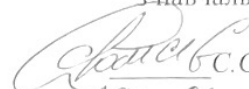


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРВОНОГРАДСЬКИЙ ГІРНИЧО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія бухгалтерсько-економічних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник директора
з навчальної роботи


С.С. Романчук
« 29 » 03 2022 року

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

галузь знань : 07 «Управління та адміністрування»


спеціальність: 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

кваліфікація: фаховий молодший бакалавр

освітньо-професійна програма: «Економіка та організація готельно-ресторанного бізнесу і туризму»

Розглянуто і схвалено на
засіданні циклової комісії
бухгалтерсько-економічних дисциплін

Протокол № 8
від « 29 » « 03 » 2022 р.

Голова комісії
 В.Д.Маркевич

Уклали: Якимець О.І.

Поліх Н.В.

Сеник Г.В.

ЗМІСТ

ВСТУП	3
1. ВИДИ, МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИК	4
2. БАЗИ ПРАКТИКИ	12
3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	13
3.1. Організація навчальної практики з економічних дисциплін та з інформаційних технологій	13
3.2. Організація навчальної практики на виробництві	14
3.3. Організація виробничої практики (аналітичної)	15
4. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ ТА КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ	17
4.1. Функціональні обов'язки студента в період проходження практики	17
4.2. Функціональні обов'язки керівника практики від коледжу	17
4.3. Функціональні обов'язки керівника практики від підприємства	19
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	20
6. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ ТА ПОРЯДКУ ЇЇ ОФОРМЛЕННЯ	21
7. ПРОГРАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИК	24
7.1. Програма навчальної практики з інформаційних технологій	24
7.2. Програма навчальної практики з економічних дисциплін	29
7.3. Програма навчальної практики на виробництві	31
7.4. Програма виробничої практики (аналітичної)	34

ВСТУП

Обов'язковим елементом освітньо-професійної підготовки студентів навчальних закладів усіх рівнів акредитації є практична підготовка, найважливішою складовою якої є практика.

Практична підготовка – основа для оволодіння студентами сучасних методів і знарядь праці в галузі їх майбутньої професійної діяльності, формування у студентів, на базі отриманих ними у вищому навчальному закладі знань, професійних вмінь і навиків для прийняття самостійних рішень на конкретній ділянці роботи у ринкових умовах, виховання у майбутніх спеціалістів потреби систематичного оновлення своїх знань та творчого їх застосування у практичній діяльності.

З метою створення єдиної методичної та організаційної спрямованості всіх видів практик для студентів підготовлена наскрізна програма практики, яка є одним з основних навчально-методичних документів. Зміст наскрізної програми відповідає Положенню про організацію практичного навчання в Червоноградському гірничо-економічному фаховому коледжі, наказам і рішенням колегії Міністерства освіти України щодо практики студентів, навчальному плану спеціальності і кваліфікаційній характеристиці «фаховий молодший бакалавр». На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

В наскрізній програмі визначені зміст і об'єм знань, вмінь і навиків, які студенти повинні отримати в період проходження практик зі своєї спеціальності; викладені мета і завдання кожного етапу, дано відомості про бюджет часу на виробниче навчання, визначені конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, яких студенти повинні набути на кожному робочому місці.

Програмою передбачено послідовне розширення формуючих умінь і їх ускладнення по мірі переходу від одного виду практики до іншого. На основі даної програми керівники практики від коледжу розробляють робочі програми відповідних видів практики, в яких деталізується і уточнюється зміст практики з врахуванням навчально-матеріальної бази коледжу і баз практик; вказуються календарні терміни вивчення кожної теми практики.

Дана програма є основним документом, згідно з яким визначаються загальні питання організації, зміст і порядок проходження та підведення підсумків практики, навчальне навантаження і регламентація діяльності керівників практики від коледжу і підприємств – баз практики і студентів упродовж періоду її здійснення.

1. ВИДИ, МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИК

Для студентів спеціальності 076 „Підприємництво, торгівля та біржова діяльність” освітньо-професійної програми «Економіка та організація готельно-ресторанного бізнесу і туризму» основними видами практики в коледжі є:

Таблиця 1.1

№ п/п	Назва практики	Семестр	Кількість тижнів
1.	Навчальна практика з інформаційних технологій	4	1
2.	Навчальна практика з економічних дисциплін	4	2
3.	Навчальна практика на виробництві	5	2
4.	Виробнича практика (аналітична)	6	6

1.1. Метою **навчальної практики з інформаційних технологій** є: закріпити у студентів практичні навички роботи з текстом офісних програм, сприяти більш глибокому вивченню теоретичного матеріалу з дисциплін, «Інформаційні системи і технології (за фаховим спрямуванням)».

Завданням практики є закріплення практичних навичок студентів з роботою пакету програм MS Office. Закріпити навички роботи з програмами WORD, EXCEL.

Після проходження практики студенти повинні навчитись:

- створювати прості та складні документи в програмі MS WORD, форматувати їх;
- створювати прості та складні таблиці за допомогою текстового процесора;
- вміти працювати з редактором формул MS WORD;
- набути навичок роботи з табличним процесором MS EXCEL;
- набути навичок роботи з засобами аналізу даних MS EXCEL.

Проходження навчальної практики з інформаційних технологій сприяє формуванню:

загальних компетентностей:

ЗК 3. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології для розв'язання різноманітних задач у навчальній та практичній діяльності.

ЗК 7. Здатність працювати як самостійно, так і в команді.

ЗК 12. Здатність до навчання.

фахових компетентностей:

ФК 14. Здатність формувати інформаційне середовище щодо якості і безпечності товарів, товарної асортиментної структури, правого поля здійснення торговельно-технологічних процесів.

програмних результатів навчання:

ПРН 4. Знання теорії та методології інформатики, інформаційно-комунікаційного простору, інформації соціальних комунікацій.

ПРН 6. Використовувати іноземну мову для забезпечення результативної професійної діяльності.

Організаційна робота при проведенні навчальної практики полягає в тому, щоб дати можливість кожному студенту індивідуально працювати на ПК, виконувати завдання згідно індивідуальних варіантів.

1.2. Метою **навчальної практики з економічних дисциплін** є закріплення та поглиблення теоретичних знань здобутих в процесі вивчення економічних дисциплін.

Завданням навчальної практики є:

- ознайомлення студентів зі специфікою спеціальності та сферою майбутньої професійної діяльності;

- ознайомлення з особливостями функціонування підприємств готельно-ресторанного бізнесу і туризму;

- опанування основних понять і категорій фінансово-економічної та господарської діяльності підприємства;

- закріплення навичок розрахунку найбільш важливих економічних показників діяльності підприємства шляхом вирішення конкретних практичних завдань, аналізу ситуацій і застосування інших форм навчання;

- розвиток навичок презентації та захисту результатів виконуваної роботи;

- набуття практичних навичок збору та аналізу інформації, необхідної для організації науково-дослідницької діяльності та проходження професійної виробничої практики.

Проходження навчальної практики з економічних дисциплін сприяє формуванню:

загальних компетентностей:

ЗК 4. Здатність до формування ринково-орієнтованого економічного світогляду

ЗК 7. Здатність працювати як самостійно, так і в команді

ЗК 11. Здатність до оцінки та аналізу соціально-економічних процесів і явищ, до використання економічних знань у професійній діяльності.

ЗК 12. Здатність до навчання.

фахових компетентностей:

ФК 1. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення і функціонування підприємницьких, торговельних, біржових структур.

програмних результатів навчання:

ПРН 9. Аналізувати попит і розраховувати потребу у товарах методами оперативного обліку реалізації товарів, вивчення джерел інформації різного характеру про попит.

ПРН 11. Аналізувати товарні запаси бази, склади магазину та їх оптимізацію, формувати оптимальну структуру асортименту для конкретного торговельного підприємства.

ПРН 18. Аналізувати прибуток і рентабельність підприємства, прогнозувати можливий прибуток від комерційних угод.

1.3. Метою **навчальної практики на виробництві** є поглиблення знань, які одержали студенти в процесі теоретичного навчання зі спеціальних (фахових) дисциплін, оволодіння сучасними формами і методами економічної та організаційної роботи на конкретних місцях, формування у здобувачів фахової передвищої освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень, виховання потреби систематично поповнювати знання та вміння застосування їх в практичній діяльності.

В результаті проходження практики студент повинен мати чітке професійне уявлення про основні напрямки фінансово-господарської діяльності підприємства і при необхідності розробку заходів з підвищення ефективності діяльності підприємства-бази практики.

Проходження навчальної практики на виробництві сприяє формуванню:

загальних компетентностей:

ЗК 3. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології для розв'язання різноманітних задач у навчальній та практичній діяльності.

ЗК 5. Уміння обґрунтовувати управлінські рішення та спроможність забезпечувати їх правочинність.

ЗК 6. Здатність здійснювати комунікаційну діяльність.

ЗК 7. Здатність працювати як самостійно, так і в команді.

ЗК 8. Здатність спілкуватися державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

ЗК 10. Здатність займати активну життєву позицію та розвивати лідерські якості.

ЗК 11. Здатність до оцінки та аналізу соціально-економічних процесів і явищ, до використання економічних знань у професійній діяльності.

ЗК 12. Здатність до навчання.

ЗК 13. Здатність формувати нові ідеї (креативність) .

фахових компетентностей:

ФК 1. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення і функціонування підприємницьких, торговельних, біржових структур.

ФК 2. Здатність здійснювати ідентифікацію товарів.

ФК 3. Здатність формувати і здійснювати ефективну закупівельну діяльність.

ФК 4. Здатність визначати критерії формування товарного асортименту.

ФК 5. Знання і розуміння нормативно-правового регулювання у сфері підприємницької, торговельної і біржової діяльності.

ФК 6. Здатність до втілення заходів, спрямованих на забезпечення ефективності технології торговельних процесів.

ФК 7. Здатність до організації торгівлі, підприємницької та біржової діяльності.

ФК 8. Вміння ефективно управляти матеріально-фінансовим станом підприємства.

ФК 9. Вміння визначати відповідність якості товарів, тари, послуг вимогам законодавчо-правових актів.

ФК 10. Здатність здійснювати контроль за виконанням договорів, угод, контрактів.

ФК 11. Здатність ефективно контролювати дотримання правил торгівлі, зберігання товарів.

ФК 12. Здатність здійснювати менеджмент підприємства та менеджмент персоналу.

ФК 13. Здатність оцінювати вплив чинників зовнішнього середовища на функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.

ФК 14. Здатність формувати інформаційне середовище щодо якості і безпечності товарів, товарної асортиментної структури, правового поля здійснення торговельно-технологічних процесів.

ФК 15. Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання готельних та ресторанних послуг для різних сегментів споживачів.

ФК 16. Здатність працювати з технічною, економічною, технологічною та іншою документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом готельно-ресторанного бізнесу та туризму.

програмних результатів навчання:

ПРН 7. Демонструвати вміння бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків та результатів діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур з урахуванням ризиків.

ПРН 8. Ідентифікувати товар, застосовуючи органолептичні, фізико-хімічні та інші методи.

ПРН 9. Аналізувати попит і розраховувати потребу у товарах методами оперативного обліку реалізації товарів, вивчення джерел інформації різного характеру про попит.

ПРН 10. Складати комерційні угоди на поставку товарів в асортиментному розрізі з урахуванням термінів поставки.

ПРН 11. Аналізувати товарні запаси бази, склади магазину та їх оптимізацію, формувати оптимальну структуру асортименту для конкретного торговельного підприємства.

ПРН 12. Розробляти і аналізувати функціональні та споживчі взаємозамінності товарів, умови та ситуації споживання.

ПРН 13. Проводити роботи зі штрихового кодування товарів та його використання в управлінні асортиментом.

ПРН 14. Розробляти та реалізувати стратегії у галузі комерційної логістики.

ПРН 15. Обґрунтовувати ефективні варіанти розміщення торговельного обладнання та допоміжних технічних засобів з урахуванням закупівельних потоків.

ПРН 16. Здійснювати оперативний контроль за дотриманням правил та режимів зберігання товарів.

ПРН 17. Організувати вивчення та прогнозування попиту на товари та послуги.

ПРН 18. Аналізувати прибуток і рентабельність підприємства, прогнозувати можливий прибуток від комерційних угод.

ПРН 19. Визначати ступінь екологічної безпеки товарів, тари та послуг, використовуючи законодавчо-правові акти.

ПРН 20. Вміти вирішувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і розв'язувати проблеми у кризових ситуаціях з урахуванням зовнішніх та внутрішніх чинників.

ПРН 21. Застосовувати одержані знання й уміння для ініціювання та реалізації заходів у сфері збереження навколишнього природного середовища і здійснення безпечної діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

ПРН 22. Використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно-спрямованої інформації у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

ПРН 23. Знати особливості функціонування закладів готельно-ресторанного бізнесу та туризму.

ПРН 24. Розуміти економічні процеси та здійснювати планування, управління і контроль діяльності суб'єктів готельно-ресторанного бізнесу та туризму.

1.4. Виробнича практика (аналітична) є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих студентами знань, практичних умінь та навичок,

оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності. Практика передбачає закріплення та поглиблення теоретичних знань зі спеціальних (фахових) дисциплін, оволодіння практичними навичками та уміннями економічної, організаторської та аналітичної роботи зі спеціальності.

В результаті проходження практики студент повинен навчитися вирішувати типові задачі, які притаманні видам діяльності відповідно до посад, що може обійняти випускник коледжу (фаховий молодший бакалавр з економіки та організації готельно-ресторанного бізнесу і туризму), основними видами діяльності якого є комерційна, маркетингова комунікаційна, організаційна та управлінська діяльність.

Проходження виробничої практики (аналітичної) сприяє формуванню:
загальних компетентностей:

ЗК 3. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології для розв'язання різноманітних задач у навчальній та практичній діяльності.

ЗК 5. Уміння обґрунтовувати управлінські рішення та спроможність забезпечувати їх правочинність.

ЗК 6. Здатність здійснювати комунікаційну діяльність.

ЗК 7. Здатність працювати як самостійно, так і в команді.

ЗК 8. Здатність спілкуватися державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

ЗК 10. Здатність займати активну життєву позицію та розвивати лідерські якості.

ЗК 11. Здатність до оцінки та аналізу соціально-економічних процесів і явищ, до використання економічних знань у професійній діяльності.

ЗК 12. Здатність до навчання.

ЗК 13. Здатність формувати нові ідеї (креативність) .

фахових компетентностей:

ФК 1. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення і функціонування підприємницьких, торговельних, біржових структур.

ФК 2. Здатність здійснювати ідентифікацію товарів.

ФК 3. Здатність формувати і здійснювати ефективну закупівельну діяльність.

ФК 4. Здатність визначати критерії формування товарного асортименту.

ФК 5. Знання і розуміння нормативно-правового регулювання у сфері підприємницької, торговельної і біржової діяльності.

ФК 6. Здатність до втілення заходів, спрямованих на забезпечення ефективності технології торговельних процесів.

ФК 7. Здатність до організації торгівлі, підприємницької та біржової діяльності.

ФК 8. Вміння ефективно управляти матеріально-фінансовим станом підприємства.

ФК 9. Вміння визначати відповідність якості товарів, тари, послуг вимогам законодавчо-правових актів.

ФК 10. Здатність здійснювати контроль за виконанням договорів, угод, контрактів.

ФК 11. Здатність ефективно контролювати дотримання правил торгівлі, зберігання товарів.

ФК 12. Здатність здійснювати менеджмент підприємства та менеджмент персоналу.

ФК 13. Здатність оцінювати вплив чинників зовнішнього середовища на функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.

ФК 14. Здатність формувати інформаційне середовище щодо якості і безпечності товарів, товарної асортиментної структури, правового поля здійснення торговельно-технологічних процесів.

ФК 15. Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання готельних та ресторанних послуг для різних сегментів споживачів.

ФК 16. Здатність працювати з технічною, економічною, технологічною та іншою документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом готельно-ресторанного бізнесу та туризму.

програмних результатів навчання:

ПРН 7. Демонструвати вміння бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків та результатів діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур з урахуванням ризиків.

ПРН 8. Ідентифікувати товар, застосовуючи органолептичні, фізико-хімічні та інші методи.

ПРН 9. Аналізувати попит і розраховувати потребу у товарах методами оперативного обліку реалізації товарів, вивчення джерел інформації різного характеру про попит.

ПРН 10. Складати комерційні угоди на поставку товарів в асортиментному розрізі з урахуванням термінів поставки.

ПРН 11. Аналізувати товарні запаси бази, склади магазину та їх оптимізацію, формувати оптимальну структуру асортименту для конкретного торговельного підприємства.

ПРН 12. Розробляти і аналізувати функціональні та споживчі взаємозамінності товарів, умови та ситуації споживання.

ПРН 13. Проводити роботи зі штрихового кодування товарів та його використання в управлінні асортиментом.

ПРН 14. Розробляти та реалізувати стратегії у галузі комерційної логістики.

ПРН 15. Обґрунтовувати ефективні варіанти розміщення торговельного обладнання та допоміжних технічних засобів з урахуванням закупівельних потоків.

ПРН 16. Здійснювати оперативний контроль за дотриманням правил та режимів зберігання товарів.

ПРН 17. Організувати вивчення та прогнозування попиту на товари та послуги.

ПРН 18. Аналізувати прибуток і рентабельність підприємства, прогнозувати можливий прибуток від комерційних угод.

ПРН 19. Визначати ступінь екологічної безпеки товарів, тари та послуг, використовуючи законодавчо-правові акти.

ПРН 20. Вміти вирішувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і розв'язувати проблеми у кризових ситуаціях з урахуванням зовнішніх та внутрішніх чинників.

ПРН 21. Застосовувати одержані знання й уміння для ініціювання та реалізації заходів у сфері збереження навколишнього природного середовища і здійснення безпечної діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

ПРН 22. Використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно-спрямованої інформації у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

ПРН 23. Знати особливості функціонування закладів готельно-ресторанного бізнесу та туризму.

ПРН 24. Розуміти економічні процеси та здійснювати планування, управління і контроль діяльності суб'єктів готельно-ресторанного бізнесу та туризму.

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Базами практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і мають можливості забезпечити виконання затвердженої програми практичної підготовки фахівців з економіки та організації готельно-ресторанного бізнесу і туризму. Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат баз практики має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам у здобутті професійних навичок.

З такими підприємствами – базами практики коледж завчасно повинен укладати угоди на її проведення.

Студенти можуть самостійно (з дозволу дирекції коледжу) підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання на основі прямих договорів з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Навчальна практика з економічних дисциплін і з інформаційних технологій проводиться у навчальних аудиторіях та комп'ютерних лабораторіях, які повинні мати відповідне матеріально-технічне, організаційне і навчально-методичне забезпечення.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

3.1. Організація і керівництво навчальними практиками з економічних дисциплін та з інформаційних технологій

Вказані практики проводяться зі студентами другого курсу у відповідності з графіком навчального процесу. Заняття будуються в залежності від конкретної мети і змісту. Безпосереднє керівництво практикою, організацію практики, її проведення і контроль здійснюють керівники (викладачі циклової комісії бухгалтерсько-економічних дисциплін).

На початку практики студенти проходять інструктаж з охорони праці, ознайомлюються з програмою практики, її термінами та основними вимогами щодо кінцевих результатів.

До елементів структури заняття відносяться:

- перевірка присутності студентів на заняттях і повідомлення їм мети і теми занять;
- вступний інструктаж (первинний інструктаж – практика з інформаційних технологій);
- виклад змісту теми, усне пояснення навчального матеріалу;
- демонстрація способів виконання завдань;
- організація самостійного виконання студентами конкретного завдання;
- перевірка знань студентів, підведення підсумків занять;
- прибирання робочих місць.

Викладач повинен застосовувати різні форми активізації навчального процесу. Студенти виконують завдання під безпосереднім керівництвом викладача. Залишати групу навіть на короткий час або другому викладачеві без дозволу адміністрації коледжу **заборонено**.

Документи методичного забезпечення навчальної практики:

- робоча програма викладача, яка розглядається цикловою комісією і затверджується заступником директора з навчальної роботи;
- робочий план занять, складається викладачем на кожне заняття;
- журнал навчальних практичних занять встановленої форми;
- журнал інструктажу студентів з охорони праці (для первинного і вступного інструктажів);
- інструкції вступного і первинного інструктажів з охорони праці;
- завдання на роботу, яку потрібно виконати (видається на всі види операцій, що виконуються під час практики);
- перелік робіт, які повинні бути виконані студентами за час практики складається викладачем на кожну групу.

3.2. Організація навчальної практики на виробництві

Дану практику проходять студенти третього курсу в п'ятому семестрі тривалістю – 2 тижні.

Основою для проходження практики на підприємствах є направлення, видане дирекцією коледжу. До початку практики, не пізніше за місяць дирекція коледжу узгоджує з першими керівниками підприємств місця практики і ознайомлює з ними студентів, враховуючи при розподілі їхні побажання направлення на те чи інше підприємство. Розподіл студентів на підприємства проводиться наказом директора по коледжу та призначаються керівники практики із числа викладачів спеціальних (фахових) дисциплін. Перед направленням студентів на практику заступник директора з навчально-виробничої роботи разом з керівниками практики від коледжу, завідувачами відділень і кураторами груп повинен провести виробничу нараду із студентами, на якій ознайомити їх з правами і обов'язками, метою і завданням практики, умовами роботи на підприємствах-базах практики, організацією проведення і порядком проходження практики, проведенням інструктажу з охорони праці.

Практика на підприємстві проводиться під безпосереднім керівництвом керівника практики від підприємства, які призначаються наказом на підприємстві у встановленому порядку.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює керівник практики від коледжу, який повинен скласти графік консультацій студентів з питань виконання програми практики, а в окремих випадках (практика на малих підприємствах) затвердити графік екскурсій на підприємства, в якому перелічуються об'єкти, що підлягають вивченню за програмою практики. До закінчення практики студент повинен придбати навички роботи за спеціальністю та скласти звіт з практики.

Основними документами для проведення практики є:

- витяг з наказу по коледжу про направлення студентів на практику і призначення керівників практики від коледжу;
- робоча програма практики;
- методичні рекомендації щодо проходження та захисту практики;
- путівка про направлення студентів на практику;
- графік консультацій для студентів з питань виконання програми практики;
- робочий план керівника практики від коледжу, затверджений заступником директора з навчально-виробничої роботи, і погоджений з керівником практики від підприємства-бази практики;
- залікова відомість;

- копія наказу підприємства про зарахування студента на практику, призначення керівника практики від підприємства;
- звіт студентів про проходження практики.

Керівник практики інформує адміністрацію коледжу і циклову комісію про недоліки під час проходження практики і вносить свої рекомендації, щодо покращення її проведення.

3.3. Організація виробничої практики (аналітичної)

Виробнича практика (аналітична) проводиться на третьому курсі в шостому семестрі для студентів на підприємствах сфери готельно-ресторанного бізнесу та туризму та підприємствах за погодженням після закінчення теоретичного курсу.

Основою для проходження практики є направлення коледжу.

Не пізніше як за місяць перед початком практики дирекція коледжу погоджує з керівниками підприємств робочі місця і ознайомлює з ними студентів. Враховуючи побажання студентів, щодо направлення їх на те чи інше підприємство, наказом по коледжу розподіляє їх на підприємства. Керівниками практики від коледжу призначаються викладачі спеціальних (фахових) дисциплін. Перед направленням студентів на практику з ними слід провести виробничу нараду, на якій ознайомити їх з організацією проведення, порядком проходження, метою та завданнями практики, та видати необхідну навчальну та технічну документацію.

Робочий план виробничої практики (аналітичної) повинен передбачити глибоке вивчення студентами сучасних форм ведення господарської діяльності, системи і механізмів забезпечення ефективної підприємницької діяльності у сучасних ринкових умовах. При цьому важливо поєднати набуті теоретичні знання з практичними навичками управління підприємством в цілому й окремими його елементами.

В період практики студенти підбирають матеріали для звіту з практики та виконують індивідуальні завдання (за наявності). Звіт з практики завіряється керівником практики від підприємства.

Також, як і під час проходження навчальної практики на виробництві, 1 раз в тиждень керівники практики від коледжу організують консультації для студентів-практикантів, а також в окремих випадках складають графік екскурсій на підприємства, в якому перелічуються об'єкти, що підлягають вивченню за програмою практики. Підсумком виробничої практики (аналітичної) є здача і захист студентом звіту з практики перед комісією, призначеною наказом директора коледжу.

Основними документами для проведення практики є:

1. Робочий план проведення практики, затверджений заступником директора коледжу з навчально-виробничої роботи і погоджений з керівником практики від підприємства.
2. Інструкції, пам'ятки, обов'язки керівника практики, класних керівників, студентів.
3. Путівки навчального закладу про направлення студентів на практику.
4. Робоча програма практики.
5. Методичні вказівки щодо проходження та захисту виробничої практики (аналітичної).
6. Індивідуальні завдання студента.
7. Графік консультацій та графік екскурсій на підприємства-бази практики
8. Звіт керівника практики від коледжу про проходження студентами практики.
9. Залікова відомість.
10. Журнал обліку годин проведення практики.
11. Протоколи засідань циклової комісії за підсумками практики.

4. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ ТА КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ

4.1. Функціональні обов'язки студента в період проходження практики

В період проходження практики студент повинен:

1. до початку практики одержати в коледжі від керівника практики всі необхідні документи і консультативну інформацію щодо їх оформлення та своєчасно прибути на підприємство;
2. перш ніж приступити до виконання завдань практики, ознайомитися з обсягом та характером господарської діяльності підприємства – бази практики, його організаційною структурою, рівнем організації економічної роботи;
3. виконувати в повному обсязі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника, регулярно відвідувати консультації;
4. вивчити і суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства;
5. нести відповідальність за виконану роботу і її результати на рівні з штатними працівниками підприємства;
6. приймати активну участь у громадському житті, а також в науковій і раціоналізаторській роботі підприємства;
7. систематично працювати над виконанням індивідуальних завдань за спеціальністю, збору матеріалів для звіту з практики;
8. в кінці практики подати в коледж звіт про хід виконання програми практики, який завіряється керівником практики від підприємства і захистити його перед комісією, призначеною наказом директора коледжу.

4.2. Функціональні обов'язки керівника практики від коледжу

1. Керівник практики від коледжу призначається наказом директора коледжу з числа викладачів комп'ютерних та спеціальних (фахових) бухгалтерсько-економічних дисциплін.
2. Керівник практики повинен:
 - 2.1. провести оцінку стану та відповідності баз практики основним вимогам та їх готовності для прийняття студентів;
 - 2.2. провести зі студентами виробничу нараду, на якій ознайомити їх з метою і завданням практики, їх правами і обов'язками, умовами роботи на підприємстві, організацією проведення і порядком проходження практики, проведенням інструктажу з охорони праці, видати необхідні для проходження практики документи (направлення, програму практики, бланки договору, індивідуальне завдання);
 - 2.3. скласти графік виконання програми практики;

2.4. разом з керівником практики від підприємства розподілити студентів на робочі місця, скласти графік переміщення за робочими місцями і контролювати його виконання;

2.5. здійснювати безперервне керівництво і контроль за роботою студентів на протязі всього періоду практики, надавати методичну допомогу з ведення щоденника, написання ними звіту з практики, виконання індивідуальних завдань, перевіряти зміст і якість виконання ними програми практики;

2.6. разом з керівником практики від підприємства скласти і затвердити графік консультацій і екскурсій для студентів-практикантів, у якому перелічуються об'єкти, які підлягають вивченню за програмою практики, теми консультацій, час і місця збору студентів;

2.7. разом з керівником практики від підприємства залучати студентів до наукової, раціоналізаторської роботи та громадського життя підприємства;

2.8. доповідати на засіданнях циклової комісії, методичних нарадах про результати проходження практики і складати звіт з аналізом недоліків і пропозицій з покращення практичного навчання студентів;

2.9. контролювати проведення з студентами інструктажів з охорони праці;

2.10. не допускати використання студентів на роботах, не пов'язаних з виконанням програми практики;

2.11. приймати заходи з усунення виявлених недоліків в організації і проведенні практики, ознайомитися з відгуками керівників практики від підприємства, приймати заходи впливу до порушників правил внутрішнього розпорядку підприємства і правил з охорони праці;

2.12. щотижнево доповідати заступнику директора з навчально-виробничої роботи про хід виконання студентами програми практики;

2.13. вимагати від керівників підприємства виконання ними договірних умов, націлених на виконання студентами програми практики;

2.14. відвідувати студентів, не менше двох разів в тиждень, безпосередньо на їх робочих місцях;

2.15. ознайомити керівників практики від підприємства з вимогами програми практики, надавати необхідну допомогу в організації і проведенні практики студентів на підприємстві;

2.16. в п'ятиденний термін після закінчення практики прийняти у студентів диференційований залік, оформити і здати заступнику директора з навчально-виробничої роботи навчальну і технічну документацію (звіт керівника практики, залікову відомість, наказ про призначення керівників практики на підприємстві та зарахування студентів на робочі місця).

4.3. Функціональні обов'язки керівника практики від підприємства

1. Керівник практики від підприємства-бази практики призначається наказом по підприємству;

2. Керівник практики від підприємства повинен:

2.1. Забезпечити студентів робочими місцями у відповідності з вимогами програми практики.

2.2. Організувати проведення з студентами інструктажів з охорони праці та правил внутрішнього розпорядку, не залучати студентів до виконання робіт, не пов'язаних з програмою практики.

2.3. Забезпечити студентів необхідною економічною, статистичною, бухгалтерською та іншою інформацією, документами, нормативними та іншими матеріалами з питань аналізу і планування господарської діяльності підприємств.

2.4. Залучати студентів-практикантів до активної участі в поточній роботі структурного підрозділу – місця практики.

2.5. Виховувати у студентів працелюбність, акуратність, виконавчу дисципліну, вміння працювати у ринкових умовах.

2.6. Не допускати передчасного залишення студентами місця практики і негайно доповідати в коледж про грубі порушення ними планової і технологічної дисципліни або нещасного випадку з ними.

2.7. Контролювати за виконанням студентами як окремих завдань так і програми практики в цілому.

2.8. Дати заключення про засвоєння студентами програми практики, їх ставлення до роботи, виконання службових, громадських обов'язків.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання (за наявності). Форми звітності визначаються робочою програмою практики. Загальна форма такої звітності – подання письмового звіту, який подається у встановлений термін керівнику практики від коледжу для перевірки, рецензування і допуску до захисту.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у робочій програмі практики (навчальної, виробничої).

Звіт захищається студентом перед комісією, призначеною директором коледжу з числа викладачів-керівників практики. На захист можуть запрошуватися керівники від підприємств-баз практики.

Критерії оцінювання та схема нарахування балів з усіх видів практики визначаються керівниками практики від коледжу і вказуються у робочій програмі практики. Оцінювання здійснюється керівником практики на підставі – повноти та якості виконання студентом програми практики та індивідуального завдання (за наявності).

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента та враховується при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з навчального закладу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то коледж надає можливість студенту пройти практику повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік надається і студенту, який на підсумковому заліку (захисті звіту) отримав негативну оцінку.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні циклової комісії бухгалтерсько-економічних дисциплін, а загальні підсумки практики підводяться не менше одного разу протягом навчального року.

6. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ ТА ПОРЯДКУ ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

Навчальні та виробнича практики завершуються складанням студентом звіту про проходження практики, відповідно до програми практики у встановлений термін.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання (за наявності), висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші.

Звіт з практики повинен мати чітку побудову, логічну послідовність аргументів, точність в оформленні, обґрунтованість висновків та рекомендацій, не допускається дослівне переписування матеріалів підприємства та цитування літературних джерел заради заповнення у звіті необхідної кількості сторінок.

Структура звіту включає (в порядку перерахування):

- титульна сторінка;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки та рекомендації;
- список використаних джерел інформації та літератури;
- додатки.

На титульній сторінці звіту має бути печатка підприємства і підпис керівника практики від підприємства із зазначенням займаної ним посади.

Зміст подають на початку звіту з найменуванням та номерами початкових сторінок усіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають назву), зокрема, вступу, висновків, додатків тощо.

У вступі потрібно обґрунтувати мету та основні завдання проходження практики. Також необхідно коротко торкнутися змісту кожного з розділів звіту, охарактеризувати основні джерела даних, які будуть використовуватись при написанні звіту з практики.

Основна частина звіту з практики передбачає поглиблений розгляд визначених розділів, які розкриваються відповідно до складеного і затвердженого графіку проходження практики. Кожен розділ починають із нової сторінки.

Наприкінці звіту студент повинен зробити загальні висновки: підвести підсумки проходження практики, визначити значення досліджуваного підприємства.

У кінці наводять список використаних джерел та додатки.

Звіт оформляється на стандартних аркушах формату А-4 в односторонньому порядку. Друга сторона аркуша призначена для зауважень викладача, який перевіряє звіт.

Текст звіту повинен бути надрукований або написаний власноруч з обов'язковим додержанням таких полів: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Абзацний відступ має бути однаковим по всій роботі і дорівнювати –1,25 см.

При комп'ютерному наборі тексту слід використовувати шрифт Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5. Шрифт друку повинен бути чітким і чорного кольору.

Звіт також може бути написаний власноруч акуратним та зрозумілим почерком. Щільність написання має бути однаковою та наближатися до друкованого тексту.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин звіту про проходження практики “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами звичайним жирним шрифтом по центру рядка. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка розділу і підрозділу не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. В кінці таким чином надрукованого заголовка пункту ставиться крапка.

Кожну структурну частину звіту про проходження практики починають з нової сторінки.

До загального обсягу звіту входять список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки.

Всі сторінки звіту практики підлягають нумерації на загальних засадах. Титульна сторінка входить до загальної нумерації роботи, але номер на ній не ставиться.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Номер сторінки ставлять у правому верхньому кутку сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини звіту як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять. Потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими

ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: “2.3.” (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

При наявності у звіті схем, графіків, діаграм тощо їх варто називати рисунками. Всі рисунки нумеруються послідовно арабськими цифрами. Рисунки розміщуються відразу ж після посилань на них у тексті, супроводжуються назвою рисунка, яка розміщується під рисунком відразу ж після його номера. При використанні в звіті таблиць, в тексті на них робляться посилання (наприклад, «... інформація приведена в табл. 1»), а таблиці повинні мати відповідну нумерацію арабськими цифрами. Слово «таблиця» й її номер пишуться над правим верхнім кутом таблиці (наприклад, Табл. 1), а під ним – заголовок таблиці, який розкриває суть її змісту. Слід розміщати таблицю на одній сторінці. При переносі матеріалу на наступну сторінку в правому куті наступної сторінки слід написати «Продовження табл. 1».

Формули в звіті слід нумерувати арабськими цифрами, взятими в дужки, які розміщуються справа від формули. На цитати слід давати посилання – вказувати у дужках порядковий номер джерела інформації та номера сторінки, наприклад: [2, с. 20].

Копії документів, форми звітності розміщуються в кінці звіту у додатках. Додатки оформляють як продовження звіту практики на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожен додаток починають з нової сторінки. Їм дають заголовки, зазначені угорі малими літерами з першої великої симетрично стосовно тексту сторінки. Справа над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток __” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Єдиний додаток позначається як Додаток А.

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватись нормативних бібліографічних вимог. Порядок подання джерел: Конституція України, кодекси, закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради і Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові документи, інші джерела в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у тому числі статут та інші документи підприємства та Інтернет-адреси.

Список використаних джерел потрібно оформляти у відповідності з такими вимогами, а саме: прізвище та ініціали автора, назва книги, місто видання, назва видавництва, рік видання, кількість сторінок.

Всі матеріали звіту зшиваються в єдиний документ (швидкозшивач) та після захисту з відміткою керівника від коледжу здаються для зберігання.

7. ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИК

7.1. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Таблиця 7.1.1

Тематичний план програми навчальної практики

№ з/п	Назва теми	Кількість	
		днів	
		Аудиторні	Сам. вив.
1	Організаційні збори. Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.	0,5	-
Комплексні інформаційні технології на базі Microsoft Office			
2	Microsoft Word	1	0,5
2.1	MS WORD. Шаблони документів.	-	-
2.2	MS WORD. Застосування прямого і стильового форматування.	-	-
2.3	Розробка документів складної структури. Схема документа(навігація в документі).	-	-
3	Microsoft Excel	2	0,5
3.1	Інформаційні технології використання вбудованих функцій.	-	-
3.2	Використання математичних та логічних функцій	-	-
3.3	Ділова графіка в Microsoft Excel	-	-
3.4	Використання математичних функцій при роботі з матрицями. Системи лінійних рівнянь	-	-
3.5	Використання функцій дати і часу	-	-
3.6	Використання фінансових функцій	-	-
3.7	Ведення бази даних засобами Microsoft Excel	-	-
3.8	Основні поняття теорії баз даних. Прийоми роботи зі списками Microsoft Excel	-	-
3.9	Сортування даних.	-	-
3.10	Фільтрація даних. Автофільтр та розширений фільтр	-	-
3.11	Отримання підсумків	-	-
3.12	Спеціальні інформаційні технології аналізу даних в Microsoft Excel	-	-
3.13	Інформаційні технології підбору параметра та пошуку рішення	-	-
3.14	Інформаційні технології статичного аналізу та прогнозування	-	-
3.15	Використання зведених таблиць.	-	-
3.16	Консолідація даних	-	-
3.17	Налаштування параметрів друку	-	-
4	Індивідуальне завдання	1	-
5	Оформлення звіту. Захист звіту	1	-
РАЗОМ		5	1

ОРІЄНТОВНИЙ ЗМІСТ ПРАКТИКИ

1. Організаційні збори. Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки

Прослухати інструктаж з організаційних питань проходження практики і техніки безпеки. Ознайомлення студентів з програмою практики, графіком проведення практики та отримання індивідуальних завдань.

Метою даної навчальної практики є закріплення знань, одержаних студентами при вивченні дисциплін «Інформатика» та «Інформаційні технології в галузі».

Завданням практики є закріплення теоретичних та практичних навиків студентів з роботою пакету програм *MS Office*. Закріпити навики роботи з програмними додатками *WORD* та *EXCEL*.

2. Комплексні інформаційні технології на базі *MS Office. Microsoft Word*

Основна мета цього етапу практики закріпити у студентів практичні навички роботи з програмним додатком *MS Word (текстовим процесором)*: навчитися використовувати шаблони документів, редагувати текстові документи, застосовувати пряме і стильове форматування, розробляти документи складної структури.

3. Комплексні інформаційні технології на базі *MS Office. Microsoft Excel*

Основна мета цього етапу практики навчитися працювати з табличним процесором – електронними таблицями *Microsoft Excel*: інформаційні технології використання вбудованих функцій, використання математичних та логічних функцій, застосування ділової графіки в *Microsoft Excel*, використання математичних функцій при роботі з матрицями, системи лінійних рівнянь, використання функцій дати і часу та фінансових функцій, ведення бази даних засобами *Microsoft Excel*. основні поняття теорії баз даних, прийоми роботи зі списками *Microsoft Excel* та ін.

4. Індивідуальне завдання

Кожний варіант містить практичне завдання, що дозволяє перевірити практичні навички роботи студента. Виконані завдання подаються на перевірку в електронному вигляді. Варіанти індивідуальних завдань по кожній темі видаються викладачем кожному студенту відповідно до його номеру у списку групи.

Під час навчальної практики студентам необхідно опрацювати два теоретичних питання та виконати п'ять практичних завдань. Відповіді на теоретичні питання оформляється в текстовому редакторі *MS Word*. Практичне завдання №1 - №3 призначене для виконання в текстовому редакторі *MS Word*. Практичне завдання №4-5 призначене для виконання в системі обробки електронних таблиць *MS Excel*.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ ДЛЯ СТУДЕНТІВ

Таблиця 7.1.2

Таблиця розподілу завдань з комп'ютерних технологій

Номер варіанту	Номер варіанту в практичних завданнях					
	Теор. питання	Практ. №1	Практ. №2	Практ. №3	Практ. №4	Практ. №5
1	30,60	1	15	Варіант №1	1	15
2	29,59	2	14	Варіант №2	2	14
3	28,58	3	13	Варіант №3	3	13
4	27,57	4	12	Варіант №4	4	12
5	26,56	5	11	Варіант №5	5	11
6	25,55	6	10	Варіант №6	6	10
7	24,54	7	9	Варіант №7	7	9
8	23,53	8	8	Варіант №8	8	8
9	22,52	9	7	Варіант №9	9	7
10	21,51	10	6	Варіант №10	10	6
11	20,50	11	5	Варіант №11	11	5
12	19,49	12	4	Варіант №12	12	4
13	18,48	13	3	Варіант №13	13	3
14	17,47	14	2	Варіант №14	14	2
15	16,46	15	1	Варіант №15	15	1
16	15,45	15	15	Варіант №16	15	15
17	14,44	14	14	Варіант №17	14	14
18	13,43	13	13	Варіант №18	13	13
19	12,42	12	12	Варіант №19	12	12
20	11,41	11	11	Варіант №20	11	11
21	10,40	10	10	Варіант №21	10	10
22	9,39	9	9	Варіант №22	9	9
23	8,38	8	8	Варіант №23	8	8
24	7,37	7	7	Варіант №24	7	7
25	6,36	6	6	Варіант №25	6	6
26	5,35	5	5	Варіант №26	5	5
27	4,34	4	4	Варіант №27	4	4
28	3,33	3	3	Варіант №28	3	3
29	2,32	2	2	Варіант №29	2	2
30	1,31	1	1	Варіант №30	1	1

Теоретичні питання:

1. Інформатика та обчислювальна техніка. Джерела та передумови. Означення та складові інформатики.
2. Інформація. Поняття інформації. Види та властивості інформації. Інформаційні процеси та процедури.
3. Кодування інформації. Таблиці кодування *ASCII* та *Unicode*. Система одиниць кількості інформації.
4. Інформаційні технології. Означення. Роль і місце інформаційних технологій у сучасному суспільстві.
5. Інформаційні системи. Призначення. Структура та склад. Еволюція та тенденції розвитку.
6. Основні принципи роботи комп'ютерів. Принципи фон Неймана. Апаратна складова. Програмна складова. Загальна схема функціонування комп'ютера.

7. Будова персонального комп'ютера. Принцип відкритої архітектури.
8. Призначення основних складових системного блока.
9. Центральний процесор. Види та класифікація процесорів. Основні характеристики процесорів.
10. Системна (материнська) плата комп'ютера. Основні компоненти, розміщені на системній платі. Основні характеристики.
11. Внутрішня пам'ять. Призначення, види внутрішньої пам'яті та її основні характеристики.
12. Зовнішня пам'ять. Види накопичувачів та їх основні характеристики.
13. Логічна будова магнітного диска. Структура даних на диску.
14. Відеосистема персонального комп'ютера. Принцип роботи та основні характеристики.
15. Базова система введення-виведення (BIOS) персонального комп'ютера. Адаптери. Порти: види, призначення.
16. Друкуючі пристрої (принтери). Види та основні характеристики принтерів.
17. Сканери. Види та основні характеристики сканерів.
18. Загальна характеристика програмного забезпечення. Класифікаційні ознаки.
19. Складові та функціональне призначення системного програмного забезпечення. Операційні системи. Операційні оболонки. Утиліти. Тести.
20. Операційні системи. Складові. Функції. Класифікація. Тенденції розвитку.
21. Складові та функціональне призначення прикладного програмного забезпечення. Системи програмування. Офісні програми. Мультимедійні програми. Професійні програми. Розважальні та освітні програми.
22. Складові та функціональне призначення прикладного програмного забезпечення. Класифікація та різновиди пакетів прикладних програм.
23. Поняття та властивості алгоритму. Етапи розв'язку задачі за допомогою комп'ютера. Означення алгоритму. Дискретність, масовість, визначеність, результативність та формальність алгоритму.
24. Способи опису алгоритмів. Базові структури алгоритмів.
25. Операційна система Windows, призначення, загальна характеристика та основні можливості.
26. Файлова система ОС Windows. Поняття файлу, папки та їх імен. Логічні імена дисків. Повне ім'я файлу.
27. Віконний інтерфейс ОС Windows. Види вікон та їх елементи. Система меню.
28. Робочий стіл та Панель задач, їх склад та призначення. Види меню в ОС Windows. Головне меню. Запуск програм та документів.
29. Управління папками в ОС Windows (створення, відкриття, закриття, перейменування, копіювання, переміщення. Видалення.
30. Поняття ярлика. Призначення, створення, видалення. Запуск програм та документів по імені файлу та по ярлику.
31. Пошук об'єктів в ОС Windows.
32. Файлові менеджери. Базові принципи роботи з файловим менеджером Total Commander.
33. Програми обслуговування дисків (Defrag та ScanDisk). Призначення, загальні характеристика та запуск. Очистка диску.
34. Стиснення інформації. Типи архівів. Призначення та загальна характеристика програм-архіваторів (WinRAR, WinZIP).
35. Комп'ютерні віруси та захист від них. Призначення та загальна характеристика антивірусних програм.
36. Основні характеристики комп'ютерної графіки. Колірні моделі. Растрова, векторна графіка.
37. Формати графічних файлів. Графічні редактори.

38. Текстовий редактор MS Word, його призначення, загальна характеристика та запуск. Структура основного вікна. Верхнє меню та панелі інструментів.
39. Основні поняття та об'єкти MS Word. Загальна схема підготовки документу.
40. MS Word. Основні правила введення тексту. Редагування тексту. MS Word Форматування тексту.
41. MS Word. Маркіровані та нумеровані списки. Створення списків, їх зміна та видалення. MS Word. Колонтитули, їх створення та видалення.
42. MS Word. Поняття таблиці. Способи створення таблиці. Редагування таблиць Форматування та оформлення таблиць.
43. MS Word. Редактор формул. Створення та редагування формул. Робота з рисунками. Панель інструментів Рисование.
44. MS Word. Попередній перегляд та друк документу. Встановлення параметрів друку.
45. Табличні процесори та їх призначення. Табличний процесор MS Excel, його загальна характеристика та запуск. Структура основного вікна. Поняття книги, листа. Адресація.
46. MS Excel. Поняття формули. Оператори та операнди. Синтаксис формули. Відносні та абсолютні посилання у формулі. Введення та редагування формул.
47. MS Excel. Поняття функції. Основні категорії стандартних функцій. Майстер функцій. Редагування функцій.
48. MS Excel. Поняття діаграми. Об'єкти діаграми. Створення та видалення діаграми. Редагування та форматування діаграми.
49. Автоматизація введення інформації в комп'ютер. Загальна схема перетворення документів з паперової форми в електронну.
50. Сучасні програми розпізнавання символів. Програма FineReader, її загальна характеристика та основні можливості.
51. Електронний переклад. Електронні словники та програми перекладу, їх призначення, переваги та недоліки. Програма ПЛАЙ.
52. Програма Promt. Основні можливості програми. Загальна схема процедури перекладу тексту з однієї мови на іншу.
53. Комп'ютерні мережі та їх класифікація. Локальні мережі: однорангові та з виділеним сервером. Регіональні та глобальні мережі. Глобальна мережа Internet.
54. Апаратне та програмне забезпечення комп'ютерних мереж.
55. Web-браузер Internet Explorer. Загальна характеристика, запуск та використання.
56. Електронна пошта. Поштові клієнти. Поштові програми. Програма Outlook Express.
57. Глобальні гіпертекстові структури (WWW). Поняття WWW: формат документів HTML, гіпертекстові посилання. Формат .htm. Адреси URL. Web-вузол, Web-сайт, Web-сторінка.
58. Стандартизація апаратури та програмного забезпечення в мережі Internet. Типи протоколів. Протокол TCP/IP.
59. Пошукові мережеві системи.
60. Моделі взаємодії відкритих систем. OSI. Рівні OSI та їх відповідність протоколам.

5. Оформлення звіту. Захист звіту

Підсумком навчальної практики є звіт, який виконується студентом і захищається перед керівниками практики та оцінюється за п'ятибальною системою.

Звіт оформляється студентом відповідно встановленого взірця в двох екземплярах:

- a. На паперовому носії (формат А4) і вкладається в папку скорозшивач.
- b. В електронному вигляді.

7.2. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ЕКОНОМІЧНИХ ДИСЦИПЛІН

Таблиця 7.2.1

Тематичний план програми навчальної практики

<i>№</i>	<i>Види робіт, зміст матеріалу, що вивчається</i>	<i>Кількість днів</i>
1.	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці. Ознайомлення студентів з програмою та графіком проведення практики, отримання індивідуальних завдань	0,5
2.	Ознайомлення зі специфікою спеціальності та сферою майбутньої професійної діяльності, з професійними вимогами до фахівця з економіки та організації готельно-ресторанного бізнесу і туризму, необхідними практичними вміннями та навичками	0,5
3.	Вивчення особливостей діяльності та дослідження нормативно-правових засад функціонування підприємств готельно-ресторанного бізнесу і туризму	1
4.	Практичні заняття: розрахунок показників фінансово-економічної та господарської діяльності підприємств	
4.1	Праця і заробітна плата на підприємствах готельно-ресторанного бізнесу і туризму	2
4.2	Основні фонди підприємств готельно-ресторанного бізнесу та їх відтворення	1
4.3	Оборотні засоби підприємств готельно-ресторанної сфери	1
4.4	Витрати та собівартість в готельному та ресторанному господарстві	1
4.5	Прибуток і рентабельність підприємств готельно-ресторанного бізнесу	1
5.	Оформлення звіту із навчальної практики	1
6.	Захист звіту з практики	1
<i>Всього</i>		10

ОРІЄНТОВНИЙ ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ЕКОНОМІЧНИХ ДИСЦИПЛІН

1. Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.

Ознайомлення студентів з програмою та графіком проведення практики, отримання індивідуальних завдань

Організаційні збори. Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці. Ознайомлення студентів з метою, завданням і програмою практики, порядком її організації і проходження, загальними вимогами охорони праці при проходженні практики, місцем практики.

Одержання студентами методичних рекомендацій щодо проходження та захисту навчальної практики, індивідуального завдання.

2. Ознайомлення з професійними вимогами до фахівця з економіки та організації готельно-ресторанного бізнесу і туризму, необхідними практичними вміннями та навичками

Ознайомити студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств готельно-ресторанного бізнесу і туризму.

Довести до відома студентів перелік посад, що може обіймати фаховий молодший бакалавр з економіки та організації готельно-ресторанного бізнесу і туризму, необхідними практичними вміннями та навичками.

3. Вивчення особливостей діяльності та дослідження нормативно-правових засад функціонування підприємств готельно-ресторанного бізнесу і туризму

Обговорення сучасного стану та проблем розвитку готельно-ресторанного бізнесу і туризму в Україні

Характеристика економіко-правових засад функціонування підприємств сфери готельно-ресторанного бізнесу і туризму

4. Розрахунок показників фінансово-економічної та господарської діяльності підприємства

Розрахунок найбільш важливих економічних показників діяльності підприємства студенти виконують шляхом вирішення конкретних практичних завдань згідно варіанту, який відповідає порядковому номеру студента в списку групи.

Зміст та перелік практичних завдань для виконання, вимоги щодо оформлення звіту, критерії оцінювання та схема нарахування балів наведено в робочій програмі та методичних рекомендаціях щодо проходження навчальної практики з економічних дисциплін.

7.3. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА НА ВИРОБНИЦТВІ

Таблиця 7.3.1

Тематичний план навчальної практики на виробництві

<i>№ з/п</i>	Види робіт, зміст матеріалів, що вивчаються	<i>Кількість днів</i>
1.	Влаштування на підприємство, інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.	1
2.	Загальна характеристика підприємства	2
3.	Структура та управління підприємством	2
4.	Основні економічні показники діяльності підприємства	3
5.	Виконання індивідуального завдання	1
6.	Консультації за програмою практичного навчання	<i>Під час практики один раз на тиждень</i>
7.	Оформлення звіту про проходження практики, отримання відгуків, розрахунок з підприємства	2
8.	Захист звіту про проходження практики	1
	<i>Всього</i>	<i>12</i>

ОРІЄНТОВНИЙ ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ НА ВИРОБНИЦТВІ

1. Влаштування на підприємство, інструктаж з техніки безпеки

Оформлення на підприємство, проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки. Ознайомлення з робочим місцем та керівником практики від підприємства, правилами внутрішнього розпорядку на підприємстві.

Ознайомлення з професійними вимогами до фахівців, необхідними практичними вміннями, навичками та компетентностями залежно від типу, категорії підприємств, зі сферою майбутньої професійної діяльності, з посадами, що можуть обіймати фахівці з економіки та організації готельно-ресторанного бізнесу і туризму.

Видача студентам завдань та методичних рекомендацій щодо проходження практики.

2. Загальна характеристика підприємства

Слід дати економічну характеристику галузі діяльності підприємства, її значення і місце в економіці. Ознайомитися з законодавчими актами, які регламентують умови діяльності підприємства (галузі).

Ознайомитись з установчими (засновницькими) документами підприємства та зазначити мету і предмет господарської діяльності.

Загальне ознайомлення з підприємством, історією його створення та формою власності. В звіті практики необхідно відобразити такі дані:

- коротка історія створення підприємства;
- стислий опис підприємства (назва, юридична адреса, форма власності, організаційно-правова форма діяльності, відомча підпорядкованість (членство), тип, клас, поверховість, потужність, контингент споживачів, режим роботи);
- характеристика продукції (послуг), що виробляється підприємством, або основного виду діяльності.

3. Структура та управління підприємством

Ознайомлення із загальною, виробничою і організаційною структурами управління підприємства. В звіті практики необхідно відобразити такі дані:

- тип організаційно-функціональної структури управління підприємства: лінійний, функціональний тощо;
- структура управління, кількість та склад керівних рівнів; штатний розпис; функціональні та посадові інструкції управлінського персоналу;
- структура підпорядкування основних ланок управління, вертикальні та горизонтальні зв'язки в структурі управління (накреслити схему);
- характеристика основних структурних підрозділів підприємства, їх взаємозв'язок та організація їх роботи.

4. Основні економічні показники діяльності підприємства

Вивчення основних економічних показників роботи підприємства за звітний період. До основних економічних показників слід віднести:

- показники руху та використання основних і оборотних фондів підприємства;
- показники продуктивності праці;
- чисельність працюючих на підприємстві;
- форми і системи оплати праці;
- показники і методи оцінки якості продукції (робіт, послуг);
- витрати та собівартість продукції (робіт, послуг);
- ціноутворення на підприємстві;
- прибуток і рентабельність підприємства.

Студенти вивчають основні економічні показники діяльності підприємства за звітний період та визначають їх вплив на розвиток підприємства.

5. Консультації за програмою практичного навчання

Консультації за програмою практичного навчання доцільно проводити один раз на тиждень на базі коледжу за рахунок годин передбачених для керівництва практикою. Консультації повинні проводити керівники практики від коледжу.

Зміст та перелік індивідуальних завдань для виконання, вимоги щодо оформлення звіту, критерії оцінювання та схема нарахування балів наведено в робочій програмі та методичних рекомендаціях щодо проходження навчальної практики на виробництві.

7.4. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (АНАЛІТИЧНА)

Таблиця 7.4.1

Тематичний план виробничої практики (аналітичної)

<i>№ з/п</i>	Види робіт, зміст матеріалів, що вивчаються	<i>Кількість днів</i>
1.	Влаштування на підприємство, інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.	1
2.	Загальна характеристика підприємства	3
3.	Організація виробництва і забезпечення якості продукції	7
4.	Планово-економічна діяльність підприємства	9
5.	Маркетингова діяльність суб'єкта господарювання	5
6.	Управлінська діяльність підприємства	5
7.	Виконання індивідуального завдання	3
8.	Консультації за програмою практичного навчання	<i>Під час практики один раз на тиждень</i>
9.	Оформлення звіту про проходження практики, отримання відгуків, розрахунок з підприємства	2
10.	Захист звіту про проходження практики	1
	<i>Всього</i>	36

ОРІЄНТОВНИЙ ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (АНАЛІТИЧНОЇ)

1. Влаштування на підприємство, інструктаж з техніки безпеки

Оформлення на підприємство, проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки. Ознайомлення з робочим місцем та керівником практики від підприємства, правилами внутрішнього розпорядку на підприємстві.

Ознайомлення з професійними вимогами до фахівців, необхідними практичними вміннями, навичками та компетентностями залежно від типу, категорії підприємств, зі сферою майбутньої професійної діяльності, з посадами, що можуть обіймати фахівці з економіки та організації готельно-ресторанного бізнесу і туризму.

Видача студентам завдань та методичних рекомендацій щодо проходження практики.

2. Загальна характеристика підприємства

Перш ніж приступити до виконання конкретних завдань практики, слід дати економічну характеристику галузі діяльності підприємства, її значення і місце в економіці. Ознайомитися з законодавчими актами, які регламентують умови діяльності підприємства (галузі).

Ознайомитись з установчими (засновницькими) документами підприємства та зазначити мету і предмет господарської діяльності.

Загальне ознайомлення з підприємством, історією його створення та формою власності. В звіті практики необхідно відобразити такі дані:

- коротка історія створення підприємства;
- стислий опис підприємства (назва, юридична адреса, форма власності, організаційно-правова форма діяльності, відомча підпорядкованість (членство), тип, клас, поверховість, потужність, контингент споживачів, режим роботи);
- характеристика продукції (послуг), що виробляється підприємством, або основного виду діяльності.

3. Організація виробництва і забезпечення якості продукції

Слід представити короткий опис виробничого процесу і його складових елементів. Прослідкувати послідовність окремих технологічних стадій, їх тривалість, способи поєднання. Визначити вузькі місця виробництва. Показати напрямки удосконалення організації виробництва.

Ознайомитись з складом наявного обслуговуючого і допоміжного виробництва, його продукцією (послугами), оцінити ступінь забезпеченості послугами допоміжних (обслуговуючих) виробництв. Обґрунтувати економічну доцільність утримання обслуговуючого (допоміжного) виробництва та напрямки підвищення його ефективності. Представити схему виробничої структури підприємства по підрозділах.

Описати види продукції (робіт, послуг) підприємства, визначити основні якісні характеристики продукції. Вказати заходи для підвищення якості продукції (товарів, робіт, послуг). Ознайомитись із діючим порядком стандартизації і сертифікації продукції, технічними умовами, ДСТУ.

4. Планово-економічна діяльність підприємства

Основна мета цього етапу практики — оволодіння практичними навичками вирішення типових задач при здійсненні планово - економічної та фінансової діяльності підприємства.

Згідно з функціями, які пов'язані з планово - економічною діяльністю, студент має виконати наступні завдання.

Завдання 4.1. Проаналізувати чисельність та склад персоналу підприємства, плинність кадрів, причини, що спричинили ці процеси.

Визначити ефективність використання праці робітників, їх фондоозброєність по підприємству в цілому, по його структурних підрозділах та по категоріях робітників.

Оцінити фактори, що впливають на продуктивність праці робітників, резерви підвищення ефективності їх використання.

Проаналізувати прийняті на підприємстві форми та системи оплати праці. Визначити джерела створення та ефективність використання фонду оплати праці підприємства.

Завдання 4.2. Проаналізувати показники стану та руху основних засобів підприємства, ефективність їх використання.

Визначити основні тенденції змін показників, їх вплив на обсяг товарообороту і результати фінансово-господарської діяльності.

Вивчити особливості амортизаційної політики підприємства. Представити розрахунки нарахування амортизації основних засобів.

При наявності на підприємстві нематеріальних активів, описати їх склад, шляхи надходження на підприємство та методику оцінки.

Завдання 4.3. Визначити динаміку складу та структури обігових активів, показники ефективності їх використання. Дати оцінку обсягу та структурі джерел фінансування обігових активів і визначити тенденції зміни. Визначити політику фінансування активів підприємства.

Обґрунтувати потребу підприємства у обігових активах на плановий період по елементах.

Завдання 4.4. Проаналізувати динаміку витрат за їх елементами та статтями, рівня витрат по підприємству в цілому.

Оцінити вплив основних факторів на суму та рівень витрат обігу підприємства, виявити резерви їх оптимізації.

Дослідити методи ціноутворення, які застосовуються на підприємстві.

Завдання 4.5. Проаналізувати динаміку валових доходів підприємства, їх структуру та джерела формування. Визначити основні фактори, що впливають на динаміку доходів, оцінити їх вплив, дослідити резерви зростання дохідності діяльності підприємства.

Проаналізувати динаміку прибутку та рентабельності у цілому по підприємству та його структурних підрозділах, визначити та проаналізувати основні джерела отримання прибутку.

Зробити кількісну оцінку факторів, що вплинули на розмір прибутку та рентабельність діяльності підприємства.

Проаналізувати напрямки розподілу та використання прибутку.

Завдання 4.6. Ознайомитися із фінансовою звітністю підприємства за попередні роки, термінами її складання (до звіту додати копії всіх статистично-бухгалтерських документів)

5. Маркетингова діяльність суб'єкта господарювання

Необхідно:

- визначити на кого покладені обов'язки щодо маркетингової діяльності підприємства та зміст цих обов'язків;
- охарактеризувати цільові групи споживачів; оцінити рівень конкуренції та конкурентну позицію підприємства на ринку;
- охарактеризувати товарну політику досліджуваного підприємства (ширину та глибину асортименту);
- цінові стратегії підприємства та застосовані методи ціноутворення;
- методи стимулювання збуту продукції та послуг підприємства;
- систему маркетингових комунікацій підприємства, її структуру;
- проаналізувати організацію рекламної діяльності підприємства: рекламні засоби, рекламні заходи, рекламний бюджет, витрати на рекламу, ефективність реклами.

6. Управлінська діяльність підприємства

Для цього необхідно: вивчити та дати характеристику формам організаційної структури управління підприємством - лінійна, лінійно-штабна, функціональна чи комбінована.

Розробити схему організаційної структури управління підприємством, визначити підпорядкованість та коло повноважень керівників різних рівнів.

Охарактеризувати склад працівників підприємства за формами розподілу праці. Ознайомитись з функціональними обов'язками керівників та спеціалістів різних рівнів управління.

Проаналізувати діючі методи управління, взяти участь у доборі методів управління та стимулювання праці, внести, за необхідності, пропозиції щодо їх вдосконалення.

7. Індивідуальне завдання

Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства

Залежно від наукових інтересів та особистих бажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингова комунікаційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і т.д.).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті про проходження виробничої практики (аналітичної) результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

8. Консультації за програмою практичного навчання

Консультації за програмою практичного навчання доцільно проводити один раз на тиждень на базі коледжу за рахунок годин передбачених для керівництва практикою. Консультації повинні проводити керівники практики від коледжу.

Вимоги щодо оформлення звіту, критерії оцінювання та схема нарахування балів наведено в робочій програмі та методичних рекомендаціях щодо проходження навчальної практики на виробництві.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Червоноградський гірничо-економічний фаховий коледж

З В І Т

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ _____ ПРАКТИКИ
(навчальної на виробництві, виробничої (аналітичної))

В _____
(назва підприємства-бази практики)

Виконав (ла): студент (-ка) III курсу
групи 1-ЕОГБ – ____
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 076 «Підприємництво,
торгівля та біржова діяльність»

(прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

Керівник практики від коледжу

(підпис) (прізвище та ініціали)

Червоноград 20____