МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙУНІВЕРСИТЕТ

Факультет обліку та фінансів
Кафедра бухгалтерського обліку

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ КОМП'ЮТЕРНОЇ ПРАКТИКИ

для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»

Обговорено і схвалено на засіданні
кафедри бухгалтерського обліку,
протокол № 3 від 06.09.17

Кіровоград – 2017

Методичні рекомендації з організації та проходження виробничої комп'ютерної практики для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-кваліфікаційного рівня «БАКАЛАВР» / Укл.: Крячко В.Г., Костенко В.Г.– Кропивницький: ЦНТУ, 2017. – 32 с.

Рецензент – д.е.н., проф. Давидов Г.М.

Програма та методичні рекомендації з організації та проходження виробничої комп'ютерної практики студентами спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» визначають мету,а завдання та зміст практики, особливості її проходження та оцінювання, вимоги до вибору баз практики та оформлення звіту.

Укладачі:
Крячко В.Г. – к.е.н., доцент кафедри «Бухгалтерський облік»
Костенко В.Г. – асистент кафедри «Бухгалтерський облік».

Загальна редакція – Крячко В.Г.
Комп'ютерний набір та верстка – Костенко В.Г.

Укладачі: Крячко В.Г, Костенко В.Г. 2017

ЗМІСТ

1. Загальні положення навчальної комп'ютерної практики……………………….............. 4
2. Мета та завдання практики……………………………………………………............... 5
3. Організація і керівництво практикою……………………………………….............. 6
4. Зміст практики………………………………………………………………………… 7
5. Форми та методи контролю…………………………………………………….............. 11
6. Вимоги до оформлення звіту з практику……………………………………………. 12
7. Презентація звіту з практики………………………………………………………… 15
8. Підведення підсумків виробничої комп'ютерної практики, критерії оцінювання роботи………………………………………………………………………………….. 17
9. Рекомендована література…………………………………………………………… 19
Додатки

1. Загальні положення виробничої комп’ютерної практики

Виробнича комп’ютерна практика наближає студентів у процесі навчання до майбутньої професії, ознайомлює їх з майбутньою професійною діяльністю, сприяє розвитку їх творчих здібностей, навичок, ділового спілкування у колективі. Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь і навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку студента. Практична підготовка покликана не тільки забезпечити формування професійних вмінь, також професійних здатностей і рис особистості спеціаліста.

Виробнича комп’ютерна практика проводиться на базах практики, що оформлені відповідним чином. Виробнича комп’ютерна практика як невід’ємна частина навчального процесу, направлена на закріплення теоретичних знань, які одержані студентами в процесі проходження дисциплін, що пов’язані з фінансовою системою. Основною метою виробничої комп’ютерної практики є початкове вивчення та надання студентам практичних навичок фінансової діяльності та застосування офісних технологій шляхом використання сучасних засобів, таких операційних систем, як WINDOWS та пакету MICROSOFT OFFICE, бази даних ACCESS.

Студенти направляються на виробничу комп’ютерну практику у відповідності з наказом по університету, в якому зазначені термін проходження практики, бази практики та керівники практики від навчального закладу.

Студенти до початку виробничої комп’ютерної практики повинні пройти інструктаж керівника практики та отримати індивідуальні (спеціальні) завдання (таблиця 2), які виконуються особисто кожним студентом. Дозволяється проходження виробничої комп’ютерної практики на підприємствах, які пропонуються самими студентами. Для цього необхідно надати документи, які підтверджують готовність підприємства прийняти студента на практику (Угода на проходження практики форма Н-7.01) (Додаток Б) з обов’язковим повідомленням реквізитів установи та відомостей про керівника підприємства.

Студенти, прибувши на практику, повинні пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

2. Мета та завдання практики

Виробнича комп'ютерна практика складає особливий цикл учбового процесу, спрямований на набуття студентами навичок практичної діяльності, закріплення теоретично набутих знань при вивченні дисциплін економічного спрямування, необхідних для формування фахівця, що може виконувати свої професійні обов'язки на високому професійному рівні.

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

Завданням практики є здобуття студентами навичок самостійної ініціативної виробничої комп'ютерної діяльності з напрямку своєї майбутньої професії, отримання, збір та накопичення матеріалів і інформації необхідної для успішного продовження навчання та виконання курсових та дипломних робіт.

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

Навчально-методичне керівництво і контроль за виконанням програми практики здійснює кафедра бухгалтерського обліку Центральноукраїнського національного технічного університету.

Під час проходження виробничої комп'ютерної практики студент повинен ознайомитись із:

- загальною структурою підприємства (бази практики);
- положенням та структурою бази практики;
- основними завданням, функціями, структурою окремих підрозділів підприємства, їх місця розташування (бази практики);
- посадовими обов'язками співробітників основних підрозділів бази практики;
- звітами про діяльність підприємства (бази практики) за певний період (рік, місяць);
- порядок організації режимів праці, відпочинку та оплати праці працюючих;
- порядком ведення та збереження документації на підприємстві.

У результаті проходження виробничої комп'ютерної практики студенти повинні:

- ознайомитися з програмним забезпеченням підприємства;

- закріпити та поглибити знання по практичному використанню можливостей операційної системи Windows;

- вдосконалити навики роботи з текстовим редактором Word, редактором електронних таблиць Excel, математичним редактором Microsoft Equation та графічними редакторами Power Paint;

- освоїти можливості програм Fine Reader та Adobe Reader;

- ознайомитись з роботою електронних словників і перекладачів;

- ознайомитись із способами пошуку інформації в мережі Internet;

- засвоїти правила техніки безпеки та охорони праці при роботі з комп’ютерною технікою.

Студенти повинні вміти:

- створювати, редагувати і форматувати текстові документи;

- вводити та редагувати формули;

- створювати та редагувати електронні таблиці;

- створювати та редагувати діаграми;

- користуватися вбудованими довідковими системами;

- друкувати документи;

- створювати графічні файли з необхідними текстовими підтекстами;

- студент повинен набути навичок користування персональним комп’ютером та ознайомитись з програмним забезпеченням підприємства.

Студенти зобов'язані пройти практику у встановлені навчальним планом терміни, виконати програму практик, скласти визначений програмою звіт. Під час практики студенти повинні дотримуватися встановлених правил техніки безпеки. Керівник практики від кафедри бухгалтерського обліку забезпечує організацію і проведення практики відповідно до навчального плану, наскрізної і робочої програми практики, проводить інструктажі студентів та контролює дотримання ними правил техніки безпеки, графіку проходження практики, оцінюють її результати.

3. Організація і керівництво практикою

Розподіл студентів і керівників з числа професорсько-викладацького складу за місцями практики здійснюється наказом по ЦНТУ на підставі відповідних заявок кафедри бухгалтерського обліку.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, згідно з яким проводиться навчальна комп'ютерна практика.

Студенти ЦНТУ спеціальності 071 «Облік та оподаткування» при проходженні практики зобов'язані:

– до початку виробничої комп'ютерної практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів та мати при собі оформлений щоденник, індивідуальне завдання та календарний графік проходження практики;

– своєчасно прибути на базу практики;

– у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника;

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

– нести відповідальність за виконану роботу;

– своєчасно скласти залік з практики.

На початку практики студенти отримують інструктаж з охорони праці, наказ керівника вищого навчального закладу про проведення практики, тривалість робочого часу студентів на практиці. Обов'язки студентів, викладачів, методистів та керівників від баз практик визначаються відповідними наказами та розпорядженнями керівництв факультету та університету.

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

4. Зміст практики

Під час проходження виробничої комп'ютерної практики студенти виконують індивідуальні завдання, які визначаються керівником практики.

Виробнича комп'ютерна практика передбачає:

- чітку організацію проведення запланованих заходів;

- забезпечення необхідних умов для студентів-практикантів на робочих місцях, в тому числі охорону праці;

- контроль за виконанням студентами правил трудового розпорядку та поставлених завдань.

Завдання на виробничу комп'ютерну практику:

1. Ознайомлення із специфікою діяльності бази практики, ознайомлення із загальною структурою підприємства, його структурними підрозділами, філіями, їх місця розташування;

2. Ознайомлення із організаційно-управлінськми аспектами діяльності бази практики, діяльністю адміністративного апарату;

3. Ознайомлення: із загальними правилами ведення документації; порядком організації режимів праці, відпочинку та оплати праці працюючих; порядком ведення та збереження документації на підприємстві, посадовими обов’язками співробітників основних підрозділів бази практики.

4. Виконати індивідуальне навчальне комп’ютерне завдання.

Під час проходження практики студент повинен: дотримуватись правил внутрішнього розпорядку; виконувати всі вказівки та розпорядження керівника практики та службових осіб, відповідальних за дотримання вимог техніки безпеки і санітарії; дотримуватись графіку проходження практики; виконувати в повному обсязі індивідуальні завдання; своєчасно робити записи в щоденнику практики (додаток В), а за результатами практики оформити звіт з дотриманням прийнятих вимог.

Студент зобов'язаний пройти інструктажі з охорони праці (вступний і на кожному робочому місці) з обов'язковою реєстрацією у відповідних журналах.

Практика проводиться у відповідності з календарним графіком проходження практики (таблиця 1), який передбачає:

Таблиця 1 – Графік робіт пов’язаних з організацією виробничої практики

№ п/п	Зміст роботи	Термін
1	Проведення установчих зборів, на яких ставляться мета й конкретні завдання та надаються методичні рекомендації студентам	за 2 дні до початку практики
2	Оформлення документів для проходження практики та інструктаж з техніки безпеки й охорони праці	в 1-й день практики
3	Виконання програми практики	4 тижні
4	Подача завершеного звіту та щоденника керівнику від підприємства, одержання його відгуку	в останній день практики
5	Подача звіту керівнику від кафедри, одержання його відгуку	у 2-х денний термін після завершення практики
6	Захист звіту з практики комісії	на протязі тижня після завершення практики

Індивідуальне завдання на проходження виробничої комп’ютерної практики студент обирає самостійно в залежності від заздалегідь обраної ним бази практики та типу

програм, які використовує підприємство у своїй практичній діяльності (таблиця 2). Тема дослідження повинна розглядатися одним студентом, і не повинна повторюватися.

Таблиця 2 – Індивідуальне завдання практики

№ п/п	Тема та місце використання	Хід роботи
1	2	3
1	Урядова та парламентська інформація у мережі Інтернет	1. Ознайомитись з урядовими, парламентськими ресурсами мережі Інтернет за наведеними адресами порталів 2. Проаналізувати представлені ресурси. Порівняти склад і структуру інформаційних ресурсів, до яких надається доступ. Скласти порівняльну таблицю (поставити знаки + та -) 3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці 1 (Додаток Д)
2	Інформаційні ресурси архівів та бібліотечно-бібліографічні ресурси у мережі Інтернет	1. Ознайомитись з архівними та бібліотечними ресурсами мережі Інтернет за наведеними адресами порталів 2. Проаналізувати представлені ресурси. Порівняти склад і структуру інформаційних ресурсів, до яких надається доступ. Скласти порівняльну таблицю (поставити знаки + та -) 3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці 1 (Додаток Д)
3	Захист інформаційних ресурсів	1. Ознайомитись з антивірусним програмним забезпеченням, які використовуються на базі практики 2. Проаналізувати антивірусне програмне забезпечення підприємств та порівняти з аналоговими програмами 3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці 2 (Додаток Д)
4	Оцінювання характеристик інформаційно-пошукових систем мережі Інтернет	1. Визначити критерії, за якими буде проведено експертизу 2. Підготувати висновок щодо характеристик обраних для експертизи інформаційно-пошукових систем 3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці 3 (Додаток Д)
5	1С Підприємство Підприємства різних форм власності	1. Ознайомитись з структурою та змістом інформаційних потоків, які надходять до підприємства і заносяться в 1С підприємство і циркулюють всередині його 2. Розкрити які програмні комплекси входять до даного програмного забезпечення 3. Описати характеристики операції, що здійснюються за допомогою 1С Підприємство 4. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці 4 (Додаток Д)
6	П АРУС-Підприємство Підприємства різних форм власності	1. Ознайомитись з принципами роботи програми ПАРУС на підприємстві 2. Розкрити які програмні комплекси входять до даного програмного забезпечення 3. Проаналізувати операції які проводяться за допомогою програмного забезпечення 4. Зробити аналіз даних стосовно функцій програмного продукту, переваг та недоліків та результати дослідження

		оформити у вигляді таблиці 5 (Додаток Д)
7	1С Бухгалтерія Підприємства різних форм власності	1. Ознайомитись з принципами роботи 1С Бухгалтерії на підприємстві 2. Розкрити які програмні комплекси входять до даного програмного забезпечення 3. Проаналізувати операції які проводяться за допомогою програмного забезпечення 4. Заповнити таблицю 5 (Додаток Д), в яку занести дані стосовно функцій програмного продукту, переваг та недоліків
8	Бест звіт плюс Підприємства різних форм власності	1. Ознайомитись з особливостями використання програмного забезпечення в діяльності Державної податкової інспекції 2. Проаналізувати операції, які виконуються за допомогою даного програмного забезпечення 3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці 6 (Додаток Д)
9	M .E.Doc Підприємства різних форм власності	1. Ознайомитись з роботою програмного забезпечення «M.E.Doc» 2. Розкрити які програмні комплекси входять до даного програмного забезпечення 3. Розглянути, які операції можна здійснювати за допомогою даного програмного забезпечення та визначити переваги і недоліки їх здійснення 4. Результати дослідження оформити у вигляді Таблиці 7 (Додаток Д)
10	iFin Підприємства різних форм власності	1. Ознайомитись з роботою програмного забезпечення «iFin». 2. Розкрити які програмні комплекси входять до даного програмного забезпечення 3. Розглянути функціональні можливості програмного забезпечення 4. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці 8 (Додаток Д)
11	П рограмне забезпечення «Єдине вікно» Підприємства різних форм власності та фізичні особи	1. Ознайомитись з принципами роботи програмного забезпечення «Єдине вікно» Державної фіскальної служби України 2. Розкрити які програмні комплекси входять до даного програмного забезпечення 3. Розглянути подання звітності до Державної податкової інспекції; Державного комітету статистики; Пенсійного фонду України; Фонду соціального страхування; Фонду зайнятості населення та інших установ і визначити переваги і недоліки операцій які здійснюються через дане програмне забезпечення 4. Результати дослідження оформити у вигляді графіку – табиця 8 (Додаток Д)
12	«І нтегрована Розподілена Базисна Інтелектуальна Система» Установи банку	1. Ознайомитись з принципом роботи системи 2. Проаналізувати доцільність використання системи для підприємств, організацій та малого бізнесу. Скласти аналітичну таблицю функції, переваги та недоліки системи 3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці 5 (Додаток Д)

13	Си стема електронних переказів Банківська установа	1. Ознайомитись з процесом здійснення електронних грошових переказів 2. Проаналізувати особливості здійснення електронних грошових переказів 3. Порівняти переваги та недоліки електронних грошових переказів що надають банки 4. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці 9 (Додаток Д)
14	“M asterkey» Підприємства різних форм власності та фізичні особи	1. Ознайомлення з програмним забезпеченням, що використовується подання звітності до Пенсійного фонду 2. Дослідити порядок подання звітності, заповнення та отримання відповіді про її отримання 3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці 10 (Додаток Д)
15	АРМ-Єдиний Внесок Підприємства різних форм власності	1. Ознайомитись з принципами роботи програми 2. Проаналізувати операції які проводяться за допомогою програмного забезпечення 3. Зробити аналіз даних стосовно функцій програмного продукту, переваг та недоліків 4. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці 5 (Додаток Д)
16	АС «Казна» Органи ДКСУ	1. Ознайомитись з принципами роботи програми Державного казначейства України 2. Проаналізувати операції які проводяться за допомогою програмного забезпечення 3. Зробити аналіз даних стосовно функцій програмного продукту, переваг та недоліків 4. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці 5 (Додаток Д)
17	Zvit M Органи ДКСУ	1. Ознайомлення з програмним забезпеченням, що використовується в діяльності Державного казначейства України 2. Дослідити порядок подання звітності, заповнення та отримання відповіді про її отримання 3. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці 10 (Додаток Д)
18	Інше програмне забезпечення, що використовується на базі практики	1. Ознайомитись з особливостями використання програмного забезпечення 2. Розкрити які програмні комплекси входять до даного програмного забезпечення 3. Дослідити, які операції виконуються допомогою даного програмного забезпечення 4. Результати дослідження оформити у вигляді таблиці 11 (Додаток Д)

5. Форми та методи контролю

Проходження виробничої комп’ютерної практики та виконання її програми контролюється керівником практики від кафедри бухгалтерського обліку ЦНТУ.

Студенти мають дотримуватися встановленого на базі практики графіку роботи.

Керівник від бази практики періодично перевіряє виконання програми практики: переглядає зібрану інформацію, проводить консультації, дає пояснення, проводить співбесіди з окремих питань, тощо.

Під час проходження виробничої комп'ютерної практики студенти зобов'язані регулярно вести щоденник практики. Щоденник практики – діючій засіб самоконтролю, що допомагає студенту правильно організувати свою роботу, в той же час записи у щоденнику є основним матеріалом для складання звіту з виробничої комп'ютерної практики.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює вищий навчальний заклад.

6. Вимоги до оформлення звіту з практику

Написання та оформлення звітів здійснюється у відповідності до стандарту оформлення текстових документів на аркушах формату А4 (210*297 мм). Шрифт Times New Roman Cyr звичайний, розмір шрифту – 14 пт., через 1,5 міжрядковий інтервал. Поля аркуша мають бути: зліва – 30 мм, справа – щонайменше 10 мм; угорі і внизу – щонайменше 20 мм. Нумерація сторінок *(звіт починається з титульного аркуша, але номер на ньому та на змісті не проставляється)* здійснюється арабськими цифрами у правому куті верхнього колонтитула.

Звіти повинні мати чітку побудову, логічну послідовність аргументів, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій, не допускається дослівне переписування матеріалів підприємства та цитування літературних джерел заради заповнення у звіті необхідної кількості сторінок.

Структура звіту містить (за порядком перерахування): титульний аркуш, ЗМІСТ; ВСТУП; основна частина (РОЗДІЛ 1; РОЗДІЛ 2; РОЗДІЛ 3); ВИСНОВКИ; СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ та ДОДАТКИ.

ВСТУП розкриває сутність і стан наукової проблеми (задачі) та її значущість, підстави і вихідні дані для розробки теми, обґрунтування необхідності проходження навчальної комп'ютерної практики.

Далі подають загальну характеристику роботи в рекомендованій нижче послідовності.

Актуальність, мета та завдання навчальної комп'ютерної практики. Обсяг 1,5-2 аркуша

Текст основної частини поділяють на розділи та підрозділи. Ця частина роботи є головним інформаційним елементом звіту. У неї подаються конкретні відомості, отримані у конкретній організації (бази практики), Інформація, зібрана за період проходження практики, повинна бути достовірною, ясною та послідовно висвітленою. З метою підтвердження достовірності необхідно у звіті робити посилання на відповідні документи, які доцільно включити в додатки.

Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами по центру відносно тексту.

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

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

Основна частина (РОЗДІЛ 1; РОЗДІЛ 2; РОЗДІЛ 3) містить у собі ключові аспекти, що розкривають мету та завдання проходження практики, характеристику базових питань, що вивчаються, індивідуальне завдання, висновки як у кожному розділу, так і звіту в цілому.

Розділи поділяються на підрозділи самостійно студентами, виходячи із змісту практики (переліку питань, що підлягають опрацюванню).

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

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

Зміст розташовується на другій сторінці з назвою *(заголовком)* «ЗМІСТ».

Зміст формується за допомогою функції Word «Посилання → Зміст».

Напроти кожної назви частини звіту вказують номер сторінки, з якої вона починається. Всі цифрові позначення сторінок повинні бути розміщені в одному рядку.

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

При наявності у звіті схем, графіків, діаграм тощо їх варто називати рисунками. Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком тих, що подані в додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рисунок 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією з абзацного відступу по ширині.

Таблиці теж нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Назву таблиці розміщують в наступному рядку з абзацного відступу по ширині.

При переносі частини таблиці на інший аркуш слово «Таблиця» і номер її вказують один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують номер, наприклад: «Продовження таблиці 1.2». Текст в тблиці друкується 12 шрифтом та 1 інтервалом.

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого боку аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках арабськими цифрами, наприклад: (2.1), перша формула третього розділу.

ВИСНОВКИ викладають найбільш важливі узагальнення та практичні рекомендації, до яких дійшов автор в процесі написання звіту з виробничої комп'ютерної практики.

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

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

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до «ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» № 61 від 01.07.2016.

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

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

ДОДАТКИ розміщують у порядку появи посилань у тексті роботи. Додатки розміщують після списку використаних джерел, виділяючи окремий аркуш на якому зазначено напис «ДОДАТКИ».

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок. В правому верхньому рядку над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера на позначення послідовності, наприклад: додаток А, додаток Б.

Разом зі звітом з практики студент здає щоденник практики, оформлений належним чином, з необхідними підписами та печатками від університету.

Звіт повинен розміщуватись в папку (стандарт), до якого додається щоденник практики та електронний носій – CD диск презентацією звіту.

7. Презентація звіту з практики

Презентація як комп’ютерний документ – послідовність слайдів (тобто електронних сторінок), які змінюються. Презентація оформлюється за допомогою Microsoft Office PowerPoint та повинна містити наступні слайди:

- титульний аркуш
- актуальність теми дослідження;
- мету та завдання теми дослідження;
- основну частину (5-6 слайдів);
- висновки;
- використані джерела.

1. Вимоги до змісту мультимедійної презентації:

- відповідність змісту презентації поставленим дидактичним цілям і завданням;
- дотримання прийнятих правил орфографії, пунктуації, скорочень і правил оформлення тексту (відсутність точки в заголовках і т.д.);
- відсутність фактичних помилок, достовірність представленої інформації;
- лаконічність тексту на слайді;

- завершеність (зміст кожної частини текстової інформації логічно завершено);

- об'єднання семантично пов'язаних інформаційних елементів у групи, які цілісно;

- стислість і лаконічність викладу, максимальна інформативність тексту;

- розташування інформації на слайді (переважно горизонтальне розташування інформації, зверху вниз по головній діагоналі; найбільш важлива інформація повинна розташовуватися в центрі екрану; якщо на слайді картинка, напис повинен розташовуватися під нею; бажано форматувати текст по ширині; не допускати «рваних» країв тексту);

- наявність не більше одного логічного наголосу: почервоніння, яскравість, обведення, миготіння, рух;

- інформація подана привабливо, оригінально, звертає увагу учнів.

2. Вимоги до візуального і звукового ряду:

- використання тільки оптимізованих зображень (наприклад, зменшення з допомогою Microsoft Office Picture Manager, стиснення за допомогою панелі налаштування зображення Microsoft Office);

- відповідність зображень змісту;

- відповідність зображень віковим особливостям учнів;

- якість зображення (контраст зображення по відношенню до фону;

- відсутність «зайвих» деталей на фотографії або картинці, яскравість і контрастність зображення, однаковий формат файлів);

- якість музичного ряду (ненав'язливість музики, відсутність сторонніх шумів);

- обґрунтованість і раціональність використання графічних об'єктів.

3. Вимоги до тексту:

- читання тексту на тлі слайда презентації (текст виразно видно на тлі слайда, використання контрастних кольорів для фону і тексту);

- кегль шрифту повинен бути не менше 24 пунктів;

- відношення товщини основних штрихів шрифту до їх висоти орієнтовно становить 1:5; найбільш зрозуміле відношення розміру шрифту до проміжків між літерами: від 1:0,375 до 1:0,75;

- довжина рядка не більше 36 знаків;

- відстань між рядками усередині абзацу 1,5, а між абзаців - 2 інтервали;

- підкреслення використовується лише в гіперпосиланнях.

4. Вимоги до дизайну:

- використання єдиного стилю оформлення;

- відповідність стилю оформлення презентації (графічного, звукового, анімаційного) змісту презентації;

- використання для фону слайда психологічно комфортних тонів;

- фон повинен бути елементом заднього (другого) плану: виділяти, відтіняти, підкреслювати інформацію, розміщену на слайді, але не затуляти її;

- використання не більше трьох кольорів на одному слайді (один для фону, другий для заголовків, третій для тексту);

- відповідність шаблону до представленої теми (в деяких випадках може бути нейтральним) ;

- доцільність використання анімаційних ефектів.

5. Вимоги до якості навігації:

- працездатність елементів навігації;

- якість інтерфейсу;

- доцільність та раціональність використання навігації.

6. Презентація не повинна бути монотонною і громіздкою (оптимально це 10-12 слайдів).

8. Підведення підсумків виробничої комп’ютерної практики, критерії оцінювання роботи

Практика завершується складанням повного звіту з практики та його захистом. Керівник від бази практики перевіряє складений та оформлений відповідно до вимог звіт з практики, засвідчує його підписом і печаткою. У щоденнику коротко характеризує діяльність студента за час проходження практики і також засвідчує свій відгук.

Зброшурований звіт з практики разом із щоденником студент у визначений термін подає керівнику практики від кафедри. Після перевірки звіту і отримання позитивного відгуку студент отримає допуск до захисту звіту з навчальної комп’ютерної практики.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою за шкалою ECTS) в комісії, призначеній завідувачем кафедри.

Комісія приймає захист студентів на кафедрі в визначений термін. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків та надання допомоги студентам у виконанні програми навчальної комп’ютерної практики. На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки студентів до проходження виробничої комп’ютерної практики (на зборах-інструктажах). При цьому пояснюються цілі виробничої комп’ютерної практики, порядок її проходження, форма звітування, а також студентам передаються на базу навчальної практики, щоденники та програми навчальної практики.

Поточне контролювання з боку керівника практичної підготовки від вищого навчального закладу, завідувача кафедри, здійснюється під час відвідування баз виробничої комп’ютерної практики, а також під час бесід зі студентами у дні, встановлені кафедрою для консультування студентів.

Підсумкове контролювання відбувається під час оцінювання та захисту звітів з виробничої комп’ютерної практики.

Після закінчення терміну виробничої комп’ютерної практики студенти звітують на кафедрі про виконання програми виробничої комп’ютерної практики. Загальна форма такої звітності – подання письмового звіту з позитивною відміткою керівника від підприємства. Крім того, подається заповнений і оформлений щоденник практики, де міститься засвідчений печаткою відгук керівника від підприємства про виконання студентом програми виробничої комп’ютерної практики.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму виробничої комп’ютерної практики, представили звіт згідно з встановленою формою та одержали позитивний відгук керівника від підприємства.

Підсумки результатів виробничої комп’ютерної практики студента визначаються за допомогою системи оцінювання, що використовується у Центральноукраїнському національному технічному університеті з обов’язковим переведенням оцінок до національної шкали та шкали ECTS у такому порядку:

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Оцінка в балах	Оцінка ECTS	Визначення	За національною шкалою(Екзаменаційна оцінка, оцінка з диференційованого заліку)
90-100	A	Відмінно	Відмінно
82-89	B	Дуже добре	Добре
74-81	C	Добре	
61-73	D	Задовільно	Задовільно
36-60	E	Достатньо	

Відмінно (А) - зміст та оформлення звіту й щоденника відповідають вимогам. Студент опрацював всі розділи програми виробничої комп’ютерної практики, виконав індивідуальні завдання науково-дослідного характеру, зібрав та самостійно опрацював всі передбачені програмою практики документи, в повній мірі дослідив діяльність

підприємства та організацію економічної роботи на ньому. Висновки до звіту лаконічно і повно відображають основні аспекти функціонування суб’єкта господарювання-бази практики в сучасних умовах. Відгук керівника від підприємства про результати проходження виробничої практики студентом позитивний. Повні та точні відповіді на всі питання членів комісії щодо програми виробничої комп’ютерної практики і виконаної індивідуальної роботи.

Добре (ВС) - несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника. Студент опрацював всі розділи програми виробничої комп’ютерної практики, зібрав та самостійно опрацював передбачені програмою практики документи, дослідив діяльність підприємства та організацію економічної роботи на ньому. Зміст звіту та висновків відображає не в повній мірі використаний потенціал збору інформації та її узагальнення. Відгук керівника від підприємства про результати проходження виробничої практики студентом позитивний. У відповідях на запитання членів комісії з виконання програми виробничої практики студент припускається окремих неточностей, хоча загалом має потрібні знання.

Задовільно (DE) - недбале оформлення роботи і щоденника. Переважна більшість питань програми виробничої комп’ютерної практики у звіті висвітлена, однак не в повній мірі розкрито зміст завдань. Відгук керівника від підприємства про результати проходження виробничої комп’ютерної практики студентом в цілому позитивний. При відповідях на запитання членів комісії щодо опанування програми виробничої практики студент почувається невпевнено, збивається, припускається помилок, не має потрібних знань.

Незадовільно (FX або F) - таку оцінку виставляють студентові, якщо у звіті висвітлені не всі питання або робота запозичена чи підготовлена несамостійно. Відгук керівника від підприємства стосовно ставлення до виробничої комп’ютерної практики і трудової дисципліни студента негативний. На запитання членів комісії студент не може дати задовільних відповідей.

Результати захисту звітів заносяться до відомості обліку успішності. При визначенні рівня академічної успішності при отриманні диплому разом з іншими оцінками студента враховуються оцінки за виробничу комп’ютерну практику.

9. Рекомендована література

1. Буйницька О. П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання. Навч. посіб. - К.: Центр учбової літератури, 2012. - 240 с.

2. Вітер М. Б., Дудук В. І. Інформаційні технології та моделювання бізнес-процесів. Навч. посіб. -К.: «Видавництво «Центр учбової літератури», 2012. - 296 с.

3. Войнаренко М.П., Кузьміна О.М., Янчук Т.В. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією: навчальний посібник. – Вінниця: ПП Едельвейс і К, 2015. – 496 с.

4. Горбань, О. М. Системний аналіз та проектування комп`ютерних інформаційних систем: навчальний посібник / О. М. Горбань. – Запоріжжя: Класичний приватний у-тет, 2012. – 292 с.

5. Грицунов О. В. Інформаційні системи та технології: навч. посіб. для студентів за напрямом підготовки «Транспортнітехнології» / О. В. Грицунов; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х.: ХНАМГ, 2010. – 222 с.

6. Захарова В.І. Основи інформаційно-аналітичної діяльності: нав. посіб. / Захарова В.І., Філіпова Л. Я. - К.: «Центр учбової літератури», 2013. - 336 с.

7. Электронный учебник по Microsoft Office XP [Електронний ресурс]. / Режим доступу: http://myofficeapp.ru/

8. Інструкція з експлуатації програмного комплексу «Бест звіт плюс» [Електронний ресурс] / Режим доступу: http://www.vostok.dp.ua/download/InstrPlus.pdf

9. Інструкція з експлуатації програмного продукту «1С: Підприємство 8» [Електронний ресурс] / Режим доступу: http://www.its22.ru/dokument/176-dokumentacziya.html

10. Інструкція з експлуатації програмного комплексу «1С Бухгалтерія для України» [Електронний ресурс] / Режим доступу: https://aktiv.ua/materials/articles/prohrama-1s-bukhhalteriia-dlia-ukrainy-1s-pidpryiemstvo

11. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: підручник для студ. вищ. навч. закл. : затв. МОНУ / В. А. Баженов, П. С. Венгерський, В. С. Гарвона [та ін.]. - 3-тє вид. - К.: Каравела, 2011. - 592 с.

12. Информатика. Информационные системы. Информационные технологии. Тестирование. Подготовка к Интернет-экзамену: учебное пособие / Г. Н. Хубаев, С. М. Патрушина, Н. Г. Савельева, Е. Г. Веретенникова ; под ред. Г. Н. Хубаева. - 3-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д : МарТ, 2011. - 368 с.

13. Козловський, А. В. Комп'ютерна техніка та інформаційні технології: навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів: рек. МОНУ / А. В. Козловський, Ю. М. Паночишин, Б. В. Погріщук. - 2-ге вид., стереотип. - К.: Знання, 2012. - 463 с.

14. Косинський, В. І. Сучасні інформаційні технології: навчальний посібник: рек. МОНУ / В. І. Косинський, О. Ф. Швець. - 2-ге вид., випр. - К.: Знання, 2012. - 319 с.

15. Кузьмичов А. І. Оптимізаційні методи і моделі. Моделювання засобами MS Excel // навчальний посібник. - К.: Видавництвово Ліра-К, 2017. - 215 с.

16. Кузьмичов А. І. Планування та управління проектами. Моделювання засобами MS Excel. Практикум. НАН України Ін-т проблем реєстрації інформації.– Київ: Ліра-К, 2016. 181 с.

17. Лавріщева, К. М. Технології комп`ютерів, систем і програм від академіка Глушкова [Текст] / К. М. Лавріщева // Інженерія програмного забезпечення. – 2013. - № 2. – С. 7-17.

18. Лисецький Ю.М. Інформаційні системи і технології в менеджменті / НАН України, Ін-т проблем мат. машин і систем. – Київ : Логос, 2014. – 417 с

19. Микитишин А.Г., Митник М.М., Стухляк П.Д., Пасічник В.В. Комп’ютерні мережі: навч. посіб. – Львів, «Магнолія 2006», 2013. – 256 с

20. Мирошниченко В.О. Використання сучасних інформаційних технологій: навч. посіб. / за ред . Баханова К. О. - К. : «Центр учбової літератури», 2015. - 296 с.

21. Нужний Є. М. Інструментальні засоби електронного офісу навч. посіб. / Є. М. Нужний, І. В. Клименко, О. О. Акімов. – К.: «Центр учбової літератури», 2016. – 296 с.

22. Плескач В.Л. Інформаційні системи і технології на підприємствах: підручник / В.Л. Плескач, Т.Г. Затонацька. - К. : Знання, 2011. - 718 с.

23. Сиротинська, А. П. Інформаційні системи підприємств малого бізнесу: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / А. П. Сиротинська, І. Д. Лазаришина ; М-во освіти і науки України. - К.: Центр учбової літератури, 2008. - 264 с.

24. Шаховська, Н. Б. Проектування інформаційних систем: навч. посібник для студ. вищ. навч. закл.: рек. МОНУ / Н. Б. Шаховська, В. В. Литвин. - Львів: Магнолия 2006, 2011. - 380 с.

25. http://uk.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word - сторінка у Вікіпедії про Microsoft Word

26. http://office.microsoft.com/uk-ua/word-help/FX010064925.aspx?CTT=97 – україномовний ресурс від Microsoft по текстовому процесору Word

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ ТА ФІНАНСІВ

Кафедра бухгалтерського обліку

ЗВІТ
з виробничої комп'ютерної практики

по підприємству ____
____

Студента (ки) _____ курсу ____________ групи
напряму підготовки______________________
спеціальності___________________________
____
(прізвище та ініціали)
Керівник _______________________________
____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)
Національна шкала ________________________
Кількість балів: ________Оцінка: ECTS _______

Члени комісії
________________ ___________________________
(підпис) (прізвище та ініціали)
________________ ___________________________
(підпис) (прізвище та ініціали)
________________ ___________________________
(підпис) (прізвище та ініціали

м. Кропивницький - 20 __рік

Додаток Б

Затв. наказом Міністерства освіти
України від 8 квітня 1993 р. №93

ДОГОВІР №
на проведення виробничої практики студентів вищих навчальних закладів на підприємствах, в установах і організаціях

м. Кропивницький _____ ___200 р.

Ми, нижче підписані, з одного боку, Центральноукраїнський національних технічний університет. Що називатиметься далі університет, в особі проректора по навчальній роботі Кропівного В.М. .діючого на підставі статуту університету і, з другого боку, НВК «Агро-Центр», що називатиметься далі підприємство, в особі гол. Інженера Сидоренко В.Г.діючого на підстав статуту підприємства відповідно до «Положення про виробничу практику, студентів вищих навчальних закладів», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 уклали між собою договір:

1. Підприємство зобов'язується:

1.1. Створити умови для проходження практики студента *Іванова Івана Івановича*

Пор.№	Номер і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів, ПІБ	Термін практики	
					початок	кінець
1.	*071 «Облік і оподаткування»*	*1*	*Виробнича комп'ютерна*	*Іванов Іван Іванович*	*29.01.17*	*24.02.17*

1.2. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. З оформленням установленої документації. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечним методам праці. Забезпечити студентів на час проходження практики спецодягом. Спецвзуттям і запобіжними засобами за нормами. Установленими для відповідних категорій працівників даного підприємства. Установи й організації за рахунок коштів цього підприємства, установи й організації.

1.3. Нещасні випадки, що сталися на підприємстві, в установі. Організації зі студентами університету під час проходження ними практики, розслідувати комісією разом з представниками університету та облікувати на підприємстві, в установі.

1.4. Створити необхідні умови для виконання студентами програми виробничої практики. Не пропускати використання студентів-практикантів на посадах, що передбачені програму практики й не мають стосунку до спеціальності студентів.

1.5. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для керівництва виробничою практикою. Згідно з Основним положенням про склад витрат виробництва, затвердженими Кабінету Міністрів України від 19 вересня 1993 року №764 п. 10 витрати, пов'язані з керівництвом практики студентів вищих і середніх навчальних закладів відносяться на собівартість продукції.

1.6. Разом з керівниками практики від ВЗО організувати для студентів-практикантів силами провідних спеціалістів підприємства. Установи, організації лекції з проблем, погоджених із ВЗО.

1.7. Надати студентам-практикантам та викладачам університету, керівникам практики, можливість користування лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотекою, креслення і креслярським приладдям, технічною та іншою документацією в підрозділах підприємства, потрібними для успішного опанування програмами виробничої практики і виконання ними індивідуальних завдань.

1.8. Забезпечити студенів - практикантів приміщенням для практичних і теоретичних завдань, а іногородніх - житлом і постіллю на час проходження виробничої практики з оплатою відповідно до «Положення про виробничу практику, студентів вищих навчальних закладів». Викладачам університету, керівникам практики надати тимчасове житло з оплатою за установленими нормами.

1.9. Забезпечити студентів-практикантів і викладачів, керівників практики, медичним обслуговуванням.

1.10. Відповідно до графіка проведення практики, погодженого з університетом, переміщувати студентів по робочих місцях з метою повнішого ознайомлення практикантів з підприємством, установою, організацією в цілому.

Продовження дод. Б

1.11. Забезпечити табельний облік виходу на роботу студентів – практикантів про всі випадки порушення студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку підприємства (установи. Організації) повідомляти в університет.
1.12. Після закінчення виробничої практики дати характеристику на кожного студента-практиканта і якості підготовленого ним звіту.
1.13. Видати студентам-практикантам складені ними звіти за виробничу практику, а в разі потреби надіслати їх в університет в установленому порядку безпосередньо після закінчення практики.
1.14. Студентам. Що працюють на штатних посадах і виконують роботу з відрядною або по часовою оплатою праці, оплачувати працю незалежно від того одержують вони стипендію чи ні.
1.15. Додати умови:

____

2. Університет зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики подати підприємству, установі, організації для погодження програми виробничої практики і календарні графіки проходження практики.
2.2. подати підприємству, установі, організації список студентів, що їх направляють на виробничу практику, не пізніше, ніж за тиждень до початку практики.
2.3. Направити на підприємство, установу, організацію студентів у строки, передбачені календарним планом проведення практики.
2.4. Призначити керівником практики кваліфікованих працівників, доцентів. Викладачів.
2.5. Розбити й узгодити з підприємством, установою, організацією тематичний план проведення спеціалістами підприємства, установи, організації лекцій та екскурсій, а також план організації навчальних занять на базі практики.
2.6. Забезпечити перевірку і контроль за якісним проведенням інструктажів з охорони праці й техніки безпеки, а також вчасною й правильною видачею спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів.
2.7. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни й прав внутрішнього трудового розпорядку, обов'язкових для працівників даного підприємства, установи. Організації.
2.8. Подавати працівникам підприємства, установи, організації керівникам виробничої практики студентів методичну допомогу в організації й проведенні практики.
2.9. Брати участь у розслідуванні комісією підприємства, установи, організації нещасних випадків. Що сталися з студентами-практикантами, відповідно до Положення про розслідування та облік нещасних випадків на виробництві.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору

3.1. Сторони відповідають за невиконання пов'язаних на них обов'язків щодо організації й проведення практики відповідно «Положення про виробничу практику, студентів вищих навчальних закладів» і чинних правил.
3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами щодо цього договору, розв'язуються в установленому порядку.
3.3. Договір набирає чинності після підписання його університетом, з одного боку, і підприємством - з другого.
Термін чинності договору:

____

3.4. Юридичні адреси сторін

Університет: 25006, м. Кропивницький, пр. Університетський, 8

Підприємство: Житомирська обл., смт. Іванівна, вул. Радянська 17

Університет: підпис | Підприємство: підпис

Печатка | Печатка

Додаток В

Заповнюється власноруч

Міністерство освіти і науки України

Центральноукраїнський національний технічний університет

____________________виробнича комп’ютерна_________________
(вид і назва практики)

студента__ ___________Іванов Іван Іванович_____________________
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет_____ _______Обліку та фінансів_____________________

Кафедра_____ _________Бухгалтерського обліку_________________

освітньо-кваліфікаційний рівень____бакалавр___________________

напрям підготовки___07 «Управління та адміністрування»________

спеціальність_____071 «Облік та оподаткування»_________________
(назва)

_____I_____курс __ОО-17_група

____

Продовження додатоку В

Студент_________________Іванов Іван Іванович_____________
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи «___»_________20__ року

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

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи «___»_________20__ року

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

Продовження додатоку В

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки	Х					
2	Ознайомлення з роботою підприємства	Х	Х				
3	Робота за індивідуальним завданням згідно з тематикою та планом навчальної комп'ютерної практики		Х	Х	Х		
4	Написання звіту з практики				Х		
5	Захист звіту				Х		

Керівники практики:

від вищого навчального закладу __________ ____________________

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи__________ _____________________

(підпис (прізвище та ініціали)

Продовження додатку В

Робочі записи під час практики

Продовження додатку В

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

____

(назва підприємства, організації, установи)

____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____

Керівник практики від підприємства, організації, установи

__________ ____________________

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

«____»________________20__ року

Продовження додатку В

Відгук осіб, які перевірили проходження практики

____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____

Дата складання заліку «____»_________________20___року

Оцінка:
за національною шкалою_________________________________
(словами)
кількість балів____
(цифрами і словами)
за шкалою ECTS__________________________________

Керівник практики від вищого навчального закладу
__________ ______________________
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток Д

Таблиця 1

Тип (назва) ресурсу web-адреса	Доступ до електронного каталогу або пошук по сайту	Доступ до повних текстів електронних документів	Посилання на інші інформаційні ресурси мережі Інтернет
1	2	3	4

Таблиця 2

Ознака	NOD 32	Dr. Web	Kaspersky	Інше програмне забезпечення
1	2	3	4	5
Доступність інтерфейсу				
Оновлення баз даних				
Підтримка продукту				
Додаткові можливості				

Таблиця 3

Інформаційна пошукова система	Критерії оцінювання			
	Можливості розширеного пошуку	Повнота видачі (за запитом українською мовою)	Зручність інтерфейсу	Рівень доступу
1	2	3	4	5
Googl.com				
Rambler.ru				
Yandex.ru				
Інші				

Таблиця 4

Операція	Джерело використання	Напрям	Періодичність	Структура
1	2	3	4	5

Таблиця 5

Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки
1	2	3

Продовження додатоку Д

Таблиця 6

Операція	Оперативність виконання	Доступ до здійснення операції	Переваги	Недоліки
1	2	3	4	5

Таблиця 7

Операція	Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки
1	2	3	4

Таблиця 8

Звітність до державних органів	Функціональні можливості програми	Переваги	Недоліки
1	2	3	4

Таблиця 9

Система електронних переказів	Переваги	Недоліки
1	3	4
WesteUnion		
Unistream		
MoneyGram		
Contact		
PrivatMoney		
Coinstar		

Таблиця 10

Звітність	Збереження інформації для формування наступного звіту	Доступ до електронної передачі звітності	Потреба в додатковому ручному доопрацюванні
1	2	3	4

Таблиця 11

Операція	Оперативність виконання	Доступ до здійснення операції у часі	Потреба в додатковому ручному опрацюванні
1	2	3	4

,