



Міністерство освіти і науки України
Нововолинський електромеханічний фаховий коледж
Циклова комісія економіки та підприємництва
Комп'ютерно-економічне відділення

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник директора

з навчально-виробничої роботи

 Олександр ІЛЬІН

«30» 09 2023 року

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
Освітньо-професійна програма	Економіка та організація підприємницької діяльності
Освітньо-кваліфікаційний рівень	Фаховий молодший бакалавр

м. Нововолинськ - 2023 рік

Наскрізна програма практики складена для здобувачів освіти спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність відповідно до освітньо-професійної програми «Економіка та організація підприємницької діяльності» та навчального плану.

Розробники:

Камінська Олена Юріївна, викладач вищої категорії, викладач-методист
Гебура Ольга Миколаївна, викладач вищої категорії, викладач-методист
Рижук Ірина Анатоліївна, викладач вищої категорії, старший викладач
Дзіковська Юлія Миколаївна, викладач вищої категорії, викладач-методист
Терес Мирослава Мирославівна, викладач вищої категорії, викладач-методист

Наскрізну програму практики розглянуто на засіданні циклової комісії економіки та підприємництва

Протокол № 1 від «30» 08 2023 року

Голова циклової комісії  Ольга ГЕБУРА

«30.08» 2023 року

Пролонговано:

на 2024-2025 н.р. Протокол № від « » 2024 року

на 2025-2026 н.р. Протокол № від « » 2025 року

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ЕКОНОМІЧНИХ ДИСЦИПЛІН.....	5
1. ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ	7
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	7
3. ЗАПЛАНОВАНІ ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ, ЗНАННЯ ТА ВМІННЯ	8
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	10
5. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	10
6. ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	12
7. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	13
8. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	13
9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	13
ЛІТЕРАТУРА.....	14
ПРОГРАМА ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ	15
1. ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ	17
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ	17
3. ЗАПЛАНОВАНІ ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ, ЗНАННЯ ТА ВМІННЯ	18
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ.....	19
5. ЗВІТНІСТЬ І КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ	19
6. ЗМІСТ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ	20
7. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ	22
8. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ	22
9. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ.....	23
ЛІТЕРАТУРА.....	25

ПЕРЕДМОВА

Практика є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахових молодших бакалаврів у Нововолинському електромеханічному фаховому коледжі.

Метою практичної підготовки є оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи, стимулювання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Наскрізна програма практики є основним навчально-методичним документом, що визначає зміст, організацію і підведення підсумків всіх видів практики зі спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність освітньо-професійної програми «Економіка та організація підприємницької діяльності». Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної підготовки, системність, безперервність та послідовність освітнього процесу для отримання достатнього обсягу знань і вмінь відповідно до освітнього рівня фахового молодшого бакалавра.

Для спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність освітньо-професійної програми «Економіка та організація підприємницької діяльності» навчальним планом передбачено такі види практики:

1. Навчальна практика з економічних дисциплін - ІУ семестр (4 тижні, 6 кредитів ЄКТС).
2. Технологічна практика - УІ семестр (4 тижні, 6 кредитів ЄКТС).

Терміни проведення практик визначені у навчальному плані.



Міністерство освіти і науки України
 Нововолинський електромеханічний фаховий
 коледж
 Циклова комісія економіки та підприємництва
 Комп'ютерно-економічне відділення

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник директора
 з навчально-виробничої роботи
 Олександр ІЛЬІН

« 30 » 08 2023 року

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ЕКОНОМІЧНИХ ДИСЦИПЛІН

Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
Освітньо-професійна програма	Економіка та організація підприємницької діяльності
Освітньо-кваліфікаційний рівень	Фаховий молодший бакалавр
Код освітнього компоненту	ОК 28.СК

Програма навчальної практики з економічних дисциплін складена для здобувачів освіти спеціальності «Підприємництво, торгівля і біржова діяльність» відповідно до освітньо-професійної програми «Економіка та організація підприємницької діяльності», схваленої на засіданні педагогічної ради ДВНЗ НЕМК (Протокол №6 від 30.06.21 р.) та навчального плану.

Розробники:

Камінська Олена Юріївна, викладач вищої категорії, викладач-методист
 Гебура Ольга Миколаївна, викладач вищої категорії, викладач-методист
 Рижук Ірина Анатоліївна, викладач вищої категорії, старший викладач
 Дзіковська Юлія Миколаївна, викладач вищої категорії, викладач-методист
 Терес Мирослава Мирославівна, викладач вищої категорії, викладач-методист

Програму навчальної практики розглянуто на засіданні циклової комісії економіки та підприємництва

Протокол № 1 від « 30 » 08 2023 року

Голова циклової комісії  Ольга ГЕБУРА
 « 30.08 » 2023 року

Пролонговано:

на 2024-2025 н.р. Протокол № від « » 2024 року

на 2025-2026 н.р. Протокол № від « » 2025 року

1. ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітньо-кваліфікаційний рівень		
Освітньо-кваліфікаційний рівень	фаховий молодший бакалавр	
Галузь знань	07 Управління та адміністрування	
Спеціальність	076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність	
Освітньо-професійна програма	Економіка та організація підприємницької діяльності підприємства	
Характеристика навчальної практики з економічних дисциплін		
Вид	обов'язковий компонент	
Кількість тижнів	4	
Кількість кредитів ECTS/тижнів	6/4	
Кількість змістових модулів	2	
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Форма оцінювання	диференційований залік	
Показники навчальної практики для денної і заочної форм навчання		
Форма навчання	Денна	Заочна
Рік підготовки	2-й	1-й
Семестр	4	2
Кількість аудиторних занять	120	14
Самостійна робота	60	166

Міждисциплінарні зв'язки

Пререквізити: «Економіка підприємства», «Основи організації підприємницької діяльності», «Основи статистики та аналізу даних», «Економіка, організація та нормування праці», «Бухгалтерський облік».

Постреквізити: «Планування діяльності підприємства», «Фінансовий облік та звітність», «Управління операційною діяльністю та основи логістики», «Економіка та управління інноваційною діяльністю», «Економічний аналіз», «Фінансове забезпечення підприємницької діяльності», «Практикум з використання сучасних інформаційних технологій».

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики з економічних дисциплін є формування загальних і спеціальних компетенцій та результатів навчання у відповідності зі стандартом фахової передвищої освіти України за спеціальністю 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність та ОПП «Економіка та організація підприємницької діяльності».

Навчальна практика дає змогу здобувачам освіти краще ознайомитися зі сферою своєї майбутньої фахової діяльності, застосувати одержані теоретичні знання у практичній роботі, розвиває самостійність і відповідальність за прийняті рішення.

Навчальна практика значно впливає на формування трудової і виробничої дисципліни, взаємодопомоги, бережливості, має виховний вплив на здобувачів освіти.

Завданнями навчальної практики є:

- набуття практичних навичок використання базових інструментів для здійснення підприємницької діяльності;
- набуття практичних навичок з аналізу та оцінки досягнутого рівня ефективності використання виробничих ресурсів підприємства;
- формування вмінь творчого пошуку резервів підвищення ефективності та конкурентоспроможності підприємства і його продукції;
- набуття й удосконалення практичних навичок і досвіду роботи з сучасним системним, інструментальним і сервісним програмним забезпеченням ПК;
- набуття навичок застосування комп'ютерної техніки для розв'язання фахових задач, освоєння технології створення й оформлення структурованих текстових і табличних документів, оброблення економічної інформації засобами MS Office;
- засвоєння прийомів роботи в локальній та глобальній мережі;
- опанування можливостей застосування Інтернет в економіці та бізнесі.

3. ЗАПЛАНОВАНІ ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ, ЗНАННЯ ТА ВМІННЯ

Програмні результати навчання (РН):

РН 2. Застосовувати знання, розуміння закономірностей та сучасних досягнень у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності із професійною метою.

РН 4. Використовувати сучасні комп'ютерні та телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

РН 5. Здійснювати пошук, самостійний відбір інформації з різних джерел у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності.

РН 6. Проявляти ініціативу та підприємливість, володіти навичками міжособистісної взаємодії для досягнення професійної мети.

РН 7. Застосовувати всебічні спеціалізовані емпіричні й теоретичні знання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності для подальшого використання у практичній діяльності.

РН 8. Володіти методами та інструментарієм для підготовки проєктів управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.

РН 11. Знати основи нормативно-правового забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і застосовувати їх на практиці.

РН 12. Виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

РН 13. Застосовувати отримані навички з основ обліку, оподаткування і страхування у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

РН 17. Визначати основні показники діяльності підприємницьких, торговельних і біржових структур для забезпечення їх ефективності.

РН 18. Використовувати професійно профільовані знання й уміння в галузі практичного використання інформаційних технологій при плануванні, аналізі, веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової і статистичної звітності

РН 20. Виявляти проблеми економічного характеру та спрямовувати дії на розв'язання непередбачуваних задач і проблем у сфері економіки, маркетингу, обліку, аналізу та оподаткування.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач фахової передвищої освіти повинен володіти такими компетентностями:

ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

СК 1. Здатність враховувати основні закономірності й сучасні досягнення у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

СК 2. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо діяльності підприємства.

СК 5. Здатність здійснювати діяльність із дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності.

СК 6. Здатність виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

СК 7. Здатність застосовувати основи обліку, оподаткування і страхування у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

СФК 1. Здатність проводити планові розрахунки для функціональних підсистем підприємств, організацій та установ, здійснювати аналіз та оцінку результатів їх діяльності.

СФК 2. Здатність до підготовки економічної інформації для прийняття ефективних управлінських рішень у сферах планування, матеріально-технічного постачання, ціноутворення, збуту.

СФК 3. Здатність застосовувати інформаційні технології обробки даних, сучасні програмні продукти для вирішення економічних завдань, здійснення аналізу інформації, складання і введення електронних документів, формування фінансової і статистичної звітності.

СФК 4. Здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру та спрямовувати дії на розв'язання непередбачуваних задач і проблем у сфері економіки, маркетингу, обліку, аналізу та оподаткування.

СФК 5. Здатність до підтримки належного рівня економічних знань та постійного підвищення своєї професійної підготовки.

За результатами навчальної практики здобувач освіти повинен:

Знати:

– методику розрахунку амортизаційних відрахувань, розрахунку показників ефективності використання основних та оборотних засобів, персоналу, показників рентабельності;

– методику розрахунку заробітної плати при різних формах і системи оплати;

– методику складання бухгалтерських проводок, оборотних відомостей;

– особливості складання звітності про використання робочого часу та оплати праці, про використання основних засобів, про затрати на виробництво продукції, балансу підприємства та інших форм статистичної та фінансової звітності підприємств та організацій;

– методику використання статистичних та фінансових функцій у середовищі MS Excel для обчислення економічних показників.

Вміти:

- готувати вихідну інформацію для управління виробничими процесами та обслуговування виробництва;

- заповнювати первинні бухгалтерські документи, статистичну звітність;

- використовувати математичні, статистичні та фінансові функції Excel для проведення економічних розрахунків та обробки статистичної інформації.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Навчальна практика складається з двох частин:

- навчальна практика з економіки підприємства та основ статистики та аналізу даних;
- навчальна практика з бухгалтерського обліку.

Заняття під час навчальної практики проводяться у формі практичних занять в комп'ютерних класах коледжу.

Перед початком практики керівник практики проводить збори, на яких роз'яснює мету, завдання практики та вимоги до її проходження, а також ознайомлює здобувачів освіти з основами техніки безпеки та охорони праці у комп'ютерних класах коледжу, вирішує організаційні питання.

Здобувачам освіти видається програма практики, план проходження практики, індивідуальні завдання, список рекомендованої літератури.

До відома здобувачів доводиться система звітності про проходження практики, а саме: подання письмового звіту з результатами виконання індивідуальних завдань.

Звіт про проходження практики складається кожним здобувачем освіти згідно з планом практики та індивідуальними завданнями, отриманими під час практики.

Здобувачі освіти при проходженні практики зобов'язані *до початку практики*:

- а) одержати план проходження практики та консультації щодо її проходження;
- б) бути ознайомленими з завданнями практики відповідно до затвердженої програми;

під час практики:

а) у повному обсязі виконувати всі завдання викладача, передбачені програмою практики;

б) нести дисциплінарну відповідальність за проходження практики та виконання передбачених завдань;

в) своєчасно оформити звіт з практики і скласти залік з практики.

На всіх етапах навчальної практики особлива увага приділяється дотриманню охорони праці та техніки безпеки при виконанні тих чи інших робіт.

5. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Частина 1

1 Ознайомлення з можливостями Excel для економічних розрахунків. Розрахунки в Excel. Побудова таблиць, графіків. Методика використання статистичних, математичних, фінансових функцій. Створення вихідних таблиць за даними варіантів завдань.

2 Використання Excel у економічних задачах. Розрахунок основних показників ефективності використання персоналу, основних фондів та рентабельності. Статистичне групування з використанням засобів Microsoft Excel.

Використання в MS Excel для виконання аналітичного групування спеціальних інструментів:

- а) вбудовані спеціальні статистичні функції «Мастера функцій»;
- б) засоби програмної надбудови «Пакет аналізу»;
- в) створення власних формул розрахунків статистичних показників характеристик.

3 Розрахунок середніх засобами Microsoft Excel. Мода, медіана, їх розрахунок в інтервальному ряді розподілу.

Використання в MS Excel функцій СРЗНАЧ, Мода, Медіана

4 Індексний метод засобами MS Excel

Методика розрахунку індивідуальних і агрегатних індексів, а також абсолютних приростів вартості послуг за допомогою MS Excel. Розрахунок індексів середньої ціни.

5 Аналіз інтенсивності динаміки засобами MS Excel. Розрахунок основних характеристик рядів динаміки показників. Знаходження мінімальних, максимальних та середніх значень рядів за допомогою статистичних функцій.

Розрахунок основних характеристик рядів динаміки показників Знаходження

мінімальних, максимальних та середніх значень рядів за допомогою статистичних функцій. Побудова графіків динаміки аналізованих показників.

6 Аналіз тенденцій розвитку засобами MS Excel. Побудова графіків динаміки аналізованих показників.

Методика виявлення тенденцій розвитку явищ методом рухомої (ковзної) середньої. Використання пакету «Аналіз даних» – Інструмент аналізу – «Ковзне середнє». Побудова лінійного графіку, використання рівнянь тренду: лінійне, логарифмічне, поліноміальне, степеневе та експоненційне для прогнозу.

7 Розрахунок амортизаційних відрахувань різними методами за допомогою фінансових функцій. Побудова графіків амортизаційних відрахувань.

Розрахунок амортизаційних відрахувань різними методами за допомогою фінансових функцій: АПЛ (АМР), ФУО (ДОВ), АСЧ (АМГД). Побудова графіків амортизаційних відрахувань, структури основних фондів.

8 Класифікація ресурсів підприємства

Віднесення і розподіл ресурсів за напрямками і джерелами утворення. Відображення руху внаслідок подій.

9 Складання балансу з використанням MS Excel

За підсумками виконаного завдання «Класифікація ресурсів підприємства» складання балансу за рік. Підбиття підсумків активу і пасиву балансу, перевірка їх рівності.

10 Перенесення та оформлення звіту за індивідуальними завданнями комп'ютерної практики в середовищі MS «Word».

Частина 2

11. Ознайомлення з можливостями Word та Excel для забезпечення документообігу на підприємстві

Нормативно-правове забезпечення документообігу на підприємстві. Можливості Word та Excel для складання первинних та зведених бухгалтерських документів, ведення ділової та кадрової документації.

12. Конструювання та заповнення первинних документів в середовищі Word та Excel

Створення шаблонів ділових документів в середовищі Word та Excel. Створення фірмового бланка документа ділового документа засобами Word. Складання ділових документів – доручення, комерційна пропозиція контрагенту, договір позики.

13. Створення шаблонів розпорядчих документів з виробничих та кадрових питань в середовищі Word та Excel

Створення шаблонів кадрових наказів: про прийом на роботу, про звільнення, про надання відпустки, на відрядження. Створення наказів з виробничих питань: введення в експлуатації та списання основних засобів, проведення інвентаризації, встановлення ліміту каси

14. Облік робочого часу та нарахування заробітної плати в середовищі Excel

Формування таблиць обліку робочого часу та його заповнення. Розробка форми документа «Відомість нарахування заробітної плати», внесення вихідних даних. Використання функцій Excel для розрахунку заробітної плати, податків і платежів.

15. Комплексне завдання з бухгалтерського обліку

Створення вихідних таблиць за даними варіантів завдань і заповнення Журналу реєстрації господарських операцій

Побудова таблиць аналітичних та синтетичних рахунків Рознесення господарських операцій по синтетичних та аналітичних рахунках методом подвійного запису

Складання оборотних відомостей аналітичних та синтетичних рахунків. Складання балансу за VII період на підставі кінцевих залишків по синтетичних рахунках. Підбиття підсумків активу і пасиву балансу, перевірка їх рівності.

16. Перенесення та оформлення звіту за індивідуальними завданнями комп'ютерної практики в середовищі MS «Word».

6. ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

№	Зміст заняття	Тривалість, год
Частина 1		
1	Ознайомлення із завданнями, планом проходження практики, пояснення вимог до оформлення звіту. Методи роботи із статистичними і літературними джерелами Ознайомлення з можливостями MS «Excel» для економічних розрахунків. Створення вихідних таблиць за даними варіантів завдань	6
2	Статистичне групування з використанням засобів Microsoft Excel	6
3	Розрахунок середніх засобами Microsoft Excel. Мода, медіана, їх розрахунок в інтервальному ряді розподілу	6
4	Індексний метод засобами MS Excel	6
5	Аналіз інтенсивності динаміки засобами MS Excel. Розрахунок основних характеристик рядів динаміки показників. Знаходження мінімальних, максимальних та середніх значень рядів за допомогою статистичних функцій.	6
6	Аналіз тенденцій розвитку засобами MS Excel. Побудова графіків динаміки аналізованих показників.	6
7	Розрахунок амортизаційних відрахувань різними методами за допомогою фінансових функцій. Побудова графіків амортизаційних відрахувань.	6
8	Класифікація ресурсів підприємства.	6
9	Складання балансу з використанням MS Excel	6
10	Перенесення та оформлення звіту за індивідуальними завданнями комп'ютерної практики в середовищі MS «Word».	6
	Всього	60
Частина 2		
1	Ознайомлення з завданням, нормативно-правовою базою, можливостями Word та Excel для складання первинних та зведених бухгалтерських документів, ведення ділової та кадрової документації.	6
2	Конструювання та заповнення первинних документів в середовищі Word та Excel	6
3	Створення шаблону ділового документа в середовищі Word та Excel. Створення фірмового бланка документа засобами Word. Складання ділових документів.	6
4	Створення шаблонів розпорядчих документів з виробничих та кадрових питань в середовищі Word та Excel та їх заповнення.	6
5	Облік робочого часу та нарахування заробітної плати в середовищі Excel	6
	<i>Виконання комплексного завдання з бухгалтерського обліку</i>	
6	Створення вихідних таблиць за даними варіантів завдань і заповнення Журналу реєстрації господарських операцій	6
7	Побудова таблиць аналітичних та синтетичних рахунків Рознесення господарських операцій по синтетичних та аналітичних рахунках методом подвійного запису	6
8	Складання оборотних відомостей аналітичних та синтетичних рахунків	6
9	Складання балансу за VII період на підставі кінцевих залишків по синтетичних рахунках. Підбиття підсумків активу і пасиву балансу, перевірка їх рівності	6
10	Перенесення та оформлення звіту за індивідуальними завданнями комп'ютерної практики в середовищі MS «Word».	6
	Всього	60
	Разом	120

7. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Документами, що визначають успішність проходження навчальної практики, є звіти кожного здобувача освіти. Звіт готується на аркушах формату А4 (обсяг — 10–15 сторінок). У звіті потрібно зазначити прізвище, ініціали, шифр групи, зміст завдань, які вирішувалися під час практики; їх результати із наочним матеріалом (схеми, таблиці, графіки, діаграми тощо); узагальнюючі висновки щодо результатів практики, в тому числі й фіксація невирішених питань чи якихось нових проблем. Обов'язковим є представлення електронного варіанту результатів виконання індивідуальних завдань.

Звіт про виконання програми практики з економічних дисциплін здобувач освіти подає безпосередньо керівникові після завершення практики.

Звіт про проходження практики оформлюється за такою структурою:

- титульна сторінка;
- зміст звіту;
- зміст і виконання індивідуальних завдань;
- додатки.

Звіт повинен бути конкретним і стислим, містити графічний матеріал (схеми, таблиці, графіки, діаграми тощо), який наочно розкриває суть індивідуальних завдань, первинні документи, статистичну і бухгалтерську звітність відповідно до виконаних завдань, відповідати вимогам щодо оформлення звітів.

Статистична і бухгалтерська звітність, первинні та інші документи наводяться в додатках.

Складений студентом звіт має наскрізну нумерацію сторінок, які повинні бути зшиті.

8. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ЕКОНОМІЧНИХ ДИСЦИПЛІН

1. Баланс (Звіт про фінансовий стан) - Ф № 1.
2. Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) - Ф № 2.
3. Звіт про власний капітал - Ф № 4
4. Звіт про рух грошових коштів - Ф № 3
5. Примітки до фінансові звітності - Ф № 5
6. Звіт з праці (форма № 1 ПВ)
7. Зразки первинних документів, кадрової та ділової документації

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Якість виконання програми практики оцінюється за чотирибальною системою. Оцінка «відмінно» означає, що здобувач освіти:

- брав участь у всіх заходах програми практики;
- ретельно готувався до цих занять та виконав всі індивідуальні завдання;
- не мав зауважень дисциплінарного плану в період практики;
- підготував та оформив звіт з практики згідно з вимогами коледжу.

«Добре» - повне виконання програми практики, але є незначні помилки у виконанні індивідуальних завдань, розрахунках, незначні відхилення від вимог оформлення звіту.

«Задовільно» - наявність значних відхилень від критеріїв оцінювання «відмінно», помилки у виконанні індивідуальних завдань, розрахунках, значні відхилення від вимог оформлення звіту.

«Незадовільно» - невиконання програми практики, відсутність звіту.

ЛІТЕРАТУРА

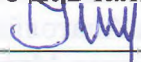

1. Освітньо-професійна програма «Економіка та організація підприємницької діяльності» спеціальності «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».
2. Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затверджене Наказом Міністерства освіти і науки України 02 травня 2023 року № 510. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1055-23#Text>
3. Положення про організацію освітнього процесу у Нововолинському електромеханічному фаховому коледжі.



Міністерство освіти і науки України
 Нововолинський електромеханічний фаховий
 коледж
 Циклова комісія економічних дисциплін
 Комп'ютерно-економічне відділення

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник директора
 з навчальної роботи

 Олександр ІЛЬІН
 « 30 »  2023 року

ПРОГРАМА ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
Освітньо-професійна програма	Економіка та організація підприємницької діяльності
Освітньо-кваліфікаційний рівень	Фаховий молодший бакалавр
Код освітнього компоненту	ОК 29.СК

Програма технологічної практики складена для здобувачів освіти спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність відповідно до освітньо-професійної програми «Економіка та організація підприємницької діяльності» та навчального плану.

Розробники:

Камінська Олена Юріївна, викладач вищої категорії, викладач-методист

Гебура Ольга Миколаївна, викладач вищої категорії, викладач-методист

Рижук Ірина Анатоліївна, викладач вищої категорії, старший викладач

Терес Мирослава Мирославівна, викладач вищої категорії, викладач-методист

Програму технологічної практики розглянуто на засіданні циклової комісії економіки та підприємництва

Протокол № 1 від «30» 08 2023 року

Голова циклової комісії  Ольга ГЕБУРА

«30.08» 2023 року

Пролонговано:

на 2023-2024 н.р. Протокол № від « » _____ 2023 року _____

на 2024-2025 н.р. Протокол № від « » _____ 2024 року _____

1. ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітньо-кваліфікаційний рівень		
Освітньо-кваліфікаційний рівень	фаховий молодший бакалавр	
Галузь знань	07 Управління та адміністрування	
Спеціальність	076 Підприємництво, торгівля і біржова діяльність	
Освітньо-професійна програма	Економіка та організація підприємницької діяльності підприємства	
Характеристика технологічної практики		
Вид	обов'язковий компонент	
Кількість тижнів	4	
Кількість кредитів ECTS	6	
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Форма оцінювання	диференційований залік	
	Денна	Заочна
Семестр	6	4

Міждисциплінарні зв'язки

Преквізити: «Економіка підприємства», «Основи організації підприємницької діяльності», «Основи статистики та аналізу даних», «Економіка, організація та нормування праці», «Бухгалтерський облік», «Фінансовий облік та звітність», «Управління операційною діяльністю та основи логістики», «Економіка та управління інноваційною діяльністю», «Планування діяльності підприємства», «Економічний аналіз», «Основи маркетингу», «Менеджмент», «Фінансове забезпечення підприємницької діяльності», «Правове регулювання та оподаткування підприємницької діяльності», «Практикум з використання сучасних інформаційних технологій».

Постреквізити: Здійснення професійної діяльності.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Метою технологічної практики є закріплення теоретичних знань з фундаментальних та спеціальних дисциплін, оволодіння навиками практичної роботи, залучення здобувачів освіти до життя трудового колективу підприємства. Практика покликана забезпечити формування професійних навичок і вмінь у відповідності з кваліфікаційними вимогами.

У процесі професійної підготовки здобувачів освіти в період проходження практики увага повинна акцентуватися на розвитку творчих здібностей студента-практиканта, його самостійності та відповідальності, вмінні приймати правильні рішення, розвитку здатності працювати в колективі.

Завданнями технологічної практики на підприємстві є:

- загальне ознайомлення з підприємством, яке є базою практики (організаційна структура, основні техніко-економічні показники роботи);
- вивчення організації роботи з планування діяльності підприємства, організації бухгалтерського обліку, функціональних обов'язків працівників планово-економічного відділу, бухгалтерії;

- вивчення господарських процесів, системи планування на підприємстві;
- ознайомлення з оперативно-календарним плануванням, плануванням витрат, персоналу, фінансів підприємства;
- ознайомлення з організацією збуту та маркетинговою діяльністю підприємства;
- вивчення досвіду підготовки і використання інформаційних технологій для вирішення економічних завдань в області планування діяльності підприємства, економічного аналізу та фінансового обліку.

3. ЗАПЛАНОВАНІ ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ, ЗНАННЯ ТА ВМІННЯ

Програмні результати навчання (РН):

РН 2. Застосовувати знання, розуміння закономірностей та сучасних досягнень у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності із професійною метою.

РН 5. Здійснювати пошук, самостійний відбір інформації з різних джерел у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності.

РН 6. Проявляти ініціативу та підприємливість, володіти навичками міжособистісної взаємодії для досягнення професійної мети.

РН 7. Застосовувати всебічні спеціалізовані емпіричні й теоретичні знання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності для подальшого використання у практичній діяльності.

РН 8. Володіти методами та інструментарієм для підготовки проектів управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.

РН 11. Знати основи нормативно-правового забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і застосовувати їх на практиці.

РН 12. Виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

РН 13. Застосовувати отримані навички з основ обліку, оподаткування і страхування у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

РН 17. Визначати основні показники діяльності підприємницьких, торговельних і біржових структур для забезпечення їх ефективності.

РН 20. Виявляти проблеми економічного характеру та спрямовувати дії на розв'язання непередбачуваних задач і проблем у сфері економіки, маркетингу, обліку, аналізу та оподаткування.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач фахової передвищої освіти повинен володіти такими компетентностями:

ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

СК 2. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо діяльності підприємства.

СК 5. Здатність здійснювати діяльність із дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності.

СК 6. Здатність виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

СК 7. Здатність застосовувати основи обліку, оподаткування і страхування у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

СФК 1. Здатність проводити планові розрахунки для функціональних підсистем підприємств, організацій та установ, здійснювати аналіз та оцінку результатів їх діяльності.

СФК 2. Здатність до підготовки економічної інформації для прийняття ефективних управлінських рішень у сферах планування, матеріально-технічного постачання, ціноутворення, збуту.

СФК 4. Здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру та спрямовувати дії на розв'язання непередбачуваних задач і проблем у сфері економіки, маркетингу, обліку, аналізу та оподаткування.

СФК 5. Здатність до підтримки належного рівня економічних знань та постійного підвищення своєї професійної підготовки.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Технологічна практика організується відповідно до навчального плану, проводиться на базі підприємств (організацій, установ) різних галузей господарства та сфер діяльності.

Зміст практики визначається тематичним планом, який відображає структуру звіту та напрями роботи студента-практиканта.

Перед початком технологічної практики зі здобувачем освіти проводиться інструктивна нарада, де пояснюються завдання, зміст та порядок організації практики, вимоги до звіту про виробничу технологічну практику, надаються рекомендації з виконання програми практики та індивідуальне завдання.

Робота практиканта організується за встановленим календарним графіком. Розподіл часу за темами проводиться з урахуванням особливостей підприємства.

Керівник практики від навчального закладу:

- перевіряє організацію бази практики;
- консулює практиканта за змістом виробничої технологічної практики, складанням звіту, виконанням індивідуального завдання;
- перевіряє якість роботи практиканта і виконання календарно-тематичного плану;
- по закінченню практики на підприємстві перевіряє звіт здобувача освіти.

Керівник практики від підприємства:

- ознайомлює здобувача освіти - практиканта з діяльністю підприємства, організацією планування та бухгалтерського обліку на підприємстві;
- консулює практиканта за змістом програми, складанням звіту, виконанням індивідуального завдання;
- контролює дотримання практикантом встановленого режиму роботи;
- по закінченні практики перевіряє звіт про практику, дає письмову характеристику роботи практиканта. Підпис керівника практики від підприємства засвідчується печаткою.

Здобувач освіти - практикант під час технологічної практики зобов'язаний:

- з'явитися на підприємство у встановлений для початку практики термін;
- виконувати діючі на підприємстві правила внутрішнього розпорядку;
- працювати відповідно до календарно-тематичного плану практики;
- вивчити інструктивні матеріали, вказівки по організації і методології планування діяльності підприємства, навчитися використовувати нормативні документи;
- забезпечити збір необхідних даних для складання звіту про технологічну практику та подання його оформленим керівникові практики.

Керівники практики від коледжу і підприємства систематично перевіряють ведення щоденників-звітів, а при необхідності дають вказівки про уточнення окремих записів.

5. ЗВІТНІСТЬ І КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Результати технологічної практики на підприємстві оформлюються звітом та щоденником з практики.

Складаючи звіт про технологічну практику, потрібно дотримуватися вимог до його структури та оформлення. Звіт повинен містити наступні складові елементи: титульний аркуш (додаток А), зміст (приклад оформлення – додаток Б), вступ, основна частина, висновок, перелік джерел, додатки.

До звіту додається щоденник практики, який містить: направлення на практику, календарно-тематичний план (календарний графік проходження практики), характеристику

роботи здобувача освіти – практиканта, надану керівником практики від підприємства, висновок керівника практики від навчального закладу.

Щоденник технологічної практики повинен містити щоденні записи про виконану роботу, засвоєння нових навичок і умінь, консультації і екскурсії.

При оформленні звіту слід дотримуватися відповідної структури.

Вступ (обсяг - 1 сторінка). У вступі обґрунтовується актуальність і практичне значення виробничої практики, формулюються цілі і задачі, характеризується база практики.

Основна частина звіту (обсяг 10-15 сторінок) розкривається послідовно відповідно темам практики з урахуванням опрацювання спеціалізованої фахової літератури.

Висновок (обсяг 1-2 сторінки) розміщують безпосередньо після викладу основної частини роботи з нової сторінки. У висновку відбиваються основні положення, розглянуті в звіті та пропозиції щодо удосконалення організації діяльності підприємства.

Перелік джерел. В цій частині вказують джерела, які використовувалися для оформлення звіту: підручники, навчальні посібники, періодичні видання. Перелік джерел підбирається здобувачами освіти самостійно.

У додатках подаються документи, форми, розрахунки, ілюстрації.

Доповненням до звіту є виконання індивідуального завдання, в якому детально розглядається окреме питання з тематичного плану практики залежно від особливостей підприємства – бази практики. Тема індивідуального завдання видається керівником практики від коледжу.

Об'єм звіту складає 12-20 сторінок (без додатків), індивідуальне завдання - 3-5 сторінок формату А4.

Звіт повинен бути оформлений відповідно до вимог щодо оформлення тексту, графічних матеріалів, таблиць та формул.

Звіт захищається здобувачем освіти в останній день практики.

Формою контролю технологічної практики в цілому є диференційований залік. Оцінка за технологічну практику виставляється за результатами оформлення та захисту звіту, вноситься в залікову відомість та індивідуальний план здобувача освіти та враховується при призначенні стипендії разом з його оцінками за результатами семестрового контролю знань.

6. ЗМІСТ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

ТЕМА 1. Влаштування на підприємство, інструктаж з питань техніки безпеки. Ознайомлення з підприємством

Влаштування на підприємство, проходження інструктажу з охорони праці і техніки безпеки, ознайомлення з підприємством в цілому. Особливості організації господарської діяльності (господарських процесів) підприємства (організації, установи). Ознайомлення з Статутом підприємства, або Положенням (організаційними документами)

ТЕМА 2. Організаційна структура підприємства, організація основного виробництва та виробнича інфраструктура. Організація збуту продукції

Організаційна структура підприємства, методи і стилі управління, штатний розклад. Склад планово-економічного відділу, функціональні обов'язки працівників планово-економічного відділу, економіста. Структура бухгалтерської служби підприємства. Головний бухгалтер - його функції, об'єм роботи, яку виконує головний бухгалтер. Кількість бухгалтерів - їх функції, які види облікової роботи виконують кожний з них.

Організація основного виробництва: цехи, дільниці, особливості технології, обладнання. Організація допоміжного виробництва та обслуговуючі господарства. Організація збуту продукції.

ТЕМА 3. Система та методологія планування на підприємстві

Організація планування діяльності на підприємстві, основні принципи планування. Види планів на підприємстві та їх змістовна характеристика. Методи планування. Система показників планування. Стратегічне і тактичне планування. Планування номенклатури та асортименту, обсягів реалізації. Планування потреби в матеріалах, сировині. Планування потреби в кадрах, заробітної плати. Планування собівартості, прибутку, рентабельності. Фінансове планування. Планування інших напрямків діяльності підприємства. Наявність бізнес-плану, його характеристика. Оперативно-календарне планування на підприємстві.

ТЕМА 4. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

Форма ведення бухгалтерського обліку. Облік основних засобів, нематеріальних активів, нарахування зносу та амортизації на основні засоби та нематеріальні активи. Облік виробничих засобів (документальне оформлення надходження та списання матеріалів; облік матеріалів на складі; матеріальна відповідальність на підприємстві). Інвентаризація (наказ про проведення інвентаризації; склад комісії, об'єкти інвентаризації та графік проведення; документальне оформлення; відображення результатів інвентаризації в бухгалтерському обліку).

Облік оплати праці (види і форми оплати праці; документальне оформлення; нарахування заробітної плати; відпусток, премії, по листках непрацездатності; інші доплати; утримання із заробітної плати; зведення відомості на заробітну плату; нарахування на заробітну плату).

Облік витрат на виробництво (елементи витрат; розрахунки по елементах витрат; документальне оформлення списання затрат).

Облік готової продукції та її реалізації (списання готової продукції на склад; оцінка готової продукції у відпускних цінах; відвантаження готової продукції; облік реалізації готової продукції).

Облік грошових коштів та розрахунків (облік касових операцій та документування; розрахунковий рахунок, документи по розрахунках; розрахункові операції).

Облік позик банків (наявність і види позик; використання, погашення позик; плата за кредит).

Облік фінансових результатів (виведення фінансового результату; декларація «Про ПДВ»; розрахунок податку на прибуток; розподіл прибутку, що залишився в розпорядженні підприємства).

ТЕМА 5. Система оподаткування підприємства

Система оподаткування підприємства – загальна, спрощена. Види податків, і зборів, що сплачуються підприємством (податок на прибуток, податок на додану вартість, єдиний податок, акцизний податок, екологічний податок, рентна плата, податок на майно, інші податки і збори, які сплачуються підприємством); порядок розрахунку і ставки податків.

ТЕМА 6. Ознайомлення з організацією аналізу та аудиту господарської діяльності підприємства

Завдання і функції економічного аналізу на підприємстві. Виконавці аналітичної роботи на підприємстві. Контроль податкових органів. Перевірка діяльності підприємства іншими органами.

ТЕМА 7. Ведення діловодства на підприємстві

Реєстрація документації, яка надходить на підприємство і яку відправляють з підприємства. Ознайомлення з розпорядчими документами. Документація по особовому

складу, з господарсько-договірної та договірно-претензійної діяльності.

ТЕМА 8. Звітність підприємства

Система звітів підприємства та напрямки їх подання. Організація роботи зі складання податкової, статистичної і фінансової звітності підприємства. Склад, порядок заповнення і подання різних форм звітності. Взаємозв'язок показників звітності підприємства з плановими показниками діяльності.

7. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назва розділів і тем	Тривалість практики, в днях
1	2	3
1.	ТЕМА 1. Влаштування на підприємство, інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, ознайомлення з підприємством.	1
2.	ТЕМА 2. Організаційна структура підприємства, організація основного виробництва та виробнича інфраструктура. Організація збуту продукції	3
3.	ТЕМА 3. Вивчення системи та методології планування на підприємстві	3
4.	ТЕМА 4. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві	4
5.	ТЕМА 5. Система оподаткування підприємства	2
6.	ТЕМА 6. Ознайомлення з організацією аналізу та аудиту господарської діяльності підприємства	2
7.	ТЕМА 7. Ведення діловодства на підприємстві	2
8.	ТЕМА 8 Звітність підприємства (податкова, статистична, фінансова, управлінська)	2
9.	Оформлення щоденника, індивідуальних завдань, звіту з практики, отримання відгуків	1
	Всього	20

8. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

1. Баланс (Звіт про фінансовий стан) - Ф № 1.
2. Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) - Ф № 2.
3. Звіт про власний капітал - Ф № 4
4. Звіт про рух грошових коштів - Ф № 3
5. Примітки до фінансової звітності - Ф № 5
6. Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва - Ф № 1-м «Баланс», Форма №2-м «Звіт про фінансові результати» (для студентів, що проходять практику на малих підприємствах)
7. Документи обліку (надходження, вибуття) основних засобів підприємства (форми ОЗ-1, ОЗ-2, ОЗ-3, – ОЗ-4, ОЗ-6).
8. Документи по надходженню ТМЦ (накладні, ТТН, прибуткові ордери, акти

приймання)

9. Документи на відпуск ТМЦ (лімітно-забірні картки, накладні-вимоги на відпуск, внутрішнє переміщення матеріалів, видаткові накладні, звіти МВО)

10. Документи обліку ТМЦ на складах (картки складського обліку, книги обліку)

11. Документи по інвентаризації матеріальних цінностей (наказ на проведення інвентаризації, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи і порівняльні відомості)

12. Документи з нарахування заробітної плати та ЄСВ (табелі, наряди, розрахунково-платіжні відомості, особові картки)

13. Документи з планування і обліку витрат на виробництво (специфікації, акти про брак, акти виконаних робіт, виробничі звіти, калькуляції собівартості продукції)

14. Документи з оформлення готівкових і безготівкових розрахунків (ПКО, ВКО, Касова книга, виписка банку, платіжні доручення, авансові звіти)

15. Податкова декларація з податку на прибуток підприємств (якщо підприємство є платником податку на прибуток)

16. Податкова декларація з ПДВ (якщо підприємство є платником ПДВ)

17. Податкова декларація платника єдиного податку (якщо підприємство є платником єдиного податку)

18. Податкова декларація екологічного податку (за наявності)

19. Податкова декларація з рентної плати (за наявності)

20. Податкова декларація з плати за землю (за наявності)

21. Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (форма №Д4)

22. Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (форма № 1ДФ)

23. Інші статистичні звіти та фінансова звітність, що подаються підприємством, залежно від специфіки його діяльності

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Оцінка «5» (відмінно) - виставляється здобувачу освіти, який виконав всю програму технологічної практики, відповідає на питання за змістом тематичного плану з технологічної практики правильно, змістовно, впевнено. Використовував отримані ним знання на практиці, вільно справлявся з виробничими завданнями. дотримувався правил техніки безпеки, добросовісно виконував доручення керівника від підприємства, не мав ускладнень при спілкуванні у виробничому колективі. Звіт з практики та індивідуальне завдання виконані у повному обсязі із залученням самостійно опрацьованого теоретичного матеріалу. Керівник від підприємства надав позитивний відгук щодо виконання виробничих завдань та дотримання трудової дисципліни під час проходження практики.

Оцінка «4» (добре) - виставляється здобувачу освіти, який виконав всю програму технологічної практики, відповідає на питання тематичного плану програми практики, використовував отримані знання при виконанні практичних завдань, добросовісно виконував доручення керівника від підприємства, дотримувався правил техніки безпеки, не має зауважень. Можливі несуттєві помилки при оформленні звіту та виконанні індивідуального завдання. Пояснювальна записка звіту змістовна, але недостатньо повна. Відгук від керівника практики від підприємства (установи, закладу) позитивний.

Оцінка «3» (задовільно) - виставляється здобувачу освіти, який виконав всю програму технологічної практики, знає основний матеріал програми, виділяє основне в завданні, справлявся з простими випадками застосування знань на практиці, не допускав порушень правил техніки безпеки; перевагу віддає тільки відповідям на поставлені йому запитання. Має відгук керівника від підприємства про достатній рівень виконання практикантом виробничих завдань.

Оцінка «2» (незадовільно) - виставляється здобувачу освіти, який не виконав програму

технологічної практики, не дотримувався правил техніки безпеки. Звіт з практики не повний, індивідуальне завдання не виконав. Відгук керівника практики від підприємства щодо виконання виробничих завдань та дотримання трудової дисципліни під час проходження практики негативний.

ЛІТЕРАТУРА

1. Освітньо-професійна програма «Економіка та організація підприємницької діяльності» спеціальності «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».
2. Положення про організацію освітнього процесу у Нововолинському електромеханічному фаховому коледжі.

ДОДАТКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Нововолинський електромеханічний фаховий коледж
Комп'ютерно-економічне відділення
Циклова комісія економіки та підприємництва

ЗВІТ
З ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

студента (ки) групи _____

спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

освітньо-професійної програми «Економіка та організація підприємницької діяльності»

Керівник практики _____

Оцінка _____

м. Нововолинськ – 20__ р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Нововолинський електромеханічний фаховий коледж
Комп'ютерно-економічне відділення
Циклова комісія економіки та підприємництва

ЗВІТ
З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ЕКОНОМІЧНИХ
ДИСЦИПЛІН

студента (ки) групи _____

спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

освітньо-професійної програми «Економіка та організація підприємницької діяльності»

Керівник практики _____

Оцінка _____