

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва
Кафедра економіки і підприємництва

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти другий (магістерський)
галузь знань D Бізнес, адміністрування та право
спеціальність D7 Торгівля
освітня програма
КОМЕРЦІЙНА ЛОГІСТИКА

Київ – 2026

Методичні рекомендації щодо проходження переддипломної практики для підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Комерційна логістика». Київ: ДУІКТ, 2026. 24 с.

Укладачі: д.е.н., доцент О.М. Згурська, завідувач кафедри економіки і підприємництва, д.е.н., професор В.О. Осмятченко, професор кафедри економіки і підприємництва, к.е.н. М.О.Мартиненко доцент кафедри економіки і підприємництва

Рецензенти:

Зеліско І.М. д.е.н., проф., професор кафедри менеджменту

Сьомкіна Т.В. д.е.н., проф., професор кафедри маркетингу

Розглянуто і затверджено

на засіданні кафедри економіки і підприємництва,
протокол № 9 від «21» травня 2026 р.

Розглянуто і затверджено

на засіданні Вченої ради ННІМП,
протокол № 5 от 11 червня 2026 р.

У методичних рекомендаціях висвітлено порядок щодо проходження переддипломної практики для підготовки здобувачів за другим (магістерським) рівнем вищої освіти, спеціальність D7 «Торгівля», освітня програма «Комерційна логістика».

Для здобувачів магістерського рівня освіти, викладачів і керівників практики.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	5
2. ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	8
3. РОЗПОДІЛ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ОBOB'ЯЗКІВ ПРИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННІ ПРАКТИКИ.....	10
4. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	11
5. ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	13
6. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАХИСТУ ТА ОЦІНКИ ЗВІТУ ПРО ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ.....	20
7. ПРАВИЛА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	21
8. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВІРКИ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ НА ПЛАГІАТ.....	21
9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	23

ВСТУП

Сучасний розвиток торгівлі характеризується цифровізацією бізнес-процесів, ускладненням ланцюгів постачання, зростанням вимог до швидкості та якості обслуговування споживачів, посиленням конкуренції й необхідністю ефективного управління товарними потоками. За цих умов важливого значення набуває професійна підготовка фахівців, здатних аналізувати комерційні процеси, організовувати закупівлі, товарорух, складське господарство, транспортування, збут та інформаційний супровід логістичних операцій.

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою підготовки магістрів за освітньою програмою «Комерційна логістика». Практика проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи магістра на 2-му курсі у 3-й семестрі. Та спрямована на закріплення теоретичних знань, набуття і вдосконалення практичних навичок аналізу торговельних і логістичних процесів, а також підготовку практичних матеріалів для кваліфікаційної роботи.

Переддипломна практика здобувачів денної форми навчання другого (магістерського) рівня за спеціальністю D7 «Торгівля» проводиться відповідно до навчального плану та освітньої програми «Комерційна логістика». Тривалість практики 10 тижнів, визначається навчальним планом і має 15 кредитів ECTS.

Методичні рекомендації визначають порядок організації та проходження переддипломної практики, її мету і завдання, зміст, інформаційну базу, індивідуальні завдання, вимоги до звіту, методи навчання, критерії оцінювання та форми документації.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня є узагальнення, закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, а також набуття практичних навичок їхнього застосування в реальних умовах діяльності підприємства. Практика покликана забезпечити зв'язок між навчальною та професійною підготовкою, створити умови для перевірки та адаптації теоретичних положень до конкретних виробничих ситуацій. Вона спрямована на формування у майбутніх фахівців здатності аналітичної, проєктно-дослідницької, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення проблем підвищення ефективності торговельних і логістичних процесів

Мета практики відповідає загальній спрямованості освітньо-професійної програми, яка передбачає підготовку фахівців, здатних застосовувати отримані знання для вирішення складних дослідницьких і практичних проблем у сфері поставлені завдання у сфері підприємництва та торгівлі.

Таким чином, проходження переддипломної практики сприяє забезпечення взаємозв'язку між науково-теоретичною і практичною підготовкою магістрів.

У результаті проходження практики здобувач повинен знати:

- організаційно-правові засади діяльності торговельного підприємства та його логістичних підрозділів;
- методику розрахунку й аналізу основних показників торговельної та логістичної діяльності;
- принципи організації закупівель, постачання, складування, транспортування, збуту та управління товарними запасами;
- методи оцінювання якості обслуговування, рівня логістичного сервісу та конкурентоспроможності торговельного підприємства;
- сучасні підходи до цифровізації комерційних і логістичних процесів;
- методику обґрунтування інвестиційних та організаційно-економічних заходів у сфері торгівлі й логістики.

Вміти:

- виконувати розрахунок та аналіз показників торговельної і логістичної діяльності;
- аналізувати закупівлі, товарообіг, товарні запаси, витрати, доходи, прибуток і рентабельність;
- оцінювати ефективність складських і транспортних операцій, рівень запасів та логістичного сервісу;
- досліджувати структуру асортименту, попит споживачів і результативність каналів збуту;

- розробляти пропозиції щодо оптимізації товарних потоків і підвищення ефективності ланцюгів постачання;

- формувати матеріали для аналітичної та рекомендаційної частин кваліфікаційної роботи.

Об'єктом переддипломної практики магістрів є господарська діяльність підприємств, організацій, установ.

Предметом переддипломної практики магістрів виступає діяльність окремого суб'єкту економіки, на якому здійснюється комерційна діяльність, що відповідає напряму дослідження здобувача вищої освіти та узгоджується з темою його магістерської дисертації.

Основними завданнями переддипломної практики є:

- продемонструвати теоретичні знання з обраної теми дослідження та можливості їх практичного застосування в умовах конкретного об'єкта дослідження;

- формувати вміння збирати, систематизувати та аналізувати теоретичний і емпіричний матеріал;

- самостійно визначати проблему прикладного дослідження, оцінювати дослідницьку ситуацію, обирати науково обґрунтовані методи її дослідження;

- аналізувати організацію закупівель, товароруху, складської та транспортної логістики, управління запасами, збуту й обслуговування клієнтів відповідно до теми кваліфікаційної роботи;

- оцінювати ефективність комерційних і логістичних процесів, виявляти резерви їх удосконалення;

- обґрунтовувати механізми взаємодії функціональних підрозділів підприємства у ланцюгу створення та постачання товарної цінності;

- опановувати навички економічного та логістичного аналізу, використання сучасних цифрових інструментів і інформаційних систем;

- розробляти практичні рекомендації щодо вдосконалення комерційної логістики та оцінювати очікуваний економічний ефект;

- формувати навички консультаційної діяльності з актуальних проблем торгівлі, логістики та управління ланцюгами постачання;

- підготувати інформаційну й аналітичну основу кваліфікаційної роботи магістра.

2. ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Перед початком практики здобувачі отримують на кафедрі економіки і підприємництва направлення, індивідуальне завдання та програму практики. Індивідуальне завдання формується керівником практики та кваліфікаційної роботи відповідно до теми магістерського дослідження.

Керівництво практикою здійснюють викладач університету та фахівець від підприємства — бази практики. Графік проходження практики визначається спільно керівниками з урахуванням навчального плану.

Перед початком практики здобувач проходить на базі практики інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та правил внутрішнього розпорядку.

Практика проводиться у колективній та індивідуальній формах. Колективна форма передбачає консультації, бесіди зі спеціалістами, ознайомлення з організацією роботи підприємства; індивідуальна — безпосереднє вивчення питань програми, виконання розрахунків, проведення досліджень і підготовку звіту.

Базами практики можуть бути торговельні підприємства, логістичні оператори, дистриб'юторські та оптові компанії, підприємства електронної комерції, складські комплекси, транспортно-логістичні підприємства, торговельні мережі та інші суб'єкти господарювання, діяльність яких відповідає освітній програмі «Комерційна логістика».

Базовим підрозділом підприємства може бути комерційний, логістичний, планово-економічний, фінансовий, маркетинговий, закупівельний, складський або транспортний підрозділ — залежно від теми кваліфікаційної роботи.

1. Організаційний етап та ознайомлення з базою практики. На початку практики здобувач має пройти інструктаж з охорони праці і надалі ознайомлюється з підприємством базою практики: основними видами діяльності, організаційною структурою та розподілом функцій між підрозділами.

Разом із керівниками практики здобувач узгоджує календарний план, індивідуальне завдання та перелік матеріалів, потрібних для дослідження. На цьому етапі необхідно з'ясувати, які документи й дані доступні для аналізу, які з них можна використовувати у звіті та кваліфікаційній роботі, а які містять конфіденційну інформацію. На даному етапі здобувачем складається коротка характеристика бази практики, погоджений календарний план, перелік джерел інформації та уточнена проблематика кваліфікаційної роботи.

2. Дослідження підприємства та його комерційної діяльності. Здобувач збирає й систематизує доступні відомості про діяльність підприємства: напрями

роботи, продукцію чи послуги, ресурси, клієнтів і результати діяльності за обраний період. Показники потрібно подавати в динаміці, якщо це дозволяють дані, із зазначенням періоду та джерела їх отримання.

Аналіз зовнішнього середовища охоплює економічні, соціальні, технологічні, політичні та інші чинники, які впливають на діяльність підприємства. Для їх упорядкування можна застосувати PEST-аналіз. Внутрішній аналіз має показати ресурси та можливості підприємства, стан асортименту, організацію роботи й чинники, що обмежують її результативність. Узагальнити висновки можна за допомогою SWOT-аналізу, пов'язавши кожен його елемент із установленими фактами.

Здобувач визначає, яка з виявлених проблем безпосередньо стосується теми кваліфікаційної роботи та потребує поглибленого дослідження.

Результат етапу: аналітична характеристика підприємства і середовища його діяльності, обґрунтоване формулювання маркетингової проблеми.

3. Аналіз ринку та конкурентного середовища. Здобувач визначає межі ринку, на якому працює підприємство: географію діяльності, основні товарні або сервісні категорії, групи споживачів і способи задоволення їхніх потреб. На основі доступних статистичних, галузевих та інших перевірених джерел аналізує тенденції попиту, зміни споживчої поведінки й чинники впливу на прибуток.

Для аналізу конкурентного середовища потрібно визначити основних прямих і, за потреби, непрямих конкурентів. Порівняння проводять за критеріями, важливими для теми роботи: асортиментом, цінами, каналами збуту та ланцюгами поставок, позиціонуванням, сервісом, цифровою присутністю, умовами співпраці тощо. Здобувач пояснює, чому обрано саме ці критерії, та наводить джерела порівняльних даних.

4. Аналіз комерційної діяльності підприємства. Здобувач проводить комплексне дослідження процесів закупівлі, збуту, маркетингу та логістики для максимізації прибутку. Аналіз ринку збуту та маркетингової діяльності, обсягів та структури реалізації продукції

Досліджує головне джерело доходу підприємства, за категоріями товарів та регіонами, порівняння з попередніми періодами, виявлення сезонності, виділення найбільш прибуткових і ходових позицій через ABC/XYZ-аналіз).

Оцінює ефективність витрачання коштів на підготовку до продажів. Надійність постачальників та обґрунтованість цін закупівлі, пошук можливостей для зниження собівартості.

На даному етапі досліджує баланс між наявністю товару та витратами на його зберігання. Оптимальність обсягу запасів, швидкість оборотності запасів та витрати на логістику

5. Аналіз ціноутворення та фінансових результатів комерційної діяльності

Здобувач оцінює фінансову ефективність усіх комерційних зусиль: визначає стратегії ціноутворення, проводить аналіз комерційних витрат та визначає рентабельність комерційної діяльності

6. Аналітика та оцінювання ефективності. На цьому етапі здобувач визначає показники, за якими можна оцінити результати комерційної діяльності підприємства. Набір показників залежить від теми роботи та доступних даних. Це можуть бути обсяги продажів, кількість клієнтів і звернень, повторні покупки, охоплення, конверсія, середній чек та інші релевантні KPI.

Для кожного показника потрібно зазначити джерело даних, період спостереження та спосіб розрахунку. Здобувач порівнює показники в динаміці, між каналами, сегментами або продуктовими групами, якщо таке порівняння є можливим і змістовним. Результати доцільно подавати в таблицях і рисунках із короткою інтерпретацією: що змінилося, наскільки і які чинники могли на це вплинути.

Якщо підприємство не надає окремих даних, здобувач не підмінює їх припущеннями. У звіті потрібно прямо зазначити обмеження аналізу та пояснити, які висновки можна зробити на підставі наявної інформації.

7. Виконання індивідуального завдання. Індивідуальне завдання має поглиблювати дослідження проблеми, обраної для кваліфікаційної роботи. Здобувач разом із керівником формулює дослідницьке питання, мету завдання, визначає необхідні дані та обґрунтовує методи їх отримання й аналізу. Залежно від теми це можуть бути аналіз внутрішньої звітності або вторинних джерел.

Після збирання матеріалів здобувач перевіряє їхню повноту та придатність для дослідження, виконує розрахунки, систематизує результати й інтерпретує їх у контексті поставленого питання. Важливо описати, як саме було отримано дані, кого або що охопило дослідження та які обмеження впливають на висновки.

Індивідуальне завдання не повинно повторювати загальну характеристику підприємства. Його результатом має бути самостійно виконаний аналіз, який можна використати в аналітичній або проєктній частині кваліфікаційної роботи.

8. Підготовка звіту з переддипломної практики. Здобувач систематизує матеріали, отримані на всіх етапах практики, і формує звіт відповідно до встановлених вимог. Звіт має показувати послідовність виконаної роботи: від характеристики бази практики та постановки проблеми до результатів аналізу, індивідуального завдання і практичних рекомендацій.

Текст звіту повинен містити власну інтерпретацію результатів, а не лише зібрані відомості про підприємство. Таблиці, рисунки й розрахунки супроводжують поясненнями; для запозичених даних та ідей зазначають

джерела. У додатках розміщують матеріали, які підтверджують проведений аналіз, але перевантажували б основний текст. Використання внутрішніх документів підприємства узгоджують із правилами доступу до його інформації.

У висновках здобувач узагальнює, які завдання практики виконано, які результати отримано та які матеріали можна використати під час підготовки кваліфікаційної роботи. Звіт, щоденник та інші документи подають у строки, визначені кафедрою.

9. Захист результатів переддипломної практики. Для захисту здобувач готує коротку доповідь і презентацію, у яких послідовно висвітлює базу практики, досліджувану проблему, застосовані методи, найважливіші результати аналізу, виконане індивідуальне завдання та практичні рекомендації. До презентації варто включати насамперед ті таблиці й рисунки, які допомагають пояснити висновки.

3. РОЗПОДІЛ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ОBOB'ЯЗКІВ ПРИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННІ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

В організації та проведенні практики беруть участь університет, кафедра економіки і підприємництва, відповідальні структурні підрозділи та керівники практики від баз практики.

Обов'язки університету та відповідального підрозділу:

- організація договірної роботи з підприємствами — базами практики;
- контроль наявності та забезпечення здобувачів програмою практики;
- підготовка наказів про направлення здобувачів на практику;
- організація загальних зборів та інструктажів;
- контроль організації практики і узагальнення її результатів.

Обов'язки кафедри економіки і підприємництва:

- методичне забезпечення практики;
- визначення керівників практики від університету;
- формування та видача індивідуальних завдань;
- консультування здобувачів;
- перевірка звітів та участь у їх захисті;
- аналіз результатів практики та вдосконалення її організації.

Обов'язки керівника практики від університету:

- видати програму практики та індивідуальне завдання;
- проводити консультації щодо програми практики, звіту та кваліфікаційної роботи;

- контролювати виконання календарного плану;
- перевіряти звіти та брати участь у їх захисті;
- аналізувати відповідність баз практики вимогам освітньої програми.

Обов'язки керівника практики від підприємства:

- забезпечити здобувача робочим місцем та необхідними умовами;
- надати доступ до економічної, бухгалтерської, фінансової, комерційної та логістичної інформації в межах, дозволених підприємством;
- здійснювати методичне керівництво та консультаційну допомогу;
- контролювати трудову дисципліну та виконання календарного графіка;
- провести інструктаж з охорони праці;
- надати відгук та оцінку роботи здобувача.

Обов'язки здобувача вищої освіти:

- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці;
- до початку практики ознайомитися з програмою та індивідуальним завданням;
- своєчасно і якісно виконувати завдання практики та вести щоденник;
- зібрати та проаналізувати матеріали для кваліфікаційної роботи;
- підготувати, оформити та захистити звіт у встановлений термін;
- нести відповідальність за достовірність використаних даних.

4. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Основні положення

- Оформити необхідні документи, пройти інструктаж з охорони праці та ознайомитися з організацією роботи бази практики.
- Ознайомитися з організаційною структурою, видами діяльності та комерційною моделлю підприємства.
- Проаналізувати організацію закупівель, постачання, товароруху, складських і транспортних процесів.
- Ознайомитися із системою управління запасами, асортиментом, каналами збуту та логістичним сервісом.
- Проаналізувати динаміку основних економічних і логістичних показників.
- Ознайомитися з інформаційними системами та цифровими інструментами управління торговельними й логістичними процесами.
- Вивчити договірні відносини з постачальниками, перевізниками, логістичними операторами та клієнтами.
- Зібрати, узагальнити та систематизувати фактичні матеріали для кваліфікаційної роботи.
- Виявити проблеми та резерви підвищення ефективності комерційної

логістики.

– Обґрунтувати напрями вдосконалення торговельних і логістичних процесів.

Залежно від теми дослідження здобувач вивчає методики аналізу операційної, комерційної, інвестиційної та фінансової діяльності, стратегічного планування, матеріально-технічного постачання, управління запасами, транспортної та складської логістики, ціноутворення, конкурентоспроможності, логістичного сервісу та цифровізації бізнес-процесів.

4.2. Інформаційна база дослідження

Джерелами інформації є статутні документи підприємства, положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції, фінансова та статистична звітність, плани й звіти про результати комерційної та логістичної діяльності, дані оперативного та бухгалтерського обліку, договори й документи щодо закупівель і постачання, дані про товарні запаси, складські та транспортні операції, прайс-листи, каталоги, матеріали маркетингових досліджень, технологічні та маршрутні карти, результати спостережень і опитувань.

Під час збору матеріалів необхідно враховувати вимоги щодо комерційної таємниці, конфіденційності, захисту персональних даних та інформаційної безпеки. Дані, які не можуть бути розкриті, використовуються в узагальненому або знеособленому вигляді.

Для торговельного підприємства доцільно зібрати: загальні відомості про підприємство; організаційну структуру; матеріально-технічну базу; обсяг і структуру товарообігу; товарні запаси; доходи, витрати, прибуток і рентабельність; асортимент; показники закупівель; дані про постачальників; умови доставки; складські витрати; транспортні витрати; рівень логістичного сервісу; канали збуту; характеристики попиту; рекламну діяльність; показники ефективності комерційної та логістичної діяльності.

За можливості доцільно використовувати дані інформаційних систем підприємства, зокрема ERP, CRM, WMS, TMS та інших цифрових рішень, якщо їх застосування передбачено специфікою бази практики.

4.3. Індивідуальні завдання

У період переддипломної практики здобувач проводить дослідження відповідно до індивідуального завдання, яке видає керівник практики від університету. Завдання має бути безпосередньо пов'язане з темою кваліфікаційної роботи магістра.

- аналіз організації закупівель та вибору постачальників;
- оцінювання ефективності управління товарними запасами;
- аналіз складської логістики та визначення резервів скорочення логістичних

витрат;

- оцінювання транспортної логістики та оптимізація маршрутів;
- аналіз рівня логістичного сервісу та задоволеності клієнтів;
- оптимізація асортименту і товарних потоків;
- оцінювання ефективності каналів збуту та електронної комерції;
- цифровізація комерційних і логістичних процесів;
- оцінювання економічної ефективності логістичних проєктів та інвестицій;
- удосконалення управління ланцюгами постачання.

Результати індивідуального дослідження доцільно оформлювати у вигляді аналітичної записки, наукової доповіді або статті та використовувати в аналітичній і рекомендаційній частинах кваліфікаційної роботи.

4.4. Навчально-методична література

Для виконання програми практики здобувач має право користуватися матеріалами економічних, комерційних, логістичних, фінансових та маркетингових підрозділів, внутрішньою документацією підприємства в межах наданого доступу, нормативними матеріалами, науковою та навчально-методичною літературою.

Рекомендується заздалегідь опрацювати літературу за темою кваліфікаційної роботи, сучасні наукові публікації з торгівлі та логістики, нормативно-правові документи, галузеві стандарти та матеріали професійних організацій.

5. ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Після завершення переддипломної практики здобувач подає керівникові на кафедру економіки і підприємництва комплект документації: щоденник практики; звіт про проходження практики; характеристику або відгук керівника від бази практики; інші документи, передбачені програмою практики.

Звіт є важливим етапом підготовки кваліфікаційної роботи магістра, тому його зміст повинен бути логічно пов'язаний із темою магістерського дослідження. Структура звіту визначається темою роботи, програмою практики та особливостями бази практики.

5.1. Загальні вимоги.

Звіт з проходження практики - це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність здобувача вищої освіти під час проходження практики. Звіт має бути складений і оформлений у відповідності до вимог ЄСКД та ДСТУ 3008-95. «Документація. Звіти у сфері науки і техніки».

5.2. Рекомендації щодо порядку роботи над звітом.

По результатах переддипломної практики повинен бути підготовлений звіт, в якому необхідно відобразити результати роботи відповідно до обраного напрямку дослідження кваліфікаційної роботи, що були виконані при виконанні програми переддипломної практики, додати документи, що підтверджують обґрунтованість зроблених висновків. При цьому опис робіт, що пропонуються, записи в щоденнику, висновки та пропозиції повинні бути взаємопов'язані. Звіти, що не відповідають зазначеним вимогам до захисту не допускаються.

Таким чином, звіт переддипломної практики повинен становити повну характеристику роботи здобувача вищої освіти-практиканта на підприємстві (в установі, організації). Звіт повинен складатися на основі календарно-тематичного плану, що затверджується керівником практики, наведеному у щоденнику. Робота по формуванню звіту проводиться здобувачем вищої освіти-практикантом систематично на протязі всього періоду практики. Надалі звіт формується в послідовності, що передбачена програмою практики. Після завершення робіт по тій або іншій темі здобувач вищої освіти здійснює обробку матеріалу, систематизує його і надає керівнику для перевірки. На завершальному етапі практики звіт повинен бути остаточно сформованим та оформленим.

Відповідно до програми переддипломної практики в звіті повинні знайти своє відображення наступні структурні елементи:

- титульний аркуш;
- зміст;
- основна частина;
- індивідуальне завдання здобувача вищої освіти;
- висновки;
- додатки;
- перелік використаної літератури;
- додатки (за наявністю).

5.3. Вимоги до структурних елементів звіту.

Титульний аркуш (входить до загального обсягу сторінок, але номер сторінки не ставиться) та оформлюється виключно за наведеним у додатку А зразком. На титульному аркуші здобувач вказує назву підприємства – бази практики (яка повинна точно збігатися з назвою в наказі).

Основна частина звіту має показувати результати дослідження, проведеного під час практики, і їхній зв'язок із темою кваліфікаційної магістерської роботи (табл.1).

Таблиця 1

Зміст розділів основної частини

Розділ основної частини	Зміст розділу основної частини
1. Характеристика бази практики	Загальна характеристика підприємства — бази практики
2. Аналіз комерційної діяльності об'єкта дослідження	Дослідження показників комерційної діяльності підприємства, аналіз асортименту товарів/послуг, ринків збуту, взаємодії з контрагентами та оцінка його конкурентного стану.
3. Аналіз логістичної діяльності об'єкта дослідження	Оцінка чинної логістичної системи підприємства (закупівельної, складської, транспортної та збутової), аналіз логістичних витрат та ефективності управління запасами.
4. Пропозиції та практичні рекомендації щодо підвищення ефективності комерційної логістики;	Розробка та обґрунтування конкретних заходів, проєктів чи стратегій, спрямованих на оптимізацію матеріальних потоків, зниження логістичних витрат і покращення фінансових результатів.
5. Результати виконання індивідуального завдання	Виклад результатів поглибленого дослідження конкретної науково-практичної проблеми відповідно до затвердженої теми індивідуального завдання, розрахунки та аналітичні висновки.
6. Практичні рекомендації	Узагальнені пропозиції щодо впровадження розроблених рішень у діяльність підприємства та оцінка їхньої прогнозованої соціально-економічної ефективності.

Виклад змісту кожного питання звіту має бути цілісним, логічним, доказовим, пояснювальним і достатньо аргументованим.

Вступ. Відображається мета проходження переддипломної практики, основні завдання, база переддипломної практики, об'єкт та предмет, методи дослідження та інформаційна база.

Методи дослідження. Вказують основні методи дослідження, які було використано у звіті для досягнення її мети. Перераховувати їх треба не відірвано від змісту роботи, а коротко та змістовно визначаючи, що саме досліджувалось тим чи іншим методом. Це дасть змогу пересвідчитися в логічності та прийнятності вибору саме цих методів.

У висновках звіту рекомендується підвести підсумки проведеного дослідження, викласти основні практичні результати, що одержано, рекомендації щодо їх практичного використання. Висновки можуть бути як позитивними, так і негативними, в цьому випадку здобувач повинен чітко визначити проблеми, що потребували вирішення. Формулювання висновків та пропозицій повинно базуватися відповідно до поставлених завдань на матеріалах основної частини звіту. Для формулювання висновків та ґрунтовних пропозицій рекомендується апробація основних положень дослідження в реально діючих підприємствах професійної сфери діяльності.

До списку використаних джерел слід включати джерела, на які у тексті є посилання, а також ті, які використано при викладі конкретних положень. Список складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів, вітчизняної та зарубіжної наукової, навчально-методичної та спеціальної літератури, фахових видань, інформаційних ресурсів Інтернету.

У додатках наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із законодавчо-нормативних документів, звіти, інструкції/положення/правила, результати соціологічних та маркетингових досліджень, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

5.4. Вимоги до загального обсягу та структури звіту

Звіт повинен бути виконано комп'ютерним способом. Робота виконується на білому папері формату А4 (210 x 297 мм) і повинна мати обсяг 20-40 сторінок рукописного тексту. Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Друкування тексту роботи виконується: шрифт – Times New Roman, 14 кегль; міжрядковий інтервал – 1,5; поля: ліве – 25 мм; праве – 10 мм; верхнє, нижнє – 20 мм

Розділи повинні мати заголовки. Текст основної частини, в якій викладається суть проєктування чи дослідження, розділяється на розділи у відповідності до завдання.

Текст має бути чітким і не допускати різних тлумачень.

Не допускається розміщувати назву розділу чи підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено не більше одного рядка тексту. Абзацний

відступ повинен бути однаковим упродовж всього тексту і дорівнювати п'яти знакам.

Завершену і оформлену належним чином кваліфікаційну роботу обов'язково підписує автор на титульній сторінці та після календарного плану.

Мова роботи — державна, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність - логічна.

Нумерація

Сторінки текстової частини нумеруються арабськими цифрами з дотриманням наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляється у правому верхньому куті аркуша.

Нумерація без крапки після неї проставляється у правому верхньому куті подальших сторінок.

Ілюстрації

До ілюстрацій відносяться схеми, креслення, графіки, діаграми, епюри, графічне зображення алгоритмів, фотознімки тощо. Кількість ілюстрацій, не обмежується.

Ілюстрацію розміщують безпосередньо після тексту, де вона згадується вперше, або на наступній сторінці. У текст роботи можуть включатись рисунки, які ілюструють окремі її положення або унаочнюють певні дані (наприклад, це можуть бути діаграми, графіки, схеми тощо). Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст — ілюстрації.

Назви ілюстрацій розміщують після їх номерів. За необхідності, ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підписи під рисунками).

Усі ілюстрації називаються рисунками, їх обов'язково нумерують за розділами та надають назву (наприклад: Рис. 1.1 Структура капіталу ТОВ «СІНЕРГІЯ БУД»). Підпис не може відриватись від самого рисунка (розміщуватись на іншій сторінці). Номер та назва розміщуються внизу.

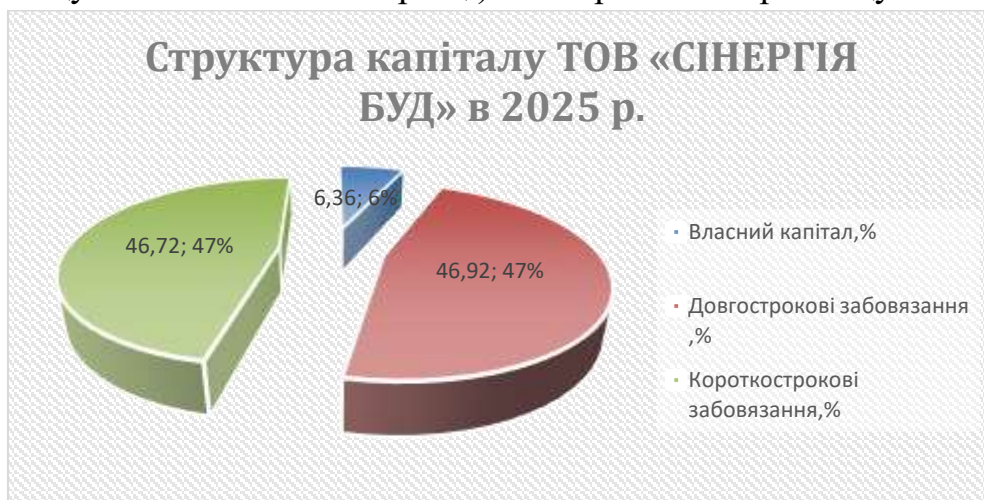


Рис.1.1 Структура капіталу ТОВ «СІНЕРГІЯ БУД»
(систематизовано автором)

На всі ілюстрації та таблиці необхідні посилання в текстовій частині. При цьому можна застосувати скорочення - рис. 1.1, табл. 4.2.

У випадку використання ілюстрації, створеної іншим автором, необхідно надати посилання на джерело.

Таблиці

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею та друкують симетрично до тексту. Слово „Таблиця” та її назву пишуть із великої літери. Назву не підкреслюють

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Таблиця 1.1

Структура капіталу ТОВ «СІНЕРГІЯ БУД» за 2023 - 2025 р.р.

Статті пасиву балансу	Структура капіталу, %			Відхилення, %	
	2023 р.	2024 р.	2025 р.	2024/2023.	2025/2024
Власний капітал (Капітал і резерви)					
Статутний капітал	0,001	0,001	0,025	-	+0,024
Нерозподілена прибуток	4,750	5,879	6,34	+1,129	+0,461
Разом	4,751	5,880	6,36	+1,129	+0,480
Позиковий капітал (Довгострокові і короткострокові зобов'язання)					
Довгострокові позикові кошти	16,681	50,913	46,92	+34,232	- 3,993
Короткострокові позикові кошти	44,544	-	-	- 44,544	-
Кредиторська заборгованість	34,024	43,034	46,48	+9,01	+3,446
Оціночні зобов'язання	-	0,173	0,233	+0,173	+0,060
Разом	95,249	94,120	93,64	- 1,129	- 0,480
Усього	100	100	100	-	-

Джерело: складено автором

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку зазначивши *Продовження таблиці*

Формули та рівняння

Довгі й громіздкі формули та рівняння розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул або рівнянь. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі та нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині тексту.

Пояснення символів і числових коефіцієнтів розташовують безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Пояснення

кожного символу і числового коефіцієнта подають із нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом „де”, після якого двокрапка не ставиться, а відразу пишеться перший символ і його розшифрування, наприклад:

Економічну рентабельність розраховують за формулою:

$$EP = \Pi_E / A, \quad (1.3)$$

де Π_E - прибуток до виплати відсотків і податків;

A – активи підприємства.

Рівняння та формули треба виділяти в тексті вільними рядками. До та після кожної формули потрібно залишати не менше одного вільного рядка. Якщо формула не вміщується в одному рядку, можна перенести її частину на новий рядок після знаків: рівності (=), додавання (+), віднімання (-), множення ($\times$) та ділення (:). Формули, що йдуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою.

Посилання на використані джерела та цитування

У кваліфікаційній роботі автор повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких використані під час написання роботи.

Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за списком використаних джерел і виділяти двома квадратними дужками, наприклад: „... у працях [1–7] ...”.

Цитати треба передавати точно із збереженням усіх особливостей першоджерела. Наприклад, цитата в тексті: „... понад 50 % готової продукції підприємство експортує в різні країни світу [2]”.

Список використаних джерел

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують із каталогів і бібліографічних показників повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв та ін.

Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів: у порядку надання посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні роботи), за алфавітом прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати з обов'язковим наведенням назв праць.

Додатки

Додатки наводять у кінці роботи після списку використаних джерел, розміщуючи у порядку появи посилань на них у роботі.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово „Додаток ____” і велика літера, що позначає цей додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Ї, Є, І, І, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: „Додаток А”, „Додаток Б” і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок.

Ілюстрації, таблиці та формули, що розміщені в додатках, нумеруються у межах кожного додатка, наприклад: „Рис. Д.1.2.” – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

6. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАХИСТУ ТА ОЦІНКИ ЗВІТУ ПРО ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ

Після завершення переддипломної практики кожен здобувач вищої освіти зобов'язаний прозвітувати про виконання програми практики. Для цього здобувач особисто подає на кафедру такий пакет документів:

- письмовий звіт з практики, оформлений згідно з установленими вимогами;
- щоденник практики, який підтверджує виконання завдань, передбачених програмою, та завірений підписами і печаткою організації – бази практики

Звіт має відображати повний обсяг виконаних здобувачем завдань і містити такі структурні елементи:

- відомості про виконання усіх розділів програми практики;
- аналіз отриманих результатів та власні висновки;
- пропозиції щодо вдосконалення роботи підприємства або процесу практичної підготовки;
- список використаних джерел та літератури.

Оформлення звіту здійснюється відповідно до стандартів, встановлених для підготовки текстових документів у закладах вищої освіти.

Захист звіту проводиться індивідуально кожним здобувачем перед

комісією, призначеною завідувачем кафедри. Захист здійснюється у формі публічного звіту з подальшою співбесідою та оцінюванням. Захист звітів проводиться протягом останніх трьох днів практики або в навчальному закладі після її завершення.

Ефективність проходження практики визначається рівнем сформованості у здобувача професійних знань, умінь і навичок, передбачених програмою практики.

7. ПРАВИЛА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Здобувачі можуть ознайомитися із Кодексом академічної доброчесності Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій на сторінці сайту: https://duikt.edu.ua/uploads/p_447_96297052.pdf?2

Академічна доброчесність — це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

У разі виявлення ознак порушення академічної доброчесності здобувачеві надається можливість надати пояснення. Рішення щодо доопрацювання роботи, оцінювання або допуску до захисту ухвалюють уповноважені особи відповідно до чинних документів університету та встановленої процедури.

8. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВІРКИ ЗВІТУ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ НА ПЛАГІАТ

Відповідно до «Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій» https://duikt.edu.ua/uploads/p_447_61575036.pdf, всі бакалаврські, магістерські

та аспірантські дослідження перевіряються на предмет академічного плагіату. Здобувачі несуть особисту відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності.

Процедура перевірки звіту

1. Здобувач у встановлений кафедрою строк передає завершену електронну версію звіту.
2. Уповноважена особа університету здійснює технічну перевірку засобом, визначеним ДУІКТ, і формує звіт подібності. Здобувач не змінює файл після перевірки без погодження та повторної перевірки зміненої версії.
3. За наявності недоліків здобувач отримує зауваження, виправляє цитування або текст і за рішенням відповідальної особи подає роботу повторно. Ознаки можливого порушення розглядають за процедурою ДУІКТ із можливістю надати пояснення та оскаржити рішення.
4. Висновок щодо перевірки й рішення про допуск до захисту оформлюють відповідно до чинних внутрішніх документів університету. Конкретні строки, форма висновку, застосовувана система та критерії визначаються актуальним порядком ДУІКТ; сам звіт подібності не замінює рішення уповноважених осіб.

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою: оформлення звіту й щоденника та виконання етапів — до 20 балів; теоретико-методичне обґрунтування й емпіричне дослідження — до 25; практична цінність рекомендацій та індивідуального завдання — до 20; відгук бази практики й академічна доброчесність — до 10; доповідь, презентація та відповіді під час захисту — до 25. Підсумковий контроль — диференційований залік; мінімум для позитивного результату — 60 балів.

Підсумкова шкала оцінювання результатів практики

бал и	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка/запис в екзаменаційній відомості
90-100	Здобувач демонструє набуття знань, умінь та професійних навичок, які є елементом професійних компетентностей в обсязі, що відповідає програмі та силабусу практики. Зміст і оформлення звіту та щоденника бездоганні. Характеристика здобувача позитивна. Під час звіту надав повні і точні відповіді на всі запитання з програми практики..	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, Власні пропозиції здобувача в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при проходженні практики, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань.	Відмінно / Зараховано(А)
82-89	Здобувач демонструє набуття знань, умінь та професійних навичок, які є елементом професійних компетентностей в обсязі, що відповідає програмі та силабусу практики. Зміст і оформлення звіту та щоденника на достатньо високому рівні. Характеристика здобувача позитивна. Під час звіту допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.	Достатній Забезпечує самостійне вирішення основних практичних задач набуття професійних навичок, які є елементом професійних компетентностей	Добре / Зараховано(В)
75-81	Здобувач демонструє набуття певних знань, умінь та професійних навичок, які є елементом професійних компетентностей в обсязі, що, в цілому, відповідає програмі та силабусу практики. Наявні два-три суттєві зауваження щодо змісту і оформлення звіту і щоденника, які не знижують в загальному значення роботи.. Характеристика здобувача позитивна. Під час звіту допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.	Достатній Конкретний рівень професійних навичок, які є елементом професійних компетентностей в межах програми та силабусу практики. Додаткові питання про можливість практичного використання набутих навичок викликають утруднення.	Добре / Зараховано(С)
67-74	Здобувач демонструє неповне опанування програмного матеріалу, що задовольняє мінімальні критерії оцінювання. Недбале оформлення звіту і щоденника. Більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові і логічні похибки. Характеристика здобувача в цілому позитивна. Під час звіту дає в цілому правильні відповіді з декількома суттєвими помилками	Середній Забезпечує неповний рівень відтворення основних професійних навичок, які є елементом професійних компетентностей, має труднощі застосуванням теоретичних знань на практиці	Задовільно / Зараховано(D)
60-66	Здобувач демонструє неповне опанування програмного матеріалу, що задовольняє мінімальні критерії оцінювання. Недбале оформлення звіту і щоденника. Більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові і логічні похибки. Характеристика здобувача в цілому позитивна. Під час звіту відчуває себе невпевнено, допускає помилки, не має твердих знань	Середній Є мінімально допустимим у всіх складових програми практики	Задовільно / Зараховано(E)
35-59	Здобувач демонструє безсистемність одержаних знань і неможливість продовжити навчання без додаткового проходження практики. Характеристика здобувача щодо ставлення до практики і трудової дисципліни – негативна. У звіті не висвітлені всі розділи програми практики або звіт підготовлений не самостійно. Під час звіту не дає задовільних відповідей	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при проходженні практики	Незадовільно з можливістю повторного складання) / Не зараховано(FX) В залікову книжку не представляється
0-34	Здобувач не виконав програму практики. Необхідна серйозна подальша робота і повторне проходження практики. Характеристика здобувача щодо ставлення до практики і трудової дисципліни – негативна.	Незадовільний Не підготовлений до самостійного вирішення задач в межах програми практики.	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням /Недопущений(F) В залікову книжку не представляється

Зразок оформлення титульної сторінки

**МІНІСТЕРСТВО НАУКИ І ОСВІТИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-
КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА
ПІДПРИЄМНИЦТВА
Кафедра економіки і підприємництва**

ЗВІТ

**про проходження переддипломної практики здобувача другого
(магістерського) рівня вищої освіти
за освітньо-професійною програмою «Комерційна логістика»**

(місце проходження практики)

Виконав здобувач вищої освіти

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник практики від ДУІКТ:
науковий ступінь, вчене звання

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник практики від підприємства:

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Київ – 202_ рік