

**ЗМІСТ**

**ВСТУП**………………………………………………………………............3

**I. ВИДИ ПРАКТИК**………………………………………………………...4

**II. КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКИМИ ПОВИНЕН ОВОЛОДІТИ СТУДЕНТ В РЕЗУЛЬТАТІ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**………………...5

**III. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ** ……………………….....6

**IV. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ** ...…………………..…..54

**V. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ**………138

**ДОДАТКИ**………..………………………………………………………...141

**ВСТУП**

Практика студентів є невід’ємною частиною процесу підготовки фахівців у Вищому навчальному закладі. Практика передбачає отримання студентами достатнього обсягу практичних знань і навичок роботи. З цією метою наскрізною програмою передбачене безперервне практичне навчання студентів, починаючи з 1-го курсу і до випуску. Строки проведення практик визначені в навчальному плані.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі отриманих у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Дана наскрізна програма складена на підставі і відповідно до Положення «Про проведення практики студентів Вищих навчальних закладів», затвердженому Наказом Міністерства освіти і науки України № 93 від 8 квітня 1993 року, та Положення «Про проведення практики студентів в Коледжі ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержання потрібного достатнього обсягу практичних знань відповідно до різних освітніх та кваліфікаційних рівнів.

1. **ВИДИ ПРАКТИК**

Навчальними планами підготовки фахівців галузі знань **07 Управління та адміністрування** освітнього рівня молодший спеціаліст передбачені такі види практик:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п** | **Вид практики** | **Курс** | **Семестр** | **Кількість****ECTS****кредитів** | **Кількість годин** |
| 1 | Навчальна практика  | 1 | 2 | 3 | 90 |
| 2 | Виробнича  | 2, 3 | 4, 6 | 6 | 180 |

Наскрізна програма є основним документом, який визначає обсяг, строки і загальний порядок проведення практичних занять студентів.

Після проведення практики керівники практик від навчального закладу складають письмовий звіт про виконання програми практики та вказують обсяг виконаної роботи в процесі її проходження. В звіті повинні висвітлюватись такі питання:

1. Завдання, місце та час проведення практики.
2. Умови та особливості проходження практики.
3. Дотримання студентами правил з техніки безпеки.
4. Ступінь і якість виконання практики студентами.
5. **КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКИМИ ПОВИНЕН ОВОЛОДІТИ СТУДЕНТ В РЕЗУЛЬТАТІ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

*Особистісні компетентності*

1. Проникати в сутність явищ та процесів реального світу, свідомо використовувати набуті знання.

2. Формувати власну оцінку та самооцінку.

3. Застосовувати спеціальні методики корекції власного психічного стану залежно від психофізичних навантажень.

4. Застосовувати заходи самоконтролю та саморегулювання, розвитку вольових якостей особистості.

5. Використовувати природні чинники для зміцнення працездатності та стійкості до захворювань

*Соціальні компетентності*

1. Здійснювати саморегулювання поведінки та вести здоровий спосіб життя.
2. Ураховувати суспільні відносини та політичні переконання у процесі діяльності.
3. Здійснювати ефективне ділове спілкування.
4. Ураховувати основні економічні закони у процесі професійної діяльності.
5. Ураховувати правові засади у професійній діяльності.
6. Ураховувати процеси соціально-політичної історії України у процесі діяльності.

*Загальні професійні компетентності*

1. Комплексний аналіз діяльності підрозділів підприємства.
2. Аналіз результатів виробництва
3. Визначення резервів підвищення продуктивності праці
4. Підготовка початкових даних для складання проектів перспективних і річних планів виробничо-господарської діяльності (бізнес-планів) планів підприємства
5. Проведення необхідних розрахунків до розділів планів виробничо-господарської діяльності(бізнес-планів) підприємства
6. Доведення планових показників до підрозділів підприємства
7. Виконання техніко-економічних розрахунків для обґрунтування освоєння нових видів продукції, нової техніки, прогресивної технології, механізації та автоматизації виробничих процесів
8. Розроблення техніко-економічних нормативних матеріальних і трудових витрат для визначення собівартості продукції
9. Формування планово-розрахункових цін
10. Складання кошторисів і калькуляцій на продукцію підприємства
11. **ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

**спеціальність 072**

**Фінанси, банківська справа та страхування**

У даній програмі розглядаються питання організації, підведення підсумків навчальної практики студентів із напряму **підготовки 07 Управління та адміністрування спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування**

І. Мета та завдання практики

1. Основною метою навчальної практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у навчанні, що передбачені кваліфікаційною характеристикою фахівця за **напрямом підготовки 07 Управління та адміністрування спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування, освітньо–кваліфікаційного рівня – молодший спеціаліст.**

2. Під час практики студенти повинні вирішати наступні завдання: оцінити ризик та вигідність того чи іншого способу вкладання грошей; визначити ефективність та зміст фінансової роботи підприємств; дослідити склад і структуру активів фінансової роботи підприємств; дослідити склад і структуру активів і капіталу підприємства; виявляти показники активів і капіталу.

ІІ. Бази практики

Базами практика для студентів спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування можуть бути організації та установи державної й недержавної форм власності, органи виконавчої влади, самоврядування, правоохоронні органи, підприємства виробничої та невиробничої сфери. Студенти можуть самостійно з дозволу циклової комісії підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його до використання. Бази практики повинні мати кадрові та матеріальні можливості для забезпечення виконання студентами завдання практики.

ІІІ. Організація практики

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі коледжу.

На закріплену базу практики влаштовується до десяти студентів, по два студенти у кожен відділ підприємства.

ІV. Зміст практики

Беручи до уваги, що студенти, які проходять практику, набувають фах фінансиста, який працюватиме в організаціях та установах державної й недержавної форм власності, установах фінансової, банківської сферах, галузі страхування, органах виконавчої влади, самоврядування, підприємствах виробничої та невиробничої сфери основними і обов‘язковими методами роботи під час проходження практики є:

* Ознайомлення із структурою бази практики, її підпорядкуванням та штатним розкладом.
* Дослідження місця економіста (фахівця) в даній організації.
* Ознайомлення із правилами та обов‘язками фінансиста, економіста (фахівця) фінансового, економічного або іншого підрозділу, розподілом обов‘язків між працівниками підрозділу, керівником підрозділу. При цьому студент повинен проаналізувати доцільність саме такого розподілу.
* Вивчення порядку виробничих зв‘язків службового листування фахівця, фінансового, економічного або іншого підрозділу з іншими структурними підрозділами та в самому підрозділі.
* Ознайомлення з планом роботи економіста (фахівця), економічного підрозділу, порядком його складання, затвердження, перевірки виконання, критеріями оцінювання виконання.
* Ознайомлення з основними локальними нормативними актами – колективною угодою, правилами внутрішнього трудового розпорядку, установчими документами, накладними тощо.
* Вивчення документів, що подаються на економічну експертизу фахівцю та візуються ним.
* Ознайомлення з порядком виконання необхідної роботи.
* Ознайомлення з інформаційною базою (бібліотекою, комп’ютерною програмою), яка використовується в даній організації, та аналіз її досконалості.
* Подання своїх пропозицій щодо організації роботи фінансиста, кредитного агента, економіста (фахівця), фінансового відділу, економічного підрозділу на підприємствах, установах даної сфери (галузі) чи в конкретній організації.
* Набуття практичних навичок у складанні необхідних документів.

Під час практики студенти повинні навчатися самостійно складати проекти документів, провести кілька розрахункових операцій та навчитись проводити фінансовий аналіз діяльності підприємства або його підрозділів.

V. Тематичний план проведення практики.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | **Питання, які вивчаються** | **Кількість годин** | **Кількість днів** |
| 1 | Вивчення засновницьких документів та статут підприємства (засновники, організаційно-правова форма підприємства, види діяльності, юридична адреса і т.д. | 4 | 1 |
| 2 | Структура підприємства, характеристика підрозділівта їх взаємозв'язків. | 4 | 1 |
| 3 | Вивчення механізму управління підприємством | 4 | 1 |
| 5 | Вивчення діяльності підприємства | 8 | 2 |
| 6 | Вивчення складу та джерел фінансових ресурсів підприємства, активів та пасивів, показників фінансового стану | 16 | 4 |
| 7 | Оформлення звіту з практики | 4 | 1 |
| 8 | Звіт з практики |  |  |
| **ВСЬОГО:** | **40** | **10** |

**VI. Заняття та екскурсії під час практики.**

1. Під час практики керівники практики від коледжу та від бази практики проводять із студентами консультації, бесіди.

2. Керівник практики від бази практики організовує студентам-практикантам консультації з фахівцями (наприклад, з начальником відділу кадрів, заступником директора з комерційних питань, керівниками підрозділів тощо).

3. Для ознайомлення з діяльністю бази практики і повнішого усвідомлення місця і ролі фінансиста, економіста керівник практики від бази практики організовує для студентів екскурсії по підрозділах організації, де проходить практика.

4. Студентам слід за підсумками екскурсій складати порівняльні характеристики функцій і повноважень фінансистів, економістів у різних підрозділах.

**VII. Календарний графік проходження практики.**

1. Календарний графік проходження практики розробляється в перші дні практики керівниками від бази і від коледжу за участю студентів з урахуванням місцевих особливостей бази і контингенту практикантів.

2. Календарний графік складається для кожного студента індивідуально.

**VIII. Обов‘язки керівника практики від коледжу.**

Керівник практики зобов’язаний своєчасно вручити студентам програму, індивідуальне завдання і направлення, провести загальний інструктаж.

Керівник повинен супроводити студентів на базу практики, представити їх керівникові від бази практики і переконатися в тому, що практика почалася вчасно і без перешкод.

Спільно з керівником від бази практики керівник організовує для студентів навчальні заняття, бесіди з провідними спеціалістами, екскурсії, консультує студентів з питань програми практики.

Спрямовує науково-дослідну діяльність студентів, пов‘язану з підготовкою випускної кваліфікаційної роботи .

Контролює виконання програми практики і дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку.

Перевіряє звіти про практику і бере участь у складі комісії. Систематично інформує факультет, кафедру про хід практики, а після її закінчення робить письмовий звіт про результати практики, висловлює зауваження і пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

**IX. Обов‘язки керівника від бази практики.**

Створити умови для безпосереднього і якісного виконання студентами програми практики. Здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу студентам в одержанні необхідних матеріалів як для виконання програми практики, так і для підготовки випускної кваліфікаційної атестації.

Контролювати роботу студентів і дотримання ними трудової дисципліни, вести облік виходу на практику. Перевіряти звіти з практики, давати письмові характеристики на студентів з оцінкою їхнього ставлення до роботи, дотримання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки.

X. Обов‘язки студента-практиканта

Перед початком практики студент повинен отримати в керівника практики призначення на практику, затверджену ректором, її програму і завдання.

До початку практики (за кілька днів) здати у відділ кадрів або у відділ виробничого навчання бази практики направлення на практику і дві фотокартки 2х3 см для оформлення перепустки (в разі необхідності).

Перед початком практики пройти на базі практики інструктаж з техніки безпеки.

Під час проходження практики суворо дотримуватись правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики. Режим роботи, встановлений для працівників бази практики є обов‘язковим для студентів, що проходять практику. За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку студент несе дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією бази практики.

Студент зобов‘язаний сумлінно виконувати програму практики, намагатись розширити свої знання та навички; виконувати завдання і доручення керівника від бази практики, спрямовані на засвоєння практичних навичок діяльності.

Одним із обов‘язків студента-практиканта є ведення графіку практики, у якому відображаються результати виконаної роботи.

Після проходження практики студент складає письмовий звіт про практику і своєчасно подає його на кафедру та захищає.

XI. Звітна документація

1. Під час проходження практики студент веде записи щодо проходження практики в якому зазначається:

- основні положення практики;

- календарний графік проходження практики;

- керівник практики від підприємства дає відгук і оцінку роботи студента на практиці;

- наводиться висновок керівника практики від кафедри про роботу студента;

- робочі записи студента під час практики.

2. Результати проходження практики студент оформляє як письмовий звіт, який повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

3. Звіт складається з:

1. титульного аркуша (додаток 1);
2. змісту, який містить назви всіх розділів і підрозділів;
3. звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
4. основної частини;
5. висновків;
6. списку використаних джерел;
7. додатків.

4. Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програм практики.

5. Загальний обсяг звіту повинен становити 10-15 сторінок формату А4 надрукованих або акуратно написаних від руки. Поля залишаються з чотирьох сторін аркуша: зліва – 30 мм; справа – не менше 10 мм; зверху і знизу – не менше 20 мм. Сторінки звіту повинні бути пронумеровані; на першій сторінці номер не ставиться.

6. Таблиці, виконані на окремих листах, та додатки включаються у нумерацію сторінок. Кожна таблиця повинна мати заголовок, який починається з великої літери і розміщується нижче слова «таблиця», яке пишеться над правим верхнім кутком таблиці. Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку на неї вказують: «Продовження таблиці» (із зазначенням її номера). Таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без перегортання сторінки після першого посилання на них у тексті звіту. При посиланні на таблицю вказують її номер і слово «таблиця» у скороченому вигляді (наприклад: «табл. 1»).

7. У додатках наводяться форми фінансової, статистичної звітності, допоміжні матеріали. Кожний додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишеться слово «Додаток № \_\_».

8. Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

XII. Захист звіту з практики

1. Оформлений звіт студент подає на перевірку керівникові від бази практики.

2. Керівник знайомиться із звітом. При позитивній оцінці візує звіт на титульному аркуші, готує характеристику на студента. У характеристиці дається оцінка виконання програми практики, змісту і оформлення звіту

3. В останній день практики звіт подається студентом на кафедру керівникові для перевірки і візування.

4. У випадках невідповідності вимогам щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацьовування.

5. Захист звіту з практики приймає комісія, яку призначає завідувач кафедри з числа викладачів, з обов‘язковим включенням до комісії керівника практики від кафедри.

6. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості та заліковій книжці.

1. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Студент, який отримав негативну оцінку з практики, відраховується з інституту.

XІII. Оцінювання практики

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Комісія приймає залік у студентів. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Відмінно.Зміст і оформлення звіту бездоганні. Характеристика студента позитивна. Повні і точні відповіді на всі запитання членів комісії з програми практики.

Добре. Неістотні зауваження щодо змісту. Характеристика студента позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча має тверді знання.

Задовільно. Недбале оформлення звіту. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце неточності, помилки, логічні похибки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент відчуває себе невпевнено, збивається, допускає помилки, не має твердих і достатніх знань.

Незадовільно. У звіті висвітлені не всі розділи програми практики або звіт підготований не самостійно. Характеристика студента негативна. На запитання членів комісії студент не дає правильних відповідей.

**Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»**

**Метою** навчальної практики студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» є ознайомлення із особливостями професійної діяльності бухгалтерів, порядком роботи бухгалтерської служби та формування у них вмінь та навичок ведення бухгалтерського обліку на вітчизняних підприємствах у сучасних умовах господарювання.

Проходження навчальної практики дозволяє поглибити отримані під час навчання теоретичні знання, розширити професійні навички майбутніх фахівців у сфері обліку, оподаткування та аудиту та отримати досвід роботи у бухгалтерії підприємства. Під час проходження навчальної практики студенти ознайомлюються із особливостями фінансово-господарської діяльності суб‟єкта господарювання, досліджують його структуру, вивчають роботу економічних служб та, зокрема, бухгалтерської служби, а також поглиблюють знання з порядку відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій.

**Основними завданнями** навчальної практики є:

- ознайомлення із видами фінансово-господарської діяльності підприємства, його організаційно-управлінською структурою, закріпленими обов‟язками між працівниками економічних служб суб‟єкта господарювання;

- дослідження сфери постачання та збуту (види ресурсів, що використовує підприємство та види продукції (товарів, робіт, послуг), від реалізації яких підприємство отримує дохід);

- ознайомлення із порядком роботи та функціями бухгалтерії підприємства;

- вивчення порядку організації бухгалтерського обліку на підприємстві та відображення у бухгалтерському обліку основних господарських операцій підприємства.

У результаті проходження практики студент повинен **знати**:

- напрями фінансово-господарської діяльності підприємства, його основні господарські операції;

- нормативно-правові акти, що регулюють діяльність підприємства;

- види ресурсів, що використовує підприємство та види продукції (товарів, робіт, послуг), які реалізуються споживачам;

- перелік основних постачальників ресурсів та споживачів продукції (товарів, робіт, послуг);

- організаційну структуру підприємства;

- порядок роботи, структуру та функції бухгалтерської служби підприємства;

- особливості системи бухгалтерського обліку на підприємстві та порядку відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій.

Студент повинен **вміти:**

- оформлювати первинні бухгалтерські документи за основними господарськими операціями, що здійснюються на підприємстві;

- складати бухгалтерські проводки за основними господарськими операціями підприємства;

- використовувати економічну інформацію для прийняття управлінських рішень.

Кожен студент під час проходження навчальної практики самостійно вивчає питання, передбачені планом практики, а саме: ознайомлюється із особливостями діяльності суб‟єкта господарювання, його організаційно-управлінською структурою, технологічними процесами на виробництві, основними господарськими операціями, що здійснює підприємство, роботою бухгалтерської служби та порядком відображення в обліку основних господарських операцій.

На базі практики студент самостійно ознайомлюється з наступними документами:

- Статутом підприємства;

- основними нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність підприємства;

- технологічною картою;

- посадовими інструкціями;

- наказом про організацію бухгалтерського обліку, наказом про облікову політику підприємства;

- робочим Планом рахунків.

- графіком документообігу;

- первинними документами, оформленими за основними господарськими операціями підприємства.

Ксерокопії Статуту (або витягу зі Статуту), посадових інструкцій головного бухгалтера, бухгалтера, наказу про організацію обліку, наказу про облікову політику підприємства, робочого плану рахунків (або витягу з робочого плану рахунків), графіку документообороту, певних первинних документів за кількома господарськими операціями (за вибором студента) повинні бути наведені у додатках до Звіту з практики.

Робота студента розподіляється протягом 2-х тижнів практики. Орієнтовний план розподілу обсягу роботи студента на навчальній практиці наведено у таблиці 1.

Таблиця 1

**Основні етапи роботи студента на навчальній практиці**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Основні етапи роботи студента  |

 | Тиждень |
| ***І. Організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства***  |
| 1 | Ознайомлення зі Статутом підприємства, основним напрямами його діяльності та галузевою специфікою | Тижденьперший |
| 2 | Огляд основних нормативно-правових актів, що регулюють діяльність підприємства  |
| 3 | Ознайомлення із основними господарськими операціями підприємства  |
| 4 | Вивчення технологічного процесу на підприємстві  |
| 5 | Ознайомлення із організаційно-управлінською структурою підприємства  |
| 6 | Дослідження сфер постачання та збуту (види ресурсів, що використовує підприємство та види продукції (товарів, робіт, послуг), які реалізуються споживачам, основні постачальники та споживачі)  |
| ***ІІ. Загальна характеристика системи бухгалтерського обліку підприємства*** |
| 7 | Ознайомлення із порядком роботи, структурою та функціями бухгалтерії, її зв‟язками з іншими структурними підрозділами підприємства  | Тижденьдругий |
| 8 | Огляд посадових інструкцій (зокрема, головного бухгалтера та бухгалтерів підприємства  |
| 9 | Дослідження та загальна характеристика системи бухгалтерського обліку на підприємстві (огляд наказу про організацію бухгалтерського обліку, наказу про облікову політику підприємства, характеристика форми обліку, робочого плану рахунків тощо)  |
| 10 | Вивчення особливостей документального оформлення основних господарських операцій, що відбуваються на підприємстві (ознайомлення з графіком документообігу  |
| 11 | Ознайомлення із порядком оформлення первинних документів, що складаються за основними господарськими операціями підприємства  |
| 12 | Вивчення порядку відображення в бухгалтерському обліку основних господарських операцій підприємства (кореспонденція бухгалтерських рахунків за основними господарськими операціями із використанням робочого плану рахунків)  |

До документів, які студент складає під час проходження практики, належать:

- звіт про виконання програми навчальної практики, який складається кожним студентом самостійно під час проходження практики та подається на кафедру після закінчення практики.

|  |
| --- |
| Орієнтовний *зміст* Звіту з практики, виходячи із кола питань, що вивчаються під час проходження навчальної практики:  |
| ВСТУП  |
| Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика підприємства 1.1 Характеристика статутної діяльності підприємства, його організаційно-управлінської структури та особливості технологічного процесу 1.2 Аналіз сфер постачання та збуту  |
| Розділ 2. Загальна характеристика системи бухгалтерського обліку підприємства 2.1 Характеристика бухгалтерської служби підприємства 2.2 Організація бухгалтерського обліку на підприємстві  |
| ВИСНОВКИ  |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ  |
| ДОДАТКИ  |

Студент може розкрити у Звіті з практики й інші питання з урахуванням напрямів діяльності підприємства, галузевих особливостей та специфіки організації обліку на ньому.

У *Вступі* розкривається мета та завдання проходження навчальної практики, об‟єкт та предмет. Наводиться загальна характеристики напрямів роботи підприємства. Здійснюється короткий огляд питань, які студент дослідив під час проходження практики. У *Висновках* узагальнюються результати вивчення діяльності підприємства та дослідження системи бухгалтерського обліку. Студентом можуть бути запропоновані шляхи вдосконалення системи бухгалтерського обліку, а також зростання ефективності діяльності підприємства з урахуванням виявлених резервів.

У *Додатках* до Звіту з практики мають бути наведені ксерокопії: Статуту (або витягу зі Статуту), посадових інструкцій головного бухгалтера, бухгалтера, наказу про організацію обліку, наказу про облікову політику підприємства, робочого плану рахунків (або витягу з робочого плану рахунків), графіку документообороту, певних первинних документів за кількома господарськими операціями (за вибором студента), а також інша інформація залежно від змісту Звіту з практики.

Вимоги до оформлення Звіту з навчальної практики: шрифт Times New Roman, 14 кегль, 1,5 інтервал; нумерація сторінок – у правому верхньому куті, шрифт Times New Roman, 12 кегль; поля: верхнє і ліве – 25 мм, нижнє – 20 мм, праве – 15 мм.

Таблиці та рисунки мають бути пронумеровані та мати назву.

**спеціальність 076**

**Підприємництво, торгівля та біржова діяльність**

1. **ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

**для придбання первинних професійних умінь та навичок**

**галузі знань 07 УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

**спеціальностей 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Галузь знань****Напрям підготовки** | **Освітньо-кваліфікаційний рівень** | **Рік підготовки** | **Семестр** | **Форма навчання** | **Кількість кредитів** | **Загальна кількість годин** | **Самостійна робота** | **Під керівництвом викладача** | **Індивідуальна робота** | **Вид контролю** |
| **Галузь знань** 07 Управління та адміністрування**Спеціальність**076Підприємництво, торгівля та біржова діяльність**Галузь знань** 07 Управління та адмініструванняСпеціальність076Підприємництво, торгівля та біржова діяльність |  молодший спеціалістмолодший спеціаліст | III | IIIV | деннаденна | 66 | 216216 | 8888 | 120120 | 88 | диференційованийзалікдиференційованийзалік |

1. **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Загальні питання проходження практики студентами вищих навчальних закладів врегульовано Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим Наказом Міністерства освіти України 08.04.1993 р. №93 та Наказом МОН молоді і спорту України «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах І-ІV рівнів акредитації» від 29.03.2012 № 384.

Навчальна практика студентів є невід’ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» у Коледжі ПЗВО «Міжнародний класичний університет ім. П. Орлика». Згідно з навчальним планом Коледжу ПЗВО «Міжнародний класичний університет ім. П. Орлика» навчальна практика студентів денної форми навчання проводиться на першому та другому курсах навчання протягом 2 тижнів.

Кількість кредитів – 6. Навчальна практика є нормативною.

1. **МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

Мета і нормативний зміст навчальної практики визначаються освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо-професійною програмою підготовки.

***Мета*** проходження навчальної практики **–** закріплення і вдосконалення отриманих під час навчання теоретичних знань, оволодіння студентами сучасними методами, формами організації професійної діяльності, формування у студентів професійних вмінь та навичок, підготовка майбутніх спеціалістів до самостійного виконання службових обов’язків на посаді агента з комерційних послуг; максимальне ознайомлення з конкретними ділянками роботи, апробація теоретичної підготовки, виховання потреби систематичного поновлювання своїх знань та творчого застосування їх у практичній професійній діяльності.

Навчальна практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь.

При проходженні практики студенти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних навчальних дисциплін, і набувають уміння та навики практичної діяльності. В період практики студент стає учасником практичної діяльності із застосування професійних навиків, спостерігає й аналізує різні аспекти діяльності, вчиться вчиняти дії, пов’язані із професією.

***Головними завданнями*** навчальної практики є:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань про діяльність фінансових установ та інших профільних організацій і підприємств;

- розвиток у студентів професійних вмінь та навичок;

- набуття студентами практичного професійного досвіду та відображення його при підготовці та захисті кваліфікаційних робіт;

- введення в освітній процес елементів профспрямованої практики.

Зміст і послідовність практики визначається даною навчальною програмою, яка розроблена згідно з навчальним планом підготовки фахівців галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

**ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Студенти проходять навчальну практику за власним вибором на підприємствах, в організаціях, установах, що відповідають профілю підготовки даних спеціалістів.

Студенти під час практики повинні ознайомитись:

- з правовою основою діяльності цих органів, установ та організацій;

- з основними завданнями та напрямками діяльності цих органів, установ та організацій;

- з обсягом прав і обов’язків, змістом діяльності спеціалістів різних служб;

- з порядком взаємодії структурних підрозділів цих установ і організацій.

За результатами навчальної практики студенти повинні:

***знати*:**

- правову основу діяльності Бази практики;

- основні завдання та напрямки діяльності Бази практики;

- організаційну структуру Бази практик;

- напрямки та форми, мету і завдання роботи на Базі практики;

- способи організації роботи на Базі практики;

 - основи організації роботи з документами;

- основні посадові (службові) обов’язки працівників Бази практики, які здійснюють роботу з основного виду діяльності;

- положення, посадові інструкції, посадові (службові) обов’язки, напрямки, форми, методи та методику роботи працівників Бази практик, робота яких є максимально наближеною до роботи, що доручається студентові на Базі практики (або працівника бази практики, призначеного безпосереднім керівником практики студента на базі практики);

***набути вмінь та навичок:***

Використовуючи нормативно – правові акти України щодо інформації та інші інформаційні джерела уміти:

* вести пошук, збирати, систематизувати й нагромаджувати необхідну для виконання посадових обов’язків нормативно – правову, соціально – економічну, науково – методичну, довідкову та іншу інформацію;
* нагромаджувати інформацію про стандарти, технічні умови, відстежувати зміни в них;
* розробляти пропозиції щодо заміни або скасування регламентів, які не відповідають стандартам і нормативам комерційної діяльності;
* визначати перелік та види необхідної та достатньої інформації для здійснення комерційної діяльності, ідентифікувати, групувати та кодувати інформацію;
* перевіряти повноту та достовірність інформації;
* забезпечувати конфіденційність інформації стосовно комерційної таємниці свого підприємства та підприємств – партнерів;
* складати та надсилати інформаційні запити до зовнішніх організацій (органів державного управління та місцевих органів влади, органів Держспоживстандарту тощо) про особливості застосування нормативно – правових актів;
* на основі кон’юнктури ринку надавати консультаційні послуги постачальникам, покупцям в межах професійної компетенції;
* інформувати потенційних покупців та споживачів про нові товари, послуги, ідеї, їх специфічні особливості;
* нагромаджувати та своєчасно коректувати інформацію про товари, їх маркування, фірмові і торгові товарні знаки, штрихові коди товарів тощо;
* збирати маркетингову інформацію про навколишнє бізнес – середовище підприємства (в тому числі на зарубіжному ринку);
* збирати інформацію про запити, думки споживачів (замовників);
* нагромаджувати інформацію про договірні зобов’язання по поставках сировини і матеріалів та готової продукції споживачам;
* налагоджувати контакти із спеціалізованими маркетинговими (консалтинговими) фірмами, які надають інформаційні послуги на зовнішньому ринку;
* в умовах виробничої діяльності, використовуючи основи інформатики і сучасні інформаційні технології вміти застосовувати знання в галузі інформатики для оволодіння інформаційними технологіями в професійній діяльності;
* під час виконання професійних обов’язків, використовуючи комп’ютерні системи автоматизованого перекладу та електронні словники, робити переклад іншомовної інформації;
* використовувати знання з фундаментальних наук для засвоєння професійних дисциплін. Використовуючи знання з політичної економії економіки підприємства, обліку, статистики, фінансів, робити необхідні розрахунки в межах своєї професійної діяльності;
* у виробничих умовах застосовувати базові знання в галузі комерційної діяльності.
* сформувати цілісне уявлення про особливості функціонування фінансів;
* набувати практичних навиків, пов’язаних з організаційно-управлінською, планово-економічною, аналітичною, фінансово-кредитною та іншою фінансовою роботою у відповідних підрозділах підприємств, установ та організацій всіх форм власності.

**Робоча програма навчальної практики**

**зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Види робіт | Кількість годин |
| 1 | **Знайомство з підприємством. Інструктаж з техніки безпеки** | 6 |
| 2 | **Використовуючи знання з економіки підприємства, бухгалтерського обліку, статистики, фінансів підприємства та комерційної діяльності, планові і звітні показники роботи підприємства, методи та інструментарії аналітичної роботи:** | 36 |
|  | * проводити аналіз економічних та фінансових показників, виявляти фактори впливу і розробляти заходи з підвищення ефективності фінансово – господарської діяльності підприємства та його підрозділів;
 |  |
|  | * аналізувати чисельність і склад працівників;
 |  |
|  | * аналізувати продуктивність праці та рівень її оплати;
 |  |
|  | * аналізувати рівень і структуру собівартості продукції;
 |  |
|  | * аналізувати конкурентоспроможність продукції підприємства на ринку;
 |  |
|  | * аналізувати рівень якості продукції;
 |  |
|  | * аналізувати обсяги випуску та реалізації продукції;
 |  |
|  | * обґрунтувувати можливості та виявляти резерви збільшення виробництва продукції і поліпшення її якості;
 |  |
|  | * аналізувати номенклатуру та асортимент продукції підприємства, послуг;
 |  |
|  | * аналізувати потребу в ресурсах (матеріальних, фінансових, трудових);
 |  |
|  | * аналізувати ціноутворювальні фактори, рівні цін та їх динаміку;
 |  |
|  | * аналізувати рівень товарності, обсяги, структуру та фактори товарообороту, що впливають на його зміну;
 |  |
|  | * аналізувати виконання договірних зобов’язань щодо поставки продукції;
 |  |
|  | * аналізувати обсяги і структуру грошових надходжень від реалізації продукції, надання послуг;
 |  |
|  | * аналізувати ефективність та вплив закупівельної і збутової діяльності на прибуток підприємства;
 |  |
|  | * розраховувати економічну ефективність від запровадження режиму економії використовуваних у виробництві ресурсів;
 |  |
|  | * проводити аналіз прибутковості (рентабельності) підприємства;
 |  |
| 3 | **Застосовуючи методи ринкових досліджень:** | 24 |
|  | * досліджувати ринок і визначати ступінь задоволення його потреб в товарах (послугах), визначати загальні тенденції розвитку ринку;
 |  |
|  | * враховувати маркетингові підходи щодо випуску готової продукції (робіт, послуг) та визначення оптимальної номенклатури;
 |  |
|  | * оцінювати загальний стан інфраструктури товарного ринку;
 |  |
|  | * проводити аналіз ринку товарів і послуг, вивчати поточний ринок збуту продукції, її асортимент та сезонні коливання цін;
 |  |
|  | * брати участь у розробці тактики і стратегії збуту продукції (робіт, послуг) на ринку;
 |  |
|  | * вивчати кон’юнктуру внутрішнього та зовнішнього ринків, споживчі властивості товарів, попит на товари, послуги;
 |  |
|  | * визначати основні фактори, які впливають на процес ціноутворення, аналізувати структуру ціни на товари (роботи і послуги) та відповідність її кон’юнктурі ринку;
 |  |
|  | * обґрунтовувати підходи до вибору зарубіжного ринку та аналізувати основні способи виходу на зовнішні ринки;
 |  |
|  | * аналізувати можливості потенційних комерційних партнерів;
 |  |
|  | * аналізувати ефективність комерційних угод;
 |  |
|  | * аналізувати інформацію про надійність постачальників, покупців;
 |  |
|  | * здійснювати пошук споживачів та досліджувати їх поведінку;
 |  |
|  | * досліджувати і аналізувати дії основних конкурентів на ринку;
 |  |
| 4 | **Використовуючи знання статистики, первинну документацію та маркетингову інформацію:** | 12 |
|  | * визначати склад та джерела первинних даних для заповнення оперативної, фінансової та статистичної звітності;
 |  |
|  | * збирати, опрацьовувати та систематизувати планові та облікові дані, потрібні для складання звітності;
 |  |
|  | * приймати оперативну та бухгалтерську інформацію, яка використовується для складання звітів;
 |  |
|  | * складати оперативні довідки про основну діяльність;
 |  |
|  | * складати первинну звітність на своїй ділянці роботи, в тому числі в галузі зовнішньоекономічних зв’язків
 |  |
| 5 | **Використовуючи Положення про постачання:** | 18 |
|  | * розробляти, укладати та оформляти угоди, договори, контракти щодо закупівлі та продажу товарів (послуг);
 |  |
|  | * готувати і подавати заявки на участь у перерозподілі квот на експорт та імпорт;
 |  |
|  | * готувати документи для отримання ліцензій на експортно – імпортні операції;
 |  |
|  | * забезпечувати виконання укладених угод, договорів, контрактів;
 |  |
|  | * виконувати роботи з приймання, зберігання, підготовки до продажу товарно – матеріальних цінностей, дбаючи про раціональне використання торговельного обладнання, складських і торговельних площ, тари, інвентарю тощо;
 |  |
|  | * організовувати внутрішньоскладські операції;
 |  |
|  | * налагоджувати зв’язки з елементами інфраструктури товарного ринку.
 |  |
| 6 | **Використовуючи дослідження ринку, рекламну діяльність та методи стимулювання продажу:** | 12 |
|  | * формувати попит на продукцію та послуги підприємства;
 |  |
|  | * створювати позитивний імідж товару та підприємства
 |  |
|  | * розробляти заходи стимулювання збуту спрямовані на споживачів, торгових посередників, власний торговий персонал та стимулювати збут;
 |  |
|  | * визначати характер зміни попиту і пропозиції при змінах цін та розраховувати еластичність попиту залежно від доходів і ціни;
 |  |
|  | * стимулювати споживачів до повторних закупівель товару.
 |  |
| 7 | **Узагальнення матеріалу та оформлення звіту** | 12 |
|  | Всього | 120 годин |

1. **ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ**

Навчальна практика студентів коледжу проводиться відповідно до наказу Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р. та цієї програми.

Відповідальність за організацію та проведення практики студентів покладається на керівництво коледжу та відповідальних осіб Баз практики. Навчально-методичне керівництво з виконання програми практики забезпечують керівники практики, науково-педагогічні працівники коледжу.

*Керівники практики від коледжу разом з керівництвом коледжу:*

- розробляють організаційно-методичні матеріали по забезпеченню практики студентів;

- своєчасно сповіщають керівників Баз практики про терміни проведення практики та кількість студентів, що направляються для її проходження;

- перед направленням студентів на Бази практики проводять організаційні заходи, в ході яких до студентів доводяться вимоги, зазначені в цій програмі;

- забезпечують студентів необхідними навчально-методичними матеріалами;

- роз’яснюють студентам порядок проходження практики і терміни звітування про її результати;

- координують та контролюють шляхом прийняття щотижневих звітів виконання студентами програми переддипломноїпрактики та індивідуального плану;

- у складі комісії приймають заліки за результатами практики;

- підводять підсумки практики, обговорюють її результати на засіданні циклової комісії та готують довідку.

*Керівники практики від коледжу зобов’язані:*

- перед від’їздом студентів на переддипломнупрактику провести інструктаж щодо порядку проходження практики, виконання індивідуального плану, а також правил поведінки;

- перевірити своєчасність прибуття студентів до місця проходження практики, залучення їх до роботи;

- підвести підсумки проходження практики студентів.

Керівники Баз практики несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

*Обов’язки керівників Баз практики:*

- відповідним наказом призначити за студентами безпосередніх керівників практики;

- провести інструктаж студентів;

- створити студентам необхідні умови для проходження переддипломноїпрактики;

- з початку проходження практики розглянути і затвердити індивідуальні плани на весь період проходження практики;

- постійно контролювати виконання індивідуального плану; дотримання студентами вимог законодавства, охорони праці, техніки безпеки;

- забезпечувати високу якість організації та проходження практики згідно з цією програмою та індивідуальним планом практики;

- по завершенню практики розглянути і затвердити письмовий звіт студента за результатами практики;

- надати характеристику на кожного студента-практиканта (видається практикантам особисто);

- підвести підсумки практики (копії наказів про заохочення або про негативні факти надсилаються до університету).

*Працівники Баз практики, які є безпосередніми керівниками практики студентів, зобов’язані*:

- ознайомити студентів з особливостями об’єкту або напрямку роботи, зі структурою і характером роботи підрозділу, з функціональними обов’язками працівників, підрозділу (установи, організації);

- забезпечити контроль за оформленням необхідної документації студентом - практикантом;

- щодня вести облік і оцінювати роботу студентів – практикантів, контролювати ведення та виконання запланованих індивідуальним планом заходів, дотримання дисципліни;

- керувати роботою практикантів, оцінювати їх роботу, передавати свій досвід, знання, навички і вміння практичної роботи;

- за три дні до закінчення практики скласти характеристику на кожного студента, затвердити її разом зі звітом у керівника Бази практики.

Залучення студентів для виконання ними завдань, не передбачених програмою практики, індивідуальним планом практики, не дозволяється.

*Студенти при проходженні практики зобов'язані:*

- одержати до початку практики від керівників практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- знати і неухильно дотримуватися вимог цієї програми практики;

- своєчасно прибути до місця практики;

- не пізніше, ніж протягом трьох робочих днів з дня прибуття на Базу практики для проходження практики скласти відповідно з програмою практики індивідуальний план;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені індивідуальним планом практики;

- ретельно і у повній відповідності із цією програмою вести і оформлювати документи практики;

- проявляти організованість, дисциплінованість, ініціативу;

- неухильно дотримуватись вимог законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку;

- бути бездоганним у своїй поведінці, взірцем високої дисциплінованості, зразкового зовнішнього вигляду, дорожити честю університет;

- знати і неухильно додержуватися вимог законодавства щодо державної, службової, банківської, комерційної та інших видів інформації із обмеженим доступом;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- не менше одного разу на тиждень звітувати (особисто чи з використанням засобів зв’язку) перед керівником практики від коледжу про хід практики, виконання індивідуального плану практики, виконану роботу;

- за 2-3 дні до закінчення навчальної практики скласти звіт та затвердити його у керівника організації;

- по закінченню практики, але не пізніше, ніж за три дні до дня захисту практики, подати викладачеві - керівнику практики планово-звітні матеріали (індивідуальне завдання, паспорт бази практики, звіт та характеристику, затверджену керівником установи, організації);

- негайно повідомити керівника практики від Бази практики та керівника від коледжу про неможливість з'явитись на практику або продовжити практику. Допуск студента до практики після вимушеної перерви здійснює керівник практики від коледжу з одержанням від студента відповідного письмового пояснення. Ці письмові пояснення і документи подаються разом зі звітом;

- своєчасно скласти диференційований залік з практики перед комісією, яка створюється в коледжі за наказом директора.

1. **ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Після закінчення практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального плану.

Студенти подають до циклової комісії такі документи з практики:

- повідомлення з відміткою про час прибуття студента на практику (з підписом відповідної посадової особи Бази практики та печаткою);

- угода на проведення практики студентів вищих навчальних закладів;

- звіт про проходження практики;

- індивідуальне завдання керівника практики від університету.

Індивідуальний план (календарний графік) містить приблизний перелік основних запланованих заходів, строки їх виконання, відмітки про виконання (причини невиконання), іншими суттєвими примітками.

Індивідуальний план (календарний графік) має бути затверджений керівниками практики від коледжу та від Бази практики;

Відгук (характеристика) має містити:

- прізвище, ім'я по батькові студента-практиканта, зазначення періоду, в який здійснювалась практика;

- характеристику повноти і якості виконання індивідуального плану;

- зазначення заходів, в яких брав безпосередню участь практикант, якість їх виконання;

- характеристику професійних, особистих, морально-вольових якостей, відношення до роботи студента-практиканта, а також дисциплінованості та старанності, загального культурного рівня, вміння спілкуватись з громадянами, психологічної витриманості тощо;

- зазначення того, які програмні і планові завдання не відпрацьовані та з якої причини;

- пропоновану оцінку за практику (відмінно, добре, задовільно, незадовільно).

Характеристика складається і підписується безпосереднім керівником практики від Бази практики та затверджується керівником Бази практики шляхом підпису, засвідченого печаткою Бази практики.

Звіт має містити:

- строки проходження практики;

- назву та коротку характеристику і специфіку діяльності Бази практики;

- короткі відомості про умови, створені на Базі практики для проходження студентом переддипломної практики;

- підсумки виконання програми практики та календарного графіку;

- зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження практики, послідовність та особливості їх виконання;

- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати;

- результати виконання індивідуального завдання;

- опис позитивного досвіду організації та здійснення правової роботи, який був засвоєний за час проходження практики;

-  питання, які виникли в процесі проходження практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;

- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у студента за час проходження практики;

- пропозиції щодо поліпшення організації діяльності Бази практики;

- пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності практики;

- фото та відеоматеріали про проходження практики (обов’язково ).

Звіт складається і підписується студентом, погоджується і підписується безпосереднім керівником практики від Бази практики та затверджується керівником Бази практики шляхом підпису, засвідченого печаткою Бази практики.

Всі вищезазначені матеріали подаються керівнику практики від Коледжу в зшитому вигляді, в окремій теці. Документи мають відповідати формам, зазначеним у додатках. Особливу увагу слід звернути на наявність підписів осіб, що мають розписатися у документах практики, на обов’язковість зазначення їх посад, а також їх прізвища, імені, по-батькові. Необхідною вимогою також є проставлення печатки на сторінках, де це передбачається за формою. У зв’язку із тим, що за правилами діловодства гербова печатка посвідчує лише підпис керівника підприємства, установи, організації, на вказаних документах допускається проставлення печатки кадрової, загального відділу тощо.

Індивідуальне завдання керівника практики від коледжу включає збір та узагальнення матеріалів практики, які оформлюються у вигляді окремого пакету проектів документів.

Матеріали практики скріплюються надійним способом, що забезпечує зручне ознайомлення з документами, надійне зберігання матеріалів та попередження їх пошкодження. Рекомендується зібрання матеріалів у жорстку теку або в жорстку палітурку. Не рекомендується використання м’яких тек та м’яких палітурок.

Сторінки (крім першої) нумеруються.

Перша сторінка Індивідуального завдання (матеріалів практики) – титульний аркуш.

Друга та наступні – Опис матеріалів практики.

Після Опису – проекти документів.

Проекти документів слід групувати, як правило, за їх видом. У випадку, якщо кілька документів відображають послідовне виконання студентом певного завдання, вони можуть групуватися відповідно до хронологічного порядку виконання такого завдання.

Назва документу в Описі повинна дозволяти відрізнити його від інших документів. У разі необхідності для цього в Описі коротко зазначається суть, зміст кожного з однотипних документів.

При формуванні матеріалів практики слід враховувати та неухильно додержуватися вимог законодавства щодо державної, службової, банківської, комерційної та інших видів інформації із обмеженим доступом*.*

Загальна кількість документів, що мають бути вміщені до Матеріалів практики, має бути не меншою кількості робочих днів практики.

Приблизний перелік документів, що мають включатися до матеріалів практики.

Для диференційованого заліку в характеристиці зазначається рекомендована оцінка практики. Комісія проводить опитування про проходження студентом практики. Зміст опитування визначається змістом документів практики.

При оцінюванні враховуються: відповідність проходження переддипломної практики вимогам цієї програми; повнота виконання індивідуального плану; відповідність документів практики вимогам цієї програми; оцінка, рекомендована керівником практики від Бази практики, вказана у характеристиці; повнота засвоєння студентом знань, умінь та навичок, визначених цією програмою.

Для з’ясування обставин, що враховуються при оцінюванні, комісія знайомиться з документами практики, проводить усне опитування (співбесіду) зі студентом.

Підсумкова оцінка за практику вноситься в індивідуальне завдання практики, відомість захисту практики та індивідуальний навчальний план студента за підписами керівника практики та членів комісії від коледжу.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, вважається таким, що не виконав індивідуальний навчальний план.

Підсумки практики обговорюються на засіданні циклової комісії коледжу.

1. **КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКИМИ ПОВИНЕН ОВОЛОДІТИ СТУДЕНТ В РЕЗУЛЬТАТІ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

*Особистісні компетентності*

1. Проникати в сутність явищ та процесів реального світу, свідомо використовувати набуті знання.

2. Формувати власну оцінку та самооцінку.

 3. Застосовувати спеціальні методики корекції власного психічного стану залежно від психофізичних навантажень.

 4. Застосовувати заходи самоконтролю та саморегулювання, розвитку вольових якостей особистості.

5. Використовувати природні чинники для зміцнення працездатності та стійкості до захворювань

*Соціальні компетентності*

1. Здійснювати саморегулювання поведінки та вести здоровий спосіб життя.
2. Ураховувати суспільні відносини та політичні переконання у процесі діяльності.
3. Здійснювати ефективне ділове спілкування.
4. Ураховувати основні економічні закони у процесі професійної діяльності.
5. Ураховувати правові засади у професійній діяльності.
6. Ураховувати процеси соціально-політичної історії України у процесі діяльності.

*Загальні професійні компетентності*

1. Здатність використовувати професійно – профільовані знання з питань закономірностей розвитку економічної системи та механізму дії економічних законів в комерційній діяльності;
2. здатність використовувати професійно – профільовані знання і практичні навички ефективного використання ресурсного і виробничо – господарського потенціалу підприємства;
3. здатність використовувати знання, уміння і навики в галузі фінансового обліку для здійснення комерційної діяльності;
4. здатність використовувати професійно – профільовані знання і практичні навички в галузі товарознавства для комерційної діяльності;
5. здатність використовувати професійно – профільовані знання у сфері нормативного регулювання якості продукції для встановлення відповідності якості матеріальних ресурсів стандартам, технічним умовам та іншим нормативним документам;
6. здатність використовувати професійно – профільовані знання у сфері нормативно – правового регулювання економіки для юридичного забезпечення комерційної діяльності;
7. здатність використовувати професійно – профільовані знання і практичні навики у галузі фінансів для здійснення фінансових розрахунків під час комерційної діяльності;
8. здатність володіти навичками роботи з комп’ютером, засобами організаційної техніки, каналами зв’язку;
9. здатність використовувати інформаційні системи і технології для автоматизації розрахунків у комерційній діяльності;
10. здатність використовувати знання і уміння в галузі методів і засобів управління комерційною діяльністю для підвищення її ефективності
11. здатність використовувати професійно – профільовані знання і практичні навички з галузі управління матеріально – технічним постачанням і збутом продукції підприємства, діяльності торгово – посередницьких організацій та надання комерційних послуг для організації комерційної діяльності;
12. здатність використовувати сучасні методи комунікаційної діяльності, зокрема рекламної, стимулювання продажу, роботи з громадкістю, для збільшення обсягу продажу товарів;
13. здатність використовувати професійно – профільовані знання в галузі ринкових досліджень, інфраструктури товарного ринку для створення відповідних передумов успішної діяльності підприємства та просування, зберігання та продажу товарів і послуг;
14. здатність використовувати професійно – профільовані знання та практичний досвід зовнішньоекономічної діяльності підприємств в комерційній діяльності на закордонних ринках;
15. здатність використовувати знання з маркетингової цінової політики для визначення ціни товарів, послуг та укладання комерційних угод, договорів, контрактів;
16. здатність використовувати професійно – профільовані знання з галузі підприємництва, договірних взаємовідносин і партнерських зв’язків у підприємництві для організації комерційної діяльності.

**9.РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

**Базова**

1. Господарський кодекс України.
2. Податковий кодекс України.
3. Цивільний кодекс України.
4. Господарський процесуальний кодекс України.
5. Бюджетний кодекс України.
6. Закон України "Про господарські товариства" від 19.09.91р. №5709-12
7. Закон України "Про банкрутство" від 14.05.92р.
8. Закон України "Про приватизацію майна державних підприємств" від 07.12.92р. №686
9. Закон України "Про аудиторську діяльність" від 26.01.93
10. Закон України «Про загально обов'язкове державне, пенсійне страхування» від 09.07.03р №1058 – IV.
11. Закон України «Про збір на обов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими народженням та похованням» від 18.01.01р. №2240-111.
12. Закон України «Про лізинг» від 16.12.97р. № 723/97-ВР.
13. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.95р. № 108/95-ВР.Закон України «Про відпустки» від 15.11.96. № 504/96-ВР Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.99р. № 996-ХІУ.Закон України „Про банки i банківську дiяльнiсть" //Законодавчі та нормативні акти з банківської діяльності. – К., 1996. – Вип. 1.
14. Закон України „Про Національний банк України” від 19.05.1999 р.
15. Закон України "Про цiннi папери i фондову біржу" від 18.06.199
16. Закон України „Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні” від 30.10.1996 р. - № 448/96 – ВР.
17. Закон України "Про заставу" від 02.10.1992.- № 2654-ХІІ.
18. Закон України „Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг” від 12.07.2001.- № 2664 – ІІІ.

 Закон України „Про Національну депозитарну систему та особливості електронного обігу цінних паперів в Україні” від 10.12.1997- № 710-97-ВР.

18. Указ Президента України „Про інвестиційні фонди та інвестиційні компанії” від 19.02.1994. - № 55/94.

19. Указ Президента України „Про міжнародні торги (тендери) як спосіб приватизації державного майна” від 18.11.1997 р. - № 1283.

1. Закон України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" від 23.09.00р. № 1105-ХІV
2. Положення про документальне забезпечення бухгалтерських запасів у бухгалтерському обліку. Затв. наказом Мінфіну України №88 від 24.05.95р.
3. П(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності». Затв. наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 року №87.
4. П(С)БО 2 «Баланс».Затв. наказомМіністерства фінансів України від 31 березня 1999 року № 87.
5. П(С)БО 3 «Звіт про фінансові результати». Затв. наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 року № 87.
6. П(С)БО 4 «Звіт про рух грошових коштів». Затв. наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 року № 87.
7. П(С)БО 5 «Звіт про власний капітал». Затв. наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 року № 87.
8. П(С)БО 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва». Затв. наказом Міністерства фінансів України від 30 вересня 1998 року №196.
9. П(С)БО 26 “Виплати працівникам”. Затв. наказом Міністерства фінансів України від 28.10.03 р. №601.
10. Інструкція про порядок обчислення і сплати підприємствами, установами, організаціями та громадянами збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, інших платежів", а також обліку їх надходження до Пенсійного фонду України. Затв. постановою Правління Пенсійного фонду від 19.10.01 № 16-6.
11. Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків. Затв. наказом Мінфіну України №69 від 11.08.94р.
12. Інструкція по статистиці заробітної плати. Затв. Наказом Міністерства статистики України №5 від 13.01.04р.
13. Інструкція про порядок проведення ревізії, перевірок Державною контрольно-ревізійною службою в Україні. Затв. наказом Головного контрольно-ревізійного управління України №121 від 3.10.97р.
14. Порядок обчислення середньої заробітної плати. Затв. постановою КМУ №100 від 08.02.95р.
15. Положення "Про кредитування". Затв. постановою КМУ №246 від 28.09.95р.
16. Наказ Міністерства фінансів України, Служби безпеки України, міністерства внутрішніх справ України від 25.11.93 р. № 98, від 15.11.93 р. № 118, від 24.11.93 р. № 740 "Про затвердження Правил виготовлення бланків цінних паперів і документів суворого обліку", зареєстрований у Міністерства юстиції України 14.01.94 р. № 8/217.
17. Положення про порядок та умови торгівлі іноземною валю­тою, затверджене Постановою Правління НБУ від 10.08.2005 № 281. (змінами та доповненнями)
18. Постанова КМУ від 17.02.1999 №180. “ Про деякі питання діяльності державного казначейства України”.
19. Постанова КМУ і НБУ від 1.03.2007р. №200 “Деякі питання касового виконання Державного бюджету України”.
20. Правила використання готівкової іноземної валюти на тери­торії України, затверджені постановою Правління Національ­ного банку України від 26.03.1998 № 119. (змінами та доповненнями)
21. Про валютний контроль. Положення, затверджене постано­вою Правління НБУ № 49 від 08.02.2000. (змінами та доповненнями)
22. Про вдосконалення порядку здійснення обов'язкового прода­жу надходжень в іноземній валюті на користь резидентів. Постанова Правління НБУ від 09.09.2002 № 336. (змінами та доповненнями)
23. Про переміщення валюти України, іноземної валюти, банківських металів, платіжних документів, інших банківських документів і платіжних карток через митний кордон України. Положення, затверджене Постановою Правління НБУ № 283 від 12.07.2000. (змінами та доповненнями)

**Інформаційні ресурси**

1. Офіційний сайт Державного казначейства України <http://www.treasury.gov.ua>
2. Офіційний сайт Державного комітету статистики України <http://www.ukrstat.gov.ua>.
3. Офіційний сайт Міністерства фінансів України <http://www.minfin.gov.ua>
4. Газета «Все про бухгалтерський облік»
5. Газета «Дебет-кредит»
6. Газета «Податки та бухгалтерський облік»
7. Журнал «Вісник податкової служби України»
8. Сайт ДПА України: [http://www.sta.gov.ua](http://www.sta.gov.ua/)
9. Сайт ЛІГА:ЗАКОН: [http://www.liga.net](http://www.liga.net/)
10. Практическая бухгалтерия в Украине www.radnykpres.com.ua
11. Закони України, постанови Верховної Ради України, ін. нормативні акти України <http://www.nau.kiev.ua:8101/>

**Спеціальність 075 Маркетинг**

**ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

**для придбання первинних професійних умінь та навичок**

**галузі знань 07 УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

**спеціальності 075 Маркетинг**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Галузь знань****Напрям підготовки** | **Освітньо-кваліфікаційний рівень** | **Рік підготовки** | **Семестр** | **Форма навчання** | **Кількість кредитів** | **Загальна кількість годин** | **Самостійна робота** | **Під керівництвом викладача** | **Індивідуальна робота** | **Вид контролю** |
| **Галузь знань** 07 Управління та адміністрування**Спеціальність**075 Маркетинг**Галузь знань** 07 Управління та адмініструваннядіяльність075 Маркетинг |  молодший спеціалістмолодший спеціаліст | III | IIIV | деннаденна | 66 | 216216 | 8888 | 120120 | 88 | диференційованийзалікдиференційованийзалік |

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Загальні питання проходження практики студентами вищих навчальних закладів врегульовано Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим Наказом Міністерства освіти України 08.04.1993 р. №93 та Наказом МОН молоді і спорту України «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах І-ІV рівнів акредитації» від 29.03.2012 № 384.

Навчальна практика студентів є невід’ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» у Коледжі ПЗВО «Міжнародний класичний університет ім. П. Орлика». Згідно з навчальним планом Коледжу ПЗВО «Міжнародний класичний університет ім. П. Орлика» навчальна практика студентів денної форми навчання проводиться на першому та другому курсах навчання протягом 2 тижнів.

Кількість кредитів – 6. Навчальна практика є нормативною.

**МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

Мета і нормативний зміст навчальної практики визначаються освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо-професійною програмою підготовки.

***Мета*** проходження навчальної практики **–** закріплення і вдосконалення отриманих під час навчання теоретичних знань, оволодіння студентами сучасними методами, формами організації професійної діяльності, формування у студентів професійних вмінь та навичок, підготовка майбутніх спеціалістів до самостійного виконання службових обов’язків на посаді агента з комерційних послуг; максимальне ознайомлення з конкретними ділянками роботи, апробація теоретичної підготовки, виховання потреби систематичного поновлювання своїх знань та творчого застосування їх у практичній професійній діяльності.

Навчальна практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь.

При проходженні практики студенти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних навчальних дисциплін, і набувають уміння та навики практичної діяльності. В період практики студент стає учасником практичної діяльності із застосування професійних навиків, спостерігає й аналізує різні аспекти діяльності, вчиться вчиняти дії, пов’язані із професією.

***Головними завданнями*** навчальної практики є:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань про діяльність фінансових установ та інших профільних організацій і підприємств;

- розвиток у студентів професійних вмінь та навичок;

- набуття студентами практичного професійного досвіду та відображення його при підготовці та захисті кваліфікаційних робіт;

- введення в освітній процес елементів профспрямованої практики.

Зміст і послідовність практики визначається даною навчальною програмою, яка розроблена згідно з навчальним планом підготовки фахівців галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 075 «Маркетинг».

**ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Студенти проходять навчальну практику за власним вибором на підприємствах, в організаціях, установах, що відповідають профілю підготовки даних спеціалістів.

Студенти під час практики повинні ознайомитись:

- з правовою основою діяльності цих органів, установ та організацій;

- з основними завданнями та напрямками діяльності цих органів, установ та організацій;

- з обсягом прав і обов’язків, змістом діяльності спеціалістів різних служб;

- з порядком взаємодії структурних підрозділів цих установ і організацій.

За результатами навчальної практики студенти повинні:

***знати*:**

- правову основу діяльності Бази практики;

- основні завдання та напрямки діяльності Бази практики;

- організаційну структуру Бази практик;

- напрямки та форми, мету і завдання роботи на Базі практики;

- способи організації роботи на Базі практики;

 - основи організації роботи з документами;

- основні посадові (службові) обов’язки працівників Бази практики, які здійснюють роботу з основного виду діяльності;

- положення, посадові інструкції, посадові (службові) обов’язки, напрямки, форми, методи та методику роботи працівників Бази практик, робота яких є максимально наближеною до роботи, що доручається студентові на Базі практики (або працівника бази практики, призначеного безпосереднім керівником практики студента на базі практики);

***набути вмінь та навичок:***

Використовуючи нормативно – правові акти України щодо інформації та інші інформаційні джерела уміти:

* вести пошук, збирати, систематизувати й нагромаджувати необхідну для виконання посадових обов’язків нормативно – правову, соціально – економічну, науково – методичну, довідкову та іншу інформацію;
* нагромаджувати інформацію про стандарти, технічні умови, відстежувати зміни в них;
* розробляти пропозиції щодо заміни або скасування регламентів, які не відповідають стандартам і нормативам комерційної діяльності;
* визначати перелік та види необхідної та достатньої інформації для здійснення комерційної діяльності, ідентифікувати, групувати та кодувати інформацію;
* перевіряти повноту та достовірність інформації;
* забезпечувати конфіденційність інформації стосовно комерційної таємниці свого підприємства та підприємств – партнерів;
* складати та надсилати інформаційні запити до зовнішніх організацій (органів державного управління та місцевих органів влади, органів Держспоживстандарту тощо) про особливості застосування нормативно – правових актів;
* на основі кон’юнктури ринку надавати консультаційні послуги постачальникам, покупцям в межах професійної компетенції;
* інформувати потенційних покупців та споживачів про нові товари, послуги, ідеї, їх специфічні особливості;
* нагромаджувати та своєчасно коректувати інформацію про товари, їх маркування, фірмові і торгові товарні знаки, штрихові коди товарів тощо;
* збирати маркетингову інформацію про навколишнє бізнес – середовище підприємства (в тому числі на зарубіжному ринку);
* збирати інформацію про запити, думки споживачів (замовників);
* нагромаджувати інформацію про договірні зобов’язання по поставках сировини і матеріалів та готової продукції споживачам;
* налагоджувати контакти із спеціалізованими маркетинговими (консалтинговими) фірмами, які надають інформаційні послуги на зовнішньому ринку;
* в умовах виробничої діяльності, використовуючи основи інформатики і сучасні інформаційні технології вміти застосовувати знання в галузі інформатики для оволодіння інформаційними технологіями в професійній діяльності;
* під час виконання професійних обов’язків, використовуючи комп’ютерні системи автоматизованого перекладу та електронні словники, робити переклад іншомовної інформації;
* використовувати знання з фундаментальних наук для засвоєння професійних дисциплін. Використовуючи знання з політичної економії економіки підприємства, обліку, статистики, фінансів, робити необхідні розрахунки в межах своєї професійної діяльності;
* у виробничих умовах застосовувати базові знання в галузі комерційної діяльності.
* сформувати цілісне уявлення про особливості функціонування фінансів;
* набувати практичних навиків, пов’язаних з організаційно-управлінською, планово-економічною, аналітичною, фінансово-кредитною та іншою фінансовою роботою у відповідних підрозділах підприємств, установ та організацій всіх форм власності.

**Робоча програма навчальної практики**

**зі спеціальності 075 «Маркетинг»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Види робіт | Кількість годин |
| 1 | **Знайомство з підприємством. Інструктаж з техніки безпеки** | 6 |
| 2 | **Використовуючи знання з економіки підприємства, бухгалтерського обліку, статистики, фінансів підприємства та комерційної діяльності, планові і звітні показники роботи підприємства, методи та інструментарії аналітичної роботи:** | 36 |
|  | * проводити аналіз економічних та фінансових показників, виявляти фактори впливу і розробляти заходи з підвищення ефективності фінансово – господарської діяльності підприємства та його підрозділів;
 |  |
|  | * аналізувати чисельність і склад працівників;
 |  |
|  | * аналізувати продуктивність праці та рівень її оплати;
 |  |
|  | * аналізувати рівень і структуру собівартості продукції;
 |  |
|  | * аналізувати конкурентоспроможність продукції підприємства на ринку;
 |  |
|  | * аналізувати рівень якості продукції;
 |  |
|  | * аналізувати обсяги випуску та реалізації продукції;
 |  |
|  | * обґрунтувувати можливості та виявляти резерви збільшення виробництва продукції і поліпшення її якості;
 |  |
|  | * аналізувати номенклатуру та асортимент продукції підприємства, послуг;
 |  |
|  | * аналізувати потребу в ресурсах (матеріальних, фінансових, трудових);
 |  |
|  | * аналізувати ціноутворювальні фактори, рівні цін та їх динаміку;
 |  |
|  | * аналізувати рівень товарності, обсяги, структуру та фактори товарообороту, що впливають на його зміну;
 |  |
|  | * аналізувати виконання договірних зобов’язань щодо поставки продукції;
 |  |
|  | * аналізувати обсяги і структуру грошових надходжень від реалізації продукції, надання послуг;
 |  |
|  | * аналізувати ефективність та вплив закупівельної і збутової діяльності на прибуток підприємства;
 |  |
|  | * розраховувати економічну ефективність від запровадження режиму економії використовуваних у виробництві ресурсів;
 |  |
|  | * проводити аналіз прибутковості (рентабельності) підприємства;
 |  |
| 3 | **Застосовуючи методи ринкових досліджень:** | 24 |
|  | * досліджувати ринок і визначати ступінь задоволення його потреб в товарах (послугах), визначати загальні тенденції розвитку ринку;
 |  |
|  | * враховувати маркетингові підходи щодо випуску готової продукції (робіт, послуг) та визначення оптимальної номенклатури;
 |  |
|  | * оцінювати загальний стан інфраструктури товарного ринку;
 |  |
|  | * проводити аналіз ринку товарів і послуг, вивчати поточний ринок збуту продукції, її асортимент та сезонні коливання цін;
 |  |
|  | * брати участь у розробці тактики і стратегії збуту продукції (робіт, послуг) на ринку;
 |  |
|  | * вивчати кон’юнктуру внутрішнього та зовнішнього ринків, споживчі властивості товарів, попит на товари, послуги;
 |  |
|  | * визначати основні фактори, які впливають на процес ціноутворення, аналізувати структуру ціни на товари (роботи і послуги) та відповідність її кон’юнктурі ринку;
 |  |
|  | * обґрунтовувати підходи до вибору зарубіжного ринку та аналізувати основні способи виходу на зовнішні ринки;
 |  |
|  | * аналізувати можливості потенційних комерційних партнерів;
 |  |
|  | * аналізувати ефективність комерційних угод;
 |  |
|  | * аналізувати інформацію про надійність постачальників, покупців;
 |  |
|  | * здійснювати пошук споживачів та досліджувати їх поведінку;
 |  |
|  | * досліджувати і аналізувати дії основних конкурентів на ринку;
 |  |
| 4 | **Використовуючи знання статистики, первинну документацію та маркетингову інформацію:** | 12 |
|  | * визначати склад та джерела первинних даних для заповнення оперативної, фінансової та статистичної звітності;
 |  |
|  | * збирати, опрацьовувати та систематизувати планові та облікові дані, потрібні для складання звітності;
 |  |
|  | * приймати оперативну та бухгалтерську інформацію, яка використовується для складання звітів;
 |  |
|  | * складати оперативні довідки про основну діяльність;
 |  |
|  | * складати первинну звітність на своїй ділянці роботи, в тому числі в галузі зовнішньоекономічних зв’язків
 |  |
| 5 | **Використовуючи Положення про постачання:** | 18 |
|  | * розробляти, укладати та оформляти угоди, договори, контракти щодо закупівлі та продажу товарів (послуг);
 |  |
|  | * готувати і подавати заявки на участь у перерозподілі квот на експорт та імпорт;
 |  |
|  | * готувати документи для отримання ліцензій на експортно – імпортні операції;
 |  |
|  | * забезпечувати виконання укладених угод, договорів, контрактів;
 |  |
|  | * виконувати роботи з приймання, зберігання, підготовки до продажу товарно – матеріальних цінностей, дбаючи про раціональне використання торговельного обладнання, складських і торговельних площ, тари, інвентарю тощо;
 |  |
|  | * організовувати внутрішньоскладські операції;
 |  |
|  | * налагоджувати зв’язки з елементами інфраструктури товарного ринку.
 |  |
| 6 | **Використовуючи дослідження ринку, рекламну діяльність та методи стимулювання продажу:** | 12 |
|  | * формувати попит на продукцію та послуги підприємства;
 |  |
|  | * створювати позитивний імідж товару та підприємства
 |  |
|  | * розробляти заходи стимулювання збуту спрямовані на споживачів, торгових посередників, власний торговий персонал та стимулювати збут;
 |  |
|  | * визначати характер зміни попиту і пропозиції при змінах цін та розраховувати еластичність попиту залежно від доходів і ціни;
 |  |
|  | * стимулювати споживачів до повторних закупівель товару.
 |  |
| 7 | **Узагальнення матеріалу та оформлення звіту** | 12 |
|  | Всього | 120 годин |

**ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ**

Навчальна практика студентів коледжу проводиться відповідно до наказу Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р. та цієї програми.

Відповідальність за організацію та проведення практики студентів покладається на керівництво коледжу та відповідальних осіб Баз практики. Навчально-методичне керівництво з виконання програми практики забезпечують керівники практики, науково-педагогічні працівники коледжу.

*Керівники практики від коледжу разом з керівництвом коледжу:*

- розробляють організаційно-методичні матеріали по забезпеченню практики студентів;

- своєчасно сповіщають керівників Баз практики про терміни проведення практики та кількість студентів, що направляються для її проходження;

- перед направленням студентів на Бази практики проводять організаційні заходи, в ході яких до студентів доводяться вимоги, зазначені в цій програмі;

- забезпечують студентів необхідними навчально-методичними матеріалами;

- роз’яснюють студентам порядок проходження практики і терміни звітування про її результати;

- координують та контролюють шляхом прийняття щотижневих звітів виконання студентами програми переддипломноїпрактики та індивідуального плану;

- у складі комісії приймають заліки за результатами практики;

- підводять підсумки практики, обговорюють її результати на засіданні циклової комісії та готують довідку.

*Керівники практики від коледжу зобов’язані:*

- перед від’їздом студентів на переддипломнупрактику провести інструктаж щодо порядку проходження практики, виконання індивідуального плану, а також правил поведінки;

- перевірити своєчасність прибуття студентів до місця проходження практики, залучення їх до роботи;

- підвести підсумки проходження практики студентів.

Керівники Баз практики несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

*Обов’язки керівників Баз практики:*

- відповідним наказом призначити за студентами безпосередніх керівників практики;

- провести інструктаж студентів;

- створити студентам необхідні умови для проходження переддипломноїпрактики;

- з початку проходження практики розглянути і затвердити індивідуальні плани на весь період проходження практики;

- постійно контролювати виконання індивідуального плану; дотримання студентами вимог законодавства, охорони праці, техніки безпеки;

- забезпечувати високу якість організації та проходження практики згідно з цією програмою та індивідуальним планом практики;

- по завершенню практики розглянути і затвердити письмовий звіт студента за результатами практики;

- надати характеристику на кожного студента-практиканта (видається практикантам особисто);

- підвести підсумки практики (копії наказів про заохочення або про негативні факти надсилаються до університету).

*Працівники Баз практики, які є безпосередніми керівниками практики студентів, зобов’язані*:

- ознайомити студентів з особливостями об’єкту або напрямку роботи, зі структурою і характером роботи підрозділу, з функціональними обов’язками працівників, підрозділу (установи, організації);

- забезпечити контроль за оформленням необхідної документації студентом - практикантом;

- щодня вести облік і оцінювати роботу студентів – практикантів, контролювати ведення та виконання запланованих індивідуальним планом заходів, дотримання дисципліни;

- керувати роботою практикантів, оцінювати їх роботу, передавати свій досвід, знання, навички і вміння практичної роботи;

- за три дні до закінчення практики скласти характеристику на кожного студента, затвердити її разом зі звітом у керівника Бази практики.

Залучення студентів для виконання ними завдань, не передбачених програмою практики, індивідуальним планом практики, не дозволяється.

*Студенти при проходженні практики зобов'язані:*

- одержати до початку практики від керівників практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- знати і неухильно дотримуватися вимог цієї програми практики;

- своєчасно прибути до місця практики;

- не пізніше, ніж протягом трьох робочих днів з дня прибуття на Базу практики для проходження практики скласти відповідно з програмою практики індивідуальний план;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені індивідуальним планом практики;

- ретельно і у повній відповідності із цією програмою вести і оформлювати документи практики;

- проявляти організованість, дисциплінованість, ініціативу;

- неухильно дотримуватись вимог законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку;

- бути бездоганним у своїй поведінці, взірцем високої дисциплінованості, зразкового зовнішнього вигляду, дорожити честю університет;

- знати і неухильно додержуватися вимог законодавства щодо державної, службової, банківської, комерційної та інших видів інформації із обмеженим доступом;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- не менше одного разу на тиждень звітувати (особисто чи з використанням засобів зв’язку) перед керівником практики від коледжу про хід практики, виконання індивідуального плану практики, виконану роботу;

- за 2-3 дні до закінчення навчальної практики скласти звіт та затвердити його у керівника організації;

- по закінченню практики, але не пізніше, ніж за три дні до дня захисту практики, подати викладачеві - керівнику практики планово-звітні матеріали (індивідуальне завдання, паспорт бази практики, звіт та характеристику, затверджену керівником установи, організації);

- негайно повідомити керівника практики від Бази практики та керівника від коледжу про неможливість з'явитись на практику або продовжити практику. Допуск студента до практики після вимушеної перерви здійснює керівник практики від коледжу з одержанням від студента відповідного письмового пояснення. Ці письмові пояснення і документи подаються разом зі звітом;

- своєчасно скласти диференційований залік з практики перед комісією, яка створюється в коледжі за наказом директора.

**ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Після закінчення практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального плану.

Студенти подають до циклової комісії такі документи з практики:

- повідомлення з відміткою про час прибуття студента на практику (з підписом відповідної посадової особи Бази практики та печаткою);

- угода на проведення практики студентів вищих навчальних закладів;

- звіт про проходження практики;

- індивідуальне завдання керівника практики від університету.

Індивідуальний план (календарний графік) містить приблизний перелік основних запланованих заходів, строки їх виконання, відмітки про виконання (причини невиконання), іншими суттєвими примітками.

Індивідуальний план (календарний графік) має бути затверджений керівниками практики від коледжу та від Бази практики;

Відгук (характеристика) має містити:

- прізвище, ім'я по батькові студента-практиканта, зазначення періоду, в який здійснювалась практика;

- характеристику повноти і якості виконання індивідуального плану;

- зазначення заходів, в яких брав безпосередню участь практикант, якість їх виконання;

- характеристику професійних, особистих, морально-вольових якостей, відношення до роботи студента-практиканта, а також дисциплінованості та старанності, загального культурного рівня, вміння спілкуватись з громадянами, психологічної витриманості тощо;

- зазначення того, які програмні і планові завдання не відпрацьовані та з якої причини;

- пропоновану оцінку за практику (відмінно, добре, задовільно, незадовільно).

Характеристика складається і підписується безпосереднім керівником практики від Бази практики та затверджується керівником Бази практики шляхом підпису, засвідченого печаткою Бази практики.

Звіт має містити:

- строки проходження практики;

- назву та коротку характеристику і специфіку діяльності Бази практики;

- короткі відомості про умови, створені на Базі практики для проходження студентом переддипломної практики;

- підсумки виконання програми практики та календарного графіку;

- зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження практики, послідовність та особливості їх виконання;

- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати;

- результати виконання індивідуального завдання;

- опис позитивного досвіду організації та здійснення правової роботи, який був засвоєний за час проходження практики;

-  питання, які виникли в процесі проходження практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;

- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у студента за час проходження практики;

- пропозиції щодо поліпшення організації діяльності Бази практики;

- пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності практики;

- фото та відеоматеріали про проходження практики (обов’язково ).

Звіт складається і підписується студентом, погоджується і підписується безпосереднім керівником практики від Бази практики та затверджується керівником Бази практики шляхом підпису, засвідченого печаткою Бази практики.

Всі вищезазначені матеріали подаються керівнику практики від Коледжу в зшитому вигляді, в окремій теці. Документи мають відповідати формам, зазначеним у додатках. Особливу увагу слід звернути на наявність підписів осіб, що мають розписатися у документах практики, на обов’язковість зазначення їх посад, а також їх прізвища, імені, по-батькові. Необхідною вимогою також є проставлення печатки на сторінках, де це передбачається за формою. У зв’язку із тим, що за правилами діловодства гербова печатка посвідчує лише підпис керівника підприємства, установи, організації, на вказаних документах допускається проставлення печатки кадрової, загального відділу тощо.

Індивідуальне завдання керівника практики від коледжу включає збір та узагальнення матеріалів практики, які оформлюються у вигляді окремого пакету проектів документів.

Матеріали практики скріплюються надійним способом, що забезпечує зручне ознайомлення з документами, надійне зберігання матеріалів та попередження їх пошкодження. Рекомендується зібрання матеріалів у жорстку теку або в жорстку палітурку. Не рекомендується використання м’яких тек та м’яких палітурок.

Сторінки (крім першої) нумеруються.

Перша сторінка Індивідуального завдання (матеріалів практики) – титульний аркуш.

Друга та наступні – Опис матеріалів практики.

Після Опису – проекти документів.

Проекти документів слід групувати, як правило, за їх видом. У випадку, якщо кілька документів відображають послідовне виконання студентом певного завдання, вони можуть групуватися відповідно до хронологічного порядку виконання такого завдання.

Назва документу в Описі повинна дозволяти відрізнити його від інших документів. У разі необхідності для цього в Описі коротко зазначається суть, зміст кожного з однотипних документів.

При формуванні матеріалів практики слід враховувати та неухильно додержуватися вимог законодавства щодо державної, службової, банківської, комерційної та інших видів інформації із обмеженим доступом*.*

Загальна кількість документів, що мають бути вміщені до Матеріалів практики, має бути не меншою кількості робочих днів практики.

Приблизний перелік документів, що мають включатися до матеріалів практики.

Для диференційованого заліку в характеристиці зазначається рекомендована оцінка практики. Комісія проводить опитування про проходження студентом практики. Зміст опитування визначається змістом документів практики.

При оцінюванні враховуються: відповідність проходження переддипломної практики вимогам цієї програми; повнота виконання індивідуального плану; відповідність документів практики вимогам цієї програми; оцінка, рекомендована керівником практики від Бази практики, вказана у характеристиці; повнота засвоєння студентом знань, умінь та навичок, визначених цією програмою.

Для з’ясування обставин, що враховуються при оцінюванні, комісія знайомиться з документами практики, проводить усне опитування (співбесіду) зі студентом.

Підсумкова оцінка за практику вноситься в індивідуальне завдання, відомість захисту практики та індивідуальний навчальний план студента за підписами керівника практики та членів комісії від коледжу.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, вважається таким, що не виконав індивідуальний навчальний план.

Підсумки практики обговорюються на засіданні циклової комісії коледжу.

**КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКИМИ ПОВИНЕН ОВОЛОДІТИ СТУДЕНТ В РЕЗУЛЬТАТІ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

*Особистісні компетентності*

1. Проникати в сутність явищ та процесів реального світу, свідомо використовувати набуті знання.

2. Формувати власну оцінку та самооцінку.

 3. Застосовувати спеціальні методики корекції власного психічного стану залежно від психофізичних навантажень.

 4. Застосовувати заходи самоконтролю та саморегулювання, розвитку вольових якостей особистості.

5. Використовувати природні чинники для зміцнення працездатності та стійкості до захворювань

*Соціальні компетентності*

1. Здійснювати саморегулювання поведінки та вести здоровий спосіб життя.
2. Ураховувати суспільні відносини та політичні переконання у процесі діяльності.
3. Здійснювати ефективне ділове спілкування.
4. Ураховувати основні економічні закони у процесі професійної діяльності.
5. Ураховувати правові засади у професійній діяльності.
6. Ураховувати процеси соціально-політичної історії України у процесі діяльності.

*Загальні професійні компетентності*

1. Здатність використовувати професійно – профільовані знання з питань закономірностей розвитку економічної системи та механізму дії економічних законів в комерційній діяльності;
2. здатність використовувати професійно – профільовані знання і практичні навички ефективного використання ресурсного і виробничо – господарського потенціалу підприємства;
3. здатність використовувати знання, уміння і навики в галузі фінансового обліку для здійснення комерційної діяльності;
4. здатність використовувати професійно – профільовані знання і практичні навички в галузі товарознавства для комерційної діяльності;
5. здатність використовувати професійно – профільовані знання у сфері нормативного регулювання якості продукції для встановлення відповідності якості матеріальних ресурсів стандартам, технічним умовам та іншим нормативним документам;
6. здатність використовувати професійно – профільовані знання у сфері нормативно – правового регулювання економіки для юридичного забезпечення комерційної діяльності;
7. здатність використовувати професійно – профільовані знання і практичні навики у галузі фінансів для здійснення фінансових розрахунків під час комерційної діяльності;
8. здатність володіти навичками роботи з комп’ютером, засобами організаційної техніки, каналами зв’язку;
9. здатність використовувати інформаційні системи і технології для автоматизації розрахунків у комерційній діяльності;
10. здатність використовувати знання і уміння в галузі методів і засобів управління комерційною діяльністю для підвищення її ефективності
11. здатність використовувати професійно – профільовані знання і практичні навички з галузі управління матеріально – технічним постачанням і збутом продукції підприємства, діяльності торгово – посередницьких організацій та надання комерційних послуг для організації комерційної діяльності;
12. здатність використовувати сучасні методи комунікаційної діяльності, зокрема рекламної, стимулювання продажу, роботи з громадкістю, для збільшення обсягу продажу товарів;
13. здатність використовувати професійно – профільовані знання в галузі ринкових досліджень, інфраструктури товарного ринку для створення відповідних передумов успішної діяльності підприємства та просування, зберігання та продажу товарів і послуг;
14. здатність використовувати професійно – профільовані знання та практичний досвід зовнішньоекономічної діяльності підприємств в комерційній діяльності на закордонних ринках;
15. здатність використовувати знання з маркетингової цінової політики для визначення ціни товарів, послуг та укладання комерційних угод, договорів, контрактів;
16. здатність використовувати професійно – профільовані знання з галузі підприємництва, договірних взаємовідносин і партнерських зв’язків у підприємництві для організації комерційної діяльності.

**РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

**Базова**

1. Господарський кодекс України.
2. Податковий кодекс України.
3. Цивільний кодекс України.
4. Господарський процесуальний кодекс України.
5. Бюджетний кодекс України.
6. Закон України "Про господарські товариства" від 19.09.91р. №5709-12
7. Закон України "Про банкрутство" від 14.05.92р.
8. Закон України "Про приватизацію майна державних підприємств" від 07.12.92р. №686
9. Закон України "Про аудиторську діяльність" від 26.01.93
10. Закон України «Про загально обов'язкове державне, пенсійне страхування» від 09.07.03р №1058 – IV.
11. Закон України «Про збір на обов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими народженням та похованням» від 18.01.01р. №2240-111.
12. Закон України «Про лізинг» від 16.12.97р. № 723/97-ВР.
13. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.95р. № 108/95-ВР.
14. Закон України «Про відпустки» від 15.11.96. № 504/96-ВР
15. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.99р. № 996-ХІУ.Закон України „Про банки i банківську дiяльнiсть" //Законодавчі та нормативні акти з банківської діяльності. – К., 1996. – Вип. 1.
16. Закон України „Про Національний банк України” від 19.05.1999 р.
17. Закон України "Про цiннi папери i фондову біржу" від 18.06.199
18. Закон України „Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні” від 30.10.1996 р. - № 448/96 – ВР.
19. Закон України "Про заставу" від 02.10.1992.- № 2654-ХІІ.
20. Закон України „Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг” від 12.07.2001.- № 2664 – ІІІ.

 Закон України „Про Національну депозитарну систему та особливості електронного обігу цінних паперів в Україні” від 10.12.1997- № 710-97-ВР.

22. Указ Президента України „Про інвестиційні фонди та інвестиційні компанії” від 19.02.1994. - № 55/94.

23. Указ Президента України „Про міжнародні торги (тендери) як спосіб приватизації державного майна” від 18.11.1997 р. - № 1283.

24кон України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" від 23.09.00р. № 1105-ХІV

1. Положення про документальне забезпечення бухгалтерських запасів у бухгалтерському обліку. Затв. наказом Мінфіну України №88 від 24.05.95р.
2. П(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності». Затв. наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 року №87.
3. П(С)БО 2 «Баланс».Затв. наказомМіністерства фінансів України від 31 березня 1999 року № 87.
4. П(С)БО 3 «Звіт про фінансові результати». Затв. наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 року № 87.
5. П(С)БО 4 «Звіт про рух грошових коштів». Затв. наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 року № 87.
6. П(С)БО 5 «Звіт про власний капітал». Затв. наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 року № 87.

**Інформаційні ресурси**

1. Офіційний сайт Державного казначейства України <http://www.treasury.gov.ua>
2. Офіційний сайт Державного комітету статистики України <http://www.ukrstat.gov.ua>.
3. Офіційний сайт Міністерства фінансів України <http://www.minfin.gov.ua>

 4. Газета «Все про бухгалтерський облік»

 Газета «Дебет-кредит»

 Газета «Податки та бухгалтерський облік»

 Журнал «Вісник податкової служби України»

**V.ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**спеціальність 072 Фінанси, банківська справа та страхування**

Головним завданням вищої школи є систематичне забезпечення як теоретичного навчання, так і здобуття практичних навичок студентів.

Протягом практики студенти повинні продемонструвати вміння вирішувати фінансово-аналітичні і виробничі завдання відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування. Програма визначає вимоги до організації практики, структуру завдань і зміст практики.

Програма забезпечує єдиний підхід до організації практики, системність та взаємозв’язок теоретичних знань та практичного досвіду навчання студентів. Згідно з навчальним планом спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхуванняв 4 семестрі передбачена виробнича **практика**-стажування (4 тижні), **форма контролю** – диференційований **залік**.

# ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

##  1. Мета і завдання практики

Проходження в практики студентами передбачає їх стажування на посадах у фінансово-економічних відділах дублерами. Це пов’язано з тим, що виробнича практика є важливою частиною практичної підготовки кваліфікованих фахівців у галузі фінансово-економічної та обліково-аналітичної роботи за спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа та страхування.

 Виробнича практика за фахом проводиться в 4семестрі для студентів і організується кафедрою фінансів та кредит.

**Метою практики студентів є:**

* здобуття умінь i навичок виконання професійних обов’язків фахівця з фінансів на робочому місці на базі практики;
* закріплення теоретичних знань, отриманих під час вивчення нормативних дисциплін за спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа та страхування, а також професійно-орієнтованих дисциплін за вибором вузу та студентів;
* здобуття вмінь та навичок обробки економічної інформації та аналітичної роботи зі звітністю підприємств (установ, організацій).

**Завдання практичної підготовки студентів**

 У результаті проходження виробничої практики студент повинен:

* знати функції підрозділу (підрозділів) , в якому працює як фахівець-дублер; взаємозв'язок і взаємодію цього відділу з іншими службами і підрозділами підприємства (організації, установи), функції, права і обов'язки співробітників відділу і характер роботи, що виконується;
* уміти аналізувати обліково-аналітичну та оперативну документацію, фінансову та статистичну звітність та визначати фінансовий стан організації на поточний момент;
* продемонструвати вміння роботи в команді з персоналом підрозділу, проявити комунікативні здібності, спроможність обґрунтовувати і брати на себе відповідальність за підготовку рішень в реальних економічних умовах;
* уміти організувати діяльність співробітників на довіреній йому ділянці роботи, аналізувати результати і показники цієї діяльності;
* здобути практичні навики виконання обов'язків фахівця за однією з посад, самостійного прийняття рішень і відповідальності у роботі з обліково-аналітичною інформацією в межах наданих йому повноважень;
* приймати участь у складанні проектів фінансового плану, в розробці конкретних антикризових заходів з управління ліквідністю та фінансовою стійкістю підприємства, удосконалення кредитної, валютної і депозитної політики тощо;
* дати аналіз роботи підрозділу чи підрозділів, де проходив практичне стажування студент, узагальнити досвід, оцінити вплив на ефективність роботи підрозділу зовнішніх і внутрішніх факторів, навести рекомендації щодо вдосконалення організації, структури і технології фінансової роботи.

##

## 2. Визначення бази практики

Виробнича практика здійснюється у фінансових органах і податкових інспекціях обласного, місцевого та районного рівня, у відділеннях Державного казначейства України, у комерційних банках, у страхових компаніях, у фінансово-посередницьких організаціях (інвестиційних фондах, брокерських фірмах тощо), у фінансових відділах підприємств та організацій тощо (табл. 1.1).

Кожній базі практики відповідає певна програма практики з визначенням мети, завдань практики, встановлення переліку знань, умінь та навичок, якими повинен оволодіти студент.

При наявності в коледжі замовлень на підготовку фахівців базою практики є ті організації, що подавали відповідні замовлення.

У випадку, коли підготовка фахівців здійснюється на замовлення фізичних ociб, бази практики забезпечують ціособи (з урахуванням вcix вимог програми), або вузи за умов, які визначаються умовами договору (контракту) щодо підготовки фахівців.

Направлення студентів на практику здійснюється відповідно до договорів, укладених коледжем з підприємством, і оформлюється наказом.

На час проходження практики студент має двох керівників: від вищого навчального закладу, що призначається наказом по коледжу, та від організації, який призначається її керівником.

##  3. Обов'язки студента-практиканта

Напередодні початку практики студент повинен отримати на кафедрі індивідуальний план практики, в якому вказуються: база практики, керівник практики від підприємства (установи, організації), керівник практики від коледжу, завдання та календарний графік проходження практики. План підписується керівником практики від коледжу та організації.

Під час проходження практики студент зобов’язаний поглибити, розширити, систематизувати та закріпити знання із дисциплін загальнотеоретичної, загальноекономічної та спеціальної підготовки; ознайомитись із сучасними формами та методами організації i технологією роботи фахівця-фінансиста на посадах, передбачених освітньо-кваліфікаційною характеристикою цієї спеціальності.

В період стажування студент зобов'язаний дотримуватись установлених на базі практики правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки і санітарії.

Упродовж першого тижня практики студент має ознайомитись з функціями відповідного підрозділу, посадовими обов'язками працівників, із виданими дорученнями, при необхідності проконсультуватися з керівниками практики від інституту та організації, узагальнити науково-методичні основи виконання завдань на заданій ділянці роботи.

Починаючи з другого тижня стажування, студент має виконувати всю доручену йому роботу відповідно до посадових обов'язків, нести відповідальність за виконану роботу та її наслідки нарівні зі штатними працівниками.

 Протягом практики студент зобов’язаний вести індивідуальний графік, вказуючи в ньому роботи, які він виконував, та строки їх виконання. Графік є звітним документом студента щодо виконання проходження практики. У графіку щотижня відмічаються відомості про виконані студентом доручення, про участь студента у заходах організаційного характеру.

Щотижня керівник практики від організації перевіряє план та результати виконання доручень і по закінченні практики складає характеристику-атестацію про результати стажування, дотримання трудової дисципліни, здобуті досвід та навички, а також ***про придатність студента до самостійної роботи****.*

 Якщо студенти направляються на практику невеликими групами, то з їх числа на час проходження практики призначається староста, в обов'язки якого входить:

* щоденне ведення табеля перебування студентів на робочих місцях;
* щотижневе пред’явлення табеля керівникам практики від кафедри та приймаючої організації;
* здійснення систематичного зв'язку групи практикантів з керівниками практики;
* інформування керівника практики про непорозуміння, які виникають під час проходження практики.

Після завершення процесу стажування студенту необхідно скласти письмовий звіт про результати практики. Звіт повинен ґрунтуватись на реальних даних, містити пропозиції щодо удосконалення фінансової роботи, які слід погодити на базі практики.

Протягом тижня після закінчення практики студент-практикант подає керівнику практики від кафедри письмовий звіт про проходження практики, завірений підписом керівника практики від організації та її печаткою для здачі диференційованого заліку за результатами проходження практики.

 Наявність звіту про проходження практики є допуском до захисту звіту з практики на кафедрі у встановлений навчальним графіком термін.

Студент, що не виконав вимог до проходження виробничої практики, отримав негативний відгук або негативну оцінку при захисті звіту про практику, до складання державних іспитів не допускається.

## 4. Обов'язки керівника практики від коледжу

Керівник практики від навчального закладу затверджується на засіданні кафедри. До початку стажування студента на підприємстві керівник практики видає завдання на практику і консультує студента з питань залучення фактичної інформації, необхідної для підготовки звіту.

**В обов'язки керівника  *практики* від коледжу входить:**

– визначення переліку питань індивідуального завдання, які повинні бути засвоєні студентом до початку стажування для його допуску до виконання функцій фахівця-дублера на певній посаді і попередньої перевірки рівня відповідності студента цій посаді;

* ознайомлення студентів з метою, завданнями, змістом і календарним графіком проходження виробничої практики, порядком складання звіту і його захисту;
* контроль за забезпеченням нормальних умов праці студентів на робочих місцях;
* відвідування студентів на робочих місцях, перевірка дотримання ними вимог програми практики, контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку і дисципліни студентів на підприємстві;
* зустрічі з керівниками практики від організації (підприємства чи установи) для погодження і вирішення у процесі проходження практики проблем, що виникають;
* інформування завідувача кафедри про стан організації та відповідності змістовної частини практики освітньо-кваліфікаційним вимогам до підготовки студентів;
* вжиття заходів для усунення виявлених порушень і недоліків при стажуванні студентів;
* перевірка матеріалів про проходження практики і прийняття участі у роботі комісії із захисту звітів.

## 5. Обов'язки керівника практики від підприємства

Керівником практики від підприємства призначається керівник відділу або провідний фахівець.

Керівник практики від підприємства знайомить студента з організацією роботи і завданнями підрозділу, функціями співробітників. Він видає конкретні завдання, встановлює термін їх виконання, оцінює результати виконання, творче відношення до роботи, дає поради і рекомендації з питань результативного виконання функцій дублера, перевіряє записи в плані проходження практики, в необхідних випадках консультує стажера, стежить за формуванням його професійних навиків, контролює додержання трудової дисципліни.

 По закінченні терміну стажування він дає характеристику-атестацію з місця проходження практики, в якій мають бути відбиті рівень знань та навичок студента, які ним були здобуті у ролі дублера, його дисциплінованість, відношення до справи, якість і сумлінність виконання ним своїх обов'язків і конкретних доручень, комунікабельність, відносини із співробітниками. Керівник має право клопотатися перед завідуючим кафедри про заохочення студента-дублера або ставити питання про усунення його від проходження стажування у випадку недобросовісного відношення до виконання своїх обов'язків або порушення трудової дисципліни.

## 6. Календарний план проходження практики

## Практика проводиться згідно з календарним графіком, який передбачає:

1. самостійне виконання встановлених календарним планом загальних та індивідуальних завдань на конкретному робочому місці;
2. проведення навчальних занять та екскурсій під керівництвом відповідального фахівця від організації;
3. оформлення звіту про практику, в якому висвітлюється виконання завдань, визначаються напрямки вдосконалення фінансової діяльності підприємства (організації, установи), бази практики;
4. захист звіту перед комісією.

 Під час проходження практики студентів знайомлять зі структурою управління організації (підприємства чи установи), організують екскурсії, закріпляють за підрозділами на період стажування.

 Типи підприємств (організацій, установ), де студенти спеціальності “Фінанси, банківська справа та страхування” можуть проходити фахову практику, та приклади індивідуальних завдань наведені у табл. 1.

Кількість днів проходження практики у структурних підрозділах може коливатись на розсуд керівника практики від підприємства з урахуванням необхідності вивчення роботи суміжних підрозділів.

Таблиця 1

 **Тематика індивідуальних завдань для проходження практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва відділу** | **Види робіт** |
| ***Комерційний банк*** |
| Кредитний відділ | Кредитування фізичних та юридичних осіб.Аналіз фінансового стану позичальникаАналіз кредитної політики банкуФормування та використання банківських ресурсів |
| Відділ цінних паперів | Депозитарна діяльність банків.Організація роботи з власними цінними паперамиАналіз основних показників, що характеризують ефективність управління портфелем цінних паперівТрастові операції банку з управління цінними паперамиІнвестиційні операції банківПосередницькі операції банків з цінними паперамиОперації банків з векселями  |
| Відділ міжбанківських розрахунків | Організація, облік та аналіз міжбанківських операційОрганізація, облік та аналіз прямих кореспондентських розрахунків між банкамиЗдійснення контролю за розрахунково-касовою дисципліною клієнтів банкуОперативний контроль за станом кореспондентських рахунків банку |
| Відділ зовнішньоеконо-мічної діяльності(ЗЕД) | Організація та здійснення розрахунково-касового обслуговування ЗЕД клієнтів банкуВалютний контроль за експортно-імпортними операціями клієнтів банкуОрганізація та здійснення операцій, пов’язаних з рухом готівкової іноземної валютиКонтроль відкритої валютної позиції банку |
| Відділ внутрішньо- банк. операцій | Аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості банкуФормування бази оподаткування, розрахунок податку на прибуток |
| ***Територіальні підрозділи НБУ*** |
| Економічний відділ | Підготовка аналітичних матеріалів щодо діяльності комерційних банків з питань кредитних операцій, рефінансування, грошового регулювання, касового обслуговування, фінансового стану підприємств, що користуються централізованими ресурсамиКонтроль і аналіз стану кореспондентських рахунків та розрахунків за нимиАналіз кредитоспроможності клієнтів банку |
| Відділ розрахунково-касового обслуговування | Касове обслуговування клієнтів з обліком виконаних операцій на їх кореспондентських рахунках |
| Відділ розрахунків і звітності | Організація обслуговування кореспондентських рахунків банків та державних організаційВедення операцій за строковими зобов’язаннями і контроль за їх погашеннямСкладання звітності і контроль за дотриманням графіку перерахунків |
| Відділ початкових та кінцевих міжфіліальних оборотів (МФО) | Облік операцій по МФОФормування, перевірка, відправлення поштових авізоАналітичний та синтетичний облік за рахунками МФОПрийом та перевірка документів від комерційних банків та державних організацій, що мають рахунки в НБУОбробка надісланих авізо та зарахування коштів на рахунки клієнтів |
|  | Продовження табл. 1 |
| Відділ державних розрахунків | Аналітичний та синтетичний облік по рахункахПрийом та обробка платіжних дорученьСкладання опису авізо та ведення реєстру документів |
| ***Філії Державної казначейської служби України*** |
| Відділ доходів державного бюджету | Розподіл податків між центральним та місцевими бюджетамиЗабезпечення своєчасного та повного надходження податків до бюджетуВзаємодія відділу з податковими інспекціями, фінансовими органами й органами територіального управління.Аналіз виконання прибуткової частини державного бюджету |
| Відділ видатків державного бюджету | Організація контролю за виконанням державного бюджетуПроведення взаєморозрахунків між державним та місцевими бюджетамиФінансування централізованих заходів за рахунок коштів державного бюджету |
| Відділ цінних паперів | Розвиток і обслуговування ринку державних цінних паперівОрганізація обліку операцій з руху коштів державних бюджетних та позабюджетних фондівВзаємодія відділу з банками, підприємствами, організаціями |
| Відділ касового виконання державного бюджету | Обробка й аналіз інформації про стан державного бюджетуСкладання звітів про виконання видатків державного бюджетуОрганізація обліку розпорядників бюджетних коштів  |
| Відділ з контролю фінансування | Організація і проведення ревізій і перевірок бюджетних установ |
| Відділ державних кредитів та взаєморозрахунків | Ведення обліку резерву кредитних ресурсівВзаємодія відділу з банківською системою і фінансовими органамиВидача державних кредитів та контроль за сплатою відсотків |
| Контрольно-ревізійний відділ | Методика ревізій відділень Державного казначействаОрганізація та проведення перевірок підприємств, організацій, банківВзаємодія відділу з правоохоронними органами |
| Відділ з проведення операцій з коштами державного бюджету | Складання балансу руху бюджетних коштів на рахунках бухгалтерського облікуВедення та відкриття особових рахунків, відображення проведених операційВзаємодія відділу з банками, податковими інспекціями, фінансовими органами |
| Відділ фінансування інвестиційних програм | Організація контролю за цільовим і ефективним використанням бюджетних коштівУзгодження з обласними адміністраціями інвестиційних програм, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджетуУзгодження звітів з використання бюджетних коштів і взаємодія з комерційними банками |
| ***Органи фіскальної служби України*** |
| Відділ аналізу і перевірок | Методика проведення перевірок звітності, порядок оформлення даних перевірокАналіз щоквартальної та річної звітності підприємств |
| Відділ оподаткування фізичних осіб | Методика проведення аналізу бази оподаткуванняКонтроль за своєчасним та повним обліком платників податківКонтроль податкових надходжень до бюджетуАналіз декларацій про доходи фізичних осіб |
|  Відділ оподаткування юридичних осіб | Методика документальних перевірок за видами податків, порядок оформлення даних перевірокОсобливості оподаткування операцій з цінними паперамиОподаткування доходів від операцій з цінними паперами |
| Відділ місцевих податків | Методи перевірки бази оподаткування, контролю за своєчасним і повним обліком платників податків, контролю за надходженням коштів у бюджет |
| Відділ обліку та звітності | Аналіз і узагальнення звітів податкових інспекцій по містах і районах області і подання звітів у регіональне статистичне управлінняОрганізація і ведення оперативного бухгалтерського обліку та звітності надходжень у бюджет та позабюджетні фонди |
| ***Фінансові управління адміністрацій (обласних, місцевих, районних)*** |
| Бюджетний відділ | Складання, розгляд, затвердження і виконання бюджетуПланування відрахувань податків у централізований бюджетОрганізація обліку змін, внесених у бюджет у процесі його виконанняКонсолідація бюджетівОрганізація контролю за перерахуванням регулюючих податків і доходів до бюджетівКоординація роботи фінансових органів з іншими економічними службами області (міста, району) |
| Відділ прогнозування та виконання податків та доходів | Планування і аналіз виконання планів стягнення податків і платежів до бюджетуКоординація роботи відділу з податковими і статистичними органамиНадання пільг з оподаткуванняОрганізація міжбюджетних відносин Робота відділу з розробки податкової політики |
| Відділ податкових реформ та позабюджетних фондів | Розробка методології і порядку стягнення місцевих податківЗдійснення контролю за формуванням і використанням позабюджетних фондів |
| Відділ фінансування програм розвитку матеріального виробництва і сфери послуг | Фінансове планування, організація фінансування і аналіз господарської діяльності підприємств місцевого підпорядкуванняПідготовка інформації для складання проекту бюджетуФормування плану капітальних вкладень і визначення джерел його фінансування |
| Відділ фінансово-валютного регулювання | Формування і використання валютного фонду.Розподіл регіональних експортних квотРеалізація товарів за валюту і здійснення контролю за надходженням валютної виручки |
| Відділ фінансування соціальної сфери і науки | Робота відділу зі складання проекту бюджетуКонтроль за правильністю складання кошторисів і тарифіка­ційних списківФінансування закладів освіти, охорони здоров'я, закладів прокуратури, МВС тощо |
| ***Страхові компанії*** |
| Відділ маркетингу | Організація страхування та характеристика страхових потоків |
| Відділ страхування фізичних осіб | Форми та види страхування фізичних осіб  |
| Відділ страхування юридичних осіб | Форми та види страхування юридичних осіб |
| Відділ перестрахування | Форми страхових відносин: співстрахування та перестрахуванняВзаємовідносини з фінансовим ринком |
| Відділ видатків | Методика формування страхових тарифів, страхові платежі та відшкодуванняОподаткування доходів від страхової діяльності |
| ***Промислові підприємства*** |
| Економічний відділ | Аналіз основних показників, що характеризують фінансово-економічну діяльність підприємства |
| Планово-фінансовий відділ | Складання поточного фінансового плану і платіжного календаряАналіз фінансової стратегії підприємстваУправління ліквідністю і платоспроможністю підприємства |
| Відділ зовнішньоекономічних зв’язків | Стан ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства |
| Відділ обліку та звітності | Організація бухгалтерського обліку на підприємствіСкладання фінансової звітності підприємства |

## 7. Вимоги до підготовки звіту з практики, його оформлення та захист

По закінченні практики студент складає звіт, що має наступні розділи: вступ, загальна характеристика фінансово-господарської діяльності підприємства, бази практики, науково-методична частина за індивідуальним завданням, аналітичний розділ.

 У «Вступі» вказується назва бази проходження практики, мета, індивідуальне завдання та посади, на яких стажувався студент.

У загальній характеристиці організації, в якій студент проходив практику, необхідно висвітлити:

1. повну назву підприємства (організації чи установи), вказати на організаційно-правову форму, ринки чи цільову аудиторію, яку обслуговує підприємство;
2. організаційну структуру, її тип та рівні підпорядкування, вказавши окремо на функцію підрозділу, де студент проходив стажування як дублер.

Характеризуючи роботу підрозділу і функції, що виконувались на посаді дублера, слід посилатися на первинні документи і нормативні матеріали.

 У науково-методичній частині звіту слід навести критичний огляд методів і інструментів фінансово-аналітичної роботи відповідно до індивідуального завдання.

В аналітичній частині звіту наводиться характеристика роботи студента як фахівця-дублера. А саме: перелік задач, які він виконував, власна оцінка технології їх виконання, форми документації та інші матеріали, з якими працював студент у період стажування, особиста думка про їх практичну цінність, інформативність змісту, тощо (бланки цих форм додаються в додатку до звіту).

Висновки до звіту з виробничої практики слід подавати в конкретній формі, навести оцінку впливу на ефективність роботи підрозділу зовнішніх і внутрішніх факторів, зазначити недоліки в організації роботи, методах аналізу і системі контролю, запропонувати рекомендації щодо вдосконалення організації, структури і технології фінансової роботи підрозділу, в якому проводилося стажування.

Рекомендації мають бути конкретними і за необхідності доповнені поясненнями до забезпечення умов для їх впровадження в організації.

 Звіт необхідно складати на реальних матеріалах діяльності того підприємства (організації чи установи), де студент проходив практику, робити посилання на науково-методичну літературу, перелік якої подається в кінці звіту перед додатками.

Обсяг звіту (за винятком додатків) має складати 25–30 сторінок машинописного тексту через 1,5 інтервали. Зразок оформлення титульного аркуша наведено у Додатку.

 Наявність звіту та календарного плану проходження практики є допуском до захисту звіту з практики у відведений навчальним графіком термін.

**8. Критерії оцінки практики та бюджет робочого часу плану практики**

Процес оцінювання знань студентів включає:

- перевірку керівниками практики звіту з практики;

- захист звіту студентом перед комісією.

Під час захисту оцінюються:

- повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;

- рівень відповідей студента на запитання.

Оцінку «відмінно» студент отримує за умов повного виконання програми практики та індивідуального завдання і ґрунтовних відповідей на запитання; «добре» - в разі виконання програми практики та індивідуального завдання на 90 % і чітких відповідей на запитання; «задовільно» - якщо студент виконав програму практики та індивідуального завдання на 80 % і чітко відповів на більшість запитань.

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

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то Коледжем Міжнародного класичного університету імені Пилипа Орлика надається можливість студенту пройти практику повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік, надається і студенту, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом голови комісії.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні циклової комісії.

Бюджет робочого часу програм практик з напряму підготовки 07 Управління та адміністрування спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування у таблиці 2.

Таблиця 2

Бюджет робочого часу програм практик напряму підготовки 07 Управління та адміністрування спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Види виконуваних робітза програмою практики | Орієнтовний розподіл кількостігодин / днів |
| Кількість годин на виконання | Кількість днів |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ***Виробнича практика з напряму підготовки 07 Управління та адміністрування спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування*** |
| 1. | Оформлення на практику: проходження інструктажу з техніки безпеки, одержання перепустки (в разі необхідності).  | 6 | 1 |
| 2. | Загальне ознайомлення із структурою управління та організацією економічної роботи. Вивчення нормативно-правових актів, що регламентують напрями сфер діяльності на підприємстві, в установі, організації. | 12 | 2 |
| 3. | Ознайомлення з правами та обов’язками працівників, розподілом обов’язків в підрозділах. | 6 |  1 |
| 4. | Ознайомлення з етапами робіт з обраного напряму, тематики індивідуального завдання, робота згідно графіку проходження виробничої практии | 78 | 13 |
| 5. | Систематизація зібраних матеріалів. | 12 | 2 |
| 6. | Оформлення звіту |  6 | 1 |
|  | **Разом:** | **120** | **20** |

**галузі знань 07 УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

**спеціальності 075 «Маркетинг»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Галузь знань****Напрям підготовки** | **Освітньо-кваліфікаційний рівень** | **Рік підготовки** | **Семестр** | **Форма навчання** | **Кількість кредитів** | **Загальна кількість годин** | **Самостійна робота** | **Під керівництвом викладача** | **Індивідуальна робота** | **Вид контролю** |
| **Галузь знань** 07 Управління та адміністрування **спеціальність** 075 «Маркетинг» **Галузь знань** 07 Управління та адміністрування **спеціальність** 075 «Маркетинг» |  молодший спеціалістмолодший спеціаліст | IIIII | IVVI | деннаденна | 66 | 216216 | 8888 | 120120 | 88 | диференційованийзалікдиференційованийзалік |

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Загальні питання проходження практики студентами вищих навчальних закладів врегульовано Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим Наказом Міністерства освіти України 08.04.1993 р. №93 та Наказом МОН молоді і спорту України «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах І-ІV рівнів акредитації» від 29.03.2012 № 384.

Виробнича практика студентів є невід’ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» у Коледжі ПЗВО «Міжнародний класичний університет ім. П. Орлика». Згідно з навчальним планом Коледжу ПЗВО «Міжнародний класичний університет ім. П. Орлика» виробнича з відривом від навчальних занять (обліково-аналітична та економічна) практика студентів денної форми навчання проводиться на другому та третьому курсах навчання протягом 4 тижнів.

Кількість кредитів – 6. Виробнича практика є нормативною.

**МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

Мета і нормативний зміст виробничої практики визначаються освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо-професійною програмою підготовки.

Мета проходження виробничої практики – закріплення і вдосконалення отриманих під час навчання теоретичних знань, оволодіння студентами сучасними методами, формами організації професійної діяльності, формування у студентів професійних вмінь та навичок, підготовка майбутніх спеціалістів до самостійного виконання службових обов’язків на посаді бухгалтера; максимальне ознайомлення з конкретними ділянками роботи, апробація теоретичної підготовки, виховання потреби систематичного поновлювання своїх знань та творчого застосування їх у практичній професійній діяльності.

Виробнича практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь.

При проходженні практики студенти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних навчальних дисциплін, і набувають уміння та навики практичної діяльності. В період практики студент стає учасником практичної діяльності із застосування професійних навиків, спостерігає й аналізує різні аспекти діяльності, вчиться вчиняти дії, пов’язані із професією.

Головними завданнями навчальної практики є:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань про діяльність фінансового-кредитних установ та інших профільних організацій і підприємств.

- розвиток у студентів професійних вмінь та навичок;

- набуття студентами практичного професійного досвіду та відображення його при підготовці та захисті кваліфікаційних робіт;

- введення в освітній процес елементів профспрямованої практики;

- забезпечення якісної теоретичної та практичної підготовки фахівців;

- формування професійних практичних знань, умінь та навичок, необхідних для майбутньої роботи на підприємствах;

- оволодіння прийомами аналітичної роботи.

Зміст і послідовність практики визначається даною навчальною програмою, яка розроблена згідно з навчальним планом підготовки фахівців галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 075 «Маркетинг»

**ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Студенти проходять виробничу практику за власним вибором на підприємствах, в організаціях, установах, що відповідають профілю підготовки даних спеціалістів.

Основним завданням виробничої (обліково-аналітичної та економічної) практики є формування професійних умінь і навичок у поєднанні із закріпленням, розширенням і систематизацією одержаних у вищому навчальному закладі знань на основі вивчення ринкової економіки, наукової організації праці і управління конкретного досвіду, розвиток професійного мислення, прищеплення умінь організаторської діяльності.

Виробнича практика студентів є завершальним етапом навчання, проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для здачі державних екзаменів.

Основним завданням практики є безпосередня практична підготовка до самостійної роботи на посаді агента з комерційних послуг, поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних умінь із напряму підготовки, набуття досвіду працювати в колективі та виконувати посадові обов’язки.

Студенти під час практики повинні ознайомитись:

- з правовою основою діяльності цих органів, установ та організацій;

- з основними завданнями та напрямками діяльності цих органів, установ та організацій;

- з обсягом прав і обов’язків, змістом діяльності спеціалістів різних служб;

- з порядком взаємодії структурних підрозділів цих установ і організацій.

За результатами навчальної практики студенти повинні:

знати:

- правову основу діяльності Бази практики;

- основні завдання та напрямки діяльності Бази практики;

- організаційну структуру Бази практик;

- напрямки та форми, мету і завдання роботи на Базі практики;

- способи організації роботи на Базі практики;

 - основи організації роботи з документами;

- основні посадові (службові) обов’язки працівників Бази практики, які здійснюють роботу з основного виду діяльності;

- положення, посадові інструкції, посадові (службові) обов’язки, напрямки, форми, методи та методику роботи працівників Бази практик, робота яких є максимально наближеною до роботи, що доручається студентові на Базі практики (або працівника бази практики, призначеного безпосереднім керівником практики студента на базі практики);

набути вмінь та навичок:

- знання організації та методології ведення бухгалтерського обліку на підприємствах різних форм власності в ринкових умовах господарювання

- здатність правильно відображати господарські операції на рахунках бух-галтерського обліку, вносити записи до облікових регістрів, складати бухгалтерську звітність та використовувати її для контролю та аналізу господарської діяльності;

- знання сучасних методик економічного аналізу із застосуванням математичних і статистичних прийомів; здатність комплексно оцінювати діяльність підприємств і організацій, виявляти внутрішні резерви раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;

- здатність використовувати систему теоретичних і практичних знань щодо побудови та функціонування інформаційних систем і комп’ютерних технологій у бухгалтерському обліку;

- набувати практичних навиків, пов’язаних з організаційно-управлінською, планово-економічною, аналітичною, фінансово-кредитною та іншою фінансовою роботою у відповідних підрозділах підприємств, установ та організацій всіх форм власності.

**Робоча програма виробничої практики**

 **(обліково-аналітична)**

**зі спеціальності 075 «Маркетинг»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Види робіт | Кількість годин |
| 1 | **Знайомство з підприємством. Інструктаж з техніки безпеки** | 6 |
| 2 | **Організація товарно - грошових та кредитних відносин пов’язаних з комерційною діяльністю** | 12 |
|  | Використовуючи базові знання з теорії і практики фінансових відносин та кредитування суб’єктів господарювання:* застосовувати знання про основи функціонування фінансової та кредитної системи, їх впливу на комерційну діяльність;
* застосовувати знання про організацію грошових розрахунків під час закупівельної та збутової комерційної діяльності;
* застосовувати знання про операції щодо залучення тимчасово вільних коштів юридичних та фізичних осіб, а також знання про такі види операцій як валютні, лізингові, тощо для здійснення фінансових розрахунків під час комерційної діяльності;
* використовуючи базові знання з теорії і практики бухгалтерського обліку застосовувати їх для ведення фінансового обліку під час комерційної діяльності;
* використовуючи знання з маркетингової цінової політики провести аналіз механізму ціноутворення, який пов’язаний з купівлею – продажем товарів.
 |  |
| 3 | **Організація здійснення досліджень товарного ринку та поведінки його суб’єктів**Використовуючи методичні засади дослідження ринку:* вибирати види та організаційні форми ринкових досліджень;
* встановлювати методи збирання первинної інформації;
* організовувати збір первинної інформації;
* організовувати дослідження ринку та поведінки його суб’єктів;
* розробляти та здійснювати заходи, щодо реалізації маркетингової політики просування товарів на ринку;
* вдосконалювати ринкові дослідження
 | 12 |
| 4 | **Організація забезпечення належного рівня якості та конкуренто-спроможності продукції** | 12 |
| Використовуючи знання з питань асортименту продукції, її корисних властивостей, процесів стандартизації та сертифікації, а також методи оцінки якості продукції:* розробляти номенклатуру показників якості продукції, необхідних і достатніх для комплексної оцінки якості видів продукції;
* визначати конкурентоспроможність продукції;
* встановлювати властивості та показники якості продукції, насамперед з точки зору безпеки;
 |  |
| * підтримувати належний рівень якості продукції;
* захищати споживача від дефектної продукції;
* встановлювати причини рекламацій та запобігати їх виникненню;
* розробляти рекомендації щодо нагляду за товарами в процесі їх збереження та транспортування;
* вивчати споживчі властивості продукції конкурентів та оцінювати конкурентоспроможність фірми - конкурента на ринку
 |  |
| 5 | **Організація ведення бухгалтерського обліку господарських операцій пов’язаних з комерційною діяльністю** | 6 |
|  Спираючись на принципи і методи обліку: * забезпечити належну організацію ведення обліку;
* організовувати своєчасне і правильне відображення в обліку виробничих запасів та їх використання;
 |  |
| * визначати залишки запасів та відображати їх в обліку;
* проводити облік збуту продукції;
 |  |
| 6 | **Забезпечення досягнення мети системи управління та її сталого функціонування і розвитку** | 6 |
|  | Використовуючи знання з дисциплін природничо – наукової та загальноекономічної підготовки:* використовувати в комерційній діяльності особливості дії економічних законів в даних конкретних умовах;
* забезпечувати інформаційну взаємодію між керованими і керуючими системами;
* забезпечувати використання прогресивних технічних засобів здобуття, перероблення й ефективного використання управлінської інформації;
* сприяти підбору кваліфікованих компетентних кадрів;
* використовувати нормативно – правову інформацію для розробки посадових інструкцій працівників.
 |  |
| 7 | **Здійснення професійної комерційної діяльності** | 12 |
| Використовуючи нормативно – правові акти і положення, інші документи, що регулюють організацію постачання, збуту і продажу товарів, надання послуг та стосуються ведення бізнесу:* дотримуватися вимог нормативно-правових актів організації комерційної діяльності, ведення бізнесу, організації матеріально – технічного забезпечення та збуту (продажу), надання комерційних послуг;
* використовувати сучасні технологічні засоби для створення інформаційної бази та виконання конкретних функцій у сфері комерційної діяльності;
 |  |
| * використовувати стандарти для визначення якості товару та послуг;
* визначати потребу в матеріально – технічних ресурсах, обсяг закупівель, економічно – доцільну партію закупівель;
* вести пошук ефективних постачальників, споживачів, покупців, замовників;
* приймати участь у встановленні ділових контактів між покупцями і продавцями товарів, поміж замовниками і тими, хто надає послуги, в тому числі комерційні;
* укладати й оформляти угоди щодо закупівлі та продажу товарів, надання послуг;
* проводити переговори при укладанні угод, договорів, контрактів;
* визначати умови постачання, збуту (продажу) товарів та надання послуг;
* вживати заходи та організовувати процес відшкодування збитків при виникненні форс – мажорних обставин;
* сприяти скороченню термінів реалізації товарів, надання послуг, збільшення обсягу продажу, покращенню якості обслуговування, розширенню послуг;
* запроваджувати прогресивні методи продажу товарів;
* виконувати роботи з приймання, зберігання, відпуску товарних матеріальних цінностей;
* організовувати вантажо – розвантажувальні роботи;
 |  |
| * підвищувати ефективність використання матеріальних ресурсів, зменшення витрат, пов’язаних з придбанням, зберіганням, доставкою;
* вести облік претензій покупців з виконання угод, договорів, контрактів;
* забезпечувати збереженість оформленої документації за договорами купівлі – продажу та надання послуг;
 |  |
| 8 | **Підготовка, розроблення і укладання угод, договорів, контрактів закупівлі і продажу товарів (в тому числі зовнішньо-економічних)** | 12 |
| Використовуючи знання про укладення комерційних угод та їх економічне обґрунтування:- здійснювати підготовку до укладення угод, договорів, контрактів;- вести договірні переговори;- застосовувати ділове листування (зокрема комерційні листи);- брати участь у висуненні пропозицій щодо укладання угод, договорів, контрактів;- укладати угоди, договори, контракти в письмовій формі;- складати протокол розбіжностей;- узгоджувати кінцевий варіант угоди, договору, контракту;- розрахувати і аналізувати ефективність комерційних угод, договорів, контрактів;- виявляти причини порушення умов угод, договорів, контрактів. |  |
| 9 | **Узагальнення матеріалу та оформлення звіту** | 12 |
|  | Всього | 90 годин |

**Робоча програма виробничої (економічної) практики**

**зі спеціальності 075 «Маркетинг»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Види робіт | Кількість годин |
| 1 | **Знайомство з підприємством. Інструктаж з техніки безпеки** | 6 |
| 2 | **Облік фінансово – господарської діяльності** | 12 |
|  | Використовуючи нормативно – правові акти щодо ведення фінансового обліку: * здійснювати формування облікової політики на підприємстві;
* документально оформляти і вести облік власного капіталу, необоротних активів, доходів і витрат, розрахункових та інших грошових операцій та фінансового результату;
* здійснювати облік господарських операцій підприємства;
* здійснювати облік праці та її оплати;
* здійснювати облік зобов’язань;
* виконувати необхідні розрахунки економічних показників, які подаються в статистичній звітності;
* обчислювати суми податків, зборів, інших обов’язкових платежів до бюджету та позабюджетних фондів;
* розраховувати норми амортизації необоротних активів та визначати суму амортизації;
* складати фінансову, податкову та статистичну звітність.
 |  |
| 3 | **Здійснення контролю під час професійної комерційної діяльності (включаючи зовнішньоекономічну)** | 12 |
| Використовуючи нормативну базу комерційної діяльності:* контролювати рівень запасів та своєчасність забезпечення матеріальними ресурсами;
* вести контроль за асортиментом товарів на підприємстві;
* вести оперативний контроль за випуском і реалізацією продукції;
* забезпечувати кількісний і якісний контроль продукції у відповідності до діючих інструкцій;
* контролювати зберігання матеріальних цінностей;
* здійснювати оперативний контроль за надходженням товарів від постачальників;
* здійснювати контроль за виконанням договірних зобов’язань між постачальниками, споживачами, замовниками та виконавцями;
* встановлювати залишки виробничих запасів і готової продукції на складах;
* встановлювати причини невиконання завдань по випуску та реалізації продукції;
* встановлювати причини допущених порушень умов угод, договорів, контрактів;
* пропонувати керівництву підприємства заходи, спрямовані на підвищення ефективності комерційної діяльності
 |  |
| 4 | **Контроль за станом розрахунків з постачальниками (виконавцями) і споживачами (замовниками** | 12 |
|  | Використовуючи знання з фінансового обліку, маркетингової цінової політики та інформацію про стан розрахунків:* контролювати складання і заповнення платіжних і касових документів;
* проводити контроль за своєчасністю здійснення розрахунків у відповідності до укладених угод, договорів, контрактів;
* здійснювати контроль за правильністю встановлення цін та відповідності їх регламентним документам;
* контролювати правильність ведення та складання бухгалтерської та статистичної звітності.
 |  |
| 5 | **Здійснення прогнозування та планування в професійній комерційній діяльності** | 12 |
| Використовуючи знання з комерційної діяльності та аналіз товарного обігу спрогнозувати:* ефективність комерційних угод;
* показники ефективності комерційної діяльності;
* потребу в конкретному товарі (послузі) для задоволення запитів споживачів;
* планувати потребу підприємства в матеріальних ресурсах, обсяг випуску і збуту (реалізації) продукції;
* коригувати плани обсягів виробництва та реалізації, асортименту і цін на продукцію підприємства в умовах конкуренції та мінливості ситуації на ринку;
* визначати відповідність проектів планів матеріально – технічного забезпечення підприємства планам виробництва;
* прогнозувати попит та планувати поповнення товарного асортименту новими товарами
 |  |
| 6 | **Прогнозування ринку та поведінки його суб’єктів** | 6 |
| Використовуючи процеси і методи ринкових досліджень:* здійснювати прогнозування товарного ринку;
* здійснювати прогнозні дослідження збуту;
* прогнозувати поведінку конкурентів, споживачів, покупців.
 |  |
| 7 | **Планування економічного і соціального розвитку підприємства** | 12 |
| Використовуючи знання з економіки підприємства та дані аналізу діяльності підприємства, приймати участь :* у прогнозуванні виробничої і соціально – економічної програми функціонування в умовах ринку;
* у складанні та обґрунтуванні річної виробничої програми підприємства;
* у визначенні потреби в трудових ресурсах, затратах праці та коштах на оплату праці;
* визначенні потреби в матеріальних ресурсах;
* плануванні собівартості продукції;
* у визначенні джерел реалізації і системи цін, а також у складанні плану реалізації продукції;
* визначенні обсягів грошових надходжень та прибутку підприємства;
* у розробці бізнес – плану.
 |  |
| 8 | **Комп’ютеризація процесів збору та опрацювання інформації з комерційної діяльності** | 6 |
|  | Використовуючи нові технології збору та опрацювання інформації:* користуватися пошуковими системами Internet, базами даних з ринковою інформацією;
* вміти використовувати електронні комп’ютерні технології (Е - комерція) для поставки на ринок нових товарів, послуг та підтримки і розширення спектру бізнес – операцій;
* працювати з пакетом прикладних програм 1С: Підприємство;
* створювати бази даних споживачів (покупців, постачальників, замовників), товарів, одиниць виміру грошових еквівалентів тощо;
* формувати банк стандартів, технічних умов;
* забезпечувати своєчасне ведення бази даних;
* забезпечувати збереження та захист інформації в базах даних
 |  |
| 9 | **Комп’ютеризація фінансово – економічних розрахунків в комерційній діяльності** | 6 |
| Використовуючи стандарти та інші нормативні документи, а також знання з комп’ютерної техніки:* створювати чітку, стислу та точну документацію з комерційної діяльності;
* здійснювати розрахунки з дослідження ринку та попиту на товари;
* здійснювати розрахунки з закупівлі товарів, обліку їх надходження від постачальників;
* здійснювати розрахунки з продажу товарів, контролю та аналізу збуту;
* здійснювати розрахунки з обліку наявності та руху товарів на складах
 |  |
| 10 | **Узагальнення матеріалу та оформлення звіту** | 6 |
|  | Всього | 90 годин |

**ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ**

Виробнича практика студентів коледжу проводиться відповідно до наказу Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р. та цієї програми.

Відповідальність за організацію та проведення практики студентів покладається на керівництво коледжу та відповідальних осіб Баз практики. Навчально-методичне керівництво з виконання програми практики забезпечують керівники практики, науково-педагогічні працівники коледжу.

*Керівники практики від коледжу разом з керівництвом коледжу:*

- розробляють організаційно-методичні матеріали по забезпеченню практики студентів;

- своєчасно сповіщають керівників Баз практики про терміни проведення практики та кількість студентів, що направляються для її проходження;

- перед направленням студентів на Бази практики проводять організаційні заходи, в ході яких до студентів доводяться вимоги, зазначені в цій програмі;

- забезпечують студентів необхідними навчально-методичними матеріалами;

- роз’яснюють студентам порядок проходження практики і терміни звітування про її результати;

- координують та контролюють шляхом прийняття щотижневих звітів виконання студентами програми переддипломноїпрактики та індивідуального плану;

- у складі комісії приймають заліки за результатами практики;

- підводять підсумки практики, обговорюють її результати на засіданні циклової комісії та готують довідку.

*Керівники практики від коледжу зобов’язані:*

- перед від’їздом студентів на переддипломнупрактику провести інструктаж щодо порядку проходження практики, виконання індивідуального плану, а також правил поведінки;

- перевірити своєчасність прибуття студентів до місця проходження практики, залучення їх до роботи;

- підвести підсумки проходження практики студентів.

Керівники Баз практики несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

*Обов’язки керівників Баз практики:*

- відповідним наказом призначити за студентами безпосередніх керівників практики;

- провести інструктаж студентів;

- створити студентам необхідні умови для проходження переддипломноїпрактики;

- з початку проходження практики розглянути і затвердити індивідуальні плани на весь період проходження практики;

- постійно контролювати виконання індивідуального плану; дотримання студентами вимог законодавства, охорони праці, техніки безпеки;

- забезпечувати високу якість організації та проходження практики згідно з цією програмою та індивідуальним планом практики;

- по завершенню практики розглянути і затвердити письмовий звіт студента за результатами практики;

- надати характеристику на кожного студента-практиканта (видається практикантам особисто);

- підвести підсумки практики (копії наказів про заохочення або про негативні факти надсилаються до університету).

*Працівники Баз практики, які є безпосередніми керівниками практики студентів, зобов’язані*:

- ознайомити студентів з особливостями об’єкту або напрямку роботи, зі структурою і характером роботи підрозділу, з функціональними обов’язками працівників, підрозділу (установи, організації);

- забезпечити контроль за оформленням необхідної документації студентом - практикантом;

- щодня вести облік і оцінювати роботу студентів – практикантів, контролювати ведення та виконання запланованих індивідуальним планом заходів, дотримання дисципліни;

- керувати роботою практикантів, оцінювати їх роботу, передавати свій досвід, знання, навички і вміння практичної роботи;

- за три дні до закінчення практики скласти характеристику на кожного студента, затвердити її разом зі звітом у керівника Бази практики.

Залучення студентів для виконання ними завдань, не передбачених програмою практики, індивідуальним планом практики, не дозволяється.

*Студенти при проходженні практики зобов'язані:*

- одержати до початку практики від керівників практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- знати і неухильно дотримуватися вимог цієї програми практики;

- своєчасно прибути до місця практики;

- не пізніше, ніж протягом трьох робочих днів з дня прибуття на Базу практики для проходження практики скласти відповідно з програмою практики індивідуальний план;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені індивідуальним планом практики;

- ретельно і у повній відповідності із цією програмою вести і оформлювати документи практики;

- проявляти організованість, дисциплінованість, ініціативу;

- неухильно дотримуватись вимог законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку;

- бути бездоганним у своїй поведінці, взірцем високої дисциплінованості, зразкового зовнішнього вигляду, дорожити честю університет;

- знати і неухильно додержуватися вимог законодавства щодо державної, службової, банківської, комерційної та інших видів інформації із обмеженим доступом;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- не менше одного разу на тиждень звітувати (особисто чи з використанням засобів зв’язку) перед керівником практики від коледжу про хід практики, виконання індивідуального плану практики, виконану роботу;

- за 2-3 дні до закінчення виробничої практики скласти звіт та затвердити його у керівника організації;

- по закінченню практики, але не пізніше, ніж за три дні до дня захисту практики, подати викладачеві - керівнику практики планово-звітні матеріали (індивідуальне завдання, паспорт практики, звіт та характеристику, затверджену керівником установи, організації);

- негайно повідомити керівника практики від Бази практики та керівника від коледжу про неможливість з'явитись на практику або продовжити практику. Допуск студента до практики після вимушеної перерви здійснює керівник практики від коледжу з одержанням від студента відповідного письмового пояснення. Ці письмові пояснення і документи подаються разом зі звітом;

- своєчасно скласти диференційований залік з практики перед комісією, яка створюється в коледжі за наказом директора.

**ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

Індивідуальні завданні видаються здобувачам вищої освіти з метою набуття ними під час практики умінь та навичок самостійного вирішення виробничих, наукових та організаційних питань. Їх зміст конкретизується і уточнюється керівниками практики під час її проходження. Виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних завдань активізує їх творче мислення, підвищує ініціативу і здатність самостійно аналізувати та узагальнювати підсумки роботи й робить проходження практики більш конкретними та цілеспрямованими.

Індивідуальні завдання з здобувачів вищої освіти мають носити науково-дослідний характер. Їх зміст визначається за погодженням з науковим керівником з урахуванням та тематики досліджень, що здобувачі проводять впродовж навчання в академії. Індивідуальне завдання виконується письмово.

Результати, отримані під час виконання індивідуальних завдань, можуть використовуватися при виконанні курсових робіт (проектів), підготовці доповіді, статті або для інших цілей.

Орієнтовний перелік індивідуальних завдань:

**Завдання 1**. Вивчити особливості управлінської праці; загальні риси організації як відкритої динамічної системи; місію організації, її цілі; зовнішнє та внутрішнє середовище організації; організаційну структуру управління підприємством; основні елементи мотивації та особливості їх застосування на підприємстві; системи контролю та механізм їх дій, бар’єри контролю та роль менеджера в організації ефективного контролю.

**Завдання 2.** Дослідити методи управління груповими та міжгруповими стосунками: дати характеристику соціально-психологічних типів робітників; оцінити соціально-психологічний клімат у трудовому колективі;

**Завдання 3.** Ознайомитись з існуючою на підприємстві системою комунікацій: оцінити ефективність комунікацій в управлінні; вивчити інформаційне забезпечення процесу розробки і прийняття рішень.

**Завдання 4.** Визначити стратегію підприємства, спираючись на

проведений SWOT –аналіз.

**Завдання 5.** Дати аналіз систем якості які утворюються в організаціях згідно з міжнародними стандартами ISO 9000.

**Завдання 6.** Вивчити закупівельну політику підприємства:

- процес визначення потреби в матеріально-технічних ресурсах;

- процес вибору постачальників;

- розрахунок економічного розміру замовлення;

- процес розміщення замовлень;

- процес вхідного контролю поставок.

**Завдання 7.** Проаналізувати використання вантажного автотранспорту

підприємства, зокрема:

- динаміку складу і структури автопарку, рівень забезпеченості

підприємства вантажними автомобілями;

- показники використання вантажних автомобілів;

- структуру собівартості 1 тонно-кілометра.

Запропонуйте шляхи підвищення ефективності використання вантажних автомобілів в господарстві.

**Завдання 8.** Вивчити стан управління запасами на підприємстві, а саме:

- навести динаміку та структуру матеріальних запасів підприємства;

- класифікувати матеріальні запаси;

- проаналізувати моделі управління запасами на підприємстві;

- запропонувати шляхи підвищення ефективності управління матеріальними запасами.

**Завдання 9.** Використовуючи фактичні дані, що стосуються господарської діяльності підприємства, розрахувати можливі варіанти фінансування основних засобів, зокрема орендний варіант через фінансовий лізинг та кредитний варіант фінансування.

Обґрунтувати, який варіант фінансування основних засобів найбільш прийнятний для досліджуваного підприємства.

**Завдання 10.** На основі аналізу даних підприємства скласти прогноз руху його грошових коштів на кінець планового періоду. Пояснити причину зміни залишку грошових коштів на кінець планового періоду порівняно з його залишком на початок планового періоду.

**Завдання 11.** Використовуючи показники господарської діяльності підприємства, зробити розрахунки оцінки ефективності інвестиційних проектів, застосовуючи два методи їх оцінки: метод окупності і метод визначення чистої поточної вартості капіталу. На основі проведених розрахунків необхідно обґрунтувати найбільш прийнятний варіант інвестиційного проекту.

**Завдання 12**. На основі даних балансу підприємства на звітну дату розрахувати суму грошових коштів у плановому періоді. Використовуючи розрахунки, визначте суму вивільнення з обігу грошових коштів у результаті прискорення їх оборотності.

**Завдання 13.** На основі даних, що стосуються господарської діяльності підприємства, розрахувати показники, які характеризують його фінансову стратегію. Використовуючи одержані показники, розробити пропозиції щодо формування фінансової стратегії підприємства.

**Завдання 14.** Використовуючи показники господарської діяльності підприємства, скласти бюджет капітальних вкладень і амортизаційних відрахувань. Розробити оптимальну структуру джерел фінансування капітальних вкладень підприємства.

**Завдання 15.** На основі фактичних даних здійснити аналіз оподаткування доходів підприємств. Зробити висновки і внести пропозиції.

**Завдання 16.** Використовуючи фактичні дані, що стосуються господарської діяльності підприємства, скласти балансовий звіт на день його відкриття. Визначити фактори, які впливають на розмір первісного капіталу при створенні підприємства. При складанні балансового звіту зробити розрахунки мінімального розміру готівки, товарно-матеріальних цінностей, дебіторської та кредиторської заборгованості. Обґрунтувати необхідність формування оптимального розміру статутного капіталу.

**Завдання 17.** Визначити витрати на управління персоналом, в тому числі:

 - вартість праці за такими елементами: пряма заробітна плата, оплата невідпрацьованого часу, премії і грошові винагороди, продукти харчування та інші виплати в натуральній формі, вартість житла для працівників, затрати роботодавців на соціальне забезпечення, вартість професійного навчання, вартість культурно-побутового обслуговування, вартість транспортування, вартість робочого одягу, вартість відновлення здоров’я;

- витрати на утримання кадрової служби: матеріальні затрати та експлуатаційні витрати на утримання служби (як частина загальногосподарських витрат).

Проаналізувати в динаміці окупність витрат на управління персоналом.

**Завдання 18.** Вивчити роль підприємства в регулюванні ситуації на ринку праці.

**Завдання 19.** Визначити як внутрішній ринок праці на підприємстві регулюється як боку попиту так і пропозиції.

**Завдання 20.** Визначити можливі дії адміністрації при необхідній зміні кадрового складу підприємства та недостатньої кількості спеціалістів на місцевому ринку праці.

**Завдання 21.** Скласти перелік та кошторис придбання необхідних технічних засобів для удосконалення робочих місць, визначити можливі джерела їх фінансування.

**Завдання 22.** Опрацювати характер організації та проведення нарад і

зборів, у т.ч.:

– проаналізувати протоколи проведення зборів за попередній рік, визначити недоліки в їх оформленні;

– проаналізувати види проведених нарад (кількість, тривалість проведення, склад учасників, прийняті рішення);

– ознайомитися із графіком проведення нарад;

– визначити відмінність між проведеними плановими та незапланованими (раптовими) нарадами;

– проаналізувати способи запрошення на наради; аналіз провести в табличному вигляді та зробити висновки і пропозиції стосовно раціоналізації підготовки та проведення нарад і зборів на даному підприємстві.

**Завдання 23.** Визначити специфіку ділових контактів, ведення переговорів та телефонних розмов керівника, у т.ч.:

– класифікувати переговори проведені на підприємстві протягом минулого року;

– визначити особливості підготовки та проведення переговорів;

– проаналізувати організацію управління потоком відвідувачів, техніку їх прийому, особливості прийому з особистих питань;

– вивчити психологічні прийоми, які були застосовані учасниками переговорів під час їх проведення;

– охарактеризувати результативність проведених переговорів, які документально підтвердити підписаними договорами та (або) прийнятими управлінськими рішеннями;

– виявити особливості взаємодії керівника і секретаря-референта.

**Завдання 24.** Вивчити участь підприємства в зовнішньоекономічній діяльності. Вияснити з якими партнерами здійснюються зв’язки (країна, фірма), з якого часу засновані, якими видами діяльності займаються. Потрібно вияснити форми партнерства та як законодавчо воно закріплене (контракти, договори тощо).

**Завдання 25.** Визначити суму контрактів та умови постачання, якість товару, відповідальність за виконання зобов’язань.

**Завдання 26.** Вияснити як здійснюється управління зовнішньоекономічною діяльністю на підприємстві (структура апарату управління, що орієнтований на зовнішньоекономічну діяльність, якісний і кількісний склад працівників апарату управління, що займаються зовнішньоекономічною діяльністю). Яка система оплати праці цих працівників.

**Завдання 27.** Визначити роль маркетингового управління та управління збутом на підприємстві в умовах функціонування ринкової економіки.

**Завдання 28.** Визначити витрати на функціонування служби маркетингу, зокрема:

– вартість заробітної плати, премії і грошові винагороди працівникам маркетингової служби;

– витрати на утримання маркетингової служби.

**Завдання 29.** Обґрунтувати функціонування та співпрацю служби маркетингу з іншими службами (економічною, бухгалтерською, інженерною тощо) підприємства.

**Завдання 30.** Визначити ризики і конкурентні можливості підприємства у сфері збуту на перспективу.

**ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Після закінчення практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального плану.

Студенти подають до циклової комісії такі документи з практики:

- повідомлення з відміткою про час прибуття студента на практику (з підписом відповідної посадової особи Бази практики та печаткою);

- угода на проведення практики студентів вищих навчальних закладів;

- паспорт практики;

- звіт про проходження практики;

- індивідуальне завдання керівника практики від університету.

Індивідуальний план (календарний графік) містить приблизний перелік основних запланованих заходів, строки їх виконання, відмітки про виконання (причини невиконання), іншими суттєвими примітками.

Індивідуальний план (календарний графік) має бути затверджений керівниками практики від коледжу та від Бази практики;

Відгук (характеристика) має містити:

- прізвище, ім'я по батькові студента-практиканта, зазначення періоду, в який здійснювалась практика;

- характеристику повноти і якості виконання індивідуального плану;

- зазначення заходів, в яких брав безпосередню участь практикант, якість їх виконання;

- характеристику професійних, особистих, морально-вольових якостей, відношення до роботи студента-практиканта, а також дисциплінованості та старанності, загального культурного рівня, вміння спілкуватись з громадянами, психологічної витриманості тощо;

- зазначення того, які програмні і планові завдання не відпрацьовані та з якої причини;

- пропоновану оцінку за практику (відмінно, добре, задовільно, незадовільно).

Характеристика складається і підписується безпосереднім керівником практики від Бази практики та затверджується керівником Бази практики шляхом підпису, засвідченого печаткою Бази практики.

Звіт має містити:

- строки проходження практики;

- назву та коротку характеристику і специфіку діяльності Бази практики;

- короткі відомості про умови, створені на Базі практики для проходження студентом переддипломної практики;

- підсумки виконання програми практики та календарного графіку;

- зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження практики, послідовність та особливості їх виконання;

- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати;

- результати виконання індивідуального завдання;

- опис позитивного досвіду організації та здійснення правової роботи, який був засвоєний за час проходження практики;

-  питання, які виникли в процесі проходження практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;

- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у студента за час проходження практики;

- пропозиції щодо поліпшення організації діяльності Бази практики;

- пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності практики;

- фото та відеоматеріали про проходження практики (обов’язково).

Звіт складається і підписується студентом, погоджується і підписується безпосереднім керівником практики від Бази практики та затверджується керівником Бази практики шляхом підпису, засвідченого печаткою Бази практики.

Всі вищезазначені матеріали подаються керівнику практики від Коледжу в зшитому вигляді, в окремій теці. Документи мають відповідати формам, зазначеним у додатках. Особливу увагу слід звернути на наявність підписів осіб, що мають розписатися у документах практики, на обов’язковість зазначення їх посад, а також їх прізвища, імені, по-батькові. Необхідною вимогою також є проставлення печатки на сторінках, де це передбачається за формою. У зв’язку із тим, що за правилами діловодства гербова печатка посвідчує лише підпис керівника підприємства, установи, організації, на вказаних документах допускається проставлення печатки кадрової, загального відділу тощо.

Індивідуальне завдання керівника практики від коледжу включає збір та узагальнення матеріалів практики, які оформлюються у вигляді окремого пакету проектів документів.

Матеріали практики скріплюються надійним способом, що забезпечує зручне ознайомлення з документами, надійне зберігання матеріалів та попередження їх пошкодження. Рекомендується зібрання матеріалів у жорстку теку або в жорстку палітурку. Не рекомендується використання м’яких тек та м’яких палітурок.

Сторінки (крім першої) нумеруються.

Перша сторінка Індивідуального завдання (матеріалів практики) – титульний аркуш.

Друга та наступні – Опис матеріалів практики.

Після Опису – проекти документів.

Проекти документів слід групувати, як правило, за їх видом. У випадку, якщо кілька документів відображають послідовне виконання студентом певного завдання, вони можуть групуватися відповідно до хронологічного порядку виконання такого завдання.

Назва документу в Описі повинна дозволяти відрізнити його від інших документів. У разі необхідності для цього в Описі коротко зазначається суть, зміст кожного з однотипних документів.

При формуванні матеріалів практики слід враховувати та неухильно додержуватися вимог законодавства щодо державної, службової, банківської, комерційної та інших видів інформації із обмеженим доступом*.*

Загальна кількість документів, що мають бути вміщені до Матеріалів практики, має бути не меншою кількості робочих днів практики.

Приблизний перелік документів, що мають включатися до матеріалів практики.

Для диференційованого заліку в характеристиці зазначається рекомендована оцінка практики. Комісія проводить опитування про проходження студентом практики. Зміст опитування визначається змістом документів практики.

При оцінюванні враховуються: відповідність проходження переддипломної практики вимогам цієї програми; повнота виконання індивідуального плану; відповідність документів практики вимогам цієї програми; оцінка, рекомендована керівником практики від Бази практики, вказана у характеристиці; повнота засвоєння студентом знань, умінь та навичок, визначених цією програмою.

Для з’ясування обставин, що враховуються при оцінюванні, комісія знайомиться з документами практики, проводить усне опитування (співбесіду) зі студентом.

Підсумкова оцінка за практику вноситься в індивідуальне завдання практики, відомість захисту практики та індивідуальний навчальний план студента за підписами керівника практики та членів комісії від коледжу.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, вважається таким, що не виконав індивідуальний навчальний план.

Підсумки практики обговорюються на засіданні циклової комісії коледжу.

**КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКИМИ ПОВИНЕН ОВОЛОДІТИ СТУДЕНТ В РЕЗУЛЬТАТІ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

*Особистісні компетентності*

1. Проникати в сутність явищ та процесів реального світу, свідомо використовувати набуті знання.

2. Формувати власну оцінку та самооцінку.

 3. Застосовувати спеціальні методики корекції власного психічного стану залежно від психофізичних навантажень.

 4. Застосовувати заходи самоконтролю та саморегулювання, розвитку вольових якостей особистості.

5. Використовувати природні чинники для зміцнення працездатності та стійкості до захворювань

*Соціальні компетентності*

1. Здійснювати саморегулювання поведінки та вести здоровий спосіб життя.
2. Ураховувати суспільні відносини та політичні переконання у процесі діяльності.
3. Здійснювати ефективне ділове спілкування.
4. Ураховувати основні економічні закони у процесі професійної діяльності.
5. Ураховувати правові засади у професійній діяльності.
6. Ураховувати процеси соціально-політичної історії України у процесі діяльності.

*Загальні професійні компетентності*

1. Здатність використовувати професійно – профільовані знання з питань закономірностей розвитку економічної системи та механізму дії економічних законів в комерційній діяльності;
2. здатність використовувати професійно – профільовані знання і практичні навички ефективного використання ресурсного і виробничо – господарського потенціалу підприємства;
3. здатність використовувати знання, уміння і навики в галузі фінансового обліку для здійснення комерційної діяльності;
4. здатність використовувати професійно – профільовані знання і практичні навички в галузі товарознавства для комерційної діяльності;
5. здатність використовувати професійно – профільовані знання у сфері нормативного регулювання якості продукції для встановлення відповідності якості матеріальних ресурсів стандартам, технічним умовам та іншим нормативним документам;
6. здатність використовувати професійно – профільовані знання у сфері нормативно – правового регулювання економіки для юридичного забезпечення комерційної діяльності;
7. здатність використовувати професійно – профільовані знання і практичні навики у галузі фінансів для здійснення фінансових розрахунків під час комерційної діяльності;
8. здатність володіти навичками роботи з комп’ютером, засобами організаційної техніки, каналами зв’язку;
9. здатність використовувати інформаційні системи і технології для автоматизації розрахунків у комерційній діяльності;
10. здатність використовувати знання і уміння в галузі методів і засобів управління комерційною діяльністю для підвищення її ефективності
11. здатність використовувати професійно – профільовані знання і практичні навички з галузі управління матеріально – технічним постачанням і збутом продукції підприємства, діяльності торгово – посередницьких організацій та надання комерційних послуг для організації комерційної діяльності;
12. здатність використовувати сучасні методи комунікаційної діяльності, зокрема рекламної, стимулювання продажу, роботи з громадкістю, для збільшення обсягу продажу товарів;
13. здатність використовувати професійно – профільовані знання в галузі ринкових досліджень, інфраструктури товарного ринку для створення відповідних передумов успішної діяльності підприємства та просування, зберігання та продажу товарів і послуг;
14. здатність використовувати професійно – профільовані знання та практичний досвід зовнішньоекономічної діяльності підприємств в комерційній діяльності на закордонних ринках;
15. здатність використовувати знання з маркетингової цінової політики для визначення ціни товарів, послуг та укладання комерційних угод, договорів, контрактів;
16. здатність використовувати професійно – профільовані знання з галузі підприємництва, договірних взаємовідносин і партнерських зв’язків у підприємництві для організації комерційної діяльності.

**РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

**Базова**

1. Господарський кодекс України.
2. Податковий кодекс України.
3. Цивільний кодекс України.
4. Господарський кодекс України.
5. Бюджетний кодекс України.
6. Закон України "Про господарські товариства" від 19.09.91р. №5709-12
7. Закон України "Про банкрутство" від 14.05.92р.
8. Закон України "Про приватизацію майна державних підприємств" від 07.12.92р. №686
9. Закон України "Про аудиторську діяльність" від 26.01.93
10. Закон України «Про загально обов'язкове державне, пенсійне страхування» від 09.07.03р №1058 – IV.
11. Закон України «Про збір на обов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими народженням та похованням» від 18.01.01р. №2240-111.
12. Закон України «Про лізинг» від 16.12.97р. № 723/97-ВР.
13. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.95р. № 108/95-ВР.
14. Закон України «Про відпустки» від 15.11.96. № 504/96-ВР
15. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.99р. № 996-ХІУ.
16. Закон України „Про банки i банківську дiяльнiсть" //Законодавчі та нормативні акти з банківської діяльності. – К., 1996. – Вип. 1.
17. Закон України „Про Національний банк України” від 19.05.1999 р.
18. Закон України "Про цiннi папери i фондову біржу" від 18.06.199
19. Закон України „Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні” від 30.10.1996 р. - № 448/96 – ВР.
20. Закон України "Про заставу" від 02.10.1992.- № 2654-ХІІ.
21. Закон України „Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг” від 12.07.2001.- № 2664 – ІІІ.

 Закон України „Про Національну депозитарну систему та особливості електронного обігу цінних паперів в Україні” від 10.12.1997- № 710-97-ВР.

22. Указ Президента України „Про інвестиційні фонди та інвестиційні компанії” від 19.02.1994. - № 55/94.

23. Указ Президента України „Про міжнародні торги (тендери) як спосіб приватизації державного майна” від 18.11.1997 р. - № 1283.

**Інформаційні ресурси**

1. Офіційний сайт Державного казначейства України <http://www.treasury.gov.ua>
2. Офіційний сайт Державного комітету статистики України <http://www.ukrstat.gov.ua>.
3. Офіційний сайт Міністерства фінансів України <http://www.minfin.gov.ua>
4. Газета «Все про бухгалтерський облік»
5. Газета «Дебет-кредит»
6. Газета «Податки та бухгалтерський облік»
7. Журнал «Вісник податкової служби України»
8. Сайт ДПА України: [http://www.sta.gov.ua](http://www.sta.gov.ua/)
9. Сайт ЛІГА:ЗАКОН: [http://www.liga.net](http://www.liga.net/)
10. Практическая бухгалтерия в Украине www.radnykpres.com.ua
11. Закони України, постанови Верховної Ради України, ін. нормативні акти України http://www.nau.kiev.ua:8101/
12. **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ**

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сума балів за всі види навчальної діяльності** | **Оцінка ECTS** | **Оцінка за національною шкалою** |
| **для практики** |
| 90 – 100 | **А** | відмінно  | «Відмінно» - індивідуальний план виконано повністю; документи практики складено у повній відповідності із цією програмою; в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики.  |
| 82-89 | **В** | добре  | «Дуже добре» - Індивідуальний план виконано повністю, допускається часткове невиконання плану з причин, які не унеможливлювали повного виконання плану, якщо в цілому це не позначилося суттєво на результатах практики; документи практики складено у відповідності із цією програмою за наявності незначних недоліків; практично в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики. Наявні інші незначні недоліки.„Добре” – індивідуальний план виконано повністю, допускається часткове невиконання плану з причин, які не унеможливлювали повного виконання плану, якщо в цілому це не позначилося суттєво на результатах практики; документи практики складено у відповідності із цією програмою за наявності незначних недоліків; практично в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність незначних прогалин. Наявні інші незначні недоліки. |
| 74-81 | **С** |
| 64-73 | **D** | задовільно  | „Задовільно” – індивідуальний план виконано із суттєвими недопрацюваннями; документи практики складено з порушеннями вимог цієї програми; набуто лише основні знання та вміння, визначені цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші недоліки„Достатньо” – індивідуальний план виконано із суттєвими недопрацюваннями; документи практики складено з суттєвими порушеннями вимог цієї програми; набуто лише основні знання та вміння, визначені цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність значних прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші недоліки.  |
| 60-63 | **Е**  |
| 35-59 | **FX** | незадовільно з можливістю повторного складання | „Умовно незадовільно” – індивідуальний план не виконано; документи практики складено з такими суттєвими порушеннями вимог цієї програми, що не дозволяють скласти уявлення про проходження практики; набуто лише окремі знання та вміння, визначені цією програмою; результати співбесіди підтверджують невиконання індивідуального плану, наявність значних прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші суттєві недоліки, які перешкодили досягненню мети практики. Студентом під час проходження практики допускалися істотні порушення дисципліни, законодавства. |
| 0-34 | **F** | незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни | „Безумовно незадовільно” – індивідуальний план не виконано повністю (виконано у незначній мірі); документи практики відсутні або виконані із грубими порушенням вимог цієї програми; набуті знання та вміння мають уривчастий. |

**Додаток 1**

**ДОГОВІР №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

на проведення практики студентів

Коледжу ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»

місто Миколаїв “\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Коледж ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» (далі Коледж ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика»), в особі директора навроцького Валерія Валерійовича, що діє на підставі Статуту Коледжу ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика» і, з другої сторони \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прізвище та ініціали) (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов’язується:
	1. Прийняти студентів Коледжу ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика» на практику згідно з календарним планом:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Шифр та найменування галузі знаньКод та найменування спеціальності | Курс | Вид практики | Кількість студентів | Строки практики |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
	2. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
	3. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов‘язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.
	4. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від Коледжу ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика» можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
	5. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.
	6. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.
	7. Додаткові умови:

 Дана Угода укладена терміном на 3 роки.

1. Заклад вищої освіти зобов’язується:
	1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.
	2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
	3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.
2. Відповідальність сторін за невиконання угоди.
	1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов‘язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
	2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
	3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
	4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і Коледж ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика».
3. Місце знаходження сторін і розрахункові рахунки:

Коледж ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика»: База практики:

54003 м. Миколаїв, вул. Котельна, 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: (0512) **55-07-36** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ 37992250 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р / р 26004455006259 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МФО 300528 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

|  |  |
| --- | --- |
| Коледж ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Навроцький В.А. (підпис) (прізвище та ініціали)М.П. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року | База практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище та ініціали)М.П. “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |

**Додаток №2**

**Коледж ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»**

**Індивідуальне завдання на практику**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(вид і назва практики)

Студент (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Циклова комісія \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освітній рівень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Спеціальність (напрям підготовки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Календарний план проходження практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № з/п | Завдання | Строк виконаннязавдання  | Примітка |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Керівники практики:

від ПЗВО «МКУ ім. Пилипа Орлика» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) ( прізвище та ініціали)

 від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище та ініціали)

Студент (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

Прибув (ла) на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув (ла) з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

**Відгук і оцінка роботи студента на практиці**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва підприємства, організації, установи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник практики від підприємства,

організації, установи \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище та ініціали)

 Печатка

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

**Висновок керівника практики від ПЗВО «МКУ ім. Пилипа Орлика»**

 **про проходження практики**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата складання заліку „\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_року

Оцінка:

за національною шкалою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (словами)

кількість балів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник практики від ПЗВО «МКУ ім. Пилипа Орлика»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (прізвище та ініціали)

***Примітка****: Індивідуальне завдання – перший аркуш у звіті студента (двосторонній при роздрукуванні)*

**Додаток № 3**

***Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання практики***

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**КОЛЕДЖ ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ПИЛИПА ОРЛИКА»**

**ЗВІТ**

про виконання програми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практики

 (вид практики)

Студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище, ім’я, по батькові)

Групи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освітній рівень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (повна назва)

Керівник практики Керівник практики від

від бази практики закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада, прізвище, ініціали) (посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

**Миколаїв - 2019**