

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

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

**ПРОГРАМА**

**навчальної практики I курс**

спеціальність 073 «Менеджмент»  
(шифр і назва спеціальності)

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

освітній ступінь бакалавр  
(назва освітнього ступеня)

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

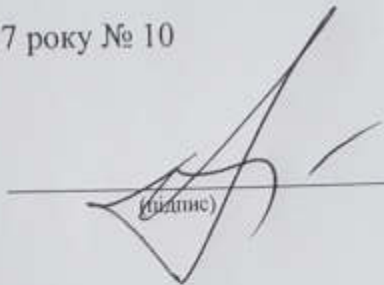
РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Вечеров В.Т., д.т.н., проф. каф. МУПіЛ  
Поповиченко І.В., д.е.н., проф.каф. МУПіЛ  
Булєєв Ю. С., асистент кафедри МУПіЛ

Програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту, управління проектами і логістики

Протокол від «25» травня 2017 року № 10

Завідувач кафедри

«25» травня 2017 року

  
(підпис)

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

Схвалено науково-методичною комісією вищого навчального закладу за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Логістика»  
(шифр, назва)

Протокол від «20» червня 2017 року № 11

Голова

«20» червня 2017 року

  
(підпис)

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

## ЗМІСТ

Вступ	4
1. Мета та завдання навчальної практики	4
2. Освітньо-кваліфікаційні вимоги до практики	5
3. Програмний зміст практики	6
4. Тематичний план початкової практики	6
5. Зміст навчальної практики	6
6. Календарний графік проходження навчальної практики	9
7. Форми і методи контролю	9
8. Вимоги до оформлення звіту про практику	9
9. Підведення підсумків практики	10
10. Критерії оцінювання результатів практики	10
11. Перелік контрольних завдань для оцінки знань студентів	11
Рекомендована література	12
Додаток А. Зразок оформлення титульної сторінки звіту з практики	13

## ВСТУП

Навчальна практика студентів спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Логістика» є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки бакалавра першого року навчання.

Навчальна практика студентів є важливою складовою частиною навчального процесу. При проходженні навчальної практики студенти поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних дисциплін в період першого курсу навчання, набувають уміння та навички аналізу ефективності роботи підприємств, навчаються раціонально та ефективно використовувати існуючі економічні бази даних. В період навчальної практики студент ознайомлюється з теоретичним матеріалом, засвоює основні економічні закони згідно яких економічні агенти здійснюють свою діяльність, та використовує здобуті знання на практиці при вирішенні аналітичних завдань із застосуванням сучасних програмних продуктів.

Навчальна підготовка студентів здійснюється в рамках ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» з доступом до інтернет-ресурсів.

Згідно із навчальним планом тривалість навчальної практики студентів першого курсу спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Логістика» складає 4 тижні.

У Програмі розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків навчальної практики студентів спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Логістика».

### 1. Мета та завдання навчальної практики

Начальна практика для студентів першого курсу є складовою підготовки фахівців з логістики.

**Предмет:** питання обробки, аналізу економічної інформації та її представлення у структурованому та наглядному вигляді за допомогою сучасних програмних продуктів.

**Міждисциплінарні зв'язки:** даний практикум тісно пов'язаний з такими дисциплінами, як «Інформатика та комп'ютерна техніка», «Економічна теорія», «Макроекономіка», «Вступ до спеціальності» тощо.

**Мета:** засвоєння даних теоретичних засад роботи з сучасними програмними продуктами та опрацювання їх при вирішенні практичних завдань з економічного, управлінського та логістичного аналізу.

**Основні завдання:** обробка економічної інформації, проведення її аналізу, структуризація та візуалізації отриманих висновків; створення презентації за результатами виконаних завдань.

### 2. Освітньо-кваліфікаційні вимоги до практики

Освітньо-кваліфікаційні вимоги до навчальної практики підкріплено наступними компетентостями та програмними результатами навчання:

**Загальні компетенції:**

ЗК1 – Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК4 – Здатність застосовувати концептуальній базові знання у діяльності менеджера.

ЗК5 – Здатність спілкуватися державною та іноземною мовами, цінувати й поважати різноманітність та багатокультурність.

ЗК6 – Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації.

**Спеціальні (фахові компетенції):**

СК7 – Уміння застосовувати сучасні наукові методи та підходи для прийняття

обґрунтованих управлінських рішень.

СК11 – Здатність використовувати системний підхід до вивчення структури та поведінки економічних систем з метою здійснення їх об'єктно-орієнтованого моделювання.

СК15 – Здатність здійснювати організаційне, технологічне, технічне та інформаційне забезпечення базових функцій логістики.

**В результаті навчальної практики бакалаври 1 курсу повинні:**

**ЗНАТИ:**

РН<sub>1</sub> – демонструвати знання і розуміння у логістиці та управлінні ланцюгами постачань на основі використання знань, вмінь та компетенцій;

РН<sub>7</sub> – застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення логістичних задач та завдань управління організацією;

РН<sub>11</sub> – використовувати у практичній діяльності методи наукового аналізу та досліджень для вирішення конкретних завдань та об'єктно-орієнтованого моделювання.

**ВМІТИ:**

РН<sub>3</sub> – проектувати ефективні системи управління організаціями, встановлювати зв'язки між елементами логістичної системи;

РН<sub>5</sub> – мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень з логістики, критично оцінювати їхні наслідки в умовах невизначеності та ризику;

РН<sub>10</sub> – вміти застосовувати законодавчі та інші нормативно-правові акти, стандарти, методичні документи;

РН<sub>14</sub> – демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

Також, за результатами проходження навчальної практики студенти 1 курсу оволодіють знаннями щодо:

- основних принципів роботи з сучасними програмними продуктами обробки та аналізу економічної інформації;

- вимогами до оформлення контрольних, курсових та дипломних робіт у ДВНЗ

ПДАБА;

- правилами використання формул у Microsoft Excel для обробки та аналізу даних;

- принципами грамотного створення презентацій;

- створення текстових документів, їх шаблонів та вмінні працювати з ними;

- проведенні форматуванні тексту, створенні таблиць та графічних об'єктів;

- оформленні контрольних, курсових та інших наукових робіт згідно вимог ДВНЗ

ПДАБА;

- проведенні розрахунків показників, які характеризують економічну ефективність роботи підприємства;

- створенні діаграми для наглядного представлення результатів, отриманих у результаті аналізу;

- створенні та роботи з «розумними» таблицями;

- проведенні консолідації даних з декількома таблицями та створенні зведених таблиць з формами сортування та пошуку;

- розробленні діаграми Ганту;

- створенні календарного плану етапів виконання проектів;

- створенні схеми організаційних структур підприємств;

- створенні логістичних систем на підприємстві;

- створенні схеми виконання робіт у проектах та процесів на підприємствах;

- проведенні обробки зображень на предмет їхньої відповідності вимогам оформлення контрольних, курсових та інших наукових робіт;

- створенні презентації за результатами виконання завдань;

- проведенні захисту презентацій.

### 3. Програмний зміст практики

Зміст навчальної практики студентів визначається переліком і тематикою навчальних дисциплін, які є обов'язковими для студентів напряму підготовки 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Логістика». Кількість часу, відведеного на опрацювання питань з кожного розділу практики, встановлюється керівником практики в залежності від завдання та бази даних, які підлягають аналізу.

Програма практики складена таким чином, щоб студент мав можливість цілеспрямовано ознайомитись і достатньо глибоко вивчити основні закони здійснення економічної діяльності та вміти проводити всебічний аналіз отриманої інформації.

У період проходження практики студенти мають закріпити теоретичний матеріал, отримати знання та навички із систематизації аналізу отриманої інформації, визначення загальних тенденцій розвитку об'єкту дослідження. Окрім цього, студенти отримують навички, що знадобляться їм при виконанні та оформленні результатів досліджень у контрольних та курсових роботах за дисциплінам з учбового плану.

Під час проходження практики студент має ознайомитися з основними базами даних, виконати основні завдання практики та висвітлити основні результати роботи у звіті з навчальної практики за такими основними етапами:

1 етап. Обробка інформації за допомогою програмних продуктів Microsoft Word та Microsoft Excel.

2 етап. Обробка та аналіз отриманих даних за Microsoft Excel.

3 етап. Візуалізація отриманих результатів за допомогою програмних продуктів Microsoft Excel, Microsoft Visio, Microsoft Office Picture Manager.

4 етап. Оформлення виконаних протягом навчальної практики завдань у Microsoft Word.

Деталізація та подальша конкретизація напрямку дослідження здійснюються під час проведення індивідуальних консультацій з керівником практики та викладачами профілюючої кафедри.

#### 4. Тематичний план навчальної практики

Проміжний звіт	Тема	Обсяг годин	Навч. тиждень	Вид підсумкового контролю
Проміжний контроль 1	Робота з інформацією та створення звітів у Microsoft Word	30	39	Звіт
Проміжний контроль 2	Аналіз, структурування та візуалізація економічної інформації у Microsoft Excel	40	40-41	Звіт
Проміжний контроль 3	Створення та обробка графіки для створення звітів (Microsoft Visio, Microsoft Office Picture Manager)	20	41	Звіт
Проміжний контроль 4	Створення презентацій та доповідей за результатами аналітичних та наукових досліджень у Microsoft Power Point	30	42	Звіт

#### 5. Зміст навчальної практики

№ теми	Назва розділу (теми) та її зміст	Тривалість, годин
<b>Проміжний контроль 1</b>		
1.1	Створення документа і вибір потрібного формату	2
1.2	Завдання параметрів сторінок та налаштування друку документа	2
1.3	Форматування тексту. Абзаци, списки, стилі	4
1.4	Вставка і редагування графічних об'єктів	4
1.5	Вставка і редагування таблиць	4

№ теми	Назва розділу (теми) та її зміст	Тривалість, годин
1.6	Швидка навігація по документу. Робота з декількома вікнами. Пошук по документу	2
1.7	Вставка колонтитулів і полів. Нумерація сторінок і автозбираємий зміст	2
1.8	Створення шаблонів документів та робота з ними	6
1.9	Перевірка правопису в документі	2
1.10	Захист інформації	2
<b>Разом за розділом:</b>		<b>30</b>

<b>Проміжний контроль 2</b>		
2.1	Використання функцій	4
2.2	Перевірка умов і логічні функції	2
2.3	Умовне форматування	2
2.4	Створення календаря етапів проекту	6
2.5	Створення проектної діаграми Ганта	6
2.6	Пошук найближчого робочого дня	2
2.7	Створення діаграми «план-факт»	2
2.8	Створення діаграми-торнадо	2
2.9	Міні-діаграми в ячейках	2
2.10	Розумні таблиці	2
2.11	Консолідація даних з декількох таблиць	4
2.12	Створення зведених таблиць	4
2.13	Захист інформації	2
<b>Разом за розділом:</b>		<b>40</b>
<b>Проміжний контроль 3</b>		
3.1	Одно-, дво- і тривимірні фігури	2
3.2	Робота з текстовими елементами	2
3.3	Форматування рисунків	2
3.4	Створення схем організаційних структур	4
3.5	Створення схем виконання процесів	4
3.6	Налаштування яскравості та контрастності зображення	2
3.7	Обрізка зображення	2
3.8	Зміна розміру зображення	2
<b>Разом за розділом:</b>		<b>20</b>
<b>Проміжний контроль 4</b>		
4.1	Основні принципи грамотного створення презентацій	2
4.2	Вибір або створення шаблону презентації	2
4.3	Встановлення фону	2
4.4	Робота з текстом	4
4.5	Робота з графічними об'єктами	4
4.6	Робота з тривимірною графікою	2
4.7	Налаштування анімації	4
4.8	Збереження презентації в потрібному форматі	2
4.9	Показ презентації. Режим доповідача	4
4.10	Створення презентації на основі виконаних протягом навчальної практики завдань	4
<b>Разом за розділом:</b>		<b>30</b>
<b>Усього:</b>		<b>120</b>

## 6. Календарний графік проходження навчальної практики

Згідно з навчальним планом практика проводиться протягом 4 тижнів. Період практики розподіляється за темами. Керівник навчальної практики в перший день практики складає календарний план (графік) для кожного студента.

У графіку вказують періоди, протягом яких студент повинен засвоїти окремі теми програми практики.

Розподіл кількості днів за темами проходження навчальної практики наведено у таблиці.

### Тематичний план і наближений графік проходження навчальної практики

№ з/п	Назва теми	Термін виконання (кількість днів)
1	Робота з інформацією та створення звітів у Microsoft Word	5
2	Аналіз, структуризація та візуалізація економічної інформації у Microsoft Excel	7
3	Створення та обробка графіки для створення звітів (Microsoft Visio, Microsoft Office Picture Manager)	3
4	Створення презентацій та доповідей за результатами аналітичних та наукових досліджень у Microsoft Power Point	5
	Разом:	20

## 7. Форми і методи контролю

Робота практиканта з виконання програми практики контролюється викладачем кафедри, який є керівником практики.

По закінченні практики керівник практики виставляє в залікову книжку загальну оцінку (максимальна сума балів – 100), яка характеризує обсяг знань і навиків, отриманих студентом за час проходження практики.

Звільнення від практики за сімейними обставинами або іншими поважними причинами на один або декілька робочих днів допускається виключно за заявою практиканта та з дозволу керівника та завідувача кафедри. Загальний контроль за ходом навчальної практики здійснює керівник практики.

Індивідуально-груповий контроль здійснює керівництво кафедри.

Поточний контроль передбачає облік ходу навчальної практики. Кінцевою формою контролю є захист звіту з практики на кафедрі.

## 8. Вимоги до оформлення звіту про практику

За результатами проходження навчальної практики студент-практикант повинен скласти звіт.

До складу звіту входять: титульний лист, зміст, вступ, завдання практики, теоретична частина, практична частина, висновки, список використаної літератури, додатки.

Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки стосовно конкретної проблеми. За кожним з розділів програми практики повинні наводитися аналітичні викладки та описаний хід виконання робіт з відповідним графічним матеріалом. Для обґрунтування висновків обов'язковим є застосування статистичних та економіко-математичних методів дослідження. Дані кожної таблиці мають бути проаналізовані в тексті з відповідними висновками.

До звіту обов'язково додається список використаної наукової літератури, нормативно-правових джерел, додатки у вигляді статистичного та фактичного матеріалу.

За результатами виконання практичних завдань практикантом створюється презентація.



### 9. Підведення підсумків практики

Загальною формою звітності студента про практику є подання письмового звіту, підписаного та зареєстрованого у встановленому кафедрою порядку.

Практикант подає звіт про практику на кафедру не пізніше, ніж через два календарні дні після закінчення практики.

Переданий на кафедру перевіряється керівником практики. Якщо за результатами перевірки звіту встановлено його відповідність вимогам факультету, звіт рекомендується до захисту.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам факультету, звіт направляється на доопрацювання студенту шляхом здійснення напису на титульному аркуші «на доопрацювання» безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

Оцінка звіту визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, рівня знань та захисту студента.

Оцінка за практику фіксується вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в залікову книжку студента й враховується при визначенні середнього бала студента, розміру стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

В разі неподання звіту, виконаного індивідуального завдання, характеристики або інших обов'язкових документів, або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики студент направляється на повторне проходження практики та має право на повторний захист протягом 30 днів семестру після закінчення календарного плану практики.

У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про неможливість подальшого виконання студентом навчального плану.

Підсумки навчальної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальне підведення підсумків практики здійснюється на засіданнях Вченої ради факультету.

### 10. Критерії оцінювання результатів практики

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на навчальній практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою.

Оцінка проходження навчальної практики складається із суми балів, які визначаються керівником практики та включають в себе оцінюванні виконаних завдань практики (максимальна сума – 80 балів), та за підсумком усного захисту основних положень, які входять до програми практики (максимально – 20 балів).

Під час захисту звіту про практику керівник уважно розглядає зміст звіту про практику, виставляє бали за зміст кожного розділу, після чого задає студентові усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння студентом викладених у змісті звіту про практику положень.

Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за навчальну практику

№ з/п	Тема	Кількість балів
1	Робота з інформацією та створення звітів у Microsoft Word	0 – 20
2	Аналіз, структуризація та візуалізація економічної інформації у Microsoft Excel	0 – 20
3	Створення та обробка графіки для створення звітів (Microsoft Visio, Microsoft Office Picture Manager)	0 – 20
4	Створення презентацій та доповідей за результатами аналітичних та наукових досліджень у Microsoft Power Point	0 – 20
5	Захист звіту	0 – 20
	<b>Разом:</b>	<b>0 – 100</b>

### Критерії оцінки розділів звіту про практику (за кожний розділ)

1. Найвища якість розділу звіту повинна відповідати наступним вимогам:

- повне та вичерпне викладення змісту роботи, яка проводилася студентом під час опрацювання відповідного розділу;
- повний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики;
- актуальність і достовірність поданої у звіті інформації.

2. Посередня якість розділу звіту визначається у випадку наявності хоча б одного із зазначених нижче пунктів:

- неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50-75% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);
- неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (50-75% необхідних додатків);
- неактуальність поданої у звіті інформації (подання інформації за період, що передує терміну проходження студентом практики).

3. Незадовільна якість розділу звіту (оцінюється в 0 балів) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

- одночасно присутні два чи більше критеріїв, що відповідають оцінці посередньої якості розділу;
- неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);
- неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50% необхідних додатків);
- недостовірність поданої у звіті інформації.

### Критерії оцінки захисту звіту про практику

1. Найвища якість захисту звіту про практику, яка оцінюється в 20 балів, повинна відповідати таким вимогам:

- вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;
- повне знання відповідного теоретичного матеріалу;
- уміння студента відповідати на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики.

2. Посередня оцінка (1-19 балів) за захист звіту про практику виставляється у наступних випадках:

- немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище, або якщо:
- при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви змісту в цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу.

3. Захист звіту оцінюється в 0 балів, якщо:

- відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього;
- одночасно наявні обидва типи недоліків, які окремо характеризують критерій посередньої оцінки;
- характер відповідей дає підставу стверджувати, що студент який захищає звіт про практику, неправильно зрозумів зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припустився грубих помилок у змісті відповіді.

Під час оцінки оформлення звіту з практики в цілому додатково враховуються і впливають на загальну суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (вживання неприйнятних скорочень, рукописний варіант звіту, незрозумілий почерк);
- помилки в оформленні звіту про практику порівняно з діючими вимогами;
- помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів результуюча оцінка, виставлена керівником практики, яка залежить від дисциплінованості студента під час проходження практики, дотриманні ним графіка і змісту проходження практики.

Мінімальна оцінка з урахуванням усіх можливих недоліків – 0 балів.

Студент-практикант, котрий не виконав програму практики та отримує незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, не допускається до подальшого виконання навчального плану.

### **11. Перелік контрольних завдань для оцінки знань студентів**

1. Механізм створення документа Microsoft Word і вибір потрібного формату
2. Завдання параметрів сторінок та налаштування друку документа
3. Інструменти форматування тексту та графічних об'єктів у Microsoft Word
4. Швидка навігація та пошук по документу. Робота з декількома вікнами.
5. Правила нумерації сторінок та створення автозбираємого змісту
6. Створення шаблонів документів Microsoft Word та робота з ними
7. Використання функцій у Microsoft Excel
8. Побудова календаря етапів проекту
9. Побудова проектної діаграми Ганта
10. Пошук найближчого робочого дня
11. Побудова діаграми «план-факт»
12. Побудова діаграми-торнадо
13. Що таке «розумні таблиці»
14. Консолідація даних з декількох таблиць
15. Створення зведених таблиць
16. Створення схем організаційних структур у Microsoft Visio
17. Створення схем виконання процесів у Microsoft Visio
18. Обробка та налаштування зображення у Microsoft Office Picture Manager
19. Принципи грамотного створення презентацій
20. Етапи створення шаблону презентації
21. Робота з текстом та графічними об'єктами у Microsoft Power Point
22. Порядок налаштування анімації у презентації Microsoft Power Point

### **Рекомендована література**

1. Василенко В. А. Теорія і практика розробки управлінських рішень: навчальний посібник / Василенко В. А. – К. : ЦУЛ, 2003. – 420 с.
2. Войтюшенко Н. М. Інформатика та комп'ютерна техніка: [Навч. посібник] – К.: «ЦУЛ», 2006. – 568 с. 2
3. Гарнаев А.Ю. Excel, VBA, Internet в экономике и финансах. – СПб.: БХВ-Петербург, 2002 – 816 с.
4. Іщук Н.Ю. Застосування засобів мультимедіа у процесі підготовки економістів у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації: Автореф. дис.. канд. пед. наук: 13.00.04 / Вінницький держ. педагогічний ун-т ім. Михайла Коцюбинського. - Вінниця, 2004. - 20 с.
5. Кеттелл Дж. Microsoft Office 2003. Полное руководство / Дж. Кеттелл, Г. Харт-Дэвис, К. Симмонс. – М.: ЭКОМ, 2006. – 350 с.

6. Логістична діяльність підприємства: інновації та інтернет-маркетинг / В.Ю. Божанова, Т.В. Котуранова, Ю.С. Булєєв, О.В. Цабій // Навчальний посібник. – Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, 2017. – 280 с.
7. Меженный О.А. Microsoft Office 2003. Краткое руководство. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2005. – 832 с.
8. Никифорчук Б. В. Системний підхід до прийняття управлінських рішень / Б. В. Никифорчук – Львів: Українська академія друкарства, 2007. – 229 с.
9. Офіційний сайт кафедри менеджменту, управління проектами і управління проектами і логістики Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» <https://pgasa.dp.ua/department/menedzh/>
10. 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.)
11. Поповиченко І.В. Управління ланцюгами постачань: застосування інтегрованої логістики на будівельних підприємствах / І.В. Поповиченко, А.О. Черчата // Науково-технічний збірник «Будівельне виробництво» – 2017. – Вип.№ 63/1. – С. 38 – 42.
12. Поповиченко І.В. Ефективність управління ланцюгами поставок: визначення, критерії, фактори, оціночні показники / І.В. Поповиченко // Економічний вісник: Збірник наукових праць. Державний вищий навчальний заклад "Український державний хіміко-технологічний університет". - Дніпро, 2017. - С. 76-79.

#### **INTERNET-РЕСУРСИ**

1. <http://www.lacher.com/toc.htm> – Custom Application Design and Development
2. <http://allexcel.info/> – Excel для економіста
3. <http://statanaliz.info/> – Статистичний аналіз даних в MS Excel

Додаток А  
до Положення про  
проведення практики  
ДВНЗ ПДАБА

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

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

**ЗВІТ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

**I курс**

для спеціальності

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

освітньо-професійна програма

«Логістика»  
(назва освітньої програми)

Виконав

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Група:

\_\_\_\_\_ (шифр групи)

Перевірів

\_\_\_\_\_ (посада, ПІБ)

м. Дніпро – 20\_\_