

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ,
БУДІВНИЦТВА ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Циклова комісія фінансово-економічних дисциплін



ЗАТВЕРДЖЕНО

заступник директора

спеціальної роботи

Марина Зайченко
Марина ЗАЙЧЕНКО

« 08 » 2024 р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИК

для спеціальності 073 Менеджмент

м. Білгород-Дністровський

2023

Укладачі:

Степова С.М., Глобільченко А.В., Сергієнко О.Г., Олійник Л.В., викладачі
Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва
та комп'ютерних технологій

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти з спеціальності 073 «Менеджмент» є невід'ємною складовою підготовки фахових молодших бакалаврів і здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях (базах практики) згідно з укладеними коледжем договорами або у структурних підрозділах коледжу, що забезпечують практичну підготовку.

Метою практичної підготовки є формування та розвиток професійних компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», набуття ними вмінь застосовувати набуті теоретичні знання в управлінській діяльності, набуття практичного досвіду, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, пристроями і технологіями управління, професійного вміння приймати самостійні рішення в певних виробничих умовах.

Види та обсяги практичної підготовки визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахових молодших бакалаврів, що відображається в навчальних планах і графіках освітнього процесу.

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти з спеціальності 073 «Менеджмент» включає наступні види практик:

- навчальна;
- виробнича;
- технологічна з менеджменту.

На основі наскрізної програми практики щорічно розробляються або перезатверджуються робочі програми відповідних видів практики.

Організація і керівництво практичною підготовкою

Заходи, пов'язані з організацією практичної підготовки, визначаються наказами директора коледжу.

Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням здійснює **завідувач відділу практичного навчання та працевлаштування**, який:

- укладає договори з підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики (в тому числі за вибором здобувачів фахової передвищої освіти), на наступний календарний (навчальний) рік;
- погоджує з базою практики вид і строки проведення практики, кількість здобувачів фахової передвищої освіти-практикантів; готує проекти наказів і рішень з питань практики;
- надає цикловим комісіям інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- здійснює контроль за розробкою програм практики.

Навчально-методичне керівництво практикою здобувачів фахової передвищої освіти забезпечують відповідні **циклові комісії**, які здійснюють наступні заходи:

- розробляють наскрізну та робочі програми практики і при необхідності доопрацьовують їх, але не рідше, ніж один раз на п'ять років;
- визначають бази практик, узгоджують з ними кількість здобувачів фахової передвищої освіти, що приймаються на практику, складають відповідну заявку, яку подають завідувачу відділу практичного навчання та працевлаштування для укладання договорів;
- проводять розподіл здобувачів фахової передвищої освіти за базами практики, які до

початку практики подаються завідувачу відділу практичного навчання та працевлаштування;

- організовують проведення зборів здобувачів фахової передвищої освіти з питань практичної підготовки за участю керівників практики;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практичної підготовки;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях циклової комісії;
- подають завідувачу відділу практичного навчання та працевлаштування письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів фахової передвищої освіти.

Розподіл годин за видами практики

| Вид практики | Кількість годин | | | II курс | | III курс | | IV курс |
|---------------------------------|-----------------|------------|------------|-----------|------------|-----------|------------|------------|
| | всього | аудиторні | самостійні | 3 семестр | 4 семестр | 5 семестр | 6 семестр | 7 семестр |
| 1. Навчальна практика: | | | | | | | | |
| 1.1. з діловодства | 90 | 60 | 30 | | 90 | | | |
| 1.2. з комп'ютерної техніки | 45 | 30 | 15 | | 45 | | | |
| 1.3. з організації виробництва | 45 | 30 | 15 | | | | 45 | |
| 1.4. з бухгалтерського обліку | 90 | 60 | 30 | | | | 90 | |
| 1.5. з маркетингу | 45 | 30 | 15 | | | | | 45 |
| 2. Виробнича практика: | | | | | | | | |
| 2.1. виробнича практика | 135 | 90 | 45 | | | | 135 | |
| 2.2. технологічна з менеджменту | 135 | 90 | 45 | | | | | 135 |
| Разом | 585 | 390 | 195 | | 135 | | 270 | 180 |

I. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

Завданням навчальної практики є ознайомлення здобувачів фахової передвищої освіти із специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних і спеціальних дисциплін, передбачених навчальним планом спеціальності.

Навчальна практика може проводитися у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях коледжу.

Безпосереднє керівництво практиками здобувачів фахової передвищої освіти здійснюють керівники практики від коледжу, які визначені наказом директора. Керівник практики розробляє робочу програму практики, визначає завдання, форми контролю і критерії оцінювання. До керівництва практикою від коледжу залучаються досвідчені викладачі фахових дисциплін, голови циклових комісій, а також директор та його заступники, завідувачі відділень, якщо вони є фахівцями з даної спеціальності та брали безпосередню участь у освітньому процесі.

Форма підведення підсумків: письмовий звіт, диференційований залік на підставі результатів виконаних певних видів робіт тощо.

1.1. Діловодство

Діловодство – важлива частина управлінської діяльності будь-якої установи, підприємства, організації. Тому для підготовки спеціалістів в сфері управління необхідною передумовою постає навчальна практика з діловодства. Вона ґрунтується на безпосередній практичній діяльності студентів, допомагає їм закріпити здобуті вміння та навички, поглибити теоретичні знання з дисципліни.

Мета навчальної практики з діловодства - формування у здобувачів освіти системи знань про організацію раціонального документування процесів управління; здатність здійснювати діяльність із дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері управління; вміння спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Завдання практики:

- засвоєння теоретичних аспектів організації загального і кадрового діловодства;
- вивчення нормативних матеріалів, які регламентують процес документування управлінської діяльності та діяльності, що забезпечує створення документів, необхідних у роботі з персоналом;
- опанування теоретичних знань та практичних навичок самостійно готувати різноманітні управлінські та кадрові документи;
- формування системи знань щодо порядку забезпечення документацією основних функцій управління персоналом.

Після проходження практики здобувач освіти повинен

знати:

- методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації діловодства;
- вимоги до складання та оформлення документів;
- загальні правила організації документообігу;
- систему організації контролю за виконанням документів;
- порядок складання номенклатури справ, підготовки їх до подальшого зберігання та використання;

вміти:

- складати організаційно-розпорядчі та кадрові документи;
- реєструвати службові документи та організувати документообіг;
- складати номенклатуру справ та готувати документи для подальшого зберігання та використання.

Орієнтовний тематичний план

| Назва теми | Кількість годин | |
|---|-----------------|-------------------------|
| | всього | з них самостійна робота |
| 1. Загальне і кадрове діловодство | 18 | 6 |
| 2. Організація документообігу | 18 | 6 |
| 3. Порядок формування номенклатури справ | 18 | 6 |
| 4. Оперативне зберігання управлінських документів | 18 | 6 |
| 5. Архівне зберігання управлінських документів | 18 | 6 |
| Всього: | 90 | 30 |

1.1.1. Загальне і кадрове діловодство

Порядок оформлення на роботу. Зміст трудового договору. Зміст контракту. Відмінності між трудовим договором та контрактом. Зміст трудової угоди. Порядок ведення

трудоу книжок. Заповнення відомостей у трудову книжку. Перелік документів особової справи.

1.1.2. Організація документообігу

Принципи документального забезпечення управління. Організація документообігу. Графік документообігу. Графік документообігу за основними господарськими операціями. Форми уніфікації тексту в управлінських документах.

1.1.3. Порядок формування номенклатури справ

Порядок підготовки номенклатури справ юридичної особи. Порядок формування справ. Номенклатура справ структурного підрозділу. Порядок підготовки зведеної номенклатури справ юридичної особи. Особливості закриття діловодного року.

1.1.4. Оперативне зберігання управлінських документів

Вимоги до зберігання управлінської документації. Строки зберігання первинних документів, облікових реєстрів. Порядок зберігання бланків суворої звітності. Порядок зберігання електронних документів. Порядок вилучення первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської та іншої звітності.

1.1.5. Архівне зберігання управлінських документів

Порядок передачі управлінської документації до архіву юридичної особи. Строки зберігання первинних документів, облікових реєстрів, управлінської та іншої звітності в архіві юридичної особи. Порядок вилучення первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської та іншої звітності з архіву юридичної особи. Порядок знищення первинних документів, облікових реєстрів і звітності юридичної особи.

Література

1. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020. «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ. ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 № 144 з 2021-09-01.2020.37 с.
<https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>
2. Типова Інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>
3. Бабій, Ірина Володимирівна. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. . – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с
4. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч.посібник / Шкіцька І.В. – Тернопіль: ТНЕУ, 2020 – 382 с.

1.2. Комп'ютерна техніка

Метою практики з комп'ютерної техніки є формування вмінь і навичок ефективного використання сучасних комп'ютерно-інформаційних технологій для розв'язання практичних задач та аналізу і використання інформації.

Завдання практики:

- вироблення навичок самостійної роботи з ПК;
- оволодіння основними поняттями комп'ютерних технологій;
- опанування апаратним та програмним забезпеченням сучасного комп'ютера;
- розвиток умінь організації робочого середовища, зберігання даних та доступу до них засобами сучасних ОС;

- поглиблення практичних навичок роботи з текстовим процесором Word, табличним процесором Excel, графічними редакторами Paint, PowerPoint;
- розвиток навичок вибору та використання інших прикладних програм і їх інтегрованого використання при вирішенні задач за профілем майбутньої спеціальності;
- опанування комп'ютерних мереж.

Після проходження практики здобувач освіти повинен

знати:

- основні комп'ютерну термінологію;
- склад, пристрої та технічні характеристики сучасного комп'ютера;
- можливості сучасних архіваторів та антивірусних програм;
- склад, призначення та основні функції процесорів Word, Excel, Paint, PowerPoint.

уміти:

- застосовувати практичні навички в роботі на комп'ютері;
- створювати документи бухгалтерської звітності;
- створювати пакети документів прогнозу економічної діяльності підприємства;
- створювати документи з елементами розрахункових даних;
- створювати документи, в яких проводяться складні розрахунки;
- користуватись програмою-оглядачем в мережі Інтернет;
- створювати сайти за допомогою конструкторів сайтів.

Орієнтовний тематичний план

| Назва теми | Кількість годин | |
|---|-----------------|-------------------------|
| | всього | з них самостійна робота |
| 1. Загальний інструктаж та інструктаж з техніки безпеки. Робота з програмним забезпеченням щодо формування текстів і даних для обліково-планових і розрахункових документів виробничої і управлінської діяльності. | 9 | 3 |
| 2. Використання обліково-обчислювальних і економічних розрахунків з використанням табличного процесора. | 9 | 3 |
| 3. Використання редактора презентацій у маркетинговій діяльності. | 9 | 3 |
| 4. Робота з базами даних при прийнятті управлінських рішень. | 9 | 3 |
| 5. Використання програмного забезпечення виробничо-фінансової і управлінської діяльності, проведення обліково-економічних розрахунків. | 9 | 0 |
| 6. Комп'ютерні мережі. Створення сайту. | 0 | 3 |
| Всього: | 45 | 15 |

1.2.1. Робота з програмним забезпеченням щодо формування текстів і даних для обліково-планових і розрахункових документів виробничої і управлінської діяльності

Загальний інструктаж та інструктаж з техніки безпеки.

Робота з текстовим редактором. Створення нового документа, шаблону, відкриття, збереження та закриття документа. Вставка символів, показ на екрані недрукованих символів. Режим роботи з документами. Зміна масштабу зображення документа. Пошук тексту. Заміна тексту.

Робота зі шрифтами. Попередній перегляд та друкування. Робота з таблицями.

Створення та вставка рисунків і об'єктів в документ. Автотекст, автокорекція, перевірка орфографії, тезаурус. Сторінки і розділи документа. Колонтитули. Робота з великими документами.

1.2.2. Використання обліково-обчислювальних і економічних розрахунків з використанням табличного процесора

Робота в середовищі електронної таблиці.

Створення нової робочої книги. Робота з книгою. Збереження книги. Вставка листів. Робота з листами. Копіювання та переміщення робочих листів в робочій книзі. Видалення листів. Виділення суміжних і несуміжних клітинок або ж діапазонів клітинок. Виділення рядка і колонки, декількох суміжних і несуміжних рядків і колонок. Виділення всього робочого листа. Виділення поіменованих діапазонів клітинок. Відміна виділення. Автозаповнення.

Редагування даних робочого листа. Копіювання або переміщення символів у клітинці. Копіювання і переміщення даних. Копіювання форматів, формул або тільки значень.

Проведення розрахунків. Створення діаграми за допомогою майстра діаграм. Переміщення діаграми та зміна її розмірів. Використання автоформатів. Додавання в діаграму міток даних, назв та інших компонентів. Друкування діаграми.

Розв'язування задач за допомогою функцій різних категорій. Робота з таблицею як базою даних. Створення бази даних, сортування. Фільтрація за заданими критеріями. Робота із засобом «Пошук рішення»

1.2.3. Використання редактора презентацій у маркетинговій діяльності

Робота з редактором презентацій.

Створення презентацій на тему майбутньої спеціальності. Показ слайдів. Створення ярлика. Друк роздаткового матеріалу.

1.2.4. Робота з базами даних при прийнятті управлінських рішень

Система управління базами даних.

Створення бази даних. Введення, редагування даних, пошук та обробка інформації. Друк звітів на принтері.

1.2.5. Використання програмного забезпечення виробничо-фінансової і управлінської діяльності, проведення обліково-економічних розрахунків

Робота з прикладними програмами виробничого характеру. Завантаження. Вивчення меню програми. Введення планів рахунків бухгалтерського обліку, констант, субконто. Роздрукування документів.

Введення початкових залишків за розрахунками бухгалтерського обліку, одержання вступного балансу. Роздрукування документів. Ведення господарських операцій. Коригування введених даних, закриття періоду. Роздрукування платіжних доручень, прибуткових та видаткових касових ордерів та іншої документації. Використання розрахунків, підсумків та друкування відповідних документів.

1.2.6. Комп'ютерні мережі

Можливості локальних та глобальних комп'ютерних мереж. Ознайомлення з основними мережевими топологіями. Способи підключення до Internet. Програми для роботи з електронною поштою. Пошукові системи. Ознайомлення з Web-сайтом підприємства. Створення сайту за допомогою конструктора сайтів.

Література

1. Баженов В. А., Венгерський П. С., Гарвона В. С. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології. Київ: Каравела, 2019. 356 с.
2. Бондаренко О. О., Ластовецький В. В., Пилипчук О. П., Шестопапов Є. А. Інформатика: підручн. для 10 (11) класів (рівень станд.). Харків: Ранок, 2019. 176 с. : іл.
3. Ривкінд Й.Я., Лисенко Т.І., Чернікова Л.А. , Шакотько В.В. Інформатика: підручн. для 10 (11) класів (рівень станд.). Київ: Генеза, 2019. 144 с. : іл.
4. Руденко В. Д., Речич Н. В., Потієнко В. О. Інформатика (профільний рівень): підруч. для 11 кл. закл. загал. серед. освіти . Харків: Ранок, 2019. 256 с.
5. Операційна система Microsoft Windows. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: – <http://books.br.com.ua/23664>.
6. Основні відомості про PowerPoint. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: – http://books.br.com.ua/23664http://ppt.at.ua/news/microsoft_power_point/2010-02-21-1.
7. Основні відомості про Publisher. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:– <http://books.br.com.ua/23664http://office.microsoft.com/ukua/publisher-help/CH010048778.aspx>.
8. СУБД MS Access [Електронний ресурс].–Режим доступу:– <http://bsu.edu.ru:8801/projects/inf/access>.
9. Створення презентацій. [Електронний ресурс].–Режим доступу:– <http://books.br.com.ua/23664http://www.intuit.ru/department/education/intelteach/14/8.html>.

1.3. Організація виробництва

Метою навчальної практики з організації виробництва є закріплення, поглиблення і систематизація знань здобувачів освіти щодо основних тем навчальної дисципліни «Організація виробництва», розвиток аналітичних здібностей і творчого підходу до вирішення виробничих завдань, отримання практичних навичок щодо організації виробничої діяльності на підприємстві.

Завданнями навчальної практики з організації виробництва є:

- закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти в процесі навчання;
- засвоєння знань щодо охорони праці і техніки безпеки;
- вивчення основних видів діяльності, що здійснює підприємство;
- вивчення структури підприємства та організації роботи менеджерів;
- ознайомлення із матеріально-технічним забезпеченням діяльності підприємства та оплатою праці;
- навчити аналізувати та проводити оцінку досягнутого рівня ефективності використання виробничих ресурсів підприємства.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі освіти повинні:

знати:

- форми сільськогосподарських підприємств і формувань на сучасному етапі розвитку;
- суть формування матеріально-технічної бази;
- організацію матеріально-технічного постачання і виробничого обслуговування, оплати праці;
- особливості господарського розрахунку агропромислових підприємств;
- організацію і планування виробництва продукції рослинництва та тваринництва.

вміти:

- визначати показники, що характеризують виробниче спрямування підприємства,

рівень забезпеченості підприємства виробничими ресурсами та ефективності їх використання;

- проводити розрахунки щодо визначення основних техніко-економічних показників діяльності підприємства, їх аналіз та оцінку;

- розраховувати показники використання основних засобів та оборотних коштів;

- визначати фактори формування доходів від операційної діяльності, розраховувати показники прибутку та рентабельності.

Орієнтовний тематичний план

| Назва теми | Кількість годин | |
|---|-----------------|-------------------------|
| | всього | з них самостійна робота |
| 1. Вступ. Організаційно-економічні основи створення сільськогосподарського підприємства | 6 | 2 |
| 2. Організація госпрозрахунку на підприємствах з різними організаційно-правовими формами господарювання | 8 | 3 |
| 3. Організація використання засобів виробництва сільськогосподарських підприємств | 7 | 2 |
| 4. Організація використання трудових ресурсів та матеріального стимулювання в аграрних формуваннях | 8 | 3 |
| 5. Організація виробництва продукції рослинництва | 7 | 2 |
| 6. Організація виробництва продукції тваринництва. | 9 | 3 |
| Всього: | 45 | 15 |

1.3.1. Вступ. Організаційно-економічні основи створення сільськогосподарських підприємств

Визначення місії, цілі і задач господарства. Графічне зображення його організаційної структури і структури управління. Аналіз досконалості цих структур. На основі статуту підприємства вивчити інформацію про форму власності, організаційно-правові засади функціонування, види діяльності. Розглянути основні елементи природно кліматичних умов в яких функціонує підприємство.

1.3.2. Організація госпрозрахунку на підприємствах з різними організаційно-правовими формами господарювання

Виробнича структура підприємства. На основі валової і товарної продукції визначити рівень спеціалізації підприємства, його потужність. Визначити зв'язок ефективності господарювання із рівнем спеціалізації і розміром підприємства. Визначити оптимальність розміру підприємства.

1.3.3. Організація використання засобів виробництва сільськогосподарських підприємств

Аналіз стану та забезпеченості підприємства засобами виробництва. Наявність основних засобів виробництва в підприємстві: аналіз наявності основних засобів на початок поточного року в порівнянні з аналогічними показниками за минулий рік. Визначення фондозабезпеченості галузей. Розрахунок потреби в оборотних засобах (насінні, добривах, паливно-мастильних та інших матеріалах).

1.3.4. Організація використання трудових ресурсів та матеріального стимулювання в аграрних формуваннях

Розрахунок розцінок з оплати праці за різними системами оплати праці працівників, зайнятих у рослинництві, тваринництві та інших галузях сільськогосподарського виробництва. Оцінка наявності трудових ресурсів господарства, їх розподіл в середньому за рік. Визначення потреби в трудових ресурсах. Аналіз забезпеченості підприємства трудовими ресурсами.

1.3.5. Організація виробництва продукції рослинництва

Оцінка виробничих і економічних показників розвитку галузі. Навести основні вирощувані культури, їх площі та урожайність, динаміку змін за останні три роки. Вирощування кормових культур, забезпечення ними галузі тваринництва. Проаналізувати ефективність виробництва галузі рослинництва – виробництво валової продукції, валового доходу, чистого прибутку, рентабельність виробництва.

1.3.6. Організація виробництва продукції тваринництва

Оцінка виробничих і економічних показників розвитку підрозділу. Охарактеризувати основні групи поголів'я худоби та птиці, яка є в господарстві, динаміку змін за останні три роки. Дослідити структури кормових раціонів, джерела забезпечення худоби кормами (власні, закуплені). Проаналізувати ефективність виробництва галузі тваринництва – виробництво валової продукції, валового доходу, чистого прибутку, рентабельність виробництва.

Література

1. Організація виробництва: курс лекцій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. спеціальності 051«Економіка»/ КПІ ім. Ігоря Сікорського; уклад.: О.О.Кожемяченко. – Електронні текстові данні (1 файл: 1 793 Кбайт). – Київ: КПІ ім. І.Сікорського, 2021. – 233 с.
2. Організація виробництва. Навчальний посібник / В.В. Прохорова, О.Ю. Давидов. – Х. : Вид-во Іванченка І.С., 2018
3. Організація виробництва. Опорний конспект лекцій./ О.І.Банева/ Миколаївський нац. аграрн. університет. – Миколаїв: МНАУ, 2018. – 64 с.
4. Організація виробництва та планування діяльності на підприємствах АПК. Навчальний посібник / В.М. Петров/Харк. нац. аграр. ун-т. – Х.: Майдан, 2016. – 362с.

1.4. Бухгалтерський облік

Метою практики є закріплення, поглиблення і систематизація знань здобувачів освіти щодо основних тем дисципліни «Бухгалтерський облік», і набуття практичних навичок суцільного, безперервного, взаємопов'язаного, строго документованого спостереження за господарською діяльністю підприємств з різними формами власності та видами діяльності і нагромадження інформації про цю діяльність.

Завдання практики: опанування термінології бухгалтерського обліку (бухгалтерської мови); оволодіння методикою (процедурами) оформлення первинних документів, облікових реєстрів, систематизації облікової інформації, складання фінансової звітності.

У результаті проходження навчальної практики з дисципліни «Бухгалтерський облік» здобувачі освіти повинні:

знати:

- основні напрямки здійснення бухгалтерської діяльності;
- функції бухгалтерського відділу підприємства;
- нормативно-правову базу бухгалтерської діяльності;
- порядок складання первинних документів та реєстрів обліку, фінансової звітності.

вміти:

- вести облік в комп'ютерній бухгалтерській програмі;
- вносити дані в програму;
- оформлювати документи з надходження і вибуття матеріальних цінностей;
- складати первинні документи для оплати постачальникам, рахунки та ін.;
- аналізувати банківську виписку, вміти звіряти її з даними обліку і визначати кореспонденцію рахунків;
- здійснювати готівкові операції;
- документально оформлювати рух основних засобів, нараховувати амортизацію;
- вести податковий облік надходження і вибуття товарів;
- складати фінансову звітність і перевіряти правильність її складання.

Орієнтовний тематичний план

| Назва теми | Кількість годин | |
|---|-----------------|-------------------------------|
| | всього | з них самостійна робота |
| 1. Основи роботи з програмою «Онлайн Бухгалтерія». Ведення інформації підприємства. | 6 | 2 |
| 2. Внесення даних про співробітників підприємства. | 6 | 2 |
| 3. Створення контрагентів підприємства. | 10 | 4 |
| 4. Придбання товарів. | 10 | 4 |
| 5. Платіжне доручення: перерахунки коштів постачальників. | 10 | 4 |
| 6. Виставлення рахунків на оплату покупцю: банківські виписки. | 8 | 2 |
| 7. Продаж товарів. | 8 | 2 |
| 8. Надходження коштів та робота з виписками банку. | 8 | 2 |
| 9. Каса. | 8 | 4 |
| 10. Облік основних засобів. Журнал операцій і журнал проводок. | 8 | 2 |
| 11. Фінансова звітність. Закриття періоду. | 8 | 2 |
| Всього: | 90 | 30 |

1.4.1. Основи роботи з програмою «Онлайн Бухгалтерія».**Введення інформації підприємства**

Введення інформації про підприємство. Заповнення даних і робота з програмою. Формування акуратності та уважності при заповненні даних в Меню системи. Визначення облікової політики підприємства.

1.4.2. Внесення даних про співробітників підприємства

Створення бази даних про прийом співробітників підприємства. Створення підрозділів підприємства. Формування працевлаштування підприємства. Прийом на роботу. Формування наказів про прийом співробітників на роботу.

1.4.3. Створення контрагентів підприємства

Введення даних про ділових партнерів підприємства. Створення контрагента. Список контрагентів. Рахунки і договори. Постачальники підприємства. Покупці підприємства. Визначення договорів, які можна укласти з контрагентами.

1.4.4. Організація руху товару і збуту товару

Заповнення реєстраційних документів закупівлі товарів. Вибір рахунку на оплату постачальнику. Прибуткова накладна. Проведення документа. Надходження товарів і послуг. Визначення ставки ПДВ.

1.4.5. Платіжне доручення: перерахування коштів постачальникам

Оформлення платіжного доручення. Результат проведення документа надходження товарів і послуг. Перерахування коштів постачальникам.

1.4.6. Виставлення рахунків на оплату покупцю: банківські виписки

Виставлення рахунка на оплату покупцям та постачальникам. Рахунок на оплату покупцю. Банківська виписка. Реквізити банківської виписки.

1.4.7. Продаж товарів

Оформлення документів на продаж товарів і послуг. Видаткова накладна. Результат проведення реалізації товарів і послуг. Документи покупців. Визначення форм роздрібного продажу товарів. Властивості електронної торгівлі в Україні.

1.4.8. Надходження коштів та робота з виписками банку

Управління надходженням коштів. Платіжне доручення. Проводка надходження від покупців. Банківські виписки. Аванс підприємства. Валюта.

1.4.9. Каса

Операції з обліку грошових коштів. Прибутковий і видатковий касовий ордер. Оприбуткування і видача коштів. Авансовий звіт.

1.4.10. Облік основних засобів. Журнал операцій і журнал проводок

Введення в експлуатацію основних засобів. Загальні відомості. Облікові дані. Документи основних засобів. Амортизація.

1.4.11. Фінансова звітність. Закриття періоду

Створення і оформлення звітів. Оборотно-сальдова відомість. Аналіз роботи підприємства.

Література

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» / Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, № 40, ст.365, зі змінами та доповненнями.
2. Бухгалтерський облік : навчальний посібник / В. М. Краєвський, О. П. Колісник, Н. В. Гуріна та ін. – Ірпінь : Університет ДФС України, 2021. – 388 с.
3. Косяк А. П. К71 Бухгалтерський облік II: навч. посібник / А. П. Косяк, А. В. Зубенко; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. – 326 с.

4. Плиса В. Й., Плиса З. П. ПЗ89 Бухгалтерський облік : підручник. 2-ге вид., випр. і доп. – Львів: Видавництво ННВК „АТБ”, 2020. – 440 с.

1.5. Маркетинг

Метою навчальної практики з маркетингу є закріплення, поглиблення і систематизація знань здобувачів освіти щодо основних тем навчальної дисципліни «Маркетинг», розвиток аналітичних здібностей і творчого підходу до вирішення маркетингових управлінських завдань, отримання практичних навичок щодо організації маркетингової діяльності на підприємстві.

Завданнями навчальної практики з маркетингу є:

- закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти в процесі навчання;
- ознайомлення здобувачів освіти із професійними вимогами до маркетолога та специфікою майбутньої професії;
- набуття практичних навичок розв'язання конкретних маркетингових завдань;
- формування вмінь творчого пошуку резервів удосконалення маркетингової діяльності підприємства;
- розвиток власних професійних навичок маркетолога;
- прищеплення здобувачам освіти інтересу до професії маркетолога.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі освіти повинні:

знати:

- основні напрямки здійснення маркетингової діяльності на підприємстві;
- функції маркетингового відділу підприємства;
- основні категорії та види маркетингу;
- нормативно-правову базу маркетингової діяльності.

вміти:

- проводити маркетингове дослідження;
- визначати цінову політику підприємства;
- обирати та обґрунтовувати маркетингові стратегії розподілу товару;
- визначати цільову аудиторію реклами;
- обирати організаційну структуру служби маркетингу.
- складати маркетингову програму.

Орієнтовний тематичний план

| Назва теми | Кількість годин | |
|--|-----------------|-------------------------|
| | всього | з них самостійна робота |
| 1. Вступ. Проведення маркетингового дослідження | 8 | 2 |
| 2. Товарно-марочний аналіз | 8 | 2 |
| 3. Формування цінової політики підприємства | 6 | 3 |
| 4. Організація руху товару і збуту товару | 6 | 3 |
| 5. Розробка системи комунікацій | 7 | 1 |
| 6. Розробка програми (стратегії) маркетингу. Залік | 10 | 4 |
| Всього: | 45 | 15 |

1.5.1. Вступ. Проведення маркетингового дослідження

Розроблення спеціалізованої анкети. Проведення анкетного опитування. Ознайомлення з діяльністю підприємства. Отримання інформації про існуючих і потенційних споживачів. Опис вибіркової сукупності. Проведення сегментації ринку споживачів.

1.5.2. Товарно-марочний аналіз

Виявлення належності досліджуваного товару до певної класифікаційної групи і опис найбільш характерної риси цієї групи. Оцінка характеристики товарної номенклатури. Розкриття комплексу передпродажних і післяпродажних послуг, покликаних підвищити попит на товар і привернути додаткову увагу споживачів. Визначення рівня конкурентоспроможності досліджуваного товару.

1.5.3. Формування цінової політики підприємства

Визначення цілей ціноутворення. Аналіз ціни на товари конкурентів. Проведення порівняння ціни і якості досліджуваного товару з його аналогами у конкурентів. Розкриття і обґрунтування цінові стратегії що вживані до досліджуваного товару.

1.5.4. Організація руху товару і збуту товару

Визначення кількості каналів розподілу, їх структури, довжини і ширини з врахуванням специфіки товарів. Розробка механізму управління каналами руху товару (горизонтальний канал або вертикальні маркетингові системи (корпоративна, договірна, адміністративна)). Вибір оптимальної схеми оптової торгівлі (оптові бази, оптові склади) та роздрібних магазинів (незалежне роздрібне підприємство, відділ, що орендується, ланцюг роздрібних торговців, роздрібна франшиза).

1.5.5. Розробка системи комунікацій

Вибір видів рекламних засобів і визначення їх оптимального набору. Складання декількох рекламних повідомлень: формулювання заголовку і підзаголовку, складання основного тексту, виконання ілюстрацій з використанням фірмової символіки підприємства (колір, шрифт, товарний знак). Складання декількох слоганів, вибір персонажів реклами і музичного супроводу. Розрахунок бюджету на просування товару.

1.5.6. Розробка програми (стратегії) маркетингу

Визначення місії і цілей підприємства. Опис прийнятної для підприємства структури служби маркетингу (продуктової, функціональної, сегментної, продуктово-ринкової тощо). Формулювання цілі маркетингу (по рівню продажів, відносно споживачів, по просуванню товару). Проведення SWOT-аналізу фірми (сильні і слабкі сторони підприємства, можливості і загрози зовнішнього середовища).

Здача заліку з практики.

Література

1. Кібік О. М., Котлубай В. О., Хаймінова Ю. В., Нестерова К. С., Калмикова Н. Ю. Маркетинг : навч.-метод. посібн. Одеса, 2020. 68 с.

2. Маркетинг : навч. посіб. / Н. Іванечко, Т. Борисова, Ю. Процишин [та ін.] ; за ред. Н. Р. Іванечко. - Тернопіль : ЗУНУ, 2021. - 180 с.

3. Маркетинг: навч. посіб. для студентів спец. «Фінанси і кредит», «Облік і аудит»/А.В.Катаєв; Харків. торг.-екон. ін-тКиїв. нац. торг.-екон. ун-ту. Харків: Видавничий центр «Діалог», 2016

4. Маркетинг. Навчальний посібник/Старостіна А.О., Кравченко В.А., Пригара О.Ю., Ярош-Дмитренко Л.О./За заг.ред. проф. Старостіної А.О.-К.: «НВП «Інтерсервіс», 2018. – 216 с.

5. Сенишин О. С., Кривешко О. В. Маркетинг : навч. посібник. Львів : Львівський національний університет імені Івана Франка, 2020. 347 с.

II. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Завданням виробничої практики є ознайомлення здобувачів фахової передвищої освіти із специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних і спеціальних дисциплін, передбачених навчальним планом.

Виробнича практика з спеціальності 073 «Менеджмент» включає в себе виробничу практику і технологічну практику з менеджменту.

Місцем проведення практичної підготовки можуть бути підприємства (організації, установи) різних галузей економіки України, а також профільні підприємства інших країн, навчально-практичні центри та навчально-виробничі майстерні та інші підрозділи коледжу. Визначення баз практики здійснюється директором коледжу виходячи з їх спроможності забезпечити виконання програми практики. Перевага надається підприємствам, які використовують сучасні обладнання та технології.

Безпосереднє керівництво практиками здобувачів фахової передвищої освіти здійснюють **керівники практики від коледжу**, які визначені наказом директора, та (крім проведення практики в структурних підрозділах коледжу) **керівники практики від бази практики**, які визначені керівництвом баз практики відповідно до договору про проведення практичного навчання здобувачами фахової передвищої освіти.

Керівники підприємств видають наказ для зарахування здобувачів фахової передвищої освіти на проходження практичної підготовки, призначають керівників практики. Права та обов'язки керівників практики від бази практики визначається договором про проведення практичного навчання здобувачів фахової перед вищої освіти (Додаток 1).

Викладач, який призначений керівником практики від коледжу:

- розробляє робочу програму практики, тематику індивідуальних завдань, форму для заповнення звіту;

- бере участь у розподілі здобувачів фахової передвищої освіти за місцями практики;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед виходом здобувачів фахової передвищої освіти на практику: проводить інструктаж про порядок проходження практики та цільовий інструктаж з техніки безпеки, надає здобувачам фахової передвищої освіти-практикантам необхідні документи (направлення (Додаток 2), програму, щоденник практики (Додаток 4), календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);

- відповідає за своєчасне прибуття здобувачів фахової передвищої освіти до місць практики;

- надає методичну допомогу здобувачам фахової передвищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;

- приймає захист звітів здобувачів фахової передвищої освіти про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;

- здає звіти здобувачів фахової передвищої освіти про практичну підготовку до архіву.

На початку практики здобувачі освіти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів, оформити повідомлення про прийняття на практику і надати його завідувачу відділу практичного навчання та працевлаштування (Додаток 3).

Форма звітності здобувача фахової передвищої освіти з практичної підготовки - це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики. Звіт з виробничої практики захищається здобувачем фахової передвищої освіти (з диференційованою оцінкою) перед комісією, склад якої визначається наказом директора коледжу.

2.1. Виробнича практика

Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами фахової передвищої освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо на підприємстві, установі з виробничим і технологічним процесом виробництва, відпрацювання вмій і навичок за фахом, а також збір матеріалу для курсових робіт.

Завданнями виробничої практики є: ознайомлення з структурою і управлінням підприємством, порядком ведення документації, роботою планового відділу і бухгалтерської служби, організацією роботи виробничого підрозділу, проведенням нарад і зборів, веденням кадрової документації.

Після проходження виробничої практики здобувач освіти повинен *уміти*:

- орієнтуватися в ринковому середовищі;
- розробляти стратегічний і поточний план роботи підприємства;
- вести ділову управлінську документацію;
- організувати роботу кадрової служби, вести кадрову документацію;
- складати основні первинні бухгалтерські документи та звітність, вести облік витрат на виробництво, нарахування заробітної плати;
- приймати управлінські рішення, вести переговори, наради;
- контролювати виконання завдань підлеглими.

Орієнтовний тематичний план

| Назва теми | Кількість годин | |
|---|-----------------|-------------------------|
| | всього | з них самостійна робота |
| 1. Ознайомлення з підприємством | 18 | 6 |
| 2. Ознайомлення з документацією підприємства | 18 | 6 |
| 3. Ознайомлення з планово-обліковою роботою на підприємстві | 24 | 6 |
| 4. Ознайомлення з виробництвом | 39 | 15 |
| 5. Ознайомлення з кадровою службою | 24 | 6 |
| 6. Оформлення звіту-щоденника проходження практики | 12 | 6 |
| Всього: | 135 | 45 |

2.1.1. Ознайомлення з підприємством

Ознайомлення з установчими документами підприємства (установи, організації). Визначення форми власності, спеціалізації, ознайомлення з організаційною будовою, структурою управління, виробничою структурою підприємства. Вивчення посадових інструкцій управлінського персоналу. Інструктаж з техніки безпеки.

Додатки:

- статут підприємства;
- установчий договір;
- характеристика підприємства, фінансовий план та інші документи, що характеризують виробничо-фінансову діяльність (в залежності від особливостей даного підприємства);
- фінансова звітність та ін.

2.1.2. Ознайомлення з документацією підприємства

Ознайомлення з організацією діловодства на підприємстві. Ознайомлення з порядком ведення організаційної, управлінської, довідково-інформаційної, договірної діяльності, вхідної та вихідної документації, порядком документообігу. Оформлення та упорядкування документів. Номенклатура справ. Систематизація документів. Підготовка та передача матеріалів до архіву.

Додатки:

- Положення про документаційну службу;
- посадові інструкції працівників, які займаються веденням діловодства на підприємстві;
- службові листи, накази, розпорядження, протоколи, акти, розписки, довідки та ін.

2.1.3. Ознайомлення з планово-обліковою роботою на підприємстві

Ознайомлення з складом, завданнями, структурою і функціями планово-облікової служби підприємства. Організація робочого місця бухгалтера. Ознайомлення з системою планування та порядком ведення бухгалтерського обліку на підприємстві. Визначення місії, цілей, стратегічних і поточних завдань. Організація документообігу в бухгалтерії.

Додатки:

- Наказ про облікову політику підприємства; графік документообігу;
- посадові інструкції працівників бухгалтерії;
- первинні документи з обліку основних засобів, запасів, грошових коштів, розрахунків;
- договори з покупцями і постачальниками;
- реєстри обліку (журнали, відомості), фінансова звітність, бізнес-план та ін.

2.1.4. Ознайомлення з виробництвом

Ознайомлення з виробничими підрозділами, посадовими обов'язками керівників і фахівців на виробництві. Складання оперативних планів, організація технологічних процесів, контроль і оцінка виконання завдань. Порядок формування собівартості продукції, нарахування заробітної плати, облік продажу продукції. Складання первинних документів та звітів керівників виробничих підрозділів. Участь в нарадах, організація і проведення бесід, виробничих нарад. Підведення підсумків діяльності.

Додатки:

- накладні, подорожні листи, акти про використання матеріалів, відомості нарахування заробітної плати;
- картки (книги, журнали) складського обліку;
- відомості, звіти про рух матеріальних цінностей, статистична звітність та ін.

2.1.5. Ознайомлення з кадровою службою

Ознайомлення з положенням про відділ кадрів і посадовими інструкціями працівників відділу. Оформлення прийому, переведення, звільнення, заохочення і стягнення, надання відпусток працівникам. Ведення особових справ, трудових книжок. Організація підбору кадрів, анкетування кандидатів на посаду. Організація підвищення кваліфікації, управління діловою кар'єрою персоналу. Заходи по підвищенню продуктивності і зниження плинності кадрів. Кадрова політика підприємства.

Додатки:

- особова справа;
- трудова книжка;
- таблиць обліку робочого часу, розрахункова відомість;
- заяви, накази щодо особового складу;
- анкети, результати атестації, професійні тести;
- розрахунок допомоги з тимчасової непрацездатності, оплати за час відпустки та ін.

2.1.6. Оформлення звіту-щоденника проходження практики

Протягом проходження практики студенти заповнюють звіт і готують зразки документів до кожного розділу. В останні два дні практики здобувач освіти систематизує документи, отримує складену керівником практики від підприємства характеристику та формує звіт, заповнює щоденник про проходження практики.

Звіт повинен містити інформацію про підприємство за розділами, аналіз діяльності кожного підрозділу, висновки і пропозиції. До звіту додаються зразки документів, зроблені здобувачем освіти під час практики. Звіт захищається перед комісією в складі викладачів коледжу.

Література

1. Бабій І.В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с.
2. Бухгалтерський облік : навчальний посібник / В. М. Краєвський, О. П. Колісник, Н. В. Гуріна та ін. – Ірпінь : Університет ДФС України, 2021. – 388 с.
3. Організація виробництва: курс лекцій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. спеціальності 051«Економіка»/ КПІ ім. Ігоря Сікорського; уклад.: О.О.Кожемяченко. – Електронні текстові данні (1 файл: 1 793 Кбайт). – Київ: КПІ ім. І.Сікорського, 2021. – 233 с.
4. Організація виробництва. Опорний конспект лекцій./ О.І.Банєва/ Миколаївський нац. Аграрн. Університет. – Миколаїв: МНАУ, 2018. – 64 с.
5. Плиса В. Й., Плиса З. П. ПЗ89 Бухгалтерський облік : підручник. 2-ге вид., випр. і доп. – Львів: Видавництво ННВК „АТБ”, 2020. – 440 с.
6. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч.посібник / Шкіцька І.В. – Тернопіль: ТНЕУ, 2020 – 382 с.
7. Косяк А. П. К71 Бухгалтерський облік II: навч. посібник / А. П. Косяк, А. В. Зубенко ;

2.2. Технологічна практика з менеджменту

Технологічна практика з менеджменту як різновид виробничої практики є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення та вдосконалення здобутих знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання (базі практики), оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності і складання кваліфікаційного іспиту.

Завданням практики є: закріплення отриманих здобувачами теоретичних знань із спеціальних дисциплін та набуття ними практичного досвіду і вміння працювати за спеціальністю на основі вивчення технологічних процесів виробництва, управлінських процесів на підприємствах з питань організації роботи кадрової служби, планово-облікового відділу, виробничого підрозділу та відділу маркетингу.

Після проходження технологічної практики з менеджменту здобувач освіти повинен *уміти*:

- організувати роботу структурного підрозділу;
- складати стратегічний і оперативний план виробничого підрозділу;
- організувати виробництво продукції, контролювати та мотивувати підлеглих;
- проводити виробничі наради;
- вести кадрову документацію, облік відпрацьованого часу, нараховувати зарплату;
- організувати збут продукції, обирати ефективні канали розподілу;
- проводити маркетингове дослідження, аналіз конкурентів, рекламну кампанію, оцінювати ефективність роботи служби маркетингу;
- проводити аналіз виконання плану та інших показників діяльності підприємства.

Орієнтовний тематичний план

| Назва теми | Кількість годин | |
|--|-----------------|-------------------------|
| | всього | з них самостійна робота |
| 1. Ознайомлення з підприємством | 17 | 5 |
| 2. Кадрова служба | 25 | 7 |
| 3. Планово-обліковий відділ | 26 | 8 |
| 4. Виробничий підрозділ | 25 | 7 |
| 5. Відділ маркетингу (відділ збуту) | 26 | 8 |
| 6. Оформлення звіту-щоденника проходження практики | 16 | 10 |
| Всього: | 135 | 45 |

2.2.1. Ознайомлення з підприємством

Ознайомлення з підприємством, основними установчими документами, організаційною структурою управління, основними показниками виробничо-фінансової діяльності підприємства. Вивчення посадових інструкцій управлінського персоналу. Інструктаж з техніки безпеки.

Додатки:

- статут підприємства та інші установчі документи;

- фінансова, статистична, податкова звітність;
- бізнес-план, фінансовий план, документи, що характеризують виробничо-фінансову діяльність (в залежності від особливостей даного підприємства);
- схема організаційної структури управління підприємством.

2.2.2. Кадрова служба

Ознайомлення з функціональними обов'язками менеджерів різних рівнів підлеглості. Аналіз методів і стилів керівництва. Вивчення організації роботи підлеглих, системи мотивації. Порядок нарахування заробітної плати, форми і системи оплати праці на підприємстві, їх ефективність. Розрахунок продуктивності праці.

Додатки:

- Положення про кадрову службу підприємства; таблиць обліку робочого часу, розрахункова відомість;
- штатний розклад, посадові інструкції, особові справи, накази про заохочення і стягнення;
- фінансова і статистична звітність.

2.2.3. Планово-обліковий відділ

Ознайомлення з системою планування та порядком ведення бухгалтерського обліку на підприємстві. Система стратегічного та оперативного планування. Основні положення наказу про облікову політику. Форма обліку, обрана підприємством. Особливості обліку необоротних активів, запасів, грошових коштів. Організація роботи з заборгованістю, наявність дебіторської і кредиторської заборгованості. Організація податкового обліку на підприємстві. Основні показники фінансової звітності. Розрахунок показників ефективності діяльності підприємства.

Додатки:

- Наказ про облікову політику підприємства;
- фінансова, статистична та податкова звітність;
- первинні документи з обліку основних засобів, запасів, грошових коштів, розрахунків;
- реєстри обліку (журнали, журнали-ордери та ін.);
- фінансовий план, бізнес-план та ін.

2.2.4. Виробничий підрозділ

Ознайомлення з структурою виробництва, посадовими обов'язками керівників і фахівців на виробництві, технологією виготовлення, переробки і зберігання продукції. Ознайомлення з планами окремих підрозділів, організацією їх роботи, системою мотивації і контролю. Складання оперативного плану для виробничого підрозділу. Участь в нарадах, організація і проведення бесід, виробничих нарад. Оцінка трудової дисципліни. Аналіз плану випуску продукції.

Додатки:

- виробничі плани;
- звіти структурних підрозділів, дані звітності і облікових реєстрів про випуск продукції;
- відомості, звіти про рух матеріальних цінностей, статистична звітність та ін.

2.2.5. Відділ маркетингу (відділ збуту)

Ознайомлення з функціями відділу збуту. Вивчення зовнішнього і внутрішнього середовища та факторів, що впливають на роботу підприємства. Складання програми маркетингу. Проведення маркетингового дослідження, визначення основних груп споживачів продукції підприємства. Аналіз насиченості асортименту, якості продукції, переваг над аналогічною продукцією на ринку. Розробка пропозицій по інноваційним видам продукції для даного підприємства. Аналіз реклами, оцінка її ефективності. Порівняння цін на продукцію з цінами у конкурентів. Вивчення каналів збуту продукції. Оцінка ефективності маркетингового контролю.

Додатки:

- положення, посадові інструкції; зразки договорів (контрактів);
- рекламна продукція;
- фінансова і статистична звітність.

2.2.6. Оформлення звіту-щоденника проходження практики

Здобувачі освіти після завершення технологічної практики формують звіт, в якому узагальнюють зібрані матеріали, прикладають зразки документів, заповнених власноруч за даними бази практики, підписану характеристику і здають на перевірку керівнику від навчального закладу. Звіт захищається перед комісією в складі викладачів коледжу.

Література

1. Бухгалтерський облік : навчальний посібник / В. М. Краєвський, О. П. Колісник, Н. В. Гуріна та ін. – Ірпінь : Університет ДФС України, 2021. – 388 с.
2. Кібік О. М., Котлубай В. О., Хаймінова Ю. В., Нестерова К. С., Калмикова Н. Ю. Маркетинг : навч.-метод. посібн. Одеса, 2020. 68 с.
3. Косяк А. П. К71 Бухгалтерський облік II: навч. посібник/А.П.Косяк, А.В.Зубенко; Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. – 326 с.
4. Маркетинг : навч. посіб. / Н. Іванечко, Т. Борисова, Ю. Процишин [та ін.] ; за ред. Н. Р. Іванечко. - Тернопіль : ЗУНУ, 2021. - 180 с.
5. Організація виробництва. Навчальний посібник / В.В. Прохорова, О.Ю. Давидов. – Х. : Вид-во Іванченка І.С., 2018
6. Організація виробництва. Опорний конспект лекцій./ О.І.Банєва/ Миколаївський нац. Аграрн. Університет. – Миколаїв: МНАУ, 2018. – 64 с.
7. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч.посібник/Шкіцька І.В.– Тернопіль: ТНЕУ, 2020 – 382 с.

ДО Г О В І Р № _____

**на проведення практики здобувачів
освіти Білгород-Дністровського фахового
коледжу природокористування,
будівництва та комп'ютерних технологій**

м. Білгород-Дністровський

« _____ » _____ 202 р.

Ми, що нижче підписалися, **Білгород-Дністровський фаховий коледж природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій** (надалі – **Коледж**), в особі директора Леоніда ПОПИ, який діє на підставі статуту, з одного боку, і _____ (надалі – **Підприємство**), в особі _____, який діє на підставі _____, з іншого боку, уклали Договір про наступне:

1 Підприємство зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів освіти денної форми навчання для проходження виробничої практики згідно з календарним планом:

| № з/п | ПІБ здобувача освіти | Шифр і назва спеціальності | Курс | Вид виробничої практики | Термін практики | |
|-------|----------------------|----------------------------|------|-------------------------|-----------------|--------|
| | | | | | початок | кінець |
| | | | | | | |

1.2 Призначити відповідального за керівництво практикою від Підприємства.

1.3 Створити необхідні умови для виконання здобувачами освіти програми практики, не допускати використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4 Забезпечити здобувачам освіти умови безпечної праці на кожному робочому місці. Провести обов'язковий інструктаж з безпеки праці (вхідний та на робочому місці), а у разі потреби навчати здобувачів освіти безпечних методів праці, забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням відповідно до норм, встановленими для штатних працівників.

1.5 Надати здобувачу освіти-практиканту і керівникам практики від закладу освіти можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6 Забезпечити облік виходу на роботу здобувача освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад освіти.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на здобувача освіти-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

1.8. Додаткові умови _____.

2 Заклад освіти зобов'язується:

- 2.1. За два місяці до початку практики надати Підприємству для погодження програму практики, та не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів освіти, які направляються на практику.
- 2.2. Призначити керівника практики з викладачів Коледжу.
- 2.3. Забезпечити дотримання здобувачами освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Підприємства нещасних випадків, що сталися зі здобувачами освіти.
- 2.4. Розробляти програму практики і при необхідності її допрацювати, але не рідше, ніж один раз на п'ять років.
- 2.5. До початку практики провести інструктаж з техніки безпеки та організувати проходження практики.

3 Відповідальність сторін за невиконання договору

- 3.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації та проведення практики згідно з діючим законодавством про працю в Україні.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому законодавством порядку.
- 3.3. Договір набирає чинності після його підписання і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 3.4. Договір складено у двох примірниках – по одному кожній стороні.

4 Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки

КОЛЕДЖ

Білгород-Дністровський фаховий коледж
природокористування, будівництва та
комп'ютерних технологій
Адреса: 67701 Одеська область, Білгород-
Дністровський район, м. Білгород-
Дністровський, вул. Українська, 53
тел: (04849) 2-24-02
e-mail: bdfkpbkt@ukr.net

ПІДПРИЄМСТВО

Адреса:

тел:

e-mail:

Підписи та печатки:

Коледж:

Підприємство:

_____ **Леонід ПОПА**
(підпис)

_____ **/Керівник Підприємства/**
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« » _____ 202 р.

« » _____ 202 р.

Місце кутового штампа ЗФПО

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від «__» _____ 20__ року № ____, який укладено з _____, направляємо на практику здобувача освіти ____ курсу, який навчається за спеціальністю _____.

Назва практики: _____.

Строки практики з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року.

Керівник практики від циклової комісії _____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Здобувач освіти _____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

Керівник виробничої практики ЗФПО _____ (підпис) _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Місце кутового штампа підприємства

Надсилається у ЗФПО не пізніше як через три дні після
прибуття здобувача освіти на підприємство (організацію,
установу) /початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

здобувач освіти

**Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та
комп'ютерних технологій**

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

курс, відділення «Менеджменту та комп'ютерних технологій», спеціальність

_____ (курс, відділення, спеціальність)

прибув «__» _____ 20__ року

до _____

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики наказом по підприємству (організації, установі) від
«__» _____ 20__ року № __.

Здобувач освіти зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом /штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства призначено

_____ (посада, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

_____ (посада, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Печатка

(підприємства, організації, установи)

«__» _____ 2024 року

Керівник практики від ЗФПО

_____ (назва циклової комісії)

_____ (посада, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис)

«__» _____ 202__ року

**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА
ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

здобувача освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

відділення _____

освітньо-професійний ступінь **фаховий молодший бакалавр**

спеціальність _____

форма навчання: _____

курс _____, група _____

Білгород-Дністровський, 20__

Здобувач освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИБУВ на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи

«____» _____ 20____ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

ВИБУВ з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи

«____» _____ 20____ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Виробнича характеристика

на здобувача освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

проходив(ла) практику на: _____
(повна назва підприємства, організації, установи)

термін практики з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

1. Здобувач освіти зарахований на посаду _____

(штатну, дублером (назвати конкретно), практикантом)

2. Відпрацьовано ____ (годин/днів), пропущено ____ (годи/днів), в т. ч. прогулів __ годин.

3. Виконання правил техніки безпеки і вимог промислової санітарії (випадки порушень, причини, прийняті міри, наслідки)

4. Виконував роботи _____

(перелік робіт на робочих місцях)

5. Якість виконання робіт _____

6. Знання технологічного процесу, навички роботи на обладнанні, з інструментом, приладами, комп'ютерною технікою

7. Організаційні здібності _____

8. Трудова дисципліна (відмінна, добра, задовільна, незадовільна, заохочення, стягнення, конкретні випадки порушень) _____

9. Виконання індивідуального завдання _____

(назва теми, виконано у повному об'ємі, виконано частково, не виконано)

10. Оцінка за практику _____

11. Зауваження та пропозиції підприємства по підвищенню ефективності підготовки спеціаліста

(на що слід звернути увагу при підготовці фахівця)

М.П.

Керівник практики від підприємства

(підпис)

(прізвище та ініціали)

«_____» _____ 20__ р.

Висновок керівника практики від закладу освіти

Здобувач освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Спеціальність _____
(назва спеціальності)

курс _____, група _____, форма навчання _____

проходив(ла) практику на: _____
(повна назва підприємства, організації, установи)

термін практики з "___" _____ 20__ р. по "___" _____ 20__ р.

1. Наказ на прийняття здобувачів освіти для проходження практики і призначення керівників практики від підприємства виданий "___" _____ 20__ р., № _____

2. Керівником практики від підприємства призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

3. Виконання програми практики

(відповідність робочого місця програмі практики, перелік виконуваних робіт, оцінка роботи)

4. Ведення щоденника, звіту _____

(виконано у повному об'ємі, виконано частково, не виконано, вказати причину невиконання)

5. Виконання індивідуального завдання _____

(назва теми, виконано у повному об'ємі, виконано частково, не виконано)

6. Збір матеріалів для курсового/дипломного проектування _____

(виконано у повному об'ємі, виконано частково, не виконано, вказати причину невиконання)

7. Підготовка презентації (відео) _____

(виконано у повному об'ємі, виконано частково, не виконано, вказати причину невиконання)

Керівник практики від циклової комісії ЗФПО _____ -
(підпис) (прізвище та ініціали)

ОЦІНКА ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ЗАХИСТУ

за національною шкалою _____

за шкалою ЄКТС _____

Дата захисту звіту "___" _____ 20__ р.

Члени комісії _____
