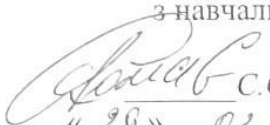


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРВОНОГРАДСЬКИЙ ГІРНИЧО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

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: «Товарознавство та експертиза в митній справі»

Розглянуто і схвалено на  
засіданні циклової комісії  
бухгалтерсько-економічних дисциплін

Протокол № 8  
від « 29 » 03 2022 р.

  
Голова комісії  
В.Д.Маркевич

Уклали: Курівчак Н.М.

Демчук О.П.

Сеник Г.В.

## 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 передвищому 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.

Компетентність - динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні передвищої освіти.

З метою створення єдиної методичної та організаційної спрямованості всіх видів практик для студентів підготовлена наскрізна програма, яка є одним з основних навчально-методичних документів. Зміст наскрізної програми відповідає нормативно-правовим документам України щодо практики студентів, освітньо-кваліфікаційній характеристиці фахівця, навчальному плану спеціальності.

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 в процесі 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 за галузь знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальність 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», освітньо-професійна програма «Товарознавство та експертиза в митній справі» основними видами практики в коледжі є :

Назва практики	Семестр	Кількість Тижнів
1.1. Навчальна практика з інформаційних технологій	4	1
1.2. Навчальна практика з економічних дисциплін	4	2
1.3. Навчальна практика на виробництві	5	2
1.4. Виробнича практика (аналітична)	6	6
Всього		11

1.1. Метою **практика з інформаційних технологій** є: закріпити у студентів практичні навички роботи з текстом офісних програм, сприяти більш глибокому вивченню теоретичного матеріалу з дисциплін «Інформатика», «Інформаційні системи та 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, формувати 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.

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: закріпити теоретичні знання з економічних дисциплін для їх подальшого використання за спеціальністю та на робочому місці.

Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних(фахових) дисциплін.

Така практика передбачає:

- засвоєння основних термінів та понять економіки;
- вирішення студентами під керівництвом викладача виробничих та проблемних ситуацій з практичної роботи підприємств різних форм власності, а також вивчення основних змін, що відбулися в законодавстві України, щодо порядку розрахунків чисельності персоналу підприємства;
- продуктивності праці;
- показників використання основних фондів і обігових коштів; собівартості продукції;
- прибутку та рівня рентабельності тощо.

1.3. Метою **навчальної практики на виробництві** є закріплення і розширення студентами теоретичних знань з навчальної дисципліни «Митна справа», «Експертиза та митне оформлення товарів» порядок переміщення через митний кордон України товарів та інших предметів; митне регулювання, пов'язане із встановленням та справлянням митних платежів, процедури митного контролю та оформлення, боротьбу з контрабандою та порушеннями вимог цього кодексу, спрямованих на реалізацію митної політики, формування професійного вміння приймати самостійні рішення в певних виробничих умовах, оволодіння сучасними методами, формами організації, знаряддями праці в сфері майбутньої спеціальності, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх на практиці.

Завданням практики є: засвоєння суті та завдань митної справи в Україні, її організацію на сучасному етапі, засвоєння правових та фінансових основ управління митною справою, правове регулювання митного контролю і здійснення митного оформлення, що сприятиме усвідомленню необхідності й правомірності сплати мита та інших обов'язкових платежів, специфіки їх дії, та використанню набутих знань у майбутній практичній діяльності.

В результаті проходження практики студент повинен:

- одержати чітке уявлення про підприємство та організаційну структуру управління підприємством або брокерською конторою;
- ознайомитися та проаналізувати основні показники виробничо-господарської діяльності підприємства або контори: товарна продукція, продуктивність праці, собівартість, прибуток, рентабельність; види послуг.
- ознайомитись з діяльністю підприємства та відділом маркетингу, збуту продукції та брокерами;
- провести аналіз підприємства (товарної політики, цінової політики, політики розподілу та просування) ;
- ознайомитись з нормативною документацією, що регламентує здійснення митної або іншої діяльності на підприємстві;

- сформувати знання, професійні уміння і навички для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах;
- ознайомитись із заходами забезпечення належного рівня охорони праці на підприємстві;
- поглибити практичні навички роботи та накопичувати досвід самостійної роботи згідно з обраним фахом;
- виробити навички заповнення необхідних документів при розмитненні, сформувати знання стосовно застосування ставок ввізного мита; ознайомити з формами вантажно-митних декларацій та методикою їх заповнення; сформувати основи знань щодо процесу розмитнення товарів при здійсненні експортно-імпортних операцій, а також забезпечити розвиток економічного мислення студентів, вміння приймати виважені рішення у складних та мінливих економічних умовах, адекватно діяти в умовах ринкових відносин, зміни нормативних і законодавчих актів.

#### 1.4. Метою **виробничої практики (аналітична)** є:

- поглиблення теоретичних знань на основі практичного навчання;
- формування у майбутніх фахівців умінь та навичок практичної діяльності в галузі їх майбутньої професії;
- формування та розвиток професійних умінь та навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах;
- формування творчого дослідницького підходу до практичної діяльності;
- збір необхідних матеріалів, їх опрацювання, аналіз і систематизація для написання звіту з виробничої практики.

Завданням виробничої практики є закріплення та поглиблення знань, отриманих в процесі вивчення циклу теоретичних дисциплін професійної підготовки в коледжі; набуття практичних навичок і вмінь зі спеціальності; набуття вмінь збирати та опрацьовувати фактичний матеріал для виконання практичних робіт.

В результаті проходження практики студент повинен:

- одержати чітке уявлення про підприємство та організаційну структуру управління підприємством;
- ознайомитися та проаналізувати основні показники виробничо-господарської діяльності підприємства: товарна продукція, продуктивність праці, собівартість, прибуток, рентабельність підприємства;
- дослідити динаміку забезпеченості підприємства ресурсами: виробничі фонди та нематеріальні активи, оборотні активи, персонал тощо та ефективності їх використання
- ознайомитись з митною або зовнішньоекономічною діяльністю підприємства;
- провести аналіз діяльності підприємства або брокерської контори;

- ознайомитися з методами, формами організації та управління діяльністю на підприємстві;
- виробити навички заповнення необхідних документів при розмитненні, сформувати знання стосовно застосування ставок ввізного мита; ознайомити з формами вантажно-митних декларацій та методикою їх заповнення;
- сформувати основи знань щодо процесу розмитнення товарів при здійсненні експортно-імпортних операцій, а також забезпечити розвиток економічного мислення студентів, вміння приймати виважені рішення у складних та мінливих економічних умовах, адекватно діяти в умовах ринкових відносин, та враховувати зміни нормативних і законодавчих актів;
- поглибити практичні навички роботи та накопичувати досвід самостійної роботи згідно з обраним фахом.

## **2. БАЗИ ПРАКТИКИ**

Базами практики є підприємства (організації, установи) різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно – правового статусу, які є юридичними особами або фізичними особами підприємцями і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють брокерську, торговельну, виробничу – торгівельну, посередницьку та інші види діяльності, які забезпечують виконання практики для відповідного кваліфікаційного рівня.

Практика студентів проводиться на підставі завчасно укладених договорів на її проведення, а їх тривалість погоджується договірними сторонами та визначається на період конкретного виду практики.

Студенти можуть самостійно (з дозволу дирекції коледжу) підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його коледжу.

Практикант під час роботи на виробництві має можливість перевірити свій професіоналізм, вивчити реальні ситуації та перевірити отримані під час навчання знання. Він може самостійно приймати рішення, обґрунтовуючи правильність своїх висновків перед керівником практики. Майбутній спеціаліст навчається субординації, роботі в колективі, отримує навички професійного спілкування.

Основним місцем роботи студента практиканта є економічна або брокерська служби. Це може бути економічний відділ, брокерська контора, господарський відділ, відділ зовнішньоекономічної діяльності або інший відділ підприємства, який здійснює аналітичну і планову роботу. Крім того, на базі практики мають бути створені умови для взаємодії з іншими функціональними підрозділами, які забезпечують зовнішньоекономічну діяльність підприємства.

Для проходження навчальна практика з економічних дисциплін і навчальної практики з інформаційних технологій в коледжі створені три комп'ютерних лабораторії та кабінети економіки, бухгалтерського обліку та фінансів, основ менеджменту та маркетингу.

Навчально – матеріальна база кабінетів і лабораторій в основному відповідає вимогам Переліку типового обладнання і навчально – методичного забезпечення для проведення вказаних практик. Обладнання і оформлення кабінетів та лабораторій відповідають вимогам промислової естетики і санітарно – гігієнічним вимогам, що ставляться до навчальних приміщень.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Організація навчальних практик з інформаційних технологій та економічних дисциплін**

Вказані практики проводяться зі студентами другого курсу у відповідності з графіком навчального процесу.

Групи студентів (25-30) осіб діляться на дві підгрупи. Заняття будуються в залежності від конкретної мети і змісту.

При проведенні комп'ютерної практики всі повинні чітко виконувати встановлений режим праці та відпочинку, що враховує функціональну напруженість праці, динаміку систем організму і передбачає виконання регламентованих перерв. В режимі праці повинні бути додатково через кожну годину роботи перерви на 10-15 хв., а через дві години- 15 хв., три години-30 хв. Практичне навчання повинно чергуватися з теоретичним.

До елементів структури заняття відносяться:

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

Викладач повинен застосовувати різні форми активізації навчального процесу. Підгрупа студентів 10-12 осіб виконує завдання під безпосереднім керівництвом викладача. Залишати підгрупу навіть на короткий час або другому викладачеві без дозволу адміністрації коледжу **заборонено.**

До початку занять з практики проводиться 2-х годинний вступний інструктаж з правил охорони праці.

В період практики студенти з інформаційних технологій можуть залучатись до розмноження методичної документації за даною спеціальністю.

Приміщення лабораторій повинні бути укомплектовані засобами пожежогасіння і захисту від ураження електричним струмом, медичними аптечками. Робочі місця повинні обладнуватись так, щоб забезпечити захист студентів від травм. Документи методичного забезпечення навчальної практики:

- робоча програма викладача, яка розглядається предметною комісією і затверджується заступником директора з навчальної роботи;
- робочий план занять, складається викладачем на кожне заняття;
- журнал навчальних 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 V семестрі згідно з графіком навчального процесу тривалістю два тижні.

До початку практики (за 15-20 днів) дирекція коледжу узгоджує з першими керівниками підприємств, організацій, установ, місця практики і ознайомлює з ними студентів, враховуючи при розподілі їхні побажання щодо направлення на те чи інше підприємство. Перед направленням студентів на практику завідувач з навчально-виробничої практики разом з керівником практики від коледжу, завідувачем відділенням і керівником академічної групи повинен провести виробничу нараду з 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 написати звіт про проходження практики.

Основними документами для проведення практики є:

- витяг з навчального плану;
- витяг з наказу по коледжу про направлення студентів на практику і призначення керівників практики від коледжу;
- робоча програма практики;
- путівка навчального закладу про направлення студентів на практику;
- графік консультацій для студентів з питань виконання практики, погоджений з відповідними службами підприємств;
- робочий план проведення практики, затверджений директором коледжу і погоджений з директором брокерської контори, підприємства, установи;
- журнал обліку годин проведення практики;
- залікова відомість;
- індивідуальні завдання для студентів- практикантів;
- копія наказу підприємства про зарахування студента на практику, призначення керівника практики студентів від підприємства (за згодою);
- звіт студентів про проходження практики.

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

### **3.3. Організація виробничої практики (аналітична)**

Дану практику проходять студенти третього курсу в VI семестрі згідно з графіком навчального процесу тривалістю шість тижнів на підприємствах, брокерських конторах, виробничо-торгівельних та інших підприємствах (організаціях, установах).

Основою для проходження практики є направлення коледжу. Не пізніше як за місяць перед початком практики дирекція коледжу погоджує з керівниками підприємств, установ 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 призначається викладачі спеціальних дисциплін. Перед направленням студентів на практику з ними слід провести виробничу нараду, на якій ознайомити їх з організацією проведення, порядком проходження, метою і завданням практики, та видати необхідну навчальну та технічну документацію.

Робочий план виробничої практики повинен передбачити глибоке вивчення студентами структури господарського, економічного та зовнішньоекономічного відділів.

В період практики студенти збирають матеріали для звіту з практики та виконання індивідуальних завдань.

Звіт з практики завіряється директором або головним економістом підприємства. Також, як і під час проходження виробничої практики(аналітичної) , 1 раз в тиждень керівники практики 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 аналітичної практики є здача і захист студентом звіту з практики комісії, призначений наказом директора коледжу, оціненого за п'ятибальною системою.

#### **Основним документом для проведення практики є:**

1. Робочий план проведення практики, затвердження завідувачем навчально-виробничої роботи і погоджений з директором або начальником відділу (складає керівник практики від коледжу).
2. Інструкції, пам'ятки, обов'язки керівника практики, студентів.
3. Путівки від коледжу про направлення студентів на практику.
4. Робоча програма практики.
5. Індивідуальні завдання для студентів-практикантів.
6. Графік консультацій та екскурсій.
7. Звіт керівника практики від коледжу про проходження студентами практики.
8. Залікова відомість.
9. Журнал обліку годин проведення практики.

## **4. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ**

### **4.1. Функціональні обов'язки керівника практики від коледжу**

1. Керівник практики від коледжу призначається наказом директора коледжу з числа викладачів комп'ютерних дисциплін та спеціальних економіко - бухгалтерських дисциплін на підприємстві.

2. Керівник практики зобов'язаний:

2.1. Провести з студентами виробничу нараду, на якій ознайомити їх з метою і завданням практики, їх правами і обов'язками, умовами роботи на підприємстві, організацією, проведенням і порядком проходження практики, проведенням інструктажу з охорони праці, видати необхідні для проходження практики документи (направлення на підприємство, програму практики, щоденник, бланки договору і виробничої характеристики, індивідуальне завдання, завдання на дипломне проектування).

- 2.2. Разом з керівником практики від підприємства розподілити студентів на робочі місця, скласти графік переміщення за робочими місцями і контролювати його виконання.
- 2.3. Здійснювати безперервне керівництво і контроль за роботою студентів протягом всього періоду практики, надавати методичну допомогу з ведення щоденника, написання ними звіту з практики, виконання індивідуальних завдань, збору матеріалу для курсових робіт, перевіряти зміст і якість виконання ними програми практики.
- 2.4. 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, прізвища спеціалістів підприємств, які будуть проводити консультації і екскурсії, час і місця збору студентів.
- 2.5. Організувати (у випадку необхідності) теоретичні заняття, консультації і екскурсії не тільки на даному підприємстві, але і на найближчі підприємства.
- 2.6. Разом з керівником практики від підприємства залучати студентів до наукової, раціоналізаторської роботи та громадського життя підприємства.
- 2.7. Доповідати на засіданнях циклової комісії, методичних нарадах про результати виробничої практики і складати звіт з аналізом недоліків і пропозицій з покращення практичного навчання студентів.
- 2.8. Готувати документацію для здачі студентами єдиного державного кваліфікаційного іспиту . Брати участь в роботі кваліфікаційної комісії.
- 2.9. Контролювати проведення з студентами інструктажів з охорони праці.
- 2.10. Вимагати від керівників підприємств беззаперечного виконання "Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України" та не допускати використання студентів на особливо небезпечних роботах, в нічний час та на роботах, не пов'язаних з виконанням програми практики.
- 2.11. Проводити заходи з усунення виявлених недоліків в організації і проведенні практики, ознайомитися з відгуками керівників практики від підприємства, приймати заходи щодо порушників Правил внутрішнього розпорядку підприємства і Правил з охорони праці.
- 2.12. Щотижнево доповідати заступникові директора з навчально-виробничої роботи про хід виконання студентами програми практики, а до 25 числа кожного місяця подавати "Звіт керівника виробничої практики" для перевірки.
- 2.13. Відвідувати студентів, не менше двох разів в місяць, безпосередньо на робочих місцях.
- 2.14. Ознайомити керівників практики від підприємства з вимогами програми практики, надавати їм необхідну допомогу в організації і проведенні практики студентів на підприємстві.

2.15. Вимагати від керівників підприємства виконання ними договірних умов, націлених на виконання студентами програми практики.

2.16. Перед закінченням практики перевірити правильність оформлення з боку підприємства наступних документів: щоденника, трудової книжки, документів для присвоєння робітничої професії, звіту з виконання індивідуального завдання.

2.17. В п'ятиденний термін після закінчення практики прийняти у студентів диференційований залік, оформити і здати завідувачу навчально-виробничої роботи навчальну і технічну документацію (звіт керівника виробничої практики, залікову відомість, щоденник-звіт студента, наказ про призначення керівників практики на підприємстві, зарахування студентів на робочі місця).

#### **4.2. Функціональні обов'язки студента в період проходження практики**

1. В період проходження практики студент зобов'язаний:

1.1. До початку практики одержати в коледжі від керівника практики всю необхідну документацію для проходження практики і для її оформлення та своєчасно прибути на підприємство;

1.2. Виконувати в повному обсязі завдання, передбачені програмою практики і вказівки її керівника;

1.3. Вивчати правила внутрішнього розпорядку підприємства;

1.4. Нести відповідальність за виконану роботу і її результати на рівні з штатними робітниками підприємства;

1.5. Вести щоденник обліку роботи, в якому записувати всю виконану роботу і спостереження;

1.6. Брати активну участь у громадському житті підприємства (спортивні змагання, художня самодіяльність, виробничі збори і наради, лекції), а також в науковій і раціоналізаторській роботі підприємства;

1.7. Систематично працювати над виконанням індивідуальних завдань за спеціальністю, вести збір матеріалів для написання звіту;

1.8. В кінці практики подати в коледж завірений керівником практики від підприємства письмовий звіт про хід виконання програми практики і захистити його перед комісією, призначеною директором коледжу;

1.9. Після закінчення практики взяти активну участь у підсумковій науково-технічній конференції;

1.10. Взяти до уваги, що студент, який не виконав без поважних причин програму практики, залишається на повторний рік на тому ж курсі або відраховується з коледжу.

### **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 зобов'язаний:

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

2.2. Розподілити студентів для проходження виробничих практик, як правило, в різні відділи у відповідності з вимогами програми практики.

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

2.4.3 метою здобуття організаційних навиків управління первинними ланками виробництва призначити студентів під час виробничої практики на посади логістів, маркетологів, економістів або дублювання цих посад.

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

2.6. Залучати студентів-практикантів до активної участі в поточній роботі структурного підрозділу - місця практики (комерційний відділ, відділ логістики та ін.).

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

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

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

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

### **5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

Навчальні та виробничі практики завершуються складанням студентом звіту, відповідно до програми практики у встановлений термін.

*Загальні вимоги.* Матеріал звіту слід подати у такій послідовності:

- Титульна сторінка;
- Зміст;

- Вступ;
- Основна частина;
- Висновок;
- Список використаних джерел;
- Додатки.

Завершений і оформлений належним чином звіт обов'язково підписує студент на титульній сторінці.

Мова звіту – державна, стиль – чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність – логічна.

Титульна сторінка звіту оформляється у друкованому вигляді за єдиним зразком (додаток А). На титульній сторінці має бути печатка підприємства і підпис керівника практики від підприємства із зазначенням займаної ним посади.

Друга сторінка тексту – «ЗМІСТ» (Додаток В). Далі йде «ВСТУП», цією сторінкою відкривається нумерація звіту. 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 практики.

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

Розділ «ВИСНОВКИ» є стислим викладом підсумків виробничої практики. Студент повинен дати оцінку рівню виконаних завдань практики, ступінь досягнення мети практики, та перелік навичок і знань, що були отримані під час проходження виробничої практики. Висновки мають бути викладені чітко, логічно, ретельно. Висновки не потрібно перевантажувати цифровими даними та другорядним матеріалом. У кінці наводять список використаних джерел та додатки.

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

Звіт має бути написаний розбірливим почерком або надрукованим на одному боці аркушів стандартного білого паперу формату А4 (210x297 мм), які повинні бути зшиті і пронумеровані. Друга сторона аркуша призначена для зауважень викладача, який перевіряє звіт. Обсяг звіту може становити 30 – 35 рукописних сторінок і нормативних документів. Сторінки нумеруються в нижній правій частині аркуша, верхнє поле якого складає 20 мм, нижнє – 20 мм, ліве – 20 мм, праве – 10 мм.

До комп'ютерного набору тексту звіту повинні бути витримані наступні вимоги: шрифт – Times New Roman (звичайний, чорного кольору), розмір шрифту – 14, інтервал 1,5 (полуторний),

щільність тексту – всюди повинна бути однакова. Звіт також може бути написаний власноруч акуратним та зрозумілим почерком. Щільність написання має бути однаковою та наближатися до друкованого тексту.

Друкарські помилки, описки, графічні неточності, які виявилися під час написання звіту, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням коректором та нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи. Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛИ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 1,5 – 2 інтервали. Кожну структурну частину звіту (розділ) треба починати з нової сторінки.

Між підрозділами робиться відступ 2 інтервали. До загального обсягу звіту, не входять додатки, але всі сторінки зазначених елементів звіту підлягають суцільній нумерації.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул і т.д., подають арабськими цифрами без знаку №. Таблиці та ілюстративний матеріал, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, ілюстрації графіки, діаграми тощо) позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно у межах розділу. Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, н-д: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу).

*Наприклад:*

Рис. 1.2. Схема організаційної структури підприємства:

1. Основні підрозділи;
2. Допоміжні підрозділи;
3. Обслуговуючі підрозділи.

Кожна таблиця повинна мати назву, яка пишеться над таблицею симетрично до тексту. Слово “Таблиця” та безпосередньо її назва починається з великої літери. У кожній таблиці заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне ціле. Наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Таблиця 1.2

( Назва таблиці)


Формули в звіті (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

*Наприклад:*

$$P_m = Q_m : Ч_{сп}, \text{ виробів/чол. ,} \quad (3.1)$$

Де  $P_m$ - місячна продуктивність праці робітників , виробів / 1 чол

$Q_m$  – обсяг випущеної продукції за місяць , виробів

$Ч_{сп}$ - облікова чисельність робітників підприємства , чол

Копії документів, форми звітності розміщуються в кінці звіту у додатках. Додатки оформляють як продовження звіту виробничої 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 (Додаток А, Додаток Б). Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком Ї, Є, І, Й, О, Ч, Г, Ь.

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. Студент, який не виконав програми практики, негативно оцінений керівником практики від підприємства або отримав при захисті незадовільну оцінку проходить практику повторно, або відраховується з коледжу.

## **6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну виробничої практики студенти звітують членам комісії про виконання програми практики. Загальна форма такої звітності – подання письмового звіту.

Звіт з практики має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки, списку використаної літератури тощо. Письмовий звіт з практики подається у встановлений термін керівнику практики від коледжу для перевірки, рецензування і допуску до захисту.



За результатами захисту звіту виставляється диференційований залік. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і у залікову книжку студента.

Захист звіту проводиться в коледжі. Студент, який без поважних причин не виконав програму практики може бути відрахований з коледжу.

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.

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється максимально за 5-бальною національною системою та формується з окремих складових залежно від виду практики (табл.6.1).

Таблиця 6.2.

### Розподіл балів оцінювання виробничої практики студента

Параметр оцінки	Результат оцінювання
Проходження практики (своєчасність і послідовність виконання програми практики) (1)	
Оформлення результатів практики (написання звіту, оформлення супровідних документів ) (2)	
Індивідуальне завдання (1)	
Засвоєння програми практики (якість захисту звіту) (1)	
<b>Підсумкова оцінка:</b>	

**Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:**

**Відмінно.** Звіт з практики є бездоганим в усіх відношеннях, містить елементи новизни, має практичне значення, доповідь на захисті логічна і стисла, проголошена вільно, зі знанням справи, відгук позитивний, відповіді на запитання членів комісії практичні і стислі.

**Добре .** Програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру: в теоретичній частині поверхнево зроблений аналіз літературних джерел, елементи новизни чітко не представлені, недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності , мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту. Відповіді на запитання членів комісії в основному правильні. Оформлення роботи в межах вимог.

**Задовільно.** Зміст звіту практики у відповідності до тематичного плану в основному розкрито, але мають місце недоліки змістовного характеру, нечітко сформульовані визначення, теоретичний матеріал має характер запозичення, у практичній частині неакуратно ілюстровані розрахунки, таблиці. Є зауваження щодо оформлення звіту.

При **незадовільній** оцінці звіт з навчальної та виробничої практики перероблюється та подається на повторне оцінювання та захист.

*Звіт з практики студента до захисту не допускається, якщо звіт представлено керівнику практики на перевірку з порушенням термінів виконаний, із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу, оформлення звіту не відповідає вимогам, зміст звіту не розкрито.*

## 7. ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

### 7.1. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

#### 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	-
<b>Комплексні інформаційні технології на базі Microsoft Office</b>			
2	<b>Microsoft Word</b>	<b>1</b>	<b>0,5</b>
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	<b>Microsoft Excel</b>	<b>2</b>	<b>0,5</b>
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	-	-
<b>4</b>	<b>Індивідуальне завдання</b>	<b>0,5</b>	<b>-</b>
<b>5</b>	<b>Оформлення звіту. Захист звіту</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
	<b>РАЗОМ</b>	<b>5</b>	<b>1</b>

## 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. Зміст та варіанти індивідуальних завдань наведено в додатку Б.

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*.

## **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.

## **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

### ***Основна***

1. Вакалюк Т.А., Карплюк С.О. Інформатика та комп'ютерна техніка : навчальний посібник. – Житомир: Видво ЖДУ, 2012.
2. Дибкова Л.М. Інформатика та комп.техніка: Посібник. -К.: Академвидав, 2011 с.
3. Інформатика: Комп.техніка. Комп.технології: Підручник / За ред. О.І.Пушкаря -К.: "Академія", 2002
4. Клименко О.Ф., Головка Н.Р., Шарапов О.Д. Інформатика та комп. техніка: Навч.-метод. Посібник / За ред. О.Д.Шарапова -К.:КНЕУ, 2005

### ***Додаткова***

1. Заверач М.М., Третько В.В. Бази даних. Навчальний посібник для студентів ВНЗ. -Хмельницький: ТУП, 2003
2. Красильников С.Р., Пятін І.С., Рудик О.Ю. Інформатика і комп'ютерна техніка. Конспект лекцій. -Хмельницький: ТУП, 2002
3. Інформаційні системи і технології в економіці. /Посібник /За ред. В.С. Пономаренка. -К.: „Академія”, 2002
4. М.І. Жалдак, Ю.С.Рамський. Інформатика. -К.: "Вища школа", 1991
5. Руденко В.Д., Макарчук О.М., Патланжоглу М О. Практичний курс інформатики/ За ред. В.М. Мадзігона.-К.. "Фенікс, 2000.

## 7.2. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ЕКОНОМІЧНИХ ДИСЦИПЛІН

### 7.2.1. Тематичний план програми навчальної практики

№ п/н	Види робіт, зміст матеріалів, що вивчаються	Кількість днів	
		Аудиторні	Самостійне
1.	Організаційні збори. Інструктаж з ТБ, ОП та пожежної безпеки. Вступ	1	-
2.	Основні терміни і поняття в економіці	1	-
3	Виконання розрахункової частини	<b>6</b>	<b>2</b>
3.1	Розрахунок чисельності робітників та показників продуктивності праці	1	-
3.2	Розрахунок місячної заробітної плати працівнику Підприємства	1	-
3.3.	Розрахунок показників використання основних виробничих фондів підприємства	1	1
3.4.	Розрахунок показників використання обігових коштів підприємства	1	1
3.5.	Розрахунок собівартості продукції за елементами Витрат	1	-
3.6	Розрахунок прибутку та рівня рентабельності Підприємства	1	-
4	<i>Оформлення звіту практики</i>	1	-
5	<i>Здача звіту. Складання заліку з практики</i>	1	-
	Всього:	<b>10</b>	<b>2</b>

### ОРІЄНТОВНИЙ ЗМІСТ ПРАКТИКИ

#### 1. Організаційні збори. Інструктаж з техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки. Вступ

Знайомство студентів з програмою, графіком проведення практики, критеріями оцінювання звітів, з правилами ТБ та ОП в аудиторії, пожежна безпека. Оформлення титульної сторінки, змісту, вступу.

*Титульний аркуш* є першим у звіті про практику і заповнюється студентом відповідно до рекомендованого прикладу. Зразок титульної сторінки звіту подано в додатку А . *Зміст* включає найменування всіх розділів з вказівкою номерів сторінок (*Додаток В* ), а також вступ, висновок, список використаних джерел. У вступі потрібно

обґрунтувати суть поняття «економіка», мету та основні завдання проходження практики.

## **2. Основні терміни та поняття в економіці**

В теоретичній частині звіту практики студенту необхідно повторити, засвоїти та описати основні терміни та поняття в економіці (*Додаток Д*).

## **3. Виконання розрахункової частини:**

При виконанні запропонованих завдань розрахункової частини студенту необхідно орієнтуватись на методичні вказівки перед виконанням кожного завдання.

Зразок оформлення розрахункової частини подано в *додатку Е*.

*Студенти виконують розрахункову частину по варіантах у відповідності з їх порядковим номером в «Журналі навчальних занять».*

### **3.1. Розрахунок чисельності робітників та показників продуктивності праці**

Основна мета цього етапу практики: закріпити у студентів теоретичні знання та розвинути практичні навички визначати фактичну і облікову чисельність робітників фірми; розраховувати показники продуктивності праці.

### **3.2. Розрахунок місячної заробітної плати працівнику підприємства**

Основна мета цього етапу практики: закріпити у студентів теоретичні знання та засвоїти на практиці порядок нарахування основної та додаткової заробітної плати працівнику підприємства за погодинної форми оплати праці; навчитися розраховувати «чисту» з/п, яку отримує працівник, після сплати податків ( ПДФО, військовий збір).

### **3.3. Розрахунок показників використання основних виробничих фондів підприємства**

Основна мета цього етапу практики: закріплення теоретичних знань та набуття практичних навичок аналізувати стан та ефективність використання основних фондів на підставі даних вибраного варіанту.

### **3.4. Розрахунок показників використання обігових коштів підприємства**

Основна мета цього етапу практики: закріпити у студентів теоретичні знання: сутність, склад і структура оборотних коштів, основні показники стану та використання оборотних коштів, шляхи прискорення оборотності оборотних коштів та сформулювати практичні навички з визначення показників ефективності використання оборотних коштів на підприємстві. Знати фактори, що впливають на ефективність використання оборотних коштів. Навчити студентів робити аналіз та давати оцінку отриманим показникам на підставі даних вибраного варіанту. Навчити економічно мислити.

### **3.5. Розрахунок собівартості продукції за елементами витрат**

Основна мета цього етапу практики: закріпити у студентів теоретичні знання: поняття і види собівартості, особливості класифікації витрат за економічними елементами та за статтями калькуляції, джерела та шляхи зниження собівартості продукції та розвинути практичні навички розподіляти елементи витрат за класифікаційними групами на підставі даних вибраного варіанту.

### **3.6. Розрахунок прибутку та рівня рентабельності підприємства**

Основна мета цього етапу практики: закріпити у студентів теоретичні знання: економічний зміст прибутку та рентабельності, види прибутку та методика їх розрахунку, порядок визначення балансової і розрахункової рентабельності та розвинути практичні навички в цілому на підставі даних вибраного варіанту.

### **4. Оформлення звіту практики**

Після закінчення терміну навчальної практики студенти звітують про виконання програми практики. Загальна форма звітності з навчальної практики - подання письмового ( або друкованого) звіту. Звіт має відобразити всі аспекти діяльності студентів під час практики і бути структурованим за основними розділами навчальної практики. Зразок титульної сторінки звіту подано в додатку А.

### **6. Здача звіту. Складання заліку з практики**

Оформлений за всіма вказаними вимогами і прорецензований звіт з практики приймається комісією призначеною наказом директора коледжу. Враховуючи якість звіту, відгук керівника практики, відповіді студента, виставляється оцінка в журнал, заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента. Позитивна оцінка з практики є підставою для допуску студента до літньої екзаменаційної сесії.



## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Вихрущ В.П. "Основи бізнесу"— Підручник.— Том 1.— Тернопіль: Збруч, 2010.- 200 с.
2. Дмитрієв І.А., Левченко Я.С., Шевченко І.Ю. Економіка і бізнес: навчальний посібник. Х.: ФОП Бровін О.В., 2018. 316 с.
3. Дмитрієв І.А., Іванілов О.С., Шевченко І.Ю., Кирчата І.М. Економіка підприємств автомобільного транспорту. Х.: ФОП Бровін О.В., 2018. 308 с.
4. Економіка і бізнес: підручник / за ред. д.е.н., проф. Л. Г. Мельника, д.е.н., проф. О. І. Карінцевої. Суми: Університетська книга, 2021. 316 с.
5. Економічна енциклопедія: У трьох томах. Т. 1. /Редкол.: ... С. В. Мочерний (відп. ред.) та ін.— К.: Видавничий центр "Академія", 2000.— 840с.
6. Економіка підприємства. Навч.-метод, пос. для самостійної роботи.— К.: КНЕУ, 2010.- 248 с.
7. Економічний аналіз діяльності промислових підприємств / За ред. Шкарабана С. І., Сапачова М. І. — Тернопіль, ТАНГ, 2013.— 224 с.
8. Економічний словник — довідник / За ред. Мочерного С. В. — К.: Феміна, 1995.— 368с.
9. Петрович Й. М., Будіщева І. О., Устінова І. Т., та ін. Економіка виробничого підприємництва. Навчальний посібник.— Львів: Ок-сарт, 1996.— 416 с.
10. Туренко А.М., Дмитрієв І.А., Іванілов О.С., Шевченко І.Ю. Словник економіста та підприємця. Х.: ХНАДУ, 2018. 340 с.

## 7.3. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З МАРКЕТИНГОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

### 7.3.1 Орієнтовний тематичний план програми виробничої практики

№ п\п	Види робіт, зміст матеріалів, що вивчаються	Кількість днів
1.	<i>Організаційні збори, оформлення на підприємство, інструктаж з техніки безпеки та охорони праці</i>	1
2.	Робота на підприємстві та виконання практичного навчання	8
2.1.	Загальна характеристика підприємства	2
2.2.	Основні економічні показники діяльності підприємства	3
2.3.	Зовнішньоекономічна діяльність підприємства	3
3.	Індивідуальне завдання	1
4.	<i>Консультації за програмою практичного навчання</i>	<i>Під час практики згідно графіка</i>
5.	<i>Оформлення звіту. Розрахунок з підприємства</i>	1
6	<i>Здача звіту. Складання заліку з практики</i>	1
	Всього:	12

### ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

#### 1. Організаційні збори, оформлення на підприємство, інструктаж з техніки безпеки та охорони праці

Ознайомлення студентів із метою, завданням і програмою практики, місцем практики.

Проведення бесіди керівниками практики від коледжу і підприємства з студентами-практикантами з таких питань: оформлення на практику; проведення консультацій; визначення конкретного місця роботи; закріплення інструкторів-наставників за кожним студентом, ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку на підприємстві, проведення інструктажу з ТБ та охорони праці.

Видача студентам необхідні документи для проходження практики.

#### 2. Робота на виробництві та виконання практичного навчання

##### 2.1. Загальна характеристика підприємства

У цьому розділі студент у звіті повинен:

- охарактеризувати форму підприємства, особливості заснування та функціонування організації;
- описати профіль і визначити види діяльності організації;

- описати організаційну структуру управління підприємством;
- дослідити підпорядкованість та коло повноважень керівників (менеджерів) різних рівнів управління;

## **2.2. Основні економічні показники діяльності підприємства**

Дослідження основних показників діяльності підприємства — це комплексне вивчення його роботи, що дозволяє дати їй об'єктивну оцінку, виявити закономірності і тенденції розвитку, визначити завдання, що стоять перед ним, розкрити резерви підприємства і недоліки в його роботі, намітити шляхи покращення всіх сторін його діяльності.

*У звіті студенти аналізують основні економічні показники діяльності підприємства за звітний період та їх вплив на розвиток підприємства: товарна продукція (послуги), продуктивність праці, собівартість, прибуток, рентабельність підприємства (продукції, послуг).*

## **2.3. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства**

Робота підприємства вимагає аналізу закономірностей, умов, процесів і специфічних особливостей зовнішньоекономічної діяльності суб'єктів господарювання, а також підготовка майбутніх спеціалістів до практичної діяльності на підприємствах, що працюють на зовнішніх ринках..

Зовнішньоекономічна діяльність є економічна діяльність суб'єктів господарювання на зовнішніх ринках, яка регламентована дією інститутів наддержавного і міждержавного рівня і безпосередньо підпорядкована рівню державного регулювання, заходи якого спрямовані на розвиток господарських зв'язків між національними суб'єктами господарювання та їх зарубіжними партнерами.

*У цьому розділі студент у звіті досліджує специфіку зовнішньоекономічної діяльності підприємства , брокерську діяльність: процес розмитнення товарів при здійсненні експортно-імпорتنих операцій, а також забезпечити розвиток економічного мислення студентів, вміння приймати виважені рішення у складних та мінливих економічних умовах, адекватно діяти в умовах ринкових відносин, зміни нормативних і законодавчих актів.*

## **3. 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. Зміст та варіанти

індивідуальних завдань наведено в *додатку 3*.

#### **4. Консультації за програмою практичного навчання**

Надання студентам консультацій з вивчення питань програми практики, оформлення ними звіту та інших документів здійснюється згідно графіку розробленого керівником практики від коледжу і погодженого з підприємством - базою практики. Консультації повинні проводити керівники практики від коледжу.

#### **5. Оформлення звіту практики. Розрахунок з підприємства**

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки. До звіту з виробничої практики додається список використаних джерел, додатки у вигляді фактичного матеріалу.

*Титульний аркуш* є першим у звіті про практику і заповнюється студентом відповідно до рекомендованого прикладу. Зразок титульної сторінки звіту подано в *додатку Ж*. За титульною сторінкою подається наказ підприємства (організації) про зарахування студента на практику. *Зміст* включає найменування всіх розділів з вказівкою номерів сторінок (*Додаток 3*). А також вступ, висновок, список використаних джерел, додатки з вказівкою номерів сторінок.

Звіт практики перевіряється керівником практики від підприємства і завіряється заступником директора з маркетингу ( або заступником директора з комерційних питань) та подається керівнику практики від коледжу. Підпис заступника директора з маркетингу завіряється печаткою підприємства.

#### **7. Здача звіту. Складання заліку з практики**

Оформлений за всіма вказаними вимогами і прорецензований звіт з практики приймається комісією призначеною наказом директора коледжу. Враховуючи якість звіту, відгук керівника практики, відповіді студента, виставляється оцінка в журнал, заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента. Позитивна оцінка з практики є підставою для допуску студента до занять в шостому семестрі. Студенти, які не виконали програму практики відраховуються з коледжу або залишаються на повторний курс.

### **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

#### **Основні законодавчі та нормативно-правові акти:**

1. *Конституція України*. – К.: Україна, 1996.
2. *Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV*

#### **Основна література:**

1. Актуальні питання теорії та практики митної справи [Текст] : монографія / [І. Г. Бережнюк та ін.] ; за заг. ред. д-ра екон. наук І. Г. Бережнюка ; Держ. НДІ мит. справи. -

- Хмельницький : Мельник А. А., 2013. - 427 с. : рис., табл. - (Серія "Митна справа в Україні" ; т. 21)
2. Батанова Л. О. Фінансовий контроль у сфері державної митної справи [Текст] : монографія / Л. О. Батанова ; Нац. ун-т "Одес. юрид. акад.". - Чернівці : Технодрук, 2015. - 153 с.
3. Державна митна справа в Україні [Текст] : бібліогр. покажч. / Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка ; [уклад.: Сосновська Т. О., Жихорева Ю. В.]. - Харків : ХДНБ ім. В. Г. Короленка, 2014. - 274 с.
4. Додін Є. В. Міжнародне співробітництво з питань митної справи [Текст] : навч. посіб. / Є. В. Додін, В. В. Серафимов ; Нац. ун-т "Одес. юрид. акад.". - О. : [б. в.], 2012. - 175 с.
5. Доманцевич Н. І. Основи експертизи культурних цінностей [Текст] : навч. посіб. для студ. спец. 7.050302 і 8.050302 "Товарознавство та експертиза в митній справі" / Доманцевич Н. І., Коваль М. Н., Закусілов А. П. ; Укоопспілка, Львів. комерц. акад. - Л. : Вид-во Львів. комерц. акад., 2011. - 240 с.
6. Комзюк В. Т. Митні органи України: адміністративно-правовий статус [Текст] : монографія / В. Т. Комзюк ; Харк. нац. ун-т внутр. справ. - Х. : НікаНова, 2013. - 339 с.
7. Методологія формування транспортно-митної інфраструктури в Україні [Текст] : [монографія] / [А. М. Пасічник та ін.] ; за ред. А. М. Пасічника ; Ун-т мит. справи та фінансів. - Дніпропетровськ : УМСФ, 2016. - 168 с
8. Митна енциклопедія. Т. 1:А (абак) - Л (Львівська митниця) [Текст] / [І. Г. Бережнюк та ін.]. - 2013. - 471 с. : іл. - (Серія "Митна справа в Україні" ; т. 22)
9. Митна енциклопедія. Т. 2:М (магазин безмитної торгівлі) - Я (японська єна) [Текст] / [Бережнюк І. Г. та ін.]. - 2013. - 535 с. : іл. - (Серія "Митна справа в Україні" ; т. 23)

#### **Internet-джерела:**

1. <http://www.management.com.ua/> – Інтернет портал для управлінців
2. <http://www.strategy.com.ua/> – Журнал «& Стратегії»

## 7.4. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (АНАЛІТИЧНА)

### 7.4.1 Орієнтовний тематичний план програми виробничої практики

№ п\п	Види робіт, зміст матеріалів, що вивчаються	Кількість днів
1.	<i>Організаційні збори, оформлення на підприємство, інструктаж з техніки безпеки та охорони праці</i>	1
2.	Робота на підприємстві та виконання практичного навчання.	32
2.1.	Загальна характеристика підприємства	5
2.2.	Економічна діяльність підприємства	9
2.3.	Зовнішньоекономічна діяльність підприємства.	9
2.4.	Аналіз показників властивостей асортименту товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством. Оформлення різних видів експертиз.	9
3.	Індивідуальне завдання	1
4.	<i>Консультації за програмою практичного навчання.</i>	<i>Під час практики один раз на тиждень</i>
5.	<i>Оформлення звіту. Розрахунок з підприємства.</i>	1
6	<i>Здача звіту. Складання заліку з практики.</i>	1
	Всього:	36

### ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

#### 1. Організаційні збори, оформлення на підприємство, інструктаж з техніки безпеки та охорони праці

Ознайомлення студентів із метою, завданням і програмою практики, місцем практики.

Проведення бесіди керівниками практики від коледжу і підприємства з студентами-практикантами з таких питань: оформлення на практику; проведення консультацій; визначення конкретного місця роботи; закріплення інструкторів-наставників за кожним

студентом, ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку на підприємстві, проведення інструктажу з ТБ та охорони праці.

Видача студентам необхідні документи для проходження практики.

## **2. Робота на виробництві та виконання практичного навчання**

### **2.1. Загальна характеристика підприємства**

В даному розділі звіту практики студенту необхідно:

- описати галузь діяльності підприємства, ринок, місія підприємства, економічні умови діяльності;

- проаналізувати основні положення установчих документів суб'єкта господарювання;

- ознайомитися з організаційною структурою управління підприємства та визначити підпорядкованість та коло повноважень керівників (менеджерів) різних рівнів;

- ознайомитися з структурою та функціями служби маркетингу

### **2.2. Економічна діяльність підприємства**

Студент вивчає та аналізує основні економічні показники діяльності підприємства: товарна продукція, продуктивність праці, собівартість продукції, робіт, послуг, прибуток, рентабельність підприємства. Динаміку забезпеченості підприємства ресурсами: виробничі фонди та нематеріальні активи, оборотні активи, персонал тощо та ефективності їх використання. Чинники забезпечення економічної безпеки підприємства

### **2.3. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства**

Студент повинен розглянути специфіку зовнішньоекономічної діяльності підприємства; проаналізувати організаційну структуру управління підрозділом, який здійснює зовнішньоекономічну діяльність; визначити основні функції відділу.

**2.4. Аналіз показників властивостей асортименту товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством. Оформлення різних видів експертиз.**

Необхідно здобути практичні навички проведення аналізу структури асортименту товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством.

Залежно від об'єкту дослідження необхідно проаналізувати можливості застосування різних видів експертиз, а саме: товарної, екологічної, митної, технологічної, матеріалознавчої, санітарно-гігієнічної, тощо і здійснюють її документальне оформлення.

*Студент у звіті визначає та оцінює структуру, широту, повноту, ступінь оновлення асортименту товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством. Документально оформіть результати проведеної експертизи.*

### **3. Індивідуальне завдання**

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

### **4. Консультації за програмою практичного навчання**

Надання студентам консультацій з вивчення питань програми практики, оформлення ними звіту та інших документів здійснюється згідно графіку розробленого керівником практики від коледжу і погодженого з підприємством - базою практики. Консультації повинні проводити керівники практики від коледжу.

### **5. Оформлення звіту практики. Розрахунок з підприємства**

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки.

За кожним з розділів програми практики повинні наводитися аналітичні викладки. Всі основні результати, отримані практикантом мають бути підтвержені розрахунками та зведені у таблиці. У кожній таблиці повинна бути проілюстрована динаміка. Для обґрунтування висновків обов'язковим є застосування статистичних та економіко-математичних методів дослідження. Дані кожної таблиці мають бути проаналізовані в тексті з відповідними висновками.

До звіту з виробничої практики додається список використаних джерел, додатки у вигляді статистичного та фактичного матеріалу.

Титульний аркуш є першим у звіті про практику і заповнюється студентом відповідно до рекомендованого прикладу. Зразок титульної сторінки звіту подано в *додатку Л*.

За титульною сторінкою подається наказ підприємства про зарахування студента на практику.

Зміст включає найменування всіх розділів з вказівкою номерів сторінок, а також вступ, висновок, список використаних джерел, додатки з вказівкою номерів сторінок .

Звіт практики перевіряється керівником практики від підприємства та завіряється директором підприємства ( або заступником директора з комерційних питань ) і



подається керівнику практики від коледжу. Підпис заступника директора з маркетингу завіряється печаткою підприємства.

#### **8. Здача звіту. Складання заліку з практики**

Оформлений за всіма вказаними вимогами і прорецензований звіт з практики приймається комісією призначеною наказом директора коледжу. Враховуючи якість звіту, відгук керівника практики, відповіді студента, виставляється оцінка в журнал, заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента. Позитивна оцінка з практики є підставою для допуску студента до літньої екзаменаційної сесії та комплексного кваліфікаційного іспиту. Студенти, які не виконали програму практики відрховуються з коледжу або залишаються на повторний курс.

### **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

#### **Основні законодавчі та нормативно-правові акти:**

1. *Конституція України*. – К.: Україна, 1996.
2. *Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV*
3. *Закон України „Про транспортно-експедиторську діяльність”*. – *Відомості Верховної Ради України, 2004. – №52. – Ст. 652.*

#### **Основна література:**

1. Актуальні питання теорії та практики митної справи [Текст] : монографія / [І. Г. Бережнюк та ін.] ; за заг. ред. д-ра екон. наук І. Г. Бережнюка ; Держ. НДІ мит. справи. - Хмельницький : Мельник А. А., 2013. - 427 с. : рис., табл. - (Серія "Митна справа в Україні" ; т. 21)
2. Батанова Л. О. Фінансовий контроль у сфері державної митної справи [Текст] : монографія / Л. О. Батанова ; Нац. ун-т "Одес. юрид. акад.". - Чернівці : Технодрук, 2015. - 153 с.
3. Державна митна справа в Україні [Текст] : бібліогр. покажч. / Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка ; [уклад.: Сосновська Т. О., Жихорева Ю. В.]. - Харків : ХДНБ ім. В. Г. Короленка, 2014. - 274 с.
4. Додін Є. В. Міжнародне співробітництво з питань митної справи [Текст] : навч. посіб. / Є. В. Додін, В. В. Серафимов ; Нац. ун-т "Одес. юрид. акад.". - О. : [б. в.], 2012. - 175 с.
5. Доманцевич Н. І. Основи експертизи культурних цінностей [Текст] : навч. посіб. для студ. спец. 7.050302 і 8.050302 "Товарознавство та експертиза в митній справі" / Доманцевич Н. І., Коваль М. Н., Закусілов А. П. ; Укоопспілка, Львів. комерц. акад. - Л. : Вид-во Львів. комерц. акад., 2011. - 240 с.

6. Комзюк В. Т. Митні органи України: адміністративно-правовий статус [Текст] : монографія / В. Т. Комзюк ; Харк. нац. ун-т внутр. справ. - Х. : НікаНова, 2013. - 339 с.
7. Методологія формування транспортно-митної інфраструктури в Україні [Текст] : [монографія] / [А. М. Пасічник та ін.] ; за ред. А. М. Пасічника ; Ун-т мит. справи та фінансів. - Дніпропетровськ : УМСФ, 2016. - 168 с
8. Митна енциклопедія. Т. 1:А (абак) - Л (Львівська митниця) [Текст] / [І. Г. Бережнюк та ін.]. - 2013. - 471 с. : іл. - (Серія "Митна справа в Україні" ; т. 22
9. Митна енциклопедія. Т. 2:М (магазин безмитної торгівлі) - Я (японська єна) [Текст] / [Бережнюк І. Г. та ін.]. - 2013. - 535 с. : іл. - (Серія "Митна справа в Україні" ; т. 23)

#### **Internet-джерела:**

1. <http://www.management.com.ua/> – Інтернет портал для управлінців
2. <http://www.strategy.com.ua/> – Журнал «& Стратегії»

## **8. ОРГАНІЗАЦІЯ ДИСТАНЦІЙНОГО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Виробнича практика спрямована на формування у студентів загальних і професійних компетенцій, набуття практичного досвіду.

Практика проходить згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу. Бази практики, з якими укладені угоди про співробітництво, мають можливість організувати роботу студентів практикантів у дистанційному форматі.

Керівники практики від коледжу не пізніше ніж за два тижні до виходу студентів на практику забезпечують створення і наповнення курсу відповідної практики в системі електронного забезпечення навчання MS Teams. У випадку запровадження дистанційної форми навчання проведення практики буде організовано за таким порядком:

1. Керівникам практики від коледжу зв'язатися з підприємствами, організаціями (базами практик) для уточнення форми організації практики:

- проконтролювати залучення бази практики і включення керівника від бази практики до дистанційної роботи зі студентами;

- надати студентами документації необхідної для виконання програми практики.

2. Проведення вступного інструктажу, ознайомлення студентів з робочою програмою практики, доведення інформації про порядок проходження практики, надання інформації про систему звітності з практики, проведення консультацій, захист звітів з практики проводиться дистанційно онлайн за допомогою одного зі спеціалізованих сервісів з проведення веб конференцій: MS Teams

3. Навчально-методичне забезпечення, забезпечення необхідними документами студентів з проходження практики відбувається в системі MS TEAMS.

4. Надання студенту індивідуального завдання з практики здійснюється в електронному вигляді на платформі MS TEAMS. Індивідуальне завдання має враховувати можливості його виконання дистанційно.

5. Для проміжного оцінювання керівники практики від коледжу здійснюють збір звітних документів щодо виконання завдань практики в електронному вигляді на електронну пошту або в системі MS TEAMS на сторінці курсу відповідної практики.

6. Для допуску до захисту звіту з практики студент надає керівнику практики від коледжу в електронному вигляді на електронну пошту або прикріплює на сторінці курсу практики в системі MS TEAMS :

- звіт з практики. Керівник практики здійснює контроль своєчасності надання звіту з практики в електронному вигляді, перевірку звіту, направлення звіту на доопрацювання (інформація про кінцеву дату надання студентами звітів з практики на

перевірку керівнику практики і датою захисту звіту з практики розміщується в системі MS TEAMS).

Керівник практики від коледжу організовує захист звіту з практики шляхом онлайн конференцій. Студент в день проведення захисту звіту з практики підключається до конференції за посиланням викладача.

За результатами захисту оголошується оцінка з подальшим її занесенням в електронний журнал. Безпосереднє підписання відомості із захисту звіту з практики здійснюється після закінчення режиму дистанційного навчання та подання керівнику практики звітних документів з практики в роздрукованому вигляді.

7. Для студентів, які не мають доступу до мережі «Інтернет», проходження практики організовується за індивідуальним планом з використанням будь-яких засобів зв'язку. Такі студенти фіксують на фото і відео процес проходження практики, щодня звітують керівнику практики про результати. Після закінчення практики надають всю необхідну звітну документацію

# ДОДАТКИ

Додаток А

(Титульний лист звіту про навчальну практику)

Міністерство освіти і науки України

Червоноградський гірничо-економічний фаховий коледж

Циклова комісія \_\_\_\_\_ дисциплін

## ЗВІТ

навчальної спеціальної практики

з \_\_\_\_\_

**Виконав:**

студент 2 курсу, групи 1-ТЕМС- \_\_ ,

\_\_\_\_\_  
( підпис )

(п.і.б)

**Перевірила:**

викладач \_\_\_\_\_ дисциплін

\_\_\_\_\_  
( підпис )

(п.і.б)

Червоноград 2022\_\_

## ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ ДЛЯ СТУДЕНТІВ

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.

## ЗМІСТ

	стор
ВСТУП.....	3
<b>РОЗДІЛ 1.ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА</b>	
1.1. Основні терміни і поняття в економіці.....	5
<b>РОЗДІЛ 2.РОЗРАХУНКОВА ЧАСТИНА</b>	
2.1. Практичне завдання №1 «Розрахунок чисельності робітників та показників продуктивності праці».....	7
2.2. Практичне завдання №2 «Розрахунок місячної заробітної плати працівника підприємства».....	9
2.3. Практичне завдання №3 «Розрахунок показників використання основних виробничих фондів підприємства» .....	11
2.4. Практичне завдання №4 «Розрахунок показників використання обігових коштів підприємства» .....	13
2.5. Практичне завдання №5 «Розрахунок собівартості продукції за елементами витрат».....	15
2.6. Практичне завдання №6 «Розрахунок прибутку та рівня рентабельності підприємства».....	17
ВИСНОВКИ.....	19
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ .....	20

## **I. Теоретична частина**

### **1.1. Основні терміни і поняття в економіці**

1. Що таке підприємство?

Підприємство – це ...

2. Що таке основний капітал (основні виробничі фонди)? Основні показники використання ОФ:

Основний капітал (основні виробничі фонди)- це

Основні показники використання основних фондів:

Фондовіддача – це ...

Фондомісткість – це ...

Фондоозброєність – це ...

3. Що таке обіговий капітал(обігові кошти)? Показники використання обігових коштів:

Обіговий капітал (обігові кошти) – це

Основні показники використання обігових коштів:

Коефіцієнт обертання – це

Тривалість одного обороту –це

Коефіцієнт закріплення обігових коштів- це

4.Що таке амортизація і норма амортизації?

Амортизація- це

Норма амортизації - це

5. Поняття про явочний (фактичний) та обліковий (списковий) штат працюючих:

Явочний (фактичний) штат працюючих –

Обліковий штат-

6. Продуктивність праці-це ...

7. Основні показники продуктивності праці:

Виробіток –

Трудомісткість -

8. Які є форми і системи оплати праці?

Форми оплати праці:

Погодинна з/п- це

Відрядна з/п - це

Системи оплати праці:

9. Які існують доплати до заробітної плати?

10. Тарифна ставка - це

11. Що таке собівартість продукції? Назвіть елементи собівартості

Собівартість продукції - це

Елементи собівартості:

12. Що таке прибуток і рентабельність?

Прибуток - це

Рентабельність - це

13.Що показує рівень рентабельності?....

**II. РОЗРАХУНКОВА ЧАСТИНА**

Варіант -

Практичне завдання №3

**3.1. Розрахунок показників використання основних виробничих фондів підприємства**

На підприємстві на початок планового року вартість основних виробничих фондів (ОФ<sub>поч.р</sub>) складала 690 000 грн. 1 лютого 2021 року було введено в дію нові основні фонди на суму 60 000 грн., 1 липня – на 50 000 грн; 1 вересня вибули через фізичний знос основні фонди на суму 30 000 грн. Обсяг випуску продукції становить 9 500 000 грн. Середньорічна чисельність промислово - виробничого персоналу 800 чол. Визначити середньорічну вартість основних виробничих фондів (ОФ<sub>с.р</sub>), вартість основних фондів на кінець планового року та показники використання основних фондів: фондівіддачу (Фв), фондомісткість (Фм) та фондоозброєність (Фозб) підприємства.

**Розв'язок:**

1. Середньорічна вартість ОФ визначається за формулою 3.1.1.:

$$ОФ_{с.р} = ОФ_{поч} + ОФ_{ВВ} \cdot \frac{T_{вв}}{12} - ОФ_{виб} \cdot \frac{T_{виб}}{12} = 690000 + 60000 \cdot \frac{11}{12} + 50000 \cdot \frac{6}{12} - 30000 \cdot \frac{4}{12} =$$

$$690000 + 55000 + 25000 - 10000 = 780 000 \text{ грн}$$

ОФ<sub>поч.р</sub> - вартість основних виробничих фондів на початок року, грн

ОФ<sub>ВВ</sub> - вартість введених в дію основних фондів, грн.

ОФ<sub>ВИБ</sub> - вартість вибутих основних фондів, грн.

T<sub>ВВ</sub> - кількість місяців до кінця року, протягом яких функціонують основні фонди, кількість місяців

T<sub>ВИБ</sub> - кількість місяців до кінця року з моменту виведення з експлуатації основних фондів, кількість місяців

2. Розраховуємо вартість основних фондів на кінець 31.12.21 р

$$ОФ_{кін.р} = 690 000 + 60 000 + 50 000 - 30 000 = 770 000 \text{ грн}$$

3. Показники використання основних виробничих фондів підприємства складатимуть відповідно:

3.1. Фондовіддача розраховується за формулою 3.1.2.:

$$Ф_v = \frac{Q_p}{ОФ_{с.р.р}} = \frac{9500000}{780000} = 12,18 \text{ грн/грн або } 12180 \text{ грн/1 тис.грн} \quad (3.1.2)$$

де Q<sub>p</sub> - обсяг продукції підприємства за рік, грн.; ОФ<sub>с.р</sub> - середньорічна вартість ОФ підприємства, грн.

3.2. Фондомісткість розраховується за формулою 3.1.3:

$$Ф_m = \frac{ОФ_{с.р.р}}{Q_p} = \frac{780000}{9500000} = 0,082 \text{ грн/грн або } 82 \text{ грн/1 тис.грн} \quad (3.1.3)$$

3.3. Фондоозброєність розраховується за формулою 3.1.4:

$$Ф_{озб} = \frac{ОФ_{с.р.р}}{Ч_{пр.вир}} = \frac{780000}{800} = 945 \text{ грн/1чол.} \quad (3.1.4)$$

де Ч<sub>пр.вир</sub> - середньоспискова чисельність промислово-виробничого персоналу підприємства, чол

**Відповідь:** середньорічна вартість ОФ становить 780 000 грн, вартість ОФ на кінець планового року - 770 000 грн, показники використання основних виробничих фондів підприємства складатимуть відповідно: фондівіддача 12180 грн/ 1 тис.грн ОФ, фондомісткість - 82 грн/ 1 тис.грн. продукції, фондоозброєність - 945 грн. ОФ/1 чол

Додаток Ж

(Титульний лист звіту про виробничу практику)

**Міністерство освіти і науки України**  
**Червоноградський гірничо-економічний фаховий коледж**  
Циклова комісія бухгалтерсько-економічних дисциплін

## **ЗВІТ**

**про проходження навчальної практики**  
**на виробництві**

**(на матеріалах \_\_\_\_\_)**

(Назва підприємства)

Студента (ки) 3 курсу \_\_\_\_\_ групи  
спеціальність 076 «ПТБ», о.п.п.  
«Товарознавство та експертиза в митній справі»

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник практики від коледжу

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства

\_\_\_\_\_  
(М.П.)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

## ЗМІСТ

	стор
ВСТУП .....	3
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА.....	4
РОЗДІЛ 2. ОСНОВНІ ЕКОНОМІЧНІ ПОКАЗНИКИ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА...	...
РОЗДІЛ 3. ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА.....	...
РОЗДІЛ 4. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ.....	..
ВИСНОВКИ.....	..
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	..
ДОДАТКИ.....	..



## ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ ДЛЯ СТУДЕНТІВ

<b>Варіант 1</b> Ознайомтесь із процесом створення інформаційного банку даних про асортимент товарів (продукції), що виробляється, реалізується чи отримується даним підприємством..	<b>Варіант 14</b> Розробіть та обґрунтуйте пропозиції щодо виробництва та (або) організації продажу нових товарів, удосконалення структури асортименту і проаналізуйте споживчі властивості основних видів товарів.
<b>Варіант 2</b> Навести характеристику асортиментної політики підприємства.	<b>Варіант 15</b> Проаналізувати рівень конкурентоспроможності підприємства.
<b>Варіант 3</b> Проаналізувати систему розробки нової продукції підприємства.	<b>Варіант 16</b> Проведіть аналіз нормативної документації, сертифікатів визнання та відповідностям на товари (продукцію), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством
<b>Варіант 4</b> Надайте класифікацію товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством, згідно з класифікаторами ДКПП, УКТЗЕД, НТСТ.	<b>Варіант 17</b> Проведіть оцінювання якості товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством та документально оформіть результати.
<b>Варіант 5</b> Навести характеристику збутової політики підприємства.	<b>Варіант 18</b> Проведіть або візьміть участь у проведенні експертизи товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством за обраним методом..
<b>Варіант 6</b> Визначте коди товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством,	<b>Варіант 19</b> Документально оформіть результати проведеної експертизи.
<b>Варіант 7</b> Навести характеристику системи дослідження якості продукції у підприємстві.	<b>Варіант 20</b> Проведіть кон'юнктурне та прогностичне дослідження ринків збуту товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством.
<b>Варіант 8</b> Навести характеристику асортиментної політики підприємства.	<b>Варіант 21</b> Проаналізувати систему просування продукції підприємства.
<b>Варіант 9</b> Визначте та оцініть структуру, широту, повноту, ступінь оновлення асортименту товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством.	<b>Варіант 22</b> Проаналізуйте документальне оформлення товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним підприємством, а саме: – товаросупровідних документів; – договорів та контрактів; – митних документів тощо.
<b>Варіант 10</b> Складіть реєстр постачальників товарів (продукції), що виробляються, реалізуються чи отримуються даним	<b>Варіант 23</b> Навести характеристику організаційної структури маркетингової діяльності підприємства

підприємством і проаналізуйте можливості кожного з них	
<b>Варіант 11</b>	<b>Варіант 24</b>
Проаналізувати систему просування продукції підприємства.	Навести характеристику збутової політики підприємства.
<b>Варіант 12</b>	<b>Варіант 25</b>
Проведіть дослідження технології товаропросування на підприємстві.	Навести характеристику політики просування підприємства.
<b>Варіант 13</b>	
Навести характеристику збутової політики підприємства.	

Додаток Л  
(Титульний лист звіту про виробничу практику)

Міністерство освіти і науки України  
Червоноградський гірничо-економічний фаховий коледж  
Циклова комісія бухгалтерсько-економічних дисциплін

## ЗВІТ

*про проходження виробничої практики  
(аналітична)*

(на матеріалах \_\_\_\_\_)

(Назва підприємства, району, області)

Студента (ки) 3 курсу \_\_\_\_\_ групи  
спеціальність 076 «ПТБ»  
«Товарознавство та  
експертиза в митній справі»

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник практики від коледжу

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства

\_\_\_\_\_  
(М.П.)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

## ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ ДЛЯ СТУДЕНТІВ

## Завдання 1

Визначити ціну підакцизного виробу який ввозять в Україну для роздрібної торгівлі за наведеними даними: вартість виробу – 20000 грн., норма прибутку – 12 %, ставка акцизного збору – 15 %, ставка ПДВ – 20 %, збутова націнка – 10 %, торговельна націнка – 15 %.

## Завдання 2

Визначити собівартість ювелірного виробу залишковим методом, якщо ціна оптової торгівлі – 31300 грн., збутова націнка – 25 %, ставка ПДВ – 20 %, ставка акцизного збору – 35 %, норма прибутку – 30 %.

## Завдання 3

Пальто з натурального хутра має повну собівартість 10000 грн. Рівень рентабельності даного виробу – 33 %. Надбавка за високу якість і відповідність міжнародним стандартам – 15 %. Ставка акцизного збору – 30 %. Торговельна надбавка – 12 % до вільної відпускної ціни з ПДВ. Розрахувати роздрібну ціну пальта.

## Завдання 4

Розрахуйте вартість основних засобів турфірми після закінчення року, темп зростання вартості основних засобів за рік, коефіцієнт зносу основних засобів, середньорічну вартість основних засобів турфірми.

Вихідні дані: вартість основних виробничих фондів турфірми на початок року – 4900 тис.грн. Сума нарахованого зносу на початок року -1450 тис.грн. За звітний період амортизаційні відрахування склали 400 грн.

Дані про рух основних фондів у звітному періоді:

Введення: з 1 березня – 44,5 тис.грн; з 1 жовтня – 67 тис. грн.

Вибуття: 1 квітня – 13 тис. грн.; з 1 липня – 18,5 тис.грн.

## Завдання 5

Розрахуйте показники ефективності використання основних фондів турфірми у звітному періоді та показники їх зміни. Отримані результати занести у таблицю. Зробити висновки. Вихідні дані у таблиці 1

Таблиця 1.

Показники ефективності використання основних фондів турфірми

Показники	Попередній Рік	Звітний рік	Відхилення (+ -)	Темп зміни(%)
Обсяг реалізації турпродукту, тис.грн.	10617	13272		
Середньорічна вартість основних	996	1195		

засобів, тис.грн.				
Прибуток, тис.грн.	210	265,5		
Фондовіддача, грн.				
Фондоємність, грн.				
Рентабельність основних засобів, %				

Висновок: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

#### Завдання 6

Згрупувати основні фонди готелю, визначити їх структуру за всіма класифікаційними ознаками й балансову вартість основних фондів на початок року, а також середньорічну вартість основних фондів.

Таблиця 2.

#### Рух основних фондів

Види основних фондів	Вартість основних фондів на початок року, тис.грн.	Вартість введених (+) і вибулих (-) основних фондів, тис.грн.	Терміни введення і вибуття, місяців
Будівлі - всього	850,0	72,0	4
Машини та обладнання – всього			
у тому числі:			
- електродвигуни	124,0	1.6	2
- вентиляційні установки	34,0	3.0	5
- ліфти вантажні	4.9	0.1	7
- ліфти пасажирські	5.3	1.2	8
Інвентар – всього			
у тому числі:			
- меблі різні	170,0	45.3	6
- меблі в гарнітурах	368,0	89,0	1
- килими, дзеркала	98,0	0,9	11
- килимові доріжки	78,9	12.3	12
- картини в рамках	76,4	15,4	3
- електроприлади	12,0	0,8	7
- постільні речі	568,2	157,6	2
Обчислювальна техніка	87,0	1,3	11
Інші	97,0	4,9	5
Разом			

#### Завдання 7

Визначити первісну вартість основних фондів турпідприємства, якщо вартість придбання їх за оптовими цінами 4255 тис.грн., митний збір – 2,0 тис.грн., витрати на транспортування – 5,9 тис.грн, вартість встановлення – 16 тис.грн.

#### Завдання 8

Вартість придбання основних фондів – 12000тис.грн. Вартість доставки та монтажу -35,5 тис.грн. Визначити щорічну суму амортизаційних відрахувань і залишкову вартість після двох років експлуатації при квартальній нормі амортизаційних відрахувань 10%.

#### Завдання 9

НА підприємстві на 01.01.2021 р. на балансі були враховані основні фонди: будівля складу – 314 000 грн., будинок офісу – 154000 грн., автомобільний транспорт і офісне обладнання вартістю 1200000 грн., у їх складі електронно-обчислювальні машини і програмне забезпечення вартістю 25000 грн.; а також інше обладнання – 59800 грн. У лютому 2022 р. підприємство придбало принтер за 15000 грн., що був введений в експлуатацію 25 лютого, а в березні новий автомобіль за 560400 грн., який введено в експлуатацію 25 березня 2022 р. Визначити балансову вартість фондів на початок і кінець року, річну суму амортизаційних відрахувань.

#### Завдання 10

Розрахувати коефіцієнти зносу, придатності, вибуття та оновлення основних фондів, якщо їх вартість на початок року становить 128,0 тис. грн., на кінець року 241,2 тис. грн., надійшло основних фондів у звітному році 39,5 тис. грн., вибуло – 27,4 тис. грн.

#### Завдання 11

За даними звітності готелю (табл.3) визначити фондівіддачу основних фондів, фондомісткість, фондівіддачу на одного робітника, енергоозброєність праці, коефіцієнт технологічної структури основних фондів.

Таблиця 3

#### Основні фонди готелю

Показники	Попередній рік	Звітний рік
Виручка від реалізації, тис. грн.	1755,0	1905,0
Середньорічна вартість основних фондів, тис. грн.	2228,0	2464,5
Середньорічна чисельність робітників, чол.	400	410
Потужність установок, механізмів, кВт	112,0	155,0
Групи основних фондів - разом, тис. грн.	2177	2658,4
у тому числі – будівлі	1256,0	1489,2
- споруди	153,0	151,0
- передавальні пристрої	12,3	16,0
- машини та обладнання	72,5	75,5
- транспортні засоби	29,0	30,0

- інвентар	695,0	790,5
- інші	99,2	106,2

### Завдання 12

Розрахувати коефіцієнт конкурентоспроможності Товару 1 за показниками, наведеними у табл. 1.1.

Таблиця 1.1

#### Технічні та економічні показники товарів

Показники	Товар 1	Конкурент	Коефіцієнт вагомості
Технічні :			
1.Гарантійний строк, тис. Годин	23000	27000	0,3
2.Якість, %	70	60	0,4
3.Привабливість, %	80	80	0,3
Економічні :			
1.Ціна, грн.	240	270	-
2.Витрати, пов'язані з використанням, грн.	17	13	-

### Завдання 13

Річна виробнича потужність підприємства 80 000 одиниць продукції. Постійні витрати підприємства 240 000 грн., змінні витрати одиниці продукції – 60,0 грн/1 виріб.

Валові доходи 80000 одиниць продукції – 12 000 000 грн. Обчислити беззбитковий обсяг виробництва і визначити, як він зміниться, якщо постійні витрати збільшаться на 6%?