

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»**

Кафедра менеджменту, управління проектами і логістики
(повна назва кафедри)

ПРОГРАМА
виробничої практики

спеціальність _____ 073 «Менеджмент» _____
(шифр і назва спеціальності)

освітньо-професійна програма _____ «Логістика» _____
(назва освітньої програми)

освітній ступінь _____ бакалавр _____
(назва освітнього ступеня)

м. Дніпро – 2017

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: кафедрою менеджменту, управління проектами і логістики Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Котуранова Т. В. к. е. н., доцент кафедри МУПіЛ;
Шапа Н. М., ст. викладач кафедри МУПіЛ

Програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту, управління проектами і логістики

Протокол від «25» травня 2017 року № 10

Завідувач кафедри


(підпис)

(Вечеров В. Т.)
(прізвище та ініціали)

«25» травня 2017 року

Схвалено науково-методичною комісією вищого навчального закладу за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Логістика»

Протокол від «20» червня 2017 року № 11

Голова


(підпис)

(Фісуненко П. А.)
(прізвище та ініціали)

від «20» червня 2017 року № 11

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Організація практики	5
1.1. База практики.	5
1.2. Керівництво практикою	5
1.3. Обов'язки студента – практиканта	6
1.4. Обов'язки керівника практики від вищого навчального закладу.	6
1.5. Обов'язки керівника практики від базового підприємства	6
1.6. Можливі професійні види робіт.	7
1.7. Календарний графік проходження практики	7
2. Методичні вказівки до виконання програми виробничої практики	8
2.1. Функції та завдання виробничої практики	8
2.2. План виробничої практики	8
2.3. Програма практики	8
2.4. Зміст звіту з виробничої практики	9
3. Організація проведення виробничої практики	10
4. Робоча програма та календарний план виробничої практики	10
5. Оформлення звіту з виробничої практики	11
6. Захист звіту з виробничої практики	12
7. Критерії оцінки виробничої практики	12
Рекомендована література	13
Додаток А. Угода на проведення практики	15
Додаток Б. Щоденник практики	17
Додаток В. Направлення на практику	23
Додаток Г. Зразок оформлення титульної сторінки звіту з практики	24

ВСТУП

Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців з вищою освітою.

Згідно з статтею Закону України «Про освіту» обов'язковим компонентом вищої освіти є практична підготовка студентів ДВНЗ ПДАБА, яка проводиться на оснащених відповідним чином базах академії, на передових сучасних підприємствах і організаціях різних галузей народного господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

Програма виробничої практики для студентів III курсу спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Логістика» підготовлена згідно статутом Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2017 р. №207.

В даному положенні розглядаються загальні питання організації та проведення підсумків практичної підготовки спеціалістів різних рівнів кваліфікації і спеціальностей навчання в Академії.

В основу змісту програми практики покладено вимоги до освітньо-кваліфікаційної характеристики бакалавра.

Програма практики є основним навчально-методичним документом для студентів і керівників практики від навчального закладу та бази практики.

Процес підготовки керівників нової генерації поряд з набуттям теоретичних знань за основною спеціальністю включає формування практичних навичок управління організацією.

Мета проходження студентами виробничої практики — ознайомитись з обраною спеціальністю, сформувані практичні навички управління суб'єктами підприємницької діяльності всіх організаційно-правових форм та їх структурними підрозділами, поглибити і закріпити теоретичні знання та навчитися розв'язувати спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі управління логістичною діяльністю.

Під час проходження виробничої практики студенти повинні ознайомитись і проаналізувати організаційну структуру управління підприємств різних організаційно-правових форм, опанувати методи прийняття управлінських рішень, раціонально використовувати необхідні інформаційні матеріали та рекомендації щодо вдосконалення процесів управління підприємствами, проаналізувати вплив факторів зовнішнього та внутрішнього середовища діяльності підприємства та визначати стратегію його логістичної діяльності з урахуванням специфіки його галузі.

Також, під час практики студенти закріплюють теоретичні знання і придбають практичні навички після вивчення ними курсів «Менеджмент», «Маркетинг», «Логістика», «Економіка підприємства», «Управління інноваціями», «Бухгалтерський облік», «Самоменеджмент» та ін.

Тривалість практики - 4 тижні.

Програма призначена для планування діяльності студентів і викладачів в період практики.

В результаті виробничої практики бакалаври 3 курсу повинні:

ЗНАТИ:

РН₂ – ідентифікувати, аналізувати й структурувати проблеми організації, обґрунтовувати методи їх вирішення та забезпечувати умови їх реалізації;

РН₃ – проектувати ефективні системи управління організаціями, встановлювати зв'язки між елементами логістичної системи;

РН₄ – планувати діяльність організації на стратегічному та тактичному рівнях;

РН₁₂ – знати особливості діяльності функціональних підрозділів підприємств будівельної галузі;

РН₁₃ – здійснювати діагностику діяльності підприємства, ідентифікувати та управляти логістичними витратами, визначати їх вплив на фінансовий стан підприємства та його конкурентоспроможність.

ВМІТИ:

РН₁ – Демонструвати знання і розуміння у логістиці та управлінні ланцюгами постачань на основі використання знань, вмінь та компетенцій.

РН₅ – мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень з логістики, критично оцінювати їхні наслідки в умовах невизначеності та ризику;

РН₇ – застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення логістичних задач та завдань управління організацією;

РН₉ – демонструвати навички системно пов'язувати процеси закупівлі матеріальних ресурсів із виробництвом та збутом готової продукції, складуванням та транспортуванням, використовуючи принципи логістики;

РН₁₀ – вміти застосовувати законодавчі та інші нормативно-правові акти, стандарти, методичні документи;

РН₁₁ – використовувати у практичній діяльності методи наукового аналізу та досліджень для вирішення конкретних завдань та об'єктно-орієнтованого моделювання;

РН₁₄ – демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним;

РН₁₅ – вміти здійснювати діяльність щодо логістичного обслуговування споживачів на національному та міжнародному ринках.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ**1.1. База практики**

Практична підготовка студентів академії проводиться на базах практики, які повинні відповідати вимогам програм практик.

Бакалаври з логістики проходять виробничу практику 4 тижні. Базою практики студентів, які навчаються за даною спеціальністю, є:

- підприємства та організації виробничої сфери діяльності;
- підприємства та організації торгової сфери діяльності;
- транспортні організації;
- підприємства різних форм власності які займаються логістикою;
- вищі навчальні заклади та науково - дослідні інститути.

З базами практик-підприємствами, організаціями, установами будь яких форм власності ПДАБА завчасно укладають договори на проведення практик за формою, визначеною в Додатку № 1. Тривалість дії договорів узгоджуються договірними сторонами строком від одного до п'яти років. При відображенні в контрактах на навчання студентів питань практики окремі договори на практику можуть не укладатися.

Перелік баз практики наданий у 3 розділі даної програми.

1.2. Керівництво практикою

Виробнича практика виконується згідно з графіком навчального процесу.

Загальне керівництво практикою покладається на кафедру менеджменту, управління проектами і логістики. Безпосереднє керівництво практикою здійснюється в індивідуальному порядку призначеним викладачем кафедри, який:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, індивідуального завдання);
- інформує студентів про систему звітності з практики;
- забезпечує (в тісному контакті з керівником практики від бази практики) високу якість проходження практики згідно з програмою;
- контролює забезпечення потрібних умов праці та побуту студентів

і, особливо, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці й техніки безпеки;

- приймає у складі комісії заліки з практики.

Керівник від бази практики, який персонально відповідає за її організацію й проведення у відповідності до календарного графіка, призначається на організації з числа висококваліфікованих спеціалістів.

Керівник від бази практики забезпечує умови для безпечної роботи на робочому місці, проводить обов'язковий інструктаж з охорони праці, знайомить з правилами внутрішнього розпорядку. Він створює необхідні умови для виконання студентами програми практики: організує робоче місце, вирішує питання дозволу на користування первинними, звітними та іншими документами, надає необхідні консультації. Керівник від бази практики: перевіряє хід виконання роботи студентом відповідно до графіка, затвердженого кафедрою; контролює виконання програми практики, дотримання практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку; складає характеристику студентам, в якій робить підсумок їх діяльності під час практики; підписує щоденник та звіт про проходження виробничої практики.

При наявності підстав керівник від бази практики ставить питання про відлучення студента від практики і повідомляє керівника практикою від кафедри про порушення ним трудової дисципліни, техніки безпеки, систематичне невиконання програми практики та про інші об'єктивні причини.

1.3. Обов'язки студента - практиканта

Робочий день практиканта визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку і режимом роботи установи або організації, яка є базою практики. Щоденна робота студента-практиканта полягає у збиранні, вивченні та аналізі матеріалів за програмою практики, оформленні документації, заповненні щоденника виробничої практики, який видається на початку практики і є одним з основних її документів.

Студенти під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника щоденник практики (Додаток Б) та направлення на практику (Додаток В);
- одержати призначенні кафедрою, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника;
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки і правил пожежної безпеки;
- своєчасно повідомляти керівника практикою від кафедри про виникнення труднощів з виконанням програми;
- згідно з вимогами скласти звіт про виконання програми практики і захистити його у визначений термін на кафедрі менеджменту, управління проектами і логістики (приклад титульної сторінки наведено в Додатку Г) .

1.4. Обов'язки керівника практики від вищого навчального закладу:

- ознайомитися з організацією, де студенти проходять практику;
- забезпечити організаційні заходи перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики і правил техніки безпеки, правил охорони праці, техніки і правил пожежної безпеки;
- ознайомити студентів з організаційними документами щодо проведення практики та вимогами до їх оформлення;
- у тісному контакті з керівництвом практики від бази практики забезпечити високий рівень і якість її проведення згідно з програмою;

- контролювати проходження практики студентів;
- проаналізувати й оцінити подану студентами документацію, складену за результатами виконання програми практики;
- приймати звіт з практики.

1.5. Обов'язки керівника практики від базового підприємства:

- організувати практику студентів у тісному контакті з керівником практики від навчального закладу;
- ознайомити студентів з виробничою діяльністю підприємства і перспективами його розвитку, а також зі системою менеджменту організації;
- забезпечити студентів робочими місцями, необхідною документацією для виконання програми та завдань практики;
- здійснювати методичне керування виконання студентами програми практики та індивідуального завдання, надавати їм всебічну практичну допомогу;
- контролювати ведення щоденників, підготовку звітів, скласти відгук про виконану студентами роботу і характеристику на студента-практиканта за результатами його діяльності в організації — базі практики.

1.6. Можливі професійні види робіт (за Державним класифікатором професій), на які слід звернути увагу студентам — майбутнім бакалаврам з логістики:

- керівники виробничих підрозділів на транспорті, в складському господарстві та зв'язку;
- завідувач складу, начальник відділу (служби) транспорту;
- начальник постачання або складського господарства;
- завідувач підрозділів підприємств невиробничої сфери (готелі, ресторани, транспорт, складське господарство);
- завідувач підрозділів у сфері культури, відпочинку та спорту;
- керівники підрозділів матеріально-технічного постачання;
- диспетчер автомобільного транспорту, виробництва, служби перевезень;
- менеджер-логіст з транспортно-експедиторської діяльності;
- менеджер з постачання;
- менеджер зі збуту, спеціаліст-аналітик з дослідження товарного ринку, спеціаліст з ефективності підприємництва;
- торговельний брокер (маклер);
- менеджер з логістики;
- логіст;
- фахівець з державних закупівель тощо.

1.7. Календарний графік проходження практики

Календарний графік проходження практики наведений у таблиці 1.

Табл. 1.

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№ з/п	З м і с т роботи	Тривалість, робочих днів
1	Оформлення документів для проходження практики та інструктаж з техніки безпеки й охорони праці	4
2	Виконання робочого плану. Збирання матеріалу для написання звіту з виробничої практики	14
3	Написання й оформлення звіту про практику та його захист	2
	Разом:	20

2. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Функції та завдання виробничої практики

Під час виконання програми практики студенти повинні спостерігати, вивчати роботу цих категорій професій, аналізувати зміст наведених далі функцій і відповідних завдань.

1. Планувальна функція:
 - розробки тактичних та оперативних планів поточної діяльності;
 - планування потреб у ресурсах;
 - планування розвитку організації;
 - планування особистої роботи;
 - планування логістичної діяльності.
2. Організаційна функція:
 - поєднання всіх видів ресурсів, організація колективної праці з досягнення місії організації;
 - організація праці;
 - реалізація управлінських рішень;
 - розподіл повноважень.
3. Мотиваційна функція:
 - використання ефективних систем мотивації і оплати праці;
 - підтримка сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі.
4. Контрольна функція:
 - оперативний контроль забезпеченості ресурсами, додержання технології;
 - контроль виконання рішень і підтримка виконавчої дисципліни;
 - підготовка звітів про діяльність.
5. Координаційна функція:
 - оперативне регулювання і диспетчеризація діяльності;
 - профілактика конфліктних ситуацій і вирішення конфліктів;
 - регулювання поведінки у процесі діяльності.

2.2. План виробничої практики

1. Вивчення характеристики підприємства.
2. Вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством.
3. Аналіз товарообігу на підприємстві.
4. Характеристика логістичних процесів на підприємстві..
5. Аналіз виробничих та складських приміщень.
6. Аналіз результатів логістичної діяльності підприємства.

2.3. Програма практики

1. **Вивчення характеристики підприємства**
 - Вид підприємства за формою власності.
 - Основна характеристика діяльності.
 - Виробнича та інші види діяльності.
 - Логістична діяльність підприємства
 - Конкурентні переваги продукції (послуг): виробничо-технологічні, експлуатаційно-технічні, соціально-економічні, економічні.
2. **Вивчення і аналіз організаційної структури управління підприємством (визначення місця та ролі логістичного відділу)**
 - Схема організаційної структури управління конкретного підприємства, її аналіз: тип, принципи побудови, ефективність для організації.
 - Аналіз структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної

активності, залежність від змін навколишнього середовища;

- Опис функцій логістичного відділу та його кадрової структури.

3. Аналіз товарообігу на підприємстві

- Динаміка продажу за рік по основним товарним групам;
- Товарні запаси.
- Аналіз попиту.
- Аналіз фінансової діяльності підприємства.

4. Характеристика логістичних процесів на підприємстві

- Рух матеріальних потоків на підприємстві.
- Рух фінансових потоків на підприємстві.
- Рух інформаційних потоків на підприємстві.
- Зворотний зв'язок.
- Канали передання інформації.
- Процес обміну інформацією.

5. Аналіз виробничих та складських приміщень

- Архітектура підприємства, структура площі.
- Склад приміщень, рівень їх відповідності нормативним документам ам .
- Ефективність використання виробничих площ.

6. Аналіз результатів логістичної діяльності підприємства за визначений період (збирання і вивчення управлінської звітної документації)

2.4. Зміст звіту з виробничої практики

Програма практики передбачає ознайомлення з існуючими засобами і методами побудови організації і управління нею. Розкриваючи суть розділів практичної діяльності, студенти повинні спостерігати, вивчати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати.

У першому розділі необхідно надати загальну характеристику діяльності організації (згідно пункту 1 підрозділу 2.3 програми практики).

У другому розділі слід ретельно проаналізувати організаційну структуру управління підприємства із зазначенням місця та ролі логістичного відділу (згідно пункту 2 підрозділу 2.3 програми практики). Розглянути і графічно побудувати існуючу на конкретному підприємстві організаційну структуру його управління, проаналізувати її. При цьому особливу увагу звернути на те, якою мірою вона відповідає цілям і завданням організації, а також встановленим на підприємстві внутрішнім і зовнішнім факторам. Критерії оцінки: “найкращою” є така структура, яка найбільшою мірою сприяє ефективному зв'язку організації із зовнішнім середовищем, продуктивному і доцільному розподілу зусиль співробітників, а отже, задоволенню потреб клієнтів і досягненню окресленої мети. Доцільно скласти матрицю відповідальності за виконання логістичних функцій на підприємстві.

У третьому розділі необхідно виконати аналіз товарообігу на підприємстві (згідно пункту 3 підрозділу 2.3 програми практики). Доцільно застосувати методики ABC аналізу та XYZ –аналізу.

У четвертому розділі слід надати характеристику логістичних процесів на підприємстві (згідно пункту 4 підрозділу 2.3 програми практики). Доцільно скласти схему руху матеріальних, фінансових та інформаційних потоків на підприємстві.

У п'ятому розділі необхідно провести аналіз виробничих та складських приміщень підприємства, згідно пункту 5 підрозділу 2.3 програми практики).

У шостому розділі слід вивчити сферу закупівель, проаналізувавши як підприємство обирає постачальників. Для цього доцільно обрати такі критерії оцінки постачальників, як ціна, якість, сервіс, доставка, частка товарних кредитів у закупівлі, мінімальний розмір партії товару. Скласти матриці попарного порівняння постачальників за цими критеріями та обрати найкращого постачальника (або скласти рейтинг постачальників згідно середньозваженої оцінки).

Сьомий розділ передбачає аналіз результатів логістичної діяльності підприємства,

виявлення проблем та надання пропозицій щодо їх усунення. Метою виконання цього розділу є набуття навиків аналізу та розв'язання складних спеціалізованих задач та практичних проблеми у галузі управління логістичною діяльністю, що передбачає застосування певних теорій та методів логістики і характеризується комплексністю та невизначеністю умов. Для цього необхідно ідентифікувати та управляти логістичними витратами, визначати їх вплив на фінансовий стан підприємства та його конкурентоспроможність.

Отримані результати проаналізувати і скласти відповідні висновки про ефективність логістичної діяльності на підприємстві.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів проводиться на базах практики, які відповідають вимогам даної програми.

База практики зобов'язується:

1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом.
2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
3. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики (не допускати використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики, надати можливість ознайомитися з технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики тощо).
4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці [1, п. 1.1 - 1.5, с. 408].

Під час практики за кожним студентом закріплюється визначене робоче місце.

Практикант повинен вивчити основні вимоги щодо діяльності на конкретному місці під керівництвом керівника від практики організації і самостійно виконувати окремі види планових, звітних і аналітичних робіт, що входять в обов'язки працівника того чи іншого відділу.

Студент-практикант несе повну відповідальність за точне та своєчасне виконання дорученої йому роботи. Розподіл студентів за робочими місцями, контроль їхньої роботи й інструктаж здійснюються керівниками практики від бази практики та від Академії.

Для студентів установлюється режим роботи, обов'язковий для працівників організації з поширенням на них діючої на базі практики системи обліку явки на роботу.

У процесі практики студент веде щоденник, у якому записує зміст виконаної за кожний день роботи. Записи в щоденнику після відповідної перевірки підтверджуються керівником від бази практики (Додаток 2).

Кафедра менеджменту, управління проектами і логістики забезпечує базову організацію та студентів-практикантів програмами практики, здійснює керівництво та контроль за організацією, проведенням практики, дотриманням її термінів і змісту, підводить підсумки практики. Підприємство, де студент проходить виробничу практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання роботи на матеріалах реального підприємства.

4. РОБОЧА ПРОГРАМА ТА КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Відповідно до програми практики та плану роботи відділів, за якими закріплені студенти, керівники практики від бази практики та групові керівники складають календарний графік проходження студентами практики. В основу цього графіка повинен бути покладений такий баланс часу:

Календарний графік

№	Найменування заходів	Кількість робочих днів
1.	Вивчення установчих документів та середовища функціонування підприємства	2
2.	Проходження інструктажу з охорони праці	2
3.	Ознайомлення з організаційною структурою, порядком приймання одноосібних і колегіальних рішень, інформаційною системою, що використовується в організації та організацією праці апарату управління	2
4.	Збір даних для оцінки стану економічної та аналітичної роботи на підприємстві та виконання 2-5 розділів звіту з виробничої практики	6
5	Аналіз фінансової звітності, розрахунок показників фінансового стану підприємства	3
6.	Виконання завдань 6-8 розділів звіту з виробничої практики	3
9.	Написання й оформлення звіту про практику та його захист	2
	Разом	20

5. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після завершення виробничої практики студент подає для перевірки керівнику практики від кафедри таку документацію:

- щоденник проходження практики;
- звіт про проходження практики;
- підписану та завірену керівником установи (організації)— бази практики характеристику на студента-практиканта, складену за результатами його діяльності.

Звіт про проходження практики оформлюється за загальними вимогами до творчої роботи студентів на стандартних аркушах паперу обсягом до 30 сторінок друкарського тексту шрифтом TNR-14, інтервал 1,5; поля: зверху і знизу - 2 см, ліворуч - 2,5, праворуч - 1,5 см. за такою структурою:

- титульна сторінка;
- вступ (резюме практичної діяльності);
- зміст звіту;
- розкриття змісту практичної діяльності за розділами програми практики;
- результати виконання індивідуального завдання;
- висновки і пропозиції;
- список використаної літератури
- додатки.

Звіт повинен бути конкретний і стислий, обов'язково мати графічний матеріал (схеми, таблиці, рисунки, діаграми, графіки), що наочно розкриває суть виконаної роботи і результати управлінського та економічного дослідження. Додатками до звіту можуть бути зразки зібраних первинних документів (організаційних, господарських, ділових та ін.), великі за обсягом аналітичні таблиці, складні схеми, зразки інших матеріалів, що характеризують господарську діяльність організації. Виконання індивідуального завдання становить у звіті окремий розділ. Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші повинні бути зшиті. Звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази практики і кафедри Академії.

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Окрім звіту студент повинен представити на кафедру менеджменту, управління проектами і логістики щоденник і характеристику керівника відділу (організації) про роботу студента, в якому він проходить виробничу практику.

Звіти про практику та щоденник повинні бути підписані керівником практики від організації, керівником практики від кафедри. Зразки оформлення титульного аркуша звіту з виробничої практики наведено у додатку 4.

Студент складає календарний план проходження практики та веде записи під час роботи у щоденнику виробничої практики, який наведено у додатку 2. Звіт з практики захищається студентом на засіданні кафедри. Письмові звіти зберігаються на кафедрі протягом року.

6. ЗАХИСТ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Керівництво бази практики організовує обговорення підсумків роботи студентів і оцінює її за болонською системою. Основні документи про практику (щоденник, звіт про роботу студента, характеристика на кожного студента) мають бути підписані керівником бази практики та завірені її печаткою. Документи передаються викладачеві — керівнику виробничої практики.

Захист результатів звіту практики проводить і оцінює викладач — керівник практики від кафедри.

Усний звіт студента може включати:

1. Постановку мети і завдань виробничої практики.
2. Загальну характеристику баз виробничої практики.
3. Опис виконаних робіт, завдань і результатів.
4. Обґрунтування висновків і пропозицій щодо подальшого використання матеріалів практики.

Оцінка вноситься у протокол захисту виробничої практики та індивідуальний навчальний план студента [1, п. 4.2, с. 404].

Керівник практики звітує на засіданні кафедри про результати практики студентів.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять до залікове-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента за підписом керівника практики від кафедри менеджменту, управління проектами і логістики.

Критерії оцінювання наступні:

Оцінка «90-100 балів» - виставляється за якісно складений звіт, повністю розкритий зміст проходження виробничої практики за всіма темами, наявність щоденника практики з відмітками керівника практики від підприємства, відгук про роботу студента на базі практики з оцінкою “відмінно”; за чіткі і повні відповіді на запитання керівника практики від Академії під час захисту звіту про практику.

Оцінка «82-89 бали» Проставляється за якісно складений звіт про проходження виробничої практики, чітко розкритий зміст кожної теми, наявність щоденника з відміткою керівника практики від підприємства (установи), відгуку за підписом керівника бази практики з позитивною оцінкою, за вірні, але не зовсім чіткі відповіді на запитання керівника практики від Академії під час захисту звіту про практику.

Оцінка «75-81» Проставляється за складений звіт про проходження виробничої практики, але не дуже чітко розкритий зміст кожної теми, наявність щоденника з відміткою керівника практики від підприємства (установи), відгуку за підписом керівника бази практики з оцінкою «добре», за вірні, але не зовсім чіткі відповіді на запитання керівника практики від Академії під час захисту звіту про практику.

Оцінка «60-74» Звіт з практики в основному відповідає робочій програмі, але мають місце недоліки змістовного характеру: відсутні деякі розрахунки, аналіз показників діяльності підприємства, зроблено не в повному обсязі. Відповіді студента на запитання керівника практики від Академії під час захисту звіту про практику не чіткі.

Оцінка «менш ніж 60 балів» проставляється за невиконання програми практики, частковий розгляд питань, передбачених структурою залікового кредиту, незадовільну

оцінку керівника практики від підприємства (установи) – бази практики, за неможливість відповісти на запитання керівника практики від Академії під час захисту звіту з практики.

Студента, який не здав звіт про виробничу практику або отримав на захисті незадовільну оцінку, направляють на практику повторно. Студент, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з Академії. Підсумки проведення практики обговорюються на засіданні кафедри менеджменту, управління проектами і логістики. У цілому якісно виконаний звіт з виробничої практики оцінюється максимально 100 балами.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Вища освіта в Україні. Нормативно-правове регулювання / за заг. ред. А. П. Зайця, В. С. Журавського. – К.: ФОРУМ, 2003. – 950 с.
2. Статут ДВНЗ ПДАБА затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2017 р. № 207.
3. Програми нормативних навчальних дисциплін підготовки спеціаліста і магістра галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування»: навч.-метод. видання. – К.: Київський національний торговельно-економічний університет, 2011. – 359 с.
4. Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації: наказ Міністерства освіти і науки України від 12 червня 2014 року № 711, м. Київ. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0728-14>
5. Абдрахманова А.А. Теоретичні основи вимірювання ефективності соціально-економічних систем / А.А. Абдрахманова // Бізнес Інформ. – Харків: ВД «ІНЖЕК», 2012. – № 3. – С. 7–10.
6. Балабанова Л.В. Стратегічне маркетингове управління комерційною діяльністю підприємств: монографія / Л.В. Балабанова, А.С. Панчук; Донецький нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М.І. Туган-Барановського. – Донецьк: ДонНУЕТ, 2011. – 181 с.
7. Ветлужський В.О. Методичні рекомендації з оцінки інноваційного потенціалу підприємства / В.О. Ветлужський, І.В. Новікова // Проблеми науки. – Київ: КиївЦНТЕІ, 2013. – С. 32–39.
8. Геєць В.М. Інноваційні перспективи України. / В.М. Геєць, В.П. Семиноженко. – Харків: Константа, 2009. – 272 с.
9. Дудар Т.Г. Інноваційний менеджмент: Навч. посіб. – К.: ЦУЛ, 2016. – 254 с.
10. Захарченко В.І. Розвиток стратегічних підходів до управління підприємством у нестабільних умовах: колект. моногр. / [В.І. Захарченко, М.М. Меркулов, О.В. Балахонова та ін.]; під ред. В.І. Захарченко; Одеський нац. ун-т ім. І.І. Мечникова. – Донецьк: НОУЛІДЖ. Донец. від-ня, 2014. – 187 с.
11. Збалансована система показників як інструмент визначення стратегії підприємства в умовах кризи: монографія / Л.М. Малярець, О.В. Ачкасова. – Харків: ВД «ІНЖЕК», 2012. – 304 с.
12. Кислий, В. М. Логістика: теорія та практика [Текст]: навч. посібник / В. М. Кислий, О. А. Біловодська, О. М. Олефіренко, О. М. Смоляник. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 360 с. Кислий, В. М. Логістика: теорія та практика [Текст]: навч. посібник / В. М. Кислий, О. А. Біловодська, О. М. Олефіренко, О. М. Смоляник. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.
13. Котуранова Т.В. Логістична діяльність підприємства: інновації та інтернет-маркетинг. Навчальний посібник / В.Ю. Божанова Т.В. Котуранова, Ю.С. Булеєв, О.В. Цабій // Дніпро: "Свидлер А.Л.", 2017. – 282 с.
14. Котуранова Т.В. Особливості впровадження управлінських інновацій на українських підприємствах з метою підвищення їх конкурентоспроможності // Міжнародний електронний науково-практичний журнал «WayScience». – №1 (1). – Дніпро, 2018. С.99 – 116.

15. Крикавський Є. В. Логістика. Для економістів / Є. В. Крикавський. – Львів : Видавництво НУ «Львівська політехніка», 2004. – 448 с.
16. Кузьмін О.Є. Економічна діагностика: навч. посіб. / О.Є. Кузьмін., О.Г. Мельник. – Київ: Знання, 2012. – 318 с.
17. Менеджмент та маркетинг інновацій / За ред. С.М. Ілляшенка. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2004. – 616 с.
18. Окландер М. А. Логістика / М. А. Окландер. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 346 с.
19. Поповиченко І.В. Підвищення ефективності діяльності будівельного підприємства на основі вдосконалення логістичного менеджменту: монографія / І.В. Поповиченко // Дніпропетровськ: ПДАБА, 2012. – 302 с. (Нагороджено Грамотою обласного Фонду вчених за монографію, що посіла II місце у X Обласному міжвузівському Конкурсі «Кращі наукові, навчальні, навчально-методичні та художньо-публіцистичні видання» (2014 р.)
20. Рета М. В. Логістичні витрати: визначення, класифікація та облік / М. В. Рета // Бізнес Інформ. – 2012. – № 8. – С. 155–158. 26. Мішина С. В. Багатокритеріальна класифікація логістичних витрат підприємства / С. В. Мішина, О. Ю. Мішин // Коммунальное хозяйство городов. – 2008. – № 85. – С. 114–119.
21. Русановська О. А. Перспективи інновацій в логістичній діяльності підприємств / О.А. Русановська // Збірник наукових праць. Луцький національний технічний університет. - Луцьк, 2012. - Вип. 9 (34), Ч. 2. - С. 99-106.
22. Федоренко В. Г. Інвестиційний менеджмент: Навч. носіб. — К.: МЛУП, 2011. — 280 с.
23. Христенко Л. М. Побудова системи управління витратами промислового підприємства / Л. М. Христенко, Р. О. Мозговий // Вісник Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля. – 2011. – № 3. – С. 157.
24. Kang M. Activity-based Costing Research on Enterprise Logistics Cost Management / M. Kang // Business and Management Research. – 2015. – Vol. 4, № 2. – P. 18–21.

Угода на проведення практики**Форма № Н-7.01****УГОДА № _____**

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів
місто Дніпро "___" _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури (далі - вищий навчальний заклад), в особі ректора _____ що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____

(посада,

_____, що діє на підставі _____

прізвище та ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

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

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

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

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями,

бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

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

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

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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 цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу 49005, м. Дніпропетровськ, вул. Чернишевського, 24-А
 Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад

База практики:

/ _____ / _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

/ _____ / _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 20__ року
 М.П.

“ _____ ” _____ 20__ року
 М.П.

Примітка: форма не підлягає централізованому друку.

Щоденник практики

Форма № Н-7.03

Державний вищий навчальний заклад
«Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____

_____ курс, група _____

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства,
організації,
установи

« _____ » _____ 20__ року

/ _____ / _____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства,
організації,
установи

« _____ » _____ 20__ року

/ _____ / _____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Направлення на практику

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

Форма № Н-7.02

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № ___, яку 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, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ / _____ / _____ .
(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітка: форма не підлягає централізованому друку.

Зразок оформлення титульної сторінки звіту з практики

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»**

Кафедра менеджменту, управління проектами і логістики
(повна назва кафедри)

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для спеціальності

073 «Менеджмент»
(шифр та назва спеціальності/напрямку підготовки)

освітньо-професійна програма

«Логістика»
(назва освітньої програми)

Виконав

(ПІБ)

Перевірів

(посада, ПІБ)

м. Дніпро – 20__