:

2.1. Аналіз та оцінка логістичних операцій (транспортування, складування, управління запасами, виконання замовлень клієнтів, управління поверненнями тощо) з використанням методів бізнес-аналітики та моделювання для оцінки їхньої ефективності.

2.2. Аналіз використання спеціалізованого програмного забезпечення (ERP, WMS, TMS), автоматизованих інформаційних систем та сучасних ІТ-рішень у логістичній діяльності підприємства.

2.3. Ідентифікація та аналіз ризиків у логістичних процесах, а також оцінка здатності підприємства приймати обґрунтовані оперативні рішення в умовах динамічного та невизначеного середовища.

2.4. Оцінка впровадження принципів «зеленої» та реверсивної логістики, а також відповідності логістичних рішень екологічним вимогам і стандартам якості.

2.5. Аналіз взаємодії з бізнес-партнерами та перевірка відповідності логістичних процесів нормам міжнародного законодавства, митним правилам і стандартам.

2.6. Пошук можливостей для впровадження інноваційних логістичних рішень або розроблення стартап-проектів для оптимізації діяльності підприємства.

3. Індивідуальне завдання

Зміст індивідуального завдання на переддипломну практику ґрунтується на вимогах освітньо-професійної програми «Логістика» щодо підготовки фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері логістичного менеджменту та управління ланцюгами постачання. Відповідно до

форми атестації, бакалаврська кваліфікаційна робота має передбачати розв’язання конкретної складної проблеми, що потребує проведення досліджень та характеризується комплексністю і невизначеністю умов.

Основні складові індивідуального завдання мають відображати:

3.1. Індивідуальне завдання на практику є інструментом збору фактичних даних та проведення системного аналізу на базі реального підприємства, що стає основою для розрахунково-аналітичної частини кваліфікаційної роботи.

3.2. Зміст завдання має включати розробку пропозицій щодо впровадження інноваційних логістичних рішень, елементів бізнес-моделювання та оцінки зміни процесів до і після впровадження змін.

3.3. Обов’язковим аспектом завдання є аналіз ступеня використання спеціалізованого програмного забезпечення (ERP, WMS, TMS), цифрових технологій та інструментів бізнес-аналітики на підприємстві-базі практики для визначення рівня його цифрової зрілості.

Таким чином, індивідуальне завдання є методологічним містком, який дозволяє трансформувати результати практичного навчання на підприємстві у науково-прикладне дослідження кваліфікаційної роботи, що повністю відповідає інтегральній компетентності бакалавра з менеджменту за ОП «Логістика»

Приклади формулювання індивідуальних завдань наведені у табл. 3.1.

Таблиця 3.1 – Приклади індивідуальних завдань для проходження переддипломної практики студентів ОП «Логістика»

Назва завдання	Зміст завдання
Завдання 1 Оптимізація внутрішніх логістичних процесів підприємства	Охарактеризувати внутрішній ланцюг постачання підприємства: описати шлях руху матеріального потоку від складу сировини до відвантаження готової продукції споживачу. Проаналізувати складську та транспортну діяльність: оцінити поточний стан складських потужностей та ефективність внутрішньозаводського транспортування. Оцінити запаси та закупівлі: розрахувати показники оборотності запасів та проаналізувати стабільність постачання сировини за останні 3 роки. Провести аудит цифрових інструментів: визначити, яке програмне забезпечення (наприклад, Excel, 1С або WMS) використовується для обліку та управління потоками, та оцінити зручність його використання. Виявити «вузькі місця»: визначити основні проблеми, які уповільнюють рух товарів або призводять до зайвих витрат (наприклад, затримки на складі або надлишкові запаси). Запропонувати практичне вдосконалення: розробити конкретну пропозицію щодо покращення одного з процесів (наприклад, нова схема розміщення товарів на складі або впровадження простого цифрового рішення для моніторингу замовлень). Розрахувати орієнтовні витрати та вигоди: скласти простий кошторис на впровадження змін та оцінити, скільки коштів або часу підприємство зможе заощадити протягом року. Оцінити відповідність принципам «зеленої» логістики: вказати, як запропоновані зміни допоможуть зменшити відходи або оптимізувати використання ресурсів.

Завдання 2 Оптимізація складської мережі та складських процесів підприємства	Проаналізувати поточну структуру складської мережі: описати кількість, типи та географічне розташування складських об'єктів підприємства-бази практики. Оцінити ефективність використання складських потужностей: розрахувати показники завантаженості складів, коефіцієнти використання площі та об'єму, а також проаналізувати швидкість складського вантажообігу за останній рік. Провести аудит системи управління складом (WMS): визначити рівень автоматизації операцій (приймання, розміщення, комплектування, відвантаження) та ступінь використання цифрових технологій (штрих-кодування, RFID-мітки тощо). Здійснити аналіз витрат на складську логістику: виявити основні статі витрат (утримання запасів, оренда, оплата праці, енергоносії) та їх частку в загальній вартості логістичних операцій. Ідентифікувати проблеми в складській мережі: виявити «вузькі місця», такі як нераціональне розміщення товарів, високий відсоток помилок при відборі замовлень або недостатня пропускна здатність терміналів. Розробити пропозицію щодо оптимізації: запропонувати конкретний захід для вдосконалення (наприклад, перепланування зон складу, впровадження хмарного рішення для моніторингу залишків або перехід на аутсорсинг частини складських функцій). Обґрунтувати очікуваний ефект: провести розрахунок економії витрат або підвищення рівня клієнтського сервісу (наприклад, скорочення часу обробки замовлення). Оцінити екологічний аспект: вказати, як запропоновані зміни сприяють реалізації принципів «зеленої логістики» (наприклад, через зменшення енергоспоживання або використання екологічної тари).
Завдання 3 Оптимізація системи транспортної логістики підприємства	Охарактеризувати транспортну інфраструктуру підприємства: описати структуру власного або орендованого парку транспортних засобів, види перевезень та основні логістичні маршрути. Проаналізувати техніко-економічні показники роботи транспорту: розрахувати коефіцієнт використання пробігу та вантажопідйомності, проаналізувати динаміку обсягів перевезень та витрат на паливно-мастильні матеріали за останні 3 роки. Провести аудит цифрових рішень у транспортній логістиці: оцінити ступінь використання спеціалізованого програмного забезпечення (наприклад, TMS - системи управління транспортом, GPS-моніторингу, систем оптимізації маршрутів). Оцінити взаємодію з транспортно-експедиторськими компаніями: проаналізувати критерії вибору перевізників та якість виконання ними замовлень (терміни доставки, збереження вантажу). Ідентифікувати проблеми в транспортній системі: виявити «вузькі місця», такі як нераціональні маршрути, простої транспорту під завантаженням/ розвантаженням або низький рівень автоматизації планування рейсів. Запропонувати конкретний захід для покращення (наприклад, впровадження мобільного додатка для водіїв, перехід на використання альтернативних видів палива або автоматизацію системи вибору найвигіднішого перевізника). Обґрунтувати доцільність та розрахувати ефект: оцінити потенційне скорочення транспортних витрат, зменшення часу доставки або підвищення рівня клієнтського сервісу після впровадження змін. Оцінити вплив на «зелену логістику»: визначити, як запропоновані рішення сприяють зменшенню шкідливих викидів у довкілля або оптимізації енергоресурсів.

Завдання 4 Оптимізація системи управління запасами виробничого підприємства	Охарактеризувати структуру та види запасів: описати склад запасів підприємства (сировина, матеріали, комплектуючі, незавершене виробництво та готова продукція). Проаналізувати показники ефективності використання запасів: розрахувати коефіцієнти оборотності запасів та тривалість одного обороту за останні 3 роки для виявлення загальних тенденцій. Застосувати методи логістичного аналізу: провести класифікацію запасів за допомогою ABC- та XYZ-аналізу для виділення найбільш пріоритетних позицій та оцінки стабільності попиту на них. Провести аудит цифрових інструментів управління: визначити рівень використання спеціалізованого програмного забезпечення (ERP-системи, хмарні модулі обліку) для планування та поповнення запасів. Виявити «вузькі місця» в управлінні запасами: ідентифікувати проблеми, що призводять до утворення неліквідів, затоварення складу або виникнення дефіциту критичної сировини. Запропонувати конкретний захід для оптимізації (наприклад, впровадження моделі Just-in-Time або Just-in-Case, автоматизацію системи розрахунку страхових запасів на основі бізнес-аналітики або розробку прототипу внутрішнього стартап-проєкту для моніторингу запасів). Обґрунтувати економічну доцільність: оцінити потенційний ефект від вивільнення обігових коштів та скорочення витрат на зберігання після впровадження запропонованих заходів. Оцінити відповідність засадам сталого розвитку: визначити, як оптимізація запасів сприяє зменшенню відходів та підвищенню екологічної відповідальності підприємства.
Завдання 5 Оптимізація системи логістичного обслуговування підприємства	Проаналізувати поточні стандарти логістичного сервісу: описати набір послуг, які підприємство надає клієнтам, та вимоги замовників до якості обслуговування. Оцінити ключові показники ефективності (KPI) сервісу: розрахувати рівень логістичного сервісу, тривалість циклу виконання замовлення та показник «ідеального замовлення» (Perfect Order) за останні 3 роки. Провести сегментацію споживачів: застосувати метод ABC-аналізу для класифікації клієнтів за рівнем прибутковості та визначити пріоритетні стандарти сервісу для кожної групи. Здійснити аудит цифрових інструментів взаємодії: оцінити використання спеціалізованого програмного забезпечення (CRM-системи, портали самообслуговування клієнтів) для моніторингу та обробки замовлень. Ідентифікувати проблеми в системі обслуговування: виявити причини відмов, помилок при комплектації або затримок доставки, що негативно впливають на рівень клієнтської лояльності. Запропонувати конкретний захід для підвищення якості сервісу (наприклад, впровадження системи автоматичного сповіщення про статус доставки, розробку чат-бота для клієнтської підтримки або елементів персоналізованого сервісу на основі бізнес-аналітики). Обґрунтувати доцільність та розрахувати ефект: оцінити, як запропоновані зміни вплинуть на зростання обсягів збуту, утримання клієнтів та загальну конкурентоспроможність підприємства на ринку. Оцінити відповідність етичним нормам та стандартам: визначити, як оптимізація обслуговування узгоджується з принципами прозорого ведення бізнесу та соціальної відповідальності підприємства.

Завдання 6 Оптимізація системи логістики закупівель підприємства	Проаналізувати структуру та обсяги закупівель: описати основні категорії матеріальних ресурсів, що закуповуються, та оцінити їхню частку в загальній структурі витрат підприємства. Оцінити базу постачальників: проаналізувати поточних партнерів за критеріями надійності, ціни та якості, а також дослідити географічну структуру закупівель (національні та міжнародні ринки). Розрахувати показники ефективності закупівельної діяльності: оцінити тривалість циклу закупівлі, рівень виконання замовлень постачальниками та динаміку витрат на закупівлі за останні 3 роки. Здійснити аудит цифрових інструментів закупівель: визначити рівень використання спеціалізованого програмного забезпечення (ERP-модулі, SRM-системи, електронні торговельні майданчики) для автоматизації вибору постачальників та контролю поставок. Проаналізувати умови контрактів та управління ризиками: дослідити типові умови договорів із постачальниками та ідентифікувати потенційні ризики зриву поставок у динамічному середовищі. Виявити «вузькі місця»: визначити проблеми, що призводять до затримок, надмірних витрат або низької якості сировини/товарів. Запропонувати конкретний захід для оптимізації (наприклад, впровадження системи електронного документообігу з постачальниками, розробку алгоритму автоматичного оцінювання рейтингу постачальників на основі бізнес-аналітики або впровадження принципів «зелених» закупівель). Обґрунтувати доцільність та розрахувати ефект: оцінити потенційну економію коштів або підвищення стабільності ланцюга постачання після реалізації пропозицій. Оцінити відповідність етичним нормам: визначити, як оновлена система закупівель сприяє прозорості бізнесу та дотриманню антикорупційних стандартів.
Завдання 7 Оптимізація системи дистрибуції продукції підприємства	Охарактеризувати структуру мережі дистрибуції: описати канали розподілу продукції підприємства (прямі, непрямі), склад посередників та географічне охоплення ринку. Проаналізувати показники ефективності збутової діяльності: оцінити динаміку обсягів реалізації, рівень виконання замовлень та частку логістичних витрат у вартості дистрибуції за останні 3 роки. Оцінити рівень логістичного сервісу при доставці: проаналізувати швидкість обробки замовлень, точність поставок та рівень задоволеності кінцевих споживачів. Здійснити аудит цифрових інструментів дистрибуції: визначити рівень використання спеціалізованого програмного забезпечення (CRM-системи, мобільні додатки для замовлень, системи відстеження вантажів) та інструментів бізнес-аналітики для прогнозування попиту. Ідентифікувати проблеми в каналах розподілу: виявити чинники, що призводять до конфліктів у каналах, дефіциту товарів на полицях (out-of-stock) або високих витрат на «останню милю». Запропонувати конкретний захід для оптимізації дистрибуції (наприклад, перехід до омніканальної моделі продажу, впровадження інтелектуальної системи маршрутизації доставок або розробку концепції логістичного стартапу для покращення клієнтського досвіду). Обґрунтувати доцільність та розрахувати ефект: оцінити потенційне зростання ринкової частки, скорочення запасів у каналах розподілу або зниження операційних витрат після реалізації проєкту. Оцінити відповідність принципам сталого розвитку: визначити, як оптимізація дистрибуції сприяє зменшенню вуглецевого сліду (через кращу маршрутизацію) та забезпечує екологічну відповідальність логістичної системи.

Завдання 8 Оптимізація логістичної системи інтернет-магазину	Охарактеризувати модель логістики інтернет-магазину: описати процес обробки замовлення від моменту оформлення на сайті до отримання клієнтом, визначити роль власної інфраструктури та залучених логістичних операторів. Проаналізувати ключові показники ефективності фулфілменту: оцінити швидкість комплектації замовлень, відсоток помилок при відборі товарів та середню тривалість циклу доставки споживачеві. Здійснити аудит цифрових технологій та платформ: проаналізувати інтеграцію сайту інтернет-магазину з системами управління складом (WMS) та службами доставки, оцінити використання інструментів бізнес-аналітики для прогнозування попиту. Дослідити логістику «останньої милі»: проаналізувати вартість та ефективність різних способів доставки (кур'єрська служба, поштомати, пункти видачі) та їх вплив на логістичні витрати. Проаналізувати систему реверсивної логістики: оцінити процес обробки повернень товарів від клієнтів та вплив повернень на загальну ефективність системи. Виявити критичні проблеми логістичного ланцюга: ідентифікувати чинники, що спричиняють затримки в пікові періоди (наприклад, під час розпродажів) або призводять до відтоку клієнтів через незадовільний сервіс. Запропонувати конкретний захід для оптимізації (наприклад, впровадження системи автоматичного відстеження статусів у реальному часі, розробку алгоритму динамічного управління запасами або створення прототипу стартапу для автоматизації повернень). Обґрунтувати доцільність та розрахувати ефект: оцінити потенційне зниження логістичних витрат на одне замовлення та підвищення рівня клієнтської лояльності після реалізації проєкту. Оцінити екологічність рішень: визначити можливості впровадження принципів «зеленої» логістики, зокрема через оптимізацію пакування або маршрутів доставки.
Завдання 9 Оптимізація системи реверсивної логістики підприємства	Охарактеризувати структуру реверсивних потоків підприємства: описати основні види зворотних потоків (повернення товарів від споживачів, повернення багатооборотної тари, утилізація відходів, рециклінг пакування). Проаналізувати показники ефективності зворотних операцій: оцінити частку повернень у загальному обсязі реалізації, тривалість циклу обробки повернень та рівень відновлення вартості товарів після реверсивних операцій. Здійснити аудит цифрових інструментів управління поверненнями: визначити ступінь використання спеціалізованого програмного забезпечення або модулів ERP для моніторингу статусу повернень та управління сервісними центрами. Оцінити відповідність процесів принципам сталого розвитку: проаналізувати, як підприємство виконує вимоги екологічного законодавства щодо переробки та утилізації відходів логістичної діяльності. Ідентифікувати проблеми в системі реверсивної логістики: виявити причини високих витрат на обробку повернень, низької ефективності збору тари або відсутності чіткої процедури дефектовки товарів. Запропонувати конкретний захід для оптимізації (наприклад, розробка мобільного додатка для автоматизації запитів на повернення, впровадження системи смарт-сорткування тари або концепція стартапу щодо переробки пакувальних матеріалів). Оцінити потенційне зниження логістичних витрат, підвищення рівня клієнтської лояльності та покращення іміджу підприємства як екологічно відповідального бізнесу. Розробити план впровадження: визначити перелік організаційно-управлінських кроків, необхідних для інтеграції запропонованого реверсивного рішення в загальний ланцюг постачання підприємства.

Завдання 10 Оптимізація логістичних витрат підприємства	Охарактеризувати структуру логістичних витрат підприємства: визначити основні статті витрат (транспортування, складування, управління запасами, адміністрування) та їх частку в загальних витратах підприємства. Проаналізувати динаміку логістичних витрат: оцінити зміну витрат за останні 3-5 років та зіставити їх із факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища. Розрахувати ключові показники економічної ефективності: визначити загальні логістичні витрати на одиницю продукції, частку логістичних витрат у обсязі продажу та показники ефективності використання ресурсів. Оцінити використання спеціалізованого програмного забезпечення та методів візуалізації даних для моніторингу логістичних витрат у реальному часі. Виявити джерела непродуктивних витрат: ідентифікувати «вузькі місця» (наприклад, надлишкові запаси, неефективні маршрути, штрафні санкції), що призводять до втрат. Запропонувати конкретний захід для оптимізації (наприклад, впровадження хмарного сервісу для управління витратами, автоматизація вибору логістичних посередників або перехід до принципів «ощадливої логістики»). Обґрунтувати економічну доцільність проєкту: провести розрахунок очікуваного зниження витрат, терміну окупності інновації та оцінити її вплив на загальну конкурентоспроможність підприємства.
Завдання 11 Оптимізація та розвиток логістичного потенціалу підприємства	Охарактеризувати складові логістичного потенціалу підприємства: описати наявні технічні, технологічні, інформаційні та кадрові ресурси, що забезпечують логістичну діяльність бази практики. Проаналізувати ефективність використання логістичних активів: оцінити ступінь завантаженості транспортних засобів, складських площ та продуктивність логістичного персоналу за останні 3 роки. Здійснити аудит цифрового потенціалу: оцінити рівень цифрової трансформації підприємства, наявність та інтегрованість автоматизованих систем управління (ERP, WMS, TMS) та інструментів бізнес-аналітики. Оцінити адаптивність логістичної системи: проаналізувати здатність підприємства швидко змінювати параметри логістичних процесів у відповідь на виклики динамічного та невизначеного зовнішнього середовища. Виявити невикористані резерви та «вузькі місця»: ідентифікувати чинники, що стримують розвиток логістичного потенціалу (застарілі технології, недостатня кваліфікація персоналу, відсутність інтегрованого планування). Запропонувати конкретний захід для модернізації (наприклад, впровадження хмарних рішень для спільного управління запасами, розробка системи навчання персоналу за стандартами ELA/CSCMP або впровадження прототипу стартап-проєкту для автоматизації аналізу даних). Обґрунтувати стратегічний та економічний ефект: оцінити, як реалізація пропозиції вплине на конкурентоспроможність підприємства та його здатність до сталого розвитку в довгостроковій перспективі. Оцінити відповідність принципам екологічної відповідальності: визначити роль оптимізації потенціалу в забезпеченні принципів «зеленої» логістики та сталого використання ресурсів.
Завдання 12 Оптимізація управління збутовою діяльністю підприємства	Охарактеризувати систему збуту підприємства-бази практики: описати існуючі канали розподілу (прямі та посередницькі), структуру відділу збуту та його взаємодію з іншими підрозділами організації. Проаналізувати показники ефективності збуту за останні 3 роки: оцінити динаміку обсягів реалізації, товарну та клієнтську структуру продажів, а також рівень виконання планових показників збуту. Провести аудит цифрових інструментів управління продажами: оцінити ступінь використання CRM-систем, систем автоматизації обробки замовлень та інструментів бізнес-

	аналітики для аналізу поведінки споживачів. Оцінити рівень логістичного сервісу при реалізації: проаналізувати якість обслуговування замовників за критеріями швидкості, точності та повноти виконання замовлень. Ідентифікувати проблеми в управлінні збутом: виявити «вузькі місця», що призводять до дефіциту товарів у точках продажу, затримок у відвантаженні або неефективної комунікації з клієнтами. Запропонувати захід щодо вдосконалення збуту (наприклад, впровадження мобільного додатка для клієнтів, автоматизацію системи лояльності або впровадження нової моделі дистрибуції). Обґрунтувати економічну доцільність та розрахувати ефект: оцінити потенційне зростання обсягів збуту, скорочення операційних витрат на обробку замовлень та підвищення рівня утримання клієнтів. Оцінити відповідність етичним нормам та сталому розвитку: визначити, як оптимізація збуту впливає на прозорість відносин із партнерами та екологічну відповідальність (наприклад, через раціоналізацію пакування для збуту).
Завдання 13 Оптимізація управління диспетчеризацією перевезень підприємства	Охарактеризувати систему диспетчеризації на підприємстві: описати структуру диспетчерської служби, її роль у координації транспортних процесів та механізми взаємодії з водіями та клієнтами. Проаналізувати оперативні показники виконання рейсів: оцінити точність дотримання графіків руху, відсоток відхилень від запланованих маршрутів та оперативність реагування на збої в ланцюгу постачання за останні 3 роки. Здійснити аудит цифрових систем оперативного контролю: оцінити використання спеціалізованого програмного забезпечення (системи TMS, GPS-моніторинг, мобільні термінали водіїв) та інструментів бізнес-аналітики для моніторингу перевезень у реальному часі. Оцінити прийняття рішень у непередбачуваних ситуаціях: проаналізувати здатність диспетчерської служби приймати обґрунтовані рішення в умовах заторів, поломок транспорту або зміни пріоритетів замовлень клієнтами. Виявити «вузькі місця» в управлінні потоками: ідентифікувати проблеми, що призводять до інформаційних розривів, неефективного використання часу роботи транспортних засобів або низького рівня сервісу. Запропонувати конкретний захід для автоматизації контролю (наприклад, впровадження інтелектуальної системи автоматичного перерахунку маршрутів, розробку чат-бота для координації водіїв або концепцію логістичного стартапу для покращення операційної видимості). Обґрунтувати доцільність та розрахувати ефект: оцінити потенційне зниження операційних витрат на диспетчеризацію, скорочення простоїв та підвищення надійності доставки після реалізації проєкту. Оцінити відповідність засадам «зеленої» логістики: визначити, як покращення диспетчеризації (зменшення холостих пробігів, оптимізація маршрутів) сприяє скороченню викидів та забезпечує екологічну відповідальність транспортної системи.
Завдання 14 Управління ризиками та забезпечення стійкості міжнародного ланцюга постачання підприємства	Охарактеризувати структуру міжнародного ланцюга постачання: писати ключових закордонних партнерів (постачальників, логістичних провайдерів), схеми доставки та застосовувані митні процедури відповідно до міжнародних стандартів. Ідентифікувати та класифікувати ризики: виявити потенційні загрози в міжнародній діяльності підприємства (геополітичні, валютні, транспортні, регуляторні ризики та ризики зриву поставок). Провести аналіз впливу ризиків на ефективність ланцюга: оцінити ймовірність виникнення ризикових подій та потенційний рівень втрат для бізнесу, використовуючи методи бізнес-аналітики та моделювання. Оцінити використання спеціалізованого програмного забезпечення (системи відстеження вантажів у реальному часі, платформи для аналізу надійності постачальників,

	інструменти прогнозування ризиків на основі Big Data). Оцінити відповідність міжнародному законодавству: проаналізувати дотримання норм міжнародного права, правил етичного ведення бізнесу та вимог до безпеки зберігання і транспортування вантажів. Запропонувати конкретний захід для підвищення стійкості ланцюга (наприклад, розробка алгоритму диверсифікації постачальників, впровадження смарт-контрактів на базі блокчейн для прозорості операцій або створення прототипу стартапу для страхування логістичних ризиків). Обґрунтувати адаптивні заходи реагування: розробити плани дій у непередбачуваних ситуаціях (contingency plans) для забезпечення безперервності матеріальних потоків.
Завдання 15 Оптимізація процесів у глобальних ланцюгах постачання підприємства	Охарактеризувати структуру глобального ланцюга постачання: описати мережу міжнародних партнерів (постачальників, перевізників, митних брокерів) та основні міжнародні логістичні канали, що використовує підприємство-база практики. Проаналізувати ефективність міжнародних логістичних операцій: розрахувати показники тривалості циклу замовлення в глобальному масштабі, загальні логістичні витрати (Total Logistics Costs) та рівень сервісу за останні 3 роки. Оцінити відповідність міжнародному законодавству та стандартам: дослідити дотримання норм міжнародного права, правил Incoterms, митних регламентів та вимог до безпеки зберігання і транспортування вантажів. Здійснити аудит цифрової трансформації глобального ланцюга: оцінити використання інтегрованих хмарних платформ, систем відстеження вантажів (Real-time Visibility) та інструментів бізнес-аналітики для обробки великих масивів даних. Ідентифікувати бар'єри та ризики в глобальній діяльності: виявити «вузькі місця» у транскордонних переміщеннях вантажів, включаючи митні затримки, геополітичні ризики та інформаційні розриви. Запропонувати конкретний захід (наприклад, розробка концепції стартапу для цифровізації митного оформлення, впровадження смарт-контрактів для прозорості взаєморозрахунків або оптимізація маршрутів глобальної доставки на основі ШІ). Обґрунтувати доцільність та розрахувати ефект: оцінити потенційне зниження витрат на міжнародну логістику та підвищення конкурентоспроможності підприємства на зовнішніх ринках. Оцінити вплив на екологічну стійкість: визначити, як оптимізація глобальних маршрутів та вибір екологічних видів транспорту сприяє реалізації принципів «зеленої» логістики.

Запропоновані перелік можливих завдань, їх зміст та характер пропозицій дозволяють студенту продемонструвати досягнення інтегральної та фахових компетентностей, необхідних для успішної атестації – захисту бакалаврської дипломної роботи за ОП «Логістика».

Проектні пропозиції, що відповідають індивідуальному завданню, повинні мати логічно послідовний характер, бути аргументованими та відповідати вимогам комплексності й достатності для розв'язання складних спеціалізованих завдань у сфері логістичного менеджменту.

Рекомендована структура розроблення пропозицій щодо удосконалення логістичної діяльності підприємства:

1. Загальна характеристика сутності пропозиції: опис нововведень, інноваційних заходів чи елементів стартап-рішень, спрямованих на трансформацію логістичної системи.

2. Обґрунтування доцільності: аналіз переваг застосування пропозиції та оцінка очікуваних результатів (економічна ефективність, сталий розвиток, клієнтоорієнтованість).

3. Стан готовності підприємства: оцінка ресурсних можливостей підприємства щодо впровадження запропонованих змін. План заходів: перелік організаційно-управлінських та економічних кроків, необхідних для реалізації обраної пропозиції.

Таким чином, дотримання цієї структури студентами забезпечує відповідність практичної підготовки вимогам робочої програми практики та готує їх до ролі лідерів, здатних трансформувати логістичну діяльність підприємств.

3.2 Структура звіту

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

Таблиця 3.2 – Структурні частини звіту з практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівником практики від університету (Додаток Е)	1
ЗМІСТ	1
ВСТУП	1-2
Розділ 1. Загальна характеристика підприємства – бази практики	
1.1. Організаційно-правовий статус та профіль діяльності	10-15
1.2. Аналіз ринкового становища, зовнішнього та внутрішнього середовища	
1.3. Організаційна структура, корпоративна культура, соціальна відповідальність	
1.4. Оцінка економічної та організаційної ефективності	
Розділ 2. Аналіз логістичної діяльності підприємства	
2.1. Наявність та роль логістичного підрозділу підприємства, його функціонал	10-15
2.2. Аналіз та оцінка логістичних операцій підприємства, наявної інфраструктури	
2.3. Аналіз використання спеціалізованого програмного забезпечення для автоматизації логістичних процесів та їх сумісність	
2.4. Свот-аналіз, оцінка ризиків та аналіз проблемних аспектів логістичної діяльності підприємства, пошук можливостей для покращення	
Розділ 3. Удосконалення логістичної діяльності підприємства (відповідно до індивідуального завдання)	
3.1 Загальна характеристика сутності нововведення та його вплив на організацію логістичної діяльності підприємства	10-15
3.2 Оцінка ефективності запропонованого проєкту (аналіз вигід і витрат, економічна, екологічна та соціальна ефективність)	
3.3 Пропозиції та рекомендації з реалізації запропонованого проєкту (готовність підприємства до запропонованих змін, план необхідних заходів)	
ВИСНОВКИ	1-2
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	40-60 джерел
ДОДАТКИ	За потребою

3.3 Вимоги до оформлення звіту

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

Загальні вимоги. Текст звіту друкують на комп'ютері, на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм). Оптимальний обсяг звіту – 30-45 сторінок (без урахування обсягу матеріалів, розміщених у додатках), шрифт – **14 Times New Roman** (в графічному матеріалі дозволяється шрифт 12), інтервал – **1,5**. Поля: зліва – **25 мм**, справа – **10 мм**, зверху і знизу – **20 мм**. Абзац – **10 мм**. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Додатки. Якщо додатки є продовженням тексту основної частини звіту, нумерація сторінок додатків – це продовження нумерації сторінок звіту. Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї, яка позначає додаток. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки [10].

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання

в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням **джерела та сторінки**. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [24, с. 85]).

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

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

Звіт з практики роздруковується по 1 сторінці кожного аркушу або завантажується в електронний архів зі зберігання документів кафедри [10].

Таблиця 3.3 – Приклади оформлення бібліографічних посилань [10]

№	Вид бібліографічного посилання	Приклад оформлення
1	Книга, яка має від одного до чотирьох авторів	1. Крикавський Є. В. Похильченко О.А., Фертч М.Л. Логістика та управління ланцюгами поставок: підручник. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2020. 848 с. 2. Григорак М.Ю. Інтелектуалізація ринку логістичних послуг: концепція, методологія, компетентність: монографія. К.: Київ: Сік Груп Україна, 2017. 513 с. 3. Кухарська Н. О. Міжнародні транспортні коридори: монографія. Херсон: Олди плюс. 2021. 336 с. 4. Сокур І.М., Сокур Л.М. Транспортна логістика: навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2023. 222 с. 5. Григорак М.Ю., Катерна К.М., Карпунь О.В., Молчанова К.М. Логістика постачання, виробництва і дистрибуції. К.: НАУ, 2017. 364 с. 6. Григорак М. Ю., Луценко І.С. Логістика. Рекомендації до виконання курсової роботи: навчальний посібник для здобувачів ступеня бакалавра за освітньою програмою «Логістика» спеціальності 073 Менеджмент. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2024. 67 с.
2	Книга, яка має більше чотирьох авторів	7. Логістичні технології міжнародних перевезень та експедирування вантажів авіатранспортом: навчальний посібник / В. П. Залізнюк, М.Ю. Григорак та ін. К.: Видавничий дім «Кондор», 2021. 480 с.
3	Розділ книги (підручника, монографії)	8. Григорак М.Ю. Методи оптимізації рішень в зелених ланцюгах постачання / Актуальні проблеми логістики та дистрибуції: монографія. Київ, Студцентр, 2021. С.144-163.
4	Стаття	9. Григорак М.Ю., Соколова О. Є. Логістичний підхід до формування «зеленого» авіаційного сектору України. <i>Економічний простір</i> . 2021. № 167. С.103-110. 10. Луценко І.С. Замкненні ланцюги поставок в умовах циркулярної економіки: ефективне управління запасами. <i>Інфраструктура ринку</i> .

		2021. №53. с. 39-42. 11. Hryhorak M.Y., Karpun O.V., Marchuk V.Y., Harmash O.M. Formation of an intelligent customer support system as a component of intelligent logistics service ecosystem. <i>Intellectualization of logistics and Supply Chain Management</i>. [Online]. 2025. №32. P.100-121. 12. Hryhorak M.Yu., Karpun O.V., Sinaiko M.D. Micro-fulfillment networks as an infrastructural response to the challenges of quick e-commerce in wartime conditions. <i>Intellectualization of logistics and Supply Chain Management</i>. [Online]. 2025. №30. P.102-120. 13. Setiawan D., Koestoer R. Comparative perspectives on modern logistics transportation based on green logistics in Europe and Indonesia: concept of sustainable economy. <i>Journal of Mechanical Civil and Industrial Engineering</i>. 2021. No 2 (2). P. 44-48. 14. Цвірко О. О., Шкурко Є. Л., Кореніцин О. С. Логістичні системи формування мультимодальних пасажирських перевезень в Україні. <i>БІЗНЕСІНФОРМ</i>. 2025. № 8. С. 261-273. 15. Ситнік В. В., Пікуліна О. В. Розвиток мультимодальних перевезень в Україні: економічний та інфраструктурний виміри. <i>Review of transport economics and management</i>. 2025. №12(28). С. 90–100. https://doi.org/10.15802/rtem2024/327135.
6	Матеріали конференції	16. Григорак М.Ю. Реверсивна логістика в контексті сталих ланцюгів постачання: синергія для сталого розвитку. <i>Бізнес, інновації, менеджмент: проблеми та перспективи</i>: матеріали VI міжнародної - науково-практичної інтернет-конференції. м. Київ, 24 квітня 2025. С. 215-216. 17. Григорак М.Ю., Сомова Роль зеленої логістики у забезпеченні сталого розвитку економіки. <i>Проблеми підготовки професійних кадрів з логістики в умовах глобального конкурентного середовища</i>: матеріали XXI міжнародної науково-практичної конференції. м. Київ. 27 жовтня 2023. С. 412-416. 18. Семеняк В.О., Гладкіх О.М., Гармаш О.М. Вплив принципу гнучкості на адаптивність транспортно-логістичних підприємств у період криз. <i>Проблеми підготовки професійних кадрів з логістики в умовах глобального конкурентного середовища</i>: матеріали XXIII міжнародної науково-практичної конференції. м. Київ. 28-29 листопада 2025. С. 258-264.
7	Закон, наказ або розпорядження	19. Про мультимодальні перевезення: Закон України від 17.11.2021 № 1887-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1887-20 20. Про схвалення Національної транспортної стратегії України на період до 2030 року. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 30 травня 2018 р. № 430-р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/430-2018-%D1%80#Text (дата звернення: 17.10.2024). 21. Національна транспортна стратегія України на період до 2030 року // Урядовий портал. 2018. URL: https://eu-ua.kmu.gov.ua/news/yes-dopomagaye-rozvyvaty-multymodalniperevezennya-v-ukrayini
8	Інтернет-джерела	22. Council of Supply Chain Management Professionals (CSCMP). URL: https://cscmp.org/

		23. Аналіз ринку транспорту і логістики в Україні. 2025 рік. URL: https://pro-consulting.ua/ua/issledovanie-rynka/analiz-rynka-transporta-i-logistiki-ukrainy-2024-god. 24. ЦТС. Транспортна інфраструктура України через війну зазнала збитків на 38,5 млрд доларів. 2025. URL: https://cfts.org.ua/news/2025/02/18/transportna_infrastruktura_ukrani_cherez_viynu_zaznalazbitkiv_na_385_mlrd_dolariv_82002 25. Асоціація «Укрпорт». Збитки портової інфраструктури від російських атак вже перевищили \$850 млн. 2025. URL: https://ukrport.org.ua/збитки-портової-інфраструктури-від-р
--	--	---

4 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

4.1 Форми і методи контролю проходження практики

1. Контроль та поточна звітність.

Протягом усього періоду практики керівники від підприємства та університету здійснюють контроль за дотриманням студентом робочої програми. Керівник від підприємства забезпечує поточні записи у щоденнику практики. Студент зобов'язаний щотижня звітувати керівнику від університету, надаючи письмові напрацювання за структурою звіту.

2. Підготовка звіту.

Повний проєкт звіту з усіма розділами подається керівнику від університету на перевірку не пізніше ніж **за тиждень** до завершення практики. Студент має доопрацювати матеріал згідно із зауваженнями. Порухення термінів звітування, неподання проєкту звіту або ігнорування вказівок керівника є підставою для порушення питання перед кафедрою про недопущення студента до захисту та його подальше відрахування.

3. Подання документів.

Оформлений звіт та щоденник здаються на кафедру **не пізніше ніж за один** робочий день до закінчення терміну практики. Несвоєчасне подання документів унеможливорює допуск здобувача до захисту.

4. Процедура захисту.

Захист практики проводиться у формі **заліку перед комісією** кафедри. Студент здійснює усну презентацію результатів, використовуючи ілюстративний матеріал (графіки, діаграми, таблиці), що логічно відтворює структуру письмового звіту. Доповідь студента повинна містити стислий виклад основних результатів, що містяться у його письмовому звіті, і спиратися на графіки, діаграми, таблиці та інший ілюстраційний матеріал, згрупований студентом у вигляді презентації. Послідовність слайдів презентації повинна наслідувати структуру звіту.

Дати захисту встановлюються завідувачем кафедри і доводяться до відома студентів не пізніше останнього дня практики.

5. Особливі умови та санкції.

Перенесення захисту можливе лише за наявності підтверджених формальних обставин (повітряна тривога, стан здоров'я тощо) у межах термінів навчального плану.

Повторний захист *не передбачений*.

Студенти, які не подали звіт вчасно, отримали незадовільну оцінку або не з'явилися на захист без поважних причин, підлягають *відрахуванню* та не допускаються до захисту бакалаврської кваліфікаційної роботи

4.2 Рейтингова система оцінювання практики

Переддипломна практика є окремим освітнім компонентом ОПП, тому оцінювання успішності здобувачів здійснюється на основі відповідної рейтингової системи оцінювання (РСО) з практики.

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

1. *Стартова складова рейтингу* оцінює роботу здобувача на підставі аналізу виконаних видів робіт, передбачених робочою програмою і відображених у щоденнику практики.

Мінімальне значення стартової складової – 0 балів, максимальне – 40 балів.

З них керівник практики від підприємства може поставити від 0 до 10 балів, а керівник практики від університету – від 0 до 30 балів.

Здобувач, який не набрав стартових 20 балів, до захисту практики не допускається.

2. *Підсумкова складова рейтингу оцінює:*

а) якість підготовки звіту з проходження практики, мінімальний бал – 0, максимальний – 30.

б) якість захисту практики, мінімальний бал – 0, максимальний бал – 30.

Семестрова оцінка визначається як сума балів, отриманих студентом за:

– обсяг виконаних видів робіт, відображених у щоденнику практики (від 0 до 30 балів);

– звіт з проходження практики (від 0 до 30 балів);

– захист практики (від 0 до 30 балів).

Критерії оцінювання звіту:

– «відмінно», програма практики виконана в повному обсязі, звіт повністю відповідає робочій програмі практики та вимогам до його оформлення, містить розгорнуту фактичну інформацію про досліджуване підприємство, правильні і детально обґрунтовані розрахунки та висновки – 30 балів;

– «дуже добре», програма практики виконана в повному обсязі, звіт відповідає робочій програмі практики та вимогам до його оформлення, містить

достатню фактичну інформацію про досліджуване підприємство, розрахунки або висновки мають незначні неточності, або не повністю обґрунтовані – 27-29 балів;

– «добре», програма практики виконана, звіт відповідає робочій програмі практики, але фактична інформація про досліджуване підприємство неповна, є незначні помилки у розрахунках, висновках, мають місце неточності в оформленні – 23-26 балів;

– «задовільно», програма практики виконана не повністю, звіт частково відповідає робочій програмі практики, фактична інформація про досліджуване підприємство неповна, є помилки у розрахунках, висновки неточні, оформлення не відповідає вимогам – 19-22 балів;

– «достатньо» програма практики виконана не повністю, звіт частково відповідає робочій програмі практики, фактична інформація про досліджуване підприємство неповна, або є суттєві помилки у розрахунках чи висновках, оформлення не відповідає вимогам – 15–18 балів;

– «незадовільно» – звіт не відповідає вимогам для отримання оцінки «достатньо» – 0 балів.

Критерії оцінювання захисту:

– «відмінно», презентація повністю відображає результати практики і якісно оформлена, здобувач відмінно володіє матеріалом, надає розгорнуті правильні відповіді на всі питання комісії – 30 балів;

– «дуже добре», презентація повністю відображає результати практики і якісно оформлена, здобувач володіє матеріалом, надає правильні відповіді на більшість питань комісії – 27-29 балів;

– «добре», презентація відображає результати практики, оформлена якісно, здобувач в цілому володіє матеріалом, хоча надає неправильні або неточні відповіді на окремі питання комісії – 23-26 балів;

– «задовільно», презентація не повністю відображає результати практики, здобувач володіє матеріалом частково, надає неправильні або неточні відповіді на окремі питання комісії – 19-22 балів;

– «достатньо», презентація не повністю відображає результати практики, здобувач погано володіє матеріалом, надає неправильні відповіді на питання комісії – 15-18 балів;

– «незадовільно» – звіт не відповідає вимогам для отримання оцінки «достатньо» – 0 балів.

Максимальний бал з проходження практики становить 100 балів.

Сума рейтингових балів, отриманих студентом за результатами стартової та підсумкової складових, переводиться до підсумкової оцінки згідно з таблицею нижче.

Таблиця 4.1 – Шкала оцінювання результатів практики

Кількість балів	Оцінка
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

Оцінка практики заноситься в електронну відомість семестрового контролю в системі «Кампус».

Здобувач, який отримав негативну оцінку за практику, відрховується з КПП ім. Ігоря Сікорського.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII / Верховна Рада України. Відомості Верховної Ради України. 2014. № 37-38. Ст.2004 (Редакція від 12.05.2022) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.

2. Стандарт вищої освіти України за спеціальністю 073 «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / Затв. наказом МОН №1165 від 29.10.2018 URL: <https://osvita.ua/doc/files/news/627/62776/5bd95fb78f183854590677.pdf>.

3. Освітньо-професійна програма «Логістика» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності ДЗ «Менеджмент». URL: https://drive.google.com/file/d/1JPPOb-nhPz2_7E8JHrq6mK_xFaRcVpd/view.

4. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» /Затв. наказом МОН № 93 від 08.04.1993 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93> (дата звернення: 12.06.2023).

5. Положення «Про проведення практики здобувачів вищої освіти КПП ім. Ігоря Сікорського» /Затв. наказом ректора №7/172 від 24.09.2020 р. URL: <https://osvita.kpi.ua/node/184>.

6. ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання / Нац. стандарт України. Вид. оф. URL: <https://metrology.com.ua/ntd/skachat-dstu-gost-gost-r/gost/dstu-3008-2015/>.

7. ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання. Загальні положення / Нац. стандарт України. Вид. оф. URL: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>.

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

9. Положення «Про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського» / Затв. наказом ректора № 1/273 від 14.09.2020 р. URL: https://document.kpi.ua/2020_1-273.

10. Проходження переддипломної практики: навчальний посібник для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійної програми «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / Уклад.: В.В. Дергачова, К.О.Бояринова, А. Р. Дунська, М.О. Кравченко, Н.І. Ситник – К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. – 71 с. <https://kafedra.management.fmm.kpi.ua/main/?p=5531>.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

УГОДА №

про організацію та проведення переддипломної практики студентів на виробництві, в установах і організаціях

місто Київ

” ____ ” _____ 2026 р.

Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» в особі декана факультету менеджменту та маркетингу Кравченко Марини Олегівна, діючої на підставі доручення ректора № 22 від 29.12.2025 р., і, з другої сторони, назва підприємства (далі - база практики), в особі директора ПІБ Директора підприємства, діючого на підставі статуту підприємства, уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів.

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

ПІБ студента (студента)
ПІБ студента (студентки)

N з/п	Шифр і назва напряму підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
	073 Менеджмент ОПП Логістика	4	Переддипломна практика	_____	27.04.2026	17.05.2026

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

2. Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» зобов'язується:

- 2.1. Направити студентів на підприємство в строки, зазначені у календарному плані.
- 2.2. За два місяці до початку практики подати для погодження програму проведення практики і не пізніше як за тиждень-списки студентів-практикантів.
- 2.3. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.4. Забезпечити учбово-методичне керівництво і контроль за практикою студентів.

3. Загальні положення

- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за угодою, вирішуються в установленому порядку.
- 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом. Зміни і доповнення сторони вносять листом.
- 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному кожній стороні.
- 3.5. Угода складена у двох примірниках: по одному кожній стороні.
- 3.6. Юридичні адреси сторін:

КПІ ім. Ігоря Сікорського: 03056, м. Київ, пр. Берестейський 37, КПІ ім. Ігоря Сікорського, тел. (044) 204 86 28

База практики: пошт.індекс, м Київ, вул. _____, тел. _____

Підписи та печатки:

КПІ імені Ігоря Сікорського:

Назва підприємства:

Декан ФММ

Директор

Марина КРАВЧЕНКО

ім'я ПРИЗВИЩЕ

ДОДАТОК Б

Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
Факультет менеджменту та маркетингу
03056, м. Київ, пр-т Берестейський, 37; тел. (044) 204 86 28

№ _____ від «_____» _____ 20__ р.

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від «___» _____ 20__ року № ___, який укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки
(спеціальністю) _____

Назва практики _____

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

Керівник практики від кафедри

(посада, ім'я, прізвище)

Прізвища, імена та по-батькові студентів

Декан факультету

М.П. (підпис)

(Ім'я та Прізвище)

Завідувач кафедри

(підпис)

(Ім'я та Прізвище)

Приклад робочої програми практики
Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
03056, м. Київ, пр-т Берестейський, 37; тел. (044) 204 86 28

Факультет менеджменту та маркетингу

«Затверджено»

Декан ФММ

_____Марина КРАВЧЕНКО

« ____ » _____ 20__р.

М.П.

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст підприємства:

_____Ім'я ПРИЗВИЩЕ
« ____ » _____ 20__р.

В. о. зав. кафедрою:

_____Алла ДУНСЬКА
« ____ » _____ 20__р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

проходження переддипломної практики
студента групи УЛ-____, що навчається
за освітньо-професійною програмою «Логістика»
в період з 27.04.2026 р. по 17.05.2026 р.
на підприємстві ТОВ «Трансоіл груп»
Петренка Івана Степановича

КИЇВ- 2026 р.

1. Мета практики:

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

2. Основні завдання практики:

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

3. Індивідуальне завдання:

- провести аналіз діяльності підприємства;
- описати логістичні процеси підприємства;
- проаналізувати логістичну стратегію;
- дослідити проблеми роздрібної логістики на підприємстві;
- виявити шляхи вдосконалення та розробити проєкт по вдосконаленню роздрібної логістики;
- виконати розрахунок економічної ефективності запропонованих заходів.

4. Календарний план проведення практики:

№	Зміст	Термін виконання
1	Прибуття на практику. Оформлення та отримання перепустки. Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці. Екскурсія по підприємству, ознайомлення з місцем роботи.	27.04.2026
2	Загальна характеристика та оцінка економічної діяльності підприємства (аналіз основних економічних показників підприємства в динаміці за 2-3 роки). Організаційно-технологічний аналіз основних логістичних процесів.	27.04 – 03.05.2026
3	Аналіз логістичної стратегії підприємства та парку транспортних засобів. Економічний аналіз впливу логістичних процесів на прибутковість бізнесу підприємства.	04.05 – 10.05.2026
4	Розробка концептуальної моделі системи управління доставкою товарів та обґрунтування економічної ефективності проєктних пропозицій. Оформлення остаточного звіту з практики і підготовка презентації до заліку з практики.	11.05 – 17.05.2026

Керівник практики від
КПІ ім. Ігоря Сікорського

(посада, прізвище, підпис)

Форма щоденника з проходження практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____
Факультет менеджменту та маркетингу
Кафедра міжнародного бізнесу та логістики
Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
Освітньо-професійна програма: «Логістика»
Код і назва спеціальності: 073 «Менеджмент»
IV курс, група УЛ-_____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Студент _____ направляється

на _____ в м. _____
(назва підприємства, установи)

для проходження переддипломної практики

з «_____» _____ 20__ р. по «_____» _____ 20__ р.

Декан _____ Марина КРАВЧЕНКО
М.П.

Студент _____

на практику

п р и б у в

«27» квітня 2026р.

в и б у в

«17» травня 2026 р.

Керівник підприємства _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

М.П. _____
підпис

М.П. _____
підпис

Керівник практики від підприємства _____
(прізвище, ім'я, по-батькові) _____
підпис

Порядок проходження практики

1. Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж студентів і видає:

- бланк щоденника (або посвідчення про відрядження);
- робочу програму для студента і для керівника практики від підприємства;
- індивідуальне завдання з практики;
- направлення на практику (у разі потреби).

2. Після прибуття на підприємство, студент повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник і робочу програму практики, ознайомити його із змістом індивідуального завдання, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики.

3. Під час практики студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства.

4. Звіт з практики складається студентом відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік з практики приймається комісією кафедри, на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт. Комісія приймає залік на базі практики в останні дні її проходження або в університеті протягом перших десяти днів після закінчення практики.

Порядок ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики, в якому студент веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.

2. Для студентів, що проходять практику за межами м. Києва, щоденник (або посвідчення про відрядження) є фінансовим документом для звіту за витрату отриманих коштів на практику.

3. Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства.

4. Після закінчення практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано здобувачу в остаточно оформленому вигляді.

5. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Примітка. Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

Індивідуальне завдання з практики

Тема _____

Зміст

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики			Відмітки про виконання
		1	2	3	

Керівники практики:

від університету _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Р о б о ч і з а п и с и

1-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

2-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

3-й тиждень практики

Дати: _____

Записи про виконання завдання:

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____
(найменування)

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

ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата складання заліку “ _____ ” _____ 20 ____ року

Оцінка:
за університетською шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

Керівник практики від
вищого навчального закладу _____

Приклад заповнення щоденника практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студент(ки) Чумаченко Оксана Вадимівна
Факультет менеджменту та маркетингу
Кафедра менеджменту підприємств
Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
Освітньо-професійна програма: «Логістика»
Код і назва спеціальності: 073 «Менеджмент»
IV курс, група УЛ-11

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Студент(ка) Чумаченко Оксана Вадимівна направляється
на ТОВ «Трансоіл груп» в м. Київ
(назва підприємства, установи)
для проходження переддипломної практики
з «27» квітня 2026 р. по «17» травня 2026 р.

Декан Марина КРАВЧЕНКО
М.П.

Студент(ка) Чумаченко Оксана Вадимівна
на практику
п р и б у в
«27» квітня 2026р.
в и б у в
«17» травня 2026 р.

Керівник підприємства Микитенко Олег В'ячеславович
(прізвище, ім'я, по-батькові)

М.П. _____
підпис

М.П. _____
підпис

Керівник практики від підприємства Пилипчук Олена Василівна
(прізвище, ім'я, по-батькові) _____
підпис

Порядок проходження практики

1. Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж студентів і видає:
 - бланк щоденника (або посвідчення про відрядження);
 - робочу програму для студента і для керівника практики від підприємства;
 - індивідуальне завдання з практики;
 - направлення на практику (у разі потреби).
2. Після прибуття на підприємство студент повинен надати керівнику практики від підприємства щоденник і робочу програму практики, ознайомити його із змістом індивідуального завдання, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики.
3. Під час практики студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства.
4. Звіт з практики складається студентом відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік з практики приймається комісією кафедри, на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт. Комісія приймає залік на базі практики в останні дні її проходження або в університеті протягом перших десяти днів після закінчення практики.

Порядок ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики, в якому студент веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.
2. Для студентів, що проходять практику за межами м. Києва, щоденник (або посвідчення про відрядження) є фінансовим документом для звіту за витрату отриманих коштів на практику.
3. Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства.
4. Після закінчення практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано студенту в остаточно оформленому вигляді.
5. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Примітка. Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ

Тема завдання: Організація процесу доставки товарів в мережі роздрібних магазинів.

Зміст завдання: Визначити структуру логістичних витрат підприємства. Дослідження проблеми роздрібної логістики на підприємстві. Виявити шляхи вдосконалення та розробити проєкт по вдосконаленню роздрібної логістики підприємства. Надати рекомендації та пропозиції по впровадженню запропонованого проєкту.

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики			Відмітки про виконання
		1	2	3	
1.	Прибуття на практику. Оформлення та отримання перепустки. Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці. Екскурсія по підприємству, ознайомлення з місцем роботи.	+			виконано
2.	Загальна характеристика та оцінка економічної діяльності підприємства (аналіз основних економічних показників підприємства в динаміці за 2-3 роки). Організаційно-технологічний аналіз основних логістичних процесів.	+	+		виконано
3.	Аналіз логістичної стратегії підприємства та парку транспортних засобів. Економічний аналіз впливу логістичних процесів на прибутковість бізнесу підприємства.		+		виконано
4.	Розробка концептуальної моделі системи управління доставкою товарів та обґрунтування економічної ефективності проєктних пропозицій. Оформлення остаточного звіту з практики і підготовка презентації до заліку з практики.		+	+	

Керівник практики
від університету

(підпис)

Марія ГРИГОРАК
(прізвище, ім'я та по-батьковій)

Від підприємства

(підпис)

Олена ПИЛИПЧУК
(прізвище, ім'я та по-батьковій)

РОБОЧІ ЗАПИСИ

1-й тиждень практики

Дати: 27.04.2026 – 03.05.2026

Записи про виконання завдання:

Досліджено організаційно-економічна діяльність підприємства – бази практики та проаналізовано його роллю в обслуговуванні мережі роздрібних магазинів. Зібрано і проаналізовано фінансову звітність та дані про обсяги продажів і витрат на дистрибуцію в період 2022-2025 рр. Сформовано початкову структуру логістичних витрат.

2-й тиждень практики

Дати: 04.05.2026 – 10.05.2026

Записи про виконання завдання:

Сформовано початкову структуру логістичних витрат. Проведено аналіз логістичної діяльності підприємства, аналіз здійснювався на основі динаміки зміни основних показників роздрібно логістичної діяльності в період 2022-2025 рр. Було розглянуто динаміку показників ефективності роздрібно логістики на досліджуваного підприємства. Проведено аналіз логістичної стратегії підприємства та парку транспортних засобів. Здійснено організаційно-технологічний аналіз основних логістичних процесів.

3-й тиждень практики

Дати: 11.05.2026 – 17.05.2026

Записи про виконання завдання:

Проведено економічний аналіз впливу логістичних процесів на прибутковість бізнесу підприємства. Виявлено проблеми роздрібно логістики на досліджуваному підприємстві. З урахуванням виявлених проблем підприємства запропонований проєкт. Проєкт обговорений з керівниками практики від підприємства та університету і доопрацьований відповідно до їх зауважень. Проведені розрахунки економічної ефективності проєкту і надані рекомендації щодо його реалізації. Підготовлений остаточний звіт з проходження переддипломної практики. Після розгляду звіту керівниками практики від підприємства та від університету внесені відповідні коригування згідно їх зауважень. Підготовлена доповідь та презентація результатів з проходження практики.

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Під час проходження переддипломної практики студентка проявляла набуті знання з дисциплін фахового напрямку у питаннях аналізу господарсько-економічної діяльності та роздрібної логістики підприємства. Виконувала завдання передбачені робочою програмою під час практики. Запропонований студенткою проєкт по впровадження міні-хабів забезпечує якість управління доставкою товарів у системі роздрібної мережі.

Керівник практики від ТОВ «Трансоіл груп»

(підпис)

Олена ПИЛИПЧУК

(прізвище, ім'я, по-батькові)

ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Програма переддипломної практики виконана у повному обсязі. Звіт з проходження переддипломної практики відповідає робочій програмі і повністю розкриває зміст практики. Зібрані матеріали практики є достатньою інформаційною основою для написання дипломної роботи першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Студент відповідальне та сумлінно поставився до виконання завдань практики. Студент продемонстрував вміння застосовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності підприємства. Представлена документація з проходження практики відповідає встановленим вимогам. Студент може бути допущений до захисту практики.

Дата складання заліку «__» травня 2026 року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

Керівник практики від
вищого навчального закладу

(підпис)

Марія ГРИГОРАК

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Зразок титульного аркушу звіту з практики

Факультет менеджменту та маркетингу
Кафедра міжнародного бізнесу та логістики

ЗВІТ

про проходження переддипломної практики здобувача першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент»
освітньо-професійної програми «Логістика»
за період з 27.04. 2026 р. по 17.05.2026 р.

База практики _____

Виконав здобувач 4 курсу, групи УЛ-_____

(ім'я, прізвище)

Керівник практики від університету _____

(посада, ім'я, прізвище)

Оцінка:

за університетською шкалою _____ кількість балів

кількість балів _____ словами