

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

НАВЧАЛЬНА(КОМП'ЮТЕРНА) ПРАКТИКА

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ,
ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТІВ**

для здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійних програм:

Менеджмент

Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

Маркетинг

Фінанси, банківська справа та страхування

Навчальна (комп'ютерна) практика [Електронний ресурс] : методичні рекомендації з проходження практики, оформлення та захисту звітів. Для здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійних програм: Менеджмент, Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, Маркетинг, Фінанси, банківська справа та страхування / Укладачі: к.е.н., доцент Бородіна О.М., к.е.н., доцент Безпаленко О.В., Ланіна О.В. – К: ВНЗ «Київський університет ринкових відносин», 2022. – 12с.

Затверджено на засіданні науково-методичної комісії
(Протокол № 2 від 28.12.2022 р.)

1. Загальні положення навчальної комп'ютерної практики

Навчальна (комп'ютерна) практика наближає здобувачів фахової передвищої освіти у процесі навчання до майбутньої професії, ознайомлює їх з майбутньою професійною діяльністю, сприяє розвитку їх творчих здібностей, навичок, ділового спілкування у колективі. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння здобувачами системою професійних вмінь і навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку здобувача фахової передвищої освіти. Практична підготовка покликана не тільки забезпечити формування професійних вмінь, також професійних компетентностей і рис особистості фахівця.

Навчальна (комп'ютерна) практика проводиться у відповідних відділах закладу освіти: Сектор інформаційно-технічного забезпечення навчального процесу ВНЗ «Київський університет ринкових відносин»; Навчально-тренувальний банк «Україна-Німеччина»; Київський економічний центр підтримки інвестиційних проектів «Маркетинг. Тренінг. Консалтинг»; Центр післядипломної освіти та підвищення кваліфікації; Центр розвитку інновацій та професійних компетенції. Навчальна практика як невід'ємна частина освітнього процесу, направлена на закріплення теоретичних знань, які одержані здобувачам фахової передвищої освіти в процесі проходження загальноосвітніх та спеціальних (фахових) компонент навчальних дисциплін. Основною метою навчальної практики є початкове вивчення та надання здобувачам практичних навичок економічної, підприємницької, фінансової діяльності та застосування офісних технологій шляхом використання сучасних засобів, таких операційних систем, як WINDOWS та пакету MICROSOFT OFFICE, бази даних ACCESS та ін.

Здобувачі направляються на навчальну комп'ютерну практику у відповідності з наказом по Університету за поданням директора Коледжу, в якому зазначені термін проходження практики та керівники практики від закладу освіти.

Здобувачі до початку навчальної комп'ютерної практики повинні пройти інструктаж керівника практики та отримати індивідуальні (спеціальні) завдання, які виконуються особисто кожним студентом.

Здобувачі, прибувши на практику, повинні пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування в у відповідному структурному підрозділі закладу освіти.

2. Мета і завдання практики

Навчальна практика складає особливий цикл освітнього процесу, спрямований на набуття здобувачами фахової передвищої освіти навичок практичної діяльності,

закріплення теоретично набутих знань при вивченні загальноосвітніх та спеціальних (фахових) дисциплін, необхідних для формування майбутнього фахівця, що може виконувати свої професійні обов'язки на високому професійному рівні.

Метою практики є здобуття здобувачами фахової передвищої освіти первинних професійних умінь з підприємством та з новітньою комп'ютерною технікою і сучасними комп'ютерними технологіями. Придбання досвіду самостійної роботи з обраної спеціальності, придбання навичок роботи у колективі.

Завданням практики – є здобуття здобувачами фахової передвищої освіти навичок самостійної ініціативної навчальної комп'ютерної діяльності з напрямку своєї майбутньої професії, отримання, збір та накопичення матеріалів і інформації необхідної для успішного продовження навчання та виконання курсових робіт та проходження підсумкової атестації.

В процесі виконання практики та опрацювання інформаційних джерел практикантам необхідно навчитись ставити і вирішувати конкретні проблеми, використовуючи методи, які на сьогодні доступні в інформаційному комп'ютерному просторі.

Навчально-методичне керівництво і контроль за виконанням програми практики здійснюють випускові циклові комісії Коледжу ВЕЗ «Київський університет ринкових відносин».

Під час проходження навчальної практики здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

- ознайомитися з програмою та завданням практики;
- закріпити та поглибити знання по практичному використанню можливостей операційної системи Windows;
- вдосконалити навички роботи з текстовим редактором Word, редактором електронних таблиць Excel, математичним редактором Microsoft Equation та графічними редакторами Power Paint;
- освоїти можливості програм Fine Reader та Adobe Reader;
- ознайомитись з роботою електронних словників і перекладачів;
- ознайомитись із способами пошуку інформації в мережі Internet;
- засвоїти правила техніки безпеки та охорони праці при роботі з комп'ютерною технікою.

Здобувачі повинні вміти:

- створювати, редагувати і форматувати текстові документи;
- вводити та редагувати формули;

- створювати та редагувати електронні таблиці;
- створювати та редагувати діаграми;
- користуватися вбудованими довідковими системами;
- друкувати документи, згідно стандартів;
- створювати графічні файли з необхідними текстовими підтекстами;
- навичок користування персональним комп'ютером та програмним забезпеченням управління підприємством, фінансами, персоналом, базою даних клієнтів тощо.

Здобувачі зобов'язані пройти практику у встановлені навчальним планом терміни, виконати програму практик, скласти визначений програмою звіт. Під час практики здобувачі повинні дотримуватися встановлених правил техніки безпеки. Керівник практики від коледжу забезпечує організацію і проведення практик відповідно до навчального плану, наскрізної і робочих програм практик, проводять інструктажі здобувачів фахової передвищої освіти та контролюють дотримання ними правил техніки безпеки, графіку проходження практики, оцінюють її результати.

Здобувачі фахової передвищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку навчальної практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів та мати при собі оформлений щоденник, індивідуальне завдання та календарний графік проходження практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік з практики.

На початку практики здобувачі отримують інструктаж з охорони праці, наказ керівника закладу освіти про проведення практики, тривалість робочого часу здобувачів на практиці. Обов'язки здобувачів, викладачів, методистів та керівників практик визначаються відповідними наказами Університету за поданням директора Коледжу.

Чітко і обґрунтовано, визначені у програмі мета та завдання практики дозволяють легко контролювати хід виконання практики та оперативно вносити необхідні зміни.

3. Зміст практики

Під час проходження навчальної практики здобувачі фахової передвищої освіти виконують індивідуальні завдання, які визначаються керівником практики.

Навчальна практика передбачає:

- чітку організацію проведення запланованих заходів;
- забезпечення необхідних умов для здобувачів-практикантів на робочих місцях, в тому числі охорону праці;
- контроль за виконанням студентами правил трудового розпорядку та поставлених завдань.

Завдання на навчальну (комп'ютерну) практику:

1. Виконати індивідуальне навчальне комп'ютерне завдання «Розв'язання економічної задачі засобами MS Excel 2003/2010 (розв'язання задачі у табличному процесорі MS Excel 2003/2010, створення та редагування книги, листів MS Excel 2003/2010, використання формул, функцій, ділової графіки)».

2. Створення у текстовому процесорі Microsoft Word 2003 шаблонів офіційних офісних документів (наказ, розпорядження, заява).

3. Створення за допомогою онлайн ресурсів візитки. Розробити дизайн та наповнити інформацією свою власну візитну картку. Варіантами для наповнення можуть бути адреси пошти, сайту, місце навчання, місце роботи, фото, телефон та інше.

4. Створення презентації «Моя майбутня професія» або «Коледж у якому я навчаюсь».

Під час проходження практики здобувач повинен дотримуватись правил внутрішнього розпорядку; виконувати всі вказівки та розпорядження керівника практики та службових осіб, відповідальних за дотримання вимог техніки безпеки і санітарії; дотримуватись графіку проходження практики; виконувати в повному обсязі індивідуальні завдання; за результатами практики оформити звіт з дотриманням прийнятих вимог.

4. Розподіл годин навчальної практики:

1. Консультація викладача (вступ до практики) – 2 години
2. Виконання практичних завдань – 30 годин
3. Оформлення звіту – 30 годин
4. Захист практики – 2 години
5. Самостійна робота – 26 годин
6. Всього – 90 годин

5. Вимоги до оформлення звіту з практику

Написання та оформлення звітів здійснюється у відповідності до стандарту оформлення текстових документів на аркушах формату А4 (210*297 мм). Шрифт Times New Roman Суг звичайний, розмір шрифту – 14пт., через 1,5 міжрядковий інтервал. Поля аркуша мають бути: зліва –30 мм, справа – щонайменше 10 мм; угорі і внизу –

щонайменше 20 мм. Нумерація сторінок (звіт починається з титульного аркуша, але номер на ньому та на змісті не проставляється) здійснюється арабськими цифрами у правому куті верхнього колонтитула.

Звіти повинні мати чітку побудову:

титульний аркуш,

ЗМІСТ;

ВСТУП;

основна частина (РОЗДІЛ 1; РОЗДІЛ 2; РОЗДІЛ 3; РОЗДІЛ IV);

ВИСНОВКИ;

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ;

ДОДАТКИ.

ВСТУП розкриває сутність і завдання навчальної (комп'ютерної) практики, підстави і вихідні дані для виконання завдань, обґрунтування необхідності проходження навчальної комп'ютерної практики. Обсяг 1-1,5 аркуша.

Основна частина, що складається з чотирьох розділів містить результати виконання практичних завдань і короткий їх опис. Ця частина роботи є головним інформаційним елементом звіту.

Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ»,

«ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами по центру відносно тексту.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) по центру відносно тексту. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох чи більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком структурних частин та заголовком підрозділів відсутня. Відстань між заголовком підрозділу та текстом повинна дорівнювати 1 міжрядковому інтервалу.

Звіт повинен бути набраний на комп'ютері та роздрукований з одного боку аркуша.

Титульний аркуш оформлюється у відповідності до встановленого зразку, наведеному у додатку А.

Зміст розташовується на другій сторінці з назвою (заголовком) «ЗМІСТ». Зміст формується за допомогою функції Word «Посилання → Зміст». Напроти кожної назви частини звіту вказують номер сторінки, з якої вона починається. Всі цифрові позначення сторінок повинні бути розміщені в одному рядку.

Кожний РОЗДІЛ звіту починається з нової сторінки. Тексту передуює назва частини (заголовки), написана заголовними літерами. Перед назвою розділів основної частини звіту арабськими цифрами розставляється порядковий номер розділу.

Схеми, графіки, діаграми, ілюстрації тощо позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком тих, що подані в додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу).

Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією і посередині.

Таблиці теж нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ розміщується після висновків по роботі за наскрізною нумерацією. У списку повинні вказуватись лише джерела, які були безпосередньо використані автором при написанні роботи, а не всі переглянуті по темі роботи джерела.

Список джерел розміщують в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку (не менше 10 джерел).

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до «ДСТУ 8302:2015.

Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» №61 від 01.07.2016.

Список використаних джерел подається відповідно до вимог державного стандарту мовою оригіналу, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків та перед додатками роботи.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і інше. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

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

Наприклад :

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Баженов В.А., Венгерський П.С., Горлач В.М., Левченко О.М. Лізунов П.П., Гарвона В.С., Ананьєв О.М., Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології., підручник для студентів вищих закладів освіти. – Київ, «Каравела», 2011. – 250 с.

6. Індивідуальні завдання практики та методичні рекомендації по їх виконанню

РОЗДІЛ I передбачає розв'язання економічної задачі засобами MS Excel 2003. (Описати процес розв'язання економічної задачі засобами MS Excel 2003, використання формул, функцій, ділової графіки). Для кожного варіанту в задачі передбачено виконання двох завдань.

Завдання 1. За текстуальним описом постановки задачі виконати прості арифметичні обчислення з використанням математичних формул.

Завдання 2. Побудувати діаграми за визначеними умовою показниками.

Для виконання завдання необхідно самостійно:

1. Виконати аналіз умови задачі.
2. Вибрати необхідні дані для побудови діаграм.
3. Визначити діапазон клітинок, у яких розміщено дані.
4. Побудувати діаграму заданого типу.

Індивідуальне завдання для студентів спеціальності 072 «Фінанси. Банківська справа та страхування»:

Завдання 1. Виконати торговельні обчислення за умовою.

До магазину надійшов товар масою «брутто» - 750,20 кг на суму 1200 грн у 20 ящиках.

Маса тари становить 12 % маси товару «брутто». Вартість тари становить - 10 % вартості товару.

Визначити:

1. Маса 20 ящиків тари, кг.
2. Маса 1-го ящика, кг.
3. Маса товару «нетто», кг.
4. Вартість 20 ящиків товару «нетто», грн.
5. Вартість 1-го ящика, грн.

Передбачити перевірку правильності обчислень за показниками:

1. Вартість 20 ящиків тари, грн.
2. Загальна вартість товарів у «брутто», грн.

Завдання 2. Підготувати графічні дані для аналізу показників.

1. Побудувати колову діаграму для аналізу питомої ваги маси тари у загальній масі товару «нетто».
2. Побудувати гістограму для відображення співвідношення між вартістю товару «нетто» і «брутто».

Індивідуальне завдання для студентів спеціальності 073 «Менеджмент»:

Завдання 1. Виконати економічні обчислення за умовою. Обсяг робіт, виконаний робітниками кожної групи комплексної бригади за місяць, становить:

1 група - 8 робітників - 1 227 грн.

2 група - 12 робітників - 1 276 грн.

3 група - 5 робітників - 1310 грн,

У поточному місяці кількість робочих днів становила - 22 дні. Визначити:

1. Загальну кількість робітників у комплексній бригаді, чол.

2. Загальний обсяг робіт, виконаний комплексною бригадою, грн.

3. Середній виробіток робітників кожної групи, грн.

4. Середній виробіток одного робітника комплексної бригади, грн.

5. Одноденний середній виробіток робітника комплексної бригади, грн.

Передбачити перевірку вірності обчислень по показникам:

1. Одноденний середній виробіток робітника групи, грн.

2. Загальний обсяг робіт робітників бригади, грн.

Завдання 2. Підготувати графічні дані для аналізу показників.

1. Побудувати колову діаграму для аналізу питомої ваги груп у загальному обсязі робіт, виконаних комплексною бригадою.

2. Побудувати гістограму для відображення обсягу середнього одноденного виробітку робітників груп комплексної бригади, грн.

Індивідуальне завдання для студентів спеціальності 075 «Маркетинг»:

Завдання 1. Виконати економічні обчислення за умовою. Чисельність персоналу фірми GFK-USM за категоріями працюючих становлять:

- основний - 466 чол.;

- адміністративний - 25 чол.;

- технічний - 36 чол.

Обсяг нарахувань по заробітній платі за категоріями працюючих становить:

- виробничий - 618 280 грн;

- адміністративний - 64 583 грн;

- невиробничий - 55 880 грн.

Визначити:

1. Загальну чисельність працюючих, чол.

2. Питому вагу кожної категорії працюючих, %.

3. Середню зарплату для кожної категорії працюючих, грн.

4. Питому вагу зарплати кожної категорії у її загальному обсязі.

5. Середня зарплата працівників фірми, грн.

Передбачити перевірку вірності обчислень за показниками:

1. Загальний обсяг нарахувань по зарплаті, тис. грн.

2. Середня зарплата працівників фірми.

Завдання 2. Підготувати графічні дані для аналізу показників.

1. Побудувати колову діаграму для відображення питомої ваги категорій працюючих на фірмі.

2. Побудувати гістограму для відображення долі зарплати категорій у загальному обсязі нарахувань.

Індивідуальне завдання для студентів спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»:

Завдання 1. Виконати облікові обчислення за умовою.

Загальна сума витрат на амортизацію тари трьома об'єктами (О1, О2, О3) становить - 65 грн.

Розподіл витрат на амортизацію тари між об'єктами проводиться пропорційно сумах, одержаним ними за тару.

Сума за тару, яку одержали об'єкти, становить:

- О1- 50,3 грн;

- О2- 83 грн;

- О3- 102 грн.

Визначити:

1. Загальну суму, отриману 3-ма об'єктами за тару, грн.

2. Питому вагу об'єктів у загальній сумі витрат, %.

3. Питому вагу витрат на амортизацію тари у сумі, отриманій за неї, %.

Передбачити перевірку вірності обчислень по показникам:

1. Зведену питому вагу витрат, %.

2. Сума, отримана за тару, грн.

Завдання 2. Підготувати графічні дані для аналізу показників.

1. Побудувати колову діаграму для аналізу питомої ваги витрат об'єктів на амортизацію тари, %.

2. Побудувати гістограму для відображення питомої ваги сум, отриманих об'єктами за тару у загальній сумі, грн.

КОЛЕДЖ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»

ЗВІТ

з навчальної (комп'ютерної) практики

Студента(ки) II курсу, ФК___ групи
спеціальності 072 «Фінанси,
банківська справа та страхування»

Петренко П. П.
(прізвище та ініціали)

Керівник

доцент, к.е.н. Сидоренко С.С.
*(посада, вчене звання, науковий
ступінь, прізвище та ініціали)*

Національна шкала _____

Кількість балів: _____

Оцінка: ECTS _____